

HR Update 2023

Raiffeisen Campus
Mag. Bettina Kastner, CSE (ÖRV)



Ihre Referentin



- ✓ Juristin
- ✓ seit 1997 beim Österreichischen Raiffeisenverband
- ✓ Leiterin der Abteilung „Personal, Kollektivverträge und interne Organisation“
- ✓ Verhandlerin von rund 25 Kollektivverträgen aus allen Sparten
- ✓ Leitung der Personalleitertagungen der RBG
- ✓ Koordinatorin des Funktionärinnen-Beirats des ÖRV
- ✓ Vortragende am Raiffeisen Campus (GL und Funktionäre)



Agenda

- KV RBG (Abschluss 2023, Vorteile)
- KV-Einstufung und Urlaubsberechnung
- Entgelt: Zulagen versus all-in
- Arbeitszeit (Gleitzeit, Teilzeit)
- Homeoffice
- Kündigung: DN-Kündigung, Mutterschutz und Karenz
- Konkurrenzklauseel
- Onboarding-Prozess
- Employer Branding
- Auszug aus Raiffeisen Diversitätslandkarte



KV RBG: Abschluss 2023

- ▶ Jahresinflation 2022: 8,6%
 - ▶ 12 Monatsinflation 03/2022 bis 02/2023: 9,47%
 - ▶ Abschluss Versicherungen: 8% plus EUR 49,50
→ Ø 9,53%
 - ▶ Zeitnahe Abschlüsse (Bau-Holz): 9,8%
 - ▶ Abschluss Banken: 7,9% plus EUR 51,50
→ Ø 9,48%
- keine Dienstrechtspunkte (Arbeitszeitverkürzung bei vollem Lohnausgleich und Zahlung von Pensionskassenbeiträgen für Karenzen und Elternteilzeit)



KV RBG: Vorteile

- ▶ Familienförderung: Kinderzulage, Papamonat
- ▶ 31 Tage Urlaub ab dem 21. Dienstjahr
- ▶ Langfristige Absicherung bei Erkrankung
- ▶ Großzügige Regelung zum Sonderurlaub
- ▶ Sterbequartal (zusätzlich zu allfälliger Abfertigung)
- ▶ Pensionskassenregelung



KV RBG: Anrechnung von Vordienstzeiten für Einstufung

- ▶ Vordienstzeiten in KI, land- und forstwirtschaftl. Genossenschaften und deren Verbänden:
Anrechnung von 8 Jahren und darüber hinaus zur Hälfte
- ▶ Andere gleichwertige Vordienstzeiten:
Anrechnung zur Hälfte
- ▶ Schulzeiten / Hochschulzeiten:
 - Kfm. Lehre, Handelsschule: 1 Jahr
 - Banklehre und Matura: 2 Jahre
 - FH-Hochschulstudium: 4 Jahre
 - Hochschulstudium: 5 Jahre→ Höherwertige Ausbildung zählt!



KV RBG: Einstufungsempfehlung

KV - Einstufungsempfehlungen		
Serviceberater	Junior	B
Serviceberater	Professional	B
Kundenbetreuer/in Privatkunden	Junior	B
Kundenbetreuer/in Privatkunden	Professional	C
Kundenbetreuer/in Privatkunden	Senior	C
Kundenbetreuer/in PK+	Junior	C
Kundenbetreuer/in PK+	Professional	D
Kundenbetreuer/in PK+	Senior	D
Kundenbetreuer/in Private Banking	Junior	C
Kundenbetreuer/in Private Banking	Professional	D
Kundenbetreuer/in Private Banking	Senior	D-E
Kundenbetreuer/in Firmenkunden	Junior	C
Kundenbetreuer/in Firmenkunden	Professional	D
Kundenbetreuer/in Firmenkunden	Senior	D
Kundenbetreuer/in Kommerzkunden	Junior	C
Kundenbetreuer/in Kommerzkunden	Professional	D
Kundenbetreuer/in Kommerzkunden	Senior	D-E
Vertriebsassistent/in	Junior	B
Vertriebsassistent/in	Professional	C
Sachbearbeiter/in	Junior	B
Sachbearbeiter/in	Professional	C
Sachbearbeiter/in	Senior	C
Experte/in	Junior	D
Experte/in	Professional	D
Experte/in	Senior	D-E
Assistent/in	Junior	B
Assistent/in	Professional	C
Geschäftsleiter/in		F
RB-1 Manager/in (2. Ebene RB)		D/E
B-1 Manager/in (2.Ebene RLB)		E/F
B-2 Manager/in (FüK 3. Ebene)		D/E
Bankstellenleiter/in		D/E
Gruppenleiter/in		C/D/E



Urlaubsberechnung

- ▶ Vordienstzeiten beim selben AG
 - keine längeren Unterbrechungen als 3 Monate:
für Urlaubsausmaß zusammenrechnen
 - Präsenzdienst: vorher AV aufrecht
 ☒ anrechnen
- ▶ Vordienstzeiten in anderen AV
 - Höchstausmaß 5 Jahre
 - auch für Entwicklungshelfer- und Selbständigenzeit
- ▶ Schulzeiten
 - über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinausgehende Schulzeit
 - nicht vom Abschluss abhängig
 - Höchstausmaß 4 Jahre
 - 2 Jahre bei Vordienstzeiten in anderen AV - höchstens 7 Jahre



Urlaubsberechnung

- ▶ Hochschulzeiten
 - abgeschlossenes Hochschul-/FH-Studium
 - Höchstausmaß 5 Jahre

- ▶ Besserstellungen im KV RBG:
 - Volle Anrechnung von Vordienstzeiten in Kreditinstituten
 - Ab 7 Jahren VD in Kreditinstituten: Anrechnung von 1 Jahr für die Matura
 - Anrechnung eines abgeschlossenen Hochschul-/FH-Studium (dann keine Anrechnung der Matura)



Entgelt: Zulagen versus All-in (1)

- ▶ Einstufung in das KV-Gehaltsschema
- ▶ Zulagen:
 - Arten:
 - Widerrufbare Zulage
 - Starre Zulage
 - Verbrauchbare Zulage
 - Funktionszulage
 - Befristete Zulage
 - Rechtsanspruch
- ▶ Überstundenpauschalen
- ▶ Sachbezüge
- ▶ All-In-Vereinbarungen, KV-Grundgehalt im DV anführen
- ▶ Prämien



Entgelt: Zulagen versus All-in (2)

Gehalt	€
Kinderzulage gemäß KV	€

Bruttobezug	€

Mit dem Bruttobezug sind alle anfallenden Überstunden, Mehrleistungen und Reisezeiten abgegolten. Die Fälligkeit des Entgeltes richtet sich nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages.

Allfällige Erhöhungen des Gehaltes werden vom Dienstgeber entsprechend der Leistung des Dienstnehmers ohne Anspruch auf eine Anpassung gemäß der Veränderung des kollektivvertraglichen Gehaltsschemas (KV-Einstufung als Grundgehalt derzeit in Beschäftigungsgruppe.../Stufe.../Verweiljahr...; das sind EUR brutto) vorgenommen.



KV RBG: Gleitzeit

- ▶ Bei einer Gleitzeit kann die Normalarbeitszeit von bis zu 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche vereinbart werden,
 - wenn der Kollektivvertrag nicht maximal 10 Stunden Normalarbeitszeit vorsieht UND
 - wenn auch vereinbart ist, dass ein Zeitausgleich in ganzen Tagen gewährt wird und der Verbrauch in Verbindung mit dem Wochenende nicht ausgeschlossen ist.
- ▶ Der KV RBG legt im § 3 Abs. 4 bei allen Vereinbarungen über Arbeitszeitflexibilisierungen (durch BV oder Einzelvereinbarung, also auch bei Gleitzeitvereinbarungen), maximal 10 Stunden Normalarbeitszeit fest.
- ▶ Daher ist eine Beschäftigung bis zur gesetzlichen Höchstgrenze von 12 bzw. 60 Stunden zulässig und nicht strafbar, die 11. und 12. Stunde pro Tag sind aber stets Überstunden mit Zuschlag.



Arbeitszeit (1)

- ▶ Normalarbeitszeit:
 - Die wöchentliche Arbeitszeit lt. Kollektivvertrag 38,5 Stunden.
 - Gemäß § 3 Abs. 1 AZG darf die tägliche Normalarbeitszeit grundsätzlich 8 Stunden nicht überschreiten.
 - Über Beginn und Ende der Arbeitszeit jedes Arbeitnehmers sind vom Arbeitgeber Aufzeichnungen zu führen (Kontrolle durch Arbeitsinspektorat).

- ▶ Gleitzeit:

Die Einführung von Gleitzeitregelungen bleibt Betriebsvereinbarungen vorbehalten. In Betrieben ohne Betriebsrat hat dies durch schriftliche Einzelvereinbarung zu erfolgen.

- ▶ Überstunden:
 - Der Arbeitnehmer ist grundsätzlich verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Überstunden zu leisten (siehe § 4 KV).
 - Überstundenarbeit liegt dann vor, wenn durch Anordnung des Arbeitgebers (oder mit dessen konkludenter Zustimmung) die zulässige Wochenarbeitszeit oder die vereinbarte Tagesarbeitszeit überschritten wird.



Arbeitszeit (2)

- ▶ Wöchentlich sind nicht mehr als 20 Überstunden zulässig.
 - Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.
 - In einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen dürfen jedoch 48 Stunden nicht überschritten werden
 - Die wöchentliche Arbeitszeit (inklusive Überstunden) darf 60 Stunden nicht überschreiten.
- ▶ Leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind,
- ▶ sonstige Arbeitnehmer/innen denen maßgebliche Entscheidungsbefugnis übertragen ist
- ▶ nahe Angehörige (bei Personengesellschaften)
- ▶ die allesamt Lage und Dauer der Arbeitszeit selbst festlegen können
- ▶ sind vom Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetz ausgenommen.
- ▶ Überstundenverrechnung:
 - Einzelverrechnung mit Zuschlag (1:1,5 oder 1:2)
 - Überstundenpauschale
 - Zeitausgleich: Verhältnis wie Bezahlung, also 1:1,5 oder 1:2.
 - „all in - Verträge“



Arbeitszeit (3)

- ▶ Vereinfachung bei Arbeitszeitaufzeichnungen:
 - MA, die Arbeitszeit und -ort selbst bestimmen können → Saldenaufzeichnungen (dh Mo 8 Std, Di 9 St,...)
 - Entfall der Aufzeichnung von Ruhepausen bei BV oder Einzelvereinbarung und wenn Ruhepause max. 30 Minuten
 - Entfall der Aufzeichnung bei fixer Arbeitszeitaufteilung, nur Abweichungen sind festzuhalten.

- ▶ Information von Teilzeitkräften:

Teilzeit-MA sind über Stellenausschreibungen zu informieren, die zu höherem Arbeitszeitausmaß führen können.

Die Information kann auch durch allgemeine Bekanntgabe an einer geeigneten, für die Teilzeitbeschäftigten leicht zugänglichen Stelle im Betrieb, durch geeignete elektronische Datenverarbeitung oder durch geeignete Telekommunikationsmittel erfolgen. Ein Verstoß gegen diese Vorschrift ist mit einer Geldstrafe von EUR 20,- bis EUR 436,- bedroht.



Ausnahmen vom Arbeitszeitgesetz

- ▶ Leitende Angestellte: Mitarbeiter, die wesentliche (Teil-) Bereiche eines Betriebs eigenverantwortlich oder eine maßgebliche Anzahl von Mitarbeitern leiten. Dazu zählen vor allem auch Mitarbeiter, die Arbeitsverhältnisse eigenständig begründen und beenden können (Personalhoheit). Die Personalhoheit ist aber nicht notwendig. Ein All-In-Entgelt in erheblicher Höhe ist ein Indiz.
- ▶ Neu: Arbeitnehmer mit maßgeblicher selbständiger Entscheidungsbefugnis
- ▶ Bei beiden AN-Gruppen muss die freie Arbeitszeiteinteilung vorliegen.



Arbeitnehmer mit maßgeblicher selbständiger Entscheidungsbefugnis

- ▶ EU-Definition: „bestimmte Experten, erfahrene angestellte Anwälte oder Wissenschaftler, die ihre Arbeitszeit weitgehend selbst festlegen“. Nach den Erläuterungen erfasst der Personenkreis im Gegensatz zu den leitenden Angestellten auch die 3. Führungsebene; das sind z.B. Abteilungsleiter, die mit ausführenden Tätigkeiten befasst sind. Auch könnten Bankstellenleiter, die wesentliche Entscheidungen in der Filialführung selbst treffen, unter diese Ausnahme fallen.
- ▶ Auch Top-Fachexperten wie Top-Kommerz-Kundenbetreuer, Bankbetreuer und Revisoren (also auch ohne Führung von Mitarbeitern) mit selbständiger Entscheidungsbefugnis und freier Zeiteinteilung könnten ausgenommen werden.



Homeoffice

Grundsätze:

- ▶ KEIN Rechtsanspruch auf Homeoffice
- ▶ KEINE Verpflichtung zum Homeoffice

Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen:

- Vertragliche Befristung oder Kündigungsmöglichkeit neben gesetzlicher Kündigungsmöglichkeit aus wichtigen Gründen (1 Monat zum Letzten eines Kalendermonats)
- für im Inland befindliche Wohnräumlichkeiten der Arbeitnehmer:innen
- Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetz gelten auch im Homeoffice.



Homeoffice

2 Varianten zur arbeitsrechtlichen Gestaltung im Sektor:

- ▶ Einzelvereinbarung zwischen Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen über Homeoffice und Richtlinie für Rahmenbedingungen
- ▶ Einzelvereinbarung zwischen Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen über Homeoffice und Betriebsvereinbarung für Rahmenbedingungen



Homeoffice

3 Varianten betr. digitale Arbeitsmittel im Sektor:

- ▶ AG stellt die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel (zB Laptop und Mobiltelefon) zur Verfügung und muss keinen Kostenersatz leisten.
- ▶ AG stellt die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel zur Verfügung und will einen Kostenersatz leisten.
- ▶ AG stellt die erforderlichen digitalen Arbeitsmittel nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung und muss einen Kostenersatz leisten.



Homeoffice

Steuerliche Aspekte:

- ▶ Ausgaben für ergonomisch geeignetes Mobiliar (insb. Schreibtisch, Drehstuhl, Beleuchtung,...) bis zu insgesamt EUR 300 pro Kalenderjahr steuerlich geltend machen; Voraussetzung sind 26 Homeoffice-Tage pro Kalenderjahr
- ▶ Homeoffice-Pauschale bis zu EUR 3 pro Homeoffice-Tag, insgesamt EUR 300 pro Kalenderjahr steuerlich geltend machen



DN-Kündigung

- ▶ Kündigung durch den Arbeitnehmer
 - Kündigungsfrist beträgt 1 Kalendermonat.
 - Kündigungstermin = letzter Tag des Kalendermonats
 - Die Kündigungsfrist kann für beide Teile durch Vereinbarung bis zu einem halben Jahr ausgedehnt werden.
 - Es kann auch einvernehmlich auf die Einhaltung der Kündigungsfrist verzichtet werden.

- ▶ Kündigungsschutz bei Mutterschutz/Karenz
 - während Schwangerschaft
 - 4 Monate nach Entbindung
 - 4 Wochen nach Karenz
 - 4 Wochen nach Fehlgeburt
 - wenn ANin binnen 5 Arbeitstagen nach Anspruch/Zustellung der Kündigung Schwangerschaft dem AG mitteilt
 - sachlich gerechtfertigt befristetes DV



Konkurrenzklausel

- ▶ Die Konkurrenzklausel ist eine Vereinbarung, durch die der Angestellte für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses in seiner Erwerbstätigkeit beschränkt wird.
- ▶ Sie ist nur wirksam, wenn
 - sich die Beschränkung auf die Tätigkeit im Geschäftszweig des Arbeitgebers bezieht und den Zeitraum **eines Jahres nicht übersteigt** und
 - die Beschränkung nicht eine unbillige **Erschwerung des Fortkommens** des Angestellten enthält.
- ▶ Sie ist unwirksam, wenn der Angestellte zur Zeit der Vereinbarung minderjährig war, oder wenn das für den letzten Monat des Arbeitsverhältnisses gebührende Entgelt das 20fache der täglichen Höchstbeitragsgrundlage (2023: € 3.900) nicht übersteigt. Sonderzahlungen sind bei der Berechnung der Entgeltgrenze außer Acht zu lassen.
- ▶ Bei Zuwiderhandeln hat der Arbeitgeber einen Unterlassungsanspruch. Stattdessen kann auch eine Konventionalstrafe in Höhe von höchstens sechs Nettomonatsgehältern vereinbart werden. (siehe Dienstvertrag)



Onboarding-Prozess (1)

▶ Preboarding

▶ 1. Arbeitstag

- Leitung HR: Welcome Termin mit Übergabe der Welcome-Mappe mit GF-Welcome-Brief, Leitbild sowie erforderliche Formalia und Ankündigung „Wie geht’s“-Gespräch und Onboarding Workshop
- Aussendung des Steckbriefes an alle Mitarbeiter:innen (Start, Abteilung, Kurz-CV, 3 persönliche Statements, Foto, Mobil-Nummer, Büro) durch HR
- Rundgang mit Abteilungsleiter:in

▶ Innerhalb der Befristung

- Leitung HR führt ca. 3 Wochen vor Ende der Befristung Gespräch und gibt Feedback an Abteilungsleiter:in
- Abteilungsleiter:in führt danach insb. fachliches Gespräch über Fortführung des DV.



Onboarding-Prozess (2)

▶ Onboarding Workshop

Ziele:

- ÖRV-Organisation (Bereiche mit Leitung, Zahlen, Aufgaben,...) bekannt machen
- ÖRV-Leitbild erklären und Bewusstsein dafür schaffen
- Strategie des Unternehmens und aktuelle Themen darstellen
- Raiffeisen Geschichte, Gegenwart und Sektor greifbar machen
- Abteilungsübergreifende Vernetzung herstellen
- Persönliches Kennenlernen der GF ermöglichen (Strategie und Q&A)

Organisation:

- 2x jährlich, Halbttag mit gemeinsamen Mittagessen



Onboarding-Prozess (3)

▶ Einführungsprogramm für Führungskräfte

- Vorstellung bei Aufsichtsorgan durch GF
- Leitung HR vereinbart Termine zum persönlichen Kennenlernen aller Abteilungen und Abteilungsleiter:innen
- Informationen über Schwerpunkte der Abteilungen geben (auch Evaluierung der Schnittstellen)
- Teilnahme bei Schulungen/Kongressen am Raiffeisen Campus besprechen



Employer Branding

bedeutet:

→ Stärkung der Arbeitgebermarke

Ziel → sich als attraktiver Arbeitgeber zu positionieren

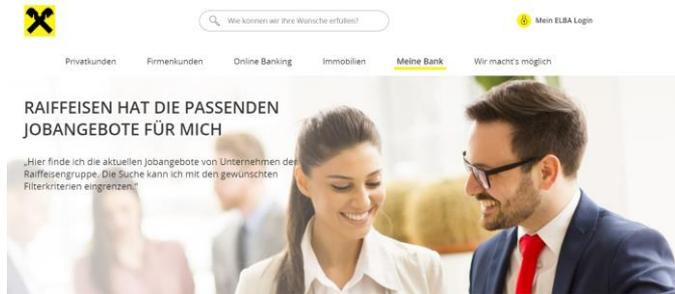
1. INTERN für bestehende Mitarbeiter:innen → Bindung
2. EXTERN für potentielle Mitarbeiter:innen → Recruiting





Sektorprojekte Employer Branding

- ▶ **XING** = soziales Netzwerk für berufliche Kontakte und
- ▶ **KUNUNU** = die größte und bekannteste Arbeitgeber Bewertungsplattform im deutschsprachigen Raum
- ▶ **Online-Jobbörsen** (raiffeisen.at/karriere, karriere.at)





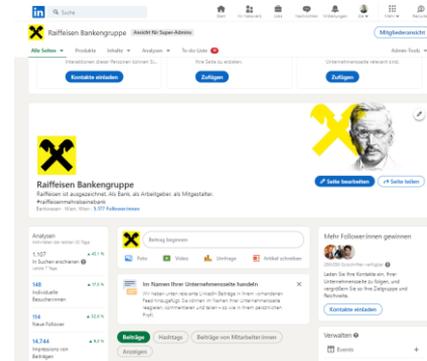
Sektorprojekte Employer Branding

- ▶ **Career Calling** = größte Karrieremesse Österreichs:
gemeinsamer Raiffeisenstand seit 2015, 2x online
- ▶ **LinkedIn** = bekanntestes berufliches Netzwerk auf den Medien:

- ✓ Kooperation seit 2019
- ✓ März 2022: RBG als bester Arbeitgeber
- ✓ Recruiting-Tools



Sozialen





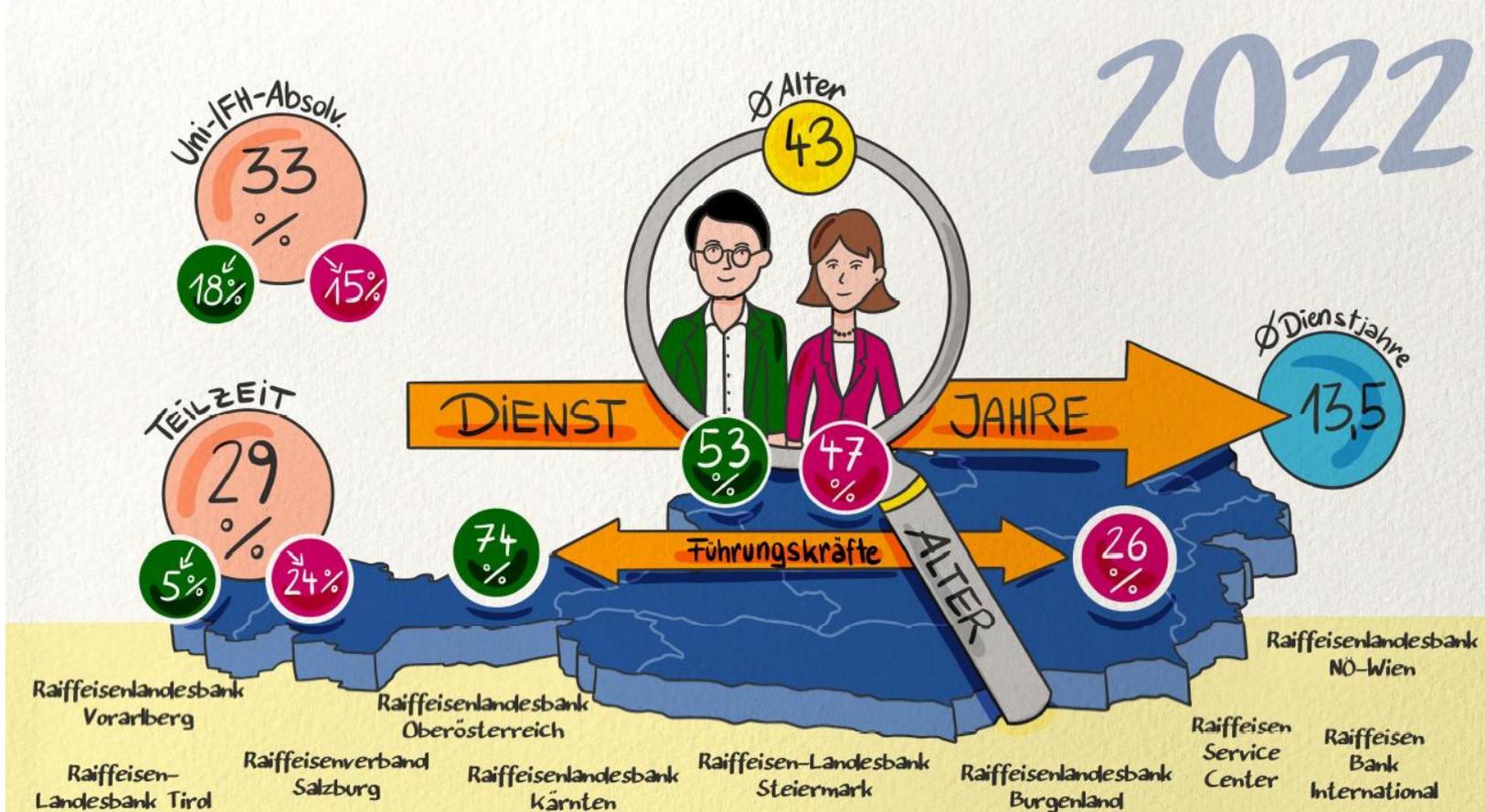
Raiffeisen als Arbeitgeber

- ▶ **Workshop HR-Runde RBG mit Zentraler Raiffeisenwerbung:**
 - Kick-off im März 2023
 - Derzeit: Ausarbeitung gemeinsamer Inhalte & Botschaften
 - Ausarbeitung eines gemeinsamen „Toolkit“ für Einsatz in eigenen Kanälen und Touchpoints
 - Auslieferung tools Herbst 2023



Diversitäts-Landkarte Raiffeisen Österreich

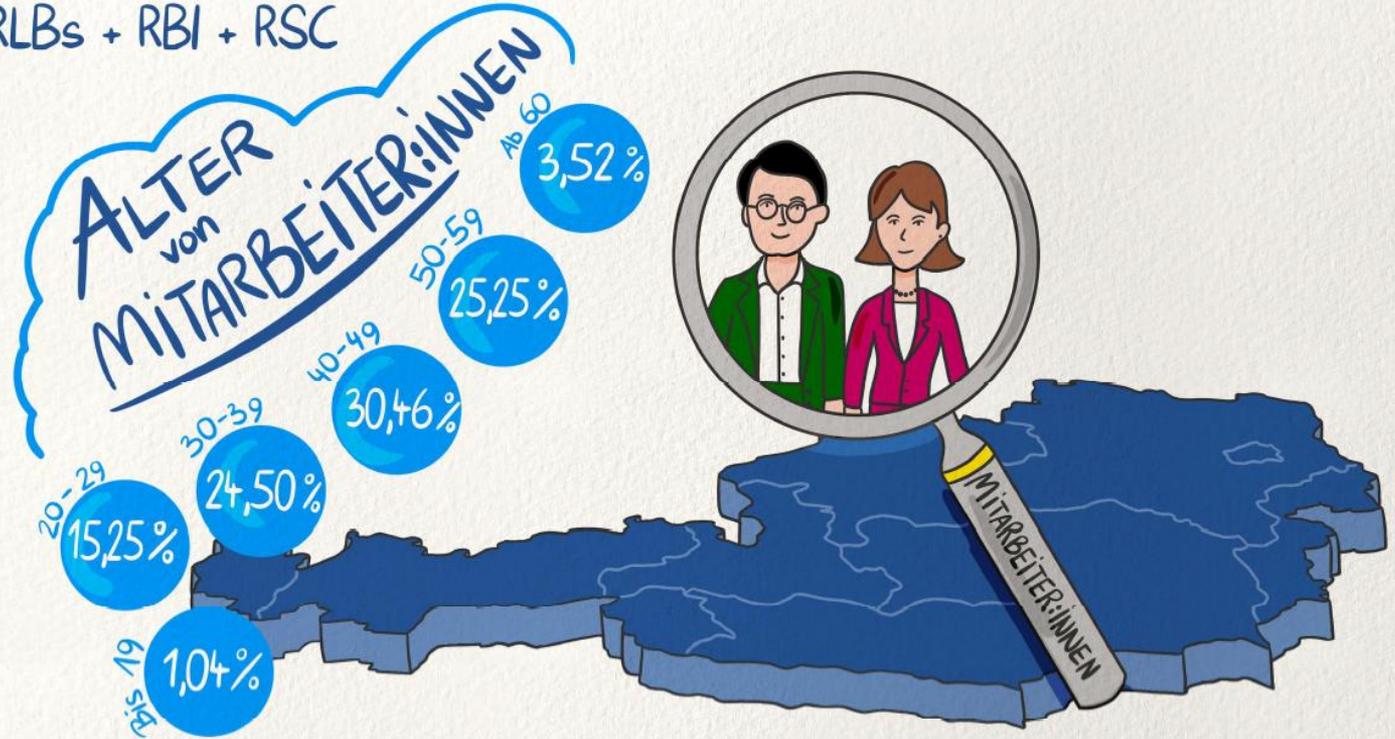
2022





Diversitäts-Landkarte Raiffeisen Österreich

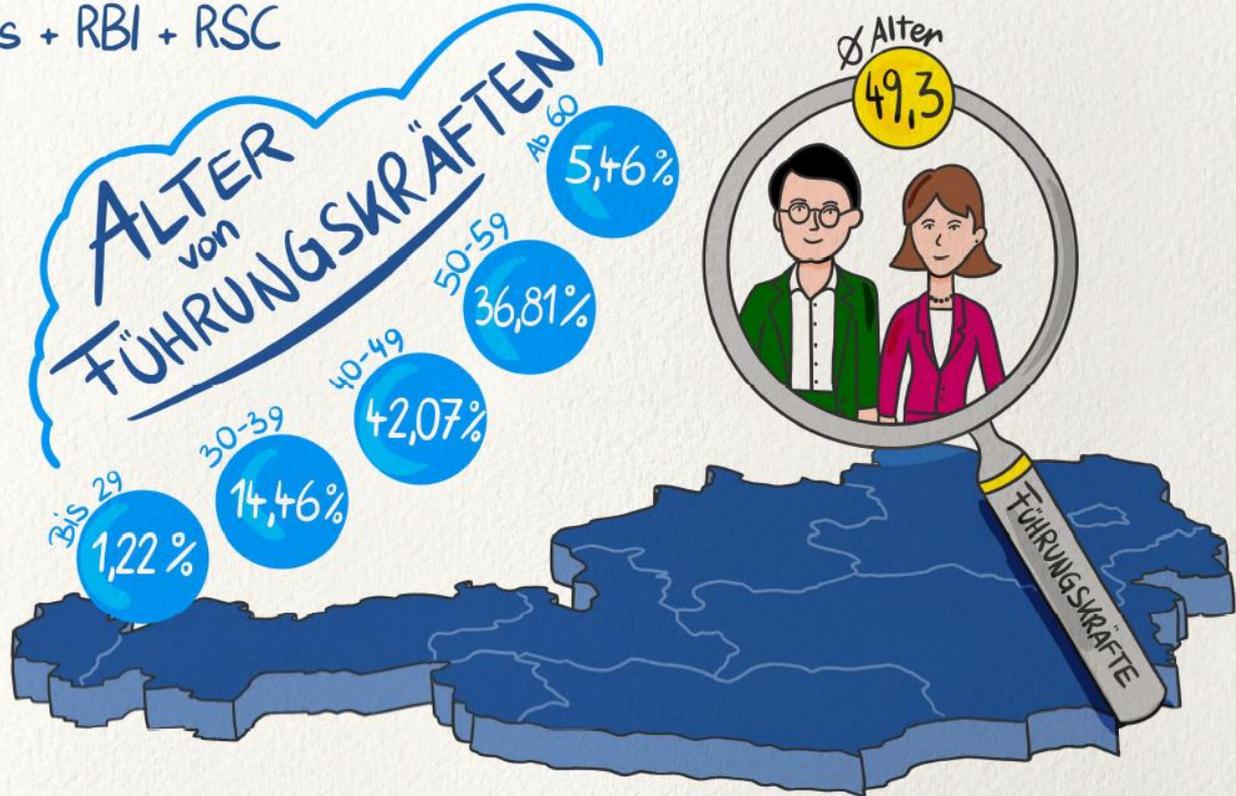
RLBs + RBI + RSC





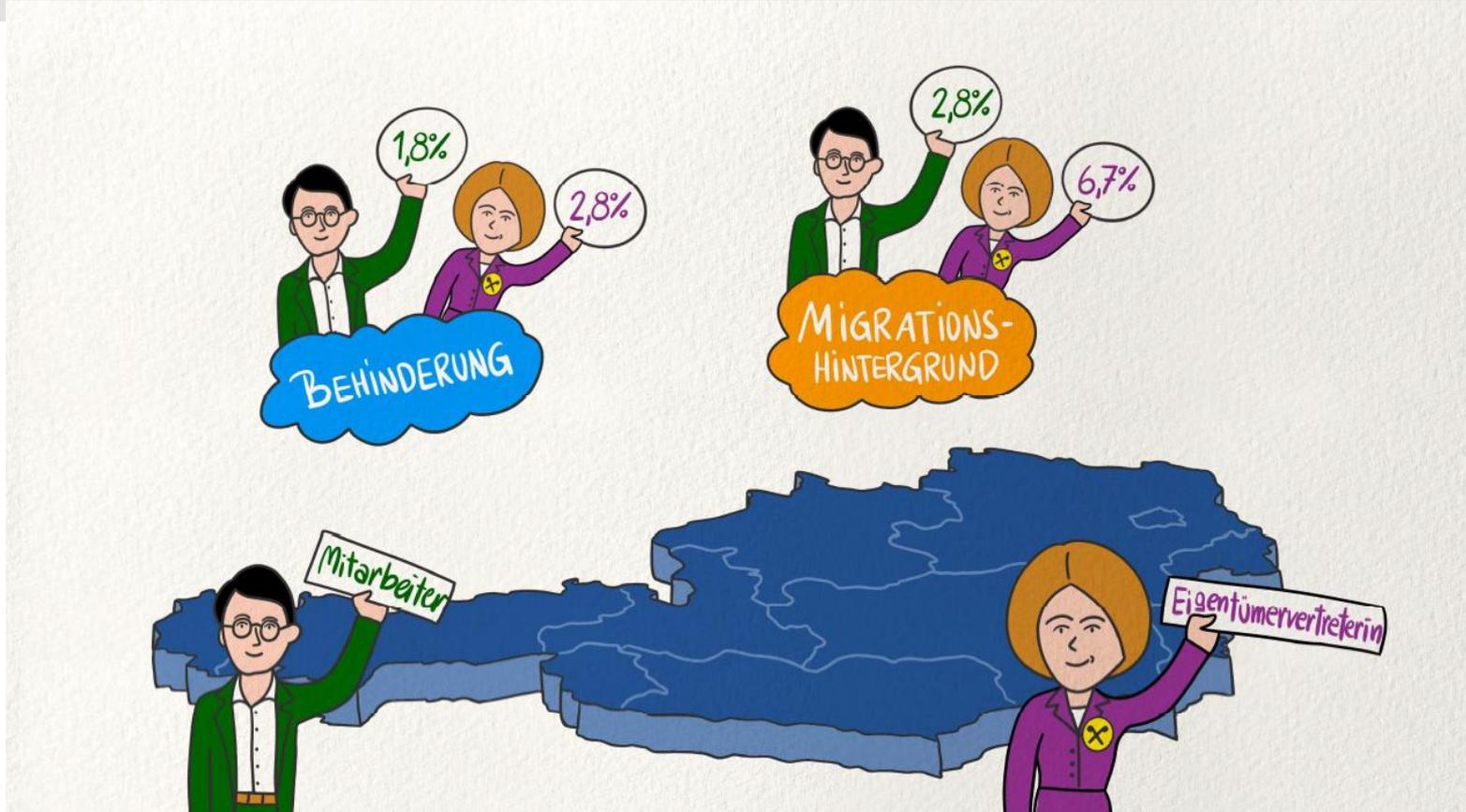
Diversitäts-Landkarte Raiffeisen Österreich

RLBs + RBI + RSC



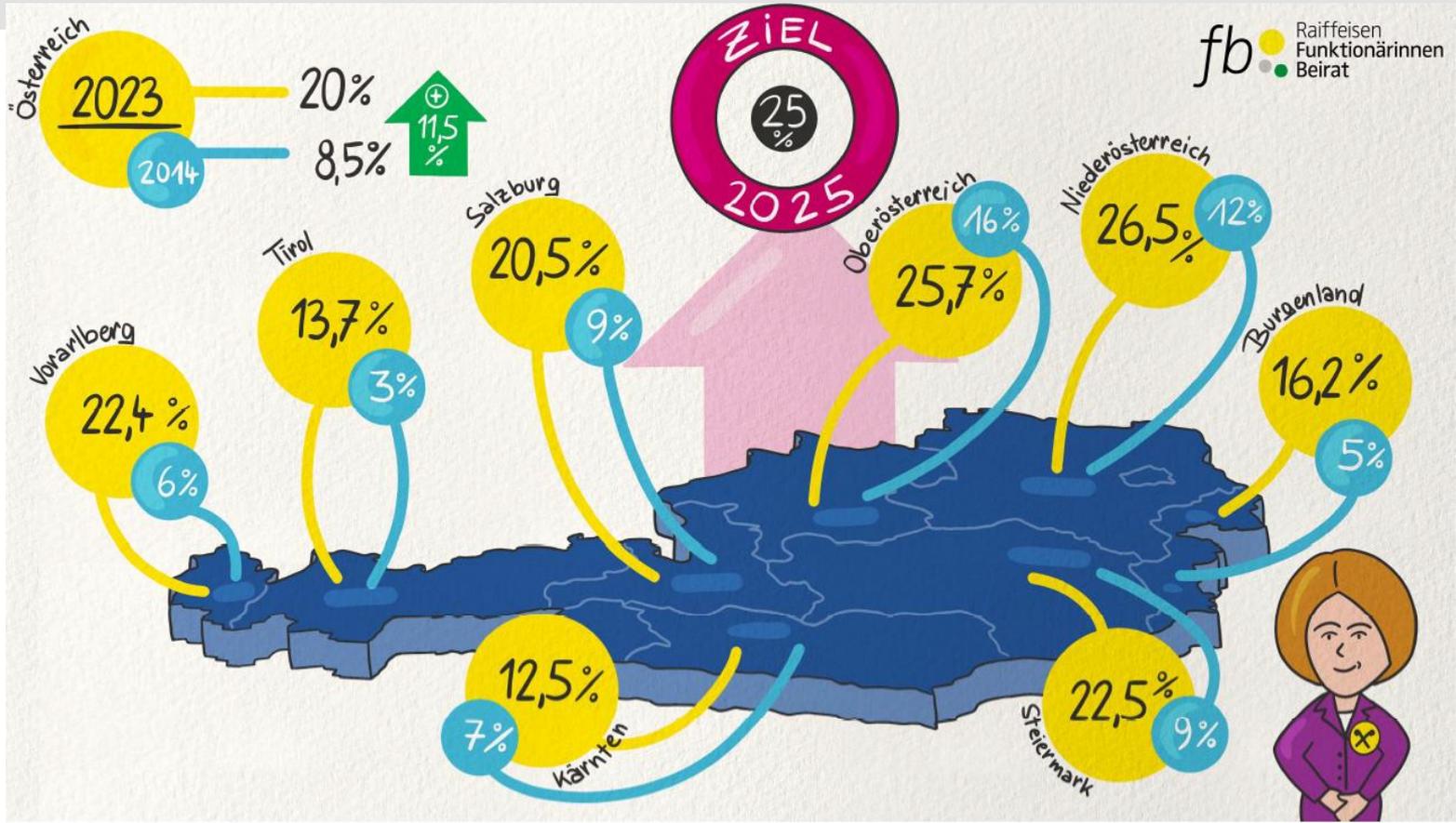


Diversitäts-Landkarte Raiffeisen Österreich





Diversitäts-Landkarte Raiffeisen Österreich





Jetzt sind Sie dran.

Viel Erfolg bei der Umsetzung!