

Fairplay mit
All-inclusive-Verträgen
und Vertrauensarbeitszeit

autonom
flexibel
transparent
verantwortlich

2. erweiterte und aktualisierte Auflage

www.gpa-djp.at/interesse



GPA **djp**
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Impressum:

Herausgeber: GPA-DJP, Interessengemeinschaften work@professional und work@external

Für den Inhalt verantwortlich: Dr.ⁱⁿ Gerda Höhrhan-Weiguni, Dr. Gerald Musger

Layout: GPA-DJP Marketing, Ulrike Pesendorfer

Fotos: Bilderbox, GPA-DJP

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Jänner 2008

Fairplay mit All-inclusive-Verträgen und Vertrauensarbeitszeit

Informationsmappe

**Dr.ⁱⁿ Gerda Höhrhan-Weiguni
Dr. Gerald Musger**

2., erweiterte und aktualisierte Auflage

Jänner 2008

All-In und Vertrauensarbeitszeit

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Vorwort

»Fairplay mit All-in-Verträgen« war das Motto unserer Informations- und Beratungsbroschüre vor vier Jahren und zugleich die aktive strategische Orientierung, wie unserer Meinung nach mit dieser seither noch stärker verbreiteten Form pauschalierten Entgelts umzugehen ist. Für Fach- und Führungskräfte sowie in weiten Teilen des Außendienstes stellen All-in-Verträge eher schon die Regel denn die Ausnahme dar. Es geht damals wie heute um Fairness und um Transparenz. Es geht um Autonomie und Flexibilität der ArbeitnehmerInnen bei ihrer Arbeitszeitgestaltung. Und es geht um den verantwortlichen Umgang mit der wertvollen Ressource Zeit durch Arbeitgeber, ArbeitnehmerInnen und Führungskräfte.

Eine neue Umfrage im Sommer 2007 unter betroffenen ArbeitnehmerInnen sowie deren BetriebsrätInnen zeigte, dass nur zwei Drittel mit ihren Verträgen zufrieden sind und dass es darüber hinaus wesentliche Verbesserungswünsche gibt. Daran haben auch die seit 2002 in einige Kollektivverträge aufgenommenen Fairnessklauseln wenig geändert.

Auf der Basis gesetzlicher Veränderungen, der Ergebnisse unserer Umfrage, der Erfahrungen in der betrieblichen Beratung sowie zweier von der Interessengemeinschaft work@professional organisierter Workshops im Herbst 2007 mit mehr als 50 BetriebsrätInnen haben wir unsere Beratungsmappe gründlich überarbeitet und aktualisiert und erstmals um Hinweise zur so genannten Vertrauensarbeitszeit ergänzt.

Vertrauensarbeitszeit stellt eine neue weitgehend regelungsfreie und in der Autonomie der einzelnen ArbeitnehmerInnen liegende Form flexibler Arbeitszeitgestaltung dar, deren betriebliche Praxis zwar einen hohen Grad an Zufriedenheit zeigt, jedoch auch eine Reihe grundsätzlicher und praktischer Fragen aufwirft.

Die vorliegenden Unterlagen bieten eine erste Information, können und wollen aber die persönliche Beratung mit Ihrem/Ihrer Betriebsrat/Betriebsrätin und mit Ihrem/Ihrer RegionalsekretärIn nicht ersetzen, sondern ausdrücklich dazu ermutigen. Erst recht können schriftliche Informationen nicht die Zivilcourage und das Engagement ersetzen, die notwendig sind, damit man sein Recht auf einen fairen Arbeitsvertrag auch durchsetzen kann. Aber sie können den Weg bahnen, in gemeinsamer Anstrengung von Betroffenen, BetriebsrätInnen und Gewerkschaft und mit gut dosiertem Risiko mehr Fairness in All-in- und Vertrauensarbeitszeit-Verträgen zu erreichen.



Wolfgang Katzian
Vorsitzender GPA-DJP



Mag.° Claudia Kral-Bast
Geschäftsbereichsleiterin Interessenvertretung



Ing. Max Steinhäusler
Vorsitzender work@professional



Gerhard Prochaska
Vorsitzender work@external

All-In und Vertrauensarbeitszeit

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Inhaltsverzeichnis

Ergebnisse der Umfrage 2007 zu All-in und Vertrauensarbeitszeit.....	Seite 9
Hinweise für (zukünftige) All-in-BezieherInnen	Seite 13
Hinweise zum Umgang mit Vertrauensarbeitszeit.....	Seite 21
Anhang für All-in-BezieherInnen.....	Seite 27
Anhang für BetriebsrätInnen	Seite 35
Kollektivvertragliche Fairnessklausel	Seite 37
Beschlüsse des GPA-Bundesforums 2006	Seite 38
Kompetenz-Artikel Mai 2007	Seite 40
Was die Interessengemeinschaften leisten können	Seite 43
Informationen zu work@professional und work@external	Seite 43
GPA-DJP Kontaktadressen	Seite 47

All-In und Vertrauensarbeitszeit

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Ergebnisse der Umfrage 2007 zu All-in und Vertrauensarbeitszeit

Die im Sommer 2007 durchgeführte Umfrage unter BetriebsrätInnen sowie betroffenen BezieherInnen von All-in-Gehältern und von Vertrauensarbeitszeit Betroffener hat ein sehr konkretes Bild der betrieblichen Praxis geliefert, auch wenn die Resultate nicht im wissenschaftlichen Sinn repräsentativ sind. Das gilt auch für den in einigen gleich gestellten Fragen möglichen Vergleich zur Umfrage 2002.

>> Datenbasis

Die Antworten der BetriebsrätInnen beziehen sich auf etwa 6000 All-in-BezieherInnen in mehr als 100 Betrieben. Vertrauensarbeitszeit haben 1500 in insgesamt 23 Unternehmen.

All-in kommt besonders häufig vor in den höheren Verwendungs-/Tätigkeitsgruppen, in Verkauf, Support, Vertrieb und Außendienst, dann bei SpezialistInnen und mittleren Verwendungsgruppen, seltener für alle neuen bzw. überhaupt für alle ArbeitnehmerInnen.

Vertrauensarbeitszeit beschränkt sich meistens auf Leitende Angestellte, Führungskräfte, Außendienst und höhere Beschäftigungsgruppen, seltener gibt es sie für Telearbeit oder flächendeckend für (fast) alle Angestellten.

Zusätzlich hat es auf Grund eines Newsletters der Interessengemeinschaften work@professional und work@external mehr als 120 Antworten auf den persönlichen Fragebogen gegeben. Die durchschnittliche Erfahrung mit All-in-Verträgen betrug 5,3 Jahre (bei einer Bandbreite von 1 bis 27 Jahren).

>> Betriebsrat und Gewerkschaft

Die seit 2002 in mehreren Kollektivverträgen verankerte Fairnessklausel ist auch unter BetriebsrätInnen weitgehend unbekannt.

Die Zahl der Betriebe, in denen der Betriebsrat formalisierte Musterverträge erreicht hat, ist gegenüber 2002 um mehr als 10% auf mehr als die Hälfte aller Betriebe gestiegen. Hingegen ist der Prozentanteil der Vertragsabschlüsse, zu denen der Betriebsrat beigezogen wurde, etwas zurückgegangen.

>> All-in-Konflikte und Wünsche an den Betriebsrat:

Konflikte gruppieren sich am häufigsten um die Frage, für wen All-in-Verträge überhaupt sinnvoll sind; einige Betriebsräte wehrten sich erfolgreich, All-in auf untere Verwendungsgruppen auszudehnen, wo keinerlei Arbeitszeitautonomie besteht.

Weiters enthalten die Kombinationen zwischen All-in und Gleitzeit sowie All-in und variablem Gehalt jede Menge Konfliktstoff im Detail.

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Eingemahnt wird zudem mehr Transparenz (klare Dientzettel).

Daraus ergeben sich die hauptsächlichen Anliegen an den Betriebsrat: Rückkehrwunsch nach »klassischem« Arbeitsvertrag mit Überstundenpauschale oder Einzelabrechnung oder Anpassung des All-in-Gehalts an die Zahl der tatsächlich geleisteten, aber oft nicht abgegoltenen Überstunden. Dienstreise-Überstunden, ganztägiger Zeitausgleich, Sonn- und Feiertagsarbeit waren weitere Anlässe für Verbesserungswünsche, die an den Betriebsrat herangetragen wurden.

>> Vertrauensarbeitszeit aus Sicht der BetriebsrätInnen

Die rechtlichen Modelle reichen von Betriebsvereinbarungen über Musterverträge und individuelle Einzelverträge bis hin zur »gelebten Praxis« ohne formale Grundlage. Demgemäß ergeben sich je nach Modell sehr unterschiedliche Rückmeldungen seitens der BetriebsrätInnen. Führungskräfte fürchten Kontrollverlust, Probleme ergeben sich, wenn zu viel oder zu wenig gearbeitet wird, Vorgesetzte entziehen sich ihrer Verantwortung für das Zeitmanagement, Burnout droht, wenn Ziele in der geplanten Zeit nicht erreichbar sind.

An Wünschen wurde geäußert, die Vertrauensarbeitszeit rechtlich besser abzusichern (als Modell mit Jahresstundenbilanz und Definition von Voraussetzungen), Erfahrungsaustausch auch über die Grenzen hinaus zu fördern und Mustervereinbarungen zur Verfügung zu stellen.

>> Hohe Gesamtbelastung bei All-in und Vertrauensarbeitszeit

44,5 Stunden Arbeitszeit pro Woche ist die durchschnittliche Belastung bei All-in, bei All-in mit Vertrauensarbeitszeit sogar 48 Stunden. Die Extremwerte gehen bei All-in bis 65 Stunden Durchschnittsbelastung, bei VAZ bis 60 Stunden, mit Bandbreiten von 41,9 bis 54,2 Stunden (mit VAZ geringfügig höher).

>> All-in-Problemfelder aus Sicht der Betroffenen

Die Verträge bieten zu wenig Transparenz: Nur 15 % konnten Auskunft über die Relation zwischen ihrem Gesamtgehalt und dem laut Kollektivvertrag zustehenden Mindestgrundgehalt angeben. Es gab kaum individuellen Verhandlungsspielraum bzw. die Chance zu Vertragsverbesserungen im Sinne einer Evaluierung und Anpassung an die tatsächlichen Arbeitszeiten. Das Rückkehrrecht hat Seltenheitswert.

Weitere Probleme tauchten im Zusammenhang mit der Gleitzeit auf (Gleittage, Reisezeiten, Saldo geht monatlich auf Null).

>> All-in: Zufriedenheit und Verbesserungswünsche

27% sind »sehr zufrieden« und 38% »eher zufrieden« mit ihrem All-in-Vertrag. 30% sind »weniger zufrieden« und nur 5% »gar nicht zufrieden«. Dieser Wert entspricht dem Ergebnis der Umfrage 2002.

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Die Verbesserungswünsche gehen in drei Richtungen:

- mehr Transparenz (Definition, was abgegolten wird, Dienstzettel mit Eckdaten)
- mehr Flexibilität (faire Gleitzeitregeln, kalkulierbare Belastungsobergrenzen)
- mehr Lebensqualität (lange Reisezeiten, Nacht- und Wochenendarbeit extra in Zeit abgelten)

>> Vertrauensarbeitszeit: Zufriedenheit und Verbesserungswünsche

An der Vertrauensarbeitszeit schätzen die Betroffenen, dass sie nicht stempeln müssen, ihre Arbeit frei einteilen können, weniger Fahrzeiten haben und sich nicht rechtfertigen müssen, wenn sie später kommen oder früher gehen.

Unterschiedlich wird der Umgang mit freien ganzen Tagen gehandhabt: bei zwei Dritteln ist das im Einvernehmen möglich, bei einem Drittel wird ein Urlaubstag abgebucht.

Ohne Probleme geht auch Vertrauensarbeitszeit nicht ab: Es herrscht mitunter Misstrauen, wie viel wirklich gearbeitet wird, es wird länger gearbeitet als eigentlich vereinbart (siehe oben die Gesamtbelastung), die erhoffte Rechnung Zeit statt Geld geht nicht auf.

Dennoch sind in der Gesamtbeurteilung 46% »sehr zufrieden« und 53% »eher zufrieden« mit ihrer Vertrauensarbeitszeit!

All-In und Vertrauensarbeitszeit

Hinweise für (zukünftige)

All-in-BezieherInnen

Wenn Sie sich um eine neue Stelle bewerben und Ihnen ein Dienstvertrag zur Unterschrift vorgelegt wird, empfiehlt sich in jedem Fall eine genaue Prüfung. All-in-Verträge können unter verschiedenen Namen oder gar nicht besonders deklariert auftreten. In jedem Fall ist exaktes Nachrechnen anhand der Prüfliste wichtig, damit Sie sich bewusst sind, welche Konsequenzen der Vertrag auch für die Zukunft haben kann. Mit einer pauschalierten Bezahlung von Mehrstunden ist jedenfalls auch die arbeitsrechtliche Verpflichtung zur Leistung von Überstunden vereinbart.

Ebenso sorgfältig will ein Angebot Ihrer Firma überprüft sein, Ihren gültigen Arbeitsvertrag mit einer All-in-Klausel zu ergänzen bzw. zu verändern. Eventuelle Vorteile oder auch Nachteile kurz- oder längerfristiger Natur müssen abgewogen werden, eine einseitige Vertragsänderung müssen Sie nicht akzeptieren. Eine Rücksprache mit Ihrem Betriebsrat bzw. mit Ihrem GPA-DJP-Regionalsekretär ist zu empfehlen. Eventuell gibt es kollektiv vereinbarte Vorgangsweisen oder Schemaverträge.

Wenn Sie die längerfristigen Entwicklungen insbesondere der Arbeitsbelastung schwer abschätzen können, lässt sich das damit verbundene Risiko dadurch reduzieren, dass in den All-in-Vertrag (bzw. die All-in-Klausel) eine zeitliche Befristung und/oder eine vereinbarte Evaluierung mit evtl. Anpassung aufgenommen werden.

Wenn Ihr Arbeitsvertrag bereits eine All-in-Klausel hat, kann sich eine Überprüfung mit unserer Prüfliste ebenfalls lohnen. Denn Bestimmungen in Ihrem Vertrag, die das kollektivvertraglich gesicherte Gehaltsniveau oder andere aus Gesetz, Kollektivvertrag bzw. Betriebsvereinbarung gebührende Rechte schmälern würden, sind nichtig. Wenn Sie einen solchen Fall vermuten, beraten Sie sich mit einem Betriebsrat Ihres Vertrauens oder mit Ihrem GPA-DJP-Regionalsekretär.

Vertrauensarbeitszeit ist ein in manchen Bereichen praktiziertes, der Gleitzeit ähnliches, Arbeitszeitmodell, welches Arbeiten auf gegenseitigem Vertrauen zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn ohne formale Kontrolle bei weitgehender Zeitautonomie erlaubt. Vertrauensarbeitszeit muss nicht, kann aber und ist in den meisten Fällen auch mit einem All-in-Modell der Bezahlung von Mehrarbeit verknüpft.

Ihrem Betriebsrat/Ihrer Betriebsrätin stehen neben individuellen Initiativen für einzelne ArbeitnehmerInnen auch Möglichkeiten der kollektiven Gestaltung fairer Arbeitsverträge mittels zu vereinbarenden Vertragsmuster und Wege der kollektiven Prüfung, Kontrolle und Rechtsdurchsetzung zur Verfügung.

Näheres dazu finden Sie im ANHANG FÜR BETRIEBSRÄTINNEN.

Prüfliste All-inclusive-Verträge

- >> **Definition:** Jede Vereinbarung, dass mit dem Gesamtgehalt (Pauschalgehalt, Inklusivgehalt, All-in-Gehalt) alle über die gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitsleistungen abgegolten sind, ist jedenfalls eine generelle vertragliche Verpflichtung zu regelmäßiger Überstundentätigkeit. Allerdings dürfen im konkreten Fall Überstunden auch dann nicht angeordnet werden, »wenn berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers der Überstundenarbeit entgegenstehen« (§ 6 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz, in der Folge kurz AZG genannt). Eine Bestimmung der Obergrenze der Überstundenanzahl ist sowohl hinsichtlich der Transparenz als auch hinsichtlich der Belastungsgrenzen empfehlenswert.

- >> Mit der Vereinbarung einer **Überstundenpauschale** soll von vornherein im Dienstvertrag klargestellt werden, dass Überstunden grundsätzlich zu leisten sind und dass eine bestimmte Anzahl zur Vereinfachung pauschal abgegolten wird. Es besteht weiterhin ein Anspruch auf Bezahlung der darüber hinausgehenden Überstunden. Dieser muss allerdings gesondert geltend gemacht werden. Dabei sind die oft sehr kurzen Verfallfristen im KV zu beachten. Sollten die vereinbarten Mehrleistungen nicht erbracht werden, ist das ÜP trotzdem zu bezahlen. Ein Widerruf des ÜP ist nach ständiger oberstgerichtlicher Rechtsprechung nur dann zulässig, sofern ein ausdrücklicher Widerrufsvorbehalt vereinbart wurde.

- >> Mit einer **All-in-Vereinbarung** wird eine Gesamtsumme vereinbart, wobei die Überstundenpauschale oder eine Überzahlung auf den KV-Gehalt usw. oft nicht gesondert auf dem Dienstzettel ausgewiesen wird. Das erschwert die Nachvollziehbarkeit, was konkret mit dem vereinbarten All-in Betrag abgegolten ist, für den AN deutlich. Sie sind dann zulässig, solange bei Mehrleistungen der kollektivvertragliche Mindestlohn bzw. ein fiktiv vereinbarter Grundlohn nicht unterschritten wird.

- >> **Gleitzeit** stellt eine spezifische gesetzlich geregelte Arbeitszeitform dar, bei der dem Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens die Möglichkeit eingeräumt wird, Beginn und Ende der täglichen Normalarbeitszeit selbst zu bestimmen. Dabei sind 10 Stunden tägliche Normalarbeitszeit durch Betriebsvereinbarung auch ohne Ermächtigung im Kollektivvertrag möglich. Es werden - meist elektronisch - Zeitaufzeichnungen geführt. Zeitguthaben werden durch Zeitausgleich abgegolten. Überstunden durch Überschreiten der wöchentlichen Normalarbeitszeit können erst am Ende einer Gleitzeitperiode abgegolten werden (über Betriebsvereinbarung auch monatlich möglich).

- >> **Ausmaß der Mehrarbeit/Überstunden:** Bei der überhaupt gesetzlich erlaubten Überstundenanzahl müssen einige Unterscheidungen getroffen werden:
 - Unterliegen Sie allen Schutzbestimmungen des AZG, dann »dürfen« 5 Überstunden/Woche sowie zusätzlich ein Paket von 60/Jahr gearbeitet werden; zusätzliche Mehrarbeit kann sich aus der Differenz zwischen gesetzlicher (40 Stunden) und kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit/Woche ergeben.

All-Inclusive

- Wenn wir daher alle Arbeitswochen des Jahres mit Überstunden und das zusätzliche Paket zusammenrechnen und auf die Arbeitsmonate aufteilen, ergibt sich für alle dem Arbeitszeitgesetz unterliegenden ArbeitnehmerInnen eine maximale Zahl von 26 Überstunden pro Monat.
- »Leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind«, sind nach § 1 Abs. 2 Z 7 AZG ausgenommen und dürfen daher auch länger arbeiten. Diese Gruppe umfasst sicherlich nicht nur das Top-Management, darf allerdings auch nicht zu weit ausgelegt werden. Auch für sie gelten Arbeitnehmerschutz und Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, sodass auch hier Belastungsobergrenzen rechtlich gesichert sind.
- Weitere Ausnahmen bzw. Sonderbestimmungen für einige Berufsgruppen bzw. Betriebstypen sind im § 1 Abs. 2 AZG aufgelistet.

>> **Bezahlung der Mehrarbeit/Überstunden:** Die Vergütung von Überstunden ist im § 10 AZG geregelt. Wenn für Sie ein Kollektivvertrag gilt, sind die darin enthaltenen Vergütungsregelungen meist noch besser. In den Geltungsbereich der Kollektivverträge (siehe »persönlicher Geltungsbereich«) fallen auch die meisten der oben erwähnten »leitenden Angestellten«, sodass sich auch auf der Basis der Vergütungsregeln indirekt eine Obergrenze zu erbringender Überstunden ergeben wird. Abgestellt wird die Vergütungsberechnung auf den sog. Normallohn, der für die Normalarbeitszeit gebührt:

Der Geldwert der sogenannten Normalarbeitsstunde ergibt sich aus folgender Rechnung:

a) gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Normalarbeitszeit pro Woche, multipliziert mit dem Umrechnungsfaktor 4,33 auf den Monat, ergibt die Monatsarbeitsstunden.

b) Resultat dieser Rechnung ist der sog. Faktor für die Grundstunde:

bei einer 40h-Woche beträgt er $1/173$

bei einer KV Arbeitszeit von 38,5h beträgt er $1/167$

c) Der Normalstundenwert wird durch Division des Monatsgehalts (tatsächlich bezahltes Gehalt laut Arbeitsvertrag/Dienstzettel) durch den Überstundenfaktor errechnet.

d) Dazu kommen die (unterschiedlichen) Zuschläge als Prozentsatz des Grundstundenlohns; abhängig vom jeweiligen KV bzw. von der Lage der Überstunden.

Damit wird deutlich, welche Transparenz verlangt wird:

- Sie haben gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) Anspruch auf Ausstellung eines persönlichen Dienstzettels. Dieser muss wesentliche Angaben Ihres Dienstvertrags ausweisen, insbesondere den etwaigen Kollektivvertrag, die Einstufung in die zutreffende Verwendungsgruppe (Beschäftigungs-/Berufsgruppe) im entsprechenden Verwendungsgruppenjahr, die vertragliche Normalarbeitszeit/Woche und das Grundgehalt sowie ggf. weitere Entgeltbestandteile (§ 2 Abs. 2 AVRAG).
- Auf Grund all dieser Angaben lässt sich mathematisch zurückrechnen, wie vielen Mehr- bzw. Überstunden/Woche ein pauschalierter Eurobetrag entspricht. Sie können diesen Eurobetrag entweder auf das kollektivvertragliche Mindestentgelt beziehen (garantierte Untergrenze der Bezahlung), auf die branchen-/ortsübliche Bezahlung, die mehr oder weniger darüber liegt, bzw. – wenn Sie das Firmenangebot mit Ihrem bestehenden Dienstvertrag vergleichen, auf Ihr derzeitiges effektives Gehalt.

Unter »Mehrstunden« ist die Differenz zwischen der gesetzlichen 40-stündigen und der evtl. kürzeren kollektivvertraglichen Wochenarbeitszeit zu verstehen.

Die Höchstgrenzen zulässiger Überstunden sind branchen- und tätigkeitsbezogen unterschiedlich. Wir empfehlen, sich mit Ihrem Betriebsrat oder mit Ihrem GPA-Regionalsekretär zu beraten.

>> Rückrechnungsformel auf Grundgehalt

$$\frac{(\text{Normalarbeitszeit(KV)} \times 4,33)}{(\text{NAZ(KV)} + \text{Mehrarbeitszeit(KV)} \times 1,aa) \times 4,33 + 26 \times 1,bb}$$

Normalarbeitszeit (NAZ) = 40, 38,5, 38 h je nach Kollektivvertrag

Mehrarbeitszeit (MAZ) = Differenz zwischen gesetzlicher und kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit, je nach Kollektivvertrag zuschlagsfrei oder mit einem Zuschlag von aa% zu vergüten (30%, 50%)

Überstundenzuschlag bb%, je nach Lage/Bewertung der Überstunden mit 25% (Teilzeit), 50% oder 100% zu bewerten

Der so ermittelte Wert ist der Prozentsatz, den das Grundgehalt (ohne Über- und Mehrstunden) in Prozent des Gesamtgehalts ausmacht. Dieser Wert darf das kollektivvertragliche Mindestgehalt der jeweiligen Einstufung nicht unterschreiten.

Beispiele: siehe Anhang

Damit verfügen Sie über einen Gradmesser, wie fair ein All-in-Angebot ist.

Empfehlungen:

- Mit Vereinbarung einer maximalen Überstundenanzahl lässt sich die Belastungsobergrenze besser festlegen.
- Für außergewöhnliche Spitzenbelastungen (zB Wochenendarbeit) könnte eine gesonderte Vergütung in Zeit oder Geld vereinbart werden.
- Eine regelmäßige Evaluierung der All-in-Vereinbarung, evtl. mit Rückkehrmöglichkeit in Einzelüberstundenabrechnung könnte Langzeitriskiken steigender Belastung verringern.
- Ob die Pauschalvereinbarung auch die Vergütung von Reisezeiten, Bereitschaften usw. einschließen soll, müssen Sie auf Grund Ihrer konkreten Situation beurteilen und beim Nachrechnen etwaige kollektivvertragliche Bestimmungen heranziehen.

Hinweis: Über die Pauschalvereinbarung geleistete und durch sie nicht vergütete Überstunden, Reisezeiten etc. können Sie geltend machen, wobei entsprechende gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Fristen zu beachten sind.

In jedem Fall empfiehlt es sich, selbst Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen, unabhängig davon, ob Ihr Arbeitgeber diese aufzeichnet.

>> **Leistungsbezogene Entgeltbestandteile:** Wenn All-in-Klauseln und Leistungsentgelt miteinander im Dienstvertrag kombiniert werden, wird das Nachrechnen der Vergütung noch einmal komplizierter, auch wegen der oft spät im Nachhinein üblichen Zahlung des

All-Inclusive

Leistungsbestandteils (Bonus). Der Berechnung ist jedenfalls das jeweilige tatsächlich bezahlte Jahresgehalt zu Grunde zu legen. Zu empfehlen ist, die beiden Bestandteile auseinander zu halten und im Vertrag ggf. ein All-in-Gehalt für die Arbeitszeit und einen separaten, etwa auf das Betriebsergebnis bezogenen Bonus zu vereinbaren. Damit bleibt die Transparenz gewahrt.

- >> **Gleitende Arbeitszeit:** Prinzipiell sind Gleitzeitvereinbarungen (sie regeln die variable Verteilung der Normalarbeitszeit) mit All-in-Vereinbarungen (welche die Mehrarbeit/Überstunden pauschal abgelten) vereinbar. Einen sachlichen Grund, All-in-BezieherInnen von der Gleitzeit auszuschließen, gibt es daher nicht. Es gibt aber in der Lehre auch gegenteilige Ansichten, die meinen, dass All-in Verträge und Gleitzeit einander ausschließen. Andere meinen, der AN mit all-in Vereinbarung kann zwar an der flexiblen Zeitgestaltung (flexibler Arbeitsbeginn und flexibles Ende) teilnehmen, jedoch keine Zeitguthaben erwerben. Da kann freilich anderes vereinbart werden.

Bezüglich der Bestimmungen Ihrer Gleitzeitvereinbarung wenden Sie sich bitte an Ihren Betriebsrat. Ein etwaiger individueller Verzicht auf Rechte, die in der Betriebsvereinbarung festgehalten sind, durch Ihren All-in-Vertrag wäre jedenfalls nicht rechtswirksam.

- >> **Teilzeit:** Ist mit All-in prinzipiell verknüpfbar, allerdings müssten Sie möglichst klar Ihre Belastbarkeitsgrenzen (Gesamtzeit, Tageszeiten) vereinbaren, um nicht alle Vorteile der Teilzeit einzubüßen, ohne etwaige Nachteile loszuwerden. Um die von den Unternehmen billig genutzte Flexibilitätsreserve der Teilzeitbeschäftigten und die damit völlige Unkalkulierbarkeit der Arbeitszeit für TZ-Beschäftigte zu beenden, hat die Arbeitszeitnovelle 2007 als wesentliche Neuerung einen 25%igen Mehrarbeitszuschlag für Teilzeitarbeit gebracht. Der Zuschlag ist allerdings nur für jene Mehrarbeitsstunden, die nicht innerhalb eines Quartals durch Zeitausgleich abgegolten werden können, zu bezahlen. Auch wenn innerhalb einer Gleitzeitperiode der Durchschnitt nicht überschritten wird, kommt der Zuschlag nicht zum Tragen. Auch muss für die TZ-Beschäftigten die zuschlagsfreie Mehrarbeit bis zur Erreichung der Normalarbeitszeit »im selben Ausmaß« wie für die Vollzeitbeschäftigten berücksichtigt werden. Unklar ist dabei, wie mit den Mehrstunden umgegangen werden soll, die in den Unternehmen von den Vollzeitbeschäftigten geleistet werden sollen. Der Kollektivvertrag kann hier nach dem Günstigkeitsprinzip günstigere Durchrechnungszeiträume und höhere Zuschläge vorsehen.

- >> **Zulagen, Reiseaufwandentschädigungen usw.:** Wenn Zulagen, die sich aus kollektivvertraglichen oder betrieblichen Vereinbarungen ergeben, in das All-in-Gehalt eingerechnet werden, dann muss dies bei der Berechnungsformel für das bezahlte Überstundenmaß berücksichtigt werden. Dadurch wird die Differenz zwischen Grundgehalt mit Zulagen und dem All-in-Gehalt kleiner, somit sind darin weniger Überstunden abgedeckt. Wird zusätzlich neben der All-in-Vereinbarung auch die Privatnutzung eines arbeitgeber-eigenen Kfz vereinbart, handelt es sich um einen gesonderten Entgeltbestandteil, der mit einem Hinzurechnungsbetrag von 1,5 % der Anschaffungskosten bis maximal EUR 600,- monatlich steuerrechtlich berücksichtigt wird. Bei nur geringfügiger Privatnutzung bis 5.300 km jährlich halbiert sich der Sachbezugswert. Wird der Dienstwagen zB wegen Änderung des Tätigkeitsfeldes entzogen, muss der Entgeltbestandteil weiterhin ausbezahlt werden.

All-Inclusive

Reiseaufwandentschädigungen (Taggelder, Nächtigungsgelder, Kilometergeld, weiterer Aufwand) sollen den Mehraufwand bei Dienstreisen abdecken und sind nicht Teil des pauschalierten Überstundenentgelts.

Wenn allerdings bei Vielreisenden und häufiger Außendiensttätigkeit im All-in-Gehalt auch dieser Reiseaufwand in einer durchschnittlichen Höhe berücksichtigt werden sollte, erfordert dies eine gute Einschätzbarkeit bzw. relative Regelmäßigkeit der Reiseaufwände.

Bei Erstabschluss eines Dienstvertrags werden diese Voraussetzungen wohl meist nicht gegeben sein, weshalb hier bestenfalls ein befristeter Probelauf zu empfehlen ist, bei dem parallel die nach Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung fälligen Entschädigungen berechnet, dem Pauschalbetrag gegenübergestellt und ggf. berichtigt werden.

Generell ist aus Gründen der Transparenz sowie der einkommensteuerlichen Behandlung ein gesonderter Ausweis dieses Teils des All-in-Gehalts sinnvoll.

>> **Zeitdynamik von All-in-Verträgen**

Wesentlich für die Bewertung eines All-in-Vertrages ist die Wirkung auf das Gehalt in der zeitlichen Dynamik. Daher ist ein Angelpunkt die Regelung, wie die jährlichen Anpassungen vorgenommen werden.

Wenn es keinen Kollektivvertrag gibt, sollte die Valorisierung des Gesamtgehalts (All-in-Gehalts) im Arbeitsvertrag selbst geregelt werden, durch Verweis auf spezielle Kollektivverträge oder zumindest auf den Verbraucherpreisindex.

Gibt es einen Kollektivvertrag, dessen Mindestgehälter jährlich durch Verhandlungen angepasst (erhöht) werden, jedoch keine Bestimmung über die Erhöhung der tatsächlich bezahlten Gehälter, so empfiehlt sich ebenfalls dringend eine Valorisierungsklausel im Arbeitsvertrag. Denn sonst bleibt das tatsächliche Gehalt gleich, und jedes Jahr werden weniger Überstunden davon abgedeckt: denn es sinkt die Differenz zwischen Mindestgehalt und Gesamtgehalt, gleichzeitig steigt der Geldwert der einzelnen Überstunde mit dem Mindestgehalt.

Auch im Fall einer jährlichen Ist-Gehaltserhöhung (prozentuell oder durch Aufrechterhaltung der Überzahlung) empfiehlt sich genaues Nachrechnen. Denn nur wenn die Valorisierung in richtigen Rechenschritten erfolgt, bleiben die Relationen und damit die Überstundenbezahlung fair: Zunächst ist also das auf die Normalarbeitszeit zurückgerechnete Grundgehalt (ohne Überstunden) der Ist-Erhöhung zu unterziehen, dann auf der neuen Basis die alle Überstunden abdeckende Überzahlung neu zu berechnen. Auch das sollte in einem fairen Vertrag festgehalten werden.

Ähnliches gilt für die in Kollektivverträgen vorgesehenen Biennalsprünge (Vorrückungen). Auch sie sollten von der Basis der Bezahlung der Normalarbeitszeit ausgehend berechnet und darüber wieder das Gesamtgehalt aufgebaut werden.

All-Inclusive

>> Günstigkeitsprinzip/Gesamtbeurteilung

Da Sie auf unabdingbare Rechte aus Gesetz, Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung rechtswirksam nicht durch ihren individuellen Arbeitsvertrag verzichten können (ein solcher »Verzicht« wäre unwirksam), sind der freien Vereinbarkeit bzw. der Einrechenbarkeit von Ansprüchen in ein All-in-Gehalt gewisse Grenzen und Spielräume gesetzt, welche die Berechnungswege darstellen, um ein All-in-Angebot zu beurteilen, wie gut und fair es in der Gesamtbewertung ist.

Ebenfalls ins Kalkül zu ziehen sind die Wirkungen auf die Bemessung der **Sozialversicherung** sowie der **Einkommensteuer**. So sind zB die ersten fünf geleisteten Überstunden pro Monat steuerlich begünstigt, die darüber hinaus geleisteten Überstunden sind hingegen voll zu versteuern.

- Eine neue Lohnsterrichtlinie (1162) hat in der Frage der Steuerbegünstigung von Überstunden auch für All-in-Verträge die nötige Klarheit geschaffen:

»Die für die Grundlohnermittlung bei Gesamtgehaltsvereinbarungen erforderliche Anzahl der 50%igen Überstunden ist – sofern kein Nachweis bzw. keine zahlenmäßige Vereinbarung vorliegt – glaubhaft zu machen. In diesen Fällen bestehen jedoch keine Bedenken, wenn für die Ermittlung der Zuschläge gemäß § 68 (2) Einkommensteuergesetz 1988 20 Überstunden als Durchschnittswert für die Ermittlung des Grundlohnes unterstellt werden.«

- Über Pauschalabgeltungen hinausgehende und nicht abgeholte Entgeltbestandteile sind unter Einhaltung der Fristen für das Geltendmachen prinzipiell auch beim Arbeits- und Sozialgericht einklagbar.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihr Vertrag keine faire Vergütung Ihrer Arbeitsleistung im Sinne obiger Erläuterungen vorsieht, empfehlen wir, sich mit Ihrem Betriebsrat bzw. GPA-DJP-Regionalsekretär zu beraten und ggf. entsprechende Interventionen in die Wege zu leiten.

All-Inclusive

Vertrauensarbeitszeit

Hinweise zum Umgang mit »Vertrauensarbeitszeit«

>> Definition

Es gibt keine einheitliche Definition, was unter Vertrauensarbeitszeit zu verstehen ist. Die Bandbreite erstreckt sich von einer Form einer sehr flexiblen Gleitzeit, bei der der Arbeitgeber auf Zeiterfassungen verzichtet, über die an die ArbeitnehmerInnen delegierte händische Aufzeichnung fixer oder gleitender Arbeitszeiten, deren Einhaltung aber vom Arbeitgeber nicht überprüft wird, bis hin zu dessen Verzicht auf sämtliche Zeitvorgaben und dem Angebot völliger Zeitsouveränität der ArbeitnehmerInnen bei gleichzeitiger Vereinbarung von Arbeitszielen.

Durch alle betrieblichen Definitionen und Modelle zieht sich ein roter Faden: Bei Vertrauensarbeitszeit wird der Umgang mit den Arbeitszeiten (Lage, Dauer, Mehrleistungen) in die Verantwortung und Eigenkontrolle der betroffenen ArbeitnehmerInnen gegeben, Arbeitgeber führen in der Regel keinerlei Arbeitszeitaufzeichnungen.

>> Motive für Vertrauensarbeitszeit: ein Paradigmenwechsel?

Seitens der Arbeitgeber, welche Modelle der Vertrauensarbeitszeit anbieten, werden mehrere Motive genannt. MitarbeiterInnen möglichst große Freiheiten der persönlichen Gestaltung der Arbeitszeiten und mitunter auch der Arbeitsorte (in der Firma, zu Hause) anzubieten und auf eine formale Kontrolle zu verzichten, dieser Ansatz verbindet sich mit der Erwartung, dass dadurch eine Atmosphäre effektiveren und kreativeren Arbeitens erzeugt wird und das Modell Produktivität und Zufriedenheit gleichermaßen erhöht.

Mit einer Orientierung an den Arbeitszielen und nicht an der abgeleisteten Arbeitszeit wird ein Paradigmenwechsel eingeleitet, der den Blick auf die effektive Verwendung der Ressource Zeit schärfen und die Bezahlung gleichzeitig von der Zeitkomponente weg und zur Leistungskomponente hin wenden soll.

Leistungsabhängiges Entgelt (Provisionen), wie es besonders in den Bereichen Banken und Versicherungen sowie im Handel üblich ist, ist oft eine Argument für eine - manchmal gar nicht als solche deklarierte - Vertrauensarbeitszeit, die in diesem Zusammenhang aber auch wie eine Falle wirken kann.

>> Was auch bei Vertrauensarbeitszeit zu beachten ist

Arbeitsverträge beruhen grundsätzlich darauf, dass die ArbeitnehmerInnen ihre beruflichen Fähigkeiten, ihr Wissen, ihre Kompetenzen für eine definierte Wochenarbeitszeit (Normalarbeitszeit nach Kollektivvertrag bzw. Gesetz mit oder ohne Überstunden, Teilzeit) zur Verfügung stellen, die evtl. im Rahmen flexibler Arbeitszeitmodelle konkretisiert werden kann.

Vertrauensarbeitszeit

Dieses Prinzip ist auch im Fall einer Vertrauensarbeitszeit anzuwenden, damit den Zielsetzungen des Arbeitszeitrechts entsprochen wird, den Arbeitszeiten zum Schutz der Gesundheit der einzelnen ArbeitnehmerInnen, aber auch des betrieblichen, familiären und sozialen Lebens einen Rahmen zu geben.

Das schließt die Verpflichtung des Arbeitgebers ein, Arbeitszeiten aufzuzeichnen bzw. vom Arbeitnehmer selbst aufzeichnen zu lassen, für die Einhaltung gesetzlicher Pausen und Ruhezeiten sowie gesetzlicher Höchstgrenzen täglicher, wöchentlicher bzw. jährlicher Arbeitszeiten zu sorgen und diese zu kontrollieren.

Daher muss sich ein faires Vertrauensarbeitszeitmodell der Herausforderung stellen, sich nicht nur zu den Grundsätzen des Arbeitszeitrechts zu bekennen, sondern deren Rahmenbedingungen mit dem Ziel einer freien Zeiteinteilung und Selbstverantwortung der ArbeitnehmerInnen kreativ zu verknüpfen.

>> Durchgehendes Betriebsmodell oder Privileg für Führungskräfte?

Angesichts der nicht unerheblichen Schwierigkeiten der Integration von Vertrauensarbeitszeit in das Arbeitszeitrecht wird in manchen Betrieben der Ausweg in die Richtung gesucht, Vertrauensarbeitszeit als exklusives Angebot für einen kleinen Kreis von Führungskräften anzubieten.

Die persönliche Ausnahme vom Arbeitszeitrecht mit allen Konsequenzen gilt aber nur für den sehr kleinen Kreis der so genannten »leitenden Angestellten«, worunter die oberste Hierarchieebene (Topmanagement, Vorstand) und maximal die zweite Führungsebene zu verstehen ist (mit weitgehenden wirtschaftlichen und personellen Kompetenzen). Bei einem auf die Führungskräfte begrenzten Vertrauensarbeitszeitmodell sind daher ebenfalls die oben genannten gesetzlichen Rahmenbedingungen zu beachten.

Da sich nicht alle Arbeitsstrukturen und Tätigkeiten für frei und autonom gestaltbare Arbeitszeiten eignen, findet man auch Modelle, die zwar eine breite Anwendung der Vertrauensarbeitszeit vorsehen, aber für bestimmte Bereiche und Positionen Ausnahmen machen.

Auch die Frage, ob Vertrauensarbeitszeit ein Angebot der Firma/Organisation ist, das man als ArbeitnehmerIn annehmen, ablehnen bzw. nach einer Zeit der persönlichen Erfahrung und Erprobung auch wieder widerrufen kann, wird betrieblich unterschiedlich gehandhabt. Das **Prinzip der Freiwilligkeit** und Widerrufbarkeit ist dabei empfehlenswert, auch wenn es in der Praxis Probleme mit sich bringen kann, verschiedene Arbeitszeitmodelle (Vertrauensarbeitszeit, klassische Gleitzeit, feste Arbeitszeiten) im Betrieb kompatibel zu halten.

>> Persönliche Voraussetzungen

Autonome und selbstverantwortliche Einteilung, Steuerung und Kontrolle der eigenen Arbeitszeiten, sei es in der Firma, zu Hause, außerhalb des Betriebes bei Kunden oder Geschäftspartnern, erfordert einige wichtige persönliche Voraussetzungen: Ich muss von meiner Position im Betrieb, von meiner Qualifikation und von meinem Arbeitsstil her fähig sein, zeitliche Abschätzungen der mir überantworteten Aufgaben zu treffen, mit Vorgesetzten und

Vertrauensarbeitszeit

Partnern über zeitliche Ressourcen, Deadlines und Spielräume zu verhandeln, über Freiräume und Anpassungswege verfügen, diese Abmachungen für mich und mit meinem Team umzusetzen, und schließlich auch in meiner Persönlichkeitsstruktur willens sein, den mit diesem Modell verbundenen Paradigmenwechsel von der Sicherheit zeitlich strukturierter Vorgaben zur selbstverantwortlichen, aber mit Risiken behafteten Autonomie des Wie der Zielumsetzung zu vollziehen. Es versteht sich fast von selbst, dass nicht jede/r ArbeitnehmerIn diese Voraussetzungen erfüllen wird. Auch hier kann das Prinzip Freiwilligkeit helfen.

>> Voraussetzungen in der Arbeitsstruktur und Arbeitsorganisation

Es gibt Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisationen, die sich grundsätzlich nicht für Vertrauensarbeitszeitmodelle eignen, da bereits klassische Gleitzeit an enge Grenzen stößt, zB der Schichtbetrieb in der Papierproduktion (Abhängigkeit von teuren, möglichst auszulastenden Maschinen, von Prozesskontinuität usw.), der Betrieb eines Krankenhauses (Abhängigkeit von logistisch klein strukturierten komplexen Abläufen), die Arbeit mit KundInnen in Geschäften und Banken mit festen Öffnungszeiten, mit Jugendlichen in Schulen usw.

Auf der anderen Seite eignen sich diejenigen Bereiche eher für Vertrauensarbeitszeit,

- in denen Arbeitsabläufe längerfristig planbar und mit variablen Optionen durchführbar sind (Projektarbeit)
- deren Ergebnisse (Produkte, Dienstleistungen) eher an qualitativen als an quantitativen Kriterien gemessen werden
- die eine Arbeitsteilung mit klaren Abgrenzungen, gestaltbaren Schnittstellen und hoher Eigenverantwortung aller einzelnen ArbeitnehmerInnen/Teammmitglieder aufweisen
- die einen begrenzten Grad an fremd gesteuerten Vorgaben (Kunden, Lieferanten, Fertigungsprozesse) haben
- die einen hohen Anteil an kreativen und innovativen Elementen enthalten, deren Eigen- dynamik am besten individuell zu steuern ist, um gute Ergebnisse zu bringen.

>> Voraussetzungen in der Arbeitskultur

Die Orientierung an den Arbeitszielen, ein wesentliches Element jeder Vertrauensarbeitszeit, setzt eine gut funktionierende Kultur des Planens, Abschätzens, Aushandelns, Beobachtens und Evaluierens der Arbeitsziele sowie der dafür benötigten zeitlichen, materiellen und personellen Ressourcen voraus. Das ist neben einer effizienten Arbeitsorganisation in erster Linie eine Frage der Führungskräftekompetenzen.

Führungskräfte sind verantwortlich, Aufgaben klar und realistisch zu definieren, ihre Projektleiter und Teammitglieder zu einem offenen und fairen Aushandeln über Ressourcen zu ermutigen, aber auch nach Vereinbarung den von den MitarbeiterInnen selbst gesteuerten Prozess der Umsetzung zu beobachten, zu begleiten und erforderlichenfalls zu unterstützen oder einzugreifen.

Eigenverantwortung und Autonomie setzen **Führungskräfteverantwortung und Fürsorgepflicht** nicht nur nicht außer Kraft, sondern fordern diese mangels formaler Kontrolle (wie sie etwa elektronische Arbeitszeitaufzeichnungen bringen) sogar in noch stärkerem Maß.

Vertrauensarbeitszeit

Zur Führungskräftekompetenz müssen **Selbstverantwortung und Selbstbewusstsein** aller beteiligter MitarbeiterInnen kommen, diese Angebote aktiv wahrzunehmen, selbst zu reflektieren, selbst zu kontrollieren (einschließlich der persönlichen Buchführung über Arbeitszeiten im Büro, vor Ort oder zu Hause, Reisezeiten usw.) und zu evaluieren, wie und in welcher Zeit die vereinbarten Aufgaben und Ziele erreichbar sind.

>> Die Rolle des Betriebsrats

Bei Vertrauensarbeitszeit erwächst dem Betriebsrat eine neue verantwortungsvolle Rolle. Im Gegensatz zur Gleitzeit, die auf einer Betriebsvereinbarung beruht, ist Vertrauensarbeitszeit rechtlich eine Sache des Einzelarbeitsvertrags, in dem der Arbeitgeber dem/der ArbeitnehmerIn Autonomie und Freiheit der persönlichen Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen einräumt und die ihm aufgetragene Verpflichtung zur Aufzeichnung der tatsächlichen Arbeitszeiten in der Regel weiterdelegiert. Wenn der Arbeitgeber die Einführung von Vertrauensarbeitszeit anstrebt, sollte der Betriebsrat jedoch eine Vereinbarung für einheitliche und faire Spielregeln, d.h. für einen Mustervertrag anstreben.

Um seinen arbeitsverfassungsrechtlichen Rechten und Pflichten, die Einhaltung der rechtlichen Standards zu kontrollieren und Verbesserungsinitiativen im Interesse der Beschäftigten ergreifen zu können, braucht der Betriebsrat einen guten Überblick über die Handhabung der Vertrauensarbeitszeit in der Praxis: Daten über Länge und Lage der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten (wo auch immer sie erbracht werden), damit auch Daten über Pausen, Mehr- und Überstunden sowie Reise- und (Ruf-)Bereitschaftszeiten. Damit sind auch Arbeitszeitbilanzen und die Evaluierung personeller Ressourcen möglich.

Der Betriebsrat wird die Beschäftigten mit Vertrauensarbeitszeit motivieren, die übernommene Verpflichtung zur persönlichen Zeitaufzeichnung sorgsam wahrzunehmen und die Aufzeichnungen entweder direkt oder über den Arbeitgeber dem Betriebsrat zur Verfügung zu stellen. Auf dieser Grundlage kann der Betriebsrat in den Fällen hilfreich intervenieren, wo etwas nicht funktionieren sollte, und in jedem Fall seine Rolle bei der Weiterentwicklung des Modells spielen, um die kollektiven Interessen der Beschäftigten bei der Evaluierung wahrzunehmen und die Schutzmechanismen des Arbeitszeitrechts und der Kollektivverträge nicht aus den Augen zu verlieren.

>> Die Gesamtverantwortung der Unternehmensleitung

Auch wenn es in der Praxis der Vertrauensarbeitszeitmodelle neue Rollen- und Verantwortungsarrangements der autonomen ArbeitnehmerInnen, der ihre Fürsorgepflicht wahrnehmenden Vorgesetzten und des begleitenden, kontrollierenden Betriebsrates gibt, ändert dies nichts an der Gesamtverantwortung der Leitung des Unternehmens/der Organisation als Arbeitgeber. Sie muss gewährleisten, dass alle gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen eingehalten werden, dass alle Aufzeichnungen, die aus dem Arbeitszeitrecht resultieren, getätigt, gesammelt und wenn von einer Behörde oder vom Betriebsrat angefordert auch vorgelegt werden können, dass die gesetzlichen Grenzwerte (Arbeitszeitgrenzen, Anzahl an Überstunden) eingehalten werden. Sie muss daher dafür sorgen, dass die entsprechenden Informationen vorhanden und ausgetauscht werden.

Vertrauensarbeitszeit

>> Evaluierung und Lernen an der Praxis

Vertrauensarbeitszeit baut auf Vertrauen in vielfältiger Weise auf: zwischen Vorgesetzten und MitarbeiterInnen, zwischen Betriebsrat, Belegschaft und Firmenleitung, auf Vertrauen in die eigenen Kompetenzen und die aller beteiligten Partner.

Vertrauen gibt es nicht auf Knopfdruck. Es beruht auf guten Erfahrungen, es braucht Zeit zu wachsen.

Daher ist der Prozess einer seriösen und fairen Einführung und Entwicklung von Vertrauensarbeitszeit komplex und braucht seine Zeit. Das schließt den Mut ein, auch auf die Gefahr des Scheiterns neue Wege zu versuchen und die gemachten Erfahrungen ehrlich zu evaluieren.

Was dabei für die betriebliche Praxis gilt, nimmt die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier auch für die gewerkschaftspolitische Annäherung an diese neue Form der Arbeitszeitgestaltung in Anspruch. Wir werden Debatten und Entwicklungen auf betrieblicher Ebene begleiten, Erfahrungsaustausch – auch über die Grenzen Österreichs – ermöglichen, höhere Autonomie der Beschäftigten und neue Rollen der Betriebsräte unterstützen und dabei die sozialen und gesundheitlichen Ziele rechtlicher Standards und Sicherheiten im Auge behalten.

Vertrauensarbeitszeit

Anhang für All-In-BezieherInnen

1 Auszug aus dem Arbeitszeitgesetz (AZG)

Geltungsbereich des AZG

- § 1 (1) Die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes gelten für die Beschäftigung von Arbeitnehmern (Lehrlingen), die das 18. Lebensjahr vollendet haben.
- (2) Ausgenommen vom Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes sind:
1. Arbeitnehmer, die in einem Arbeitsverhältnis zu einer Gebietskörperschaft, zu einer Stiftung, zu einem Fonds oder zu einer Anstalt stehen, sofern diese Einrichtungen von Organen einer Gebietskörperschaft oder von Personen verwaltet werden, die hiezu von Organen einer Gebietskörperschaft bestellt sind; die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes gelten jedoch für Arbeitnehmer, die nicht im Bereich der Hoheitsverwaltung tätig sind, sofern für ihr Arbeitsverhältnis ein Kollektivvertrag wirksam ist;
 2. Arbeitnehmer im Sinne des Landarbeitsgesetzes 1984, BGBl. Nr. 287;
 3. Arbeitnehmer, für die die Vorschriften des Bäckereiarbeiter/innengesetzes 1996, BGBl. Nr. 410, gelten;
 4. Arbeitnehmer, für die die Vorschriften des Hausgehilfen- und Hausangestelltengesetzes, BGBl. Nr. 235/1962, gelten;
 5. Arbeitnehmer,
 - a) für die die Vorschriften des Hausbesorgergesetzes, BGBl. Nr. 16/1970, gelten;
 - b) denen die Hausbetreuung im Sinne des § 23 Abs. 1 Mietrechtsgesetz, BGBl. Nr. 520/1981, obliegt und die in einem Arbeitsverhältnis stehen
 - aa) zum Hauseigentümer oder zu einer im mehrheitlichen Eigentum des Hauseigentümers stehenden juristischen Person, soweit sich die zu betreuenden Häuser im Eigentum des Hauseigentümers befinden;
 - bb) zu einer im Sinne des § 7 Abs. 4b Wohnungsgemeinnützigkeitsgesetz, BGBl. Nr. 139/1979, gegründeten Gesellschaft. Für diese Arbeitnehmer ist jedoch § 19 anzuwenden.
 6. Lehr- und Erziehungskräfte an Unterrichts- und Erziehungsanstalten, soweit sie nicht unter Z 1 fallen;
 7. Arbeitnehmer, die im Rahmen des Bordpersonals von Luftverkehrsunternehmen tätig sind;
 8. **Leitende Angestellte**, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind;
 9. Heimarbeiter im Sinne des Heimarbeitsgesetzes, 1960, BGBl. Nr. 105/1961;

Anhang für All-In-BezieherInnen

10. Dienstnehmer, die unter das Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz, BGBl. I Nr. 8/1997, fallen.

Anmerkung: Der Gesetzgeber wollte im AZG den Begriff des leitenden Angestellten weiter fassen als im Betriebsverfassungsrecht (§ 36 Abs 2 Z 3 ArbVG) oder im Arbeiterkammergesetz. Kein leitender Angestellter, sondern voll unter dem Schutz dieses Gesetzes stehend sind daher zum Beispiel Abteilungsleiter, der einem Hauptabteilungsleiterunterstellt ist, ein Werkmeister, ein Mitprokurist, der weder auf betriebstechnischem, kaufmännischem oder administrativem Gebiet maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen erhalten hat. Es ist auf den faktischen Einfluss und auf die Funktion des zu beurteilenden Arbeitnehmers, ein überdurchschnittlich hohes Gehalt, freie Zeiteinteilung, Entscheidungsbefugnis über Aufnahme, Kündigung, Entlassung von Arbeitnehmern und Entgeltvereinbarungen abzustellen.

Was ist Normalarbeitszeit?

- § 3 (1) Die tägliche Normalarbeitszeit darf acht Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit vierzig Stunden nicht überschreiten, soweit im Folgenden nicht anderes bestimmt wird.
- (2) Aus Anlass der mit dem Inkrafttreten dieses Bundesgesetzes eintretenden Arbeitszeitverkürzung darf das Entgelt der betroffenen Arbeitnehmer nicht gekürzt werden (Lohnausgleich). Ein nach Stunden bemessenes Entgelt ist dabei in dem gleichen Verhältnis zu erhöhen, in dem die Arbeitszeit verkürzt wird. Akkord-, Stück- und Gedinglöhne sowie auf Grund anderer Leistungslohnarten festgelegte Löhne sind entsprechend zu berichtigen. Durch Kollektivvertrag kann eine andere Regelung des Lohnausgleiches vereinbart werden.
- § 4 AZG sieht eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit, § 4a Regelungen bezüglich Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit, § 4b Regelungen über die gleitende Arbeitszeit und § 4c Dekadenarbeit vor.

Was ist Überstundenarbeit gemäß AZG?

- § 6 (1) Überstundenarbeit liegt vor, wenn entweder
1. die Grenzen der nach den §§ 3 bis 5, 5a oder § 14 Abs. 2 zulässigen wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten werden oder
 2. die tägliche Normalarbeitszeit überschritten wird, die sich auf Grund der Verteilung dieser wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß den §§ 3 bis 5a und 18 Abs. 2 ergibt.
- (1a) 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 gemäß § 4 Abs. 7 in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, gelten nicht als Überstunden.
- (2) Arbeitnehmer dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn diese nach den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes zugelassen ist und berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers der Überstundenarbeit nicht entgegenstehen.

Anhang für All-In-BezieherInnen

Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes

- § 7 (1) Bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann die Arbeitszeit unbeschadet der Bestimmungen des § 8 über die nach den §§ 3 bis 5 zulässige Dauer um fünf Überstunden in der einzelnen Woche und darüber hinaus um höchstens sechzig Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als zehn Überstunden zulässig. Die Tagesarbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- (2) Unbeschadet der nach Abs. 1 erster Satz zulässigen Überstunden können durch Kollektivvertrag bis zu fünf weitere Überstunden, für Arbeitnehmer im Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe, im Verkehrswesen sowie in bestimmten Arten oder Gruppen von Betrieben, in denen ähnlich gelagerte Verhältnisse vorliegen, jedoch bis zu zehn weitere Überstunden wöchentlich zugelassen werden. Dabei kann das Ausmaß der wöchentlichen Überstunden abweichend von Abs. 1 zweiter Satz festgelegt werden.
- (3) Unter den Voraussetzungen des § 5 Abs. 1 und 2 kann die Wochenarbeitszeit durch Überstunden bis auf 60 Stunden, die Tagesarbeitszeit bis auf 13 Stunden ausgedehnt werden. Bei Zulassung einer Verlängerung der Arbeitszeit durch das Arbeitsinspektorat gemäß § 5 Abs. 3 sind Überstunden nach Abs. 1 nur bis zu einer Tagesarbeitszeit von 13 Stunden und einer Wochenarbeitszeit von 60 Stunden zulässig.
- (4) Bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf können zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils durch Betriebsvereinbarung, die den zuständigen kollektivvertragsfähigen Körperschaften der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie dem zuständigen Arbeitsinspektorat zu übermitteln ist, in höchstens vierundzwanzig Wochen des Kalenderjahres Überstunden bis zu einer Wochenarbeitszeit von 60 Stunden zugelassen werden, wenn andere Maßnahmen nicht zumutbar sind. Wurde die Arbeitszeit in acht aufeinander folgenden nach dieser Bestimmung verlängert, sind solche Überstunden in den beiden folgenden Wochen unzulässig. Die Tagesarbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten.
- 4a) In Betrieben in denen kein Betriebsrat erreicht ist, sind derartige Überstunden zulässig, wenn sie im Einzelfall schriftlich vereinbart wurden und arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit für die betreffenden Arbeiten festgestellt wurde sind. Auf Verlangen der Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmer ist ein weiterer einvernehmlich bestellter Arbeitsmediziner zu befragen. Dieses Verlangen ist binnen 5 Arbeitstagen ab Mitteilung des Ergebnisses der vom Arbeitgeber veranlassten Prüfung zu stellen. Die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit ist nur gegeben, wenn beide Arbeitsmediziner dies bestätigen.

Anhang für All-In-BezieherInnen

2 Auszug aus dem Arbeitsvertragsrechts- anpassungsgesetz (AVRAG)

Verpflichtung des Dienstgebers zur Ausstellung eines Dienstzettels gemäß Art 1 § 2
Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

- § 1 (1) Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. Solche Aufzeichnungen sind von Stempel- und unmittelbaren Gebühren befreit.
- (2) Der Dienstzettel hat folgende Angaben zu enthalten:
1. Name und Anschrift des Arbeitgebers,
 2. Name und Anschrift des Arbeitnehmers,
 3. Beginn des Arbeitsverhältnisses,
 4. bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses,
 5. Dauer der Kündigungsfrist, Kündigungstermin,
 6. gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde Arbeits(Einsatz)orte,
 7. allfällige Einstufung in ein generelles Schema,
 8. vorgesehene Verwendung,
 9. Anfangsbezug (Grundgehalt, -lohn, weitere Entgeltbestandteile wie zB Sonderzahlungen), Fälligkeit des Entgelts,
 10. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes,
 11. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers, sofern es sich nicht um Arbeitsverhältnisse handelt, auf die das Hausbesorgergesetz, BGBl. Nr. 16/1970, anzuwenden ist, und
 12. Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, festgesetzte Lehrlingsentschädigung, Betriebsvereinbarung) und Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem diese zur Einsichtnahme aufliegen,
 13. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse) des Arbeitnehmers oder für Arbeitnehmer, die dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz (BUAG), BGBl. Nr. 414/ 1972, unterliegen, Name und Anschrift der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse.

Anhang für All-In-BezieherInnen

- (3) Hat der Arbeitnehmer seine Tätigkeit länger als einen Monat im Ausland zu verrichten, so hat der vor der Aufnahme der Auslandstätigkeit auszuhändigende Dienstzettel oder schriftliche Arbeitsvertrag zusätzlich folgende Angaben zu enthalten:
1. voraussichtliche Dauer der Auslandstätigkeit,
 2. Währung, in der das Entgelt ausbezahlt ist, sofern es nicht in Euro ausbezahlt ist,
 3. allenfalls Bedingungen für die Rückführung nach Österreich und
 4. allfällige zusätzliche Vergütung für die Auslandstätigkeit.
- (4) Keine Verpflichtung zur Aushändigung eines Dienstzettels besteht, wenn
1. die Dauer des Arbeitsverhältnisses höchstens einen Monat beträgt oder
 2. ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt wurde, der alle in Abs. 2 und 3 genannten Angaben enthält, oder
 3. bei Auslandstätigkeit die in Abs. 3 genannten Angaben in anderen schriftlichen Unterlagen enthalten sind.
- (5) Die Angaben gemäß Abs. 2 Z 5, 6 und 9 bis 11 und Abs. 3 Z 2 bis 4 können auch durch Verweisung auf die für das Arbeitsverhältnis geltenden Bestimmungen in Gesetzen oder in Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder in betriebsüblich angewendeten Reiserichtlinien erfolgen.
- (6) Jede Änderung der Angaben gemäß Abs. 2 und 3 ist dem Arbeitnehmer unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach ihrem Wirksamkeitsbeginn schriftlich mitzuteilen, es sei denn, die Änderung erfolgte durch Änderung von Gesetzen oder Normen der kollektiven Rechtsgestaltung, auf die gemäß Abs. 5 verwiesen wurde.
- (6) Hat das Arbeitsverhältnis bereits bei Inkrafttreten dieses Bundesgesetzes bestanden, so ist dem Arbeitnehmer auf sein Verlangen binnen zwei Monaten ein Dienstzettel gemäß Abs. 1 bis 3 auszuhändigen. Eine solche Verpflichtung des Arbeitgebers besteht nicht, wenn ein früher ausgestellter Dienstzettel oder ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle nach diesem Bundesgesetz erforderlichen Angaben enthält.

Anhang für All-In-BezieherInnen

3 Rechenbeispiele

a) Arbeitsvertrag ohne KV:

$$(40 \times 4,33) / (40 \times 4,33 + 26 \times 1,5) \times 100\%$$

40 : Gesetzliche Normalarbeitszeit/Woche
4,33 : Faktor, um von Woche auf Monat umzurechnen
26 : höchstzulässige Anzahl Üst/Monat

$$173,2 \text{ h} / (173,2 \text{ h} + 39 \text{ h}) \times 100\%$$

$$173,2 / 212,2 \times 100$$

= 81,6 %

Bei einem Gesamtgehalt von EUR 3.000,- beträgt das Grundgehalt daher EUR 2.448,-

b) Arbeitsvertrag auf Basis KV Metallindustrie:

$$(38,5 \times 4,33) / (38,5 \times 4,33 + 1,5 \times 1,5 \times 4,33 + 26 \times 1,5) \times 100\%$$

38,5 : Kollektivvertragliche Normalarbeitszeit/Woche
1,5: Mehrarbeit/Woche, im KV Metall mit 50% Zuschlag,
also Faktor 1,5

$$(166,7) / (166,7 + 9,7 + 39) \times 100\%$$

$$166,7 / 215,4 \times 100$$

= 77,4 %

Bei einem Gesamtgehalt von EUR 3.000,- beträgt das Grundgehalt daher EUR 2.322,-.

c) Arbeitsvertrag auf Basis KV Metallindustrie, Leit. Ang.:

Einstufung muss mindestens Tätigkeitsgruppe K1 sein, daher KV-Gehalt von EUR 4.835,-. Auf Basis einer Überstundenleistung von 30h/Monat durchschnittlich (hier gibt es keine gesetzliche Obergrenze) ergibt die Rechnung:

$$4.835,- + (9,7 + 30 \times 1,5) \times (4.835,-/167) \quad 1/167 = \text{Teiler für Überstundengrundentgelt}$$

$$4.835,- + 54,7 \times 28,95$$

$$4.835,- + 1.584,- = \text{EUR 6.419,- Gesamtgehalt (14x jährlich)}$$

Das Grundgehalt entspricht in diesem Beispiel 75,3% des Gesamtgehalts.

Anhang für All-In-BezieherInnen

d) Umstellungsangebot auf All-in: Basis KV Metall, BG J/n.6, Gehalt EUR 4.400,-

KV Mindestgehalt BG J/6: EUR 4.028,15 (1.11.07)

IST-Gehalt EUR 4.400,-

26 Üst + 6,5 Mehrarbeitsstunden = $32,5 \times 1,5$ (Zuschlagsfaktor 50%) = 48,75

$4.400,- / 167 =$ EUR 26,35 Stundengehalt

$26,35 \times 48,75 =$ EUR 1.285,-

Unter der Annahme, dass nur 50%ige Überstunden anfallen und außer den Mehrarbeits- und Überstunden keinerlei weitere Leistungen mit dem Gesamtgehalt abgegolten werden, ist daher ein All-in-Gehalt von 4.400,- + 1.285,- = EUR 5.785,- ein faires Angebot.

Allfällige niedrigere Angebote müssten daher dezidiert eine geringere Anzahl an maximal zu leistenden Überstunden aufweisen.

Rechtlich im Rahmen der Gesetze wäre aber auch das folgende, in den Auswirkungen wesentlich schlechtere folgende Angebot:

$4.028,15 / 167 = 24,12$

$24,12 \times 48,75 = 1.175,85$

$4.028,15 + 1.175,85 =$ **EUR 5.204,-**

Damit wäre der neue Vertrag auf das KV-Mindestgehalt abgestellt. Ein derart unterschriebener Vertrag wäre rechtlich nicht anfechtbar, denn ein Verzicht auf Überzahlung über dem KV ist möglich; die »Erhöhung« des Gesamtgehalts von EUR 4.400,- auf EUR 5.204,- würde also den Verzicht auf Überzahlung und die Abgeltung der maximalen Überstunden auf Basis der kollektivvertraglichen Mindestgehalts bedeuten.

Anhang für All-In-BezieherInnen

Anhang für BetriebsrätInnen

Vorbemerkung

Als Betriebsrat sind Sie mit All-in-Verträgen auf mehrfache Weise konfrontiert:

- >> als Berater für die betroffenen Angestellten, die sich entweder vor Vertragsabschluss bzw. Vertragsänderung über Ihre Rechte und Aussichten informieren oder nach Abschluss über unerwartete Konsequenzen beschweren und Nachbesserungen anstreben
- >> als Verhandler gegenüber der Firmenleitung bzw. Personalabteilung bei der Behandlung individueller Arbeitsverträge im Auftrag Betroffener oder bei der Aushandlung kollektiv gültiger Vertragsschablonen
- >> als Wächter über die Einhaltung gesetzlicher und kollektivvertraglicher Normen, insbesondere auch aus dem Arbeitszeitrecht
- >> als Beobachter und evtl. Mitgestalter gesamtbetrieblicher Entwicklungen der Arbeitszeit (Stichwort Arbeitszeitbilanzen) und Personalbemessung. Um diese Aufgaben wahrzunehmen, stehen Ihnen zahlreiche Rechte und Interventionsmöglichkeiten zur Verfügung.

Wir empfehlen, sich dabei mit den betroffenen Angestellten sowie mit Ihrem GPA-DJP Regionalsekretär ins Einvernehmen zu setzen, denn gemeinsam ist es leichter, Erfolge zu erzielen.

Die folgende Prüfliste für Betriebsräte ist als **Ergänzung** zur Prüfliste für All-in-BezieherInnen zu verstehen.

Prüfliste All-in für Betriebsräte

>> Kollektiver Ansatz

Zwar steht es jedem Arbeitgeber frei, seinen ArbeitnehmerInnen All-in-Arbeitsverträge anzubieten, aber es ist sinnvoll, seitens des Betriebsrats erstens darauf Einfluss zu nehmen und wenn möglich einvernehmlich den Personenkreis festzulegen und zweitens mit der Firmenleitung eine für alle gültige Vertragsschablone (Mustervertrag) zu vereinbaren.

>> Betroffener Personenkreis

Im Prinzip kann auf jeder Qualifikations- und Hierarchieebene ein All-in-Vertrag abgeschlossen werden. Allerdings sollten die folgenden Argumente im konkreten Fall in Erwägung gezogen werden:

- Das AZG sieht Überstunden prinzipiell unter dem Aspekt des »erhöhten Arbeitsbedarfs« (§7) und nicht unter dem Gesichtspunkt der knappen Personalbemessung im laufenden Betrieb. Da aber mit einer All-in-Klausel jedenfalls die arbeitsrechtliche Verpflichtung zu regelmäßiger Überstundenleistung einhergeht, muss vor den personalpolitischen Folgen der Ausdehnung des Personenkreises mit Pauschalvereinbarungen gewarnt werden.

Anhang für BetriebsrätInnen

- Es kann auch in manchen Betrieben erwartet werden, dass die Hemmschwelle, Überstunden anzuordnen, sinkt, wenn auch niedriger Qualifizierte eine Pauschalvereinbarung haben.
- Andererseits gibt es Fälle, wo ein Geltendmachen geleisteter Überstunden oft sehr konfliktreich ist. Hier könnte eine in den Arbeitsvertrag aufgenommene Pauschale zumindest die teilweise Überstundenabgeltung garantieren, Konflikte entschärfen und den Druck von den einzelnen ArbeitnehmerInnen etwas wegbringen.
- Jeder konkrete Fall von All-in-Initiativen der Arbeitgeberseite sollte jedoch genau auf die zu Grunde liegende Motivation hinterfragt werden.

>> **Überstundenausmaß/Arbeitszeitbilanzen**

Auch All-in-Verträge entheben die Firmenleitungen nicht, die Arbeitszeiten ihrer ArbeitnehmerInnen aufzuzeichnen; der Betriebsrat hat nach ArbVG das Recht, in diese Aufzeichnungen Einblick zu nehmen.

Es ist zu empfehlen, die Arbeitszeitentwicklung generell und die Überstundenentwicklung bei den All-in-BezieherInnen im Besonderen regelmäßig zu analysieren, zB mit einer Arbeitszeitbilanz, damit auf die Personalbemessung Einfluss genommen bzw. auch die All-in-Verträge leichter einer Überprüfung zugeführt werden können.

Beratung und weiterführende Materialien zur Arbeitszeitbilanz erhalten Sie in der GPA-DJP-Abteilung Arbeit und Technik.

Auch stehen dem BR mehrere Möglichkeiten von Feststellungs- und Leistungsklagen bezüglich nicht abgegotener Überstunden zur Verfügung.

Wir empfehlen, sich bezüglich einer mit den Betroffenen abgestimmten Strategie mit Ihrem GPA-Regionalsekretär ins Einvernehmen zu setzen.

>> **Gleitzeit**

Prinzipiell sind Gleitzeitvereinbarungen (sie regeln die variable Verteilung der Normalarbeitszeit) mit All-in-Vereinbarungen (welche die Mehrarbeit/Überstunden pauschal abgelten) vereinbar. Einen sachlichen Grund, All-in-BezieherInnen generell von der Gleitzeit auszuschließen, gibt es daher nicht. Ausnahmen müssten durch fixe Anwesenheitserfordernisse für bestimmte ArbeitnehmerInnengruppen begründet werden (zB Schalteröffnungszeiten). Ein evtl. individueller Verzicht wäre zudem auch nicht rechtswirksam (Günstigkeitsprinzip).

Allerdings ist in der Betriebsvereinbarung und der auf ihr beruhenden meist elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung genau zwischen der variablen Arbeitszeit (mit den Bandbreiten, Akkumulations- und Konsumationsregeln) einerseits und den Mehr- und Überstunden andererseits zu trennen (letztere unterliegen in unserem Fall der All-in-Pauschalabgeltung).

Anhang für BetriebsrätInnen

Kollektivvertragliche Fairnessklausel

Gemeinsame Erklärung der Kollektivvertragsparteien zum Thema Pauschallohnvereinbarungen (»All-in-Vereinbarungen«)

- (1) Die Sozialpartner betrachten Pauschalentlohnungsvereinbarungen (All-in-Vereinbarungen) prinzipiell als sinnvolles Element der Vertragsgestaltung.
- (2) Durch den Abschluss von Pauschalentlohnungsvereinbarungen (All-in-Vereinbarungen) dürfen gesetzliche oder kollektivvertragliche Ansprüche nicht geschmälert werden.
- (3) Bei Pauschalentlohnungsvereinbarungen (All-in-Vereinbarungen) ist die tatsächlich erforderliche und geleistete Mehrarbeit ausreichend zu berücksichtigen. Über den Gehalt hinausgehende sonstige überkollektivvertragliche Bezüge und eine allfällige Berücksichtigung bei den Sonderzahlungen sind anrechenbar.
- (4) Bei der Gesamtwürdigung der Umstände im Einzelfall ist das Ausmaß der faktischen Gestaltungsmöglichkeit der Angestellten hinsichtlich der Lage und des Ausmaßes der Arbeitsleistung zu berücksichtigen.

In den folgenden Kollektivverträgen:

- Bergbau und Eisenerzeugung
- Metallindustrie (Gießereiindustrie, Nichteisenmetallindustrie, Fahrzeugindustrie, Metallwarenindustrie, Maschinen- und Stahlbauindustrie)
- Metallgewerbe
- Elektro- und Elektronikindustrie
- Chemische Industrie
- Glasindustrie
- Papierindustrie
- Papier und Pappe verarbeitende Industrie
- Stein- und keramische Industrie
- Gas- und Wärme erzeugende Industrie
- IT-Gewerbe
- Telekom
- Handel (generelle Bestimmung zu Pauschalierungen)

Anhang für BetriebsrätInnen

Positionierungen des GPA-Bundesforums 2006

All-in-Verträge:

In den KV's sollten Rahmenbedingungen für all inclusive Verträge geregelt werden. Diese sollen zumindest folgende Punkte beinhalten:

- Einvernehmliche Festlegung des Personenkreises, welchem All-in-Verträge angeboten werden dürfen.
- Ein All-in-Vertrag kann nur dann abgeschlossen werden, wenn eine wesentliche branchenübliche Überzahlung zum Grundbezug gegeben ist.
- Die Valorisierung der Überzahlung mit der jeweiligen KV-Erhöhung.
- Überprüfbarkeit der Überzahlung und Festlegung, was abgegolten wird.
- Außergewöhnliche Spitzenbelastungen sind gesondert abzugelten.
- Jederzeitiger Wechsel in das Regelschema.
- Die Gestaltung der Verträge ist im Einvernehmen mit dem Betriebsrat durchzuführen.

Vertrauensarbeitszeit:

Analyse:

Vertrauensarbeitszeit stellt ein Arbeitszeitmodell dar, bei dem die Unternehmen auf die Erfassung, Auswertung und Kontrolle der Arbeitszeiten von Beschäftigten verzichten und es den MitarbeiterInnen überlassen, die Lage und Verteilung ihrer Arbeitszeit in Absprache mit KollegInnen und Vorgesetzten selbst zu bestimmen.

Die Vertrauensarbeitszeit stellt eine »interne« Flexibilisierungsmaßnahme dar und wird als Teil des MBO (»Management by Objectives«) gesehen. MitarbeiterInnen werden daher nicht für die Einhaltung der Arbeitszeit sondern für die Erreichung von Zielen bzw. für bestimmte Arbeiten verantwortlich gemacht.

Das Vertrauen bezieht sich oft auf die Wirkung bestimmter Management-techniken und nicht auf die MitarbeiterInnen. Das Modell wird von UnternehmerInnenseite angestrebt, um Leerläufe zu reduzieren und eine effektivere Anpassung der Arbeit an den betrieblichen Bedarf zu erreichen.

Es wird bei Arbeitsverhältnissen die Verfügbarkeitsorientierung durch die Ergebnisorientierung ersetzt. Die MitarbeiterInnen, Teams oder organisatorischen Einheiten legen eigenverantwortlich und flexibel fest, in welcher Zeit vereinbarte Ziele erreicht und Aufgaben erledigt werden sollen.

Bei der Einführung von derartigen Modellen kommt es auf die Rahmenbedingungen und insbesondere darauf an, dass die MitarbeiterInnen die Aufgaben in der Normalarbeitszeit bewältigen kön-

Anhang für BetriebsrätInnen

nen.

Klassisch negative Bedingungsrahmen bestehen bei einer Einführung von Vertrauensarbeitszeit in Verbindung mit

- massivem Personalabbau
- generell hohem Überstundenniveau
- Strategien zur Leistungsverdichtung
- problematischen innerbetrieblichen Austauschbeziehungen

Die Herstellung der Übereinstimmung von Arbeitszeit und Personalressourcen ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe. Es besteht die Gefahr, dass ArbeitgeberInnen die Verantwortung nach unten delegieren, ohne das unternehmerische Risiko zu übernehmen.

In Österreich besteht die gesetzliche Pflicht zu Arbeitszeitaufzeichnungen (§26 AZG). Per BV kann festgelegt werden, dass die ArbeitnehmerInnen die Aufzeichnungen selbst zu führen haben (§26 Abs. 4).

Zielsetzung:

Die GPA-DJP muss sich intensiv mit dem Modell der Vertrauensarbeitszeit auseinandersetzen. Dabei soll eruiert werden, ob und wenn unter welchen Rahmenbedingungen Vertrauensarbeitszeit genutzt werden kann, um den Wünschen der Beschäftigten nach einem mehr an Zeitautonomie nachzukommen, ohne dass das Modell zu einer verstärkten »Selbstaussbeutung« zum Nutzen des Unternehmens und zu Entsolidarisierung der MitarbeiterInnen führt.

Umsetzung:

Das Bundesforum beauftragt den Bundesvorstand ein Projekt zu installieren, in dessen Rahmen sich die GPA die Grundlagen für eine Positionierung erarbeitet unter welchen Bedingungen Vertrauensarbeitszeit ein sinnvolles Modell darstellen kann.

Anhang für BetriebsrätInnen

Artikel aus Kompetenz Mai 2007

»All-in-Verträge« und »Vertrauensarbeitszeit« Chance oder Falle?

Wo die Tücken lauern

Fairness in der Bezahlung, Transparenz in der Abwicklung, Spielraum für Eigenverantwortung: Danach bewertet die GPA-DJP »All-inclusive«-Verträge oder »Vertrauensarbeitszeit«. Höchste Vorsicht ist vor Abschluss eines solchen Vertrags geboten.

Ein sogenanntes All-in oder Gesamtgehalt deckt mit einer bestimmten Summe alle Arbeitszeiten ab. Enthalten sind Mehrarbeits- und Überstunden, oft auch Reisezeiten oder Bereitschaftszeiten, manchmal auch die Abgeltung von Aufwand, wie Kilometergeld oder Diäten. Je mehr, desto unübersichtlicher. Ursprünglich jenen ArbeitnehmerInnen angeboten, bei denen Führungsposition oder Außendienst hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung mit sich bringt und daher Arbeitszeitkontrolle keinen Sinn hatte, wird All-in in vielen Betrieben immer mehr zur Mode, um billige und flexible Überstundenleistungen verlangen zu können.

Dabei ist rechtlich eigentlich alles klar. All-in-Verträge sind erlaubt, dürfen aber nicht zu einem Unterlaufen der kollektivvertraglichen Gehälter führen. Daher ist Nachrechnen angesagt. Ihr Betriebsrat oder Ihre GPA-DJP-ExpertInnen rechnen Ihnen anhand Ihres Dienstzettels aus, wie viele Überstunden Ihr Gesamtgehalt abdeckt. Mitrechnen, wie viel Sie tatsächlich arbeiten, müssen Sie selbst. Allerdings muss Ihr Arbeitgeber dann auch Ihre Aufzeichnungen anerkennen, wenn er die Arbeitszeiten nicht selbst erfasst.

In der Arbeitspraxis ist Mut gefragt

In der Praxis ist es nicht ganz einfach, aus unfairen Verträgen herauszukommen. Werkzeuge dafür hat die Interessengemeinschaft work@professional vor drei Jahren entwickelt und nimmt zur Zeit eine Neuauflage in Angriff. Gut ist es daher, vor Abschluss eines solchen Vertrags die Konsequenzen zu prüfen. Noch besser ist es, wenn der Betriebsrat mit der Firmenleitung faire Spielregeln für alle in Form von vereinbarten Vertragsmustern aushandelt. Im Bewusstsein, dass die eingangs erwähnte Entscheidungsfreiheit und Arbeitszeitautonomie bis zu mittleren Qualifikationen und in sehr arbeitsteiligen Teams kaum gegeben ist, haben einige BetriebsrätInnen die Anwendung von All-in-Verträgen für diese ArbeitnehmerInnengruppen ausgeschlossen.

Zu bedenken sind auch die Langzeitwirkungen eines All-in-Vertrags: Was tun, wenn die über dem Kollektivvertrag gezahlte Summe sinkt, weil der Kollektivvertrag stärker angehoben wurde als das Gesamtgehalt? Was tun, wenn die Anzahl der Mehrarbeitsstunden geschäftsbedingt steigt, ohne dass das Gesamtgehalt angepasst wird? Nur wenn die Transparenz gegeben bleibt, ist die Fairness eines Vertrags überprüfbar. Daher hat die GPA-DJP in den vergangenen Jahren in mehreren Kollektivverträgen eine Fairnessklausel für All-in-Verträge verankert.

Einen Musterdienstzettel zu vereinbaren, mit dem die Bezahlung der Überstunden auch bei einem All-in-Gehalt nachvollziehbar bleibt, ist allerdings trotz mehrerer Anläufe noch nicht gelungen.

Steuerfreie Überstundenzuschläge bei All-in-Verträgen

>>> Eine neue Lohnsteuerrichtlinie (1162) hat in der Frage der Steuerbegünstigung von Überstunden auch für All-in-Verträge die nötige Klarheit geschaffen:

Anhang für BetriebsrätInnen

- >> »Die für die Grundlohnermittlung bei Gesamtgehaltsvereinbarungen erforderliche Anzahl der 50 %igen Überstunden ist – sofern kein Nachweis bzw. keine zahlenmäßige Vereinbarung vorliegt – glaubhaft zu machen. In diesen Fällen bestehen jedoch keine Bedenken, wenn für die Ermittlung der Zuschläge gemäß § 68 (2) Einkommensteuergesetz 1988 20 Überstunden als Durchschnittswert für die Ermittlung des Grundlohnes unterstellt werden.«
- >> Überprüfen Sie daher Ihre Gehaltsabrechnung und machen Sie die steuerliche Begünstigung geltend, sofern Ihr Arbeitgeber dies noch nicht berücksichtigt hat. <<<

»Vertrauensarbeitszeit«: Wer kann wem wirklich vertrauen?

Eine weitere Mode stellt die so genannte »Vertrauensarbeitszeit« dar. Was heißt das konkret? Statt die Stunden aufzuzeichnen, die ja zunächst nur Anwesenheit bedeuten, legen die Beschäftigten mit ihren Vorgesetzten und manchmal auch im Team mit den KollegInnen autonom fest, in welcher Zeit welche Aufgaben zu erledigen sind. Dann sind sie frei und unabhängig, wann und wie lange sie konkret arbeiten. Erforderliche Aufzeichnungen werden in persönlicher Verantwortung geführt.

Oder wie der Name sagt: Die Firma vertraut dem oder der Einzelnen, dass alles fair zugeht. So weit die Theorie. Firmenseitig wird eine Anpassung an betriebliche Erfordernisse erwartet, Spielräume den ArbeitnehmerInnen in Aussicht gestellt, Einsparungen durch Wegfall von Überstunden von der Firmenleitung erhofft. Denn Vertrauensarbeitszeit kann, muss aber nicht mit einer Überstundenvereinbarung, einer Überstundenpauschale oder einer All-in-Klausel verknüpft sein. In solchen Fällen wird die Sache noch komplizierter.

Arbeitszeit: Viele Fragen bleiben offen

Wie hoch ist die Autonomie, die Arbeitszeiten selbst zu regeln? Das wird von der beruflichen Position und auch von allgemeinen Bedingungen der konkreten Tätigkeit abhängen. Teamarbeit erzeugt Gruppendruck und schränkt die Freiräume ein. Da die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers und die Verpflichtung zur Einhaltung von Schutzgesetzen auch bei »Vertrauensarbeitszeit« aufrecht bleiben, trifft die unmittelbaren Vorgesetzten, Team-, Projekt- und GruppenleiterInnen, eine erhöhte Verantwortung. Welchen Einfluss haben sie dabei auf die Annahme von Aufträgen, die Vereinbarung von Fertigstellungsterminen, generell auf die Personalbemessung?

Und vor allem: Wie realistisch und fair sind die Zielvereinbarungen? Sind sie auch mit variablen Gehaltsteilen verknüpft? Hier tun sich viele Unsicherheiten auf, die zu Fallen werden können. Auch droht die Gefahr, dass bei mobilen ArbeitnehmerInnen (Außendienst, Dienstreisen) die Verantwortung der Firma, auf diese so genannten »unproduktiven« Zeiten zu achten, auf die einzelnen ArbeitnehmerInnen abgeschoben wird. Offen bleibt auch die Frage, wie der Betriebsrat seiner Pflicht nachkommen kann, die Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen zu überwachen. Was bei normalem Geschäftsverlauf vielleicht halbwegs läuft, wenn alle Beteiligten verantwortungsvoll handeln, muss sich in Krisenzeiten erst beweisen.

Wenn Auftragsschwankungen extreme Arbeitszeitflexibilisierungen herausfordern, wenn Pannen Sonderschichten verlangen, wenn familiäre Notwendigkeiten dem Termindruck entgegenstehen - dann erst zeigt sich, ob die ArbeitnehmerInnen diesem Modell und dem Arbeitgeber vertrauen können.

Anhang für BetriebsrätInnen

Schlechte Erfahrungen mahnen zur Vorsicht

Bereits vor eineinhalb Jahren hat work@professional die Debatte um Für und Wider begonnen. In einer gut besuchten Podiumsdiskussion in Linz mit ExpertInnen der GPA-DJP sowie BefürworterInnen und GegnerInnen der »Vertrauensarbeitszeit« konnten die Pro-Argumente kaum überzeugen. Auch in Betrieben, in denen eine »Vertrauensarbeitszeit«-Vereinbarung praktiziert wird, fanden die Betriebsräte kritische Worte zur Praxis. Der selbst auferlegte Druck, die vereinbarten Leistungen zu erbringen, wirft oft alle guten Vorsätze über den Haufen.

Ergebnis sind - ähnlich wie bei All-in - wiederum viele unbezahlte und manchmal gar nicht aufgezeichnete Überstunden oder die ebenso schlechte Alternative, in der »vereinbarten Arbeitszeit« noch schneller zu arbeiten. Einige Betriebe, die »Vertrauensarbeitszeit« zur Probe eingeführt hatten, haben diese inzwischen wieder aufgegeben.

Ausstieg muss möglich sein

Gerade bei solchen Modellen ist es doppelt wichtig, schon beim Einstieg Anpassungsverfahren zu vereinbaren, damit Arbeitserfordernisse und Zeiterfordernisse evaluiert und Personalnotwendigkeiten eingebracht werden können. Sonst kippen Verträge schnell zu unfairen Vereinbarungen zuungunsten der ArbeitnehmerInnen. Auch eine Ausstiegsklausel kann ein Beweis für die Ehrlichkeit des Vertragsangebots sein: Wenn sich das in die Firmenleitung gesetzte Vertrauen auf Fairness nicht erfüllt, muss ein Ausstieg möglich sein. Sonst ist das Angebot von Anfang an unfair. Betriebsräte können die Probleme entschärfen, wenn sie derartige Arbeitszeitmodelle nur befristet und mit einer entsprechenden Evaluierung vereinbaren.

Am Anfang steht der »All-in-Vertrag«, am Ende werden oft die KV-Gehälter unterlaufen. Die Beschäftigten machen Gratisüberstunden.

Schwarzarbeit darf sich nicht lohnen!

- >> »All-in-Verträge sind meiner Meinung und Erfahrung nach eine ebenso gut getarnte Form der Schwarzarbeit wie das organisierte Pfuscherwesen. Die meisten enthalten nicht die Angabe über die zu leistenden Mehrstunden und die dafür vorgesehene Bezahlung, der Mitarbeiter leistet Mehrarbeit gratis. Fehlende Bezahlung heißt auch fehlende Sozialabgaben - und Steuern« - so hat ein GPA-DJP-Mitglied viele dieser Verträge drastisch, aber durchaus treffend, beschrieben.
- >> Das Gesetz sieht Anderes vor. Der Dienstzettel muss eine klare Angabe über das Grundentgelt, also das Gehalt für die Normalarbeitszeit laut Kollektivvertrag, ausweisen. Mehrarbeit ist zu entgelten, die Steuern und Sozialabgaben sind abzuführen usw. Es gibt genügend Handhaben für die einzelnen ArbeitnehmerInnen, für kollektives Vorgehen durch den Betriebsrat, für die Sozialversicherung und für die Finanzbehörde. Wegschauen bringt nichts. Handeln ist nötig.

BUCHTIPPS

- >> Arbeitszeitrecht (ÖGBVerlag)
- >> Kritische Klauseln im Arbeitsvertrag (ÖGB-Verlag)
- >> Arbeitsrecht in Frage und Antwort (ÖGB-Verlag)

Erhältlich im Buchhandel oder direkt unter: fachbuchhandlung@oegbverlag.at

Interessengemeinschaften

Was die Interessengemeinschaften leisten können

Interessengemeinschaften

- sind offene und junge Strukturen
- ermöglichen beruflichen Erfahrungsaustausch
- intensivieren die Verknüpfung von Gesellschaft und Gewerkschaft
- demokratisieren die Gewerkschaft
- sind ein neues Element gewerkschaftlicher Kultur
- organisieren Menschen nach ihrer beruflichen Situation
- wählen ihre VertreterInnen in Direktwahlen auf Bundes- und Regionalebene
- entsenden Delegierte in die höchsten GPA/DJP-Gremien
- bringen Anregungen für Kollektivvertragsverhandlungen
- geben Anstoß für neue Betätigungsfelder von Gewerkschaften
- sind ein Spiegelbild gesellschaftlicher Veränderungen

Interessengemeinschaften bieten

- den eingetragenen Mitgliedern ein Informationsnetz (Newsletter elektronisch bzw. per Post), um wichtige berufsbezogene Neuerungen, Hinweise und Probleme direkt zu vermitteln und umgekehrt deren Fragen und Wünsche aufzugreifen.
- Den Mitgliedern und den BetriebsrätInnen spezielle Dienstleistungen und Informationsmaterialien an
- mit ihren Informationen an Eingetragene, die noch nicht Gewerkschaftsmitglieder sind, eine gute Vorarbeit, die Kompetenzen und den Mehrwert der Gewerkschaft für die Mitgliederwerbung zu nutzen
- mit der Website www.gpa-djp.at/interesse eine Informations- und Austauschplattform für berufsspezifische Interessen und Fragen.

work@professional

- ist die Interessengemeinschaft der FachexpertInnen und Führungskräfte und mit mehr als 3000 eingetragenen Mitgliedern und sechs regionalen Ausschüssen auch die größte in der GPA-DJP
- bietet unter anderem die folgenden spezifischen Produkte:
 - > Werkzeugkoffer-CD für Führungskräfte **»Verantwortungsvoll managen«**
 - > **„Meister kennst du deine Rechte“**-Broschüre
 - > Buch: **„Haftungsrecht für Führungskräfte“**
 - > **Femanet-Baukasten** für erfolgreiche Frauen
 - > Informationsmappe **All-in und Vertrauensarbeitszeit**
 - > Leitfaden für Forschungsverträge (in Vorbereitung)
- ist mit EUROCADRES mit einem bedeutenden europäischen Sozialpartner verbunden, der auch ein Mobilitätsberatungsnetzwerk bietet.
- Eintragung und Informationen unter www.gpa-djp.at/professional

Interessengemeinschaften

work@external

- ist die Interessengemeinschaft aller außerhalb des Betriebes tätiger ArbeitnehmerInnen (Außendienst, Mobildienste, Dienstreise, Montage und Entsendung) und widmet sich den damit verbundenen spezifischen Fragestellungen. Sie umfasst 2.500 eingetragene Mitglieder und hat zwei regionale Ausschüsse
- bietet unter anderem die folgenden spezifischen Produkte:
 - > **Airbags – Kleines Lexikon für die Arbeit außerhalb des Betriebes**
 - > **Airbags – Information für BetriebsrätInnen**
 - > **Broschüre »Die Vielfalt der Berufe außerhalb des Betriebes«**
- setzt sich für ein faires kostendeckendes Kilometergeld sowie für angemessene Regelungen bei Dienstfahrzeugen ein
- gibt Anregungen, wie Außen- und Mobildienst in den Kollektivverträgen besser berücksichtigt werden kann: Broschüre »Wir machen die Kollektivverträge gemeinsam mobil«
- Eintragung und Informationen unter www.gpa-djp.at/external

work@flex

ist die Interessengemeinschaft für freie DienstnehmerInnen und WerkvertragnehmerInnen:
Information auf www.gpa-djp.at/flex

work@it

ist die Interessengemeinschaft für IT-Worker. Information auf www.gpa-djp.at/it

work@education

ist die Interessengemeinschaft für Menschen im Bildungsbereich:
Information auf www.gpa-djp.at/education

work@social

ist die Interessengemeinschaft für den Sozial- und Gesundheitsberufe:
Information auf www.gpa-djp.at/social

work@migration

ist die Interessengemeinschaft für MigrantInnen:
Information auf www.gpa-djp.at/migration

Jetzt Mitglied werden!

Familienname Vorname Frau Herr

SV-Nr./Geburtsdatum Akad. Grad Geburtsname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Telefonisch erreichbar **E-Mail**

Angestellte/r Lehrling Werkvertrag geringfügig beschäftigt Freier Dienstvertrag Selbstständig (Gewerbeschein)
 Zeitarbeitskraft SchülerIn StudentIn dzt. ohne Beschäftigung Zweitmitgliedschaft FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse: **www.gpa-djp.at**

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität) Dienstort.....

Anschrift

Branche WerberIn-Mitgliedsnummer.....

Die Betragszahlung erfolgt mit Einzugsermächtigungsverfahren.

Hiermit ermächtige ich Sie **widerruflich**, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschriften einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen. Ich ermächtige die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-DJP) den folgenden Mitgliedsbeitrag (= 1 % meines Bruttogehaltes/Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR**

monatlich alle 2 Monate jedes Quartal 1/2 jährlich jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Konto-Nr. Geldinstitut Bankleitzahl

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich gemeinsam mit der Finanzamtsbestätigung eine Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichteter Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA-DJP innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Monaten. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben.

Nur ankreuzen wenn ein Betriebsabzug gewünscht wird:

Betriebsabzug - da in meinem Betrieb ein Betriebsabzug möglich ist, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt/Lohn, meiner Lehrlingsentschädigung abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber, alle im Zusammenhang mit der Betragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSGVO § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-DJP zu übermitteln. Sollte ich den Gehalts/Lohnabzug, Lehrlingsentschädigungsabzug im Betrieb nicht mehr wünschen oder ich aus dem Betrieb ausscheiden, kann die Zahlungsart ohne Rücksprache auf Einzugsermächtigungsverfahren umgestellt werden. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen.

Beitrittsmonat/-jahr

.....
Datum/Unterschrift (Diese Unterschrift gilt gleichzeitig als Berechtigung für o.a. Einzugsermächtigungsverfahren.)

mitmachen - mitreden - mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften (IGs) der GPA-DJP bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen. **Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften**

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf bundes- und regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

www.gpa-djp.at/interesse



work@professional für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, Abteilungs-, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz FachexpertInnen und Führungskräfte.



work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten.



work@social für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen.



work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation.



work@education für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen.



work@external für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen.



work@migration für Menschen die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während Ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist.

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen.

work@professional work@flex work@social work@external work@education work@IT work@migration

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Akad. Grad

Familienname Vorname

Berufsbezeichnung Betrieb.....

Telefonisch erreichbar eMail

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

.....
Datum/Unterschrift

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300, eMail: service@gpa-djp.at

DVR 0046655, ZVR 576 439 352

GPA-DJP Kontaktadressen

GPA-DJP Zentrale

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: 05 0301-301
eMail: service@gpa-djp.at

GPA-DJP Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstr. 44/4
Tel.: 05 0301-25000
eMail: kaernten@gpa-djp.at

GPA-DJP Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: 05 0301-21000
eMail: wien@gpa-djp.at

GPA-DJP Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40
Tel.: 05 0301-26000
eMail: oberoesterreich@gpa-djp.at

GPA-DJP Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1
Tel.: 05 0301-22000
eMail: niederoesterreich@gpa-djp.at

GPA-DJP Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Str. 10
Tel.: 05 0301-27000
eMail: salzburg@gpa-djp.at

GPA-DJP Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7
Tel.: 05 0301-23000
eMail: burgenland@gpa-djp.at

GPA-DJP Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14
Tel.: 05 0301-28000
eMail: tirol@gpa-djp.at

GPA-DJP Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32
Tel.: 05 0301-24000
eMail: steiermark@gpa-djp.at

GPA-DJP Vorarlberg

6900 Bregenz, Reutegasse 11
Tel.: 05 0301-29000
eMail: vorarlberg@gpa-djp.at

www.gpa.at

Es gibt vieles,

für das es sich lohnt,
organisiert zu sein.

service@gpa-djp.at

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 - Telefon 05 0301-301 - eMail: **service@gpa-djp.at**