

Verordnung der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer, mit der die Dienstordnung für das in der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer beschäftigte Personal erlassen wird (Dienstordnung 2017 der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer, Dienstordnung-KSW 2017)

Auf Grund des § 168 Abs. 1 des Wirtschaftstreuhänderberufsgesetz 2017, BGBl. I Nr. 137/2017 vom 15.9.2017 wird verordnet:

D I E N S T O R D N U N G 2 0 1 7

der Kammer der Wirtschaftstreuhänder

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

ERSTER TEIL: DIENSTRECHT

- § 2 Anstellungserfordernisse
- § 3 Nachsicht
- § 4 Dienstvertrag
- § 5 Allgemeine Dienstpflichten
- § 6 Aus- und Fortbildung
- § 7 Arbeitszeit
- § 8 Inhalt der Dienstverrichtung
- § 9 Verschwiegenheitspflicht
- § 10 Verbot der Geschenkkannahme
- § 11 Nebenbeschäftigung
- § 12 Dienstpflichten der Vorgesetzten
- § 13 Urlaub
- § 14 Entgeltfortzahlung
- § 15 Ende des Dienstverhältnisses
- § 16 Kündigung des Dienstverhältnisses
- § 17 Entlassung
- § 18 Betriebsrat
- § 19 Verschiedenes

ZWEITER TEIL: BESOLDUNGSORDNUNG

- § 20 Anspruch auf Entlohnung
- § 21 Höhe des Monatsbezuges
- § 22 Fälligkeit der Bezüge
- § 23 Gehaltsbezug im Krankheitsfalle
- § 24 Gehaltsvorschuss
- § 25 Anfall und Einstellung des Monatsbezuges
- § 26 Überstundenvergütung, Zeitausgleich
- § 27 Sondervergütungen
- § 28 Geldaushilfen
- § 29 Soziale Zuwendungen

DRITTER TEIL: DIÄTENORDNUNG

- § 30 Anspruch
- § 31 Auftragserteilung

- § 32 Tages- und Nächtigungsgebühren
- § 33 Eisenbahn
- § 34 Eigenes Kraftfahrzeug
- § 35 Flugzeug, Schiffe
- § 36 Sonstige Verkehrsmittel
- § 37 Rechnungslegung
- § 38 Trennungsschädigung, Übersiedlungskosten

- § 39 Inkrafttreten der Dienstordnung

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Dienstordnung findet Anwendung auf alle von der Kammer der Wirtschaftstreuhand (in der Folge: KWT) beschäftigten Angestellten, die nach dem Inkrafttreten dieser Dienstordnung eingetreten sind, sofern nicht einzelne Bestimmungen ausdrücklich nur für eine bestimmte Gruppe von Angestellten gelten oder ein Sonderdienstvertrag vereinbart wurde. Die Bestimmungen in Sonderdienstverträgen dürfen nicht ungünstiger sein als jene der Dienstordnung.

(2) Soweit diese Dienstordnung keine günstigeren Regelungen enthält, gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere jene des Angestelltengesetzes.

(3) Mit einzelnen Angestellten können abweichende Vereinbarungen getroffen werden, die der Schriftform bedürfen.

(4) Vom Geltungsbereich dieser Dienstordnung sind alle Personen ausgenommen, die als Arbeiter beschäftigt sind, oder die nur vorübergehend beschäftigt werden (wie etwa Ferialaushilfen oder geringfügig Beschäftigte). Weiters findet diese Dienstordnung keine Anwendung auf die Dienstleistung von freien Dienstnehmern, Werkvertragsnehmern, Konsulenten und Funktionären.

ERSTER TEIL:

DIENSTRECHT

§ 2

Anstellungserfordernisse

(1) Für die Anstellung in den Dienst der KWT ist erforderlich:

1. die österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsbürgerschaft eines Staates der Europäischen Union oder des EWR,
2. Unbescholtenheit, die auf Verlangen durch einen Strafregisterauszug, nicht älter als drei Monate, nachzuweisen ist,
3. Besitz der zur Dienstleistung erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse und
4. volle Handlungsfähigkeit.

(2) Von einer Anstellung ausgeschlossen sind Personen,

1. gegen die wegen einer gerichtlich strafbaren Handlung eine Voruntersuchung eingeleitet wurde, für die Dauer des Vorverfahrens, sofern das zur Last gelegte Delikt mit einer mehr als einjährigen Freiheitsstrafe bedroht ist, oder
2. die aus einem anderen Dienstverhältnis wegen Vertrauensunwürdigkeit entlassen worden sind, oder
3. über deren Vermögen ein Konkurs- oder Ausgleichsverfahren eröffnet ist, solange dieses Verfahren dauert.

(3) In begründeten Einzelfällen kann durch Beschluss des Vorstandes der KWT (in der Folge Vorstand) die Pragmatisierung einzelner Angestellter vorgenommen werden.

§ 3**Nachsicht**

Das Präsidium der KWT (in der Folge Präsidium) kann hinsichtlich der in § 2 dieser Dienstordnung angeführten Erfordernissen Nachsicht gewähren.

§ 4**Dienstvertrag**

(1) Für jeden Angestellten ist bei Aufnahme in den Dienst der KWT ein schriftlicher Dienstvertrag auszufertigen. Dieser hat insbesondere den Beginn des Dienstverhältnisses, die gehaltsmäßige Einstufung sowie die Vereinbarung der Anwendung dieser Dienstordnung unter Verweis der sonstigen Geltung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Angestelltengesetzes, zu enthalten. In den Dienstvertrag ist weiters ein Verweis auf eine allenfalls geltende Gleitzeitregelung und eine allenfalls geltende Betriebsvereinbarung aufzunehmen sowie weiters die für den Angestellten ausgewählte Mitarbeitervorsorgekasse anzugeben.

(2) Die Auswahl des Kammerdirektors der KWT (in der Folge Kammerdirektor) und dessen Stellvertreters sowie der Abschluss und die Auflösung ihres Dienstverhältnisses obliegen dem Vorstand. Die Auswahl der übrigen Angestellten sowie der Abschluss und die Auflösung ihres Dienstverhältnisses obliegen aufgrund Beschlusses des Präsidiums dem Präsidenten der KWT (in der Folge Präsident).

(3) Jedes Dienstverhältnis ist ohne abweichende Einzelvereinbarung grundsätzlich nach Ablauf eines Probemonates zunächst mit drei Monaten befristet und geht danach, sollte kein Vertragsteil vor Ablauf der Befristung widersprochen haben, in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

§ 5**Allgemeine Dienstpflichten**

(1) Sämtliche im Bereich der KWT beschäftigten Angestellten unterstehen in dienstrechtlicher Beziehung ausschließlich dem Präsidenten. Die Dienstzuteilung und die Aufgabenzuweisung erfolgt durch den Kammerdirektor, in den Landesstellen der Kammer durch den jeweiligen Landespräsidenten der KWT (in der Folge Landespräsident).

(2) Darüber hinaus bleibt die Verpflichtung der Angestellten, Beschlüsse von Organen der Kammer durchzuführen sowie die Verpflichtung der bei den Landesstellen der KWT (in der Folge Landesstellen) beschäftigten Angestellten, Weisungen des jeweiligen Landespräsidenten entgegenzunehmen und zu erfüllen, unberührt. Über Verlangen des Angestellten sind Weisungen schriftlich zu erteilen.

(3) Die Angestellten sind verpflichtet, das Ansehen und die Interessen der KWT zu fördern und zu wahren sowie ihre Arbeit gewissenhaft und pünktlich zu verrichten.

(4) Sie haben dem Präsidenten, den Kammerfunktionären, den Mitgliedern der KWT sowie ihren Vorgesetzten mit gebührender Achtung zu begegnen und wechselseitig entgegenkommend und kollegial ihren Dienstpflichten nachzugehen.

(5) Im Umgang mit Mitgliedern und Parteien haben sie sich höflich und zuvorkommend zu verhalten.

(6) Jeder Angestellte hat der Personalstelle der KWT die notwendigen Daten und deren Änderungen bekanntzugeben sowie die erforderlichen Belege beizubringen. Der KWT ist insbesondere zu melden:

1. jede Namensänderung,
2. jede Standesveränderung,
3. jede Veränderung der Staatsbürgerschaft,
4. jede Änderung des Wohnsitzes,
5. den Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen Berechtigung oder Befähigung und

6. den Besitz eines Bescheides nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. Nr. 22/1970.

§ 6

Aus- und Fortbildung

Die Zeiten der Teilnahme an angeordneten Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gelten als Dienstzeit. Die Teilnahmegebühr trägt die KWT, allfällige Reisekosten, die durch die Teilnahme an einer Aus- oder Fortbildungsveranstaltung anfallen, werden nach Maßgabe der Diätenordnung ersetzt.

§ 7

Arbeitszeit

(1) Unter dem Begriff „Arbeitszeit“ ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ohne Einrechnung der Ruhepausen zu verstehen.

(2) Die Normalarbeitszeit beträgt für die Angestellten 40 Stunden wöchentlich und ist von Montag bis Freitag in der Zeit von 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr, jeweils unterbrochen durch eine unbezahlte 30-minütige Mittagspause, zu verrichten. Der 24.12. und der 31.12. sind unter Fortzahlung des Entgeltes dienstfrei. Am 23.12, am 30.12. und Karfreitag endet die Arbeitszeit um 12 Uhr. Angestellte, die den evangelischen Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche oder der Methodistenkirche angehören, sind am Karfreitag ohne Schmälerung ihres Entgeltes von der Arbeit freizustellen.

(3) Eine andere Regelung hinsichtlich der Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, des Beginnes und des Endes der täglichen Arbeitszeit unter Festlegung einer Kernzeit, innerhalb derer Anwesenheitspflicht besteht (Gleitzeitregelung) sowie der Festsetzung der in die Arbeitszeit nicht einzurechnenden Ruhepausen sind vom Präsidenten im Einvernehmen mit dem Kammerdirektor mit dem Betriebsrat der KWT (in der Folge Betriebsrat), sofern ein solcher nicht besteht, durch Einzelvereinbarung festzusetzen. Bei Vereinbarung durch Einzelvereinbarung ist die Gleitzeitregelung dem Dienstvertrag anzuschließen.

(4) Die Gleitzeitregelung hat mindestens zu enthalten:

- Die Dauer der Gleitzeitperiode,
- den Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und
- die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit.

(5) Im gesetzlich zulässigen Rahmen ist jeder Angestellte über ausdrückliche Anordnung des Kammerdirektors sowie in den Landesstellen des Landespräsidenten verpflichtet, Mehrarbeit bzw. Überstunden gegen besondere Vergütung zu leisten. Unter ausdrücklicher Anordnung ist die Anordnung unvorhergesehener Arbeit zu verstehen, obwohl der Angestellte erkennbar im Begriff ist, die Arbeitsstätte zu verlassen.

(6) Ist der Angestellte nicht vom Dienst befreit oder enthoben oder gerechtfertigt vom Dienst abwesend, hat er die vorgeschriebene Arbeitszeit zu verrichten. Dienstverhinderungen hat der Angestellte unverzüglich dem Kammerdirektor bzw. in dessen Abwesenheit dessen Vertretungsbefugten, in den jeweiligen Landesstellen dem Landespräsidenten anzuzeigen. Im Fall der Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit ist jedenfalls bei einer zwei Werktagen übersteigenden Dauer eine ärztliche Bestätigung beizubringen. Diese muss ab dem zweiten Tag des Krankenstandes ausgestellt werden.

§ 8

Inhalt der Dienstverrichtung

(1) Jeder Angestellte ist verpflichtet, an Sitzungen innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten der KWT teilzunehmen, wenn dies mit Rücksicht auf seine Dienstverpflichtungen sowie auf seine Dienstzuweisung erforderlich ist.

(2) Der KWT bleibt die Versetzung auf einen anderen, den Fähigkeiten des Angestellten angemessenen, Dienstposten vorbehalten, sofern besondere Umstände diese Versetzung rechtfertigen. Wenn es besondere Umstände erfordern, ist jeder Angestellte verpflichtet, vorübergehend neben oder anstelle der Erfüllung seiner gewöhnlichen Verpflichtungen andere seiner Dienststellung und Vorbildung entsprechende zumutbare Leistungen zu erbringen.

§ 9

Verschwiegenheitspflicht

(1) Sämtliche Angestellte sind, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, verpflichtet, über persönliche Verhältnisse, Einrichtungen sowie Geschäfts- und Betriebsverhältnisse und Vorgänge, die ihnen in Ausübung ihres Dienstes in der KWT zur Kenntnis gelangen, sowie über alle ihnen aus ihrer Arbeitsverrichtung bekannt gewordene Tatsachen Verschwiegenheit zu bewahren und diese Kenntnisse in keiner Weise zu verwerten.

(2) Das Präsidium kann jeden Angestellten von der Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht auf Verlangen eines Gerichtes oder einer Behörde entbinden, wenn dies im Interesse der Rechtspflege oder im sonstigen öffentlichen Interesse liegt. Nach erfolgter Entbindung hat der Angestellte vor Erteilung der Auskunft den Präsidenten und den Kammerdirektor, in den Landesstellen darüber hinaus den Landespräsidenten, gesondert zu verständigen.

(3) Auskünfte an die Mitglieder der KWT dürfen nur unter Beachtung der Verschwiegenheitsverpflichtung von den dazu befugten Angestellten (Bereichsleitern) erteilt werden. Auskünfte aus Akten von Behörden bedürfen darüber hinaus der vorherigen Zustimmung der entsprechenden Behörde.

(4) Veröffentlichungen aus dem mündlichen oder schriftlichen Dienstverkehr sowie aus den aufbewahrten Dienstakten in Druckschriften oder anderen, diesen gleich gehaltenen Schriften ohne Bewilligung des Präsidenten sind den Angestellten untersagt.

(5) Allfällige Auskünfte an Dritte (Parteien) dürfen nur nach Einvernehmen mit dem Präsidium erteilt werden.

§ 10

Verbot der Geschenkkannahme

Die Angestellten dürfen in Ausübung ihres Dienstes weder Geschenke annehmen noch sich oder einem Dritten einen sonstigen Vorteil unmittelbar oder mittelbar zuwenden oder zusichern lassen und haben sich bei der Ausübung ihrer Dienstleistung jeder Beeinträchtigung der Mitglieder der KWT oder Dritten (Parteien) und jeder eigennützigen oder parteiischen Handlung zu enthalten.

§ 11

Nebenbeschäftigung

(1) Nebenbeschäftigungen außerhalb des Dienstes bei der KWT sind den Angestellten nur insofern gestattet, als sie mit dem Ansehen der Kammer vereinbar sind und ihrer Art und Beschaffenheit nach die aus dem Dienstverhältnis mit der Kammer entspringenden dienstlichen Verpflichtungen und Interessen nicht beeinträchtigen.

(2) Die beabsichtigte Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist dem Präsidium mitzuteilen, dem das Recht zusteht, die Nebenbeschäftigung innerhalb von vier Wochen nach Anhörung des Kammerdirektors und des Betriebsrates zu untersagen, wenn sie einer der im vorhergehenden Absatz angeführten Voraussetzungen nicht entspricht.

(3) Erlangt das Präsidium nachträglich Kenntnis von Umständen, aus denen hervorgeht, dass die Nebenbeschäftigung mit der Stellung des Angestellten und seinen dienstlichen Verpflichtungen nicht vereinbar oder dass die Nebenbeschäftigung gemäß Absatz 4 jedenfalls untersagt ist, hat das Präsidium die weitere Ausübung der Nebenbeschäftigung nach Anhörung des Kammerdirektors und des Betriebsrates unter Setzung einer angemessenen Nachfrist zu untersagen.

(4) Jedenfalls untersagt werden kann

a) die wenn auch nur ehrenamtliche Tätigkeit bei freien unpolitischen Berufsvereinigungen von Unternehmern bzw. Dienstgebern;

b) die entgeltliche Tätigkeit im Dienst von politischen Organisationen, Berufsvereinigung von Dienstnehmern und Vereinen sonstiger Art;

c) die Tätigkeit eines Wirtschaftstreuhandberufes und

d) die mit einer Tätigkeit oder mit der Übernahme einer persönlichen Haftung verbundene Beteiligung an Erwerbsunternehmen aller Art sowie die Übernahme von Vorstands- und Aufsichtsratsstellen von solchen Unternehmen, soweit nicht die Übernahme solcher Stellen dienstlich aufgetragen wird.

§ 12

Dienstplichten der Vorgesetzten

(1) Die Vorgesetzten sind verpflichtet, den Angestellten mit Anstand und Achtung zu begegnen, deren Leistungen gewissenhaft und gerecht zu beurteilen und für eine gerechte Verteilung der Arbeiten zu sorgen.

(2) Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass die Angestellten ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Art erfüllen. Sie haben die Angestellten dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, auftretende Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Arbeitszeit zu sorgen.

(3) Dienstvergehen sowie trotz vorheriger Mahnung und mündlicher Rüge fortgesetzte Ordnungswidrigkeiten ihrer Mitarbeiter haben die Vorgesetzten unverzüglich dem Kammerdirektor mitzuteilen.

(4) Über alle Anliegen und Beschwerden der Angestellten entscheidet, sofern in der Dienstordnung nicht etwas anderes vorgesehen ist, nach Anhörung der Betroffenen zunächst der Kammerdirektor, bei dessen Betroffenheit der Präsident.

§ 13

Urlaub

(1) Alle Angestellten haben Anspruch auf einen jährlichen Urlaub entsprechend den Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

(2) Das Präsidium kann mit Beschluss bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Verhältnisse auf Antrag des Kammerdirektors, in den Landesstellen auf Antrag des Landespräsidenten, über das gesetzliche Mindestmaß hinausgehende Erholungsurlaube gewähren.

(3) Über begründetes Ansuchen kann einem Angestellten vom Präsidium über Antrag des Kammerdirektors, in den Landesstellen auf Antrag des Landespräsidenten, ein Urlaub gegen Karenz aller Bezüge im Höchstausmaß von einem Jahr bewilligt werden. Durch eine derartige Beurlaubung wird der Lauf der Dienstzeit gehemmt.

§ 14

Entgeltfortzahlung

(1) Bei angezeigtem und nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienereignisse ist jedem Angestellten eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes wie folgt zu gewähren:

1. bei eigener Eheschließung des Angestellten drei Werktage,
2. im Todesfall des Ehepartners oder Lebensgefährten des Angestellten drei Werktage,
3. im Todesfall von Eltern (auch Stief- oder Adoptiveltern), Kindern (auch Wahl- Pflege- und Stiefkinder) und sonstigen im gemeinsamen Haushalt wohnenden Familienangehörigen zwei Werktage,
4. im Todesfall von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern sowie volljährigen Kindern ein Werktag zuzüglich der notwendigen Hin- und Rückfahrten zum Ort des Begräbnisses im Ausmaß eines weiteren Werktages,
5. bei Eheschließung von Geschwistern oder Kindern (auch Wahl- Pflege- und Stiefkinder) ein Werktag,
6. bei Niederkunft der Ehegattin oder Lebensgefährtin ein Werktag und
7. bei Wohnungswechsel im Fall der Führung eines eigenen Haushalts zwei Werktage.

(2) Dem Ehepartner ist ein Lebensgefährte gleichzuhalten, mit dem seit mindestens 10 Monaten eine eheähnliche Gemeinschaft im gemeinsamen Haushalt besteht.

(3) Bei entsprechendem Mehrbedarf, der auf Verlangen nachgewiesen werden muss, bleibt der Entgeltanspruch im konkreten Einzelfall entsprechend länger aufrecht.

§ 15

Ende des Dienstverhältnisses

(1) Hinsichtlich der Auflösung des Dienstverhältnisses gelten, soweit in dieser Dienstordnung nichts anderes bestimmt ist, die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Das Dienstverhältnis eines Angestellten endet durch:

1. Zeitablauf oder
2. einvernehmliche Auflösung oder
3. Kündigung oder
4. Entlassung oder
5. vorzeitigen Austritt oder
6. Versetzung in den Ruhestand oder
7. Tod des Angestellten.

§ 16

Kündigung des Dienstverhältnisses

(1) Jeder Angestellte kann sein Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum 15. oder zum Letzten eines jeden Kalendermonates kündigen.

(2) Die Kündigung des Dienstverhältnisses eines Angestellten ist unter vorheriger Einhaltung der jeweiligen gesetzlichen Kündigungsfrist zum 15. oder Letzten eines Kalendermonates möglich und erfolgt mit Ausnahme der Dienstverhältnisse des Kammerdirektors und dessen Stellvertreters aufgrund Beschlusses des Präsidiums durch den Präsidenten.

§ 17

Entlassung

(1) Die Entlassung eines Angestellten ist mit Ausnahme des Kammerdirektors und dessen Stellvertreters durch den Kammerdirektor nach Rücksprache mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung nach Rücksprache mit dem 1. Vizepräsidenten auszusprechen.

(2) Besteht der begründete Verdacht, dass ein Angestellter einen Entlassungsgrund gesetzt hat, kann ihn der Präsident bis zur Entscheidung des Präsidiums vom Dienst suspendieren.

§ 18

Betriebsrat

Für die Errichtung und die Befugnisse des Betriebsrates gelten die maßgeblichen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes.

§ 19

Verschiedenes

(1) Wird ein Angestellter in den Nationalrat, den Bundesrat, einen Landtag oder einen Vertretungskörper der Gemeinde seines Wohnsitzes gewählt oder wird er in die Bundesregierung oder eine Landesregierung berufen, so wird ihm die zur Ausübung des Mandates notwendige Dienstbefreiung gewährt.

(2) Hinsichtlich einer Kürzung der Bezüge sind unter Bedachtnahme auf das Ausmaß der Dienstbefreiung, die Umstände des Einzelfalles und die gesetzlichen Bestimmungen angemessene Sondervereinbarungen zu treffen.

(3) Wegen Äußerungen oder Handlungen des Angestellten in pflichtgemäßer Ausübung seines Mandates dürfen ihm keine dienstlichen Nachteile entstehen.

ZWEITER TEIL :

BESOLDUNGSORDNUNG

§ 20

Anspruch auf Entlohnung, Sonderzahlungen

(1) Den Angestellten gebühren Monatsbezüge. Der Monatsbezug besteht aus dem Gehalt und allfälligen Zulagen.

(2) Den Angestellten gebühren weiters alljährlich vier Sonderzahlungen in der Höhe von 50 % des ihnen für den Monat der Auszahlung zustehenden tatsächlichen Monatsgehaltes, die am 1. März, am 1. Juni, am 1. September und am 1. Dezember eines jeden Jahres auszuzahlen sind.

(3) Der während des Jahres eingetretene oder ausscheidende Angestellte erhält den aliquoten Teil der vierteljährlichen Sonderzahlung, wobei jeder angefangene Kalendermonat aliquot zu werten ist.

(4) Allgemein oder für den Bereich gleichartiger Körperschaften (Wirtschaftskammern) wirksam werdende Gehaltserhöhungen (Teuerungszuschläge) gelten in gleicher Weise auch für die Angestellten der KWT und erfolgen jeweils am 1.1. eines jeden Jahres.

§ 21

Höhe des Monatsbezuges

(1) Der Kammerdirektor sowie dessen Stellvertreter beziehen ein Monatsgehalt, das durch Beschluss des Vorstandes über Vorschlag des Präsidiums festgesetzt wird.

(2) Die weiteren Monatsgehälter der Angestellten werden durch Beschluss des Präsidiums der Kammer festgesetzt.

§ 22

Fälligkeit der Bezüge

Die Bezüge der Angestellten werden im nachhinein zum Monatsletzten bezahlt. Fällt der Antritt des alljährlichen Urlaubes eines Angestellten in die zweite Hälfte eines Monats, so können die am Monatsletzten fälligen Bezüge schon vor Urlaubsantritt ausbezahlt werden.

§ 23

Gehaltsbezug im Krankheitsfalle

Angestellte haben im Falle der Erkrankung Anspruch auf Fortbezug des Entgeltes nach den gesetzlichen Bestimmungen. Dem Fall der Erkrankung sind Kur- und Erholungsaufenthalte, Aufenthalte in Heil- und Pflegeanstalten, Rehabilitationszentren und Rekonvaleszentenheimen, die von den Sozialversicherungsträgern oder von sonst zuständigen Behörden bewilligt wurden, gleichzuhalten.

§ 24

Gehaltsvorschuss

(1) Den Angestellten können unverzinsliche Gehaltsvorschüsse, wenn die Notwendigkeit einer augenblicklichen Hilfe festgestellt ist, über schriftliches begründetes Ansuchen durch Beschluss des Präsidiums bewilligt werden.

(2) Gehaltsvorschüsse sind in keinem höherem Betrag als in einem Viertel der jeweiligen Jahresbezüge zu erteilen. In dieses Viertel der Jahresbezüge sind jedoch die bereits vorgemerkten Verbotsraten infolge freiwilliger Gehaltsabtretung, Gehaltsverpfändungen oder infolge gerichtlicher Zahlungsverbote einzurechnen.

(3) Die Rückzahlung der Vorschüsse hat durch Abzüge von den Monatsbezügen in gleichen Raten längstens innerhalb von 24 Monaten vom Tag der Vorschussgewährung an zu erfolgen. Im Weihnachts- und Urlaubsmonat erfolgt kein Abzug von Vorschussraten.

(4) Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses sind aushaftende Vorschussbeträge fällig. Die Vorschüsse sind aus allen Bezügen der Angestellten oder aus deren Vermögen, bei Todesfällen aber niemals aus den Pensionsvorschüssen und sonstigen Ansprüchen ihrer Witwen bzw. Witwer oder Waisen hereinzubringen.

§ 25

Anfall und Einstellung des Monatsbezuges

(1) Der Anspruch auf den Monatsbezug beginnt mit dem Tag des Dienstantrittes. Wenn dieser nicht auf einen Monatsersten oder den ersten Arbeitstag nach einem Monatsersten fällt, entfällt auf jeden verbleibenden Kalendertag dieses Monats ein Dreißigstel des Monatsbezuges.

(2) Änderungen des Monatsbezuges erfolgen mit dem auf den Zeitpunkt des Wirksamwerdens der entsprechenden Maßnahme folgenden Monatsersten, wenn dieser ein Monatserster ist, mit diesem.

(3) Der Anspruch auf den Monatsbezug endet mit dem Tag der Beendigung des Dienstverhältnisses. Abs. 1 zweiter Satz ist sinngemäß anzuwenden.

(4) Die Bestimmungen der Absätze 1 bis 3 gelten auch für Zulagen.

§ 26

Überstundenvergütung, Zeitausgleich

(1) Werden die Angestellten durch den Kammerdirektor, in den Landesstellen durch den jeweiligen Landespräsidenten, zur Dienstleistung außerhalb der normalen Amtsstunden durch mindestens eine Stunde an einzelnen Arbeitstagen verhalten, gebührt ihnen für jede über die normalen Dienststunden hinausgehende Arbeitszeit eine besondere Vergütung, welche aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag besteht. Der Grundstundenlohn beträgt 1/160 des Bruttomonatsgehältes.

(2) Überstunden sind mit einem Zuschlag von 50 % zu entlohnen. Fallen die Überstunden in der Zeit von 21 bis 6 Uhr oder einen Sonn- oder Feiertag an, gebührt ein Zuschlag von 100 %. Die geleisteten Überstunden sind monatlich abzurechnen und zu vergüten, soweit sie nicht durch Freizeit abgegolten werden können.

(3) Wird eine Abgeltung der Überstunden in Freizeit vereinbart, ist der Zuschlag bei der Berechnung der Freizeit zu berücksichtigen.

(4) Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind bei sonstigem Verfall spätestens vier Monate nach dem Zahlungstag der Gehaltsperiode, in welcher sie entstanden sind, geltend zu machen.

(5) Den Angestellten der Kammer, die regelmäßig zu Mehrleistungen herangezogen werden, ohne dass ein Zeitausgleich möglich ist, kann vom Präsidium ein ständiges Überstundenpauschale bis zu vierzig Prozent ihres Monatsgehaltes gewährt werden

§ 27

Sondervergütungen

Für größere, in sich abgeschlossene Arbeiten, welche von Angestellten außerhalb der normalen Dienstzeit ausgeführt werden oder welche nach der Art der Tätigkeit die Erfassung in Überstunden nicht zulassen, können im Rahmen der im Voranschlag hierfür vorgesehenen Mittel Sondervergütungen bewilligt werden, deren Höhe jeweils vom Präsidium unter Berücksichtigung des Ausmaßes und der Dauer der Arbeiten bestimmt wird. Sondervergütungen sollen in der Regel einen Monatsbezug nicht übersteigen.

§ 28

Geldaushilfen

In Krankheits- und Unglücksfällen, aus denen Angestellten unvorhergesehene, nicht von Versicherungsträgern zu ersetzende Ausgaben erwachsen, die im Verhältnis zu ihrem Einkommen eine besondere Belastung darstellen, können nach Maßgabe der dafür vorgesehenen Mittel Aushilfen gewährt werden, deren Ausmaß entsprechend der Berücksichtigungswürdigkeit des einzelnen Falles vom Präsidium festgesetzt werden kann und in der Regel einen Monatsbezug nicht übersteigen soll. Das in besonderen Ausnahmefällen zulässige Höchstmaß beträgt zwei Monatsbezüge.

§ 29

Soziale Zuwendungen

Das Präsidium kann mittels Beschluss freiwillige soziale Zuwendungen (wie Zusatzkrankenversicherung, Betriebsküche und dergleichen) gewähren.

DRITTER TEIL :

DIÄTENORDNUNG

§ 30

Anspruch

(1) Allen Angestellten steht grundsätzlich der Anspruch auf Vergütung des Aufwandes zu, der ihnen durch die angeordnete dienstliche Verwendung außerhalb ihres ständigen Dienstortes entsteht.

(2) Bei dienstlicher Verwendung außerhalb des Gemeindegebietes des ständigen Dienstortes (Dienstreise) werden den Angestellten neben den Fahrtauslagen auch die Mehrauslagen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft (Tages- und Nächtigungsgebühren) sowie die sonstigen notwendigen Dienstreisespesen ersetzt.

(3) Bei dienstlicher Verwendung innerhalb der Gemeinde des ständigen Dienstortes (Dienstgänge, Kommissionen) werden den Angestellten in der Regel nur die Fahrtkosten sowie die sonstigen bei der Erledigung des dienstlichen Auftrages notwendiger Auslagen vergütet.

(4) Dienstreisen sind, abgesehen von den Voraussetzungen der Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges, grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

(5) Den Angestellten können auf die zu erwartenden Auslagen Vorschüsse gewährt werden.

§ 31

Auftragserteilung

(1) Wenn ein Angestellter nicht schon durch seine Dienstzuweisung zu dienstlichen Verwendungen außerhalb seines ständigen Amtssitzes berufen ist, so ist die Ausführung einer an den Auftrag des Kammerdirektors, in den Landesstellen des Landespräsidenten gebunden.

(2) Auslandsreisen bedürfen in jedem Falle überdies der Genehmigung des Präsidenten.

§ 32

Tages- und Nächtigungsgebühren

(1) Bei Dienstreisen werden die tatsächlichen, durch Rechnungen zu belegenden oder glaubhaft zu machenden persönlichen Mehraufwendungen für Verpflegung und Unterkunft grundsätzlich von der Kammer getragen. Kommt diese Regelung im Einzelfall nicht zur Anwendung, sind hinsichtlich der Höhe der Tages- und Nächtigungsgebühren die entsprechenden Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes anzuwenden.

(2) Bei Auslandsreisen gelten die Festsetzung der Tages- und Nächtigungsgebühren die Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes in Verbindung mit der Reisegebührenvorschrift für Bundesbedienstete.

§ 33

Eisenbahn

(1) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn wird den Angestellten bei Fahrten bis 200 km Entfernung der Ersatz für die 2. Wagenklasse, bei Fahrten über 200 km Entfernung der Ersatz der 1. Wagenklasse vergütet.

(2) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn, die mit über sechs Stunden in der Nachtzeit (18 bis 6 Uhr) fallen, sind die Angestellten berechtigt, den Schlafwagen zu benützen und an Stelle der Nächtigungsgebühr die Kosten des Schlafwagenplatzes zu verrechnen.

(3) Die Benützung der 1. Wagenklasse und des Schlafwagens ist durch Vorlage der Fahr- und Schlafwagenkarte nachzuweisen. Ohne diesen Nachweis gebührt die Vergütung der 2. Wagenklasse.

(4) Auslagen für das Reisegepäck sind im unumgänglich notwendigen Ausmaß zu vergüten.

§ 34

Eigenes Kraftfahrzeug

(1) Ist die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges für eine Dienstreise ausdrücklich bewilligt, gebührt das amtliche Kilometergeld.

(2) Aus der ausdrücklichen, gesonderten, Bewilligung der Benützung des Privat-Pkw kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Pkw abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld begründet daher keinerlei Haftung der KWT für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch den Angestellten entstehen.

(3) Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres vorzulegen ist. Die Abrechnung hat nach jeder Dienstreise zu erfolgen.

§ 35

Flugzeug und Schiffe

Bei genehmigten Flugreisen haben die Angestellten Anspruch auf Verrechnung der Kosten in der Economy-Class, bei Schiffen werden die tatsächlich aufgelaufenen Kosten ersetzt.

§ 36

Sonstige Verkehrsmittel

Der Aufwand für die Benützung sonstiger öffentlicher Verkehrsmittel (wie etwa Autobussen) wird gegen Vorlage der Belege im tatsächlichen Ausmaß vergütet, sofern diese aus Gründen der Zweckmäßigkeit benützt werden.

§ 37

Rechnungslegung

(1) Zur Berichtigung der Tages- und Nächtigungsgebühren, der Fahrtauslagen und allfälligen weiteren ersatzfähigen Auslagen sind von den Bezugsberechtigten persönlich gefertigte Dienstreiserechnungen zu legen, die von der Buchhaltung geprüft und vom Kammerdirektor bzw. in den Landesstellen von den Landespräsidenten bestätigt werden müssen.

(2) Aus den Dienstreiserechnungen müssen Anlass, Ziel und Dauer der Dienstreise sowie die einzelnen verrechneten Auslagen und Gebühren genau ersichtlich sein.

(3) Die Dienstreiserechnungen sind längstens binnen zwei Wochen ab Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verlust des Anspruches auf eine Vergütung vorzulegen.

§ 38

Trennungsentschädigung, Übersiedlungskosten

(1) Wird ein Angestellter in einen örtlich anderen Bereich der Kammer versetzt oder für eine bestimmte Zeit zur Dienstleistung abgeordnet und besteht keine Möglichkeit, im neuen Dienstort eine geeignete Wohnung zu erlangen, so ist ihm eine Trennungsentschädigung zu gewähren. Diese beträgt für die ersten sechs Wochen der Versetzung 100 Prozent der nach dieser Dienstordnung zustehenden Tagesgebühren, nach Ablauf von sechs Wochen bis längstens auf die Dauer eines Jahres fünfzig Prozent der Tagesgebühren.

(2) Die Trennungsentschädigung steht nur zu, wenn der Angestellte eine Bestätigung des neuen Dienstortes darüber beibringt, dass er für die Zuweisung einer Wohnung vorgemerkt ist, infolge des Wohnungsmangels aber eine Wohnungszuweisung an ihn noch nicht möglich ist.

(3) Die Trennungsentschädigung ist monatlich im nachhinein zu zahlen. Sie ist durch das Präsidium der Kammer anzuweisen. Über die Dauer eines Jahres hinaus ist die Bewilligung der Trennungsentschädigung dem Vorstand vorbehalten.

(4) Außer der Trennungsentschädigung haben die Angestellten Anspruch auf Übersiedlungskosten für den Fall ihrer aus dienstlichen Gründen angeordneten Versetzung. Die Anweisung erfolgt durch das Präsidium.

§ 39

Inkrafttreten der Dienstordnung

Diese Dienstordnung tritt mit 1.1.2018 in Kraft.

§ 40**Beschlußfassung – Kundmachung**

Diese Verordnung wurde vom Kammertag der Kammer der Wirtschaftstreuhänder in seiner Sitzung am 6.11.2017 gemäß § 161 Abs. 2 Z 6 Wirtschaftstreuhänderberufsgesetz BGBl I Nr. 137/2017 beschlossen und wurde mit Zustimmung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft, Erlaß Zl. BMWFV-38.600/0029-I/3/17 vom 14.12.2017, im Amtsblatt der Kammer der Wirtschaftstreuhänder Sondernummer II/2017 veröffentlicht.