

# KOLLEKTIVVERTRAG

## für die Arbeitnehmer/innen des Österreichischen Rundfunks

### ABSCHNITT I

#### EINLEITUNG

#### Vertragspartner, Verweisung

§ 1. (1) Dieser Kollektivvertrag (im Folgenden „KV“ genannt) wurde am 1.12.2014 zwischen dem Österreichischen Rundfunk (im Folgenden „ORF“ genannt) und dem Zentralbetriebsrat des ORF, denen durch § 48 Abs. 5 ORF-Gesetz idF BGBl. I Nr. 55/2014 (im Folgenden „ORF-G“ genannt) Kollektivvertragsfähigkeit verliehen wurde, abgeschlossen.

(2) Soweit in diesem KV auf Gesetze verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

#### Geltungsbereich

§ 2. (1) Dieser KV gilt für alle nicht in Abs. 2 angeführten Arbeitsverhältnisse des ORF, die nach dem 28.02.2015 begründet werden.

(2) Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für

1. Direktoren/Direktorinnen (§ 24 Abs. 2 ORF-G);
2. Arbeitnehmer/innen, die, ohne vom ORF dorthin entsandt worden zu sein, überwiegend ihren Dienst im Ausland versehen;
3. Personen, die zum Zweck ihrer beruflichen Aus- oder Fortbildung für die in ihrer Studienordnung vorgeschriebene Dauer oder nicht länger als vier Monate pro Kalenderjahr beschäftigt werden (Praktikanten/Praktikantinnen).

(3) Für Arbeitnehmer/innen des Orchesters gehen spezielle Regelungen der Orchesterordnung (Anlage 1) jenen der §§ 10 bis 28 vor.

#### Geltungsdauer

§ 3. (1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit 01.03.2015 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem 31. Dezember mit eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

(2) Während der Kündigungsfrist sind unverzüglich Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des KV aufzunehmen.

## **ABSCHNITT II**

### **ARTEN DER EINSTELLUNG**

§ 4. Die Einstellung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erfolgt durch die Geschäftsführung entsprechend der auszuübenden Tätigkeit und deren voraussichtlicher zeitlicher Erforderlichkeit

1. auf unbestimmte Zeit für Tätigkeiten nach dem Verwendungsgruppenschema gemäß § 23 nach Ausschreibung einer dafür gewidmeten Planstelle, wobei zu Beginn des Arbeitsverhältnisses eine Befristung von höchstens 12 Monaten vereinbart werden kann;
2. befristet auf höchstens 5 Jahre für Tätigkeiten der Verwendungsgruppen 8 und 9 nach dem Verwendungsgruppenschema gemäß § 23 nach Ausschreibung einer dafür gewidmeten Planstelle;
3. befristet für Tätigkeiten nach dem Verwendungsgruppenschema gemäß § 23 für die Dauer der Abwesenheit von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß Z. 1 und 2 oder eines vorübergehenden zusätzlichen Bedarfs für ein konkretes Projekt;
4. befristet für die im Honorarkatalog (Anlage 3) genannten gestalterisch-künstlerischen oder produktionsbezogenen Tätigkeiten für die Dauer von Produktionen bzw. nach den Bestimmungen des § 32 Abs. 5 ORF-G auch für eine längere Vertragsdauer, die unter Berücksichtigung der programmlichen Erfordernisse im Regelfall ein Kalenderjahr betragen soll.

## **ABSCHNITT III**

### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Einstellungsbedingungen**

§ 5. (1) Eine Einstellung ist nur vorzunehmen, wenn eine vollwertige Besetzung durch eine/n bereits im Dienst des ORF stehende/n Arbeitnehmer/in nicht möglich ist. Zu besetzende Planstellen sind unternehmensintern durch das Personalbüro mit vierzehntägiger Bewerbungsfrist auszuschreiben.

(2) Auf Verlangen hat sich der/die Einstellungswerber/in umgehend einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt/eine Vertrauensärztin des ORF zur Feststellung seiner/ihrer gesundheitlichen Eignung für die zu besetzende Stelle zu unterziehen.

(3) Eine Einstellung darf nicht von politischen, religiösen oder weltanschaulichen Erwägungen und auch nicht von der Zugehörigkeit zu einer Berufsvereinigung abhängig gemacht werden.

(4) Für eine Einstellung kommen Personen nicht in Betracht, für deren Beschäftigung eine erforderliche behördliche Bewilligung nicht vorliegt.

## **Dienstvertrag, Dienstantritt, Personalverwaltung**

§ 6. (1) Einstellungen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 dürfen nur auf der Grundlage eines schriftlichen Dienstvertrages erfolgen, der jedenfalls die Angaben gemäß § 2 Abs. 2 AVRAG zu enthalten hat. Änderungen und Ergänzungen des Dienstvertrags bedürfen der Schriftform. Bei Einstellungen gemäß § 4 Z. 4 hat der schriftliche Honorarvertrag diese Angaben zu enthalten.

(2) Wenn der/die Arbeitnehmer/in, ohne durch einen unabwendbaren Umstand gehindert zu sein, den Dienst am vereinbarten Tag nicht antritt, oder wenn sich infolge eines unabwendbaren Hindernisses der Dienstantritt um mehr als 14 Tage verzögert, kann der ORF vom Dienstvertrag zurücktreten. Verhindert Krankheit den rechtzeitigen Dienstantritt, so hat der ORF erst nach einem Monat das Recht, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Krankmeldung binnen 3 Tagen nach dem vereinbarten Dienstantritt erfolgt ist.

(3) Der/Die Einstellungswerber/in hat auf Verlangen dem Personalbüro des ORF folgende Urkunden vorzulegen, die in Kopie zum Personalakt zu nehmen sind: amtlicher Lichtbildausweis; Geburtsurkunde; Nachweis eines Religionsbekenntnisses, wenn davon besondere Rechte abhängen; Staatsbürgerschaftsnachweis; Heiratsurkunde bzw. Partnerschaftsurkunde einer aufrechten Ehe bzw. eingetragenen Partnerschaft\*; Geburtsurkunden von Kindern; Meldebestätigung; Abschlusszeugnisse von Schulen, Hochschulen/Universitäten, Akademien und ähnlichen Bildungseinrichtungen, die nach Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht erworben wurden; Nachweis über die Ableistung des Grundwehr- oder Zivildienstes; Arbeitszeugnisse vorangegangener Arbeitsverhältnisse; Strafregisterbescheinigung. Ferner hat er/sie einen Lebenslauf vorzulegen und einen Fragebogen betreffend allgemeine Angaben zur Person auszufüllen.

(4) Ergibt sich während des Arbeitsverhältnisses eine Änderung in den nach Abs. 3 erhobenen Daten, so ist der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet, dem Personalbüro des ORF die diesbezüglichen Urkunden unverzüglich in Kopie zu übermitteln.

(5) Entgeltansprüche der Arbeitnehmer/innen werden nur durch Überweisung auf ein von ihnen bekannt zu gebendes, auf sie lautendes Konto erfüllt; auf Überweisung auf Konten ausländischer Kreditinstitute besteht kein Rechtsanspruch.

## **Allgemeine Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/innen**

§ 7. (1) Der/Die Arbeitnehmer/in hat den dienstlichen Anordnungen seiner/ihrer Vorgesetzten Folge zu leisten und bei deren Durchführung die ihm/ihr anvertrauten Interessen des Dienstes nach bestem Wissen und Können wahrzunehmen. Privatleistungen während der Arbeitszeit dürfen weder verlangt noch erbracht werden.

(2) Der/Die Arbeitnehmer/in hat im und außer Dienst das Ansehen des ORF zu wahren und alles zu vermeiden, was die Achtung und das Vertrauen, die seine/ihre Stellung erfordern, schmälern könnte; insbesondere hat er/sie auf die Pflichten gemäß § 4 Abs. 6 ORF-G Bedacht zu nehmen. Es ist ihm/ihr verboten, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen, die den Rahmen orts- und landesüblicher Aufmerksamkeiten überschreiten und ihm/ihr oder seinen/ihren Angehörigen mit Rücksicht auf seine/ihre dienstliche Stellung mittelbar oder unmittelbar angeboten werden.

\*Die Bestimmungen, die sich auf Ehegatten beziehen, gelten für eingetragene Partner/innen nach dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz – EPG, BGBl. I Nr. 135/2009, sinngemäß.

(3) Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, über sämtliche, ihm/ihr im Rahmen des Dienstes bekannt gewordenen, ihrer Natur nach vertraulichen geschäftlichen und betrieblichen Angelegenheiten des ORF sowie personenbezogenen Daten auch über die Zeit des Arbeitsverhältnisses hinaus Stillschweigen zu bewahren und das Datengeheimnis zu beachten.

(4) Im Falle einer betrieblichen Notwendigkeit können Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 zu einer artverwandten Tätigkeit in ihrer, aber auch in einer niedrigeren Verwendungsgruppe vorübergehend herangezogen werden. Die Heranziehung zu einer artverwandten Tätigkeit ist nur dann zulässig, wenn der/die Arbeitnehmer/in für diese Tätigkeit keine besondere zusätzliche Ausbildung benötigt bzw. keine besonderen Sicherheitsvorschriften entgegenstehen.

(5) Dem/Der Arbeitnehmer/in sind die zur Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit erforderlichen Dienstbehelfe vom ORF in gebrauchsfähigem Zustand zur Verfügung zu stellen. Er/Sie haftet für diese nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Der ORF ist berechtigt, zur Verrechnung eines Schadenersatzes Abzüge von Entgeltansprüchen zu machen.

(6) Die dem/der Arbeitnehmer/in aus einer Versetzung an einen anderen Dienstort entstehenden Reise- oder Übersiedlungskosten sind vom ORF nach Vorlage der Belege in angemessener Höhe zu ersetzen, ebenso die dadurch entstehenden angemessenen Mehrkosten bis zur Erlangung einer Wohnung am neuen Dienstort, jedoch nur für einen Zeitraum von höchstens 6 Monaten. Wird der/die Arbeitnehmer/in über persönlichen Wunsch versetzt, besteht kein Anspruch auf Ersatz der Reise- bzw. Übersiedlungskosten oder eventueller Mehrkosten.

(7) Dem/Der Arbeitnehmer/in steht bei vermeintlichen Verstößen gegen seine/ihre Rechte das Beschwerderecht zu. Solche Beschwerden sind binnen 14 Tagen auf dem Dienstweg an die zuständige Direktion oder Landesdirektion zu richten. Beschwerden sind unverzüglich weiterzuleiten. Dem/Der Beschwerdeführer/in ist innerhalb von 4 Wochen nach Einreichung der Beschwerde bei dem/der unmittelbaren Vorgesetzten die Erledigung in der Sache schriftlich mitzuteilen. Der diesbezügliche Schriftverkehr ist dem Personalakt beizufügen.

### **Verfall von Ansprüchen**

**§ 8.** Der/Die Arbeitnehmer/in hat, soweit es ihm/ihr möglich ist, Ansprüche auf Abgeltung von Mehrdienstleistungen, Feiertagsarbeit, Reiseaufwandsentschädigung und sonstige Vergütungen sowie auf nicht ständige Zulagen spätestens binnen vier Monaten ab Ende des Monats, in den das anspruchsbegründende Ereignis fiel, bei sonstigem Verfall auf dem dafür vorgesehenen Weg nachweislich geltend zu machen.

### **Diensterfindung, Urheberrecht**

**§ 9.** (1) Diensterfindungen im Sinne des § 7 Abs. 3 Patentgesetz gehören dem ORF. Dafür gelten die Bestimmungen des Patentgesetzes.

(2) Die Bestimmungen über Urheber- und Leistungsschutzrechte werden einzelvertraglich getroffen.

## **Arbeitsverhinderung**

§ 10. (1) Der/Die Arbeitnehmer/in hat, soweit es ihm/ihr möglich ist, dem ORF jede Arbeitsverhinderung, sei es durch Krankheit, Unfall oder sonstige wichtige Gründe, unverzüglich anzuzeigen. Über die Dauer der Erkrankung oder Arbeitsverhinderung wegen eines Unfalls ist eine Bestätigung des behandelnden Arztes/der behandelnden Ärztin oder der Krankenkasse im Nachhinein beizubringen. Auf Verlangen und Kosten des ORF ist der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet, eine ärztliche (im Inland: kassenärztliche) Bescheinigung über die Krankheit oder über die Arbeitsverhinderung wegen eines Unfalls auch während der Verhinderung vorzulegen. Dem ORF steht die Überprüfung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt/eine Vertrauensärztin zu.

(2) Ist der/die Arbeitnehmer/in nach Beginn des Arbeitsverhältnisses durch Krankheit oder Unfall an der Dienstleistung verhindert, ohne dass er/sie die Verhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so behält er/sie, abhängig von seiner/ihrer Gesamtdienstzeit im ORF, für die unten angeführten Zeiträume seinen/ihren Anspruch auf das Entgelt und anschließend für weitere zwei Monate auf 49 % des Entgelts:

Gesamtdienstzeit	Zeitraum der Entgeltfortzahlung
unter 5 Jahren	3 Monate
nach 5 Jahren	4 Monate
nach 15 Jahren	5 Monate
nach 25 Jahren	6 Monate.

Tritt innerhalb von drei Monaten nach Wiederantritt des Dienstes abermals eine Arbeitsverhinderung ein, so gilt sie für den Anspruch auf den Fortbezug des Entgelts als Fortsetzung der ersten Arbeitsverhinderung; dies gilt nicht, wenn die folgende Arbeitsverhinderung auf einem Unfall beruht.

## **Urlaubsanspruch**

§ 11. Der Anspruch auf Erholungsurlaub und Pflegefreistellung der Arbeitnehmer/innen richtet sich nach den gesetzlichen und den folgenden Bestimmungen:

1. Für Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 ist das Urlaubsjahr das Kalenderjahr. Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres eingestellt wurde, hat für dieses Jahr für jeden begonnenen Monat Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs. Für den/die Arbeitnehmer/in, der/die in der ersten Hälfte des Kalenderjahres eingestellt wurde, ist das Urlaubsjahr zunächst das Arbeitsjahr; sein/ihr Urlaubsjahr wird mit Beginn des der Einstellung zweitfolgenden Kalenderjahres vom Arbeits- auf das Kalenderjahr in der Form umgestellt, dass für die Dauer des Arbeitsverhältnisses bis zur Umstellung (Umstellungszeitraum) ein voller Urlaubsanspruch und ein zusätzlicher aliquoter Anspruch für den Zeitraum vom Beginn des Arbeitsjahres bis zum Beginn des neuen Urlaubsjahres zustehen; auf den Urlaubsanspruch im Umstellungszeitraum ist ein für das Arbeitsjahr vor der Umstellung gebührender und bereits verbrauchter Urlaub anzurechnen. Eine höhere Stufe des Urlaubsausmaßes gebührt erstmals in jenem Kalenderjahr, in das der überwiegende Teil des Arbeitsjahres fällt.
2. Der gesetzliche Urlaubsanspruch wird von Werk- auf Arbeitstage umgestellt: 39 bzw. 36 bzw. 30 Werktagen entsprechen 33 bzw. 30 bzw. 25 Arbeitstage.
3. Ein Rücktritt des ORF von einer getroffenen Urlaubsvereinbarung ist nur aus wichtigen betrieblichen Gründen im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zulässig.

Sollte nach Antritt des Urlaubs eine solche Unterbrechung verfügt werden müssen, so sind dem/der betroffenen Arbeitnehmer/in zusätzlich 2 Urlaubstage zu gewähren, sofern der unterbrochene Urlaub zumindest eine Woche gedauert hätte. Einem/Einer Arbeitnehmer/in, der/die seinen/ihren Urlaub über Aufforderung des ORF unterbrechen musste, sind die Reisekosten und die Diäten nach den Bestimmungen für Dienstreisen vom ORF zu ersetzen; ebenso sind ihm/ihr die durch die Urlaubsunterbrechung entstandenen nachgewiesenen Auslagen zu ersetzen, soweit sie ihm/ihr nicht zurückerstattet wurden.

4. Arbeitnehmer/innen im Sinne des § 2 Abs. 1 Behinderteneinstellungsgesetz erhalten, wenn das Arbeitsverhältnis für ein volles Kalenderjahr begründet wurde und unter der Voraussetzung, dass der gesetzliche Urlaubsanspruch in diesem Kalenderjahr zur Gänze verbraucht wurde, in diesem einen zusätzlichen Urlaub von 4 Arbeitstagen, der bei Nichtverbrauch in diesem Kalenderjahr verfällt.

### **Urlaubsentgelt**

§ 12. (1) Hat der/die Arbeitnehmer/in regelmäßig Überstunden geleistet, so erhält er/sie zum 1. Dezember jedes Kalenderjahres ein durchschnittliches Überstundenentgelt als Urlaubsentgelt. Regelmäßige Überstundenleistung liegt dann vor, wenn in mindestens der Hälfte der Monate des Berechnungszeitraums Überstunden verrechnet wurden. Berechnungszeitraum ist die vorangegangene Zeitspanne vom 1. November bis 31. Oktober. Kalendermonate, in denen das Arbeitsverhältnis nicht bestanden hat oder in denen überwiegend wegen Krankheit, Urlaub etc. nicht gearbeitet wurde, sind für die Ermittlung der Regelmäßigkeit aus dem Berechnungszeitraum auszuschneiden.

(2) Das durchschnittliche Überstundenentgelt gemäß Abs. 1 ist der Quotient aus dem Produkt des Überstundenentgelts des Berechnungszeitraums und des gesetzlichen Urlaubsanspruchs des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zum 1. Jänner des jeweiligen Kalenderjahres als Dividend und dem Divisor 220.

(3) Die Regelung gemäß Abs. 1 und 2 gilt sinngemäß für die Errechnung des durchschnittlichen Urlaubsentgelts aus den im Berechnungszeitraum angefallenen regelmäßigen Fahrzeitvergütungen (§ 16 Abs. 7 Z. 2), Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit (§ 21), Zulagen für den unregelmäßigen Dienst (§ 22 Abs. 2 und 3) sowie Gefahrenzulagen (§ 28 Abs. 1 Z. 1). Die Zulage für den unregelmäßigen Dienst (§ 22 Abs. 2) wird in doppelter Höhe berücksichtigt.

### **Sonderurlaub, Karenzurlaub**

§ 13. (1) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist bei folgenden nachgewiesenen Familienangelegenheiten ein bezahlter Sonderurlaub in folgendem Ausmaß zu gewähren:

bei eigener Eheschließung	3 Arbeitstage
bei Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Lebensgefährten/ der Lebensgefährtin, von Eltern oder Kindern	3 Arbeitstage
bei Wohnungswechsel mit einer Distanz von über 50 km	3 Arbeitstage
bei Wohnungswechsel mit einer Distanz von unter 50 km	2 Arbeitstage
einem Arbeitnehmer bei Geburt eines leiblichen Kindes	2 Arbeitstage
bei Eheschließung von Geschwistern und Kindern	1 Arbeitstag
bei Tod von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern	1 Arbeitstag.

(2) Dem/Der Arbeitnehmer/in kann in besonders begründeten Fällen ein bezahlter oder unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden.

(3) Im Falle der bescheidmäßigen Feststellung einer befristeten Berufsunfähigkeit durch den zuständigen Sozialversicherungsträger hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf Karenzurlaub für deren Dauer.

(4) Der/Die Arbeitnehmer/in gemäß § 4 Z. 1 kann im Einvernehmen mit dem ORF einen einmaligen, einjährigen, unbezahlten Karenzurlaub aus familiären Gründen oder zu seiner/ihrer Aus- und Weiterbildung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in Anspruch nehmen:

1. Ein Anspruch entsteht erst nach einer mindestens fünfjährigen effektiven Dienstzeit, ausgenommen für einen Karenzurlaub im Anschluss an eine Karenz gemäß Mutterschutzgesetz. Ein Karenzurlaub nach dieser Bestimmung kann nur im Ganzen oder in zwei gleichen Teilen in Anspruch genommen werden.
2. Kann ein Einvernehmen nicht erzielt werden, so ist unter Einschaltung des örtlichen Betriebsrats eine Einigung anzustreben, in der die Interessen des Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin und die Betriebserfordernisse gegeneinander abzuwägen sind. Bei dieser Abwägung ist insbesondere auf bereits genehmigte Karenzierungen im selben Arbeitsbereich Bedacht zu nehmen.
3. Auch während eines solchen Karenzurlaubs bleiben die Bestimmungen für Nebenbeschäftigung (§ 15) aufrecht.
4. Fallen in das jeweilige Urlaubsjahr Zeiten eines solchen Karenzurlaubs, so gebührt ein Urlaub in dem Ausmaß, das dem um die Dauer des Karenzurlaubs verkürzten Urlaubsjahr entspricht. Ein solcher Karenzurlaub kann nur angetreten werden, wenn Resturlaube vergangener Jahre und der Urlaubsanspruch für das laufende Urlaubsjahr bereits konsumiert sind.

### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

**§ 14.** (1) Für Kündigungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Nach Wochen und Monaten berechnete Kündigungsfristen enden am Letzten eines Kalendermonats.

(2) Im Fall der Bestätigung eines Anspruchs auf eine unbefristete Berufsunfähigkeitspension durch den Sozialversicherungsträger endet das Arbeitsverhältnis mit dem der Zustellung dieser Bestätigung an den/die Arbeitnehmer/in folgenden Monatsletzten, wenn danach die Pensionsleistung geltend gemacht werden kann. Der/Die Arbeitnehmer/in hat diese Bestätigung unverzüglich dem Personalbüro zu übermitteln.

(3) Bei Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gebührt den Hinterbliebenen ein Pauschalbetrag in der Höhe eines Zwölftels der jährlichen Höchstbeitragsgrundlage in der gesetzlichen Pensionsversicherung, wenn der/die Arbeitnehmer/in zum Zeitpunkt des Todes Anwartschaftsberechtigte/r auf Leistungen aus der betrieblichen Pensionsvorsorge war. Diese Leistung gebührt einem Ehegatten/einer Ehegattin (in dessen/deren Ermangelung einem Lebensgefährten/einer Lebensgefährtin) und Kindern zu gleichen Teilen, sofern der/die Arbeitnehmer/in durch Übergabe einer Verfügung an das Personalbüro unter diesem Personenkreis keine andere Verteilung getroffen hat.

### **Nebenbeschäftigung**

**§ 15.** (1) Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der/die Arbeitnehmer/in außerhalb des Arbeitsverhältnisses ausübt. Der/Die Arbeitnehmer/in darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn/sie an der Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner/ihrer Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

Kommt es zu Meinungsverschiedenheiten über die Zulässigkeit von Nebenbeschäftigungen, so hat eine Regelung im Einvernehmen mit dem örtlichen Betriebsrat zu erfolgen.

(2) Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 und 2 dürfen eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung erst nach schriftlicher Genehmigung des ORF aufnehmen. Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 3 haben erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen dem ORF unter Angabe der relevanten Umstände schriftlich im Voraus anzuzeigen. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung nennenswerter Einkünfte in Geld- oder Güterform bezweckt oder bewirkt.

(3) Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 und 2 dürfen eine Tätigkeit im Vorstand, der Geschäftsführung, im Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ eines Unternehmens sowie eine über bloße Kapitalveranlagung hinausgehende Unternehmensbeteiligung erst nach schriftlicher Genehmigung des ORF aufnehmen bzw. eingehen.

### **Dienstreise**

**§ 16.** (1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in über dienstlichen Auftrag außerhalb seines/ihrer Dienstorts begibt und der Zeitraum zwischen Abreise und Rückkehr mehr als 4 Stunden beträgt.

(2) Für die Bestreitung des mit einer Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwands gebührt dem/der Arbeitnehmer/in eine Reiseaufwandsentschädigung bestehend aus Tag- und Nächtigungsgeld:

1. Die Reiseaufwandsentschädigung für Dienstreisen im Inland gebührt im gemäß Einkommensteuergesetz steuerfreien Ausmaß. Für jede angefangene Stunde gebührt ein Zwölftel des Taggelds; das volle Taggeld gilt einen Kalendertag ab.
2. Bei Auslandsdienstreisen gelten die Tag- und Nächtigungsgelder der höchsten Gebührenstufe der Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten. Für jede angefangene Stunde gebührt ein Zwölftel des Taggelds; das volle Taggeld gilt einen Kalendertag ab.
3. Dienstreisen, die im In- und im Ausland stattfinden, werden in zwei Teilen abgerechnet. Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt des Abflugs oder der Landung des Flugzeugs im Inland als Grenzübertritt.
4. Für jede auf Dienstreise verbrachte Nacht gebührt Nächtigungsgeld. Der Anspruch auf Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, eine Übernachtungsmöglichkeit (etwa in Form einer Schlafwagenbenützung oder Flug in der Business Class) geboten oder die Nächtigungskosten durch den ORF gegen Vorlage des Belegs getragen werden. Für die zur Hinreise an den Ort der Dienstverrichtung und für die zur Rückreise an den Dienstort verwendete Zeit gebührt das Nächtigungsgeld, wenn die Hinreise vor 2.00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 2.00 Uhr beendet wurde.
5. Wird dem/der Arbeitnehmer/in eine zumutbare Verpflegung angeboten (Einladung), so wird das Taggeld nach den steuerlichen Vorschriften gekürzt oder es entfällt. Einladungen sind bei der Dienstreiseabrechnung anzugeben.

(3) Dienstreisen sind, sofern kein anderer Auftrag erteilt wird, mit öffentlichen Verkehrsmitteln und unter Nutzung von Fahrpreisermäßigungen durchzuführen. Im Besonderen gilt:

1. Gegen Belegvorlage werden bei Bahnfahrten die Kosten für die 1. Klasse vergütet.
2. Für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs im dienstlichen Auftrag gebührt das Kilometergeld für Bundesbedienstete.



(4) Besondere Aufwendungen, die dem/der Arbeitnehmer/in notwendigerweise entstehen, wie Taxispesen, Kosten für Gepäcktransporte, Porti, Fernsprechgebühren etc., werden gegen Vorlage der Originalbelege vergütet.

(5) Nach Ende der Dienstreise hat der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Reiseabrechnung unverzüglich bei seiner/ihrer Dienststelle einzureichen. Die Reiseabrechnung ist ohne Verzug zu bearbeiten. Die Reisekosten sind unverzüglich anzuweisen.

(6) Die Dienstreise beginnt mit Verlassen des Arbeitsplatzes, wenn sie von dort aus angetreten wird, ansonsten eine Stunde vor planmäßiger Abfahrt des Verkehrsmittels, bei Flugreisen 2 Stunden vorher, und endet eine Stunde, bei Flugreisen 2 Stunden, nach Ankunft des Verkehrsmittels, wobei Verspätungen bis zu einer Stunde nicht berücksichtigt werden.

(7) Die Arbeitszeit bei Dienstreisen wird nach Abschnitt IV und den folgenden Bestimmungen verrechnet:

1. Auch auf Dienstreisen beginnt der Arbeitstag mit Arbeitszeit.
2. Die Benützung eines Verkehrsmittels (nicht das Lenken eines Fahrzeugs) im Anschluss an die Normalarbeitszeit bzw. an Überstunden gilt nicht als Arbeitszeit und wird als Reisezeit mit einer Reisezeitvergütung in Höhe eines halben gemäß EStG einkommensteuerfreien vollen Taggeldes für das Inland für jede vollendete Stunde abgegolten; bei Schlafwagenbenützung ist die Reisezeit für die Berechnung der Reisezeitvergütung um 8 Stunden zu kürzen. Sofern die Reisezeit in das Wochenende oder Ersatzwochenende bzw. in die Mindestruhezeit (§ 19 Abs. 5) fällt, ist sie in doppelter Höhe abzugelten. Schließt an die Reisezeit eine Arbeitsleistung an, ohne dass die Mindestruhezeit (§ 19 Abs. 5) dazwischen liegt, so sind, ausgenommen bei Schlafwagenbenützung, diese geleisteten Arbeitsstunden nach den Bestimmungen des § 20 zu entlohnen.

(8) Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die während der Dienstreise durch Krankheit oder Unfall an deren Fortsetzung verhindert ist, behält bis zur Rückkehr an die Arbeitsstätte oder seinen/ihren Wohnsitz Anspruch auf Reiseaufwandsentschädigung, wenn er/sie den Beginn und das Ende dieser Arbeitsverhinderung seiner/ihrer Dienststelle sofort anzeigt und durch ein ärztliches Zeugnis nachweist. Soweit die Kosten eines Krankenhausaufenthalts im Ausland durch den Sozialversicherungsträger nicht ersetzt werden, vergütet der ORF nach Prüfung des Sachverhalts die aufgelaufenen Kosten. Darüber hinaus gebührt dem/der Arbeitnehmer/in für die Dauer seines/ihrer Krankenhausaufenthalts ein Viertel des Taggeldes. Der Anspruch auf diese Leistungen besteht nicht, wenn der/die Arbeitnehmer/in die Arbeitsverhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.

(9) Dauert eine Dienstreise innerhalb des Bundesgebiets mehr als einen Monat, so ist pro vollendetem Monat eine Hin- und Rückreise zum ordentlichen Wohnsitz des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin an einem Wochenende oder Ersatzwochenende vom ORF zu vergüten. Ist der Antritt einer solchen Reise aus dienstlichen Gründen nicht möglich, sind dem/der Arbeitnehmer/in innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise als Ersatz für jede unterbliebene Hin- und Rückfahrt jeweils 2 aufeinander folgende Tage dienstfrei zu geben.

(10) Stirbt der/die Arbeitnehmer/in während der Dienstreise, so werden die Kosten der Überführung nach Österreich oder innerhalb Österreichs vom ORF getragen.

(11) Ist ein/e Arbeitnehmer/in gemäß § 4 Z. 1 bis 3 ununterbrochen mehr als vier Stunden über dienstlichen Auftrag von seiner/ihrer Dienststelle abwesend und dadurch von einer Leistung gemäß § 3 Abs. 1 Z. 17 EStG ausgeschlossen, so gebührt ihm/ihr für eine solche Dienstreise, ohne dass die Bestimmungen der vorstehenden Abs. 1 bis 10 anzuwenden sind, eine Tagesdiät in Höhe von fünf Zwölftel des gemäß EStG einkommensteuerfreien vollen Taggeldes.

### **Dienst-, Schutzkleidung**

§ 17. (1) Wird der/die Arbeitnehmer/in durch den ORF verhalten, eine Dienstkleidung zu tragen, ist ihm/ihr diese vom ORF zur Verfügung zu stellen.

(2) Übt der/die Arbeitnehmer/in eine Tätigkeit aus, für die eine Schutzkleidung vorgeschrieben oder nötig ist, weil die eigene Kleidung über das normale Maß hinaus abnützt oder beschmutzt würde, so ist ihm/ihr vom ORF eine entsprechende Schutzkleidung zur Verfügung zu stellen.

(3) Dem/Der Arbeitnehmer/in zur Verfügung gestellte Kleidung bleibt Eigentum des ORF, der auch für die Kosten der Instandhaltung und Reinigung aufkommt. Der/Die Arbeitnehmer/in ist jedoch verpflichtet, diese Kleidungsstücke sorgfältig zu behandeln und sie nur im Dienst zu tragen. Hat der/die Arbeitnehmer/in Beschmutzung, Beschädigung oder Verlust selbst verschuldet, so ist er/sie ersatzpflichtig.

(4) Werden eigene Kleider des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin im Dienst unverschuldet beschmutzt oder beschädigt, sind ihm/ihr vom ORF die Kosten der Reinigung oder Instandsetzung zu vergüten oder ist der entstandene Schaden in angemessener Höhe zu ersetzen.

### **Dienstausweis**

§ 18. Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 erhalten auf Kosten des Unternehmens einen Dienstausweis, der sorgsam zu verwahren und im Dienst mitzuführen ist.

## **ABSCHNITT IV**

### **ARBEITSZEITBESTIMMUNGEN**

#### **Arbeitszeit für Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3**

§ 19. (1) Die Normalarbeitszeit ist auf der Fünftageweche aufgebaut und beträgt 40 Wochenstunden in einer der folgenden Dienstarten:

1. Normaldienst: 8 Stunden täglicher zusammenhängender Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 7.00 und 20.00 Uhr, deren Beginn im Einvernehmen mit dem örtlichen Betriebsrat festgelegt wird.
2. Unregelmäßiger Dienst: 5 mal 8 Stunden täglicher Arbeitszeit im Zeitraum Montag bis Sonntag, bei dem die Diensteinteilung durch Dienstplan auch auf einen kürzeren Zeitraum als für eine Kalenderwoche erstellt und der Dienst unregelmäßig zu verschiedenen Tageszeiten angetreten wird.

(2) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist eine Pause von einer halben Stunde bis zu 2 Stunden zu gewähren, die möglichst in der Mitte der Arbeitszeit zu liegen hat. Beginn und Ende dieser Pause werden im Einvernehmen mit dem örtlichen Betriebsrat festgelegt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Pauseneinteilungen für Dienste außerhalb des Ortsbereichs. Die Dauer der Pausen ist in die normale Arbeitszeit nicht einzurechnen.

(3) Der/Die Arbeitnehmer/in hat im Fall dringender betrieblicher Erfordernisse über die normale Arbeitszeit hinaus im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gemäß § 20 Überstunden und Feiertagsarbeit zu leisten.

(4) Als Feiertage gelten die gesetzlich festgelegten sowie der 24. und 31. Dezember, für Angehörige der israelitischen Glaubensgemeinschaft außerdem der Versöhnungstag.

(5) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist zwischen dem Ende eines Dienstes und dem Beginn des nächsten eine Mindestfreizeit von 11 Stunden zu gewähren.

(6) Innerhalb eines Kalenderjahres darf der/die Arbeitnehmer/in nicht länger als 100 Kalendertage in einer anderen Dienstart verwendet werden, als dienstvertraglich vereinbart ist. Dienstartänderungen von weniger als 3 Tagen gelten als Änderung für 3 Tage.

(7) Für den unregelmäßigen Dienst gelten folgende Bestimmungen:

1. Im unregelmäßigen Dienst ist der Dienstplan spätestens 2 Tage, eine Änderung des im Dienstplan festgelegten Dienstes spätestens bis 16.30 Uhr des Vortags mitzuteilen.
2. Ein/e Arbeitnehmer/in im unregelmäßigen Dienst kann auch an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen zu Dienstleistungen herangezogen werden. Für jede Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) gebührt eine zusammenhängende Freizeit von mindestens 56 Stunden, in die 2 Kalendertage eingeschlossen sind. Die Freizeit beginnt nach der letzten Normalarbeitsstunde. Das Ersatz-Freizeitwochenende (mindestens 56 Stunden) ist spätestens am Donnerstag für die kommende Woche bekannt zu geben.
3. Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen, die im unregelmäßigen Dienst für die aktuelle Berichterstattung benötigt werden, ist mindestens ein freies Wochenende pro Monat zu sichern. Den übrigen Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen im unregelmäßigen Dienst gebühren 2 freie Wochenenden pro Monat. An den in diesem Absatz erwähnten freien Wochenenden darf der/die Arbeitnehmer/in auch nicht gegen Bezahlung von Überstunden zur Arbeitsleistung herangezogen werden.
4. Die Teilung des unregelmäßigen Dienstes innerhalb eines Arbeitstags ist grundsätzlich zu vermeiden. Ist eine solche jedoch unumgänglich notwendig, so darf sie nur erfolgen, wenn alle nachstehenden Voraussetzungen zutreffen:
  - a) die Freizeit zwischen den beiden Dienstteilen darf höchstens 5 Stunden betragen,
  - b) der Dienstantritt darf nicht öfter als zweimal an einem Kalendertag erfolgen,
  - c) der zweite Dienstteil muss am selben Kalendertag angetreten werden wie der erste,
  - d) ein Teil des Dienstes muss mindestens mit 3 Stunden gerechnet werden,
  - e) nach dem Ende des an einem Tag angetretenen zweiten Dienstteils und dem Dienstantritt am nächsten Tag muss eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden liegen.

Eine Arbeitspause bis zu 2 Stunden ist keine Dienstteilung im Sinne dieser Bestimmung. Wird der Dienst geteilt, so gebührt dem/der Arbeitnehmer/in eine Vergütung in Höhe eines halben gemäß EStG einkommensteuerfreien vollen Taggeldes für das Inland.

5. Entstehen im unregelmäßigen Dienst Arbeitsleistungen von mehr als 8 Stunden, so sind auf diese Mehrdienstleistungen die Bestimmungen des § 20 anzuwenden.

(8) Einzelvertraglich kann eine geringere als die wöchentliche Normalarbeitszeit vereinbart werden. In einer solchen Vereinbarung ist die Verteilung der verringerten Normalarbeitszeit zu regeln. Unregelmäßiger Dienst liegt auch bei unregelmäßiger Verteilung der Normalarbeitszeit nur dann vor, wenn die Diensterteilung durch Dienstplan erfolgt. Über die vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Arbeitsleistungen sind bis zum Ausmaß von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche als Mehrstunden gemäß Abschnitt III des Kollektivvertrags vom 7.12.2004 (RZ 452/2004) abzugelten.

### **Arbeitszeit für Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 4**

§ 19a. Mit Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 4 ist die Arbeitszeit nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen einzelvertraglich zu vereinbaren; § 19 gilt nicht.

### **Überstunden-, Feiertagsarbeit**

§ 20. (1) Überstunden sind Arbeitsstunden, die über 8 Stunden pro Tag oder 40 Stunden pro Woche hinausgehen; sie dürfen nur über ausdrückliche Anordnung des/der Vorgesetzten im Voraus erbracht werden.

(2) Überstunden werden mit einem Zuschlag zum Normal-Stundensatz (§ 24 Abs. 3) vergütet. Der Zuschlag beträgt höchstens 100 % und richtet sich nach der Lage der Überstunden wie folgt:

1. in der Zeit von 22.00 bis 6.00 Uhr und an Feiertagen beträgt der Zuschlag 100 %,
2. an Wochenenden oder Ersatzwochenenden beträgt der Zuschlag 75 %,
3. ansonsten beträgt der Zuschlag 50 %.

(3) Jede begonnene halbe Überstunde wird als halbe Überstunde verrechnet.

(4) Werden Überstunden angeordnet, die nicht unmittelbar an die normale oder dienstplanmäßig festgelegte Arbeitszeit anschließen, gebührt eine entsprechende Überstundenentlohnung von mindestens 4 Stunden auch dann, wenn die Arbeitsleistung weniger als 4 Stunden gedauert hat. Überstunden, die mit einer bis zu zweistündigen Unterbrechung an vorangehende Arbeitszeit anschließen, gelten als unmittelbar anschließend.

(5) Für Überstunden ist Zeitausgleich nach folgenden Bestimmungen vorgesehen:

1. Für sämtliche Überstunden gebühren dem/der Arbeitnehmer/in auf Verlangen getrennt ein Zeitausgleich von 1:1 und der in Abs. 2 festgelegte Zuschlag. Sofern ein Zeitausgleich innerhalb des laufenden oder nächstfolgenden Kalenderhalbjahres nicht erfolgt ist, ist der Normal-Stundenlohn abzurechnen.
2. Ein Zeitausgleich kann vom ORF innerhalb des laufenden oder des folgenden Kalendermonats mindestens eine Woche im Voraus und in ganzen Arbeitstagen angeordnet werden, wobei für einen Zuschlag von 50 % eine halbe, einen Zuschlag von 75 % eine Dreiviertel- und für einen Zuschlag von 100 % eine volle Zeitausgleichsstunde zu gewähren ist. Ist ein solcher Zeitausgleich nicht oder nur teilweise erfolgt, so sind die nicht ausgeglichenen Überstunden abzurechnen.

(6) Arbeitsleistungen an Tagen, die gemäß § 19 Abs. 4 als Feiertage gelten und nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, sind mit mindestens 4 Stunden zu verrechnen; für sie gebührt ein Feiertagsentgelt von 175 % des Normal-Stundensatzes (§ 24 Abs. 3) pro Stunde. Dies gilt nicht für Arbeitsleistungen in der Dauer von höchstens 2 Stunden, die unmittelbar an solche des Vor- oder Folgetags anschließen.

(7) Das Überstunden- und Feiertagsentgelt ist im Nachhinein fällig.

(8) Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht für Arbeitnehmer/innen, mit denen Mehrdienstpauschalen (Abs. 9) vereinbart wurden.

(9) Mehrdienstpauschalen sind im Nachhinein fällig. Bezieher/innen von Mehrdienstpauschalen haben keinen Anspruch auf Urlaubsentgelt (§ 12), Reisezeitvergütung (§ 16 Abs. 7 Z. 2), Taggelder gemäß § 16 Abs. 11 sowie Zulagen nach den §§ 21, 22, 24a und 28. Dauert das Arbeitsverhältnis keinen vollen Kalendermonat, so wird das Mehrdienstpauschale nach Arbeitstagen aliquotiert. Der/Die Arbeitnehmer/in und der ORF können von der Vereinbarung einer Mehrdienstpauschalierung jederzeit mit Wirkung zum folgenden Monatsletzten zurücktreten.

(10) Ein Überstunden- bzw. Feiertagsentgelt gebührt Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 4 dann nicht, wenn Überstunden bzw. Arbeitsleistung am Feiertag ausdrücklich vereinbart und bei der Entgeltgestaltung bereits berücksichtigt wurden.

### **Nacht-, Wochenenddienstzulage**

§ 21. (1) Für jede in der Zeit von 22.00 bis 6.00 Uhr geleistete Normalarbeitsstunde gebührt eine Nachtdienstzulage laut Zulagentabelle (Anlage 2).

(2) Für jede an einem Samstag oder Sonntag geleistete Normalarbeitsstunde gebührt eine Wochenenddienstzulage laut Zulagentabelle (Anlage 2). Dies gilt nicht für Dienstleistungen in der Dauer von höchstens 2 Stunden, die unmittelbar an solche des Vor- oder Folgetags anschließen.

(3) Dienstleistungen nach Abs. 1 und 2, die weniger als 30 Minuten gedauert haben, werden mit einer halben Zulage verrechnet.

(4) Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 4 haben, wenn ihre Arbeitsleistung in der Nacht oder am Wochenende ausdrücklich vereinbart und bei der Entgeltgestaltung bereits berücksichtigt wurde, keinen Anspruch auf Zulagen nach Abs. 1 und 2.

### **Zulage für den unregelmäßigen Dienst**

§ 22. (1) Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 1 bis 3, die aufgrund ihres Dienstvertrags einen unregelmäßigen Dienst gemäß § 19 leisten, gebührt eine monatliche, im Nachhinein fällige Zulage laut Zulagentabelle (Anlage 2).

(2) Den in Abs. 1 genannten Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gebührt zusätzlich eine von der jeweiligen Dienstenteilung abhängige, stundenweise Zulage laut Zulagentabelle (Anlage 2). Diese Zulage gebührt für jede vollendete Stunde, ausgenommen die erste, um die die Zeitspanne zwischen dem Beginn der Normalarbeitszeit am Vortag und dem Dienstantritt am Arbeitstag 24 Stunden über- oder unterschreitet. Keine Zulage gebührt, wenn am Vortag keine Normalarbeitszeit geleistet wurde, wobei Tage des Wochenendes bzw. Ersatz-Freizeitwochenendes nicht als Vortage gelten und bei der Bemessung der Unter- bzw. Überschreitungen außer Ansatz bleiben.

(3) Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 1 bis 3, die fallweise zum unregelmäßigen Dienst herangezogen werden, gebührt eine tageweise Zulage laut Zulagentabelle (Anlage 2).

## ABSCHNITT V

### ENTGELTBESTIMMUNGEN

#### **Verwendungsgruppenschema**

§ 23. (1) Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 werden nach Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppen 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 und 9 eingereiht. Bei der Einreihung in die Verwendungsgruppe ist der überwiegende Teil der ausgeübten Tätigkeit maßgeblich.

(2) Die Verwendungsgruppen werden nachfolgend beschrieben und stellen verbindliche Einreihungskriterien dar.

(3) Die bei den Verwendungsgruppen 1, 2, 3, 5, 6, 8 und 9 angeführten Tätigkeitsbezeichnungen gelten als Beispiele für gleichwertige Tätigkeiten.

(4) Die bei der Verwendungsgruppe 4 angeführten Tätigkeitsbezeichnungen sind taxativ aufgezählt.

(5) Verwendungsgruppen:

#### **Verwendungsgruppe 1:**

Arbeitnehmer/innen, die schematische Arbeiten nach genauer Arbeitsanweisung in einem klar abgegrenzten Zuständigkeitsgebiet verrichten, die als einfache Hilfstätigkeiten zu werten sind. Die Arbeitsprozesse sind stark standardisiert.

*z.B. Hilfskraft*

#### **Verwendungsgruppe 2:**

Arbeitnehmer/innen, die einfache Tätigkeiten nach genauer Arbeitsanweisung in einem klar abgegrenzten Zuständigkeitsgebiet verrichten, für die keine besonderen Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Arbeitsprozesse sind definiert, Änderungen erfordern eine enge Abstimmung.

*z.B. Assistenzkraft, Kraftfahrer/in, Postbearbeiter/in, Produktionshilfe*

### **Verwendungsgruppe 3:**

Arbeitnehmer/innen, die allgemeine Tätigkeiten nach Richtlinien und Weisungen innerhalb eines eingegrenzten Aufgabenbereiches selbständig ausüben. Die Aufgaben sind definiert, Änderungen erfordern eine Abstimmung. Diese Tätigkeiten setzen Kenntnisse voraus, wie sie nach einer abgeschlossenen Berufs- oder Fachausbildung erwartet oder durch vergleichbare Berufserfahrung erworben werden.

Arbeitnehmer/innen dieser Verwendungsgruppe, die weniger als 24 Monate Berufserfahrung besitzen, können bis zur Erreichung dieser Grenze in die Verwendungsgruppe 2 eingereiht werden, wobei ein Maturaabschluss mit 24 Monaten anzurechnen ist.

*z.B. Regie- und Programmassistent/in, Mitarbeiter/in Archiv, Mitarbeiter/in Sendeleitung, administrative Fachkraft, Mitarbeiter/in Verwaltung, Mitarbeiter/in Produktion und Programmwirtschaft, Facharbeiter/in, Buchhalter/in, Produktionstechniker/in, Supporttechniker/in*

### **Verwendungsgruppe 4:**

Folgende Arbeitnehmer/innen, die Tätigkeiten der Verwendungsgruppe 3 ausüben und 7 Jahre Berufserfahrung besitzen:

*Regie- und Programmassistent/in, Mitarbeiter/in Archiv, Mitarbeiter/in Sendeleitung, Mitarbeiter/in Verwaltung, Mitarbeiter/in Produktion und Programmwirtschaft, Facharbeiter/in, Buchhalter/in, Produktionstechniker/in und Supporttechniker/in.*

Weiters werden in diese Verwendungsgruppe Arbeitnehmer/innen eingereiht, die Tätigkeiten eines Betriebskrankenpflegers/einer Betriebskrankenpflegerin und einer administrativen Fachkraft mit Leitungsfunktion in einer Dienststelle bis zur Abteilungsebene ausüben.

### **Verwendungsgruppe 5:**

Arbeitnehmer/innen, die qualifizierte Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen aufgrund ihrer tiefgehenden Fachkenntnisse und Berufserfahrung selbständig ausführen. Die Aufgaben sind weitgehend definiert, maßgebliche Änderungen erfordern eine Abstimmung. Diesen Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen kann Personal-, (Funktions-) Gruppenleitern/Gruppenleiterinnen auch Budgetverantwortung übertragen werden.

Arbeitnehmer/innen dieser Verwendungsgruppe, die weniger als 36 Monate Berufserfahrung besitzen, können bis zur Erreichung dieser Grenze in die Verwendungsgruppe 4 eingereiht werden, wobei ein Abschluss einer facheinschlägigen Berufsbildenden Höheren Schule mit 12 Monaten oder ein abgeschlossenes facheinschlägiges Universitäts- bzw. FH-Studium mit 24 Monaten anzurechnen ist.

*z.B. Redaktionsbetreuer/in, Abwicklungsregisseur/in, Redakteur/in Dokumentation, 1. Mitarbeiter/in Sendeleitung, administrative Fachkraft mit Leitungsfunktion in einer Hauptabteilung bzw. (Landes-)Direktion, Fachbearbeiter/in Verwaltung, Fachbearbeiter/in Produktion und Programmwirtschaft, Fachbearbeiter/in Controlling, Hauptbuchhalter/in, Personalverrechner/in, 1. Produktionstechniker/in, 1. Supporttechniker/in, (Funktions-) Gruppenleiter/innen, die Arbeitnehmer/innen bis zur Verwendungsgruppe 4 führen.*

### **Verwendungsgruppe 6:**

Arbeitnehmer/innen, die schwierige und verantwortungsvolle Tätigkeiten aufgrund ihrer besonderen und tiefgehenden Fachkenntnisse und Berufserfahrung selbständig ausführen. Nur in definierten Fällen bedarf es einer Abstimmung. Diesen Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen können auch Personal- und/oder Budgetverantwortung übertragen werden.

Arbeitnehmer/innen dieser Verwendungsgruppe, die weniger als 36 Monate Berufserfahrung besitzen, können bis zur Erreichung dieser Grenze in die Verwendungsgruppe 5 eingereiht werden, wobei ein abgeschlossenes facheinschlägiges Universitäts- bzw. FH-Studium mit 24 Monaten anzurechnen ist.

*z.B. Redakteur/in, Sendeleiter/in, Spezialist/in Verwaltung, Spezialist/in Produktion und Programmwirtschaft, Spezialist/in Controlling, Bilanzbuchhalter/in / Spezialist/in Steuern, Medienmeister/in, Systemtechniker/in, Betriebstechniker/in, (Funktions-)Gruppenleiter/innen, deren Gruppe zumindest zu einem Drittel aus Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen besteht, die Tätigkeiten der Verwendungsgruppe 5 ausüben*

### **Verwendungsgruppe 7:**

Arbeitnehmer/innen, die Tätigkeiten der Verwendungsgruppe 6 ausüben und 9 Jahre in der Verwendungsgruppe 6 eingereiht waren.

### **Verwendungsgruppe 8:**

Arbeitnehmer/innen, die komplexe und besonders verantwortungsvolle Tätigkeiten aufgrund ihrer umfangreichen und überdurchschnittlichen Fachkenntnisse und langjährigen Berufserfahrung selbständig ausführen. Diesen Arbeitnehmer/inne/n können auch Personal- und/oder Budgetverantwortung übertragen werden.

Die zur Aufgabenbewältigung nötigen Kompetenzen erfordern Kenntnisse großer Organisationen und/oder komplexer Prozesse sowie Verständnis für einen komplexen Fachbereich.

*z.B. Leitender Redakteur/Leitende Redakteurin kleinerer Redaktionen, Experte/Expertin Verwaltung, Leiter/in Produktion und Programmwirtschaft, Abteilungs-PWL, Experte/Expertin Controlling, 1. Medienmeister/in, 1. Systemtechniker/in, 1. Betriebstechniker/in, (Funktions-) Gruppenleiter/innen, deren Gruppe zumindest zu einem Drittel aus Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen besteht, die Tätigkeiten der Verwendungsgruppe 6 ausüben*

### **Verwendungsgruppe 9:**

Arbeitnehmer/innen, die leitende Funktionen oder strategisch wichtige Tätigkeiten mit entsprechendem Verantwortungsbereich einschließlich Personal- und Budgetverantwortung aufgrund ihrer umfassenden Kenntnisse und Erfahrungen ausüben.

Die zur Aufgabenbewältigung nötigen Kompetenzen erfordern Kenntnisse großer Organisationen sowie erweitertes Verständnis für einen komplexen Fach- und Organisationsbereich.

*z.B. Leitender Redakteur/Leitende Redakteurin größerer Redaktionen, Abteilungs-PWL, Abteilungsleiter/in*



(6) Für die Einreihung eines Redakteurs/einer Redakteurin gilt: Die Einreihung als Redakteur/in in Verwendungsgruppe 6 gebührt ab dem vollendeten 3. Jahr Berufserfahrung; ansonsten erfolgt die Einreihung als Redakteursaspirant/in im 1. Jahr in Verwendungsgruppe 3, im 2. Jahr in Verwendungsgruppe 4, im 3. Jahr in Verwendungsgruppe 5.

(7) Arbeitnehmer/innen, die Tätigkeiten eines Redakteurs/einer Redakteurin Dokumentation bzw. eines Abwicklungsregisseurs/einer Abwicklungsregisseurin in der Verwendungsgruppe 5 ausüben, werden nach 9 Jahren Berufserfahrung in die Verwendungsgruppe 6 umgereiht. Eine Umreihung in die Verwendungsgruppe 7 ist jedoch ausgeschlossen.

(8) Arbeitnehmer/innen, die im Rahmen von Programmen bzw. Projekten mit Aus- oder Fortbildungscharakter für eine Höchstdauer von einem Jahr beschäftigt werden, erhalten für die Dauer ihrer Aus- oder Fortbildung 80 % des Anfangsgehalts jener Verwendungsgruppe, der sie nach Art ihrer überwiegenden Tätigkeit zuzuordnen sind.

(9) Unter den Begriffen „Fachkenntnisse“ bzw. „Berufserfahrung“ sind solche zu verstehen, die für die Ausübung der Tätigkeit facheinschlägig sind.

(10) Für die Ermittlung der Zeiten einer für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe, ausgenommen Verwendungsgruppe 7, erforderlichen facheinschlägigen Berufserfahrung werden aus § 24 Abs. 2 Z. 1 bzw. 2 lit. a und b ausschließlich die Zeiten einer aktiven Berufsausübung herangezogen.

### **Schlichtungsklausel**

**§ 23a** (1) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem/der Arbeitnehmer/in und dem ORF über die Eingruppierung in das Verwendungsgruppenschema gemäß § 23 hat der/die Arbeitnehmer/in eine Schlichtungsstelle zur Entscheidung schriftlich anzurufen.

(2) Diese Schlichtungsstelle besteht unter dem Vorsitz des Leiters/der Leiterin Strategische Planung und Administration, an den/die auch der schriftliche Antrag zu richten ist, aus zwei weiteren Vertretern/Vertreterinnen, die von der Geschäftsführung und drei Vertretern/Vertreterinnen, die vom Zentralbetriebsrat namhaft gemacht werden. Sie wird durch den/die Vorsitzende/n einberufen.

(3) Die Schlichtungsstelle fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Kommt keine einfache Stimmenmehrheit zustande, hat die Schlichtungsstelle mitzuteilen, dass sie keinen Beschluss fassen konnte und es bleibt bei der vom ORF vorgenommenen Eingruppierung. Der ORF ist an die Beschlüsse der Schlichtungsstelle insofern gebunden, als er die Eingruppierung im Sinne der Entscheidung der Schlichtungsstelle vorzunehmen hat.

(4) Die Schlichtungsstelle hat ihre Entscheidung an den aktuellen betrieblichen Tätigkeitsbeschreibungen zu orientieren und entsprechend zu begründen.

(5) Das Einbringen einer Klage durch den/die Arbeitnehmer/in ist erst nach Entscheidung der Schlichtungsstelle zulässig oder wenn mehr als drei Monate seit dem schriftlichen Antrag verstrichen sind.

(6) Die Anrufung der Schlichtungsstelle hemmt die Verjährung oder den Verfall der jeweiligen kollektivvertraglichen Ansprüche.

### Grundentlohnung der Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3

§ 24. (1) Die Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 erhalten ein Gehalt, dessen Höhe von

1. der Verwendungsgruppe, der die dienstvertraglich vereinbarte Tätigkeit im Verwendungsgruppenschema gemäß § 23 zuzuordnen ist und
  2. dem jeweiligen Berufsjahr in der Gehaltstabelle (Anlage 2)
- abhängt.

(2) Das Berufsjahr bei der erstmaligen Einreihung ergibt sich aus der Summe der Dienst- und Vordienstzeiten (Z. 1 bis 3) unter Berücksichtigung der Regelung der Z. 4:

1. Dienstzeiten sind alle Zeiträume, während derer ein Arbeitsverhältnis zum ORF, zu einem Tochterunternehmen des ORF oder einem/einer Arbeitgeber/in, während dessen der/die Arbeitnehmer/in an den ORF im Sinne des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes als Arbeitskraft überlassen war, vor oder nach der Einstellung bestanden hat.
2. Vordienstzeiten sind von dem/der Arbeitnehmer/in nachzuweisende Zeiträume vor der Einstellung,
  - a) während derer eine gesetzliche Pflichtversicherung in der Pensionsversicherung bestanden hat,
  - b) der Ausübung eines freien Berufs, für den keine solche Pflichtversicherung bestanden hat, sofern das daraus laut Steuerbescheid erzielte Einkommen zumindest die Hälfte der Höchstbeitragsgrundlage in der gesetzlichen Pensionsversicherung erreicht hat,
  - c) eines Grundwehr- oder Zivildienstes,
  - d) eines nach den jeweiligen Vorschriften abgeschlossenen Studiums an einer Universität, Hochschule oder vergleichbaren Bildungseinrichtung im Ausmaß der vorgeschriebenen Mindeststudiendauer,wobei Zeiten einer für die Verwendung nach der Einstellung facheinschlägigen Berufsausübung (lit. a und b) ab einer Dauer von jeweils mindestens 3 Monaten, eines dafür facheinschlägigen Studiums (lit. d) sowie Zeiten nach lit. c voll und Zeiten einer nicht facheinschlägigen Berufsausübung (lit. a und b) ab einer Dauer von jeweils mindestens 6 Monaten sowie Zeiten eines nicht facheinschlägigen Studiums zu einem Drittel angerechnet werden und das Höchstmaß an Vordienstzeiten insgesamt 10 Jahre beträgt.
3. Der/Die Arbeitnehmer/in hat die für den Nachweis von Vordienstzeiten nötigen Urkunden unverzüglich vorzulegen. Bei verspäteter Vorlage wird ein sich aus Vordienstzeiten ergebendes höheres Berufsjahr erst ab dem der Vorlage unmittelbar vorangegangenen Kalendermonat berücksichtigt.
4.
  - a) Ohne Dienst- und Vordienstzeiten gebührt das Gehalt des 1. Berufsjahres (Anfangsgehalt) in der Gehaltstabelle (Anlage 2). Die Arbeitnehmer/innen rücken in jährlichen Abständen in das nächste Berufsjahr der jeweiligen Verwendungsgruppe in der Gehaltstabelle (Anlage 2) vor. Die Vorrückungen erfolgen mit Stichtag gemäß lit. c.
  - b) Für den Zeitpunkt der Einstellung ist die Summe der Dienst- und Vordienstzeiten, wobei konkrete Zeiträume nur einmal berücksichtigt werden, zu bilden und um diese das Eintrittsdatum für die Ermittlung des Berufsjahres vorzuverlegen (fiktives Eintrittsdatum).
  - c) Aus dem fiktiven Eintrittsdatum und der Vorrückungsregel nach lit. a ergeben sich das Berufsjahr bei Einstellung und die Termine der weiteren Vorrückungen. Fällt ein Vorrückungsstichtag nicht auf einen Monatsersten, so ist das höhere Berufsjahr erst zum nächsten Monatsersten zu berücksichtigen.

(3) Das Gehalt ist ein Monatsbetrag. Die Gehälter sind in der Gehaltstabelle (Anlage 2) festgelegt. Für alle Teilberechnungen des Gehalts gilt, dass das Monatsgehalt aus 22 Tagesbezügen bzw. 173 Normal-Stundensätzen und der Tagesbezug aus 8 Normal-Stundensätzen besteht.

(4) Das Gehalt ist für Arbeitnehmer/innen, die sich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis befinden, im Vorhinein fällig und so anzuweisen, dass es am letzten Banktag vor Beginn des Kalendermonats auf dem von dem/der Arbeitnehmer/in angegebenen Konto (§ 7 Abs. 6) für diesen/diese verfügbar ist; ansonsten ist es im Nachhinein fällig.

(5) Dauert das Arbeitsverhältnis keinen vollen Kalendermonat, so werden das Gehalt und ständige Zulagen nach Arbeitstagen aliquotiert. Beträgt die vereinbarte Arbeitszeit weniger als die Normalarbeitszeit, so werden Gehalt und ständige Zulagen aliquot vermindert.

(6) Zu den Tätigkeiten der Verwendungsgruppen 8 und 9 können einmalig befristete Zuordnungen für eine Dauer von maximal fünf Jahren erfolgen. Erfolgt nach Ablauf der Befristung keine unbefristete Zuordnung, so gebührt wieder die Verwendungsgruppe vor der befristeten Zuordnung.

### **Zulage der Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 1 bis 3**

**§ 24a.** Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 gebührt bei Vorliegen der anspruchsbegründenden Voraussetzungen eine Verwendungszulage nach folgenden Bestimmungen:

1. Der/Die Arbeitnehmer/in hat zumutbare Vertretungen zu übernehmen. Dauert die Vertretung 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage oder länger und entsprechen die zusätzlich übernommenen Aufgaben überwiegend einer Tätigkeit einer höheren Verwendungsgruppe, so gebührt dem/der Arbeitnehmer/in eine Verwendungszulage, sofern dies bei der Eingruppierung nicht bereits berücksichtigt wurde. Die Verwendungszulage beträgt 5 % des monatlichen anteiligen Gehalts.
2. Gebührt gemäß Z. 1 eine Verwendungszulage, so beträgt diese bei Vertretungen für eine Dauer von mehr als 8 aufeinanderfolgenden Wochen wegen Schutzfristen, Karenzurlauben, Krankenständen oder Leistung des Wehr- oder Zivildienstes die Gehaltsdifferenz (1. Berufsjahr) zwischen der Verwendungsgruppe der ausgeübten Tätigkeit des/der Vertretenen und der Verwendungsgruppe des/der Vertretenden.
3. Der/Die Arbeitnehmer/in hat weiters für einzelne Produktionen (Sendungen) oder bei einer Vakanz von Planstellen zumutbare Tätigkeiten zu übernehmen, die überwiegend den Merkmalen einer Tätigkeit einer höheren Verwendungsgruppe entsprechen. Hiefür gebührt eine Verwendungszulage, die im Einzelfall einvernehmlich festzulegen ist.
4. Verwendungen gemäß Z. 3 sind mit 132 Arbeitstagen innerhalb eines Kalenderjahres begrenzt.
5. Verwendungszulagen werden tageweise verrechnet. Arbeitnehmer/innen der Verwendungsgruppen 8 und 9 haben keinen Anspruch auf Verwendungszulagen.

## **Grundentlohnung der Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 4**

§ 25. Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 4 erhalten ein Honorar, dessen Höhe sich aus der vereinbarten Arbeitsleistung nach den Ansätzen des Honorarkatalogs (Anlage 3) ergibt. Honorare sind im Nachhinein fällig.

### **Leistungsentlohnung**

§ 26. (1) Für besondere Leistungen, besondere Kenntnisse oder bei besonderer Bewährung kann den Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß § 4 Z. 1 bis 3 eine außerordentliche, jederzeit widerrufbare Gehaltszulage gewährt werden. Diese ist als solche besonders zu kennzeichnen.

(2) Für Arbeitnehmer/innen gemäß § 4 Z. 4, deren Grundentlohnung durch den Honorarkatalog (Anlage 3) bestimmt wird, ist als Leistungsentlohnung die Überzahlung der Ansätze des Honorarkatalogs möglich.

### **Remunerationen**

§ 27. (1) Dem/Der Arbeitnehmer/in gebührt am 1. April und am 1. Oktober jedes Kalenderjahres je eine Remuneration in Höhe eines Sechstels folgender Bezüge während der vorangegangenen sechs Kalendermonate (Bemessungszeitraum): Zulagen gemäß § 22 Abs. 1, Gehälter (§ 24), Honorare (§ 25), Leistungsentlohnung (§ 26).

(2) Hat das Arbeitsverhältnis vor dem 1. April oder 1. Oktober geendet, so wird die Remuneration vom verkürzten Bemessungszeitraum (Abs. 1) bis zum Austritt berechnet und zum Ende des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Liegen zum Abrechnungszeitpunkt noch nicht alle Daten vor, erfolgt die Nachzahlung mit der nächsten möglichen Abrechnung.

### **Entgelt für alle Arbeitnehmer/innen**

§ 28. (1) Dem/Der Arbeitnehmer/in gebührt bei Vorliegen der anspruchsbegründenden Voraussetzungen eine Gefahrenzulage nach den folgenden Bestimmungen:

1. Anspruch auf eine Gefahrenzulage laut Zulagentabelle (Anlage 2) hat der/die Arbeitnehmer/in, der/die
  - a) bei Arbeiten an gefährlichen, mehr als 6 m über dem Boden gelegenen ungesicherten Arbeitsplätzen einer Absturzgefahr ausgesetzt ist oder
  - b) ohne einer Absturzgefahr ausgesetzt zu sein, Arbeiten unter Umständen zu verrichten hat, die für gewöhnlich eine besondere Unfallgefahr mit sich bringen, sofern die besondere Gefahrensituation (zwangsläufige Gefährdung von Leben, Gesundheit oder körperlicher Sicherheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin), für die die Zulage bezahlt wird, auch nach Treffen aller zumutbaren Sicherheitsvorkehrungen und Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften vorliegt und im dienstlichen Interesse nicht vermeidbar ist.
2. Gefahrenzulagen stehen unter den anspruchsbegründenden Voraussetzungen pro Kalendertag nur je einmal zu.

(2) Wird ein/e Arbeitnehmer/in besonderen Gefahrensituationen ausgesetzt (z.B. Einsatz in Gebieten bewaffneter Auseinandersetzungen oder von Naturkatastrophen), so ist er/sie auf Kosten des Unternehmens angemessen gegen Unfall, Tod und Invalidität zu versichern.

(3) Für Arbeiten, die in erheblichem Maß zwangsläufig eine Verschmutzung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und seiner/ihrer Kleidung bewirken, im Vergleich zu den üblichen Arbeitsbedingungen eine außerordentliche Erschwernis darstellen oder infolge der schädlichen Einwirkung von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Gasen, Dämpfen, Säuren, Laugen, Staub oder Erschütterungen zwangsläufig eine Gefährdung der Gesundheit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin mit sich bringen, kann durch Betriebsvereinbarung eine stundenweise Zulage vereinbart werden.

## **ABSCHNITT VI**

### **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Auslegung des KV**

§ 29. Sollten sich bei der Auslegung dieses KV Meinungsverschiedenheiten ergeben, so hat sich damit ein aus je 3 Vertretern/Vertreterinnen der Vertragspartner zusammengesetzter Ausschuss zu befassen. Die Beschlüsse dieses Ausschusses sind für die Vertragspartner bindend. Für Änderungen des KV ist dieser Ausschuss nicht zuständig.

#### **Anlagen**

§ 30. Folgende Anlagen bilden einen Bestandteil dieses KV:

1. Orchesterordnung als Anlage 1
2. Gehalts- und Zulagentabelle als Anlage 2
3. Honorarkatalog als Anlage 3

Wien, am 1.12.2014

**Für den Österreichischen Rundfunk:**

**Für den Zentralbetriebsrat des Österreichischen Rundfunks:**

**Der Generaldirektor:**

**Der Vorsitzende:**

**Der Schriftführer:**

3Anlagen

Berufsjahre / VG	VG1	VG2	VG3	VG4	VG5	VG6	VG7	VG8	VG9
im 1. und 2. Berufsjahr	1.567,72	1.776,74	2.090,29	2.476,99	2.874,14	3.208,59	3.522,14	3.835,69	4.253,74
im 3. und 4. Berufsjahr	1.661,77	1.883,35	2.215,71	2.625,41	3.046,59	3.400,91	3.733,26	4.065,61	4.508,76
vom 5. bis 7. Berufsjahr	1.740,16	1.972,19	2.320,22	2.749,78	3.190,82	3.561,85	3.909,88	4.257,92	4.721,96
vom 8. bis 10. Berufsjahr	1.802,87	2.043,26	2.403,83	2.849,06	3.305,79	3.690,40	4.050,97	4.411,55	4.892,32
vom 11. bis 13. Berufsjahr	1.849,90	2.096,55	2.466,54	2.923,27	3.391,49	3.786,56	4.156,54	4.526,52	5.019,82
vom 14. bis 16. Berufsjahr	1.896,93	2.149,86	2.529,25	2.997,47	3.478,24	3.882,71	4.262,10	4.641,48	5.147,33
vom 17. bis 19. Berufsjahr	1.943,97	2.203,16	2.591,96	3.071,68	3.563,95	3.978,86	4.367,66	4.756,45	5.274,84
vom 20. bis 24. Berufsjahr	1.991,00	2.256,47	2.654,67	3.145,88	3.650,69	4.075,02	4.473,22	4.871,42	5.402,36
vom 25. bis 29. Berufsjahr	2.022,35	2.292,00	2.696,48	3.195,01	3.708,17	4.138,77	4.543,25	4.947,72	5.487,01
vom 30. bis 34. Berufsjahr	2.053,71	2.327,54	2.738,28	3.245,17	3.765,66	4.203,57	4.614,31	5.025,05	5.572,71
vom 35. bis 39. Berufsjahr	2.069,38	2.345,31	2.759,18	3.269,21	3.793,88	4.234,93	4.648,80	5.062,68	5.614,52
ab dem 40. Berufsjahr	2.085,06	2.363,07	2.780,08	3.294,30	3.823,14	4.267,32	4.684,34	5.101,34	5.657,37

VALORISIERUNG

1,95%

- ERRECHNET VON K 1-3 ( PERSONALVERRECHNUNG )



## Redakteursaspirant/in – VG 3-5

Ausbildung zum/zur Redakteur/in

### **Hauptaufgaben:**

- Redakteursaspirant/inn/en werden auf die Tätigkeit des/der Redakteur/s/in angeleitet, leisten Assistenz bei der Vorbereitung, Recherche, Gestaltung und Nachbearbeitung und arbeiten je nach Ausbildungsstand unter Anleitung bzw. in Teilbereichen selbständig.



## **Redakteur/in – VG 6+7**

Eigenverantwortliche Planung, Gestaltung, Herstellung und Abwicklung medialer und journalistischer Angebote

### **Hauptaufgaben:**

- Recherchieren, Verifizieren, Verfassen, Gestalten und Planen medialer Inhalte wie Sendungen, Beiträge etc.
- Gestalten, Sprechen, Moderieren und Präsentieren von (Live-)Sendungen
- Inhaltliche und organisatorische Koordination von Sendungen (inhaltliche Planung im Vorhinein obliegt dem/der Sendungsverantwortlichen)
- Fertigstellung von Produktionen wie Schnitt, Regie, Mischung, Abwicklung, Nachbearbeitung etc.
- Beurteilung, Auswahl, Beschaffung und Bearbeitung von Fremdproduktionen
- Einhaltung rechtlicher Vorschriften und programminhaltlicher Auflagen
- Mitwirkung an der Ausbildung von Redakteursaspirant/inn/en
- Bedienung berufsspezifischer technischer Einrichtungen und Systeme, soweit dafür kein speziell geschultes technisches Personal erforderlich ist
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Leitende/r Redakteur/in kleinerer Redaktionen – VG 8

Leitung kleinerer Redaktionen und/oder definierter Programmstrecken

### Hauptaufgaben:

- Übernahme der Aufgaben des/der Redakteur/s/in
- Fachliche, personelle und budgetäre Verantwortung für kleinere Redaktionen, Ressorts und/oder definierte Programmstrecken
- Mittel- und langfristige Planung und Ausüben der Chef-vom-Dienst-Funktion\* (Leitungsfunktion für die inhaltliche Gestaltung von Live-Sendungen, bei denen eine Koordination in thematischer, gestalterischer und organisatorischer Hinsicht für definierte Programmstrecken im Voraus erforderlich ist)
- Weiterentwicklung medialer Inhalte
- Planung, Steuerung und Kontrolle des personellen und budgetären Ressourceneinsatzes

*\*Die inhaltliche Letztverantwortung für eine Sendung bedeutet noch nicht die Ausübung einer Chef-vom-Dienst-Funktion. Die Notwendigkeit der Einteilung eines CvD ist anhand der genannten Kriterien unter Beschreibung des Aufgabenbereichs mit dem örtlichen Betriebsrat schriftlich festzustellen.*

## **Leitende/r Redakteur/in größerer Redaktionen – VG 9**

Leitung größerer oder mehrerer Redaktionen/Ressorts

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der leitenden Redakteur/s/in kleinerer Redaktionen
- Fachliche, personelle und budgetäre Verantwortung für größere oder mehrere Redaktionen/Ressorts

## Regie- und Programmassistent/in – VG 3+4

Assistenz bei der Herstellung medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Fertigstellung, (Live-)Abwicklung und Nachbearbeitung medialer Inhalte
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Redaktionen/Ressorts in definierten Bereichen wie Terminplanung, Assistenz bei der Dienstplanung etc.
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Programm- und Sendeplanung
- Recherche (Archiv, Internet), Monitoring und Auswahl von vorhandenen Texten, Videos, Fotos, Musik, Hintergrundgeräuschen etc. nach Vorgaben
- Content-Betreuung wie Metadaten-Erfassung, Bereitstellung und Wartung von Content, Beschaffung von Fremdmaterial (Kaufprogrammen) und Archivmaterial sowie Leitungsbestellung etc.
- Inhaltliche Vorbereitung und Betreuung von Studiogästen und Mitwirkenden
- Bedienung berufsspezifischer technischer Einrichtungen und Systeme, soweit dafür kein speziell geschultes technisches Personal erforderlich ist

## **Redaktionsbetreuer/in – VG 5**

Assistenz bei der Herstellung medialer Inhalte

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der Regie- und Programmassistent/en/in
- Überwiegender Einsatz bei Live-Sendungen
- Sendefertige Aufbereitung von Archivmaterial für Wiederholungen
- Sendefertige Aufbereitung von Fremdmaterial (Kaufprogrammen) wie Konfektionieren nach Vorgaben (Kürzen, Ergänzen und Ersetzen von Ton, Bild und Grafik) etc.
- Auswahl und mediengerechte Verwertung von vorhandenen medialen Inhalten
- In Teilbereichen selbständige Herstellung von ergänzenden sendungsbegleitenden Inhalten
- Community-Betreuung

## Abwicklungsregisseur/in – VG 5+6

Abwicklung von Sendungen

### Hauptaufgaben:

- Vorbereitung, Fertigstellung und inhaltliche und organisatorische Abwicklung von (Live-)Sendungen
- Aufnahme und Übertragung von Veranstaltungen mit wiederkehrender Ablaufroutine (ausgenommen Großveranstaltungen)
- Führung der temporär zugeordneten Teams sowie der Sendungsmoderator/inn/en und Mitwirkenden
- Inhaltliche und organisatorische Koordination von Sendungen (inhaltliche Planung im Vorhinein obliegt dem/der Sendungsverantwortlichen)
- Abrufen von Zuspielungen und weiterer Sendungselemente am Regieplatz
- Nachbearbeitung medialer Inhalte wie Betreuung von Schnitt, Mischung etc.
- Bedienung berufsspezifischer technischer Einrichtungen und Systeme, soweit dafür kein speziell geschultes technisches Personal erforderlich ist
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Mitarbeiter/in Archiv – VG 3+4

Sicherung der Aufbewahrung und Verwertbarkeit medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Formale, inhaltliche und rechtliche Dokumentation medialer Inhalte wie Rohmaterialien, Sendungen etc.
- Recherche, Auswahl und Zulieferung medialer Inhalte und unternehmensrelevanter Dokumente
- Archivierung (Langzeitsicherung) bzw. Löschung medialer Inhalte und unternehmensrelevanter Dokumente nach Vorgaben
- Beratung zu medialen Inhalten
- Formale und inhaltliche Kontrolle von Metadaten in Archiv-Systemen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Auswertungs- und Archivierungsrichtlinien
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Redakteur/in Dokumentation – VG 5+6

Verwertung medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Übernahme der Aufgaben des/der Mitarbeiter/s/in Archiv
- Recherche in internen und externen Archiven
- Mitwirkung bei der Betreuung externer Archivanfragen
- Beratung zum Archivbestand und zu Verwertungsmöglichkeiten
- Redaktionelle Mitarbeit bei der Herstellung medialer Inhalte mit erhöhtem Archivaufwand
- Fallweise eigenverantwortliche Gestaltung und Herstellung medialer und journalistischer Inhalte wie Sendungen, Beiträge etc. bzw. redaktionelle Betreuung zugewiesener Programmstrecken



## Mitarbeiter/in Sendeleitung – VG 3+4

Mitarbeit an der Sicherstellung des reibungslosen Programmablaufs

### Hauptaufgaben:

- Mitarbeit an der Erstellung des letztgültigen Programmablaufs unter Beachtung aktueller Programmänderungen
- Erstellung des letztgültigen Tagessendeplans (Feinplanung)
- Organisation von Sendematerial und Koordination mit der technischen Sendeabwicklung
- Protokollierung des Programmablaufs
- Erstellung von Berichten für Verwertungsgesellschaften
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 1. Mitarbeiter/in Sendeleitung – VG 5

Mitarbeit an der Sicherstellung des reibungslosen Programmablaufs

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der Mitarbeiter/s/in Sendeleitung
- Inhaltliche und organisatorische Steuerung des Ablaufs der Programme ohne komplexe Anforderungen wie außerhalb der Hauptsendezeit oder für Spartenkanäle etc., sonst unter Anleitung eines/einer Sendeleiter/s/in
- Disposition der diensthabenden Tagessprecher/innen

## **Sendeleiter/in – VG 6+7**

Sicherstellung des reibungslosen Programmablaufs

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der 1. Mitarbeiter/s/in Sendeleitung
- Inhaltliche und organisatorische Steuerung des Ablaufs der Programme mit komplexen Anforderungen
- Koordination mit Verantwortlichen von Live-Sendungen und anderen Sendeanstalten bei Übernahmen
- Koordination und Umsetzung von Maßnahmen bei Eintritt unvorhergesehener Ereignisse (Programmänderungen aus aktuellen Anlässen, Störungen, veränderte Dauer von Live-Sendungen etc.) aufgrund allgemeiner Richtlinien bzw. besonderer Weisungen im Einzelfall
- Erstellung von Berichten und Protokollen sowie Qualitätsmonitoring
- Führung der temporär zugeordneten Teams

**Administrative Fachkraft – VG 3**

Assistenz in definierten Bereichen

**Hauptaufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung in definierten Bereichen wie Schriftverkehr, Ablage, Terminplanung, Auskunftserteilung, Büromaterialverwaltung, Assistenz bei der Dienstplanung etc.
- Sachbearbeitung wie Erhebung, Auswertung und Aufbereitung von Daten, Rechnungsbearbeitung etc., darüber hinaus nach Vorgaben

## **Administrative Fachkraft mit Leitungsfunktion – VG 4**

Leitende administrative Assistenz in einer Dienststelle bis zur Abteilungsebene

### **Hauptaufgaben:**

- Leitungsfunktion in einer Dienststelle bis zur Abteilungsebene
- Übernahme der Aufgaben der administrativen Fachkraft

## **Administrative Fachkraft mit Leitungsfunktion – VG 5**

Leitende administrative Assistenz in einer Hauptabteilung, Landesdirektion, Direktion

### **Hauptaufgaben:**

- Leitungsfunktion in einer Hauptabteilung, Landesdirektion, Direktion
- Übernahme der Aufgaben der administrativen Fachkraft

## Mitarbeiter/in Verwaltung – VG 3+4

Einfache fachspezifische Sachbearbeitung

### Hauptaufgaben:

- Verwaltung von Lagern wie Gerätelager, Ausstattungslager etc. sowie dazugehöriger Betriebsmittel
- Mitarbeit bei Einkaufsprozessen und/oder Lizenzerwerb sowie im Rahmen des Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit bei Dispositionsaufgaben
- Durchführung von Inventarisierungen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Fachbereich sowie Dokumentation von Unterlagen

**Fachbearbeiter/in Verwaltung – VG 5**

Durchführung von Verwaltungsaufgaben

**Hauptaufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung in definierten Bereichen wie Schriftverkehr, Ablage, Terminplanung, Auskunftserteilung, Beratung, Büromaterialverwaltung etc.
- Sachbearbeitung wie Erhebung, Auswertung, Aufbereitung und Kontrolle von Daten und Informationen etc.
- Abschließende Erledigung fachspezifischer Aufgaben
- Umsetzung von vorgegebenen (Teil-)Prozessen sowie Koordinationsaufgaben
- Fallweise fachliche Anleitung von Mitarbeiter/inne/n in einer definierten Organisationseinheit



## **Spezialist/in Verwaltung – VG 6+7**

Eigenverantwortliche Umsetzung von Verwaltungsaufgaben und Erstellung von Entscheidungsgrundlagen

### **Hauptaufgaben:**

- Sachbearbeitung wie Fachbearbeiter/in Verwaltung und komplexe Verwaltungstätigkeiten wie Erstellung von Berichten, Stellungnahmen, Plänen, Verträgen, Regelungen, Schriftsätzen, Aussendungen sowie Prüfung von Sachverhalten etc.
- Weiterentwicklung, Umsetzung und Kontrolle von vorgegebenen (Teil-)Prozessen
- Koordination und Organisation verschiedener Aufgabengebiete
- Beobachtung, Prüfung und Implementierung neuer rechtlicher Vorschriften
- Auskunftserteilung, Beratung und Mitwirkung bei Verhandlungen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## **Expert/in Verwaltung – VG 8**

Gestaltung und Weiterentwicklung von Prozessen und Lösungen im Verwaltungsbereich

- Gestaltung, Umsetzung und Koordination von Projekten und/oder Prozessen unter Beachtung wirtschaftlicher Rahmenbedingungen
- Komplexe Verwaltungstätigkeiten wie Spezialist/in Verwaltung
- Mitwirkung an Unternehmenskonzepten und fachrelevanten Strategien
- Auskunftserteilung, Beratung und Verhandlungsführung
- Beobachtung, Prüfung und Erarbeitung von Vorschlägen für die Implementierung neuer rechtlicher Vorschriften
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## **Mitarbeiter/in Produktion und Programmwirtschaft – VG 3+4**

Durchführung von Aufgaben der Produktion oder Programmwirtschaft

### **Hauptaufgaben:**

- Mitarbeit bei der Disposition von technischen oder personellen Ressourcen
- Sachbearbeitung und organisatorische Mitarbeit bei programmwirtschaftlichen oder produktionstechnischen Aufgaben
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## **Fachbearbeiter/in Produktion und Programmwirtschaft – VG 5**

Durchführung von Aufgaben der Produktion, Programmwirtschaft oder des Rechtemanagements bzw. Lizenz- und Rechteerwerbs

### **Hauptaufgaben:**

- Durchführung von programmwirtschaftlichen oder produktionstechnischen Aufgaben bei überwiegend Kleinproduktionen
- Disposition von technischen oder personellen Ressourcen
- Termin- und Ressourcenkoordination für die zugewiesenen Produktionen
- Unterstützung der programmwirtschaftlichen oder produktionstechnischen Leitung
- Umsetzung und Abstimmung von unmittelbaren Maßnahmen zur Sicherstellung der Produktionsziele
- Standardisierte(r) Klärung und Erwerb von Rechten für die Nutzung medialer Inhalte nach Vorgaben
- Vertragsabwicklung und Datenpflege
- Einhaltung rechtlicher Vorschriften sowie geltender Standards nach Unterweisung
- Mitarbeit bei der produktionsbegleitenden Budget- und Ressourcenanalyse
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## **Spezialist/in Produktion und Programmwirtschaft – VG 6+7**

Programmwirtschaftliche oder produktionstechnische Herstellung medialer Inhalte oder Rechtemanagement bzw. Lizenz- und Rechteerwerb

### **Hauptaufgaben:**

- Durchführung von programmwirtschaftlichen oder produktionstechnischen Aufgaben bei Klein- und Mittelproduktionen, wobei Mittelproduktionen überwiegen
- Erstellung von Kalkulationen, Leistungskontrolle und Mitwirkung an der Erstellung von Leistungsplänen
- Umsetzung und Abstimmung von unmittelbaren Maßnahmen zur Sicherstellung der Produktionsziele
- Terminkoordination für die zugewiesenen Produktionen
- Klärung und Erwerb von Rechten für die Nutzung medialer Inhalte einschließlich Verhandlungsführung
- Erstellung, Prüfung und Wartung von Verträgen sowie Erfassung und Pflege von Daten
- Führung der temporär zugeordneten Teams
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung rechtlicher Vorschriften sowie geltender Standards
- Mitwirkung in der produktionsbegleitenden Budget- und Ressourcenanalyse
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Abteilungs-PWL – VG 8 bzw. 9

Programmwirtschaftliche Leitung von Hauptabteilungen

### Hauptaufgaben:

- Kalkulation aller Programmvorhaben aufgrund der budgetären und programmlichen Zielvorgaben der Hauptabteilungen
- Gemeinsame kaufmännische Verantwortung\* (Budget- und Kostenverantwortung) entsprechend den Vorgaben des/der Chefproducer/s/in mit dem/der Hauptabteilungsleiter/in bei der Produktionsdurchführung
- Fachliche Beratung und Vorbereitung von Programmvorhaben, Mitwirkung bei der Erstellung der Verträge für Dienst- und Werkleistungen mit Co-Produktionspartner/inne/n und Lizenzgeber/inne/n, Aufbereitung relevanter Inhalte aufgrund der Verhandlungen des/der Chefproducer/s/in bzw. eigener Verhandlungen für die Ausfertigung der Auftragsproduktionsverträge
- Übernahme der Produktionsleiter/innenfunktion
- Unterstützung des/der Chefproducer/s/in bei allen ihm/ihr übertragenen Aufgaben, insbesondere der Erstellung des Budgets, des Leistungsplans und des Berichtswesens
- Steuerung des Kostenvollzugs einzelner Produktionen im Rahmen der Kalkulationen und Budgetvorgaben in Abstimmung mit dem/der Hauptabteilungsleiter/in
- Sicherstellung der Erfassung aller durch die Ablauforganisation vorgegebenen Daten im jeweiligen EDV-System
- Fachliche und personelle Verantwortung für die zugewiesenen Mitarbeiter/innen
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung rechtlicher Vorschriften sowie geltender Standards
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

*\* Zuordnung des/der Abteilungs-PWL in VG 8 bzw. 9 erfolgt durch gesonderte Festlegung der Abgrenzungskriterien (Hauptabteilung, Eigenproduktionsanteil, Gesamtkostenbudget).*

## Leiter/in Produktion und Programmwirtschaft – VG 8

Programmwirtschaftliche oder produktionstechnische Leitung bei der Herstellung medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Kalkulation von Programmvorhaben aufgrund der budgetären und programmlichen Zielvorgaben
- Fachliche Beratung und Vorbereitung von Programmvorhaben, Mitwirkung bei der Erstellung der Verträge für Dienst- und Werkleistungen mit Co-Produktionspartner/inne/n und Lizenzgeber/inne/n, Aufbereitung relevanter Inhalte aufgrund der Verhandlungen des/der Abteilungs-PWL, des/der Chefproducer/s/in, des/der Landesdirektor/s/in bzw. eigener Verhandlungen für die Ausfertigung der Auftragsproduktionsverträge
- Übernahme der Produktionsleiter/innenfunktion
- Unterstützung des/der Abteilungs-PWL, des/der Chefproducer/s/in bzw. des/der Landesdirektor/s/in bei allen ihm/ihr übertragenen Aufgaben, insbesondere der Erstellung des Budgets, des Leistungsplans und des Berichtswesens
- Steuerung des Kostenvollzugs einzelner Produktionen im Rahmen der Kalkulationen und Budgetvorgaben in Abstimmung mit dem/der Hauptabteilungsleiter/in
- Produktionstechnische Durchführung und Abwicklung von Großproduktionen
- Sicherstellung der Erfassung aller durch die Ablauforganisation vorgegebenen Daten im jeweiligen EDV-System
- Führung der temporär zugeordneten Teams bzw. Übernahme fachlicher und personeller Verantwortung für die zugewiesenen Mitarbeiter/innen
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung rechtlicher Vorschriften sowie geltender Standards
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Fachbearbeiter/in Controlling – VG 5**

Durchführung von Controlling-Aufgaben

**Hauptaufgaben:**

- Mitarbeit bei der Erstellung, dem Vollzug und der Auswertung des Budgets und bei der Finanzgebarung
- Sachbearbeitung wie Budgeterfassung, Umwidmungen, Umbuchungen, Kontierungskontrolle etc.
- Terminkoordination und -kontrolle
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben



## **Spezialist/in Controlling – VG 6+7**

Erstellung von Controlling-Berichten und Entscheidungsgrundlagen für die wirtschaftliche Gebarung

### **Hauptaufgaben:**

- Gestaltung und Steuerung der Budgeterstellung sowie des Budgetvollzugs
- Sachbearbeitung wie Fachbearbeiter/in Controlling und komplexe Controllingtätigkeiten wie Genehmigung und Abrechnung von Kostenträgern bzw. Investitionsprojekten, Eröffnung und Schließung von Kostenstellen, Kostenartenpflege, Kalkulation interner Verrechnungspreise, Programmvorratsverwaltung etc.
- Erstellung von Auswertungen, Analysen und Berichten, laufende Führung von Statistiken und Auskunftserteilung im Rahmen der Finanzgebarung
- Sicherstellung und Kontrolle von controllingrelevanten Vorgaben in der Konzerngebarung
- Mitwirkung an und Leitung von (Teil-)Projekten
- Terminkoordination und -kontrolle
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Expert/e/in Controlling – VG 8**

Gestaltung und Weiterentwicklung von Berichten, Systemen und Entscheidungsgrundlagen für die wirtschaftliche Gebarung

**Hauptaufgaben:**

- Gestaltung, Einführung und Steuerung von Systemen zur Optimierung der Erstellung, des Vollzugs und der Auswertung des Budgets
- Beobachtung, Prüfung und Implementierung neuer Controlling-Standards
- Gestaltung und Steuerung der Budgeterstellung sowie des Budgetvollzugs
- Komplexe Controllingtätigkeiten wie Spezialist/in Controlling, Koordination und Leitung der Datenbankadministration etc.
- Erstellung von Auswertungen, Analysen und Berichten, laufende Führung von Statistiken und Auskunftserteilung im Rahmen der Finanzgebarung
- Sicherstellung und Kontrolle von controllingrelevanten Vorgaben in der Konzerngebarung
- Mitwirkung an und Leitung von Projekten
- Terminvorgabe und Sicherstellung der Termineinhaltung
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Buchhalter/in – VG 3+4**

Durchführung buchhalterischer Aufgaben

**Hauptaufgaben:**

- Aufbereitung, Kontrolle, Buchung, Administration und Zahlungsfreigabe von Rechnungen/Belegen in standardisierter Form
- Pflege der Konten
- Sachbearbeitung wie Mahnwesen etc.
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Hauptbuchhalter/in – VG 5

Durchführung buchhalterischer Aufgaben

### Hauptaufgaben:

- Abschließende Erledigung buchhalterischer Aufgaben für Teilbereiche
- Aufbereitung, Kontrolle, Buchung, Administration und Zahlungsfreigabe von Rechnungen/Belegen auch in nicht-standardisierter Form wie komplexe Lizenzabrechnung etc.
- Mitarbeit an der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Selbständige Bilanzierung von Teilbereichen
- Pflege der Konten
- Sachbearbeitung wie Erstellung einfacher Abgabenerklärungen, Meldungen, Mahnwesen etc.
- Fachliche Koordination von Buchhaltungsaufgaben
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Bilanzbuchhalter/in\* / Spezialist/in Steuern – VG 6+7

Erstellung von Jahresabschlüssen bzw. Steuererklärungen

### Hauptaufgaben:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Führung des Hauptbuchs und der Debitorenbuchhaltungen sowie Mahnwesen
- Pflege der Konten
- Veranlassung, Bearbeitung und Durchführung buchhalterischer und/oder steuerlicher Angelegenheiten wie Erstellung von Abgabenerklärungen, Meldungen etc.
- Erstellung von Berichten, Stellungnahmen und Auswertungen sowie Auskunftserteilung
- Beobachtung, Prüfung und Implementierung neuer buchhalterischer und/oder steuerlicher Vorschriften
- Fachliche Koordination von Buchhaltungsaufgaben
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

\* Für Bilanzbuchhalter/innen gilt:

Weiters besteht Anspruch auf eine Jahresabschlussprämie (Bilanzgeld) in Höhe von 5% des Jahresgehalts, das jährlich jeweils an die Erreichung folgender Ziele geknüpft ist:

*Vollständigkeit und Richtigkeit der vom Bilanzbuchhalter zu erstellenden Jahresabschlusspositionen bzw. Jahresabschlüsse von Tochtergesellschaften bzw. Beteiligungen, soweit Vollständigkeit und Richtigkeit vom Bilanzbuchhalter zu verantworten sind. Die Richtigkeit setzt auch die korrekte Zuordnung zu einer GuV- oder Bilanzposition voraus. Korrekturen von Vorgesetzten sind bei Beurteilung der Zielerreichung nicht zu berücksichtigen.*

*Die Beurteilung und Feststellung der Zielerreichung erfolgt nach Genehmigung des Jahresabschlusses durch den/die Gruppenleiter/in Bilanzierung. Nach der Feststellung werden sechs Siebentel der Prämie von Juli bis Dezember in gleichen Teilbeträgen als laufende Bezüge und das verbleibende Siebentel im Dezember als sonstiger Bezug ausbezahlt.*

## Personalverrechner/in – VG 5

Abrechnung von Entgelten und Honoraren

### Hauptaufgaben:

- Entgelt- und Honorarabrechnung nach gesetzlichen, vertraglichen und terminlichen Bestimmungen
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abrechnung von Dienstreisen
- Prüfung der Vertragsunterlagen auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit
- Auskunftserteilung und Beratung
- Beobachtung und Umsetzung neuer rechtlicher Vorschriften
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben wie Bearbeitung von Exekutionen etc.

**Hilfskraft – VG 1**

Durchführung einfacher Hilfs- und Instandhaltungsarbeiten

**Hauptaufgaben:**

- Einfache Instandhaltungstätigkeiten und Pflege der zugewiesenen Liegenschaften und des Inventars
- Zustellung von Poststücken
- Durchführung von Übersiedelungen und Transporten
- Universeller Einsatz bei Hilfsdiensten
- Beachtung von Schutzbestimmungen nach Unterweisung
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Assistenzkraft – VG 2**

Assistenz bei einfachen Aufgaben

**Hauptaufgaben:**

- einfache Assistenz Tätigkeiten im administrativen, kaufmännischen und/oder technischen Bereich unter genauer Anleitung
- Zuarbeiten nach Vorgaben



## **Facharbeiter/in – VG 3**

Durchführung von Facharbeiten

### **Hauptaufgaben:**

- Fachspezifische Arbeiten wie Malerei, Tischlerei, Schlosserei, Tapeziererei, Durchführung von Druckaufträgen, Bereitstellung des Fuhrparks und damit verbundener Betriebsmittel etc.
- Wartung, Pflege und Sicherstellung der Betriebsbereitschaft von Fahrzeugen, Geräten, Anlagen und Systemen sowie Veranlassung und Überprüfung von Wartungsarbeiten und Reparaturen
- Überstellung von Fahrzeugen sowie Prüfung des ordnungsgemäßen Zustandes bei Übergabe und Übernahme der Fahrzeuge
- Tankstellenbetrieb gemäß gesetzlicher Vorschriften
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Kraftfahrer/in – VG 2**

Durchführung von Fahrt- und Transportaufträgen

**Hauptaufgaben:**

- Beförderung von Personen und Geräten sowie Lenken von mobilen Betriebsmitteln
- Gewährleistung der Fahrbereitschaft sowie Pflege der zugeteilten Fahrzeuge
- Be- und Entladen der Fahrzeuge
- Einhaltung der rechtlichen Vorschriften und Auflagen
- Bei Stehzeiten Übernahme von Aushilfstätigkeiten und Hilfstätigkeiten bei Produktionen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Betriebskrankenfleger/in – VG 4**

Unterstützung des arbeitsmedizinischen Dienstes

**Hauptaufgaben:**

- Unterstützung des/der Arbeitsmediziner/s/in in Belangen des arbeitsmedizinischen Dienstes
- Betreuung von Patient/inn/en und Durchführung von Behandlungen im Rahmen der durch das Krankenpflegediplom erworbenen Befugnisse und/oder auf Anweisung des/der Arbeitsmediziner/s/in
- Erste-Hilfe-Leistung und Veranlassung von Folgemaßnahmen
- Dokumentation und Erstellung von Auswertungen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## **Postbearbeiter/in – VG 2**

Durchführung postalischer Aufgaben

### **Hauptaufgaben:**

- Vorsortierung der eingehenden und ausgehenden Poststücke
- Einhaltung der rechtlichen Vorschriften und Auflagen nach Unterweisung
- Bedienung berufsspezifischer technischer Einrichtungen und Systeme
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**Produktionshilfe – VG 2**

Bühnen- und Aufbauhilfe im technischen Bereich

**Hauptaufgaben:**

- Durchführung von Hilfstätigkeiten bei Produktionen wie Be- und Entladen, Auf- und Abbauarbeiten von Equipment und Bühnenelementen, Bestuhlung, Errichtung und Montage von Bodenabdeckungen, Kabelwegen, Sicherheitsabsperungen etc.
- Zuarbeiten nach Vorgaben
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## Produktionstechniker/in – VG 3+4

Produktionstechnische Mitarbeit bei der Herstellung medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Aufbau, Einrichtung, Abbau sowie Transport von Geräten, Anlagen und Systemen nach Vorgaben
- Herstellung und Prüfung von Signalwegen und Verbindungen; Fehlerbehebungen und fallweise Konfigurationsvorgänge
- Betreuung, Wartung und Reparatur mechanischer, elektrischer und elektronischer Einrichtungen nach Vorgaben
- Handwerkliche Mitarbeit bei Ausstattungsprojekten und visueller Präsentation
- Mitarbeit bei der Produktion, Bearbeitung und Fertigstellung medialer Inhalte nach Vorgaben
- Lenken von Fahrzeugen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 1. Produktionstechniker/in – VG 5

Produktionstechnische Mitarbeit bei der Herstellung medialer Inhalte

### Hauptaufgaben:

- Übernahme der Aufgaben des/der Produktionstechniker/s/in
- Planung und Durchführung von Schaltungen
- Ton- und Bildbearbeitung für tagesaktuelle Produktionen
- Betriebliche Konfiguration, Inbetriebnahme, Systempflege von Betriebsmitteln
- Mitwirkung an der technischen Konzepterstellung und Pilotierung von Sendungen
- Schalt- und Regelvorgänge im Produktionsverlauf, Signalkontrolle und Abwicklung von Tests sowie technische Endabnahme
- Produktionsbezogene Koordination von technischen und personellen Ressourcen unter Beachtung wirtschaftlicher Vorgaben und der Produktionsanforderungen

## **Medienmeister/in – VG 6+7**

Eigenverantwortliche medientechnische Umsetzung und Herstellung medialer Inhalte

### **Hauptaufgaben:**

- Einrichtung und Bedienung mechanischer, elektrischer und elektronischer Geräte und Anlagen sowie Sicherstellung ihrer Funktionstüchtigkeit
- Technische Umsetzung programmlicher Anforderungen und Abfolgen zur Realisierung eines audiovisuellen Konzepts
- Planung und Durchführung medientechnischer Abläufe
- Umsetzung von Ausstattungsprojekten oder visuellen Gestaltungsvorgaben
- Produktion, Fertigstellung und technische Abwicklung medialer Inhalte
- Produktionsbezogene Koordination technischer und personeller Ressourcen unter Beachtung wirtschaftlicher Vorgaben und der Produktionsanforderungen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben



## 1. Medienmeister/in – VG 8

Eigenverantwortliche Licht-, Ton- und Bildgestaltung medialer Inhalte sowie (Weiter-)Entwicklung von technischen Lösungen, Systemen und Standards

### Hauptaufgaben:

- Übernahme der Aufgaben des/der Medienmeister/s/in
- Planung technischer und personeller Ressourcen unter Beachtung wirtschaftlicher Vorgaben und der Produktionsanforderungen
- Licht-, Ton- und Bildgestaltung nach künstlerischen Gesichtspunkten
- Beratung und Unterstützung bei der grundlegenden (Weiter-)Entwicklung von Prozessen und Technologien sowie im Rahmen von Projekten
- Ausarbeitung von Anleitungen und Analysen
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen

## Supporttechniker/in – VG 3+4

Durchführung technischer Service- und Supportleistungen

### Hauptaufgaben:

- Einrichtung, Konfiguration, Instandhaltung, Reparatur und Betrieb von Hard- und Software wie Client-PCs, Servern, Storages, Netzwerken etc. und damit verbundener Geräte, Anlagen und Systeme nach Vorgaben
- Einrichtung, Konfiguration, Instandhaltung und Reparatur mechanischer, elektrischer und elektronischer Geräte von Haustechniksystemen sowie ihrer Verkabelung, Wartung und Prüfung nach Vorgaben
- Service- und Supportleistungen für Anwender/innen
- Betriebsdienste in Schaltwarten, Werkstätten und Servicegruppen (wie Helpline etc.) sowie Störungs- und Problembehebung
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 1. Supporttechniker/in – VG 5

Durchführung technischer Service- und Supportleistungen

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der Supporttechniker/s/in
- Einrichtung, Konfiguration, Inbetriebnahme und Betrieb von Hard- und Software sowie Haustechniksystemen und damit verbundener Geräte, Anlagen und Systeme
- Ausarbeitung von Anleitungen, Analysen und Dokumentationen für technisches Personal und Endbenutzer/innen
- Störungsbehebung an IT- und Broadcastsystemen und/oder Services und Applikationen
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei Planungen und Projekten

## **Systemtechniker/in – VG 6+7**

Sicherstellung der (bau-)technischen Infrastruktur

### **Hauptaufgaben:**

- Erfassung von Anforderungen und Ausarbeitung von (bau-)technischen Lösungen
- Organisation, Koordination und Projektbegleitung bei der Errichtung, Erneuerung und Erweiterung von Geräten, Anlagen, Systemen und Software und bei bautechnischen Vorhaben
- Störungs- und Problembehebung sowie Analyse an IT- und Broadcastsystemen und/oder Services und Applikationen
- Service- und Supportleistungen für Anwender/innen
- Erstellung, Anpassung und Implementierung von Software sowie Wartung und Applikationsbetreuung
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Ausschreibungen einschließlich Begründung der Vergabe
- Mitwirkung bei Kalkulationen und Budgetvorgaben
- Mitwirkung bei Einrichtung und Pflege von Prozessen, Services, Projekten und Betriebsmitteln
- Mitwirkung bei Forschungsprojekten und Kooperationen
- Ausarbeitung von Anleitungen, Analysen und Dokumentationen
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 1. Systemtechniker/in – VG 8

Sicherstellung und (Weiter-)Entwicklung der technischen Infrastruktur

### **Hauptaufgaben:**

- Übernahme der Aufgaben des/der Systemtechniker/s/in
- Entwicklung und Ausarbeitung von technischen Lösungen auf Basis der Unternehmensanforderungen
- Projektleitung bei der Errichtung, Erneuerung und Erweiterung von Geräten, Anlagen, Systemen und Software
- Erstellung von Kalkulationen und Budgetvorgaben
- Einrichtung und Pflege von Prozessen, Services, Projekten und Betriebsmitteln
- Betreuung von Forschungsprojekten und Kooperationen

## **Betriebstechniker/in – VG 6+7**

Sicherstellung der technischen Durchführung von Produktions- und/oder Abwicklungsvorgängen

### **Hauptaufgaben:**

- Umsetzung von Maßnahmen zur Sicherstellung medialer Workflows im laufenden Betrieb
- Vorfalls- und Problembehebung für Techniker/innen und Anwender/innen
- Administrations-, Service- und Supportleistungen für Geräte, Anlagen, Systeme, Software, Services und Applikationen
- Mitwirkung bei und Umsetzung von Projektaufgaben bei technischen und programmlichen Vorhaben
- Produktions-, Abwicklungs- und Kontrollaufgaben bei der Herstellung medialer Inhalte
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 1. Betriebstechniker/in – VG 8

Sicherstellung der technischen Durchführung und (Weiter-)Entwicklung von Produktions- und/oder Abwicklungsvorgängen

### Hauptaufgaben:

- Übernahme der Aufgaben des/der Betriebstechniker/s/in
- Planung von mittel- und langfristigen Maßnahmen zur Sicherstellung medialer Workflows
- Erfassung und Beschreibung von Anforderungen für die Erstellung von Servicedefinitionen und Kennzahlen
- Ausarbeitung von Analysen und Konzepten sowie von Innovations- und Verbesserungsvorschlägen
- Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen
- Leitung von und Mitwirkung an Projekten

## Leiter/in Orchesterbüro – VG 8

Sicherstellung des reibungslosen Orchesterbetriebs

### Hauptaufgaben:

- Koordination der Personaleinsatzplanung wie Diensteinteilung, Engagieren von Zusatzmusiker/inne/n und Substitut/inn/en, Planung von (Sonder-)Urlauben etc. unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Vorgaben
- Koordination und Sicherstellung der Proben-, Konzert- und Tourneeabläufe
- Organisatorische Leitung von Probespielen
- Durchführung von Käufen und Verkäufen, Verleih sowie Reparatur von Instrumenten
- Fachliche Verantwortung für die zugewiesenen Mitarbeiter/innen
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben



**Abteilungsleiter/in – VG 9**

Leitung der zugewiesenen Abteilung

**Hauptaufgaben:**

- Wahrnehmung der Kerntätigkeiten der zugewiesenen Abteilung
- Fachliche, disziplinarische und budgetäre Verantwortung für die zugewiesene Abteilung
- Gestaltung und Realisierung von (Teil-)Zielen und Strategien
- Planung, Steuerung und Kontrolle des personellen und budgetären Ressourceneinsatzes
- Sicherstellung der Einschulung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/inne/n
- Planung, Organisation und Weiterentwicklung des zugewiesenen Wirkungsbereichs
- Sicherstellung der Bereitstellung und Instandhaltung von Betriebs- und Produktionsmitteln
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

**(Funktions-)Gruppenleiter/in (Mitarbeiter/innen bis VG 4) – VG 5**  
**(Funktions-)Gruppenleiter/in (mind.  $\frac{1}{3}$  Mitarbeiter/innen mit**  
**Tätigkeiten der VG 5) – VG 6+7**  
**(Funktions-)Gruppenleiter/in (mind.  $\frac{1}{3}$  Mitarbeiter/innen mit**  
**Tätigkeiten der VG 6 bzw. VG 7) – VG 8**

Sicherstellung des reibungslosen operativen Ablaufs im zugewiesenen Wirkungsbereich

**Hauptaufgaben:**

- Wahrnehmung der Kerntätigkeiten des zugewiesenen Wirkungsbereichs
- Fachliche und personelle Verantwortung für die zugewiesenen Mitarbeiter/inne/n und Disposition unter Beachtung wirtschaftlicher Vorgaben
- In Funktionsgruppen auch budgetäre Verantwortung
- Sicherstellung der Einschulung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/inne/n
- Planung, Organisation und Weiterentwicklung des zugewiesenen Wirkungsbereichs
- Sicherstellung der Bereitstellung und Instandhaltung von Betriebs- und Produktionsmitteln
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben