

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Vorwort</b>	3
<b>Kapitel 1 Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben (Auszug)</b>	11
<b>Kapitel 2 Das Beschäftigungsschema</b>	
2.1 Aufbau des Schemas .....	35
2.2 Aufbau der Beschäftigungsgruppen .....	37
2.2.1 Fachlaufbahn .....	37
2.2.2 Führungslaufbahn .....	37
2.2.3 Die Bewertungskriterien .....	38
2.2.4 Die Referenzfunktionen .....	40
2.3 Abgrenzung und Einstufung .....	41
2.3.1 Allgemeines .....	41
2.3.2 Kleines Einstufungswörterbuch .....	42
2.3.2.1 „Aufgabengebiet“ .....	42
2.3.2.2 „Aufgabenstellung“ .....	42
2.3.2.3 „disziplinäre Führungsaufgaben“ .....	42
2.3.2.4 „eigenständig“ .....	43
2.3.2.5 „eigenverantwortlich“ .....	43
2.3.2.6 „fachlich anleiten“ .....	43
2.3.2.7 „Fremdsprache“ .....	44
2.3.2.8 „Personalentscheidungen“ .....	44
2.3.2.9 „regelmäßig“ .....	44
2.3.2.10 „standardisierte Aufgaben“ – „teil-standardisierte Aufgaben“ – „nicht-standardisierte Aufgaben“ .....	44
2.3.2.11 „Tätigkeitsbereich“ .....	44
2.3.2.12 „vom Arbeitgeber verlangt“ .....	45
2.3.2.13 „von Bedeutung“ .....	45
2.3.3 Beispiele zur Abgrenzung und Einstufung im Zuge der Fachlaufbahn .....	45
2.3.3.1 Regalbetreuung im Angestelltenverhältnis .....	45
2.3.3.2 Kommissionierung .....	46

	Seite
2.3.3.3 Angestellter im Verkauf ohne abgeschlossene Berufsausbildung .....	47
2.3.3.4 Verkaufstätigkeiten - Grundprinzip der Abgrenzung am Beispiel Verkauf im Lebensmittelhandel (mit und ohne Feinkost) .....	47
2.3.3.5 Verkäufer im Kfz Handel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung ...	49
2.3.3.6 Verkäufer im Baustoffhandel mit und ohne facheinschlägiger Ausbildung .....	50
2.3.3.7 Vertriebsmitarbeiter im Außendienst (Großhandel) .....	51
2.3.3.8 Vertriebsmitarbeiter Außendienst (Einzelhandel) .....	52
2.3.3.9 Outfitberaterin im Textilhandel mit und ohne Fremdsprache .....	53
2.3.3.10 Kassierin mit und ohne qualifizierte Zusatztätigkeiten .....	54
2.3.3.11 Techniker im Innen- und/oder Außendienst .....	55
2.3.3.12 Assistenz mit Buchhaltung .....	55
2.3.3.13 Social Media Betreuung im Bereich Marketing und Onlinemarketing ...	57
2.3.3.14 Mitarbeiter im Customer Care Center .....	58
2.3.4 Beispiele zur Abgrenzung und Einstufung in der Führungslaufbahn .....	58
2.3.4.1 Markt- bzw Filialleitung – Abteilungsleitung .....	59
2.3.4.2 Stellvertretung „dauerhaft“ und „zeitweise“ .....	60
2.3.4.3 Prokurist .....	60
2.3.4.4 handelsrechtlicher Geschäftsführer .....	61
2.3.4.5 gewerberechtlicher Geschäftsführer .....	61

### **Kapitel 3 Die Gehaltsordnung**

3.1 Ausgangssituation .....	63
3.2 Grundlagen der neuen Gehaltsordnung .....	63
3.3 Vordienstzeitenanrechnung .....	64
3.3.1 Welche Zeiten werden bei der Einstufung berücksichtigt? .....	65
3.3.2 Wie viele Jahre werden maximal angerechnet? .....	67
3.3.3 Sonderanrechnung für Kassatätigkeit .....	67
3.4 Die Gehaltstabelle .....	69
3.4.1 Vorrückung .....	70
3.4.2 Umreihung – Die Grundregel .....	71
3.4.3 Umreihung für Angestellte mit Reformbetrag 1 .....	73
3.4.4 Umreihung während des gleitenden Übergangs .....	74

	Seite
3.4.5 Umreihung für Angestellte ohne Berufsausbildung nach einer vierjährigen facheinschlägigen Berufserfahrung .....	75
3.5 Formvorschriften für All-In Verträge – Umsetzung im Betrieb .....	77
3.5.1 Vertragsgestaltung .....	78
3.5.2 Vertragsgestaltung für Angestellte mit Provision .....	81
3.5.3 Die Deckungsrechnung in der Praxis .....	84

## **Kapitel 4 Die Übergangsbestimmungen**

4.1 Information beschaffen .....	86
4.2 Analyse der Gehaltsstruktur .....	87
4.3 Einflussfaktoren identifizieren .....	89
4.3.1 Organisatorische bzw interne Einflussfaktoren .....	89
4.3.2 Betriebs- oder gesamtwirtschaftliche Einflussfaktoren .....	90
4.4 Umstiegsstichtag festlegen .....	91
4.5 Information an die Beschäftigten .....	91
4.6 Übermittlung des Umstiegsstichtages an die Sozialpartner .....	91
4.7 Einstufung in das neue Beschäftigungsgruppenschema und in die Gehaltstabelle .....	92
4.8 Anwenden der Übergangsbestimmungen .....	94
4.8.1 Der Reformbetrag 1 und 2 .....	94
4.8.2 Karenzierte Dienstverhältnisse zum Umstiegsstichtag .....	96
4.8.3 Präsenz- oder Zivildienst zum Umstiegsstichtag .....	98
4.8.4 Teilzeitbeschäftigung und die Anwendung der Übergangsbestimmungen .	98
4.8.5 Altersteilzeit im Übergangszeitraum .....	99
4.8.6 Der gleitende Übergang .....	99
4.8.7 Der individuelle Vorrückungsstichtag .....	101
4.8.8 Das Lehrverhältnis im Übergang .....	102
4.8.9 Angestellte ohne abgeschlossene Berufsausbildung .....	102
4.8.10 Sonderbestimmung für Angestellte in Saisonbetrieben .....	102
4.8.11 All-In Vereinbarungen .....	102
4.8.12 Benachteiligungsverbot und Verfalls- und Verjährungsbestimmungen ....	105
4.9 Umstiegsdienstzettel ausstellen .....	106
4.10 Information und Schulung im Betrieb .....	106

## **Kapitel 5 Blitzumstieg mit Rechenanleitung**

5.1 Erfassen der aktuellen Einstufungen .....	107
5.2 Einstufung im neuen System festlegen .....	107
5.3 Übergangsbestimmungen anwenden .....	108
5.4 Umstiegsdienstzettel erstellen .....	110

## **Kapitel 6 Tipps und wichtige Hinweise**

6.1 Drehscheibe Personalverrechnung .....	111
6.2 Teilzeitbeschäftigung heißt ... .....	111
6.3 Das Zeiterfassungssystem als stiller Helfer .....	112
6.4 Einstufungen im „alten“ Kollektivvertrag sind die Basis für den Übergang ....	113
6.5 Von oben nach unten geht es einfacher .....	113
6.6 Arbeiter ins Angestelltenverhältnis übernehmen .....	114
6.7 Wissen absichern – das Umstiegsprotokoll .....	114
6.8 Ein Betrieb wird übernommen – der Betriebsübergang und die Übergangs- bestimmungen .....	115

## **Kapitel 7 Information und Kommunikation im Betrieb**

7.1 Informationspflichten beim Umstieg .....	117
7.2 Informationsempfehlung beim Umstieg .....	118

## **Kapitel 8 Sozialpartnerschaft im Betrieb**

8.1 Der Startschuss .....	119
8.2 Die Betriebsvereinbarungen .....	120
8.2.1 bestehende Betriebsvereinbarungen .....	120
8.2.2 Betriebsvereinbarung zum Umstieg .....	120
8.3 Konflikte gemeinsam bewältigen .....	122

## **Kapitel 9 Förderung der Aus- und Weiterbildung**

9.1 Lehrlingsausbildung im Handel .....	123
9.1.1 Entgeltbestimmungen für Lehrlinge .....	123
9.1.2 Rahmenbedingungen für Lehrlinge .....	124

	Seite
9.2 Pflichtpraktikanten im Handel .....	124
9.2.1 Definition eines „echten“ Ferialpraktikanten = Pflichtpraktikant .....	125
9.2.2 Rahmen- und Entgeltbestimmungen .....	126
9.3 Ferialarbeitnehmer .....	126
9.4 Trainees im Handel .....	127
9.4.1 Rahmen- und Entgeltbestimmungen .....	127
9.5 Förderung der berufsbegleitenden Bildung .....	128
9.5.1 Rahmenbedingungen zur Arbeitszeiteinteilung .....	128
9.5.2 Bekanntgabe des Bildungswunsches durch den Angestellten und Zustimmung des Arbeitgebers .....	128

## **Kapitel 10 Formulare und Muster**

10.1 Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU .....	131
10.2 Muster: Dienstzettel Gehaltssystem NEU – All-In .....	133
10.3 Muster: Pflichtpraktikums-Vertrag .....	135
10.4 Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU .....	137
10.5 Muster: Umstiegsdienstzettel Gehaltssystem NEU – All-In .....	139
10.6 Muster: Betriebsvereinbarung zur Festlegung des Umstiegsstichtages .....	141
10.7 Muster: Mitteilung an die Angestellten über den Umstiegsstichtag .....	142
10.8 Checkliste Umstieg .....	143
10.9 Mustereingabe: betrieblicher Überleitungsbogen für alle Angestellten .....	144
10.10 Bewertungs- und Bearbeitungsbogen für den „richtigen“ Umstiegs- zeitpunkt .....	145
10.11 Übersicht Beschäftigungsgruppenschema nach Bewertungskriterien .....	146
10.12 Begleitgruppe & Kontaktdaten der Sozialpartner .....	150

## **Anhang**

Stichwortverzeichnis .....	151
----------------------------	-----