



**BALANCE**  
Leben ohne Barrieren

Das Wichtigste im Überblick

Jänner 2025

## Betriebsvereinbarungen

Betriebsrat Balance Leben ohne Barrieren

### Inhalt

1. Rahmen-BV _____	2
2. BV SEG (Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage) _____	4
3. BV Teilnahme an Betriebsversammlungen _____	5
4. BV Sabbatical _____	5
5. BV BT-Werkstätten _____	6
6. BV Wohneinrichtungen _____	8
7. BV Mobil betreutes Wohnen _____	9
8. BV Arbeitszeit von administrativ tätigen Mitarbeiter:innen und Mitarbeiter:innen mit Leitungsfunktion / Koordinationsfunktion _	10
9. BV Persönliche Lagebesprechung _____	11
10. BV Rückerstattung beruflich veranlasster Fahrten _____	12

## 1. Rahmen-BV

### Gültigkeit

- Gilt für alle Mitarbeiter:innen (ausgenommen: Zivildienstler, Praktikant:innen, Volontäre, Aushilfskräfte, freie Dienstnehmer:innen sowie ehrenamtliche Mitarbeiter:innen)
- gilt für alle Balance Einrichtungen

### Probezeit

- 1 Monat (das Dienstverhältnis kann jederzeit von beiden Seiten gelöst werden)
- im Anschluss kann ein befristetes Dienstverhältnis abgeschlossen werden, das dann in ein unbefristetes DV übergeht

### Anstellung

- alle wesentlichen Angaben werden den MA und dem BR zu Dienstbeginn vom Dienstgeber mitgeteilt
- die Einstufung in die Gehaltsstufe erfolgt nach Erbringung aller Arbeitspapiere
- Änderungen werden dem/der MA schriftlich mitgeteilt
- Alle arbeitsvertragsrechtlichen Änderungen werden den MA:innen schriftlich mitgeteilt. Der Betriebsrat wird ebenfalls darüber informiert (in Form einer Kopie der Änderungen zum Dienstvertrag über das Personalbüro).
- MA sind verpflichtet dem Personalbüro alle Änderungen persönlicher Verhältnisse die für das Anstellungsverhältnis relevant sind mitzuteilen. Gemeint sind damit in der Regel Änderung des Wohnsitzes, Schwangerschaft (nach ärztlicher Feststellung), sowie steuer- oder versicherungsrechtliche relevante Änderungen wie Beziehung des Familienbonus.

### Urlaub

- bezahlter Urlaub für 25 Arbeitstage für jedes Arbeitsjahr. Das Ausmaß erhöht sich gemäß §16 SWÖ Kollektivvertrag.

# BETRIEBSRAT BALANCE

## Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung (laut SWÖ Kollektivvertrag §27)

- 3 Tage bei eigener Eheschließung
- Tag des Ereignisses der Eheschließung bei Eheschließung der eigenen Kinder, Geschwister oder Eltern
- 2 Tage bei Geburt eines Kindes mit der Lebensgefährtin oder Ehegattin
- 2 Tage pro Kalenderjahr bei Wohnungswechsel
- 2 Tage bei Tod von Lebensgefährten oder Kindern
- 1 Tag bei Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Enkelkindern
- Tag des Ereignisses bei Beerdigung von Lebensgefährten, Eltern, Kindern, Schwiegereltern, Enkelkindern, Geschwistern oder Großeltern
- Am ersten Schultag in der 1. Klasse der Volksschule des Kindes

## Urlaubs- und Weihnachtsgeld (Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration lt. SWÖ KV §26)

- Auszahlung Urlaubsgeld erfolgt mit der Mai-Auszahlung
- Für Eintritte nach dem 31. Mai, erfolgt die Auszahlung des Urlaubsgeldes mit der November-Auszahlung (gemeinsam mit dem Weihnachtsgeld)
- Auszahlung Weihnachtsgeld erfolgt mit der November-Auszahlung
- Für die Höhe dieser Sonderzahlungen gilt §26, Absatz 4 SWÖ-KV
- Zeiten ohne Entgeltanspruch aufgrund von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit vermindern den Anspruch auf Sonderzahlungen nicht

## Betriebsrat

- muss zu allen die MitarbeiterInnen betreffenden Belangen entsprechend der Mitwirkungsrechte des Arbeitsverfassungsgesetzes beigezogen werden
- MA haben das Recht den BR bei allen Angelegenheiten, welche die Arbeitsbedingungen betreffen miteinzubeziehen

## Verwendungsgruppen

- Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe gilt §28 SWÖ KV
- Mitarbeiter:innen ohne facheinschlägige Ausbildung, die in VG5 eingereiht werden, wird der Zugang zu einer berufsbegleitenden Ausbildung ermöglicht. Sobald sie den Nachweis über den Abschluss einer facheinschlägigen Ausbildung erbringen, werden sie entsprechend ihrer Verwendung (höher) eingereiht.

Nach mindestens 3-jähriger Betriebszugehörigkeit genügt für die höhere Einreihung der Nachweis über den Abschluss des Ausbildungsmoduls „UBV“ sowie 100 Stunden facheinschlägige Fortbildungen.

## 2. BV SEG (Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage)

### Das wichtigste auf einen Blick:

- MA:innen, die in Begleitung, Betreuung, Pflege, Reinigung oder Haushaltshilfe tätig sind erhalten bei Zutreffen bestimmter Voraussetzung eine SEG-Zulage
- gilt nicht bei geringfügigen Dienstverhältnissen
- Die Höhe entspricht dem Anteil erschwerter Arbeitsbedingungen an der Gesamtarbeitszeit und wird 14 mal jährlich als SEG-Pauschale ausbezahlt (für 12 Monate + Weihnachts- und Urlaubsgeld)
- Bei über 80% erschwerter Arbeitsbedingungen an der Gesamtarbeitszeit wird die volle SEG-Pauschale laut SWÖ KV §31 bezahlt. Bei einem niedrigeren Anteil der Erschwernis in % laut Betriebsvereinbarung, wird der entsprechende % Anteil der vollen SEG-Pauschale laut SWÖ KV §31 bezahlt
- Teilzeit-MA erhalten die Zulage entsprechend ihrer Stundenverpflichtung (aliquot)
- bestehende günstigere Bestimmungen zur SEG-Zulage bleiben unberührt
- Die SEG-Zulagen sind seit 1.8.2025 steuerpflichtig (Aufgrund einer Feststellung der Behörde – Aberkennung der Steuerfreiheit).

## 3. BV Teilnahme an Betriebsversammlungen

### Das wichtigste auf einen Blick:

- die Teilnahme an Betriebsversammlungen kann im Ausmaß von 2 Stunden pro Jahr als Arbeitszeit verschrieben werden, wenn diese in der Normalarbeitszeit stattfindet (also wenn dadurch keine Mehr- oder Überstunden entstehen)
- MA:innen müssen dafür rechtzeitig ihre direkte vorgesetzte Leitung über die Teilnahme informieren. Die Teilnahme darf den Betrieb nicht stören (d.h. die Arbeit der Betrieb muss mindestens im Sinne eines „Notbetriebes“ aufrecht erhalten werden und darf die Arbeit mit den Nutzer:innen nicht gefährden)
- der BR verpflichtet sich, Betriebsversammlungen mindestens 2 Wochen vorher einzuberufen, sofern nicht wichtige Gründe eine sofortige Einberufung erfordern.
- Über die Einberufung einer Betriebsversammlung werden auch Personaladministration und Geschäftsführung unmittelbar verständigt

## 4. BV Sabbatical (Berufspause)

### Das wichtigste auf einen Blick:

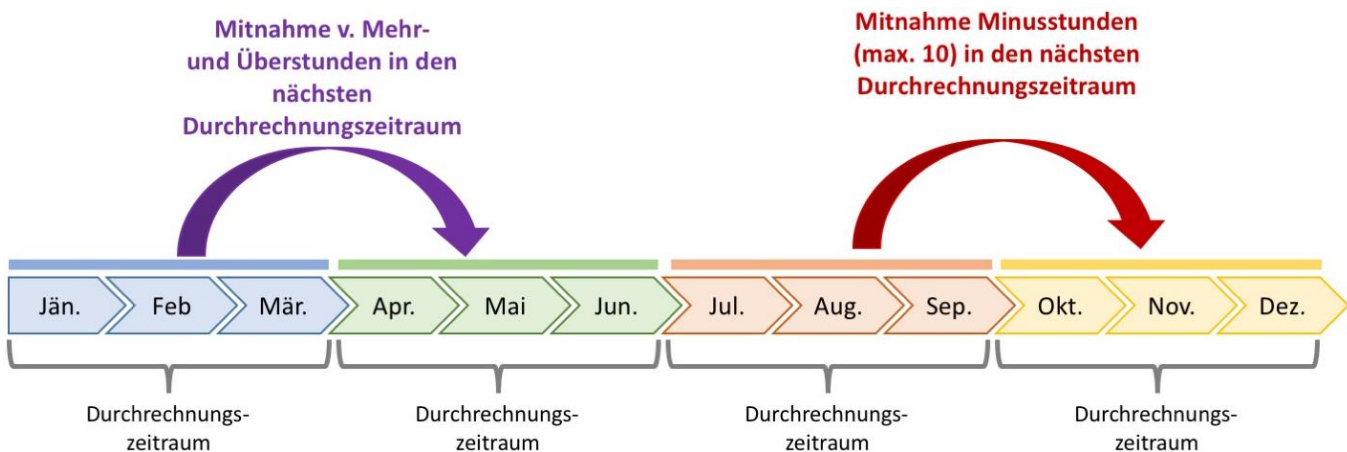
- Das Sabbatical setzt sich zusammen aus zwei Phasen:
    - Ansparphase
    - Freizeitphase
  - funktioniert ähnlich wie Zeitausgleich
  - 2 Modelle:
    - 9 Monate Arbeit, 3 Monate Freizeit
    - 12 Monate Arbeit, 4 Monate Freizeit
  - Beispiel: Ich arbeite 9 Monate und habe dann 3 Monate frei bei fortlaufender Entgeltauszahlung
  - Arbeit und Auszahlung: 75%
  - nicht möglich bei geringfügigen Dienstverhältnissen
- 
- **Voraussetzungen**
    - mindestens 6 Jahre Betriebszugehörigkeit
    - Beantragung 5 Monate im Voraus
    - Urlaubsverbrauch im Zusammenhang mit Freizeitphase zu vereinbaren
    - alle 6 Jahre möglich

## 5. BV BT-Werkstätten (= Tagesstrukturen – Titel der BV aus 2004)

### Das Wichtigste auf einen Blick

- der Durchrechnungszeitraum beträgt 13 Wochen bzw. 3 Monate (Beginn jeweils 1. Jänner, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober)
- die Normalarbeitszeit beträgt 37 Std. und kann bis auf 48 Std. ausgedehnt werden (SWÖ-KV §4, Absatz 1)
- die tägliche Normalarbeitszeit kann auf maximal 10 Std. ausgedehnt werden
- Arbeitszeiteinteilungsrahmen: 5-Tage-Woche (Mo. – Fr.)
- Pausen: Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std. ist eine 30minütige Pause zu nehmen (diese kann auf Teile von mind. 10 Minuten am Stück aufgeteilt werden)
- Mehrstunden gibt es nur bei Teilzeitarbeit! Als Mehrstunden gelten die Differenzstunden zwischen der vereinbarten Wochenarbeitszeit und der Vollzeit-Wochenarbeitszeit laut SWÖ-KV (37 Std.)
- Teilzeitbeschäftigten die im Durchrechnungszeitraum die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (z.B. 25 Std.) um durchschnittlich 6 Std. überschreiten steht für jede weitere geleistete Arbeitsstunde ein Zuschlag von 25% zum Grundstundenlohn zu
- Überstunden sind Stunden die über die Grenzen der gesetzlichen Vollzeit-Wochenarbeitszeit / Normalarbeitszeit geleistet werden sowie Stunden die Samstags nach 17 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden
- Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50% ausgezahlt bzw. mit einem Zuschlag von 100% wenn sie an Samstagen nach 17 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen entstehen
- Die Möglichkeit Zeitguthaben durch Zeitausgleich auszugleichen ist für den Dienstgeber freiwillig. Entsprechend darf der Dienstgeber die Mehr- und Überstunden auch ohne Einwilligung auszahlen.
- Da die Übertragung von Zeitguthaben nur im Einvernehmen möglich ist, muss der Dienstgeber dieses im Folgemonat auszahlen sofern keine Übertragung vereinbart wurde. Das bedeutet: Du hast das Recht auf Auszahlung von Zeitguthaben!

# BETRIEBSRAT BALANCE



## Mitnahme von Zeitguthaben (an Mehr- und Überstunden) und Zeitschuld

- Prinzipiell sollen Zeitguthaben (Mehr- und Überstunden) und Zeitschulden (Minusstunden) innerhalb des Durchrechnungszeitraumes in dem sie aufgebaut werden auch abgebaut werden
- Zeitguthaben kann in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen werden, wenn dies einvernehmlich vereinbart wird (siehe Grafik)
- Zeitschulden (Minusstunden) können maximal im Ausmaß von 10 Std. in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen werden, wenn dies einvernehmlich vereinbart wird.

### Anmerkung:

Besteht kein Einvernehmen über die Mitnahme von Zeitschuld oder Zeitguthaben so gilt: Zeitguthaben muss ausbezahlt werden. Zeitschuld verfällt wenn sie nicht einvernehmlich mitgenommen wird.

## 6. BV Wohneinrichtungen

### Das wichtigste auf einen Blick

- der Durchrechnungszeitraum beträgt 13 Wochen bzw. 3 Monate (Beginn jeweils 1. Jänner, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober)
- die Normalarbeitszeit beträgt 37 Std. und kann innerhalb des Durchrechnungszeitraumes bis auf 48 Std. ausgedehnt werden
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std. ist eine 30minütige Pause zu nehmen (diese kann auf Teile von mind. 10 Minuten am Stück aufgeteilt werden)
- Dienstpläne:
  - Rahmenarbeitszeiten definieren die Höchstgrenzen der täglichen Normalarbeitszeit an den einzelnen Standorten (3.4 BV Wohnen)
  - Rahmendienstpläne werden im Einvernehmen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat bewilligt und sind verbindliche Grundlage für die monatlichen Dienstpläne. Änderungen der Rahmenarbeitszeiten und Dienstarten sind nur mit Zustimmung von Geschäftsführung und Betriebsrat möglich.
  - Dienstpläne werden spätestens einen Monat im Voraus von der Einrichtungsleitung in Zusammenarbeit mit Teamkoordination erstellt. Dienstplanwünsche der Mitarbeiter:innen werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
  - Dienstplanänderungen sind nur im Einvernehmen möglich (3.2.4 BV Wohnen)
  - Anfallende Tag- und Nachtdienste sind auf die MA möglichst gleichmäßig zu verteilen
- Mehrstunden gibt es nur bei Teilzeitarbeit! Als Mehrstunden gelten die Differenzstunden zwischen der vereinbarten Wochenarbeitszeit und der Vollzeit-Wochenarbeitszeit laut SWÖ-KV (37 Std.).
- Überstunden liegen vor, wenn die Höchstgrenze der täglichen Rahmenarbeitszeit für den Standort oder die wöchentliche Normalarbeitszeit (48h) überschritten wird.
- Bezugsbegleitungs-Stunden:
  - können im Anschluss oder vor bestehenden Dienstzeiten geleistet werden
  - eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit ist maximal 7 mal innerhalb eines Quartals möglich
- Für Nachtarbeitsbereitschaftsdienste sind angemessene Schlafmöglichkeiten am Standort zur Verfügung zu stellen.
- Das Arbeitsmedizinische Gutachten nach §5a AZG (erforderlich für Arbeitszeiten über 12 Std) ist bis 2025 zu erneuern und mindestens alle 5 Jahre zu aktualisieren.
- Mitnahme/Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschuld in den nächsten Durchrechnungszeitraum sind nur einvernehmlich möglich. Liegt kein Einvernehmen vor muss Zeitguthaben ausbezahlt werden.
- Pro geleistetem Dienst mit Nachtarbeitsbereitschaft erhalten Mitarbeiter:innen eine Nachtarbeitspauschale von 34,94€ (Eintritte vor 1.3.2020) bzw. 27,30€ (Eintritte ab 1.3.2020). Damit sind die Ansprüche gemäß §8e für Arbeitsaufnahmen während der NAB (22-6Uhr) abgegolten. Eine Deckungsprüfung erfolgt jeweils im Jänner für das Vorjahr.
- Kurzfristige Arbeitszeitänderungen werden mit einem Zeitzuschlag von 25% (innerhalb 36h) bzw. 50% (innerhalb 24h) auf zusätzlich zum Dienstplan geleistete Stunden abgegolten. **Dies gilt seit 1.1.2024 auch bei Wechsel der Dienstart z.B. Tag auf Nachtdienst auf Wunsch des Arbeitgebers analog §15 Absatz 4a** (bei Verschiebung der Arbeitszeit).



## 7. BV mobil betreutes Wohnen

### Das wichtigste auf einen Blick

- der Durchrechnungszeitraum beträgt 13 Wochen bzw. 3 Monate (Beginn jeweils 1. Jänner, 1. April, 1. Juli, 1. Oktober)
- keine Kernzeit aber Fixdienste (z.B. Büro-Dienste, Sitzungen etc. laut Dienstplan.
- Der Dienstplan für Zeiten der unbedingten Anwesenheit wird spätestens 2 Wochen im Voraus festgelegt. Die Einteilung der restlichen Arbeitszeit, richtet sich nach dem Betreuungsbedarf. Sie wird durch die Mitarbeiter:innen im Rahmen einer freien Arbeitszeitgestaltung selbst eingeteilt und im Verlauf des Monats (zeitnah) im Zeitaufzeichnungssystem (FACIL) dokumentiert.
- Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Std.
- Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit bei Vollzeit beträgt 37 Std. (SWÖ KV)
- Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 48 Std.
- Arbeitszeiteinteilungsrahmen: 5-Tage-Woche
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std. ist eine 30minütige Pause zu nehmen (diese kann auf Teile von mind. 10 Minuten am Stück aufgeteilt werden)

## 8. BV Arbeitszeit von administrativ tätigen MitarbeiterInnen und MitarbeiterInnen mit Leitungsfunktion / Koordinationsfunktion

### Das wichtigste auf einen Blick

- maximale tägliche Normalarbeitszeit: 10 Std.
- durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit: 37 Std. (SWÖ KV)
- maximale wöchentliche Normalarbeitszeit: 48 Std.
- der/die MA muss während der Kernzeit anwesend sein
- Fiktive Normalarbeitszeit: Fiktiv anzurechnender Beginn und fiktiv anzurechnendes Ende der täglichen Normalarbeitszeit ist im Einvernehmen mit der GF für jedeN MA schriftlich festzulegen
- fallen mehr als die errechneten Sollstunden an werden diese am Ende des Durchrechnungszeitraumes als positiver Gleitzeitsaldo in die Gleitzeitliste übertragen
- fallen weniger als die errechneten Sollstunden an, so werden diese am Ende des Durchrechnungszeitraumes als negativer Gleitzeitsaldo in die Gleitzeitliste übertragen
- der positive Gleitzeitsaldo darf nicht höher als das Ausmaß der jeweiligen Wochenarbeitszeit sein
- der negative Gleitzeitsaldo darf das Ausmaß von 10 Wochenstunden nicht überschreiten
- MA sind zur Leistung von angeordneten Mehrstunden verpflichtet
- Mehrstunden werden i.d.R. durch Zeitausgleich abgegolten

### Fiktive Normalarbeitszeit

Als fiktive Normalarbeitszeit wird die durchschnittliche pro Tag angenommene Arbeitszeit, also die theoretisch errechnete tägliche Durchschnittsarbeitszeit bezeichnet. Die fiktive Normalarbeitszeit dient als Berechnungsbasis für die Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit im Falle von Dienstverhinderungen, Urlaub und Krankenstand. Die fiktive Normalarbeitszeit wird im Dienstplan zwischen Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer und Vorgesetzter bzw. Vorgesetztem festgelegt.

## 9. BV Persönliche Lagebesprechung

### Das wichtigste auf einen Blick

- Die Anfrage zur Moderation geht von der NutzerIn und/oder ihrer BezugsbetreuerIn direkt an die MitarbeiterIn. Der Auftrag für eine Moderation und alle damit zusammenhängenden Aufgaben können freiwillig bei jeder Anfrage von der MitarbeiterIn übernommen *oder* abgelehnt werden. Die Aufgaben der Moderation können nur für NutzerInnen übernommen werden, die außerhalb des eigenen Betreuungskreises bzw. Standortes liegen.
- Kostenlose Schulung durch BALANCE. Teilnahme an freiwilliger Schulung jedoch nicht auf Arbeitszeit angerechnet. Keine Moderation ohne absolvierte Schulung durchführbar.
- Alle erforderlichen Arbeitsmittel werden den Moderator\*innen von BALANCE zur Verfügung gestellt
- Pro PLB können bis zu 4 Stunden zum Stundensatz von 30€ plus 1 Stunde Wegzeit zu 20€ (beides brutto - Stand 1. Juni 2023; Sätze werden jährlich valorisiert)
- Die geleisteten Stunden werden wie Mehrstunden behandelt, die jedenfalls zur Auszahlung gebracht werden müssen
- Die geleisteten Stunden werden in die Berechnung der jährlichen Sonderzahlungen einbezogen und unterliegen dem Ausfalls- und Durchschnittsprinzip bei Berechnung des Kranken- und Urlaubsentgelts
- Bei Ausfall von bis zu 48 Stunden vor geplanten Terminen im Rahmen einer PLB-Moderation können die geplanten Stunden zu 100% verrechnet werden (gelten als geleistet), sofern der Grund für den Ausfall nicht in der Sphäre der Mitarbeiter\*in liegt

## 10. BV Fahrtkostenrückerstattung für beruflich veranlasste Fahrten

### Das wichtigste auf einen Blick

- Eine Fahrt ist beruflich veranlasst, wenn sie zur Durchführung von Dienstverrichtungen dient und im Auftrag des Arbeitgebers stattfindet
- Die Rückerstattung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt mittels Gehaltsverrechnung
- Voraussetzung für die Rückerstattung ist die Dokumentation der Fahrten mit dem Formular „beruflich veranlasste Fahrten“ (bei Personaladmin einreichen)
- Es können einzelne Fahrten steuerfrei rückerstattet werden *oder*
- Es kann die Jahreskarte der Wiener Linie anteilmäßig rückerstattet werden
- Bei durchschnittlich 25 Fahrten pro Monat ist die Rückerstattung steuerfrei
- Bei weniger als durchschnittlich 25 Fahrten pro Monat wird die Rückerstattung als lohnsteuerpflichtiges Entgelt ausbezahlt (Sachbezug)

Wenn du noch Fragen hast, wende dich an ein Betriebsratsmitglied oder an [betriebsrat@balance.at](mailto:betriebsrat@balance.at)