

GEHALTSTABELLEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE/DIRIGENTI AB 1. JÄNNER 2012

Klasse	Einstufung	Gehalt	Entlohnung 2010	Entlohnung 2012	Entlohnung 2013
S	Führungskraft	Grundgehalt	98.758,60	101.721,36	104.773,00
	Direktor	Entlohnung	155.196,07	159.851,95	164.647,51
1	Führungskraft	Grundgehalt	88.867,76	91.533,80	94.279,81
	Direktor	Entlohnung	140.552,62	144.769,20	149.112,28
2	Führungskraft	Grundgehalt	80.597,70	83.015,63	85.506,10
	Direktor	Entlohnung	121.191,02	124.826,75	128.571,55
3	Führungskraft	Grundgehalt	75.188,24	77.443,88	79.767,20
	Direktor	Entlohnung	103.982,84	107.102,33	110.315,40
4	Führungskraft	Grundgehalt	70.132,05	72.236,01	74.403,09
	Direktor	Entlohnung	93.266,44	96.064,43	98.946,36
5	Führungskraft	Grundgehalt	69.976,45	72.075,74	74.238,01
	Direktor	Entlohnung	82.550,03	85.026,53	87.577,33
6	Führungskraft	Entlohnung	71.834,23	73.989,26	76.208,93
	Direktor	---	---	---	---
einheitliche DAZ zu multiplizieren mit der entsprechenden Anzahl			1.473,01	1.517,20	1.562,71

Die Differenz zwischen tabellarischem Gehalt (lt. N.A.K.V.) und obigen Werten wird als "Zulage ex Abkommen 07.12.2012" ausgewiesen. Diese Zulage kann mit etwaigen als absorbierbar definierten Übertarifen oder mit auf Jahresbasis vereinbarten Prämien bis zum Gegenwert kompensiert werden. Sie passt sich der jeweiligen zustehenden Einkommensklasse nach den Kriterien laut Art. 10 an, wobei eine Anpassung nach unten auf 30% der rechnerischen Differenz begrenzt wird. Künftige Anpassungen des N.A.K.V. können bis zum Gegenwert kompensiert werden.

Die Erhöhung der obigen Tabellen erfolgt, indem ein gesondertes Lohnelement gebildet wird (E.D.R.-elemento distinto della retribuzione), das für die Laufzeit des vorliegenden Vertrages keine wie auch immer geartete Auswirkung auf irgendwelche vertragliche Einrichtungen, auf die Abfertigung oder auf den Zusatzrentenfonds hat. Die Zulage wird 13-mal ausbezahlt.

Die Gehaltsstruktur der Führungskräfte ergibt sich somit wie folgt, unabhängig von eventuellen übertariflichen Zahlungen:
 Grundgehalt (laut N.A.K.V.)
 Zulage ex Umstr. Tab. (laut N.A.K.V.)
 Zulage "ad personam" gemäß Art. 14 N.A.K.V. vom 22.05.2008*
 Zulage ex Abkommen 07.12.2012** (laut LEGV)
 E.D.R. ***
 DAZ

* In diesem nicht absorbierbaren Element werden alle Entlohnungselemente zusammengefasst, die bis zum 07.12.2012 gewährt wurden und nicht der Differenz zwischen Grundgehalt laut N.A.K.V. und der Gehaltstabelle entsprechen.

** Die nicht absorbierbare Zulage bildet, wo vorgesehen, die Differenz zwischen tabellarischem Gehalt laut N.A.K.V., der Zulage "ad personam" und der Gehaltstabelle laut LEGV zum 31.12.2010.

*** Dieses Element bildet die Erhöhung der LEGV-Gehaltstabelle ab dem 01.01.2012 und kann mit künftigen tabellarischen Erhöhungen des N.A.K.V. kompensiert werden.

Für die Berechnung einer entsprechenden Monats- und Tagesentlohnung wird auf die derzeitige Handhabung verwiesen.

Im Falle der Änderung der Einkommensklasse wird die Differenz der Herkunfts- zur Zielklasse gemäß Zulage ex Abkommen 07.12.2012 entrichtet, wobei als Berechnungsgrundlage die Gehaltstabelle laut Anlage 2 des Vertrages herangezogen wird. Die tabellarischen Erhöhungen ab 01.01.2012 werden jedenfalls als E.D.R. ausgewiesen.

Den Vizedirektoren laut Art. 2, Buchstabe d) dieser Vereinbarung wird unter Berücksichtigung der vorgesehenen graduellen jährlichen Anpassung ein Jahresbruttogehalt gewährt, das nicht weniger als 30 Prozentpunkte in den Größenordnungen S, 1 und 2, und 25 Prozentpunkte in den anderen Größenordnungen unter dem des Geschäftsführers laut obiger Tabelle liegt.

Für Führungskräfte von Nicht-Raiffeisenkassen, die nicht einen Direktionsauftrag inne haben, aber in den Definitionsbereich laut Art. 2, Buchstabe a) fallen, wird ein Jahresgehalt von mindestens 78.696,00 € brutto (Jahresgehalt ohne Dienstalter und Ergebnisprämie) für das Jahr 2012 bzw. 81.056,88 € brutto für das Jahr 2013 gewährt.

Protokollvermerk:

Die oben genannten Werte beinhalten auch die Gegenwerte für etwaige Essenszulagen, so dass diese Zulagen nicht mehr verhandelt werden. Des weiteren gelten obige Werte unbeschadet der Ergebnisprämien laut Art. 11.

AUSSENDIENSTZULAGE (Art. 17)

150,00 € für Außendienste in Gemeinden mit mehr als 200.000 Einwohnern
 135,00 € für Außendienste in Gemeinden mit weniger als 200.000 Einwohnern
 Obige Werte gelten als volle Diäten (1/1).

Einkommens- klasse	Raiffeisenkasse	Kundengeschäfts- volumen 2011 (TSD Euro)	Stufe	Gewichtung 60%	Eigenkapital 31.12.2011 (TSD Euro)	Stufe	Gewichtung 30%	GS	Stufe	Gewichtung 10%	Summe
1		1.467.507	1	0,60	148.541	1	0,30	12	2	0,20	1,10
2		1.255.973	2	1,20	85.620	2	0,60	13	1	0,10	1,90
3	S	1.154.732	3	1,80	83.033	3	0,90	4	19	1,90	4,60
4		908.117	4	2,40	57.418	7	2,10	10	3	0,30	4,80
5		794.865	5	3,00	53.225	9	2,70	8	5	0,50	6,20
6		753.873	6	3,60	52.047	11	3,30	5	11	1,10	8,00
7		721.910	7	4,20	77.164	4	1,20	5	12	1,20	6,60
8		617.306	10	6,00	53.516	8	2,40	5	13	1,30	9,70
9		650.030	9	5,40	45.523	14	4,20	9	4	0,40	10,00
10	1	530.798	11	6,60	53.057	10	3,00	8	7	0,70	10,30
11		687.614	8	4,80	32.864	19	5,70	8	6	0,60	11,10
12		513.845	15	9,00	60.144	5	1,50	7	8	0,80	11,30
13		519.932	13	7,80	58.853	6	1,80	3	22	2,20	11,80
14		522.694	12	7,20	50.064	12	3,60	5	14	1,40	12,20
15		516.895	14	8,40	46.243	13	3,90	3	23	2,30	14,60
16		379.461	16	9,60	39.777	15	4,50	6	9	0,90	15,00
17		332.455	18	10,80	37.524	16	4,80	3	24	2,40	18,00
18		361.701	17	10,20	27.132	23	6,90	5	15	1,50	18,60
19		313.567	19	11,40	28.821	22	6,60	6	10	1,00	19,00
20		291.805	20	12,00	33.277	18	5,40	3	25	2,50	19,90
21		275.454	22	13,20	30.021	20	6,00	3	26	2,60	21,80
22		291.631	21	12,60	23.639	24	7,20	2	31	3,10	22,90
23		274.536	23	13,80	34.387	17	5,10	1	42	4,20	23,10
24		273.751	24	14,40	21.630	25	7,50	5	16	1,60	23,50
25		219.847	26	15,60	20.909	26	7,80	5	17	1,70	25,10
26		224.593	25	15,00	18.797	28	8,40	2	32	3,20	26,60
27		207.060	28	16,80	29.176	21	6,30	1	43	4,30	27,40
28		206.851	29	17,40	18.411	29	8,70	4	20	2,00	28,10
29		213.134	27	16,20	15.268	34	10,20	5	18	1,80	28,20
30		191.011	30	18,00	16.302	33	9,90	3	27	2,70	30,60
31		188.310	31	18,60	16.872	32	9,60	2	33	3,30	31,50
32		173.064	33	19,80	17.058	31	9,30	2	34	3,40	32,50
33		166.414	34	20,40	14.204	35	10,50	4	21	2,10	33,00
34		133.699	37	22,20	18.857	27	8,10	2	37	3,70	34,00
35		174.552	32	19,20	10.129	41	12,30	3	28	2,80	34,30
36		153.548	35	21,00	13.792	36	10,80	2	35	3,50	35,30
37		150.697	36	21,60	13.705	37	11,10	2	36	3,60	36,30
38		130.507	39	23,40	17.999	30	9,00	2	39	3,90	36,30
39		131.251	38	22,80	10.269	40	12,00	2	38	3,80	38,60

ANLAGE 2

	Einkommens- klasse	Raiffeisenkasse	Kundengeschäfts- volumen 2011 (TSD Euro)	Stufe	Gewichtung 60%	Eigenkapital 31.12.2011 (TSD Euro)	Stufe	Gewichtung 30%	GS Stufe	Gewichtung 10%	Summe
40		Tisens	109.575	40	24,00	12.033	39	11,70	3	2,90	38,60
41		Villnöss	77.763	43	25,80	12.936	38	11,40	2	4,00	41,20
42		St. Martin in Passeier	95.740	41	24,60	9.609	43	12,90	1	4,40	41,90
43		Nals	81.449	42	25,20	5.611	46	13,80	1	4,50	43,50
44		Freienfeld	69.310	44	26,40	9.781	42	12,60	1	4,60	43,60
45	6	Schnals	60.040	45	27,00	5.582	47	14,10	3	3,00	44,10
46		Andrian	58.580	46	27,60	6.331	44	13,20	1	4,70	45,50
47		Taufers in Münstere	57.361	47	28,20	3.608	48	14,40	2	4,10	46,70
48		Mölten	50.158	48	28,80	5.761	45	13,50	1	4,80	47,10

Berufsalbum der Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO





INHALT

1. Zweck des Dokuments	3
2. Begriffsbestimmungen	3
2.1. RGO	3
2.2. Führungskraft (dirigente).....	3
2.3. Leitender Mitarbeiter (quadro direttivo)	3
3. Personen im Berufsalbum	3
4. Ziel des Berufsalbums	3
5. Struktur des Berufsalbums	4
5.1. Sektion I	4
5.2. Sektion II	5
5.3. Voraussetzungen für die Eintragung	5
5.4. Verlust der Voraussetzungen für die Eintragung	5
6. Organisatorischer Rahmen	6
6.1. Prozesse im Umgang mit dem Berufsalbum der RGO	6
6.1.1. Antrag zur Eintragung	6
6.1.2. Behandlung der Anträge in den Kommissions-Sitzungen	7
6.1.3. Verwaltung des Berufsalbums	7
6.2. Struktur	7
6.2.1. Kommission zur Führung des Berufsalbums	7
6.3. Creditpointsystem	8
6.4. Schnittstelle Assessment-Center für Führungskräfte/Dirigenti ..	8
Abbildungsverzeichnis	9
Abkürzungsverzeichnis	9



1. Zweck des Dokuments

Mit diesem Dokument wird das Berufsalbum der Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der Raiffeisen-Geldorganisation errichtet.

Es baut auf das „Reglement über die Errichtung eines Berufsalbums für Führungskräfte in der RGO“ auf.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. RGO

Die RGO im Sinne des vorliegenden Reglements setzt sich aus den Raiffeisenkassen, der Raiffeisen Landesbank Südtirol, dem Raiffeisenverband Südtirol in seiner Funktion als Fachverband der RGO und aus Hilfseinrichtungen zusammen.

Zu den Hilfseinrichtungen der RGO zählen Raiffeisen Online (ROL), RK Leasing und Raising Unified Network (RUN).

Das Berufsalbum der RGO betrifft alle Verbundpartner, welche dem Kollektivvertrag der RGO unterliegen, baut auf kollektivvertraglichen Rahmenbedingungen auf und schließt somit z.B.: auch die Alpenbank als von der Raiffeisen Landesbank beteiligtes Unternehmen mit ein.

2.2. Führungskraft (dirigente)

Im Sinne des Kollektivvertrages ist der Status einer Führungskraft mit der kollektivvertraglichen Einstufung „dirigente“ verbunden.

2.3. Leitender Mitarbeiter (quadro direttivo)

Ein leitender Mitarbeiter leitet einen Verantwortungsbereich und hat disziplinarische, Entscheidungs- und Weisungsbefugnis über die ihm unterstellten Mitarbeiter. Mitarbeiter ohne Personalverantwortung stellen keine Leiter/Vorgesetzten dar. Leitende Mitarbeiter gehören der kollektivvertraglichen Einstufung „quadri direttivi“ an.

3. Personen im Berufsalbum

Im Berufsalbum der RGO sind die Führungskräfte/Dirigenti und angehende Führungskräfte der RGO angeführt.

4. Ziel des Berufsalbums

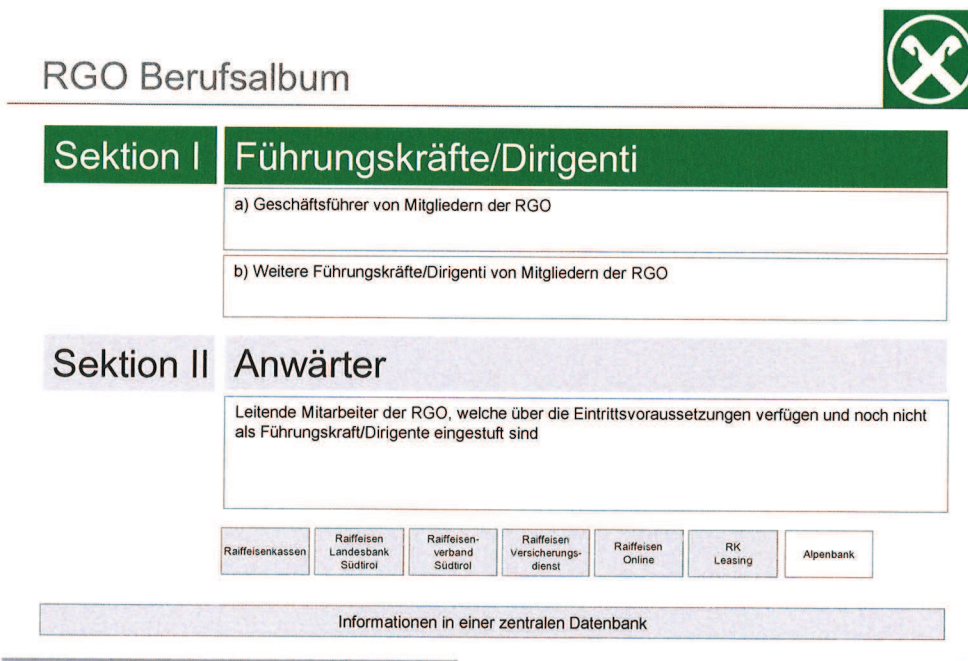
Das Berufsalbum hat das grundsätzliche Ziel, die berufliche Entwicklung der Eingeschriebenen zu dokumentieren und den interessierten Arbeitgebern in der RGO Auskunft über absolvierte Ausbildung, die angeeigneten Kenntnisse und Fähigkeiten, Erfahrungen sowie Kompetenzen der Eingeschriebenen zu geben, um eine Abwanderung der Raiffeisen-Unternehmenskultur sowie von Wissen und Erfahrung



zu vermeiden bzw. den Interessierten eine bewegungsinterne Mobilität zu ermöglichen.

Das Berufsalbum wird die berufliche und persönliche Weiterentwicklung der eingeschriebenen Führungskräfte über den Raiffeisenverband Südtirol mittels spezifischer Aus- und Weiterbildungsinitiativen fördern, die auch verpflichtend für den Verbleib im Berufsalbum vorgesehen werden können. Der Besuch dieser Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen kann mit einer entsprechenden Zertifizierung abschließen, die darauf abzielt, den Eingeschriebenen eine berufliche Eignung für die Führungspositionen in Raiffeisenkassen sowie die Identifikation mit den Grundwerten und Zielsetzungen der RGO zu bescheinigen.

5. Struktur des Berufsalbums



Raiffeisenverband Südtirol

Abbildung 1: Struktur des Berufsalbums

Das oben angeführte Schaubild enthält die Struktur des Berufsalbums nach Sektionen.

5.1. Sektion I

Die Sektion I des Berufsalbums der RGO enthält alle Führungskräfte/Dirigenti der RGO, die zum Zeitpunkt der Errichtung des Albums als solche ernannt sind. In der Sektion I a) sind die Geschäftsführer und in der Sektion I b) sind die weiteren Führungskräfte/Dirigenti angeführt.



5.2. Sektion II

In der Sektion II des Berufsalbums sind Anwärter eingetragen, welche als leitende Mitarbeiter über die Eintrittsvoraussetzungen verfügen und noch nicht als Führungskraft/Dirigente eingestuft sind, sich aber dazu bereit erklärt haben, Führungsaufgaben zu übernehmen.

5.3. Eintragung

Personen, welche zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Reglements als Führungskräfte/Dirigenti eingestuft sind, werden automatisch ins Berufsalbum der RGO eingetragen, außer sie lehnen eine Eintragung innerhalb 60 Tagen ausdrücklich ab.

Führungskräfte der RGO können einen Antrag auf Eintragung in das Berufsalbum stellen.

Zudem können leitende Mitarbeiter (siehe 2.3) der RGO beantragen, ins Berufsalbum eingetragen zu werden, sofern sie zumindest eine der nachfolgenden Voraussetzungen erfüllen und als unbescholten gelten:

- eine mindestens 10-jährige Berufserfahrung in der RGO;
- Besitz eines abgeschlossenen Hochschulstudiums mit wirtschaftlicher oder rechtlicher Ausrichtung und mehrjährige Berufserfahrung in leitender Stellung;
- Abschluss anderweitiger berufsbef higender Lehrgänge, die innerhalb oder außerhalb der RGO erlangt und von der Kommission laut Art. 7 als zulässig erklärt wurden.

Antragsteller, die einmal im Berufsalbum eingeschrieben worden sind, müssen für die Beibehaltung der Eintragung ein Bildungsguthaben laut dem eigens definierten Creditpointsystem vorweisen.

RGO-externe Personen werden grundsätzlich nicht ins Album eingetragen, da das Berufsalbum das Ziel der Stärkung und Verbreitung der RGO-Kultur und des genossenschaftlichen Gedankengutes verfolgt.

Wenn externe Personen zum Geschäftsführer oder zur Führungskraft/ Dirigente ernannt werden, ist dies mit der Aneignung von RGO-spezifischem Wissen im Rahmen von Qualifizierungsmaßnahmen verbunden. Diese Qualifizierungsmaßnahmen müssen innerhalb eines von der Kommission vorgegebenen Zeitrahmens absolviert werden. Eine Eintragung könnte also mit Vorbehalt erfolgen.

5.4. Verlust der Voraussetzungen für die Eintragung

Die Löschung aus dem Berufsalbum erfolgt aufgrund des Entscheides der Kommission in folgenden F llen:

- a) Antrag des Interessierten;
- b) Verlust einer der Voraussetzungen laut Kapitel 5.3 dieses Dokuments;



- c) Suspendierung vom Dienst aufgrund rechtlicher Auseinandersetzungen mit dem Arbeitgeber oder wegen anderer zivil- oder strafrechtlicher Aspekte, die mit der Ausübung des Berufes zusammenhängen.

Personen, die aus dem Album im Sinne des Abs. 1 dieser Bestimmung gelöscht wurden, können erneut ins Berufsalbum eingetragen werden, falls sie nach Ablauf von einem Jahr darum ansuchen und sofern die Voraussetzungen gemäß Art. 5.3 des Reglements gegeben sind.

6. Organisatorischer Rahmen

6.1. Prozesse im Umgang mit dem Berufsalbum der RGO

6.1.1. Antrag zur Eintragung

Für Führungskräfte/Dirigenti (die nicht bei Erstellung des Reglements von Amts wegen eingetragen wurden) und Anwärter besteht die Möglichkeit, einen Antrag zur Eintragung über die Abteilung Bildungswesen des Raiffeisenverbandes Südtirol zu tätigen.

Der Antrag besteht aus den folgenden fünf Abschnitten:

- Antragsformular

Das Antragsformular besteht aus den allgemeinen Informationen über die Person und eine Bestätigung durch den Arbeitgeber über die Erfüllung der Voraussetzungen zur Eintragung.

- Tabellarischer Lebenslauf

Der tabellarische Lebenslauf beinhaltet zumindest die schulische Ausbildung und den beruflichen Werdegang. Der tabellarische Lebenslauf muss in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden.

- Bildungscurriculum

Das Bildungscurriculum enthält sämtliche beruflichen Aus- und Weiterbildungen.

- Fragebogen

Der Fragebogen zielt darauf ab, die fachliche Ausrichtung des Antragstellers und seine beruflichen Ambitionen genauer kennenzulernen.

- Ermächtigung zur Verwaltung von personenbezogenen Daten

Abschließend erfolgt eine Ermächtigung für das Berufsalbum und die Abteilung Bildungswesen des Raiffeisenverbandes Südtirol zur Verwaltung von personenbezogenen Daten durch den Antragsteller.

Die Eingeschriebenen verpflichten sich, der Kommission zur Führung des Berufsalbums jedwede Änderung der erklärten Daten mitzuteilen.

Die Entscheidung der Kommission zur Führung des Berufsalbums ist unanfechtbar; ein eventuell neuer Antrag kann nach Ablauf eines Jahres vorgelegt werden.



6.1.2. Behandlung der Anträge in den Kommissions-Sitzungen

Im semestralen Rhythmus und nach Bedarf tagt die Kommission des Berufsalbums zur Sichtung der "Anträge" im Raiffeisenverband Südtirol.
Die Sitzungen verlaufen nach den folgenden Agendapunkten:

6.1.3. Verwaltung des Berufsalbums

Die Eintragung ins Berufsalbum erfolgt nach Prüfung der mit dem Antrag um Eintragung eingereichten Unterlagen und der Zustimmung seitens der eigens eingerichteten Kommission zur Führung des Berufsalbums. Die Verwaltung der eingetragenen Personen im Berufsalbum erfolgt über eine eigens eingerichtete Datenbank durch die Abteilung Bildungswesen des Raiffeisenverbandes Südtirol. Bei positiver Entscheidung erfolgt die Eintragung der Person nach der Sitzung der Kommission. Parallel wird die Person über die Eintragung in das Berufsalbum schriftlich informiert.

Falls gegen eine Eintragung entschieden worden ist, erfolgt schriftlich eine begründete Information an den Antragsteller.

6.2. Struktur

6.2.1. Kommission zur Führung des Berufsalbums

Das Berufsalbum wird von einer paritätisch besetzten Kommission geführt, die von einem Vertreter des Raiffeisenverbandes Südtirol koordiniert wird. Die Kommission hat ihren Sitz beim Raiffeisenverband Südtirol und besteht aus acht Mitgliedern, welche vom Raiffeisenverband Südtirol und von der dieses Reglement unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisation designiert werden. Die Mitglieder der Kommission bleiben bis zu deren Abberufung durch die designierenden Organisationen im Amt.

Zusammensetzung der Kommission

Die Kommission setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- 3 Vertreter der diesen Vertrag unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen
- 2 Mitglieder der Generaldirektion des Raiffeisenverbandes Südtirol (oder deren beauftragten Personen)
- 1 vom Raiffeisenverband Südtirol zusätzlich ernanntes Mitglied, das auch von außen berufen werden kann

Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben für die Kommission

Die Kommission wird von der Abteilung Bildungswesen in Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben unterstützt. Darunter fallen folgende Punkte:

- Termine einberufen und Sitzungskalender führen;
- Agenda und Anträge vorbereiten;
- Verwaltung des Albums und der Datenbank koordinieren.



Die Kommission kann, nach Anhörung der Vertragsparteien, die Formen der Finanzierungsmaßnahmen festlegen bzw. Beiträge seitens der Arbeitgeber und/oder der eingeschriebenen Arbeitnehmer definieren, aber auch andere Möglichkeiten vorschlagen.

Aufgaben der Kommission

Die Kommission hat unter anderem folgende Aufgaben:

- Führung einer Datenbank, in der die Curriculas der Eingeschriebenen von der Kommission verwaltet werden und Erstellung eines entsprechenden Reglements;
- Prüfung der Anträge um Einschreibung ins Berufsalbum und Veranlassung der Einschreibung nach positivem Gutachten;
- Jährliche Überprüfung der Voraussetzungen zur Aufrechterhaltung der Eintragung in das Berufsalbum;
- Förderung und Anregung von Aus- und Weiterbildungskursen über den Raiffeisenverband Südtirol;
- Erarbeitung und Entwicklung eines „Bildungskonzepts für Geschäftsführer und Führungskräfte/Dirigenti“ und anderer Berufsbilder;
- Prüfung von Anliegen und Anfragen bestimmter Berufsbilder der RGO;
- Übermittlung der curriculas und anderer Informationen an alle interessierten Unternehmen mit ausdrücklicher vorhergehender Zustimmung der Betroffenen;
- laufende Anpassung des Creditpointsystems.

Sitzungstermine

Die Sitzungen der Kommission finden semestral und zusätzlich bei Bedarf statt.

6.3. Creditpointsystem

Wie im Kapitel 5.3 angeführt, ist die Beibehaltung der Eintragung an ein Mindestmaß von Creditpoints gebunden. Die Regelung ist im Dokument „Creditpointsystems für Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO“ enthalten. Das Creditpointsystems wird laufend an die Änderungen der Funktionsbeschreibungen, Anforderungsprofile, Bildungskonzepte und Stellenbeschreibungen angepasst.

6.4. Schnittstelle Assessment-Center für Führungskräfte/Dirigenti

Assessment-Center für Führungskräfte/Dirigenti bauen auf die Inhalte des vorliegenden Dokuments auf.



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Struktur des Berufsalbums4

Abkürzungsverzeichnis

bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
RGO	Raiffeisen Geldorganisation
RLB	Raiffeisen Landesbank Südtirol
RVD	Raiffeisen Versicherungsdienst
RVS	Raiffeisenverband Südtirol

Creditpointsystem für Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO





INHALT

1. Zweck des Dokuments	3
2. Creditpointsystem	3
3. Struktur des Creditpointsystems	4
3.1. Aus- und Weiterbildung durch den RVS (A1).....	5
3.1.1. Workshops	5
3.1.2. Seminare	5
3.1.3. Lehrgänge	5
3.1.4. Inhouse-Bildungsveranstaltungen	5
3.2. Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern (A2)	5
3.2.1. Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades.....	5
3.2.2. Allgemeine externe Aus- und Weiterbildungen	5
3.3. Informationsveranstaltungen (B)	6
3.3.1. Informationstagung für Geschäftsführer/innen	6
3.3.2. Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen	6
4. Dokumente zur Anerkennung der Creditpoints von externen Aus- und Weiterbildungen.....	7
4.1. Bewertung und Information ex ante	7
4.2. Anerkennung der Creditpoints	7
4.3. Zeugnisse.....	7
4.4. Teilnahmenachweis.....	8
4.5. Dokumentierter Output der externen Bildungsveranstaltung	8
4.6. Verbindliche Anwesenheiten.....	8
4.7. Eintragung in die Präsenzliste	8
4.8. Anrechnungszeiträume.....	8
5. Basisausbildungen.....	8
6. Abbildungsverzeichnis	8
7. Abkürzungsverzeichnis	9



1. Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument baut auf die im Landesergänzungsvertrag vom definierte Regelung zum Dokument „Berufsalbum der Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO“ auf und beschreibt das darin vorgesehene Creditpointsystem.

2. Creditpointsystem

Das Creditpointsystem dient zur Messung und Kontrolle der Voraussetzungen für die Eintragung bzw. Beibehaltung derselben im Berufsalbum.

Es ist ein System, welches den Bereich von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Bildungsguthaben (Creditpoints) bewertet.

Die Einführung des Creditpointsystems verfolgt die Zielsetzung, die Führungskräfte/Dirigenti zu einer kontinuierlichen Aus- und Weiterbildung zu animieren und dadurch die persönliche-, Fach-, Methodenkompetenz während des gesamten Berufslebens zu entwickeln und zu erhalten.



3. Struktur des Creditpointsystems

	Creditpoints pro Tag	Mindestanzahl	Empfehlung
A1) Aus- und Weiterbildung in Angebot oder Koordination RVS			
Workshops	1	3	4,2
Seminare	1		
Lehrgänge	1,2		
Begleitete Inhouse-Workshops	1		
A2) Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern			
Workshops	Punktevergabe durch die Kommission In der Regel nach denselben Parametern wie Punkt A1	Alternativ zu A1	Alternativ zu A1
Seminare			
Lehrgänge			
Begleitete Inhouse-Workshops			
Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades			
Aus- und Weiterbildungen allgemein			
B) Informationsveranstaltungen			
Creditpoints pro Termin			
Geschäftsführerinformationsveranstaltungen	0,5 *	4	6
Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen mit Weiterbildungscharakter	1		

Mindestanzahl		
Bildungscredits pro Jahr	7	10,2

*gilt nur für die Direktoren bzw. für die angestrebten/eingeladenen Teilnehmer

Tabelle 1: Struktur des Creditpointsystems

Die obige Tabelle spiegelt wider, wie viele Bildungsguthaben für welche Aus- und Weiterbildungsveranstaltung zugesprochen werden und in welchem Ausmaß die verschiedenen Veranstaltungen zu besuchen sind bzw. empfohlener Weise besucht werden sollen.

Die Anrechnung der Bildungscredits erfolgt anhand der absolvierten Aus- und Weiterbildungsstunden abzüglich der Pausen, die das Limit von 30 Minuten übersteigen.



3.1. Aus- und Weiterbildung durch den RVS (A1)

Weiterbildung sind alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Erneuerung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Menschen dienen, die eine erste Bildungsphase (Ausbildung) abgeschlossen haben und in der Regel berufstätig sind.

3.1.1. Workshops

Ein Workshop ist eine moderierte Lehrveranstaltung, oft handelt es sich um einen Erfahrungsaustausch der Teilnehmer. In moderierten Workshops kommen Menschen zusammen, die gemeinsam Strategien entwickeln, Probleme lösen oder voneinander lernen wollen.

3.1.2. Seminare

Unter Seminare versteht man in der RGO Weiterbildungsveranstaltungen, die der Vertiefung und Anwendung des vorhandenen Wissens dienen. Seminare setzen ein bestimmtes Grundwissen voraus.

3.1.3. Lehrgänge

Praxisbezogene Lehrgänge gehen teils über Wissensvermittlung und Erfahrungsaustausch hinaus und schaffen Neues oder geben den Teilnehmern Anregungen für weitere Entwicklungen.

3.1.4. Inhouse-Bildungsveranstaltungen

Inhouse-Bildungsveranstaltungen unterscheiden sich inhaltlich nicht sehr stark von den eigentlichen Bildungsveranstaltungen, welche in den vorigen Punkten beschrieben wurden. Inhouse bedeutet, dass ein unternehmensinternes Bildungsvorhaben durchgeführt wird.

3.2. Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern (A2)

Die Inhalte der Bildungsveranstaltungen Workshops, Seminare, Lehrgänge und Inhouse-Bildungsveranstaltungen entsprechen den Beschreibungen aus Kapitel 3.

3.2.1. Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades

Für Aus- und Weiterbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades bestimmt die Kommission des Berufsalbums die Anzahl der Bildungscredits.

Entscheidend dabei ist, inwieweit sich Themen und Inhalte an betriebliche Erfordernisse ausrichten.

3.2.2. Allgemeine externe Aus- und Weiterbildungen

Externe Aus- und Weiterbildungen werden durch die Kommission geprüft. Grundsätzlich lehnt sich die Kommission an die Punkteverteilungen laut Kapitel 3 an. Weiters werden die Unterlagen, die zur Anerkennung abzugeben sind, mit bewertet.



3.3. Informationsveranstaltungen (B)

3.3.1. Informationstagung für Geschäftsführer/innen

Ziel der Informationstagung für Geschäftsführer/innen ist es, in periodischen Zusammenkünften über aktuelle Themen zu informieren und durch den gegenseitigen Austausch eine Standortbestimmung vorzunehmen.

3.3.2. Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen

Das Ziel der Informationsveranstaltungen ist die praxisbezogene und fachliche Vertiefung des Wissens zu fördern.

Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen sind unter anderem auch Veranstaltungen, welche nicht nur für die Zielgruppe Führungskräfte/Dirigenti konzipiert worden sind.

Für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen erhalten die Mitarbeiter Creditpoints, welche von der Kommission vorab festgelegt werden.



4. Dokumente zur Anerkennung der Creditpoints von externen Aus- und Weiterbildungen

4.1. Bewertung und Information ex ante

Die Kommission prüft die Möglichkeit der Punktevergabe anhand einschlägiger Ausschreibungstexte bzw. Bildungsdokumentationen und definiert diese mit Vorbehalt. Die Bewertung der Aus- und Weiterbildungen ex ante erfolgt nur bei externen Bildungsveranstaltungen.

Die Vergabe der Punkte erfolgt nach einer Bewertung ex post.

4.2. Anerkennung der Creditpoints

In der folgenden Tabelle werden die von der Kommission geforderten Dokumente zur Anerkennung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und sonstigen Informationsveranstaltungen angeführt.

A) Aus- und Weiterbildung	Dokumente zur Anerkennung
A1) Aus- und Weiterbildung in Angebot oder Koordination RVS	
Workshops	Teilnahmenachweis
Seminare	Teilnahmenachweis
Lehrgänge	Teilnahmenachweis, Zeugnis, Beurteilung
Begleitete Inhouse-Workshops	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output des Workshop
A2) Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern	
Workshops	Teilnahmenachweis
Seminare	Teilnahmenachweis
Lehrgänge	Teilnahmenachweis, Zertifikat, Beurteilung
Begleitete Inhouse-Workshops	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output des Workshop
Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades	Teilnahmenachweis und Zeugnis
Aus- und Weiterbildungen allgemein	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output der Bildungsveranstaltungen
B) Informationsveranstaltungen	
Geschäftsführer- informationsveranstaltungen mit fachlichen Inputs	Eintragung in die Präsenzliste
Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen mit Weiterbildungscharakter	Eintragung in die Präsenzliste

Tabelle 2: Dokumente zur Anerkennung der Bildungscredits

4.3. Zeugnisse

Es werden ausschließlich Zeugnisse/Zertifikate von anerkannten Bildungsanbietern akzeptiert.



4.4. Teilnahmenachweis

Je nach Art der Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gelten hier bei internen Veranstaltungen Präsenzlisen oder bei externen Veranstaltungen Teilnahmebestätigungen in schriftlicher Form.

Bei unternehmensinternen Bildungsveranstaltungen werden Teilnahmenachweise mit Bestätigung der Bildungsanbieter oder schriftlicher Eigenerklärung angefordert.

4.5. Dokumentierter Output der externen Bildungsveranstaltung

Der Mitarbeiter wird ein schriftliches zusammenfassendes Dokument über die absolvierten Aus- und Weiterbildungen oder die entsprechenden Unterlagen der Aus- und Weiterbildung abgeben.

4.6. Verbindliche Anwesenheiten

Um die volle Punktezahl zu erhalten, müssen Teilnehmer 80% der ausgewiesenen Aus- und Weiterbildungszeit anwesend sein.

4.7. Eintragung in die Präsenzliste

Eintragungen in die Präsenzliste sind verpflichtend und werden von der Kommission in Bildungscredits umgewandelt.

4.8. Anrechnungszeiträume

Bei Absolvierung von mehreren oder zeitlich intensiven Aus- und Weiterbildungen können die Bildungscredits von der Kommission auf 3 Jahre verteilt werden.

Grundsätzlich haben Bildungscredits zur Akkumulierung auch nur eine Dauer der Gültigkeit von 3 Jahren.

5. Basisausbildungen

Unter Basisausbildungen versteht man Bildungsveranstaltungen, welche von den jeweiligen Mitarbeitern bei Antritt der Position wahrgenommen werden sollten.

Die Basisausbildungen sind in den Bildungskonzepten der Berufsbilder Direktor/in, Innenbereichsleiter und Marktbereichsleiter angeführt.

Die Kontrolle der Wahrnehmung von Basisschulungen und die Kontrolle der jährlich angereiften Creditpoints werden durch die ordentliche Revision kontrolliert und dem Verwaltungs- und Aufsichtsrat offen gelegt.

6. Abbildungsverzeichnis

Tabelle 1: Struktur des Creditpointsystems.....	4
Tabelle 2: Dokumente zur Anerkennung der Bildungscredits	7



7. Abkürzungsverzeichnis

bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
RGO	Raiffeisen Geldorganisation
RLB	Raiffeisen Landesbank Südtirol
RVD	Raiffeisen Versicherungsdienst
RVS	Raiffeisenverband Südtirol

SCHIEDSORDNUNG

In Umsetzung der Absichtserklärung laut Art. 6 des gewerkschaftlichen Abkommens vom 26.10.2004 und im Sinne des Art. 412ter und -quater ZPO verabschieden die Vertragspartner einvernehmlich die nachstehende Schiedsordnung:

Art. 1 - Anwendungs- und Geltungsbereich

Diese Schiedsgerichtsordnung wird von den Vertragsparteien verabschiedet mit dem Ziel, Streitfälle, die in Zusammenhang mit der Auflösung von Arbeitsverhältnissen von Führungskräften stehen, möglichst im Vorfeld zu lösen oder im Falle einer bereits erfolgten Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Streitbeilegung herbeizuführen. Mit der Anwendung dieser Schiedsordnung beabsichtigen die Parteien den ordentlichen Rechtsweg zu vermeiden und nach Bewertung von Fakten, Sachverhalten und Beweisen den entstandenen Streitfall zu schlichten oder mittels Schiedsspruch zu entscheiden. Im Falle einer Nichteinigung des obligatorischen Schlichtungsversuchs wird das Schiedsgericht in jedem Falle einen Schiedsspruch im Sinne des Art. 6 des Kollektivvertrages vom 26.10.2004 erlassen.

Art. 2 - Zusammensetzung des Schiedsgerichtes

Das Schiedsgericht besteht aus drei unabhängigen und unparteilichen sowie zur Ausübung der schiedsrichterlichen Tätigkeit nach ihrer Kenntnis und Erfahrung befähigten Schiedsrichtern, die keinerlei direktes oder indirektes persönliches oder wirtschaftliches Interesse am Streitfall haben. Bei der Auswahl der Schiedsrichter ist auf die Unbefangenheit der Person zu achten.

Ein Mitglied des Schiedsgerichtsgremiums wird vom Raiffeisenverband Südtirol ernannt, eines von jener unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisation, dem die Führungskraft die entsprechende Vollmacht gibt, und das dritte vorsitzende Mitglied wird einvernehmlich festgelegt.

Sollten sich die Parteien nicht innerhalb von 3 Werktagen über das dritte Mitglied einigen, so wird dieses innerhalb von 3 weiteren Werktagen aus den bis zu fünf möglichen, im Vorfeld vereinbarten, Namen gezogen. Sollte auch hierüber keine Einigung erzielt werden, wird das dritte Mitglied vom Vorsitzenden des Landesgerichtes Bozens designiert.

Das Schiedsrichteramt muss ausdrücklich und schriftlich angenommen werden, wobei eine Erklärung über die Unbefangenheit im Sinne der vorliegenden Regelung zu erlassen ist.

Art. 3 - Ablehnung und Ersetzung von Schiedsrichtern

Jeder Schiedsrichter, der seine Unbefangenheit und seine Unabhängigkeit nicht gewährleisten kann, muss dem Sekretariat des Schiedsgerichtes unmittelbar schriftlich Mitteilung über solche Umstände machen. Dieses wird die Parteien hierüber in Kenntnis setzen und für den Ersatz des Schiedsrichters gemäß der Regelung laut Art. 2 sorgen. Die Ernennung des neuen Schiedsrichters erfolgt jedenfalls innerhalb von 3 Werktagen.

Art. 4 – Dauer des Schiedsrichteramtes

Das Schiedsgericht bleibt für die Dauer des Schiedsverfahrens im Amt.

Art. 5 – Sekretariat

Die Sekretariatsaufgaben des Schiedsgerichtes werden von der Abteilung Personal und Arbeitsrecht im Raiffeisenverband erledigt.

Art. 6 - Einleitung des Schiedsgerichtsverfahrens

Nach erfolglosem verpflichtendem Schlichtungsversuch im Sinne des Art. 6 Abs. 3 des Kollektivvertrages vom 26.10.2004 kann eine der Parteien innerhalb von 15 Kalendertagen

das Schiedsgericht anrufen. Der Mitarbeiter kann dies über eine den Kollektivvertrag unterzeichnenden Gewerkschaftsorganisationen vornehmen.

Der Antrag auf Einleitung eines Schiedsgerichtsverfahrens erfolgt durch schriftliche Anfrage beim Sekretariat des Schiedsgerichtes.

Folgende Angaben müssen beinhaltet sein:

- das Verlangen, die Streitigkeit im Schiedsgericht zu entscheiden;
- der Name, Beruf oder Titel und die Anschriften der Parteien;
- die Erklärung über die Annahme des Schiedsspruches;
- die Vorlage von Unterlagen und Dokumenten, die zur Aufklärung der Umstände und Sachverhalte beitragen können;
- der Umfang und Grund des Entscheidungsbergehens und Anspruchs, gegebenenfalls die Höhe des Streitwertes;
- sowie einen oder mehrere Vorschläge, um die Auseinandersetzung zu vergleichen oder zu beenden.

Das Schiedsgerichtsverfahren beginnt mit Entgegennahme des Antrages auf Einleitung des Schiedsgerichtsverfahrens durch das Sekretariat des Schiedsgerichtes.

Das Sekretariat hat die beklagte Partei von der Einleitung des Schiedsgerichtsverfahrens zu unterrichten, dieser eine Ablichtung des Antrages zu übermitteln und sie aufzufordern, bei fehlender vorheriger vertraglicher Vereinbarung binnen 7 Tagen den eigenen Schiedsrichter zu benennen.

Die beklagte Partei muss sich innerhalb von 15 Tagen zur Sache äußern und das zur Aufklärung der Umstände geeignete Material dem Sekretariat des Schiedsgerichtes zukommen lassen.

Nach Benennung der Schiedsrichter stellt das Sekretariat den Schiedsrichtern das durch die Parteien übersandte Material zur Verfügung.

Art. 7 – Schriftverkehr

Alle Anlagen und Schriften sind von den Parteien in ausreichender Anzahl einzureichen, so dass jede Partei und jeder Schiedsrichter ein eigenes Exemplar erhält sowie ein Exemplar dem Sekretariat zur Verfügung steht.

Alle Erklärungen der Parteien oder ihrer Bevollmächtigten, betreffend die Einleitung des Schiedsgerichtsverfahrens sowie die Ernennung bzw. Ablehnung von Schiedsrichtern, sollen gegen Zustellungsnachweis (Einschreiben mit Rückantwort) übermittelt werden.

Eine Mitteilung des Sekretariates und der Schiedsrichter gilt als wirksam zugestellt, wenn sie dem Adressaten mittels Einschreiben mit Rückantwort unter dessen Adresse oder unter der zuletzt bekannten Adresse zugesandt wurde.

Die Mitteilung gilt als an dem Tage erfolgt, an dem sie zugegangen ist. Bei nachweislicher Annahmeverweigerung, gilt die Zustellung dennoch.

Art. 8 - Vollmachten

Die Vertretung der Parteien durch Verfahrensbevollmächtigte ist zulässig, wobei das Schiedsgericht aber dennoch die Anhörung der Parteien verlangen kann.

Vertreter haben sich durch schriftliche Vollmachten auszuweisen, die auch die Möglichkeit des Vergleichs beinhalten.

Art. 9 - Ladung zur mündlichen Anhörung

Der Vorsitzende des Schiedsgerichtes lädt die Parteien mittels eingeschriebenen Briefs zur mündlichen Verhandlung.

Die Schiedsrichter sollen schon vor der mündlichen Verhandlung alle Anordnungen treffen, die erforderlich erscheinen, um die Rechtstreitigkeit in einem mündlichen Verhandlungstermin zu klären.

Art. 10 - Verfahrensgrundsätze

Für das Schiedsgerichtsverfahren gelten die Vorschriften dieser Schiedsgerichtsordnung und, wo diese der Vollständigkeit entbehren, die Art. 412ter und -quater ZPO.

In der Regel findet das Verfahren am Sitz des Raiffeisenverbandes Südtirol statt, sofern die Parteien sich nicht auf einen anderen Ort einigen, der für alle Beteiligten gleich günstig liegt.

Sofern die Parteien vorher nichts anderes bestimmen, ist die Verfahrenssprache deutsch. Auf Antrag einer der Parteien kann das Schiedsgericht auch italienisch als Verfahrenssprache oder Schriftsprache bestimmen.

Das Schiedsgerichtsverfahren ist nicht öffentlich. Die Schiedsrichter sowie die Sachverständigen oder sonstige vom Schiedsgericht hinzugezogene Personen haben sich zur Geheimhaltung der durch ihre Tätigkeit im Schiedsgerichtsverfahren bekannt gewordenen Tatsachen schriftlich zu verpflichten.

Das Verfahren wird durch den Vorsitzenden geleitet. Er führt den Schriftverkehr mit den Beteiligten, hat den Vorsitz bei der mündlichen Verhandlung und den Beratungen des Schiedsgerichtes. Er setzt nach Anhörung der übrigen Schiedsrichter die Termine fest und erlässt die erforderlichen Einladungen, wobei ihm das Sekretariat behilflich ist.

Jeder Schiedsspruch oder jede andere Entscheidung des Schiedsgerichtes wird mittels Stimmenmehrheit gefasst.

Art. 11 - mündliche Verhandlung

Das Schiedsgerichtsverfahren ist in der Regel mündlich und erfolgt nach den rechtsvorschriftlichen Grundsätzen in einer dafür festgesetzten Verhandlung. Die mündliche Verhandlung ist durch Schriftsätze vorzubereiten. In der Verhandlung sind die Parteien und ihre Vertreter zu hören. Die anzuhörenden Personen werden von den Parteien benannt, doch kann der Vorsitzende die Anzahl gleichermaßen für die Parteien beschränken.

Unter Berücksichtigung des Parteibegehrens bestimmt das Schiedsgericht den Zeitpunkt, die Dauer und den Ablauf der mündlichen Verhandlung.

Wird ein Schiedsrichter im Laufe des Verfahrens ersetzt, bestimmt das Schiedsgericht, ob und in welchem Umfang das Verfahren zu wiederholen ist.

Art. 12 – Beweisaufnahme

Auf Aufforderung des Schiedsgerichtes hat jede Partei die Beweise zu führen, auf die sie sich im Verfahren berufen möchte und eine Erklärung darüber abzugeben, welchen Umstand der Beweis nachweisen soll. Das Schiedsgericht kann hierzu Ausschlussfristen bestimmen.

Das Schiedsgericht bestimmt entsprechend der Erfordernisse, ob schriftliche Zeugenberichte in das Verfahren aufgenommen werden.

Das Schiedsgericht kann einen Beweis zurückweisen, wenn dieser nach Ansicht des Gerichtes der Feststellung der entscheidungserheblichen Umstände nicht dient oder der Nachweis durch geringeren Aufwand oder geringere Kosten auf andere Weise erbracht werden kann.

Art. 13 – Sachverständige

Das Schiedsgericht kann nach freiem Ermessen Sachverständige berufen, die durch mündlichen Vortrag oder schriftliches Gutachten zu konkreten Fragen Stellung nehmen.

Art. 14 – Verhandlungssäumnis

Das unentschuldigte Fernbleiben einer Partei oder deren Vertretung von der mündlichen Verhandlung kann das Schiedsgericht nach eigenem Ermessen würdigen.

Art. 15 – Verfahrensfehler

Unterlässt eine Partei, einen Verfahrensfehler oder einen Fehler bei der Auslegung des Schiedsvertrages unverzüglich nach Kenntniserlangung zu rügen, gilt das Unterlassen als Verzicht, den Fehler geltend zu machen.

Art. 16 – Protokoll der mündlichen Verhandlung

Von der mündlichen Verhandlung ist ein Protokoll zu führen, welches den Verhandlungsablauf wiedergibt. Das Protokoll soll die Aussagen von Zeugen und Sachverständigen in der mündlichen Verhandlung wiedergeben sowie die Anträge der Parteien und ihr sonstiges Vorbringen vermerken.

Der Vorsitzende kann einen Protokollführer herbeiziehen, welcher das Protokoll mit dem Vorsitzenden unterfertigt.

Art. 17 – Form und Inhalt des Schiedsspruchs

Erachtet das Schiedsgericht den Sachverhalt für ausreichend geklärt, hat es ohne Verzug und jedenfalls innerhalb von 60 Tagen nach seiner ersten Einberufung entsprechend den Anträgen der Parteien den Schiedsspruch zu erlassen, d.h. nach seiner gewissenhaften Überzeugung und nach seinem billigen Ermessen zu bestimmen, wie im Streit – einschließlich der Verteilung der angefallenen Kosten – zu entscheiden ist. Der Schiedsspruch ist schriftlich abzufassen und beinhaltet Folgendes:

- Angabe der Parteien und der Verteidiger/Vertreter
- Angaben über die Schiedsklausel
- Angabe über den Ort des Schiedsgerichtsverfahrens
- Angabe über die Eingaben und Anträge der Parteien
- Ausführung der Beweggründe, die zum Schiedsspruch geführt haben
- Schiedsspruch
- Entscheidung über die Aufteilung der angefallenen Verfahrenskosten mit Bezug auf die vom Schiedsgericht ausgelegten Aufwendungen und die von den Parteien bestrittenen Kosten
- Ort und Datum sowie Art der Bekanntgabe des Schiedsspruchs

Der Vorsitzende kann bei Vorhandensein gewichtiger Gründe die Verfahrensfrist um weitere 30 Tage unter Benachrichtigung der Parteien verlängern.

Bei der Beratung und Beschlussfassung über den Schiedsspruch dürfen nur die Schiedsrichter anwesend sein.

Der Schiedsspruch ist ausreichend zu begründen und von sämtlichen am Verfahren beteiligten Schiedsrichtern oder einer Mehrheit zu unterzeichnen. In einem solchen Fall ist der Begründung die abweichende Meinung bzw. der Beweggrund der Nichtunterzeichnung seitens eines Schiedsrichters beizufügen.

Der Schiedsspruch ist am Verfahrensort zu verkünden.

Das Sekretariat des Schiedsgerichtes stellt jeder Partei eine durch sämtliche Schiedsrichter unterzeichnete Ausfertigung des Schiedsspruches zu.

Art. 18 – Einstellung des Verfahrens

Einigen sich die Parteien vor Erlass des Schiedsspruches über die Beilegung des Streites, kann das Schiedsgericht auf Antrag beider Parteien entweder

- die Einstellung des Verfahrens unter Teilung der entstandenen Kosten veranlassen oder

- die Einigung in Form eines Schiedsspruches mit vereinbartem Wortlaut zu Protokoll nehmen. Der Schiedsspruch bedarf in diesem Fall keiner Begründung.

Ist das Schiedsgerichtsverfahren aus anderen Gründen nicht fortzuführen, teilt das Schiedsgericht den Parteien die Einstellung des Verfahrens mit. Das Schiedsgericht hat die Befugnis, einen solchen Beschluss zu fassen, es sei denn, dass eine der Parteien dagegen begründet Einwände erhebt.

Bei vorzeitiger Einstellung des Verfahrens hat das Schiedsgericht dennoch einen abschließenden Bericht zu erstellen. Ist das Verfahren eingestellt, so ist der ordentliche Rechtsweg wieder gegeben.

Das Schiedsgericht übermittelt den Parteien eine von den Schiedsrichtern unterzeichnete Abschrift des Beschlusses über die Einstellung des Schiedsgerichtsverfahrens oder des Schiedsspruches mit vereinbartem Wortlaut.

Art. 19 – Wirkung des Schiedsspruches

Durch den Schiedsspruch ist die Streitigkeit abschließend entschieden.

Durch die Unterwerfung der Streitigkeit unter das Schiedsgericht verpflichten sich die Parteien, sich nach Maßgabe des Schiedsspruches zu verhalten und auf weitere Rechtsmittel in derselben Angelegenheit zu verzichten.

Der Schiedsspruch hat unter den Parteien die Wirkung eines rechtskräftigen Urteils.

Art. 20 – Aufbewahrung der Verfahrensakten

Nach Abschluss des Verfahrens sind die entstandenen Akten, soweit sie nicht den Beteiligten als Eigentum auf Antrag zurückgegeben werden, vom Sekretariat des Schiedsgerichtes 5 Jahre lang aufzubewahren.

Die von einer der Parteien hinterlegte Originaldokumentation wird dieser auf Anfrage am Ende des Verfahrens rückerstattet.

Eine Originalausfertigung des Schiedsspruches wird durch das Sekretariat des Schiedsgerichtes über den Zeitraum von 10 Jahren archiviert.

Art. 21 – Kosten des Verfahrens

Das Schiedsgericht stellt nach Abschluss des schiedsrichterlichen Verfahrens die Kosten des Verfahrens fest.

Die Kosten des Verfahrens setzen sich zusammen aus den Auslagen des Schiedsgerichtes für die Durchführung des Verfahrens einschließlich der dokumentierten Kosten des Sekretariats und der Kosten für Sachverständige, Zeugenvorladungen usw. sowie der Kosten für Gutachten, Untersuchungen und andere Auskünfte, sowie aus dem Honorar der am Verfahren beteiligten Schiedsrichter.

Die Schiedsrichter erhalten für ihre Tätigkeit im Schiedsgericht ein Honorar. Jeder Schiedsrichter erhält eine Bruttostundenvergütung von 130,00 € und die Rückvergütung von belegten Spesen.

Das Schiedsgericht kann für die Durchführung des Verfahrens von den Parteien einen Kostenvorschuss zu gleichen Teilen einfordern, wobei diese gesamtschuldnerisch für die gesamten Spesen haften.

Art. 22 – Änderungen der Schiedsgerichtsordnung

Änderungen dieser Schiedsgerichtsordnung sind durch die gewerkschaftlichen Vertragsparteien, welche das Abkommen vom 26.10.2004 unterzeichnet haben, zu beschließen.