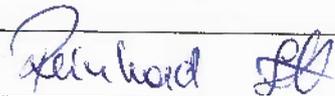




Prager Straße 287
A-1210 Wien
Tel.: +43-1-319 60 43
Fax: +43-1-319 60 42
Email: office@adra.at

Personalrichtlinien für ADRA Österreich

	Datum:	Unterschrift Vorsitzender
Genehmigt Vorstand	24. Februar 2011	
Revision 1	28. Oktober 2013	
Revision 2	20. Januar 2020	
Revision 3	01. Februar 2021	
Revision 4	15. Dezember 2021	
Revision 5	15. Dezember 2022	
Revision 6	04. Dezember 2023	

Inkrafttreten: 24. Februar 2011

Die vorliegenden Personalrichtlinien gelten als verbindliche Beschlüsse. Sie sind angelehnt an die Personalrichtlinien der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten in Österreich, Religiöse Bekenntnisgemeinschaft mit Rechtspersönlichkeit (im Folgenden stets „Kirche der STA“ genannt), und allen in diesem Gebiet gelegenen Körperschaften und Institutionen des Pflegestättenvereins. Alle bisher zu den einzelnen Richtlinien ergangenen Beschlüsse sind damit aufgehoben.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	3
1.1	Merkblatt	3
1.2	Allgemeine Grundsätze	3
2	Personal	3
2.1	Dienstvertrag	3
2.2	Arbeitszeit	3
2.3	Reisezeit - Arbeitszeit	4
2.4	Interessenkonflikt	4
2.5	Einstellungs-/ Vorsorgeuntersuchung	4
3	Ausbildung	4
3.1	Praktikum	4
3.2	Einführung neue Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder	5
3.3	Mitarbeitergespräch	5
4	Gehalt	5
4.1	Gehaltseinstufung	5
4.2	Urlaubszuschuss/Weihnachtsremuneration	6
4.3	Kinderzuschuss	7
4.4	Pensionsvorsorge	7
4.5	Wohnzulage	7
5	Soziales	8
5.1	Urlaub	8
5.2	Sonderurlaub	9
5.3	Familienzeit (Papamonat)	9
5.4	Pflegefreistellung, -karenz und -teilzeit	9
5.5	Gutscheine	11
5.6	Jobticket	11
5.7	Bildschirmarbeitsbrille	11
6	Spesen (Berufskosten)	11
6.1	Telefon-/Kommunikationskosten	11
6.2	Reisekosten	12
6.3	Tagegeld	13
6.4	Dienstfahrzeuge – Einsatz zum Privatgebrauch	13
7	Helfervergütung	14
7.1	Helfer und Beauftragte - Kostenerstattung	14
	Anhang A - Einführung für neue Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder	15
	Anhang B - Mitarbeitergespräch	16
	Anhang C - Pensionsvorsorgeregelung (bis 2019)	20

1 Allgemein

1.1 Merkblatt

- a) Die Personalrichtlinien gelten nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im vertraglichen Dienstverhältnis mit ADRA Österreich, mit Ausnahme von Punkt 7.
- b) Die Personalrichtlinien gelten als verbindliche Beschlüsse. Sie sind angelehnt an die Personalrichtlinien der Kirche der STA, und allen in diesem Gebiet gelegenen Körperschaften und Institutionen der Kirche.
- c) Die Personalrichtlinien sind als Dokument veröffentlicht. Ergänzungs- bzw. Änderungsbeschlüsse werden im Dokument integriert. Dokumentrevisionen nach Beschlüssen des Vorstands sind auf der ersten Seite ersichtlich.
- d) Die Personalrichtlinien werden den Mitgliedern des ADRA Österreich Vorstands, den Mitglieder der ADRA Inter-Europäischen Division und der Prüfungsgesellschaft zur Verfügung gestellt.
- e) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Personalrichtlinien bei ADRA Österreich erhalten, soweit diese für die Arbeit erforderlich sind. Es handelt sich dabei um Dienstexemplare. Über den Inhalt dieser Personalrichtlinien ist Verschwiegenheit zu wahren. Sie dürfen nicht in die Hände Unbefugter geraten. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses bei ADRA Österreich bzw. nach Ende der Mitgliedschaft in ihren Organen.
- f) Die Personalrichtlinie wird einmal jährlich überprüft und ggf. an neue rechtliche oder organisatorische Rahmenbedingungen angepasst.

1.2 Allgemeine Grundsätze

- a) Die allgemeinen Grundsätze der Finanzverwaltung gründen sich auf die in den Richtlinien von ADRA International und der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten dargelegten Prinzipien.
- b) Die Kompetenz für die Festsetzung von Finanzrichtlinien liegt beim ADRA Österreich Vorstand.
- c) Alle Unternehmungen, die mit finanziellen Ausgaben verbunden sind, haben auf der Grundlage der finanziellen Verfügbarkeit zu erfolgen, d.h. die jeweils erforderlichen Geldmittel müssen vorher gesichert sein. Kreditfinanzierungen für Projektvorfinanzierungen bedürfen in jedem Fall der Genehmigung des Vorstandes.
- d) Einem Angestellten bzw. Bediensteten von ADRA Österreich, sowie auch Familienangehörigen ist es nicht gestattet, Geld, Sachwerte, Vermächnisse oder sonstige Vermögensvorteile persönlich anzunehmen, sofern diese Vorteile durch den dienstlichen Aufgabenbereich zufließen. Anvertraute Geldmittel, Sachwerte oder andere Vermögenswerte sind unverzüglich an ADRA Österreich weiterzuleiten. Übliche Aufmerksamkeiten sind davon ausgenommen (siehe Interessenskonflikt).
- e) Bank- und Postbankkonten, sowie Geldanlagen jeglicher Art, dürfen nur auf den Namen von ADRA Österreich geführt werden. Für Aktionen und Sonderfälle durch Partner oder Initiativgruppen müssen die Konten lauten: ADRA Österreich, mit Untertitel des Partners oder Projektbezeichnung. In diesem Fall müssen der Rechnungsführer oder dessen Vertreter, der ADRA Leiter sowie ein Vertreter oder Vertreterin der Partnerorganisation unterschreibungsberechtigt sein. Aktionen im Namen von ADRA Österreich bedürfen der Zustimmung des Vorstands von ADRA Österreich.

2 Personal

2.1 Dienstvertrag

- a) Mit jedem Mitarbeiter/ jeder Mitarbeiterin ist beim Eintritt in das Arbeitsverhältnis ein Dienstvertrag nach österreichischem Recht abzuschließen. Zum Dienstvertrag gehören die Funktions- und /oder Arbeitsplatzbeschreibung. Die für den Mitarbeiter relevanten Abschnitte 1-7 der Personalrichtlinien können ausgehändigt werden.

2.2 Arbeitszeit

- a) Gleitzeit; es gelten die Bestimmungen der Gleitzeitvereinbarung. Für die Berechnung von Dienstzeiten gelten die gesetzlichen Bestimmungen, wie in der Gleitzeitvereinbarung für DienstnehmerInnen im Bürobereich von ADRA Österreich erklärt.

- b) Zeitaufzeichnung; es besteht die Pflicht der täglichen Aufzeichnung der verbrachten Arbeitszeit mit Zuordnung zu Arbeitsbereichen bzw. Projekten. Die Aufzeichnung muss in der ersten Woche des neuen Jahres der Buchhaltung abgegeben werden.
- c) Arbeitszeit während der Dienstreise (bei Abwesenheit von mehr als einem Tag, inkl. Übernachtung); bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.

2.3 Reisezeit - Arbeitszeit

- a) Reisezeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer im Auftrag des Arbeitgebers vorübergehend seinen Dienstort (Arbeitsstätte) verlässt, um an einem anderen Ort seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern der Arbeitnehmer während der Reisebewegung keine Arbeitsleistung zu bringen hat. Zeiten für den Weg von zuhause zum ständigen Arbeitsort und zurück sind keine Reisezeit.
- b) Bestehen während der Reisezeit ausreichend Erholungsmöglichkeiten (z.B. Schlaf oder schlafähnliches Ruhen in den Sitzabteilen im Zug, in Autobussen oder in Flugzeugen, Ruhen im Schlaf- oder Liegewagen), so handelt es sich um sog. „passive“ Reisezeit, bei der die tägliche Ruhezeit (i.d.R. 11 Stunden) verkürzt werden kann.
- c) Die außerhalb der Normalarbeitszeit liegenden Dienst- und Reisezeiten werden geringer entlohnt, dies wird mit entsprechenden Einzelvereinbarungen geregelt.

2.4 Interessenkonflikt

- a) Alle bei ADRA Österreich angestellten Personen sind verpflichtet, sich von Interessenkonflikten freizuhalten, wenn sie ihre Organisation gegenüber Geschäftspartnern vertreten oder im Namen Dritter verhandeln. Es wird erwartet, dass sie in allen Geschäftsangelegenheiten ausschließlich des Wohles ihrer Organisation im Auge haben, niemanden begünstigen, noch zugunsten Dritter handeln oder persönliche Interessen verfolgen.
- b) Eine Erklärung über Interessenkonflikte (siehe 4.1.2 Kompetenzen & Interessenskonflikte) ist von jedem neu eintretenden Mitarbeiter und Vorstandsmitglied von ADRA Österreich zu lesen. Alle ADRA Österreich Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder unterzeichnen jährlich die angehängte Einverständniserklärung.

2.5 Einstellungs-/ Vorsorgeuntersuchung

a) Einstellungsuntersuchung

Jede/r Mitarbeiter/in, Praktikant/in oder ehrenamtliche/r Helfer/in, die für einen Arbeitseinsatz im Soforthilfe- oder Entwicklungsbereich eingesetzt werden, müssen sich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Die Kosten werden, wenn nicht von der Krankenkasse getragen, von ADRA Österreich übernommen. Die Eignung für einen Auslandseinsatz ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

Tropentauglichkeit bzw. die Vorlage eines Gesundheitszeugnisses ist für einen Auslandseinsatz bei ADRA vor Antritt der Reise erforderlich. Die Untersuchung wird von einem Tropenarzt durchgeführt. Das Untersuchungsergebnis wird in die Personalakten aufgenommen. Kosten für reisebedingte, zusätzliche Impfungen werden von ADRA Österreich übernommen.

b) Vorsorgeuntersuchung

Mitarbeiter/innen wird nahegelegt, sich in fünfjährigem Abstand einer Vorsorgeuntersuchung bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres, danach in zweijährigem Abstand einer gründlichen Allgemeinuntersuchung zu unterziehen. Etwaige anfallende Untersuchungskosten werden von ADRA Österreich nicht erstattet.

3 Ausbildung

3.1 Praktikum

a) Praktikantenplätze

Praktikantenplätze stehen bei ADRA Österreich je nach Kapazität in der administrativen Verwaltung oder in der Projektarbeit für Humanitäre Hilfe & Entwicklungszusammenarbeit zur Verfügung. Das Praktikum ist entweder Vollzeit während ein paar Monaten oder geringfügig über ein Jahr möglich. Vorab wird in jedem Fall eine Praktikantenvereinbarung unterzeichnet.

b) Finanzielle Abgeltung des Praktikums

- i. Eine Vergütung kann im Rahmen der Vollzeit- oder Geringfügigkeitsregelung erfolgen.
- ii. Bei Erkrankung wird die Vergütung nach dem Lohnfortzahlungsgesetz gezahlt.

c) Kostenerstattungen

- i. Für die Unterkunft und Logis hat der Praktikant selbst zu sorgen. ADRA Österreich übernimmt dafür keine Kosten.
- ii. Beruflich bedingte Kosten wie Fahrtkosten, Tagegeld, Übernachtung bei Einsätzen für ADRA Österreich werden nach den allgemeinen Richtlinien erstattet.
- iii. Für Auslandeinsätze schließt ADRA Österreich eine Unfall-, Kranken- und Lebensversicherung mit Rückholung im Notfall ab.

d) Urlaub

Der Urlaubsanspruch wird nach österreichischem Arbeitsrecht bemessen.

3.2 Einführung neue Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder

Neue Mitarbeiter und Praktikanten werden in der ersten Woche nach Antritt der neuen Aufgabe eingeführt. Vorstandsmitglieder werden je nach Verfügbarkeit so schnell als möglich in die Tätigkeiten von ADRA Österreich eingeführt (Einführungsplan siehe Anhang A).

3.3 Mitarbeitergespräch

Jeder Mitarbeiter von ADRA Österreich (Vollzeit und Teilzeit) erhält ein Mitarbeitergespräch zur jährlichen Standortbestimmung.

Ein Mitglied des Vorstands führt das Mitarbeitergespräch mit dem Geschäftsleiter. Der Geschäftsleiter führt das Mitarbeitergespräch mit jedem angestellten Mitarbeiter (Inhalt des Mitarbeitergespräches siehe Anlage B)

Das Mitarbeitergespräch wird beidseitig vorbereitet mit dem Formular, dieses gilt als Gesprächsgrundlage.

4 Gehalt

4.1 Gehaltseinstufung

Die Gehaltseinstufung bei ADRA Österreich basiert auf einer Arbeitsplatzbewertung, die unabhängig von Rasse, Abstammung, Geschlecht oder Alter gilt. Weiters gelten die Vergütungsrichtlinien der weltweiten Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten (GC Remuneration Policy sowie EUD Remuneration Policy) als Grundlage für die folgenden Regelungen.

Die Gehaltseinstufung erfolgt zunächst durch Zuordnung jedes Dienstnehmers anhand seiner Aufgabe in eine der folgenden Verwendungsgruppen:

Gr.	Beschreibung	Beispiele
A	DN, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen fachliche oder administrative, überwiegend mitwirkende und unterstützende Tätigkeiten erledigen.	Hilfskräfte, Reinigungskräfte
B	DN, die auf Grund ihrer Kenntnisse und Erfahrungen fachliche oder administrative Tätigkeiten im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages weitgehend selbständig erledigen.	Sachbearbeitung, Sekretariat
C	DN, die qualifizierte Tätigkeiten aufgrund ihrer Kenntnisse und Erfahrungen verantwortlich selbständig ausführen.	Sachbearbeitung mit Sonderfunktion; Fachkräfte in Buchhaltung, Personalverrechnung, IT, Medien, etc
D	DN, die qualifizierte Tätigkeiten verantwortlich selbständig ausführen,	Fachkräfte mit einschlägiger postsekundärer Ausbildung oder

	wozu besondere Fachkenntnisse erforderlich sind.	Sonderfunktion
E	DN, die besonders verantwortungsvolle Tätigkeiten mit entsprechendem Gestaltungsspielraum verrichten.	Fachkräfte mit einschlägiger postsekundärer Ausbildung auf Master-Niveau, Fachkräfte mit Leitungsfunktion
F	DN die in der Geschäftsleitung tätig sind.	Geschäftsleitung

Das monatliche Bruttogehalt gliedert sich in Grundgehalt und ggf. Funktionszulage, welche als Prozentsatz eines Basisgehalts angegeben sind. Das Basisgehalt wird jährlich durch den Vorstand im Rahmen der Budgetplanung für das Folgejahr neu festgelegt. Grundsätzlich soll, sofern budgetär möglich, das Basisgehalt jährlich entsprechend der durchschnittlichen Inflationsrate der letzten 12 Monate erhöht werden.

Das Basisgehalt beträgt ab 01.01.2024 € 4.000.

Für die Verwendungsgruppen gilt die folgende Gehaltstabelle:

Gr.	Grundgehalt	Funktionszulage
A	50% - 70%	
B	60% - 80%	
C	60% - 80%	6%
D	60% - 80%	13%
E	60% - 80%	20%
F	60% - 80%	25%

Mit jedem Arbeitsjahr erhöht sich das Grundgehalt um 2 Prozentpunkte, bis die Gehaltsobergrenze der aktuellen Verwendungsgruppe erreicht ist.

Beim Wechsel in eine andere Funktion kommt stets die jeweilige neue Funktionszulage zur Anwendung. Es gibt hinsichtlich der Funktionszulage keine Besitzstandswahrung, sondern der DN erhält immer die Zulage gemäß seiner aktuell ausgeübten Funktion.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden. Gehälter für Teilzeitbeschäftigte werden aliquot nach ihrem vereinbartem Arbeitsausmaß in Wochenstunden unter Berücksichtigung der o.g. Kriterien berechnet.

Als vorherige Berufsjahre gelten alle nachgewiesenen Beschäftigungsverhältnisse unabhängig vom Beschäftigungsland. Vorherige Berufsjahre werden in diesem Rahmen wie folgt berücksichtigt:

Art der Berufsjahre	Anrechnung
Angestellter bei ADRA (weltweit)	bis zu 10 Jahre
Artähnliche Berufsjahre	bis zu 10 Jahre
Artfremde Berufsjahre	Anrechnung zu 50%, bis zu 10 Jahre

Bei der Berechnung der angerechneten Berufsjahre werden sämtliche Vordienstzeiten summiert und in Jahren kaufmännisch gerundet.

4.2 Urlaubszuschuss/Weihnachtsremuneration

- Jeder DN erhält vierteljährlich eine Sonderzahlung in Höhe eines Sechstels des in den vergangenen drei Monaten bezogenen Grundgehalts zzgl. Funktionszulage, Kinderzuschuss sowie Wohnzulage bzw. Wohnkostenzuschuss. Die Auszahlung entspricht somit einem halben durchschnittlichen Monatsgehalt.
- Tritt ein Dienstnehmer vor Auszahlungstermin der Sonderzahlung aus, wird die Sonderzahlung zum Austrittszeitpunkt fällig und entsprechend der seit der letzten Sonderzahlung bezogenen Leistungen berechnet.

4.3 Kinderzuschuss

- a) Der DG zahlt freiwillig einen **Beitrag von 5% monatlich pro Kind** zusätzlich zum Bruttomonatsgehalt (14x pro Jahr). Für Teilzeitmitarbeiter wird der Kinderzuschuss entsprechend der vereinbarten Wochenarbeitszeit aliquotiert.
- b) Sind mehrere Dienstnehmer zum Bezug für dasselbe Kind berechtigt, kann der insgesamt Kinderzuschuss maximal 2% des Basisgehalts betragen. Die Entscheidung, wer die Zulage bezieht, erfolgt in Abstimmung mit dem Dienstgeber.
- c) **Anspruch auf Kinderzuschuss** besteht pro Kind nur so lange, wie es auch einen Anspruch auf die staatliche Familienbeihilfe gibt.
- d) Bei **Kindern ab dem 18. Lebensjahr** besteht jährlich eine **Nachweispflicht des DN** gegenüber dem DG (bis zum jeweils 15. Jänner jeden Jahres), dass noch ein Anrecht **auf staatliche Familienbeihilfe** existiert. Wird dieser Nachweis nicht selbständig erbracht, wird der Kinderzuschuss für Kinder ab dem 18. Lebensjahr automatisch gestrichen. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf rückwirkende Nachzahlung bei verspätetem Eingang des Berechtigungsnachweises.
- e) Besteht für ein Kind des DN kein gesetzlicher Anspruch mehr auf staatliche Familienbeihilfe, ist diese **Negativmeldung** unverzüglich vom DN dem DG bekanntzugeben. Zeitliche Verzögerungen bzw. Unterlassung der Negativmeldung führen zu einer Rückzahlungspflicht der Kinderzuschusses seitens des DN.
- f) Die **staatliche Familienbeihilfe** (Kindergeld) muss vom jeweiligen DN direkt beim jeweiligen Wohnsitzfinanzamt beantragt werden.
- g) Der **Familienbonus Plus** muss vom jeweiligen DN entweder im Rahmen der Arbeitnehmerveranlagung geltend gemacht werden oder kann alternativ bereits im Rahmen der laufenden Lohnverrechnung berücksichtigt werden, sofern das Formular E30 bis zum 31.12. des Vorjahres beim DG abgegeben wurde.

4.4 Pensionsvorsorge

- a) Der DG zahlt für jeden DN freiwillig und bis auf Widerruf zur Pensionsvorsorge in eine betriebliche Pensionskasse ein.
- b) Die Beiträge zur freiwilligen Pensionsvorsorge werden monatlich in eine Pensionskasse für jeden DN einbezahlt. Die Beitragssumme beträgt monatlich 5% des Grundgehalts zzgl. Funktionszulage.
- c) Zum Zeitpunkt des Pensionsantritts kann die Auszahlung des verfügbaren Guthabens beantragt werden. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich als lebenslange Rente.
- d) Im Falle des Ablebens eines DN geht ein Guthaben nach den Bestimmungen der Pensionskasse auf die Hinterbliebenen über.
- e) Die früheren Regelungen zu den freiwilligen Zusatzleistungen aus der Dienstalterskasse (DAK) vor 2020 sind dem Anhang 1 zu entnehmen.
- f) Die **gesetzlichen Pensionsansprüche** bleiben von dieser Regelung unberührt.

4.5 Wohnzulage

- a) Der Dienstgeber lässt diese Zulage Dienstnehmern mit einer **Pauschalierungsvereinbarung** als Abgeltung für Mehrleistungen zukommen. Dies ist für Mitarbeiter in Funktionen mit größerer Verantwortung und höherem Zeitaufwand vorgesehen. Der Dienstgeber erwartet von Mitarbeitern mit Pauschalierungsvereinbarung Mehrleistungen im Umfang von einer halben Arbeitswoche pro Monat. Dienstnehmer ohne Pauschalierungsvereinbarung haben keinen Anspruch auf eine Wohnzulage.
- b) Die Höhe der Wohnzulage beträgt 17% zzgl. 2% für bis zu 4 Kinder (nach den Voraussetzungen aus Punkt 4.3) des Basisgehalts und wird 14x jährlich ausbezahlt.

5 Soziales

5.1 Urlaub

- a) Jedem DN stehen **bis** zu seinem vollendeten **25. Dienstjahr 5 Kalenderwochen Urlaub pro Arbeitsjahr** zu und **ab dem 26. Dienstjahr 6 Kalenderwochen**, spätestens jedoch ab dem Arbeitsjahr, in dem der DN das 55. Lebensjahr vollendet.
- b) Im ersten Arbeitsjahr wächst der Urlaubsanspruch in den ersten sechs Monaten aliquot pro Monat an, ab dem siebten Monat gebührt der Urlaub für das gesamte erste Arbeitsjahr. Anschließend gebührt ein voller Jahresanspruch mit jedem neuen Arbeitsjahr.
- c) Für die **Anerkennung von Arbeitsjahren** in Bezug auf den Urlaubsanspruch gelten abweichend zur Anrechnung von Berufsjahren hinsichtlich der Gehaltseinstufung (Pkt. 1f) folgende Kriterien (gem. 20/1 Urlaubsgesetz §3):
 - a. Dienstzeiten bei demselben Arbeitgeber (Weltkirchengemeinschaft der STA inkl. aller Tochterinstitutionen im In- und Ausland) die keine längeren Unterbrechungen als jeweils drei Monate aufweisen, werden zusammengerechnet.
 - b. In einem anderen Arbeits- oder einem Beschäftigungsverhältnis im Inland zugebrachte Dienstzeit, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert hat, wird angerechnet.
 - c. Über die Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht hinausgehende Zeit eines Studiums an einer inländischen allgemeinbildenden höheren oder einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder einer Akademie sind bis maximal 4 Jahre anzurechnen (z.B. HTL oder HAK etc.). Zeiten des Studiums an einer vergleichbaren ausländischen Schule sind wie inländische Schulzeiten anzurechnen, wenn das Zeugnis einer solchen ausländischen Schule im Sinne der Europäischen Konvention oder eines entsprechenden internationalen Abkommens als gleichwertig anzusehen ist oder wenn es über die Nostrifikation ausländischer Zeugnisse nostrifiziert werden kann.
 - d. Die gewöhnliche Dauer eines mit Erfolg abgeschlossenen Hochschulstudiums im In- und Ausland ist bis zum Höchstmaß von 5 Jahren anzurechnen (Studium in Bogenhofen wird anerkannt).
 - e. Zeiten der Tätigkeit als Entwicklungshelfer in einer staatlich anerkannten Organisation sind anzurechnen.
 - f. Zeiten einer im Inland zugebrachten selbständigen Erwerbstätigkeit, sofern sie mindestens je sechs Monate gedauert haben, sind anzurechnen.
 - g. Die unter 2.7c) b., e. und f. genannten Zeiten sind insgesamt nur bis zum Höchstausmaß von 5 Jahren anzurechnen. Zeiten aus 2.7c) c. sind darüber hinaus bis zu einem Höchstausmaß von weiteren zwei Jahren anzurechnen.
 - h. Fallen anrechenbare Zeiten zusammen, so sind sie für die Bemessung der Urlaubsdauer nur einmal zu berücksichtigen (z.B. Selbständigkeit während des Hochschulstudiums).
 - i. Die maximale Anrechnungsmöglichkeit besteht somit bei 12 Jahren von Dienstzeiten, die nicht bei dem jetzigen Dienstgeber geleistet wurden. Dienstzeiten bei Firmen/Institutionen im Ausland (ausgenommen Institutionen der STA) finden keine Anrechnung.
 - j. Präsenz- oder Zivildienstzeiten werden nicht angerechnet.
- d) Der **Urlaub muss vorab mit dem DG vereinbart werden** und es muss ggf. für eine Vertretungsregelung gesorgt werden (z.B. Ansprechpartner für Beerdigungen etc.).

Der **Resturlaub** verjährt zwei Jahre nach dem Ende des Arbeitsjahres, in dem er entstanden ist. Konsumierte Urlaubstage werden immer vom ältesten offenen Urlaub abgezogen. Bei Elternkarenz, verlängert sich die Verjährungsfrist um die Dauer der Karenz.

Es wird jedoch vom DG empfohlen den Urlaub im jeweiligen Kalenderjahr zu nehmen, in dem der Urlaubsanspruch entsteht, um für die notwendige Erholung und Regeneration des DN zu sorgen.

Im Falle der Beendigung **des Dienstverhältnisses** ist mit dem DG die Regelung bezüglich des Resturlaubes abzustimmen.

5.2 Sonderurlaub

- a) Jedem DN stehen zu folgenden Anlässen Sonderurlaubstage zu. Diese sind in Zusammenhang mit dem Ereignis zu konsumieren und zuvor mit dem DG zu vereinbaren:

Ereignis	Sonderurlaubstage
24. Dezember	1 Tag
Eigene Hochzeit	3 Tage
Geburt eigener Kinder	1 Tag ¹
Tod des Ehepartners	3 Tage
Tod Angehöriger (Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, Kinder oder Geschwister)	1 Tag
Hochzeit eigener Kinder	1 Tag
Umzug	2 Tage

5.3 Familienzeit (Papamonat)

- b) Ab 1.9.2019 besteht ein gesetzlicher Anspruch auf einen Papamonat. Voraussetzung für den Rechtsanspruch ist ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind.
- c) Beim Rechtsanspruch auf einen Papamonat handelt es sich um eine Dienstfreistellung von einem Monat. Der DG bezahlt in dieser Zeit kein Entgelt. Väter können während des Papamonats den Familienzeitbonus in der Höhe von täglich € 22,60 in Anspruch nehmen.
- d) Der Papamonat umfasst exakt ein Monat (z. B. 24. Oktober bis 23. November). Aus abrechnungstechnischen Gründen empfehlen wir ein Kalendermonat. Die genaue Lage ist vom DN frei zu wählen, und zwar so, dass der Papamonat innerhalb der Zeitspanne zwischen dem Tag nach der Geburt des Kindes und dem Ablauf des Beschäftigungsverbot der Mutter (also in der Regel 8 Wochen beziehungsweise bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten zwölf Wochen nach der Geburt) liegt. Der Papamonat wird also zeitlich parallel zur Schutzfrist der Kindesmutter konsumiert.
- e) Wer den arbeitsrechtlichen Anspruch auf einen Papamonat geltend machen will, muss eine zweistufige Meldefrist einhalten:
- Der DN muss seine Absicht, einen Papamonat in Anspruch zu nehmen, dem DG spätestens drei Monate vor dem ärztlich prognostizierten Geburtstermin bekanntgeben (Vorankündigung).

Den konkreten Beginnzeitpunkt für den Papamonat muss der DN dem DG spätestens eine Woche nach der Geburt mitteilen.

5.4 Pflegefreistellung, -karenz und -teilzeit

a) Allgemeine Pflegefreistellung

Hierbei handelt es sich nicht um einen Urlaubsanspruch, sondern um einen Fall der Dienstverhinderung aus persönlichen Gründen. Folgende Gründe können vorliegen:

- Notwendige Pflege eines – im gemeinsamen Haushalt lebenden – erkrankten nahen Angehörigen. Dazu gehören:
 - Personen, die in gerader Linie verwandt sind (z.B. Kinder, Enkelkinder, Eltern, Großeltern),
 - Wahl- und Pflegekinder,
 - leibliche Kinder des Ehepartners,
 - der Ehepartner

¹ Für Mitarbeiterinnen gilt die gesetzliche Mutterschutzregelung.

- Notwendige Betreuung des eigenen Kindes, Wahl- und Pflegekindes, und des im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des Ehepartners, wenn die zuständige Betreuungsperson ausfällt (z.B. Erkrankung, Aufenthalt in Heil- oder Pflegeanstalten, Freiheitsstrafe, Tod).
- Begleitung des noch nicht zehnjährigen Kindes durch die Eltern bei stationärem Krankenhausaufenthalt. Der Anspruch auf Begleitungsfreistellung besteht auch für das noch nicht zehnjährige Kind des Ehepartners, allerdings unter der Voraussetzung, dass ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind vorliegt.
- Die leiblichen Eltern (Wahl- oder Pflegeeltern) haben nach Scheidung oder Trennung bei Erkrankung des eigenen Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) Anspruch auf Pflegefreistellung unabhängig davon, ob das erkrankte leibliche Kind (Wahl- oder Pflegekind) im gemeinsamen Haushalt lebt oder nicht.

Voraussetzungen:

Der DN ist wegen der notwendigen Pflege nachweislich an der Arbeitsleistung gehindert. Der Nachweis der Pflegebedürftigkeit gegenüber dem DG kann folgendermaßen erbracht werden:

- **Schriftliche Mitteilung** oder
- **Vorlage eines ärztlichen Attests**

Dauer:

Anspruch auf Pflegefreistellung besteht innerhalb eines Arbeitsjahres höchstens im Ausmaß **einer Wochenarbeitszeit**. Ist die erste Woche Pflegefreistellung zur Gänze verbraucht, kann ein Anspruch auf **erweiterte Pflegefreistellung** bestehen. Darüber hinaus ist ein **einseitiger Urlaubsantritt** möglich.

b) Erweiterte Pflegefreistellung

Voraussetzungen:

Über die allgemeine Pflegefreistellung hinaus hat der DN Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung, wenn

- die erste Woche Pflegefreistellung zur Gänze verbraucht ist,
- neuerlich eine Arbeitsverhinderung wegen der notwendigen Pflege eines noch nicht 12-jährigen erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des Ehepartners anfällt und
- dem DN nach anderen gesetzlichen Bestimmungen, kollektivvertraglichen Normen oder dem Arbeitsvertrag für diesen Fall kein Entgeltfortzahlungsanspruch zusteht.

Dauer:

Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung besteht **bis zu einem Höchstausmaß einer weiteren Wochenarbeitszeit innerhalb eines Arbeitsjahres**. Der DG ist sofort von der Inanspruchnahme der erweiterten Pflegefreistellung zu benachrichtigen.

c) Einseitiger Urlaubsantritt

Ist auch der Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung erschöpft, kann der DN zur notwendigen Pflege seines noch nicht 12-jährigen Kindes einseitig, d.h. ohne Zustimmung des DG, Urlaub antreten. Auch hier ist der DG sofort von der Inanspruchnahme des einseitigen Urlaubsantritts zu benachrichtigen.

d) Pflege- oder Hospizkarenz

Für die vorübergehende Pflege von Angehörigen gibt es die Möglichkeit einer bis zu dreimonatigen Pflegekarenz oder -teilzeit. Voraussetzung dafür ist, dass der DN während dieser Zeit die überwiegende Pflege des Angehörigen übernimmt.

Darüber hinaus kann für die Sterbebegleitung von Angehörigen die Option einer Hospizkarenz oder -teilzeit in Anspruch genommen werden. Hierbei entfällt die Bedingung der überwiegenden Pflege und die Dauer kann auf bis zu 6 Monate verlängert werden.

In beiden Fällen ist eine Vereinbarung zwischen DG und DN erforderlich. Während der vereinbarten Zeit der Karenz oder Teilzeit entfallen die Gehaltszahlungen (bei Teilzeit aliquot) und stattdessen kann Pflegekarenzgeld bezogen werden.

Weitere Informationen zu diesen Varianten finden sich auf der [Homepage des Sozialministeriumsservice](#).

5.5 Gutscheine

- a) Alle DN mit aufrechtem Beschäftigungsverhältnis im Dezember erhalten als freiwillige Leistung des DG bis auf Widerruf zu Weihnachten einen Gutschein nach der folgenden Staffelung der durchschnittlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit des Kalenderjahres:

Durchschnittliche Normalarbeitszeit bis	10 h	20 h	30 h	40 h
Gutscheinwert	€ 45,-	€ 90,-	€ 135,-	€ 180,-

5.6 Jobticket

- a) Der DG stellt DN am Bürostandort in Wien auf Anfrage und bei tatsächlicher Benützung für den Arbeitsweg des DN ein Jobticket zur Verfügung, um die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel zu fördern. Dabei handelt es sich um den abgabefreien Ersatz von Kosten für Jahres-, Monats- oder Wochenkarten für die Strecke zwischen Wohn- und Arbeitsort. Eine Zusammenfassung der dafür anzuwendenden gesetzlichen Rahmenbedingungen findet sich unter www.bmf.gv.at/public/top-themen/oef-fi-ticket.html.
- b) Die Förderung ist mit den Kosten einer Jahresnetzkarte für Wien gedeckelt. Darüber hinausgehende Kosten sind vom DN zu tragen.
- c) Bei Teilzeitmitarbeitern mit einem Beschäftigungsausmaß von weniger als 20 Wochenstunden trägt der DG die Kosten für das Ticket nur in der Höhe von 5 % pro Wochenstunde. Diese anteilige Begrenzung gilt ebenso für den Maximalbetrag gemäß Punkt b). Der Restbetrag ist vom DN zu tragen.
- d) Bei Inanspruchnahme des Jobtickets hat der DN keinen oder verminderten Anspruch auf das Pendlerpauschale.

5.7 Bildschirmarbeitsbrille

- a) Ist für die Bildschirmarbeit des Dienstnehmers eine spezielle Sehhilfe erforderlich, werden die dafür entstehenden Kosten zur Gänze vom Dienstgeber übernommen. Die Erforderlichkeit einer speziellen Sehhilfe muss von einem Facharzt oder Optiker bestätigt werden.
- b) Die Bildschirmarbeitsbrille muss den Anforderungen von §12 Bildschirmarbeitsverordnung entsprechen. Das bedeutet insb. eine Abstimmung auf die Arbeitsdistanz zum Bildschirm und die Verwendung von entspiegelten, ungetönten Gläsern.
- c) Die Übernahme von Kosten für die Anschaffung einer Bildschirmarbeitsbrille werden nur nach Vorlage eines Kostenvoranschlags durch den DN und dessen Genehmigung durch den DG übernommen.

6 Spesen (Berufskosten)

6.1 Telefon-/Kommunikationskosten

- a) Jedem DN wird bei beruflich veranlasstem Bedarf vom DG eine **SIM-Karte mit Vertrag** zur Verfügung gestellt. **Laufende Kosten** durch Internetnutzung oder Telefongespräche **über die vertraglich vereinbarten Grenzen** in Form von Freiminuten, SMS, oder Downloadvolumen **hinaus** werden **inkl. der Grundgebühr von ca. € 7** bis zu einem Gesamtbetrag in Höhe von **€ 15** vom DG übernommen. Alle Kosten darüber hinaus sind vom DN zu tragen. Sonderbelastungen durch unvermeidbare Dienstgespräche auf Dienstreisen im Ausland sind mit dem DG abzustimmen.
- b) Als **Kommunikationsspesen** gelten Telefonate, die nicht mit dem Dienst-Mobiltelefon geführt werden können. Dazu zählen auch Kosten für Faxversand. Außerdem kann es bei dienstlichen

Reisen im Ausland auch notwendig sein, eine Telefonwertkarte zu kaufen, um Kosten zu sparen. Diese Kosten sind per Beleg vom DN über die Lohnverrechnung einzureichen und werden vom DG erstattet.

- c) Nutzt der DN in Absprache mit dem DG statt der zur Verfügung gestellten SIM-Karte seinen privaten Mobilfunkvertrag für dienstliche Gespräche, so kann er dafür pauschal € 7 als Kommunikationsspesen geltend machen.
- d) Jeder DN kann im Rhythmus von **3 Jahren** für die Anschaffung eines hauptsächlich dienstlich genutzten Mobiltelefons eine Unterstützung vom DG erhalten, sofern dem DN kein Gerät vom DG zur Verfügung gestellt wird. Der DG erstattet **70% des Anschaffungswertes** bis zu einem **maximalen Betrag in Höhe von € 350**. Bei einem Defekt ist in Absprache mit dem DG auch eine frühere Neuanschaffung möglich.

6.2 Reisekosten

Grundsätzliches: Dienstreisen aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bedürfen der Empfehlung des direkten Vorgesetzten und der Bewilligung durch den Geschäftsführer.

a) Allgemein

- Dienstreisen ins Ausland bedürfen darüber hinaus grundsätzlich einer Einladung durch das Gastland oder der ADRA-Region, sowie der Koordinierung mit ADRA Europa.
 - Bei Flugreisen werden die Kosten für die Klasse Economy erstattet. Alle möglichen Vergünstigungen sind zu berücksichtigen. Es wird jedoch Wert auf Nutzung einer sicheren Fluglinie gelegt. Über Bonusprogramme gesammelte Flugmeilen sind für dienstlich veranlasste Flugreisen zu verbrauchen.
 - Notwendige Taxifahrten werden erstattet.
 - Alle Mitarbeiter, die ins Ausland reisen, müssen sich entsprechend ärztlichem Rat und den Einreisebestimmungen des jeweiligen Landes impfen lassen. Wenn die Krankenkasse die Kosten nicht trägt, werden sie von ADRA Österreich übernommen.
 - Soforthilfemaßnahmen und Projektreisen; Bei Soforthilfemaßnahmen und Projektreisen genügt die Bewilligung des Adcom von ADRA Österreich. Die Koordinierung geschieht zwischen der Abteilung und den relevanten Organen des Netzwerkes.
 - Ein den Richtlinien entsprechender Reisebericht muss angefertigt werden. (siehe Formular Anhang A)
 - Als Reisekosten gelten Aufwendungen, die durch die Dienstreise unmittelbar verursacht werden. Diese sind so gering wie möglich zu halten.
 - Abrechnungen – Belege; Bei Ausgaben für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Übernachtung sind Originalbelege der Abrechnung beizufügen.
 - Für Einsatzleiter, Projektmitarbeiter und ehrenamtliche Helfer gelten gesonderte Richtlinien.
- b) Anfallende Kosten für dienstbezogene Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind per Beleg vom DN über die Lohnverrechnung einzureichen und werden vom DG erstattet.
- c) Monats-/Jahreskarten für öffentliche Verkehrsmittel sowie ÖBB-Vorteilscards und CarSharing- oder Mietwagen-Angebote werden vom DG erstattet, wenn sie nachweislich die anfallenden dienstbezogenen Reisekosten senken. Diesbezügliche Aktivitäten sind im Vorfeld mit der Dienststelle abzustimmen.
- d) **Kilometergeld** wird vom DG für **insgesamt maximal 30.000 km pro Jahr** wie folgt ausgezahlt:

Für PKW-Nutzung:

Der DG zahlt für max. 16.000 km pro Jahr € 0,42 pro Kilometer.

Für weitere Kilometer werden € 0,22 pro Kilometer erstattet.

Für dienstliche Fahrten mit einem Anhänger kann eine Vergütung zur Deckung von zusätzlich entstehenden Kosten nach Absprache mit dem DG erfolgen.

Für Motorrad-Nutzung:

Der DG zahlt € 0,22 pro Kilometer.

Für Fahrrad-Nutzung:

Der DG zahlt für max. 1.500 km pro Jahr € 0,38 pro Kilometer.

Die dienstlich gefahrenen Kilometer sind als Fahrtenbuch nachzuweisen und mit dem monatlichen Dienstbericht vom DN einzureichen. Dabei müssen die folgenden Daten festgehalten werden:

- Datum, Abfahrts- und Ankunftszeiten sowie die Fahrtdauer
 - Kennzeichen, Kilometerstand am Beginn und am Ende jeder Fahrt und die Fahrtstrecke in Kilometern
 - Ausgangsort und Zielort jeder Fahrt sowie etwaige Zwischenstopps (exakte Adressen)
 - der Zweck jeder einzelnen Fahrt
- e) Für die Nutzung von Dienstfahrzeugen gelten besondere Nutzungsbedingungen und eine separate Kostenabrechnung, die bei Bedarf in der Dienststelle zu erfragen sind.
- f) Verpflegungs-, Übernachtungs- und Tagungskosten auf Dienstreisen/ Dienstveranstaltungen werden vom DG erstattet. Diese sind per Beleg vom DN über die Lohnverrechnung einzureichen und werden vom DG erstattet, sofern sie vom DN selbst bezahlt wurden. Hierbei ist auf kostengünstige Unterkünfte und Lokale zu achten.

6.3 Tagegeld

- a) Tagegeld ist ein pauschaler Ausgleich für einen Verpflegungsmehraufwand, der durch längere berufliche Abwesenheit außerhalb des eigenen Arbeitsbezirkes oder auf einer Dienstreise entsteht.

Tagegeld stellt eine freiwillige Leistung des DG dar. Der DN darf sie über den Dienstbericht geltend machen, wenn er nach Absprache mit dem DG seinen eigenen Arbeitsbezirk verlässt und eine Rückkehr zum Wohnort dabei unzumutbar ist und er dabei keine sonstigen Verpflegungsleistungen durch z.B. Seminarbesuche, Tagungen oder bei Geschwistern erhält.

Die vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Bedingungen (§ 26 Z 4 EStG), die zum Erhalt des Verpflegungsmehraufwandes berechtigen, sind zu berücksichtigen.

- b) Der DG gewährt beim Vorliegen einer Reise im steuerlichen Sinn ein Tagegeld von maximal € 26,40, wobei dies den Maximalbetrag für eine 24 Stunden andauernde Dienstreise darstellt. Dauert eine Reise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde 1/12 (somit € 2,20) gerechnet werden. Für jede an Reisetagen erhaltene oder zuhause konsumierte Mahlzeit (Frühstück, Mittag- und Abendessen) reduziert sich dieser Betrag um € 8,80.

i. Versicherungen Mitarbeiter

- Für jede Reise ist vom Arbeitgeber eine Unfall-, Invaliditäts-, Lebens-, Rücktransport- und Diebstahlversicherung abzuschließen. Für Mitarbeiter/innen, die mehr als drei Dienstreisen jährlich ins außereuropäische Ausland tätigen, kann ADRA Österreich eine Jahresversicherung abschließen.
- Für Reisen in Krisen- und Kriegsgebiete gelten besondere Versicherungsvereinbarungen.

ii. Versicherungen Freiwilligenarbeit

- Freiwillige im Ausland:

Grundsätzlich muss jeder freiwillige Mitarbeiter für den Zeitraum des Auslandsdienstes gegen Krankheit und Unfall versichert sein. Es ist im Einzelfall abzuklären, ob eine Zusatzversicherung für Repatriierung (Rückholung) nötig ist.

- Freiwillige in Österreich:

Vor jedem Freiwilligeneinsatz muss abgeklärt werden, welche Versicherung der Einzelne hat. Es muss sichergestellt sein, dass vor Einsatzbeginn jeder freiwillige Helfer gegen Krankheit und Unfall versichert ist.

6.4 Dienstfahrzeuge – Einsatz zum Privatgebrauch

ADRA Österreich Dienstfahrzeuge dürfen nur von den zur Dienststelle gehörenden Personen gefahren werden.

Die private Nutzung von Fahrzeugen ist grundsätzlich nicht gestattet.

In begründeten Fällen kann auf Antrag ein ADRA Österreich Dienstfahrzeug zum privaten Gebrauch genutzt werden.

Voraussetzungen für den privaten Gebrauch

- a) Der betriebliche Ablauf wird in keiner Weise gestört.
- b) Die Genehmigung durch den Geschäftsführer liegt vor.
- c) Kostenerstattung (Treibstoff)
- d) Sachbezug über Gehaltsabrechnung berücksichtigt (pro Monat)
- e) Führung eines lückenlosen Fahrtenbuches (pro Dienstwagen)

7 Helfervergütung

7.1 Helfer und Beauftragte - Kostenerstattung

1. Helfer und Beauftragte, die an Lehrgängen und Tagungen teilnehmen, die zu Schulungszwecken von ADRA Österreich veranstaltet werden, erhalten die Schulungs- und Aufenthaltskosten vergütet. Reisekosten sind selbst zu tragen.
2. Für Reisen zu Ausschusssitzungen der Dienststellen und Arbeitskreisen können nicht bediensteten Personen Fahrtkosten wie folgt erstattet werden:
 - bei Fahrten mit dem PKW € 0,30 pro km.
 - Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden die nachgewiesenen Ausgaben erstattet (Bahnfahrt 2. Klasse).

Diese Regelung gilt auch für Sonderbeauftragte. Arbeitskreise und deren Mitglieder müssen durch einen Vorstandsbeschluss benannt sein.

Anhang A – Einführung für neue Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder

Thema	Zeit (h)	Verantwortlich	Vorstand	Mitarbeiter	Praktikant
Allgemein <ul style="list-style-type: none"> • Einführung ADRA Netzwerk • Mitarbeiterhandbuch 	1	Geschäftsleiter			
Richtlinien <ul style="list-style-type: none"> • Führungsrichtlinien • Qualitätsstandards AAL • Operative Richtlinien • Spendengütesiegel und Spendenabsetzbarkeit • Bilder und Botschaften 	1	Geschäftsleiter			
Strategische Planung <ul style="list-style-type: none"> • Operativer Strategieplan • Fundraising Strategieplan 	1	Geschäftsleiter			
PR und Fundraising <ul style="list-style-type: none"> • Webseite • Soziale Medien 	0,5	PR/Fundraising Leiter			
Programm <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau • Planung • Abwicklung • Aktuelle Projekte 	1	Programmleiter			
Finanzen <ul style="list-style-type: none"> • Budget • Cash Flow • Abläufe 	0,5	Finanzleiter			

Anhang B – Mitarbeitergespräch

Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter:	Name	Ausgefüllt von:	Name
Wirkungsbereich:	Kurzbeschreibung		
Vorgesetzter:	Name	Datum:	Datum des Gesprächs
Bemerkungen:	Text		

1. Rückblick

Welche der vereinbarten Ziele wurden im letzten Jahr erreicht?

Welche Ziele wurden nicht oder nur teilweise erreicht?

Welche Rahmenbedingungen haben die Erreichung der Ziele begünstigt/ ungünstig beeinflusst?

Welche zusätzlichen Aufgaben wurden übernommen?

Sind die Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche klar geregelt und bekannt?

Gibt es Änderungsbedarf?

Was löst im Rückblick auf das vergangene Jahr besondere Zufriedenheit aus?

2. Stärken und Entwicklungsbedarf

Kurzanleitung: 1 bedeutet schlechteste, 5 beste Bewertung

* die mit Stern versehenen Punkte sind nur für Prediger relevant

Punktesystem <i>bitte nur eine Auswahl treffen!</i>	1	2	3	4	5
Fachliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				
(Job Spezifisch)	<input type="checkbox"/>				

Punktesystem <i>bitte nur eine Auswahl treffen!</i>	1	2	3	4	5
Teamarbeit	<input type="checkbox"/>				
Kommunikation	<input type="checkbox"/>				
Kollegialität	<input type="checkbox"/>				
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>				
Flexibilität	<input type="checkbox"/>				
Entwicklungs- und Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>				
Organisation	<input type="checkbox"/>				
Planung, Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>				
Zielgerichtetes Arbeiten	<input type="checkbox"/>				

Welche besonderen Stärken und Begabungen wurden in diesem Jahr sichtbar?

Gibt es Wissens- oder Könnensdefizite, die bei der Erfüllung der Aufgaben beeinträchtigen?

3. Vereinbarungen von Zielen, Aufgaben und Ergebniskriterien für das kommende Jahr

Welches sind die mittel- und langfristigen Schwerpunkte und Ziele?
Über der Tabelle in Stichworten notieren, dann bitte aufteilen in auf den Prediger und die Gemeinde bezogene Ziele. Weitere Tabellenreihen können jederzeit eingefügt werden.

Welche Ziele und Hauptaufgaben ergeben sich dadurch für das kommende Jahr?	Was soll beibehalten / verändert werden?	Welche konkreten Ergebnisse werden erwartet?	Woran können die Ergebnisse gemessen werden?	Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit die Ziele erreicht werden können?
Ziel 1				
Ziel 2				
Ziel 3				
Ziel 4				

4. Vereinbarung von Entwicklungsmaßnahmen

Sind die vereinbarten Entwicklungsmaßnahmen durchgeführt worden?

Wie ist der Erfolg dieser Maßnahmen zu bewerten?

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollten hinzugewonnen werden, um die derzeitigen Aufgaben besser erfüllen zu können?

5. Einschätzung der Zusammenarbeit

Wie wird die Zusammenarbeit mit Kollegen, Abteilungsleitern und Büromitarbeitern erlebt?

Wie wird die Zusammenarbeit mit der Unionsleitung erlebt?

Was sollte beibehalten, verstärkt, verbessert, ausgebaut oder vermindert werden?

6. Mögliche weitere Gesprächsthemen / Weitere Anliegen

In welchen Bereichen besteht eine Über- oder Unterforderung (Arbeitsmenge, Qualitätsanforderungen)?

Welche Veränderungen finden statt oder sind in nächster Zeit zu erwarten? (personelle Veränderungen, neue Regelungen)?

Welche Maßnahmen wären sinnvoll, um Aufgaben leichter / besser erledigen zu können?

Berufliche Perspektiven:

Anhang C – Pensionsvorsorgeregelerung (bis 2019)

Dieses System wird von der Österreichischen Union der Kirche der Siebenten-Tags- Adventisten verwaltet.

Ab dem Eintrittsmonat des Mitarbeiters werden für diesen eigene „Vorsorgeverträge“ bei der Allianz abgeschlossen. Versicherungsnehmer ist die Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten, die für den jeweiligen Mitarbeiter in Form einer Indirekt-Versicherung vorsorgt. Bei den „Vorsorgeverträgen“ handelt es sich um Lebensversicherungen, die je nach Tarifgeneration eine Garantieverzinsung über die gesamte Laufzeit aufweisen. Dazu kommt eine marktabhängige Gewinnbeteiligung. Bereits zugeschriebene Gewinnbeteiligungen sind Vertragsbestandteil. Diese Veranlagung ist als eine der sichersten am Markt anzusehen, durch die Veranlagung in den sogenannten Deckungsstock ist das Kapital auch insolvenz- bzw. konkursgeschützt.

Für einen Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 15 und 25 Stunden werden bei Versicherungsbeginn monatlich € 50,- einbezahlt, ab einer Arbeitszeit von 26 Stunden bis zur Vollanstellung werden monatlich € 100,- als Vorsorge bezahlt. Die Beiträge sind wertgesichert und mit einer jährlichen 2% Indexanpassung versehen. Die grundsätzliche Laufzeit ist auf das 65. Lebensjahr des Mitarbeiters gerechnet. Die eingeschlossene Klausel „Start 55“ ermöglicht es dem Versicherungsnehmer (Kirche) ab dem 55. Lebensjahr der versicherten Person (Mitarbeiter) den begünstigten Zugriff auf das Kapital. Dies ist für den Fall vorgesehen, falls der Mitarbeiter eine vorzeitige staatliche Altersrente bzw. eine Invalidenrente bezieht.

Zum Laufzeitende kann die begünstigte Person (der Mitarbeiter) den Vertrag von der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten übernehmen, sich das Kapital in einer Einmalzahlung, in zeitlich begrenzter Rentenzahlung, oder in lebenslanger Rentenzahlung ausbezahlen lassen. Je nach Lebenssituation kann ein Witwen-/Witwerübergang vereinbart werden. Die dann schlagend werdende Versteuerung obliegt der übernehmenden begünstigten Person zum jeweiligen Steuersatz.

Voraussetzungen für eine DAK-Auszahlung:

Eine Übernahme des Vertrages bei Laufzeitende kann nur nach erfolgtem Antrag an den Unionsausschuss an jene Mitarbeiter bzw. auch an ehemalige Mitarbeiter erfolgen, welche das staatliche Pensionsalter erreicht haben oder vom Staat eine Alters- oder Invalidenrente ausbezahlt bekommen. Außerdem müssen sie mindestens 10 Jahre für die Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten gearbeitet haben.

Sollte der Mitarbeiter vor Erreichen des staatlichen Pensionsalters aus dem Dienst der Kirche der Siebenten-Tags-Adventisten ausscheiden, dann werden die monatlichen Zahlungen in den „Vorsorgevertrag“ mit dem Monat der Dienstbeendigung eingestellt und der Vertrag ruht. Wenn ein erneuter Dienstbeginn zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, dann werden die monatlichen Beiträge wieder aufgenommen und der Vertrag wieder aktiviert.

Eine Übergabe des Vertrages an einen ehemaligen Mitarbeiter erfolgt, sobald die Voraussetzungen für eine DAK-Auszahlung erfüllt sind.