

BETRIEBSVEREINBARUNG

abgeschlossen zwischen dem Verein „Wiener Kinder- und Jugendbetreuung“, 1070 Wien, Kaiserstraße 45, als Dienstgeber einerseits, der Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion

Handel, Verkehr, Vereine und Fremdenverkehr, Fachgruppe „Vereine- Verbände- Organisationen“, 1013 Wien, Deutschmeisterplatz 2, andererseits.

§ 1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten für alle Dienstnehmer (§ 36 ArbVG) des Betriebes (Unternehmens), im nachfolgenden Angestellte genannt, sowie Personen, die aufgrund

von Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung im Betrieb beschäftigt werden, soweit die gesetzlichen Bestimmungen der Förderung dies nicht günstiger regeln.

§ 2 Geltungsbeginn

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.9.1995 in Kraft.

§ 3 Anstellung

Das Arbeitsverfassungsgesetz in seiner jeweils gültigen Fassung findet vollinhaltlich Anwendung. Insbesondere wird darauf verwiesen, daß sich Aufnahmen, Kündigungen, Entlassungen und Versetzungen innerhalb des Betriebes nach den Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes richten. Ein Dienstverhältnis auf Probe wird für die Höchstdauer eines Monats und schriftlich vereinbart und kann während dieser Zeit von den

Vertragsparteien jederzeit gelöst werden. Personentests, soweit sie die Menschenwürde berühren, sind gemäß § 96 ArbVG an die Zustimmung des Betriebsrates gebunden. Es darf grundsätzlich nur eine Befristung des Dienstverhältnisses erfolgen. In Ausnahmefällen und bei Vorliegen sachlicher Gründe kann eine weitere Befristung mit Zustimmung des Betriebsrates erfolgen.

§ 4 Pflichten der Dienstnehmer

Die Dienstnehmer übernehmen mit ihrer Anstellung die Verpflichtung, sich mit allen Kenntnissen vertraut zu machen, die zur klaglosen

Verrichtung ihrer Arbeiten erforderlich sind, und um die ihnen anvertrauten Arbeiten gewissenhaft zu erledigen.

§ 5 Personalevidenz

Die Dienstnehmer sind verpflichtet, allgemeine Angaben zur Person und die fachlichen Voraussetzungen für die beabsichtigte Verwendung nachzuweisen und Veränderungen, welche für die Entgeltberechnung bzw. für Zwecke der Sozialversicherung notwendig sind, unverzüglich anzuzeigen. Der Dienstgeber ist verpflichtet den

Dienstnehmern in ihren Personalakt Einsicht zu geben.

Es erfolgt die Speicherung folgender Personaldaten zum Zwecke der Entgeltberechnung, der Vordienstzeitenanrechnung sowie zur Information

über berufsbezogene Aus- und Fortbildung.

Familienname	Gewerkschaftsbeitrag/Betriebsratsumlage
Vorname	Vorrückungsdatum
Staatsbürgerschaft	Anzahl der Vordienstzeiten
geboren am	Personen, welche bei der Krankenkasse
in	mitversichert sind (Gattin, Kinder jeweils mit
Versicherungsnummer	Geburtsdatum)
beschäftigt als	Beschäftigungsgruppe mit Einstufung und
Wohnadresse	Dienstjahren
Telefonnummer	ganztätig oder mit der jeweiligen
Eintrittsdatum	Wochenstundenzahl
Lohnpfändung	Höhe des Gehaltes
Krankenstände (Datum)	Evidenzhaltung der bereits ausgestellten
Bankverbindung	Krankenscheine pro Quartal
Kontonummer	Für ausländische Angestellte: die Daten für den
Bankleitzahl	Ablauf des Befreiungsscheines oder der
Beschäftigungsort	Beschäftigungsbewilligung.
Urlaubsanspruch	

§ 6 Dienstbesprechungen

Das Betreuungspersonal ist wegen des höheren Urlaubsausmaßes grundsätzlich verpflichtet an Dienstbesprechungen auch außerhalb der Regeldienstzeit im Ausmaß von bis zu 15 Stunden

pro Schuljahr teilzunehmen. Der Zeitpunkt der Dienstbesprechungen ist tunlichst unter Mitwirkung des Betriebsrates festzulegen.

§ 7 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit wird vorerst durch Einzelvereinbarungen, mit dem Dienstnehmer/der Dienstnehmerin, bis zu einem Höchstausmaß von 40 Stunden vereinbart. Nach erfolgter Betriebsratswahl ist die generelle Ein- und Verteilung der täglichen Arbeitszeit mit dem Betriebsrat festzulegen. Innerhalb dieser Zeit kann das Betreuungspersonal im Bedarfsfall auch zu anderen, seiner Stellung und seinen Fähigkeiten, zumutbaren Tätigkeiten im Rahmen der Aktivitäten des „Vereines Wiener Kinder- und Jugendbetreuung“ eingeteilt werden. Die Dienstnehmer haben Anspruch auf eine Vorbereitungszeit im Ausmaß von 10%, gemessen an der wöchentlichen Arbeitszeit. Den

Dienstnehmern ist Gelegenheit zur Einnahme eines einfachen Mittagessens zu geben. Eine Veränderung der schriftlich vereinbarten Arbeitszeit des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin durch den Dienstgeber, kann nur mit Zustimmung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin und unter Mitwirkung des Betriebsrates durchgeführt werden. Die Arbeitszeit kann in den Dienstplänen auf die einzelnen Tage ungleich verteilt werden, wobei die Stundeneinteilung im Einzelfall zwischen Dienstgeber bzw. dessen Bevollmächtigten und Dienstnehmer/in unter Mitwirkung des Betriebsrates festgelegt wird.

Am Karfreitag, 24. und 31. Dezember ist dienstfrei.

§ 8 Dienstausweis

Der Dienstgeber stellt jede(r)m Dienstnehmer einen Dienstausweis aus. Dieser enthält Hinweise auf die Art der Tätigkeit und eine bevorzugte Behandlung bei der Ausübung des Dienstes. Die mißbräuchliche Verwendung dieses

Dienstausweises zieht unter Mitwirkung des Betriebsrates disziplinäre Folgen nach sich. Der Ausweis ist nach Beendigung des Dienstverhältnisses dem Arbeitgeber zurückzugeben.

§ 9 Rechtsbeistand

Bei nicht grob, selbst verschuldeten Streitigkeiten in Ausübung des Dienstes gewährt der Dienstgeber

in Wahrnehmung des §18 AngG seinen Dienstnehmern kostenlosen Rechtsbeistand.

§ 10 Überstunden

Die Anordnung von Überstunden erfolgt durch den/die Vorgesetzten. Als Überstunden gelten nur solche geleisteten Arbeitsstunden, die die tägliche normale Arbeitszeit (8 Stunden bzw. bei ungleichmäßiger Verteilung der täglichen Arbeitszeit 9 Stunden) oder 40 Stunden pro Woche überschreiten. Überstunden sind nach geltendem Recht finanziell abzugelten und errechnen sich aus dem Grundstundengehalt (1/165 des Monatsgehaltes) und einem 50% Zuschlag. Für Nachtarbeit in der Zeit von 20.00 bis 6.00 Uhr

beträgt der Zuschlag 100%.

Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen werden ebenfalls mit einem Zuschlag von 100% entlohnt.

Überstunden können auf Wunsch der Dienstnehmer auch in Freizeit abgegolten werden. Dieser Zeitausgleich wird im gleichen prozentuellen Ausmaß errechnet wie finanzielle Abgeltung. Über den Zeitpunkt des Verbrauches der Freizeit ist das Einvernehmen herzustellen.

§ 11 Dienstort

Als Dienstort gilt grundsätzlich nachfolgender Arbeitsort:.....
Zur Sicherung der ordnungsgemäßen Versorgung der anvertrauten Kinder bzw. Jugendlichen z.B.

durch Krankheit oder Urlaub kann vorübergehend auch ein anderer Arbeitsort innerhalb Wiens angeordnet werden.

§ 12 Dienstzettel

Den Dienstnehmern ist bei Beginn ihres Dienstverhältnisses nachfolgender Dienstzettel auszuhändigen, aus dem insbesondere ihre Einreihung in einer Beschäftigungsgruppe sowie

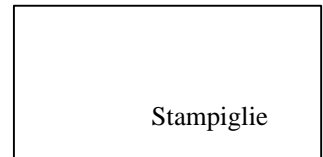
die Berufsjahr ersichtlich sein müssen. Zugleich ist eine Abschrift des Dienstzettels dem Betriebsrat zu übermitteln. Neueinstufungen bzw. Umstufungen erfolgen im Einvernehmen mit diesem.

DIENSTZETTEL

(gemäß Arbeitsvertragsrechts - Anpassungsgesetz) AVRAG
für private Bildungseinrichtungen

Nach den gesetzlichen Bestimmungen ist für jeden Dienstnehmer eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis auszustellen.

Gebühr
enfrem
gemäß § 2
AVRAG



- I.
.....
.....
Name und Anschrift des Dienstgebers
- II. Frau/Herr
wohnhaf in
geb. am
- III. Beginn des Dienstverhältnisses
- IV. Probezeit (1 Monat) somit bis
- IV. Für das Dienstverhältnis finden das Angestellengesetz, der MLT für Private Bildungseinrichtungen und die Betriebsvereinbarung mit der GPA, in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
- V. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestellengesetzes § 20(2)+(4) und die Betriebsvereinbarung.
- VI. Dienstort: laut Betriebsvereinbarung
- VII. Tätigkeiten:.....
.....
.....
- VIII. Vordienstzeiten
An Vordienstzeiten werden folgende Zeiten berücksichtigt:
a) für das Gehalt:
b) für den Urlaub:
- IX. Einstufung laut Betriebsvereinbarung bzw. MLT für Private Bildungseinrichtungen
Beschäftigungsgruppe:
Berufsjahr:
nächste Vorrückung

Das Entgelt setzt sich aus folgenden Gehaltsbestandteilen zusammen:

- a) Monatsbruttogehalt:
- b) Zulage:
- c) Überstundenpauschale (pro Monat, öS)
damit sind.....Überstunden zu 50% und
.....Überstunden zu 100% abgegolten.
- d) Prämie:
- e) das Bruttoistgehalt beträgt daher:14x jährlich
- f) Sonstiges:

Die Zahlung der monatlichen Entgeltsansprüche erfolgt im nachhinein.

Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach der Betriebsvereinbarung.

X. Urlaubsanspruch lt. Betriebsvereinbarung

XI. Normalarbeitszeit:

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt von Montag bis FreitagStunden.

Diese wird wie folgt auf die einzelnen Arbeitstage (unter Mitwirkung des Betriebsrates) aufgeteilt:

.....
.....

Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden finden die jeweils geltenden Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes sowie der Betriebsvereinbarung Anwendung.

XII. Bei Dienstreisen gelten die Sätze des § 26 ESTG 1988 in seiner jeweils geltenden Fassung.

XIII. Der/die Dienstnehmer/in *) und der Betriebsrat haben Anspruch auf Ausfolgung dieses Dienstzettels bzw. der Betriebsvereinbarung.

Diese liegt auch im Personalbüro und beim Betriebsrat zur Einsichtnahme für den jeweiligen Dienstnehmer auf.

XIV. Sonstiges:

.....
Unterschrift des Dienstgebers

.....
Unterschrift des Dienstnehmers

.....
Ort und Wien

*) Nichtzutreffendes streichen

Nur ein in allen Punkten ausgefüllter Dienstzettel sichert Ihnen ihr Recht!

PRHPAP19950512

§ 13 Dienstliche Ausgaben

Barauslagen, die dem (der) Dienstnehmer/in aus seiner (Ihrer) Arbeit erwachsen (Fahrtspesen bei Ausflügen, Bäderbesuchen sowie Fahrtspesenersatz

für SpringerInnen, usw.) trägt der Dienstgeber soweit sie vorher angeordnet oder im Interesse des Dienstes notwendig waren.

§ 14 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung

Sind die Dienstnehmer nach Antritt des Dienstverhältnisses durch Krankheit oder Unfall an der Leistung ihrer Dienste verhindert, ohne daß sie die Verhinderung vorsätzlich oder durch grob Fahrlässigkeit herbeigeführt haben, so behalten sie ihren Anspruch auf das Entgelt gemäß § 8 AngG:

bis zum 15. Dienstjahr...8 Wochen...100%
ab dem 16. bis 25. Dienstjahr .10 Wochen...100%
dem 26. Dienstjahr..12 Wochen 100%
und je weitere 4 Wochen...50%.

Bei Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen besteht Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes gemäß § 8 (3) AngG z.B.:

bei eigener Eheschließung.....3 Arbeitstage
bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern.....der Tag
.....des Ereignisses
Ableben des Ehegatten (der Ehegattin), der Kinder, Eltern, des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin.....3 Arbeitstage

Ableben der Geschwister, Schwiegereltern.....1 Arbeitstag

Niederkunft der Ehegattin (Lebensgefährtin).....2 Arbeitstage

Teilnahme an der Beerdigung des Ehegatten (Lebensgefährten), der Eltern, Kinder, Schwiegereltern oder Geschwister, Großeltern.....der Tag
.....des Ereignisses

Übersiedlung des eigenen Haushaltes.....die erforderliche Zeit
.....jedoch höchstens
.....3 Arbeitstage pro Anlaßfall

Aufsuchen von Gerichten, Schulen, Behörden oder Ämterdie erforderliche Zeit
Vorbereitung für einschlägige Prüfungen.....2 Arbeitstage

ärztliche Behandlung.....die erforderliche Zeit
Schulantritt eines Kindes in die erste Klasse der Pflichtschule.....1 Arbeitstag
vor dem Einrücken zum Präsenz- oder Zivildienst.....1 Arbeitstag

§ 15 Urlaub

Den Dienstnehmern gebührt in jedem Dienstjahr ein ununterbrochener Urlaub gemäß den Vorschriften des Urlaubsgesetzes.

Das Ausmaß desurlaubes beträgt für alle Dienstnehmer außer dem Betreuungspersonal
1. bis zum 20. Dienstjahr.....30 Werktage
ab dem 21. Dienstjahr 36 Werktage

Der Termin ist im Einvernehmen mit dem Personalreferat unter Berücksichtigung auf die Erfordernisse des Betriebes und die Erholungsmöglichkeiten des Arbeitnehmers zu vereinbaren. Es ist zu vereinbaren, daß der Urlaub möglichst bis zum Ende des Urlaubsjahres in dem der Anspruch

entstanden ist, verbraucht werden kann. Kriegsbeschädigte, Invalide und Beschädigte nach dem Opferfürsorgegesetz oder dem Heeresversorgungsgesetz sowie Körperbehinderte erhalten zu dem oben festgesetzten Urlaubsausmaß einen Zusatzurlaub. Dieser beträgt bei einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von:

20%	2 Werktage
30%	3 Werktage
40%	4 Werktage
50%	5 Werktage

Schwerversehrte gemäß § 205 (4) ASVG gebührt ein Zusatzurlaub im Ausmaß von 6 Werktagen.

Der Grad der Erwerbsminderung Körperbehinderter ist durch Vorlage eines Bescheides nachzuweisen.

Dem Betreuungspersonal wird ein Urlaubsausmaß von 42 Werktagen zugestanden.

Das Betreuungspersonal verpflichtet sich dafür, seinen Urlaub grundsätzlich nur in den Monaten Juli und August (ausgenommen die letzten 2

Wochen vor Schulbeginn) während der Schul Sommerferien in Anspruch zu nehmen.

In den letzten 2 Sommerferienwochen vor Schulbeginn findet eine Fort- und Weiterbildungsschulung für alle Betreuer statt, bei welcher auch insbesondere über das Berufsrecht zu informieren ist.

Die Teilnahme an diesen 2 Bildungswochen ist für alle Betreuer verpflichtender Bestandteil ihres Dienstverhältnisses.

§ 16 Bildungsfreistellung und Studienurlaub

Der Dienstgeber hat dem Betreuungspersonal im Einvernehmen mit dem Betriebsrat eine Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des

Entgeltes ausschließlich während der Weihnachtsschulferien zu ermöglichen.

§ 17 Sonderzahlungen (Remunerationen)

Die Dienstnehmer erhalten mit Urlaubsantritt, spätestens am 31. Mai eines jeden Jahres eine Urlaubsremuneration in der Höhe des Aprilgehaltes.

Am 30. November jeden Jahres erhalten die Angestellten eine Weihnachtsremuneration in Höhe des Oktoberentgeltes.

Den während des Jahres ein- und austretenden Dienstnehmern gebührt der aliquote Teil dieser Remuneration. Für jene Dienstnehmer, deren Dienstverhältnis gelöst wurde, nachdem sie Remunerationen bereits erhalten haben, erfolgt keine Rückverrechnung.

§ 18 Kinderzulage

Dienstnehmer, die mit ihrem Kind in einem gemeinsamen Haushalt leben, erhalten eine Kinderzulage von öS 200,- pro Kind und Monat

bis zum vollendeten 18. Lebensjahr. Als Nachweis ist die Geburtsurkunde und der Meldezettel des Kindes vorzulegen.

§ 19 Nebenbeschäftigung

Jede regelmäßige, einschlägige Nebenbeschäftigung ist der Geschäftsführung schriftlich zu melden. Wird binnen zwei Wochen kein Einspruch erhoben, so gilt sie als genehmigt.

Ein allfälliger Einspruch hat im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zu erfolgen.

Er ist dann als begründet anzusehen, wenn die Voraussetzungen des § 7 AngG vorliegen.

§ 20 Bezugsregelung

Die Bezüge bestehen aus:

monatlichem Gehalt nach dem Gehaltsschema dieser Betriebsvereinbarung bzw. dem jeweiligen Mindestlohntarif für Private Bildungseinrichtungen.
Sonderzahlungen

Sonstige Entgelte, z.B. Zulagen.

Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter jener der vollbeschäftigten Dienstnehmer, so ist das Entgelt zu aliquotieren.

§ 21 Entgeltauszahlung

Die Entgeltauszahlung erfolgt monatlich im nachhinein. Sollte der Auszahlungstag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fallen, so erfolgt die Auszahlung bzw. Überweisung so zeitgerecht, daß das Entgelt den Dienstnehmern am vorhergehenden Arbeitstag zur Verfügung steht. Den Dienstnehmern ist eine schriftliche Abrechnung auszufolgen, aus der der Bruttobezug, die Zulagen und die Abzüge zu ersehen sind. Für den Fall der bargeldlosen

Auszahlung trägt die Spesen des Kontos der Dienstgeber. Diese werden mindestens mit jenem Betrag pauschal abgegolten, der für die Scheckkarte mit Bankomatfunktion bei der Bank Austria jährlich zu zahlen ist. Der Betrag wird einmal jährlich im nachhinein mit der Jänner-Abrechnung bzw. mit der 2. Abrechnung ausbezahlt, wenn das Dienstverhältnis mindestens 6 Monate gedauert hat.

§ 22 Kündigung

Dienstnehmer können das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen zum letzten Tag eines Kalendermonates unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist lösen. Falls Dienstnehmer aus berücksichtigungswürdigen Umständen vor Ablauf der Kündigungsfrist das Dienstverhältnis zu lösen wünschen, ist ihrem Ansuchen nach Tunlichkeit zu entsprechen. Der Dienstgeber kann das Dienstverhältnis mit Ablauf

eines jeden Kalendervierteljahres durch vorgängige Kündigung lösen. Die Kündigungsfrist beträgt 6 Wochen und erhöht sich

n. d. vollendeten2. Dienstj. auf 2 Monate
n. d. vollendeten5. Dienstj. auf 3 Monate
n. d. vollendeten15. Dienstj. auf 5 Monate
und n. d. vollendeten25. Dienstj. auf 6 Monate.

§ 23 Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstnehmer (Austritt)

Wenn Dienstnehmer aus wichtigen Gründen ihr Dienstverhältnis vorzeitig beenden (z.B. wegen Schmälerung des Entgeltes oder Gefährdung der

Gesundheit), so gelten hierfür insbesondere die §§26 bis 29 AngG.

§ 24 Vorzeitige Beendigung (Fristlose Entlassung) des Dienstnehmers durch den Dienstgeber

Bei Entlassung von Dienstnehmern in den im § 27 AngG angeführten Fällen ist dem Betriebsrat Gelegenheit zu geben, unverzüglich Stellung zu nehmen. Durch die gerechtfertigte Entlassung

verlieren die Dienstnehmer alle über das AngG hinausgehenden Rechte aus dieser Betriebsvereinbarung.

§ 25 Abfertigung

Hat das Dienstverhältnis zum Verein "Wiener Kinder- und Jugendbetreuung" ununterbrochen 3 Jahre gedauert, so gebührt den Dienstnehmern bei Auflösung des Dienstverhältnisses eine Abfertigung nach den Bestimmungen des § 23 AngG, soweit nicht etwas für den Dienstnehmer Günstigeres als im folgenden bestimmt wird.

Die Abfertigung beträgt:
n. d. vollend.3. Dienstj. 2 monatl. Entgelte
n. d. vollend.5. Dienstj. 3 monatl. Entgelte
n. d. vollend. ..10. Dienstj.4 monatl. Entgelte
n. d. vollend. ..15. Dienstj.6 monatl. Entgelte
n. d. vollend. ..20. Dienstj.9 monatl. Entgelte
n. d. vollend. ..25. Dienstj....12 monatl. Entgelte

Die Abfertigung ist mit Beendigung des Dienstverhältnisses fällig.

Den Dienstnehmern, die aus einem wichtigen Grund im Sinne des § 26 AngG vorzeitig austreten, gebührt die Abfertigung in der im obigen Absatz bestimmten Höhe.

Den weiblichen Dienstnehmern, die nach der Schutzfrist (§ 5 (1) MutterschutzG) austritt, gebührt die nach obigem Absatz zustehende Abfertigung, sofern das Dienstverhältnis 3 Jahre gedauert hat. Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes (§ 15 MutterschutzG) ist der Austritt spätestens innerhalb von 12 Monaten nach der Niederkunft zu erklären. Karenzurlaube sind einzurechnen.

Bei einer erfolgten Umstellung auf Initiative des Dienstgebers von Vollzeitbeschäftigung auf Teilzeit ist innerhalb von 2 Jahren ab der

Umstellung die Abfertigung aliquot vom Entgelt der Vollzeitbeschäftigung und der Teilzeitbeschäftigung zu berechnen.

Dienstnehmer, die wegen des gesetzlichen Pensionsanspruches kündigen, haben Anspruch auf die vollen, ihnen gemäß obigen Absatz zustehende, Abfertigung.

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Dienstnehmer beendet, so gebührt die Abfertigung den im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen gemäß obigem Absatz, mindestens jedoch drei Monatsbezüge.

Der Anspruch auf Abfertigung besteht nicht, wenn Dienstnehmer ohne wichtigen Grund vorzeitig austreten, oder selbst kündigen, oder wenn sie ein Verschulden an der vorzeitigen Entlassung trifft.

§ 26 Schlußbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung wird zwischen dem Verein Wiener Kinder- und Jugendbetreuung und der Gewerkschaft der Privatangestellten abgeschlossen.

Änderungen dieser Betriebsvereinbarung können nur im beiderseitigen Einvernehmen durchgeführt werden.

Die Vertragspartner können nach Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist diese Betriebsvereinbarung kündigen. Der Erste jedes Monats ist Stichtag für die Kündigung. Bis zur Gültigkeit einer neuen Betriebsvereinbarung bleibt dies Betriebsvereinbarung in Kraft.

§ 27 Gehaltsschema für Betreuerinnen

Für die Nomalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche gebührt ein monatliches Bruttogehalt

1. und 2. Berufsjahr	1.280,90
3. und 4. Berufsjahr	1.346,10
5. und 6. Berufsjahr	1.413,40
7. und 8. Berufsjahr	1.578,40
9. Berufsjahr	1.783,30
10. und 11. Berufsjahr	1.969,70
12. bis 14. Berufsjahr	2.086,90
15. bis 17. Berufsjahr	2.248,90
ab dem 18. Berufsjahr	2.293,80

gültig ab 1. Jänner 2004

(Dieses Gehaltsschema entspricht dem gültigen Mindestlohntarif für private Bildungseinrichtungen ab dem 01.01.2004 und nicht mehr dem im Original dieser Betriebsvereinbarung von 1995 angeführten Schema)

§ 28 Vertragspartner

FUR DEN DIENSTGEBER BZW. VEREIN

Brigitte Kopietz
Geschäftsführerin

Eva Trost
Vorsitzende

**FUR DIE GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
SEKTION HANDEL, VERKEHR, VEREINE UND
FREMDENVERKEHR**

Fachgruppe „Vereine — Verbände — Organisationen“

Erich Reichelt
Leitender Sektionssekretär

Helmuth Prenner
Fachgruppensekretär

