

Zur Merkliste hinzufügen

<http://oegb-delivery1.go.intern.3sit.at/kv/A03/journalistische-mitarbeiter-innen-bei-oesterr-zeitschriften-und-fachmedien-ang/journalistische-mitarbeiter-innen-bei-oesterr-zeitschriften-und-fachmedien-rahmen/223858?term=Fachmedien>

**Ang. Journalistische Mitarbeiter/innen bei österr. Zeitschriften und Fachmedien / Rahmen - 01.03.2018**

## **Journalistische Mitarbeiter/innen bei österr. Zeitschriften und Fachmedien ↓ / Rahmen**

---

### **Kollektivvertrag**

für journalistische Mitarbeiter/innen bei österreichischen Zeitschriften und ↑ **Fachmedien** ↓

Gültig ab 1. März 2018

#### **§ 1 Vertragspartner**

1. Vertragspartner dieses Kollektivvertrages sind:

Der Österreichische Zeitschriften- und ↑ **Fachmediensverband** ↓ und die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Medien.

2. Soweit dieser Vertrag keine besonderen Regelungen enthält, gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Rechtsverhältnisse der Journalisten (JournG) und des Angestelltengesetzes (AngG) in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 2 Räumlicher Geltungsbereich**

Dieser Kollektivvertrag gilt für das Gebiet der Republik Österreich.

#### **§ 3 Fachlicher Geltungsbereich**

1. Der Kollektivvertrag gilt für folgende Verlagserzeugnisse:

- 1.1. Zeitschriften, die mindestens 4 mal im Jahr und höchstens 26 mal im Jahr erscheinen,
- 1.2. Wochenzeitungen mit einer Druckauflage von unter 5.000 Stück je Ausgabe,
- 1.3. Gratiszeitschriften und Auftragsmedien, die mindestens 4 mal und höchstens 26 mal im Jahr mit einer Druckauflage von unter 5.000 Stück erscheinen.
- 1.4. Gratiszeitschriften und Auftragsmedien, unabhängig von der Auflage, sofern sie mit

überwiegend fachlicher Orientierung für abgegrenzte Zielgruppen erscheinen.

**2.** Erscheint neben einem derartigen Verlagsobjekt im gleichen Verlag ein Wochenzeitungsobjekt mit einer Druckauflage von über 5.000 Stück je Nummer, so unterliegen die bei dieser Wochenzeitung tätigen Redakteure/innen den Bestimmungen des Kollektivvertrages für die bei österreichischen Tages- und Wochenzeitungen und deren Nebenausgaben sowie redaktionellen digitalen Angeboten angestellten Redakteure/innen, Redakteursaspiranten/innen und Dienstnehmer des technisch-redaktionellen Dienstes.

**3.** Sofern in Bestimmungen des Kollektivvertrages auf Zeitschriften Bezug genommen wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf die vom Geltungsbereich erfassten Wochen- und Gratiszeitungen.

## **§ 4 Persönlicher Geltungsbereich**

Dieser Kollektivvertrag gilt für alle Redakteure/innen (§ 5), Redakteursaspiranten/innen (§ 6), Redaktionsassistent/innen, Redaktionssekretäre/innen, Fotografen/innen, Layouter/innen und Grafiker/innen (§ 7), Freien und Ständig Freien Mitarbeiter/innen (§ 8), wenn sie in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis oder einem anderen Beschäftigungsverhältnis zum jeweiligen Verlag stehen.

## **§ 5 Redakteure/innen**

In diese Berufsgruppe fallen unter Hinweis auf § 4

1. Redakteure/innen
2. Ressortleiter/innen
3. Leitende Redakteure/innen
4. Chefs/innen vom Dienst
5. Stellvertretende Chefredakteure/innen
6. Chefredakteure/innen
7. Auswärtige, ständig im Ausland verpflichtete, Korrespondenten/innen

**Zu 1.:** Redakteure/innen sind Dienstnehmer/innen, die an der Herstellung des redaktionellen Teiles von Blättern regelmäßig in der Weise mitwirken, dass sie eigene, zum Begriff einer periodischen Druckschrift gehörige Textbeiträge oder selbst ausgewählte und hergestellte Bildbeiträge beistellen und Text- und Bildbeiträge für den Druck fertig machen und die redaktionell-technische Ausgestaltung (Anordnung oder Umbruch) des Textteiles besorgen.

**Zu 2.:** Ressortleiter/innen sind jene Redakteure/innen, die hauptberuflich und verantwortlich mit der redaktionellen Führung eines Ressorts betraut sind.

**Zu 3.:** Leitende Redakteure/innen sind jene Redakteure/innen, die eine über mehrere Ressorts sich erstreckende verantwortliche Tätigkeit bei der Leitung des Blattes ausüben.

**Zu 4.:** Chefs/innen vom Dienst sind Redakteure/innen, die die Tätigkeit der einzelnen Ressorts im redaktionell-organisatorischen Sinn koordinieren.

**Zu 5.:** Stellvertretende Chefredakteure/innen sind jene Redakteure/innen, die hauptberuflich gemeinsam mit dem/der Chefredakteur/in oder in dessen/ deren Vertretung allein mit der Führung einer oder mehrerer Zeitschriften betraut sind.

**Zu 6.:** Chefredakteure/innen sind jene Redakteure/innen, die hauptberuflich mit der selbstständigen redaktionellen Führung einer oder mehrerer Zeitschriften betraut und denen mindestens zwei Redakteure/innen (siehe Z 1) unterstellt sind.

**Zu 7.:** Als Korrespondenten/innen gelten jene Dienstnehmer/innen, die zum regelmäßigen Dienst für die ständige briefliche oder mittels nachrichtentechnischer Mittel durchzuführende redaktionelle Berichterstattung an einem bestimmten Ort hauptberuflich für eine oder mehrere im gleichen Verlag erscheinende Zeitschriften verpflichtet sind.

## **§ 6 Redakteursaspiranten/innen**

- 1.** Wer zur Vorbereitung und Ausbildung für den Beruf eines/einer Redakteur/in in einem Dienstverhältnis zu einem Zeitschriftenverlag steht, ist Redakteursaspirant/in.
- 2.** Redakteursaspiranten/innen sind spätestens nach Ablauf einer dreijährigen Ausbildungszeit als Redakteure/innen einzustellen. Falls der ausbildende Verlag nicht in der Lage ist, den/die Redakteursaspiranten/in in eine solche Stellung zu übernehmen, ist er verpflichtet, diese/n mindestens sechs Monate vor Ablauf der Aspiranten/innenzeit schriftlich davon zu verständigen.
- 3.** Ein/e Redakteur/in darf höchstens zwei Redakteursaspiranten/innen ausbilden. In Verlagen mit fünf und mehr Redakteuren/innen darf die Zahl der Redakteursaspiranten/innen die der Redakteure/innen nicht übersteigen.

## **§ 7 Redaktionsassistenten/innen, Redaktionssekretäre/innen, Fotografen/innen, Layouter/innen und Grafiker/innen**

- 1.** Redaktionsassistenten/innen sind jene fest angestellten Dienstnehmer/innen, die nicht alle im § 6 geforderten Redakteursmerkmale erfüllen, aber bei einer Zeitschrift journalistisch tätig sind.
- 2.** Redaktionssekretäre/innen sind jene fest angestellten Dienstnehmer/innen, die redaktionelle Sekretariatsarbeit durchführen. Ihre Aufgabe ist es, weisungsgebunden und in untergeordnetem Ausmaß Text- und Bildbeiträge zu gestalten.
- 3.** Fotografen/innen sind jene fest angestellten Dienstnehmer/innen, die selbst hergestellte Bildbeiträge beistellen.

**4.** Layouter/innen und Grafiker/innen sind jene festangestellten Dienstnehmer/innen, die die grafische Gestaltung der Zeitschrift besorgen.

## **§ 8 Persönlicher Geltungsbereich für Freie Mitarbeiter/innen**

Freie Mitarbeiter/innen sind alle Personen, die nicht angestellt sind und ohne völlige Bindung an den Verlag für diesen journalistische Dienste leisten, zB:

1. Freie Mitarbeiter/innen, die Beiträge, Berichte, Notizen, Kritiken und dgl, ferner Zeichnungen, Fotos oder Layouts gegen jeweiliges Honorar liefern;
2. Freie Mitarbeiter/innen, die solche Leistungen gegen Pauschale erbringen, jedoch weder an Präsenzpflcht im Verlag gebunden sind, noch in der Art beansprucht werden wie hauptberuflich (ganz- oder halbtägig) angestellte Journalisten/innen;
3. externe Leiter/innen von Spezialrubriken oder Mitarbeiter/innen an solchen;
4. Ständig Freie Mitarbeiter/innen sind solche Mitarbeiter/innen, die zumindest an der Hälfte der in einem Kalenderjahr erscheinenden Ausgaben mitarbeiten und dies nicht nur nebenberuflich, sondern in wirtschaftlicher Abhängigkeit vom Auftraggeber.

Für Freie Mitarbeiter/innen gelten nur die §§ 21 und 22.

Für Ständig Freie Mitarbeiter/innen gilt außerdem auch § 18.

## **§ 9 Arbeitszeit**

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 38 Stunden. Sie kann auf fünf oder vier zusammenhängende Werkstage verteilt werden. Die Abgeltung der Differenz zur gesetzlichen Arbeitszeit (derzeit 40 Wochenstunden) in Geld ist nicht zulässig.
2. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt maximal 9 Stunden. Bei Vereinbarung einer 4-Tage-Woche kann sie bis zu 10 Stunden betragen.
3. Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt nach den Bedürfnissen des Verlages. Sie ist gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG per Betriebsvereinbarung oder im Einzeldienstvertrag zu regeln.
4. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes bis zu 26 Wochen unregelmäßig so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes 38 Stunden nicht überschreitet.
5. Die Normalarbeitszeit pro Woche darf 48 Stunden nicht überschreiten und 32 Stunden nicht unterschreiten. Ein Unterschreiten von 32 Stunden in einer Woche ist möglich, wenn der Zeitausgleich in Form von ganzen Tagen erfolgt.
6. Wenn der/die Dienstgeber/in eine Durchrechnungszeit einführen, abändern oder rückgängig machen will, muss er/sie dies seinen/ihren Dienstnehmer/innen mindestens sechs Wochen im Voraus bekannt geben. Gleichzeitig mit der Bekanntgabe der Einführung

oder Abänderung einer Durchrechnungszeit muss er/sie die geplante Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage innerhalb des Durchrechnungszeitraumes den Dienstnehmern/innen mitteilen und ihnen eine mindestens zweiwöchige Frist einräumen, Verbesserungsvorschläge zu machen. Die endgültige Festlegung der Verteilung der Arbeitszeit innerhalb des Durchrechnungszeitraumes erfolgt durch den/die Dienstgeber/in (bei Betrieben mit Betriebsrat im Einvernehmen mit dem Betriebsrat) zwei Wochen vor Beginn der Durchrechnung.

**7.** Gelingt kein voller Zeitausgleich in der Durchrechnungsperiode, so ist spätestens in der darauffolgenden Durchrechnungsperiode ein solcher Zeitausgleich (allenfalls durch zusätzliche Freizeit im Verhältnis 1 : 1) zur Gänze herbeizuführen. Bei Krankheit oder gerechtfertigter Verhinderung des/der Dienstnehmers/in verlängert sich die Frist für den Zeitausgleich um die Dauer des Krankenstandes oder Verhinderungszeitraumes. Ist ein voller Zeitausgleich bis zum Ende der zweiten Durchrechnungsperiode (allenfalls verlängert um die Krankenstand- und Verhinderungszeiträume) nicht möglich, so verfallen Zeitschulden zugunsten des/der Dienstnehmers/in und Zeitguthaben sind als Überstunden (1 : 1,5) zu entlohnen.

**8.** Bei einer Kündigung ist der Zeitausgleich in der Kündigungsfrist herbeizuführen. Am Ende des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben, die nicht mehr ausgleichbar sind, abzugelten, und zwar bei Entlassung aus Verschulden des/der Dienstnehmers/in, bei Selbstkündigung des/der Dienstnehmers/in und bei Austritt ohne einen wichtigen Grund mit dem Stundenverdienst, in den anderen Fällen mit der Überstundenentlohnung (1 : 1,5). Bei Entlassung aus Verschulden des/der Dienstnehmers/in und bei unbegründetem vorzeitigem Austritt ist der/die Dienstnehmer/in verpflichtet, eine Zeitschuld zurückzuzahlen.

## **§ 10 Regelung für Überstunden**

**1.** Arbeitsleistung, die über die Arbeitszeit (§ 9) hinausgeht, ist durch eine Überstundenpauschale, durch ein Überstundenentgelt nach Anfall oder durch sonstige innerbetriebliche Regelungen abzugelten.

**2.** Aus prinzipiellen Gründen, die im Wesen der journalistischen Arbeit liegen, sowie zur Vereinfachung der Berechnungsweise soll regelmäßige Überstundenleistung nicht stundenweise, sondern nach Möglichkeit durch eine Pauschale abgegolten werden. Divisor für die Berechnung ist 1/165 des Monatsgrundbezeuges.

**3.** Bei Überstundenentgelt nach Anfall gelten folgende Zuschläge:

**3.1.** Bei Normal-Überstunden 50 %.

**3.2.** Bei Nacht-Überstunden zwischen 19.00 und 6.00 Uhr 100 %.

**3.3.** Bei Arbeit an arbeitsfreien Tagen 100 %.

**4.** Zeitausgleich kann nach den üblichen Rechtsgrundsätzen zwischen Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in frei vereinbart werden, wobei Zuschläge analog zu Punkt 3 zu gewähren sind.

## **§ 11 Gehalt**

- 1.** Der/die Dienstnehmer/in hat Anspruch auf das seiner/ihrer Verwendung (§§ 5, 6, 7 und 8) entsprechende Tarifgehalt bzw auf das Ist-Gehalt (festes Monatsgehalt) lt § 19 Punkt 2.
- 2.** Die Tarifgehälter und tariflichen Mindesthonorare sind im Tarifvertrag festgesetzt.
- 3.** Bei Abänderung des Tarifvertrages, die zur Erhöhung des Tarifgehaltes führt, gebührt jedem/r übertariflich entlohnten Dienstnehmer/in die Spanne zwischen seinem/ihrer bisherigen und dem neuen Tarifgehalt (Spannenregelung).  
Werden bei Änderung des Tarifvertrages Erhöhungen der Ist-Gehälter und/oder Mindestbeträge vereinbart, um die jedenfalls die Entgelte zu erhöhen sind, so gilt die jeweils günstigere Berechnungsweise (Spannenregelung oder Ist-Gehalt-Erhöhung).
- 4.1.** Die Bezahlung des Gehaltes hat monatlich im Vorhinein spätestens am ersten Tage des Kalendermonats zu erfolgen.
- 4.2.** Die Bestimmung nach Z 4.1. gilt für Unternehmungen, die ihre Tätigkeit in der Zeitschriftenbranche neu aufnehmen, erst nach einer Übergangsfrist von einem Jahr.

## **§ 12 Quinquennien und Überzahlungen**

- 1.** Die für jeweils fünfjährige ununterbrochene Dienstzeit im gleichen Unternehmen gebührenden Erhöhungen (Quinquennien) des Ist-Gehaltes sind in die Tariftabelle eingerechnet.
- 2.** Bestehende Überzahlungen bleiben aufrecht. Dies gilt auch für Vorrückungen und Umstufungen in der Tariftabelle.

## **§ 13 Weihnachtsremuneration**

- 1.** Alle Dienstnehmer/innen erhalten spätestens am 1. Dezember eine Weihnachtsremuneration. Diese beträgt 150 % des Ist-Gehaltes (festen Monatsgehalts) für November.
- 2.** Dem/r während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Dienstnehmer/in gebührt nur der aliquote Teil dieser Remuneration.

## **§ 14 Urlaubszuschuss**

- 1.** Alle Dienstnehmer/innen erhalten in jedem Kalenderjahr bei Antritt ihres gesetzlichen

Urlaubes, spätestens jedoch am 1. Juli, einen Urlaubszuschuss. Dieser beträgt 150 % des im Monat vor der Auszahlung des Zuschusses gebührenden Ist-Gehaltes (festen Monatsgehalts).

**2.** Dem/der während des Kalenderjahres eintretenden Dienstnehmer/in gebührt anlässlich des ersten Urlaubsantrittes nur der aliquote Teil des Urlaubszuschusses entsprechend der von seinem/ihrem Eintritt bis zum Ende des Kalenderjahres laufenden Dienstzeit.

**3.** Dem/der während des Kalenderjahres aus dem Dienstverhältnis ausscheidenden Dienstnehmer/in gebührt der aliquote Teil des Urlaubszuschusses entsprechend seiner/ihrer in diesem Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

## **§ 15 Jubiläumsgelder**

Bei langjähriger ununterbrochener Betriebszugehörigkeit gebührt dem/der Dienstnehmer/in ein Jubiläumsgeld:

bei 20 Dienstjahren ein Ist-Gehalt

bei 30 Dienstjahren eineinhalb Ist-Gehälter

## **§ 16 Honorare für außervertragliche Beiträge**

**1.** Wenn vom/von der Dienstnehmer/in verfasste, außerhalb seines/ihrer vertraglichen Arbeitsgebietes liegende Text- oder Bildbeiträge im Verlag verwendet werden, so sind sie zu honorieren.

**2.** Wurden solche Text- oder Bildbeiträge auf Bestellung verfasst, so sind sie auch dann honorarpflichtig, wenn sie nicht verwendet worden sind.

**3.** Die Honorierung hat zumindest nach den tarifvertraglichen Mindestsätzen zu erfolgen. Sie muss – sofern im Dienstvertrag nichts anderes vereinbart wurde – spätestens ein Monat nach Ablauf jenes Monats durchgeführt sein, in welchem der Text- oder Bildbeitrag erschienen ist bzw falls er bestellt war, abgeliefert wurde.

## **§ 17 Pauschalierung von Einzelvergütungen**

Vergütungen für Überstunden (§ 10) und Honorare für außervertragliche Beiträge (§ 16) können pauschal vereinbart werden.

## **§ 18 Infrastrukturpauschale**

**1.** Angestellten ist das Arbeitsgerät vom Unternehmen zur Verfügung zu stellen.

**2.** Müssen Dienstnehmer/innen, Freie oder Ständig Freie Mitarbeiter/innen mit eigenem Gerät arbeiten, ist dafür eine Infrastrukturpauschale zu entrichten. Dessen Höhe ist im

Tarifvertrag geregelt.

3. Bei Verlangen des/der Auftraggebers/in nach einem außergewöhnlichen technischen Standard, ist ein aliquoter Zuschlag von 25 % auf den Honorarsatz zu entrichten.

## **§ 19 Begriffsbestimmungen zu Bezügen**

### **1. Tarifgehalt**

Als solches wird das im Tarifvertrag festgelegte Mindestgehalt jener tariflichen Gruppe und Stufe, in die der/die Dienstnehmer/in eingereiht ist, bezeichnet.

### **2. Ist-Gehalt (festes Monatsgehalt)**

Das Ist-Gehalt besteht aus Tarifgehalt oder einem frei vereinbarten höheren Gehalt zuzüglich regelmäßig gewährter monatlicher Zulagen, etwa Pauschalbeträgen.

Überstundenentgelt nach Anfall, Entschädigung für nicht konsumierte arbeitsfreie Tage, Spesenvergütungen, Trennungskosten und sonstige Kostenersatz bilden keinen Bestandteil des Ist-Gehaltes (festen Monatsgehaltes).

### **3. Gesamtmonatsbezug**

Darunter ist der Durchschnittsverdienst zu verstehen, der sich aus den regelmäßig je Monat wiederkehrenden Bezügen, aber auch aus allen regelmäßig in größeren Zeitabständen oder regelmäßig nur einmal im Jahr gewährten Zuwendungen, wie zB Beihilfen, Remunerationen, Anschaffungsbeiträgen, Zulagen und Pauschalen pro Monat ergibt.

### **4. Jahresentgelt**

Dies ist die Jahressumme aller Bezüge, die zur Errechnung des Gesamtmonatsbezuges herangezogen werden.

### **5. Dienstzeit bzw Dienstjahre**

Unter Dienstzeit oder Dienstjahren sind die im gleichen Unternehmen zugebrachten redaktionellen Dienstleistungszeiten zu verstehen. Sie können für die Bemessung eines Anspruches durch Gesetz, Kollektivvertrag oder freie Vereinbarung eine Erweiterung erfahren (siehe auch § 34).

## **§ 20 Bezüge für Zeichner/innen, Fotografen/innen und Layouter/innen**

Zeichner/innen, Fotografen/innen und Layouter/innen erhalten das Tarifgehalt gemäß Tarifvertrag, 2. Berufsgruppe. In den ersten drei Berufsjahren können sie jedoch in die 1. Berufsgruppe eingestuft werden.

## **§ 21 Honorare für Freie und Ständig Freie Mitarbeiter/innen**

Für Freie und Ständig Freie Mitarbeiter/innen gelten folgende Regelungen:

1. Die im Tarifvertrag vereinbarten Honorare für Text- und Bildbeiträge sowie die



Infrastrukturpauschale.

2. Wird der/die Freie/Ständig Freie Mitarbeiter/in mit einer journalistischen Leistung beauftragt, so ist der Zeitaufwand, der über den ursprünglich vereinbarten Umfang hinausgeht, gesondert zu vergüten.
3. Bestellte oder aufgrund eines Angebotes mit Exklusivrecht erworbene Text- oder Bildbeiträge Freier/ Ständig Freier Mitarbeiter/innen sollen zumindest binnen Monatsfrist honoriert werden, gleichgültig, ob sie veröffentlicht werden oder nicht. Ein Anspruch auf Veröffentlichung besteht nicht.
4. Für bestellte Fotos, die nicht veröffentlicht werden, gebührt ein Abstandshonorar in Höhe von 60 % des Mindestsatzes.
5. Bei Reisen im Rahmen einer Beauftragung gelten die Bestimmungen des § 26, sofern zwischen dem Unternehmen und dem/der Freien Mitarbeiter/in nicht generell oder im Einzelfall etwas anderes vereinbart wird.
6. Honorare für Freie und Ständig Freie Mitarbeiter/ -innen können auch pauschaliert werden. Die Pauschalen sind im Ausmaß der jeweiligen Tarifierhöhung anzupassen.

Der Österreichische Zeitschriften- und **↑ Fachmediensverband ↓** weist darauf hin, dass Verlage verpflichtet sind, Freien Mitarbeiter/innen die Zusammensetzung der Honorarpositionen in der Abrechnung auszuweisen (zB Anzahl und Umfang der Textbeiträge, Anzahl der Fotos).

## § 22 Werknutzungsrecht

### 1. Regelung für angestellte Dienstnehmer/innen

#### 1.1 Werknutzungsrecht:

- 1.1.1.** Das Werknutzungsrecht (WNR) ist das unbeschränkte, ausschließliche Recht zum Abdruck, zur Vervielfältigung und Verbreitung von Werken (§§ 15 und 16 UrhG).
- 1.1.2.** Recht räumt der/die Dienstnehmer/in (DN) dem Verlag an jenen Werken ein, die von ihm/ihr im Rahmen des Dienstverhältnisses (DV) geschaffen wurden. Diese Rechtseinräumung (RE) reicht räumlich und zeitlich über die Erstveröffentlichung (auch über die Dauer des DV) hinaus.
- 1.1.3.** Die RE betrifft alle Ausgaben und Auflagen der im Dienstvertrag angeführten Zeitschriften sowie alle Verwertungsformen in körperlicher und unkörperlicher (nicht print) Form. Die RE gilt auch für jene Unternehmen, an denen der Verlag zumindest mit 26 % beteiligt ist.
- 1.1.4.** Der/die DN kann das WNR zurückrufen, wenn es der Verlag nicht oder nur unzureichend ausübt und dadurch berechnigte Interessen des/der DN erheblich verletzt werden.  
Der Rückruf kann frühestens sechs Monate nach Ablieferung des Beitrages schriftlich erfolgen. Das Rückrufrecht gilt nicht, wenn die – auch unzureichende – Ausübung auf Umständen beruht, deren Behebung dem/der Dienstnehmer/in zuzumuten ist.
- 1.1.5.** Das Rückrufrecht kann erst erklärt werden, nachdem der/die DN dem Verlag eine angemessene Frist zur Ausübung der Rechte gesetzt hat. Diese Frist braucht nicht mehr als drei Monate zu betragen. Der Fristsetzung bedarf es nicht, wenn
  - die Ausübung der Rechte dem Verlag unmöglich ist oder von ihm verweigert wird;
  - durch die Gewährung einer Frist überwiegende Interessen des Dienstnehmers beeinträchtigt werden.

- 1.1.6.** Der/Die DN darf nach erfolgtem Rückruf seine/ihre Rechte nur verwerten, wenn dies die berechtigten Interessen des Verlages nicht beeinträchtigt.
- 1.1.7.** Dem Verlag bleibt stets ein einfaches (einmaliges) WNR. Dieses enthält auch das Recht auf Bearbeitung (wie Aktualisierung, Kürzung, Zusammenfassung mit anderen Werken). Dies jedoch nur dann, wenn damit nicht die inhaltliche Substanz des Werkes als solches in Frage gestellt wird (§ 21 Abs 1 UrhG).
- 1.1.8.** Eine Weitergabe von Werken durch den/die Dienstnehmer/in oder den Verlag an Dritte ist nur nach schriftlicher Information zulässig. Der/die DN kann die Zustimmung verweigern, wenn dadurch seine/ihre geistigen Interessen beeinträchtigt werden.
- 1.1.9.** Der/die DN darf nach Beendigung des DV – unbeschadet der Rechte des Verlages und ohne dessen Einwilligung – über die Beiträge weiter verfügen, wenn seit dem Erscheinen mindestens ein Jahr vergangen ist.

## **1.2. Nebenrechte:**

Das ausschließliche WNR des Verlages gemäß Punkt 1.1. des gegenständlichen Vertrages umfasst darüber hinaus:

- 1.2.1.** das Vortragsrecht einschließlich Senderecht zur öffentlichen Wiedergabe des Werkes;
- 1.2.2.** das Ton- und Filmrecht;
- 1.2.3.** das Datenbankrecht (d. i. das Recht zur elektronischen Erfassung, Speicherung und Bearbeitung in und zur weltweiten Übermittlung aus Datenbanken zur Nutzung von privaten und gewerblichen Endnutzern);
- 1.2.4.** das Zurverfügungstellungsrecht (d. i. das Recht, ein Werk der Öffentlichkeit drahtgebunden oder drahtlos in einer Weise zur Verfügung zu stellen, dass es der Öffentlichkeit von Orten und zu Zeiten ihrer Wahl zugänglich ist – § 18a UrhG);
- 1.2.5.** das Merchandisingrecht (das Recht zur kommerziellen Verwertung des Werkes und seiner Teile im Zusammenhang mit der Vermarktung von Waren aller Art);
- 1.2.6.** das Lizenzrecht zur weltweiten Weitergabe sämtlicher Verlagsrechte.

## **2. Regelung für Freie / Ständig Freie Mitarbeiter/innen**

- 2.1.** Die Z 1.1. und 1.2. kommen sinngemäß zur Anwendung.
- 2.2.** Darüber hinaus ist die Gewährleistung des/r Freien Mitarbeiters/-in (FM) wie folgt geregelt:
  - 2.2.1.** Der/die FM leistet volle Gewähr dafür, dass er/sie Schöpfer/in des genannten Werkes und aller seiner Teile ist. Hat er/sie andere geschützte Werke oder Leistungen verarbeitet, so hat er/sie den Auftraggeber darüber zu informieren. Zitate sind im Rahmen des Zitatrechts (§ 46 UrhG) zulässig.
  - 2.2.2.** Gewähr für die Berechtigung ist bei Beistellung von Bildmaterial zu leisten.
  - 2.2.3.** Der/die FM bestätigt, dass er/sie keine den Rechtseinräumungen dieses Vertrages zuwiderlaufenden Verfügungen getroffen hat und dass dieses Werk insgesamt nicht offenkundig gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt.

## **3. Vergütungsregelung**

### **3.1. Angestellte Dienstnehmer/innen:**

Die Nutzung der nach Punkt 1 eingeräumten Rechte erfolgt grundsätzlich vergütungsfrei. Drei Ausnahmen sehen einen Anspruch auf zusätzliche Vergütung vor:

- 3.1.1.** die öffentliche zur Verfügungstellung der Beiträge in unkörperlicher Form mit Ausnahme von Werbemaßnahmen des Verlages;

- 3.1.2.** die Übertragung von Nutzungsrechten an Dritte (abgesehen von Punkt 1.1.);
- 3.1.3.** die Nutzung in anderen (auch Online-) Objekten des Verlages, auf die sich der Dienstvertrag nicht erstreckt.

### **3.2. Freie / Ständig Freie Mitarbeiter/innen:**

- 3.2.1.** Für jede weitere, über die Erstvereinbarung hinausgehende Nutzung, wird ein Wiederholungshonorar in Höhe von 50 % der jeweils gültigen Honorarsätze gewährt.
- 3.2.2.** Für die gleichzeitige Nutzung des gesamten Werkes oder erheblicher Teile im Onlinedienst des Verlages sowie für die Nutzung durch sonstige Sublizenznehmer wird ein Zuschlag von 10 % bezahlt.

## **§ 23 Arbeitsfreie Tage und Urlaub**

- 1.** Soweit es die Bedürfnisse des Verlages gestatten, soll journalistische Arbeit an Sonntagen und Feiertagen unterbleiben.
- 2.** Der 24. und 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage.
- 3.** Dem/der Dienstnehmer/in gebührt in jedem Dienstjahr ein Urlaub von 30 Werktagen. Als Werktag gelten die Wochentage von Montag bis einschließlich Samstag mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage. Wenn das Dienstverhältnis ohne Unterbrechung 10 Jahre gedauert hat, erhöht sich das Urlaubsausmaß auf 39 Werktage, wenn das Dienstverhältnis ohne Unterbrechung 20 Jahre gedauert hat, auf 41 Werktage. Für politisch Verfolgte nach dem Opferfürsorgegesetz erhöht sich das Urlaubsausmaß um zusätzlich drei Werktage.
- 4.** Während desurlaubes behält der/die Dienstnehmer/in den Anspruch auf Fortbezug seines/ihrer Ist-Gehaltes (festen Monatsgehältes).
- 5.** Muss der bereits angetretene Urlaub aus Dienstrücksichten im Auftrage des/der Dienstgebers/in unterbrochen werden, so sind dem/der Dienstnehmer/in die dadurch etwa entstandenen zusätzlichen Kosten zu vergüten.
- 6.** Für die Anrechnung von Dienst- und Vordienstzeiten zur Bemessung des Urlaubsausmaßes gelten die Bestimmungen des § 3 Urlaubsgesetz.
- 7.** Während desurlaubes eines/einer Dienstnehmers/in sind seine/ihre Kollegen/innen zu seiner/ihrer Vertretung nach den Weisungen des/der Dienstgebers/in verpflichtet. Eine allfällige Entschädigung regelt § 30.
- 8.** Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 7. Juli 1976 betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung (Urlaubsgesetz).

## § 24 Freistellungen

### 1. Freistellung für Ausbildungszwecke

**1.1** Für Veranstaltungen zu Zwecken der Aus-, Fort- und Weiterbildung werden, sofern diese Veranstaltungen unter der gemeinsamen Verantwortung der Kollektivvertragspartner stattfinden, journalistische Dienstnehmer/innen unter Fortzahlung des Entgeltes, unter Wahrung sämtlicher dienstrechtlicher Ansprüche, insbesondere auf Freizeit und Urlaub, freigestellt. Der Anspruch auf Freistellung gebührt bis zum Höchstausmaß von 4 Wochen innerhalb von 6 Dienstjahren.

**1.2** Auf Wunsch des/der journalistischen Dienstnehmers/-in und im Einvernehmen mit dem Verlag ist dem/der Dienstnehmer/in eine Freistellung gemäß Punkt 1 zu gewähren. Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe, die gegen die Gewährung der Freistellung sprechen, kann der Verlag die Freistellung ablehnen.

**1.3** Auf Wunsch des Verlages hat der/die journalistische Dienstnehmer/in unter Anrechnung auf seinen/ihren Freistellungsanspruch nach Punkt 1 Veranstaltungen gemäß Punkt 1 zu besuchen. Hierbei gelten die Bestimmungen des Punktes 1.

**1.4** Kommen die Vertragspartner des Kollektivvertrages in schriftlicher Form überein, dass eine sonstige Veranstaltung für Zwecke der Aus-, Fort- und Weiterbildung geeignet ist, so gelten die Bestimmungen der Punkte 1 bis 3.

### 2. Unbezahlter Urlaub (Karenzurlaub) für Weiterbildung, gesundheitliche Vor- und Nachsorge sowie Pflegemaßnahmen

Unter Berücksichtigung des (periodischen) Arbeitsanfalles in einem Verlag und im Einvernehmen mit dem/der Dienstgeber/in können journalistische Mitarbeiter/innen unbezahlten Urlaub wie folgt in Anspruch nehmen:

**2.1.** Nach 5 Jahren ununterbrochener Betriebszugehörigkeit kann unbezahlter Urlaub im Ausmaß von 1 Monat in Anspruch genommen werden. Für jedes weitere Jahr im selben Unternehmen (unter Anrechnung von max. 4 Jahren an Vordienstzeiten) erhöht sich dieser Rahmen um jeweils 10 Werktage.

**2.2.** Der unbezahlte Urlaub kann zusammenhängend max. 2 Monate je Jahr betragen. Eine Zusammenlegung mit dem gesetzlichen Erholungsurlaub ist nur zulässig, wenn das Gesamtausmaß 3 Monate nicht überschreitet.

**2.3.** Während des Karenzurlaubes leisten die Dienstnehmer/innen die Beiträge zur freiwilligen Selbstversicherung in der Krankenversicherung gemäß § 16 ASVG bzw die zur freiwilligen Weiterversicherung in der Pensionsversicherung gemäß § 17 ASVG. Ein entsprechender Antrag muss von den Dienstnehmern/-innen selbst, nach Ende des Entgeltanspruchs, der die Pflichtversicherung begründet, gestellt werden. Dies muss jedoch spätestens 6 Wochen danach für die Krankenversicherung bzw 6 Monate danach für die Pensionsversicherung geschehen. Der/die Dienstgeber/in ersetzt den Dienstnehmern/-innen die zu den freiwilligen Weiterversicherungen gemäß ASVG geleisteten Zahlungen jeweils im Folgemonat.

## § 25 Freizeit zur Regelung von Familienangelegenheiten

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist dem/der Dienstnehmer/in eine Freizeit ohne Schmälerung seines/ihrer monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:

	Arbeitstage
bei eigener Eheschließung:	3

beim Tod des Ehegatten/der Ehegattin:	3
beim Tod des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin, wenn er/sie mit dem/der Dienstnehmer/in im gemeinsamen Haushalt lebte:	3
beim Tod eines Kindes, das mit dem/der Dienstnehmer/in im gemeinsamen Haushalt lebte:	3
beim Tod eines Elternteiles:	2
bei Wohnungswechsel im Falle der Führung eines eigenen Haushaltes:	2
bei Eheschließung von Geschwistern oder Kindern oder Wiederverhehlung von Elternteilen:	1
bei Niederkunft der Ehefrau bzw der Lebensgefährtin:	1
beim Tod von Kindern, die mit dem/der Dienstnehmer/in nicht im gemeinsamen Haushalt lebten, von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern:	1

Wenn zur Teilnahme an einem Begräbnis außerhalb des Wohnortes des/der Dienstnehmers/in ein besonderer Reiseaufwand notwendig ist, gebührt ein weiterer freier Arbeitstag.

## § 26 Dienstreisen

Wenn im Auftrage des/der Dienstgebers/in Reisen außerhalb des Dienstortes unternommen werden, sodass Mehrausgaben für Verpflegung resp. Nächtigung entstehen, wird für solche Dienstreisen Kostenentschädigung wie folgt gewährt:

### 1. Fahrtausgaben

Es werden die notwendigen Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel vergütet. Für die Inanspruchnahme eigener Kraftfahrzeuge werden die Kilometersätze der Reisegebührenvorschrift der vergleichbaren Bundesbediensteten vergütet, vorausgesetzt, dass die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges mit dem/der Dienstgeber/in fallweise oder für ständig vereinbart ist. Dienstwagen müssen insassenunfallversichert sein.

### 2. Aufwandsvergütung

Für Inlandsreisen gebühren Tages- und Nächtigungsgelder gemäß den Höchstsätzen des EStG in seiner jeweils geltenden Fassung (derzeit § 26 Z 4 EStG).

#### 2.1. Taggeld

Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für die Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausschließlich der Fahrtkosten). Für Dienstreisen von mehr als 12 Stunden wird das volle Taggeld, von mehr als 8 Stunden zwei Drittel des Taggeldes, von mehr als 5 Stunden ein Drittel des Taggeldes gewährt.

Diese Verrechnung ist auch für den Tag des Antrittes bzw der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise anzuwenden.

#### 2.2. Nachtgeld

Das Nachtgeld dient zur Deckung der Unterkunftskosten, bei Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand.

Das Nachtgeld wird dann angewiesen, wenn kein Übernachtungsbeleg vorgewiesen wird. Das Nachtgeld wird auch dann bezahlt, wenn bei Nachtfahrten der Antritt vor und die Beendigung nach 24 Uhr erfolgt, soweit für diese betreffende Nacht keine anderen Übernachtungskosten verrechnet werden.

**3.** Freiwillige Trinkgelder bzw Bedienungsgelder, Trägergebühren und dergleichen sind in den Vergütungssätzen schon enthalten. Werden aus Gründen, die im Interesse des Unternehmens liegen, unverhältnismäßig hohe derartige Aufwendungen getätigt und belegt, so werden diese vergütet.

#### **4. Auslands-, Flug-, Schiffs- und Studienreisen**

Für Auslands-, Flug-, Schiffs- und Studienreisen (Reisen längerer Dauer, die der fachlichen Ausbildung dienen) ist jeweils vor Antritt der Reise einvernehmlich zwischen Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in festzulegen, welche Vergütungen gewährt werden. Ist eine Festlegung nicht erfolgt, so sind die entsprechenden Sätze nach dem EStG zu vergüten.

### **§ 27 Trennungskosten**

Dienstnehmern/innen mit eigenem Haushalt ist zur Abgeltung der Mehrkosten für doppelte Haushaltsführung während einer vorübergehenden Entsendung an einen anderen Arbeitsort, der von seinem/ihrem ständigen Wohnort so entfernt liegt, dass eine tägliche Heimfahrt zur Übernachtung nicht mehr zugemutet werden kann, eine Trennungskostenentschädigung wie folgt zu gewähren:

Bei Entsendung zur Dienstleistung an einen anderen Ort bis zur Dauer von zwei Wochen wird eine Aufwandsentschädigung gemäß § 26 Z 2. geleistet.

Dauert eine solche Beorderung mehr als zwei Wochen, gelten ab Beginn der 3. Woche 50 % dieser Aufwandsvergütung. Die Regelung gemäß § 26 Z 2.2. bleibt hievon unberührt.

### **§ 28 Geltendmachung von Ansprüchen**

Ansprüche gemäß § 16 (Honorare für außervertragliche Beiträge) und § 26 Z 1. und Z 2. (Dienstreisen) sollen tunlichst innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Ablauf des Anfallsmonats schriftlich beim/bei der Dienstgeber/in geltend gemacht werden.

### **§ 29 Krankheit**

#### **1. Meldung und Nachweis**

Hiefür gelten die Bestimmungen des AngG § 8 Z 8.

#### **2. Vertretung**

Während der Krankheit eines/r Dienstnehmers/in sind seine/ihre Kollegen/innen nach Maßgabe des § 31 zu seiner Vertretung nach den Weisungen des/der Dienstgebers/in verpflichtet.

#### **3. Entgelt**

Ist ein/e Dienstnehmer/in nach Antritt des Dienstverhältnisses durch Krankheit oder Unglücksfall an seiner/ihrer Dienstleistung verhindert, ohne dass er/sie die Verhinderung vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt hat, so behält er/sie seinen/ihren Anspruch auf Entgelt laut folgender Aufstellung, jedoch längstens bis zum Eintritt einer Berufsunfähigkeits- oder Alterspension.

Dienstjahr	Anspruch auf volles Entgelt	anschl. Anspruch auf 49% vom Entgelt
	Monate	Monate
bis 5.	1,5	1
im 6. bis 10.	2	1,5
im 11. bis 15.	2,5	2
im 16. bis 20.	3	2,5
im 21. und darüber	3,5	3

#### 4. Kündigungsbeschränkung

Während einer im Punkt 3. dieses Paragraphen umschriebenen Dienstverhinderung darf dem Dienstnehmer erst gekündigt werden, wenn die Verhinderung folgende Zeiträume überschritten hat:

bis zum 5. Dienstjahr	2,5 Monate
im 6. bis 10. Dienstjahr	3,5 Monate
im 11. bis 15. Dienstjahr	4,5 Monate
im 16. bis 20. Dienstjahr	5,5 Monate
ab dem 21. Dienstjahr	6,5 Monate

### § 30 Betriebsunterbrechungsversicherung (BUV) für Ständig Freie Mitarbeiter/innen

Die Vertragspartner bekennen sich zur sozialen Absicherung für ständige freie Mitarbeiter/innen in Form einer Betriebsunterbrechungsversicherung (BUV)

#### 1. Anspruchsberechtigte

Ständige freie Mitarbeiter/innen gemäß KV § 8, Absatz 4, die mehr als 50 Prozent ihres Einkommens beim betreffenden Dienstgeber beziehen und dies dem Dienstgeber schriftlich bestätigen, haben Anspruch auf Zuschüsse des Dienstgebers zu ihrer Berufsunterbrechungsversicherung, in der im Punkt 2 angeführten Höhe.

#### 2. Höhe des Zuschusses:

50 Prozent der Versicherungsprämie, maximal jedoch:

Für Versicherungsnehmer bis zum 30. Lebensjahr	€ 140,-/Jahr
Für Versicherungsnehmer vom 31. bis zum 45. Lebensjahr	€ 150,-/Jahr
Für Versicherungsnehmer vom 46. bis zum 59. Lebensjahr	€ 305,-/Jahr

Der Zuschuss ist nach Vorlage einer Bestätigung über den Abschluss einer BUV und der dazu gehörigen Zahlungsbestätigung auszubezahlen.

#### 3. Beginn der Zuschussleistung:

Der Anspruch auf Zuschussleistung entsteht für ständige freie Mitarbeiter/innen nach dem dritten Erscheinen des Produkts, frühestens aber nach drei Monaten.

#### 4. Kontrolle:

Die Kontrolle über Vorliegen und Dauer der Betriebsunterbrechung liegt bei der Versicherung.

## **§ 31 Vertretung**

Vertritt ein/e Kollege/in neben seiner/ihrer üblichen Tätigkeit während der Krankheit oder des Urlaubs eines/r Dienstnehmer/in (oder mehrerer Dienstnehmer/innen) diesen/diese auf ausdrückliche Anordnung des/der Dienstgebers/in und mit dem vollen Verantwortungsbereich des/der Vertretenen zusammenhängend jeweils durch mindestens einen Monat, so gebührt ihm/ihr eine besondere Entschädigung im Ausmaß von 5 % seines/ihrer anteiligen monatlichen Tarifgehaltes. Dies gilt nicht für Dienstnehmer/innen, die die Vertretung eines/r anderen Kollegen/in aufgrund ihres Dienstvertrages oder Anstellungsbriefes als Funktion zu leisten haben.

## **§ 32 Kündigung**

### **1. Kündigung durch den/die Dienstgeber/in**

Ist das Dienstverhältnis ohne Zeitbestimmung eingegangen oder fortgesetzt worden, so kann es durch Kündigung gemäß nachfolgenden Bestimmungen gelöst werden:

- 1.1.** Mangels einer für den/die Dienstnehmer/in günstigeren Vereinbarung kann der/die Dienstgeber/in das Dienstverhältnis mit Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres durch vorgängige Kündigung lösen. Die Kündigungsfrist muss mindestens drei Monate betragen; sie erhöht sich – sofern das Journalistengesetz nicht zur Anwendung kommt – nach achtjähriger ununterbrochener Dauer des Dienstverhältnisses auf vier Monate, nach fünfzehn Jahren auf fünf, nach fünfundzwanzig Jahren auf sechs Monate.
- 1.2.** Diese Kündigungsfristen können durch Vereinbarung nicht unter die oben bestimmte Dauer herabgesetzt werden.

### **2. Kündigung durch den/die Dienstnehmer/in**

- 2.1.** Mangels einer für ihn/sie günstigeren Vereinbarung kann der/die Dienstnehmer/in das Dienstverhältnis mit dem letzten Tage eines Kalendermonats unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist lösen.
- 2.2.** Diese Kündigungsfrist kann durch Vereinbarung bis zu einem halben Jahr ausgedehnt werden; es darf jedoch die vom/von der Dienstgeber/in gemäß Z 1.1. dieses Paragraphen einzuhaltende Frist nicht kürzer sein als die mit dem/der Dienstnehmer/in vereinbarte Kündigungsfrist.

### **3. Freizeit zur Dienstpostensuche**

Nach einer vom/von der Dienstgeber/in oder vom/von der Dienstnehmer/in ausgesprochenen Kündigung des Dienstverhältnisses sind dem/der Dienstnehmer/in bis zum Ablauf der Kündigungsfrist auf sein/ihr Verlangen wöchentlich mindestens acht Arbeitsstunden, ausnahmsweise auch mehr sowie allenfalls auch auf einmal, zum Aufsuchen eines neuen Dienstpostens ohne Schmälerung des Entgelts freizugeben.

### **4. Einstellung des Dienstes vor Ablauf der Kündigungsfrist**

- 4.1.** Sowohl der/die Dienstgeber/in als auch der/die gekündigte Dienstnehmer/in haben, sofern nicht Sondervereinbarungen anderes vorsehen, das Recht, zu fordern, dass der/die Gekündigte während jenes Teiles der Kündigungsfrist, der drei Monate überschreitet, nicht mehr Dienst zu machen habe.



**4.2.** Macht der/die Dienstnehmer/in von diesem Recht Gebrauch, verfallen für den restlichen Teil der Kündigungsfrist die ihm/ihr sonst für diese Zeit gebührenden monatlichen Bezüge. Hingegen bleibt der Anspruch auf die vollen Bezüge während der Kündigungsfrist gewahrt, wenn der/die Dienstgeber/in von dem Recht der vorzeitigen Dienstenthebung Gebrauch macht.

## 5. Form der Kündigung

Kündigungen müssen beiderseits schriftlich erfolgen. Der Kündigungsbrief kann persönlich oder eingeschrieben per Post zugestellt werden.

## § 33 Abfertigung

**1.** Im Falle der Kündigung durch den/die Dienstgeber/in erhält der/die Dienstnehmer/in eine Abfertigung, die nach einer ununterbrochenen Dienstzeit von

3 Jahren	das Zweifache
5 Jahren	das Dreifache
8 Jahren	das Vierfache
12 Jahren	das Fünffache
15 Jahren	das Siebenfache
20 Jahren	das Neunfache
25 Jahren	das Dreizehnfache

seines/ihrer Gesamtmonatsbezuges beträgt.

Unterliegt der/die Dienstnehmer/in dem Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz, bleibt der den gesetzlichen Anspruch gemäß Angestelltengesetz übersteigende Teil als direkter Anspruch gegenüber dem/der Dienstgeber/in bestehen.

**2.** Die Abfertigung wird, soweit sie den Betrag des dreifachen Gesamtmonatsbezuges nicht übersteigt, mit Ende der Kündigungsfrist zur Auszahlung fällig; der Rest kann vom vierten Monat an in monatlichen, im Voraus zahlbaren Teilbeträgen von mindestens einem Gesamtmonatsbezug abgestattet werden.

**3.** Wenn anstelle der in den obigen Punkten 1. und 2. festgelegten Abfertigung ein Übereinkommen zwischen Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in wegen Gewährung einer Pension oder ähnlicher Zuwendungen vorgesehen ist, dann tritt dieses nur in Geltung, wenn der/die Dienstnehmer/in dadurch rechnermäßig nicht ungünstiger gestellt wird als bei Bezug seiner/ihrer Abfertigung.

**4.** Vereinbaren Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes in jenes des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes, sind beide Seiten berechtigt, binnen eines Monats ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angaben von Gründen von dieser zurückzutreten.

Dies gilt nur dort, wo keine kollektiven Vereinbarungen getroffen wurden.

## **§ 34 Leistungen an die Hinterbliebenen im Todesfalle**

### **1. Abfertigung an die Witwe/den Witwer und für die Kinder**

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des/der Dienstnehmers/in aufgelöst, so beträgt die Abfertigung 75 % des Abfertigungsbetrages, der für den/die verstorbene/n Dienstnehmer/in (laut Kollektivvertrag) zu bemessen gewesen wäre, unter folgenden Voraussetzungen:

#### **1.1. Für Witwe/Witwer, wenn**

- 1.1.1.** der Tod des/der Dienstnehmers/in als Folge eines nach der Eheschließung erlittenen Betriebsunfalles eingetreten ist; oder
- 1.1.2.** aus der Ehe mit dem/der Dienstnehmer/in bereits ein Kind geboren wurde, das im Zeitpunkt des Todes des/der Dienstnehmers/in die Großjährigkeit noch nicht erlangt hat, oder die Witwe sich im Zeitpunkt des Todes des Dienstnehmers im Zustand der Schwangerschaft befindet; oder
- 1.1.3.** die Ehe mit dem/der Dienstnehmer/in geschlossen worden war, um ein außereheliches Kind zu legitimieren; oder
- 1.1.4.** die Ehe mit dem/der Dienstnehmer/in vor Vollendung seines/ihres 60. Lebensjahres geschlossen wurde und im Zeitpunkt des Todes bereits ein volles Jahr gedauert hat, jedoch nur dann, wenn der/die Hinterbliebene mit dem/der verstorbenen Dienstnehmer/in bis zu dessen/deren Todestag im gemeinsamen Haushalt gelebt hat; oder
- 1.1.5.** die Ehe mit dem/der Dienstnehmer/in nach Vollendung seines/ihres 60. Lebensjahres geschlossen wurde und im Zeitpunkt seines/ihres Todes bereits drei volle Jahre gedauert hat; jedoch nur dann, wenn der/die Hinterbliebene mit dem verstorbenen Dienstnehmer bis zu dessen/deren Todestag im gemeinsamen Haushalt gelebt hat.

**1.2.** Für den/die Lebengefährten/in, wenn die Lebensgemeinschaft in einem gemeinsamen Haushalt mindestens 5 Jahre gedauert hat.

**1.3.** Für Kinder, zu deren Erhaltung der/die Erblasser/in im Zeitpunkt seines/ihres Ablebens gesetzlich verpflichtet war.

### **2. Abfertigung an die übrigen gesetzlichen Erben laut Angestelltengesetz.**

Für die übrigen gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der/die Erblasser/in im Zeitpunkt seines/ihres Ablebens gesetzlich verpflichtet war, beträgt die Abfertigung nur die Hälfte des gesetzlichen Abfertigungsbetrages (§ 23, Abs 1 AngG), der für den/die Verstorbene/n im Zeitpunkt seines/ihres Ablebens zu bemessen gewesen wäre (§ 23 Abs 6 AngG). Für die Fälligkeit dieser halben Abfertigung ist der § 23 Abs 4 AngG maßgebend.

**3.** Der Abfertigungsbetrag, der für den/die verstorbene/n Dienstnehmer/in zu bemessen gewesen wäre, gelangt nur einmal zur Auszahlung.

## **§ 35 Anrechnung redaktioneller Vordienstzeiten**

**1.** Beim Antritt eines Dienstverhältnisses kann die Anrechnung von Vordienstzeiten, zB freie journalistische Mitarbeit in anderen Unternehmen oder andere geeignete Vordienstzeiten, frei vereinbart werden.

**2.** Als redaktionelle Vordienstzeiten im Sinne dieser Bestimmung gelten:

- 2.1.** Dienstverhältnisse als Redakteursaspirant/in, Redaktionsassistent/in, Redaktionssekretär/in, Fotograf/in, Layouter/in, Grafiker/in und Redakteur/in, aber auch als Schriftsetzer/in bzw Typograph/in, Metteur/in oder Korrektor/in.  
Solche im eigenen Unternehmen erworbene Vordienstzeiten sind zum Zeitpunkt der Übernahme in diesen Kollektivvertrag in voller Höhe anzurechnen.
- 2.2.** Freie Mitarbeit, sofern sie hauptberuflich, ständig und überwiegend für jenes Unternehmen ausgeübt wurde, das den/die freie/n Mitarbeiter/in in feste Anstellung genommen hat.
- 3.** Eine Anrechnung solcher redaktioneller Vordienstzeiten gebührt dem/der Dienstnehmer/in nach drei im selben Unternehmen ohne Unterbrechung verbrachten Dienstjahren bis zum Höchstausmaß von sieben Jahren, wenn diese Vordienstzeiten im Einzelfalle nachweislich mindestens sechs Monate gedauert haben.
- 4.** Als Nachweis von Vordienstzeiten gilt deren ausdrückliche Erwähnung in einem vorangegangenen Dienstvertrag, in einem Anstellungsbrief oder in anderer ähnlicher konkreter Form.
- 5.** Der/die Dienstgeber/in hat die vollzogene Anrechnung (§ 34 Punkte 1., 2., 4.) dem/der Dienstnehmer/in schriftlich zu bestätigen.
- 6.** Diese Anrechnung hat nur Auswirkung auf Entgelt bei Krankheit (§ 29 Punkt 3.), Kündigungsbeschränkung bei Krankheit (§ 29 Punkt 4.) und Kündigung (§ 31), nicht jedoch auf Abfertigungsansprüche.

## **§ 36 Anrechnung der Karenz nach dem Mutterschutzgesetz bzw Väterkarenzgesetz (Gleichbehandlungsgesetz bzw Gleichbehandlungsgrundsatz)**

Dienstnehmer/innen, die während eines aufrechten Dienstverhältnisses eine Karenz gemäß § 15 f MSchG bzw § 7c VKG beanspruchen und ihren Dienst unmittelbar im Anschluss an die Karenz wieder antreten, erhalten die Dauer der Karenz bis zum Höchstausmaß von 22 Monaten für die Bemessung aller Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, angerechnet.

Dies gilt auch für die Vorrückungen in der Gehaltstabelle.

### **Übergangsbestimmung:**

Im obigen Sinne anrechenbare Karenzzeiten, die vor dem 1. 3. 2014 angetreten wurden, sind bis zu einem Gesamtausmaß von 12 Monaten anrechenbar. Im obigen Sinne anrechenbare Karenzzeiten, die zwischen dem 1. 3. 2014 und dem 28. 2. 2015 angetreten werden, sind bis zu einem Gesamtausmaß von 18 Monaten anrechenbar.

## **§ 37 Dienstvertrag, Dienstzettel**

- 1.** Jede Anstellung eines/einer Dienstnehmers/in (§§ 6 bis 8) ist mittels schriftlichen Dienstvertrages oder Anstellungsbriefes zu vollziehen.

**2.** Dieses Schriftstück muss insbesondere enthalten:

- 2.1.** Die Benennung des Verlages, bei dem der/die Dienstnehmer/in beschäftigt wird, sowie den Dienstort;
- 2.2.** die genaue Bezeichnung des Arbeitsgebietes (Zeitschrift/en und/oder Ressort/s); der/die Dienstnehmer/in kann für mehrere Zeitschriften und/ oder Ressort/s verpflichtet werden;
- 2.3.** die tarifliche Einstufung;
- 2.4.** Festlegungen betreffend die Bezüge (§ 19): Tarifgehalt, Ist-Gehalt, sonstige Entgelte und Bezüge, freiwillige Sozialleistungen;
- 2.5.** Festlegungen betreffend die Anrechnung von Vordienstzeiten für: Einstufung (nach Tarifvertrag), Urlaub (§ 23), Entgelt bei Krankheit (§ 29), Kündigung (§ 3 Z 1), Abfertigung (§ 32);
- 2.6.** die Urlaubsansprüche;
- 2.7.** Die Kündigungsfrist;
- 2.8.** Sondervereinbarungen (gemäß § 42);
- 2.9.** Festlegungen betreffend Überstunden, Überstundenentgelt/Pauschale, Zeitausgleich;
- 2.10.** die Festlegung, dass Sonderleistungen (außervertragliche Arbeiten) nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag abgegolten werden.

**3.1.** Jede Änderung des Dienstvertrages oder Anstellungsbriefes ist schriftlich festzuhalten.

**3.2.** Der/die Dienstnehmer/in erhält bei jeder Veränderung seiner/ihrer Bezüge einen Dienstzettel (Bezügezettel, Muster siehe Anhang 2) der folgende Angaben enthalten muss: Tarifgehalt, Ist-Gehalt, sonstige Entgelte und Bezüge.

**4.** Wird ein solcher Dienstvertrag bzw Anstellungsbrief oder Dienstzettel nicht oder nur unvollständig ausgestellt, so kann sich der/die Dienstnehmer/in an das Schiedsgericht (§ 46) wenden, welches zur Entscheidung über die Frage, ob ein Dienstvertrag bzw Anstellungsbrief oder Dienstzettel auszustellen ist bzw vollständig oder unvollständig im Sinne dieser Bestimmung ausgestellt wurde, berufen ist.

Aus der Tatsache der Anrufung des Schiedsgerichtes darf dem/der Dienstnehmer/in kein materieller oder sonstiger Nachteil erwachsen.

## **§ 38 Änderung der Verwendung**

Wird der/die Dienstnehmer/in in der Folge dauernd (mehr als dreizehn Wochen) wesentlich anders als vereinbart verwendet, so ist die ursprüngliche Abmachung in einer der tatsächlichen Verwendung Rechnung tragenden Form jeweils schriftlich zu ergänzen. Eine derartige andere Verwendung muss einvernehmlich zwischen Dienstgeber/in und Dienstnehmer/in festgelegt werden.

Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, so sind dem/der Dienstnehmer/in angemessene andere Verwendungen anzubieten. Bei anderen Verwendungen im Sinne obiger Bestimmung darf eine Verringerung des Ist-Gehaltes nicht eintreten.

**Anmerkung:**

*Dauernd (mehr als dreizehn Wochen) ergibt sich aus § 101 Arbeitsverfassungsgesetz.*

## § 39 Mitarbeit bei anderen Unternehmen

1. Eine schriftstellerische Tätigkeit für nicht periodische Publikationen ist auch ohne Genehmigung des/der Dienstgebers/in zulässig. Das Ergebnis fachbezogener schriftstellerischer Tätigkeit ist jedoch zuerst dem/der Dienstgeber/in anzubieten.
2. Wenn der/die Dienstnehmer/in bezahlte oder unbezahlte Tätigkeiten für andere Unternehmer/innen erbringen will und wenn diese Tätigkeiten seinen/ihren dienstlichen Tätigkeiten gleichen oder ähnlich sind, so muss er/sie den/die Dienstgeber/in schriftlich verständigen; und zwar stets bevor er/sie solche Tätigkeiten übernimmt. Lehnt der/die Dienstgeber/in die bekannt gegebene Nebenbeschäftigung des/der Dienstnehmers/in binnen 14 Tagen nach Zugang der Verständigung ab, so ist diese Tätigkeit dem/der Dienstnehmer/in untersagt. Gibt der/die Dienstgeber/in innerhalb dieser Frist keine ausdrückliche Erklärung ab, so gilt die bekannt gegebene Einzel- oder Dauertätigkeit als genehmigt. Dauertätigkeiten gelten nur unter dem Vorbehalt des Widerrufsrechts gemäß Punkt 3. als genehmigt.
3. Der/die Dienstgeber/in kann eine Dauergenehmigung- und zwar unabhängig davon, ob sie ausdrücklich oder gemäß Punkt 2. stillschweigend erfolgte – nur unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist schriftlich zum Ende eines jeden Monats widerrufen. Der Widerruf einer Dauergenehmigung kann allerdings auch mit unmittelbarer Wirksamkeit erfolgen, wenn dies wegen eines dringenden Interesses des/der Dienstgebers/in erforderlich ist.
4. Eine Mitarbeit des/der Dienstnehmers/in bei anderen Unternehmen, die nicht oder nicht mehr genehmigt ist (bzw nicht oder nicht mehr als genehmigt gilt), berechtigt den/die Dienstgeber/in zur fristlosen Entlassung des/der Dienstnehmers/in.

## § 40 Weitergabe von Originalbeiträgen und Nachrichten

1. Die Weitergabe bzw Verwertung von Originalbeiträgen, die von Dienstnehmern/innen geleistet wurden, ist an deren generelle schriftliche Zustimmung im Rahmen des Dienstvertrages gebunden. Grundsätzlich erfolgt eine solche Weitergabe oder Verwertung gegen Entgelt.
2. Bei Weitergabe von nicht veröffentlichten Nachrichten einer Zeitschrift hat der/die Dienstnehmer/in die schriftliche Zustimmung des/der Dienstgebers/in einzeln oder generell, einzuholen.  
Der Widerruf einer generell erteilten Zustimmung kann jedoch nur gegen dreimonatige Kündigung zum Ende eines jeden Monats, wenn es aber das dringende Interesse des/der Dienstgebers/in erfordert, jederzeit erfolgen.

## § 41 Haftung nach dem Mediengesetz

Im Falle einer Rechtsunsicherheit können sich Dienstnehmer/innen den jeweiligen Beitrag durch die Verlagsleitung oder den/die Chefredakteur/in schriftlich bestätigen lassen. In diesem Falle übernehmen Letztere die Haftung.

## **§ 42 Einführung von integrierten Texterfassungssystemen (ITS)**

Betriebe und Unternehmen, die ITS einführen, sind verpflichtet, alle zuständigen Betriebsräte/innen von geplanten Betriebsänderungen ehest möglich schriftlich in Kenntnis zusetzen und mit ihnen darüber zu beraten; hiezu kann der/die Betriebsrat/rätin bzw der/die Redaktionsvertreter/in von sich aus Vorschläge unterbreiten.

In die Information und Beratung ist ein/eine von den angestellten Redakteuren/innen benannte/r Vertreter/in dann einzubeziehen, wenn dem/der Betriebsrat/rätin kein Mitglied der Redaktion angehört.

## **§ 43 Bildschirmarbeit**

- 1.** Bei Einführung von Bildschirmarbeit oder neuen Systemen in der Redaktion sind sämtliche Redaktionsmitglieder im Einvernehmen mit dem/der Betriebsrat/rätin bzw dem/der Redaktionsvertreter/in eingehend und rechtzeitig mit den neuen Systemen (Systemteilen) vertraut zu machen und erforderlichenfalls einzuschulen.
- 2.** Bildschirmarbeitsplätze sind Arbeitsplätze, bei denen das Bildschirmgerät und die Dateneingabetastatur sowie gegebenenfalls ein Informationsträger eine funktionelle Einheit bilden und bei denen die Arbeit mit dem Bildschirmgerät und die Arbeitszeit am Bildschirmgerät bestimmend für die gesamte Tätigkeit sind.
- 3.** Bildschirmarbeitsplätze sind, soweit es die sonstigen Verhältnisse gestatten, nach arbeitswissenschaftlichen und arbeitsmedizinischen Erkenntnissen einzurichten. Gestatten dies die sonstigen Verhältnisse nicht, so ist eine Veränderung nach Möglichkeit anzustreben. Die beiliegenden Empfehlungen (siehe Anhang 4) sind als Beurteilungsgrundlage heranzuziehen.  
Die Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen hat gemäß den jeweiligen Bestimmungen des ArbVG unter Mitwirkung des/der Betriebsrates/rätin zu erfolgen.
- 4.** Die Arbeitsorganisation ist so zu planen, dass nach längerer ununterbrochener Arbeit am Bildschirmgerät eine kurze Unterbrechung der Arbeit am Bildschirmgerät zur Entspannung der Körperhaltung und der Augen möglich ist.  
Für die Bildschirmtätigkeit sind die Regelungen, die im jeweils diesbezüglich gültigen Erlass für das Arbeitsinspektorat enthalten sind, zu berücksichtigen.
- 5.** Eine Bedienungsanleitung in gängigem Deutsch muss bereitgestellt werden; die Einschulung in das System muss innerhalb der Dienstzeit erfolgen.
- 6.** Wenn die Benützung spezieller Brillen für die Tätigkeit am Bildschirmgerät vom Augenarzt verordnet wird, übernimmt das Unternehmen jene notwendigen Kosten, die über die von der Krankenkasse getragenen Leistungen hinausgehen.
- 7.** Redaktioneller Text darf nicht unter Umgehung der Redaktion und nicht unter Ausschaltung der redaktionellen Eigenverantwortung direkt der technischen Herstellung

übermittelt werden.

**8.** Bei immaterieller Eingabe von redaktionellen Texten obliegen dem/der Redakteur/in die Pflichten gemäß § 7 KV, nicht jedoch die Qualitätskontrolle. Bei einer solchen dürfen keine Veränderungen von Inhalt und Aussage der von Redakteuren/innen verfassten Texte durch Nichtbefugte vorgenommen werden.

**9.** Bei Erfassung von redaktionellen Texten über Bildschirm ist in den Redaktionen eine ausreichende Anzahl von geeigneten Eingabeeinheiten vorzusehen.

**10.** Jeder immateriell eingegebene Artikel muss in seiner Urform bis zu jener Ausgabe, die dem Erscheinen des Artikels folgt, feststellbar bleiben. Im Falle einer Veränderung der Urform des Artikels durch Dritte sind diese elektronisch zu dokumentieren; überdies ist auf Wunsch des/der Redakteurs/in die Urform des Artikels auszudrucken.

**11.** Auf Wunsch des/der Redakteurs/in müssen diesem/dieser für seine/ihre journalistische Arbeit Papierausdrucke von zu bearbeitenden Texten zur Verfügung gestellt werden.

**12.** Das Lesen von Korrekturen darf nicht am Bildschirm durchgeführt werden.

## **§ 44 Ergänzende Bestimmungen zu ITS und Bildschirmarbeit**

**1.** Betriebsvereinbarungen zu ITS und Bildschirmarbeit dienen dazu, den Stellen-/Dienstpostenplan, Arbeitszeit und Arbeitsorganisation zu regeln.

**2.** Eine ständige Überwachung der Dienstnehmer/innen beider Nutzung elektronischer Systeme ist unzulässig. Auch eine zeitweise heimliche Kontrolle, die bloß dazu dient, Einblick in die Arbeitsweise der Dienstnehmer/innen zu gewinnen, ist unzulässig. Beweismittel, die auf unzulässige Art gesammelt werden, dürfen nicht zum Nachteil des/der Dienstnehmers/-in verwendet werden.

**3.1.** Protokolle über die Nutzung elektronischer Systeme des/der Dienstgebers/-in können bei Verdacht von Sicherheitsproblemen und bei Verdacht einer gesetzwidrigen oder missbräuchlichen Verwendung zeitweise geführt und benutzt werden.

**3.2.** Der/die Betriebsrat/rätin wird über den Anlass und die Dauer der Überprüfung unmittelbar informiert, auf Wunsch der Überprüfung beigezogen und auch über das Ergebnis der Überprüfung informiert. Der/die Betriebsrat/rätin ist, solange die Überprüfung nicht abgeschlossen ist, zur Verschwiegenheit gegenüber den kontrollierten Personen verpflichtet.

**3.3.** Die Protokolle dienen dazu, die Sicherheit zu überprüfen und den Verdacht gesetzwidriger oder missbräuchlicher Verwendung zu bestätigen oder zu entkräften. Das Ergebnis einer Kontrolle kann zu personellen Maßnahmen führen.

**3.4.** Nach Abschluss der Kontrolle muss der/die Dienstgeber/in alle kontrollierten Dienstnehmer/innen über die Dauer der Kontrolle und allfällige, den/die jeweiligen

Dienstnehmer/in betreffende, Ergebnisse der Kontrolle informieren, und zwar unabhängig davon, ob es zu personellen Maßnahmen kommt.

## § 45 Sondervereinbarungen

1. Sondervereinbarungen zwischen einzelnen Dienstgeber/innen und einzelnen Dienstnehmer/innen sowie so genannte Hausvereinbarungen werden, soweit sie für die Dienstnehmer/innen günstiger sind, durch diesen Vertrag nicht berührt.
2. Die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Dienstgeber/innen und Dienstnehmer/innen regeln, durch Dienstverträge oder Vereinbarungen jeder Art weder aufgehoben noch beschränkt werden. Verträge oder Vereinbarungen sind demnach nur gültig, wenn sie für den/die Dienstnehmer/in günstiger sind.
3. Abmachungen dieser Art sind schriftlich festzulegen.

## § 46 Eingetragene Partnerschaften

Sämtliche sich aus diesem Kollektivvertrag für Ehepartner/innen ableitenden Ansprüche gelten in gleicher Weise für Partner/innen in eingetragenen Partnerschaften.

## § 47 Bezug zum Journalistengesetz

Bei einer Veräußerung des Verlages, bei der Auflassung des Verlages und bei einem Wechsel der politischen Richtung des Verlages gelten die einschlägigen Bestimmungen des Bundesgesetzes vom 11. Februar 1920, StGBI Nr 88, über die Rechtsverhältnisse der Journalisten/innen (Journalistengesetz) in der jeweils geltenden Fassung. Diese Bestimmungen gelten jedoch nicht für Dienstnehmer/innen bei Wochenblättern, die unter die Entscheidung des Obersten Gerichtshofes vom 25. Februar 1958, 4 Ob. 152/57, fallen.

## § 48 Schiedsgericht

1. Alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag unterliegen zunächst einem fünfgliedrigen Schiedsgericht. Kommt dieses zu keinem Ergebnis, ist der ordentliche Rechtsweg offen.
2. Das Schiedsgericht wird gebildet aus je zwei vom Österreichischen Zeitschriften- und **↑ Fachmedienverband ↓** und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Medien, zu entsendenden Beisitzer/innen, die eine/n Vorsitzende/n hinzuziehen. Jeder der Vertragspartner nominiert eine/n Kandidat/in für den Vorsitz. Die Wahl erfolgt mit Stimmenmehrheit. Falls dies zu keinem Ergebnis führt, entscheidet das Los.



3. Das Schiedsgericht entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.
4. Das Schiedsgericht hat sich unverzüglich nach seiner Anrufung zu konstituieren und unverzüglich nach seiner Konstituierung zusammenzutreten. Konstituierung und Behandlung des anstehenden Falles können in einer Sitzung erfolgen.

## § 49 Kündigung des Vertrages

1. Dieser Vertrag ist zu jedem Jahresende unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist kündbar.
2. Erfolgt von keinem Vertragsteil zu dem Kündigungstermin eine Kündigung, verlängert sich der Vertrag jeweils auf ein weiteres Jahr.
3. Der Kollektivvertrag einschließlich Tarifvertrag kann einvernehmlich zwischen den Vertragspartnern ohne Kündigung des Gesamtvertrages abgeändert werden.

## § 50 Laufzeit des Vertrages

Wird bei Abschluss eines Tarif- oder Kollektivvertrages oder einzelner kollektivvertraglicher Bestimmungen eine Laufzeit vereinbart, so treten darauf folgende neu vereinbarte Abschlüsse mit dem Ende dieser Laufzeit in Kraft, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

## § 51 In-Kraft-Treten des Vertrages

Dieser Kollektivvertrag enthält erschöpfend alle derzeit geltenden Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern und tritt in der aktuellen Fassung mit **1. März 2018** in Kraft.

## § 52 Tarifvereinbarung und Tariftabelle

abgeschlossen am 3. April 2018 zwischen der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Medien, und dem Österreichischen Zeitschriften- und **↑ Fachmediensverband ↓** :

**1.a** Mit Wirkung vom 1. März 2018 werden die **Tarifgehälter** für journalistische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei österreichischen Zeitschriften und **↑ Fachmedien ↓** um **2,5 %** bei Aufrundung der Erhöhungsbeträge auf volle Eurobeträge, mindestens jedoch um € 50, angehoben. Bestehende Überzahlungen bleiben aufrecht. Dies gilt auch auf Vorrückungen und Umstufungen in der Tariftabelle.

**1.b** Das **monatliche Infrastrukturpauschale für angestellte Journalistinnen und Journalisten**, die mit eigenem Equipment arbeiten (Text und Bild), ist mit **EUR 206,76** festgesetzt.

2. Die weiteren Tarifpositionen werden ab 1. März 2018 wie folgt festgesetzt:

**2.a Honorierung für reine A4-Textseiten** (max. 6.300 Anschläge) **für freie und ständig freie Mitarbeiter/innen: € 113,19**

Es wird eine Aliquotierung auf Halbe-, Viertel- und Achtel-Seiten vereinbart, wobei 1/8 als Mindesthonorar gilt. Bei der Aliquotierung erfolgt eine Rundung auf volle 50-Cent-Beträge.

**2.b Honorierung von Bildbeiträgen für freie und ständig freie Mitarbeiter/innen:**

Reproduktionsfähiges Foto:	<b>€ 49,59</b>
----------------------------	----------------

**2.c Infrastrukturpauschale für ständig freie Mitarbeiter/innen: € 206,07**

Als ständig freie Mitarbeiter/innen gelten jene Journalist/innen, die zumindest an der Hälfte der in einem Kalenderjahr erscheinenden Ausgaben mitarbeiten und dies nicht nur nebenberuflich, sondern in wirtschaftlicher Abhängigkeit zum Auftraggeber.

Wien, am 3. April 2018

ÖSTERREICHISCHER ZEITSCHRIFTEN- UND **↑ FACHMEDIENVERBAND ↓**

Mag.<sup>a</sup> Claudia GRADWOHL

Mag Gerald GRÜNBERGER

Vorsitzende des KV-Verhandlungsteams

Geschäftsführer

Mag Robert LICHTNER

Mitglied des KV-Verhandlungsteams

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wolfgang KATZIAN

Karl DÜRTSCHER

Vorsitzender

Geschäftsbereichsleiter

WIRTSCHAFTSBEREICH MEDIEN

Alice RIENESL

Lucie KNAPP

Leiterin des Verhandlungsteams

Mitglied des Verhandlungsteams

Mag.<sup>a</sup> Judith REITSTÄTTER

Edgar WOLF

WB-Sekretärin

WB-Sekretär

**Tarifvertrag März 2018**

zum Kollektivvertrag für journalistische Mitarbeiter/innen bei österreichischen Zeitschriften und **↑ Fachmedien ↓** mit Wirkung vom 1. März 2018 für eine Laufzeit von 12 Monaten

Erhöhung um 2,5 % mindestens € 50,00, bei Aufrundung auf volle €-Beträge

**1. Berufsgruppe RedakteursaspirantInnen**

	<b>1.3.2017</b>	<b>1.3.2018</b>
im 1. Berufsjahr	1.848,00	1.898,00
im 2. Berufsjahr	1.892,50	1.942,50

im 3. Berufsjahr	1.941,50	1.991,50
------------------	----------	----------

## 2. Berufsgruppe RedakteurInnen, ZeichnerInnen, FotografInnen, LayouterInnen

	<b>1.3.2017</b>	<b>1.3.2018</b>
im 1.– 5. Berufsjahr	1.994,50	2.044,50
im 6.–10. Berufsjahr	2.124,00	2.178,00
im 11.–15. Berufsjahr	2.215,00	2.271,00
im 16.–20. Berufsjahr	2.392,50	2.452,50
im 21.–25. Berufsjahr	2.587,50	2.652,50
im 26.–30. Berufsjahr	2.803,00	2.874,00
im 31.–35. Berufsjahr	3.049,00	3.126,00
im 36.–40. Berufsjahr	3.320,50	3.404,50
ab dem 41. Berufsjahr	3.619,50	3.710,50

## 3. Berufsgruppe RedaktionsassistentInnen

	<b>1.3.2017</b>	<b>1.3.2018</b>
im 1.– 5. Berufsjahr	1.833,00	1.883,00
im 6.–10. Berufsjahr	1.948,00	1.998,00
im 11.–15. Berufsjahr	2.022,50	2.073,50
im 16.–20. Berufsjahr	2.166,00	2.221,00
im 21.–25. Berufsjahr	2.322,50	2.381,50
im 26.–30. Berufsjahr	2.511,50	2.574,50
im 31.–35. Berufsjahr	2.727,50	2.796,50
im 36.–40. Berufsjahr	2.968,50	3.043,50
ab dem 41. Berufsjahr	3.231,00	3.312,00

## 4. Berufsgruppe RedaktionssekretärInnen

	<b>1.3.2017</b>	<b>1.3.2018</b>
im 1.– 5. Berufsjahr	1.777,00	1.827,00
im 6.–10. Berufsjahr	1.884,50	1.934,50
im 11.–15. Berufsjahr	1.953,00	2.003,00
im 16.–20. Berufsjahr	2.090,00	2.143,00
im 21.–25. Berufsjahr	2.233,00	2.289,00
im 26.–30. Berufsjahr	2.407,00	2.468,00
im 31.–35. Berufsjahr	2.615,00	2.681,00
im 36.–40. Berufsjahr	2.843,00	2.915,00
ab dem 41. Berufsjahr	3.093,50	3.171,50

## Anhänge: BUV, BV, Muster-Verträge etc

## Anhang 1

### Muster-Dienstvertrag

Zwischen dem Verlag ..... als Dienstgeber/-in und  
 Herrn/Frau ..... geb. am  
 ..... ,  
 wohnhaft in .....

wird folgender

### Dienstvertrag

abgeschlossen.

- Herr/Frau .....ist ab  
 ..... Dienstnehmer/in des Verlages und als  
 .....  
 1. (Redakteursaspirant/in, Redakteur/in, Zeichner/in, Fotograf/in, Layouter/in)  
 angestellt.  
 Dienstort ist .....
2. Die Tätigkeit des/der Dienstnehmers/in erstreckt sich auf folgende Zeitschrift(en):  
 .....
3. Zum Arbeitsgebiet des/der Dienstnehmers/in gehören: .....  
 Innerhalb dieses Bereiches wird das konkrete Aufgabengebiet vom/von der  
 Vorgesetzten festgelegt.  
 Vorgesetzte/r ist Herr/Frau .....
4. Der/die Dienstnehmer/in ist im Kollektivvertrag für journalistische Mitarbeiter/innen  
 bei österreichischen Zeitschriften und **↑ Fachmedien ↓** in der Stufe .....  
 eingereiht.
- Die Bezüge setzen sich wie folgt zusammen:
- 5.1. Tarifgehalt  
 5.2. Zulagen  
 5.3. Überstundenpauschale  
 5.4. Entgelte, die keinen Bestandteil des festen Monatsgehaltes bilden (zB  
 Honorare für außervertragliche Leistungen, Fotos etc)  
 5.5. Entgelte, die keinen Bestandteil des Gesamtmonatsbezuges bilden (zB  
 Spesenersätze etc)  
 5.6. Freiwillige Sozialleistungen
6. Die nächste Vorrückung ist fällig am: .....
7. Für das Entgelt bei Krankheit, die Kündigungsbeschränkung bei Krankheit und die  
 Kündigung werden als  
 Vordienstzeiten ..... Jahre und ..... Monate angerechnet.
8. Für Abfertigungsansprüche werden an Vordienstzeiten ..... Jahre und  
 ..... Monate angerechnet.
9. Für die Urlaubsansprüche werden an Vordienstzeiten gemäß Urlaubsgesetz  
 ..... Jahre und ..... Monate angerechnet. Der derzeitige  
 Urlaubsanspruch beträgt daher ..... Werktage.

- Die Kündigungsfrist des/der Dienstgebers/in richtet sich nach dem Kollektivvertrag.  
 10. Die Kündigungsfrist des/der Dienstnehmers/in beträgt .....  
**(Anm.: nicht mehr als 6 Monate).**
11. Getroffen werden folgende Sondervereinbarungen:  
 .....
12. Die Dienstzeit ist folgendermaßen geregelt:  
 .....
13. Betriebsfreier Tag ist grundsätzlich der  
 .....  
 Überstunden werden wie folgt abgegolten:  
 .....
14. 1. oder: vereinbart wird für monatlich ..... Überstunden eine  
 Pauschale  
 von € .....
14. 2. Die Abgeltung von Überstunden kann auch in Freizeit mit dem Faktor 1,5 (bzw  
 2) vereinbart werden.
15. Außervertragliche Arbeit wird nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag abgegolten.
16. Jede Änderung des Dienstvertrages bedarf der Schriftform.  
 Jede Änderung der Bezüge ist dem/der Dienstnehmer/in schriftlich bekannt zu  
 17. geben, wobei die Zusammensetzung des festen Monatsgehaltes aufgliedert  
 werden muss.
18. Alle in diesem Vertrag nicht ausdrücklich geregelten Themen richten sich nach dem  
 Kollektivvertrag für journalistische Mitarbeiter/innen bei österreichischen  
 Zeitschriften und **↑ Fachmedien ↓** bzw den einschlägigen gesetzlichen  
 Bestimmungen.
19. Name und Anschrift der Mitarbeiter-Vorsorgekasse:  
 .....  
 .....

## Anhang 2

### Muster

Firma .....

Name ..... , am  
 .....

### Dienstzettel

Gemäß Kollektivvertrag für journalistische Mitarbeiter/innen bei Österreichischen  
 Zeitschriften und

**↑ Fachmedien ↓** erhalten Sie abfolgende Bezüge:

Tarifgehalt ..... bt mtl. €  
 .....

im .....  
 (Asp., Red.) Jahr

Regelmäßige Zulage(n) ..... bt mtl. €

.....	.....
Pauschalbeträge nach § .....	bt mtl. €
.....	.....
Ist-Gehalt (Festes Monatsgehalt)	bt mtl. €
.....	.....
Entgelte, die nicht Bestandteil des Ist-Gehaltes (festen Monatsgehaltes) sind (zB regelmäßige Kostenersätze für .....	bt mtl. €
..... )	.....
Entgelte, die keinen Bestandteil des Gesamtmonatsbezuges darstellen (zB Zuwendungen ...)	bt mtl. €
.....	.....

Nicht unterschriebene Dienstzettel gebührenfrei laut § 35 Gebührengesetz.

### Anhang 3

Der Österreichische Zeitschriften- und **↑ Fachmedienvverband ↓** und die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Medien empfehlen folgendes

#### MUSTER FÜR EINEN WERKVERTRAG

zur Vereinbarung mit freien Journalisten/innen zu verwenden:

#### Vereinbarung

abgeschlossen zwischen

.....

im Folgenden kurz Verlag genannt, und

.....

im Folgenden kurz freie/r Mitarbeiter/-in genannt, wie folgt:

1. Der/die freie Mitarbeiter/in nimmt seine/ihre Tätigkeit mit ..... auf. Zeit und Ort seiner/ihrer Tätigkeit kann er/sie selbst bestimmen.
2. Die Tätigkeit des/der freien Mitarbeiter/in wird inhaltlich wie folgt vereinbart:
3. Der/die freie Mitarbeiter/in erhält ein monatliches Pauschalhonorar, zahlbar am Monatsletzten von € ..... (zuzüglich Umsatzsteuer). Durch dieses Entgelt sind nachstehende Leistungen abgegolten:  
.....
4. Dem/der freien Mitarbeiter/in werden folgende Einrichtungen, Hilfsmittel oder Leistungen für seine/ihre Tätigkeit kostenlos zur Verfügung gestellt:  
.....  
**(Anmerkung: zB Benützung von PC, Telefon, Telefax, Miet- oder/und Telefon-Entschädigung; Kostenbeiträge etc)**
5. Nicht vom Pauschalhonorar erfasst sind folgende Leistungen:  
.....

**(Anmerkung: zB Bildhonorare; unvorhergesehener, über den ursprünglichen Umfang der vereinbarten Leistungen hinausgehender Zeitaufwand; Infrastrukturpauschale; Reisekosten etc)**

Die Vergütung erfolgt sinngemäß unter Anwendung des Kollektivvertrages für die bei Österreichischen Zeitschriftenbeschäftigten journalistischen Mitarbeiter/innen in der jeweils gültigen Fassung.

6. Im Falle der Erkrankung des/der freien Mitarbeiter/in erklärt sich der Verlag bereit, nicht deshalb die Vereinbarung aufzulösen, sofern die Krankheit einen Zeitraum von ..... nicht übersteigt.
7. Der/die freie Mitarbeiter/in kann seinen/ihren Urlaub selbst bestimmen. Bei der zeitlichen Planung wird er/ sie jedoch auf die Interessen des Verlages Rücksicht nehmen.
8. Urheberrecht: Der/die freie Mitarbeiter/in räumt dem Verlag an den gelieferten Beiträgen das ausschließliche Werknutzungsrecht unter folgenden Bedingungen ein:  
.....  
**(Anmerkung zu den Bedingungen: zB Weiterverwendung in anderen Publikationen des Verlages; Weitervermarktung etc)**
9. Die Mitarbeit bei anderen Unternehmen wird wie folgt geregelt:
10. Diese Vereinbarung kann von beiden Vertragsteilen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von ..... zum Quartal aufgelöst werden.  
Die Auflösungserklärung hat schriftlich zu erfolgen.
11. Beide Vertragsteile halten fest, dass durch diese Vereinbarung ein Anstellungsverhältnis nicht begründet wird.

## Anhang 4

### Empfehlungen

des Österreichischen Zeitschriften- und **↑ Fachmedienverbandes** und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Medien

#### **für die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen (Beurteilungsgrundlage gemäß § 42).**

##### **1. Beschaffenheit der Bildschirmgeräte**

- 1.1.** Der Bildschirm muss um seine horizontale und vertikale Achse schwenkbar und nach Höhe und Seite verstellbar sein.
- 1.2.** Die Tastatur muss vom Bildschirm getrennt und beweglich sein.
- 1.3.** Durch matte Oberflächen des Gehäuses und der Tastatur soll die Blendung des Bedienungspersonals ausgeschaltet werden.
- 1.4.** Die am Bildschirm erscheinenden Zeichen sollen gut wahrnehmbar sein, der Kontrast zwischen Zeichen und Hintergrund muss einstellbar sein.
- 1.5.** Die Wärmeabgabe soll so gering sein, dass eine Belästigung des Bedienungspersonals vermieden wird. Nötigenfalls ist für eine entsprechende Wärmeabfuhr zu sorgen.

##### **2. Gestaltung der Möbel und Hilfseinrichtungen**

- 2.1.** Der Arbeitstisch muss höhenverstellbar sein, und zwar getrennt nach Funktionen (Tisch insgesamt, Tastatur), und eine matte Oberflächenbeschaffenheit aufweisen; er muss genügend Arbeitsfläche aufweisen, um die notwendigen Verschiebungen des Bildschirms bzw der Tastatur durchzuführen und die Arbeitspapiere auflegen zu können.

- 2.2.** Es muss ein nach ergonomischen Erkenntnissen gestalteter, höhenverstellbarer Bürodrehstuhl zur Verfügung gestellt werden.
- 2.3.** Es muss eine variable Fußstütze vorhanden sein.
- 2.4.** Es muss ein in der Neigung verstellbarer Beleghalter vorhanden sein.
- 2.5.** Bei der Gestaltung der Belege ist darauf zu achten, dass die Farbe und Zeichengröße so beschaffen sind, dass optimales visuelles Aufnahmevermögen gewährleistet ist.

### **3. Arbeitsumgebung**

- 3.1.** Die Arbeitsplatzfläche muss mindestens 9,5 m<sup>2</sup> betragen.
- 3.2.** Um Blendung auszuschalten, ist, falls erforderlich, das Tageslicht durch entsprechende Einrichtungen zu dämpfen (zB Vorhänge).
- 3.3.** Der obere Grenzwert der Raumbeleuchtungsstärke darf nicht mehr als ca 500 Lux betragen. Die Lichtfarbe hat neutral weiß bzw de Luxe (keine Tageslichtlampen) zu sein. Weiters soll zusätzlich eine individuell einstellbare Beleuchtung an den Arbeitsplätzen vorhanden sein.
- 3.4.** Die Deckenbeleuchtung ist so zu gestalten, dass für das Bedienungspersonal am Bildschirmgerät Blendung und Spiegelung vermieden werden.
- 3.5.** Es dürfen keine hellen Flächen im Blickfeld oder hinter der Arbeitsperson vorhanden sein, dh die Blickrichtung soll parallel zur Fensterfront angeordnet sein.
- 3.6.** Der Geräuschpegel am Arbeitsplatz hat höchstens 50 dB (A) zu betragen.

## **Anhang 5**

### **Grundsätze für die publizistische Arbeit (Ehrenkodex für die Österreichische Presse)**

Der Österreichische Presserat hat Grundsätze für die publizistische Arbeit – den sogenannten Ehrenkodex für die österreichische Presse – aufgestellt. Dieser beinhaltet Regeln für die tägliche Arbeit der Journalisten, die die Wahrung der journalistischen Berufsethik sicherstellen:

#### **Präambel**

Journalismus bedingt Freiheit und Verantwortung. Zeitungsherausgeber/innen, Verleger/innen, Hörfunk- und Fernsehverantwortliche sowie Journalisten und Journalistinnen tragen in besonderer Weise Verantwortung für die in einer Demokratie lebensnotwendige Freiheit der Massenmedien. Die redaktionellen Führungskräfte sind besonders gefordert: Sie haben für die konsequente Einhaltung der Grundsätze für die publizistische Arbeit in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich zu sorgen.

Der österreichische Presserat ist Plattform für alle, die sich zu einem der Wahrheitsfindung und Korrektheit verpflichteten Gebrauch der Pressefreiheit bekennen und bereit sind, diesen vom Presserat in konkreten Anlassfällen prüfen zu lassen. Die ständige freiwillige Selbstkontrolle ist ein geeignetes Mittel, den Verpflichtungen der Presse gerecht zu werden. Der österreichische Presserat hat daher für alle mit der Beschaffung, Verbreitung und Kommentierung von Nachrichten in Zeitungsunternehmen befassten Personen den folgenden Grundsatzkatalog (Ehrenkodex für die österreichische Presse) festgelegt, der im Bedarfsfall



laufend ergänzt oder in Form von Richtlinien interpretiert werden kann. Diese Grundsätze gelten für alle in der redaktionellen Verantwortung liegenden Teile einer Zeitung. Zeitungen und Zeitschriften, die sich bereit erklären, den Ehrenkodex einzuhalten, verpflichten sich, auf jeden Fall Erkenntnisse des Österreichischen Presserates, die sich gegen das eigene Medium richten und deren Veröffentlichung beschlossen wurde, zu publizieren (Signet).

## **1. Freiheit**

- 1.1.** Die Freiheit in Berichterstattung und Kommentar, in Wort und Bild ist integrierender Bestandteil der Pressefreiheit. Das Sammeln und Verbreiten von Nachrichten und Kommentaren darf nicht behindert werden.
- 1.2.** Die Grenzen dieser Freiheit liegen für die Tätigkeit des Presserates in der freiwilligen Selbstbeschränkung auf Grund der Bestimmungen in diesem Ehrenkodex.

## **2. Genauigkeit**

- 2.1.** Gewissenhaftigkeit und Korrektheit in Recherche und Wiedergabe von Nachrichten und Kommentaren sind oberste Verpflichtung von Journalisten.
- 2.2.** Durch Anführungszeichen gekennzeichnete Zitate müssen so weit wie möglich den Wortlaut wiedergeben. Eine lediglich sinngemäße Wiedergabe darf nicht unter Anführungszeichen gesetzt werden. Anonyme Zitierungen sind zu vermeiden, sofern es nicht um die Sicherheit der zitierten Person oder die Abwehr eines anderen schweren Schadens von dieser geht.
- 2.3.** Beschuldigungen dürfen nicht erhoben werden, ohne dass nachweislich wenigstens versucht worden ist, eine Stellungnahme der beschuldigten Person(en) oder Institution(en) einzuholen. Handelt es sich um die Wiedergabe einer öffentlich erhobenen Beschuldigung, ist dies deutlich kenntlich zu machen.
- 2.4.** Sobald einer Redaktion zur Kenntnis gelangt, dass sie eine falsche Sachverhaltsdarstellung veröffentlicht hat, entspricht eine freiwillige Richtigstellung dem journalistischen Selbstverständnis und Anstand.
- 2.5.** Wenn zu einem Bericht von Leserseite eine begründete Richtigstellung einlangt, soll diese so weitgehend und so rasch wie möglich veröffentlicht werden.
- 2.6.** Wenn in einer von einem Medium behandelten Angelegenheit eine wichtige richterliche oder behördliche Entscheidung ergeht oder auf anderem Weg wesentliche neue Gesichtspunkte auftauchen, soll darüber angemessen berichtet werden.

## **3. Unterscheidbarkeit**

- 3.1.** Für die Leserinnen und Leser muss klar sein, ob es sich bei einer journalistischen Darstellung um einen Tatsachenbericht oder die Wiedergabe von Fremdmeinung(en) oder um einen Kommentar handelt.
- 3.2.** Vor der Wiedergabe von Fremdmeinungen sollte deren Stichhaltigkeit überprüft werden, wenn gravierende Zweifel an der Richtigkeit eines Zitats bestehen.
- 3.3.** Fotomontagen und Bildbearbeitungen, die von flüchtigen Lesern/innen als dokumentarische Abbildungen aufgefasst werden, müssen deutlich als Montagen oder Bearbeitungen kenntlich gemacht werden.

## **4. Einflussnahmen**

- 4.1.** Eine Einflussnahme Außenstehender auf Inhalt oder Form eines redaktionellen Beitrags ist unzulässig.
- 4.2.** Unzulässige Beeinflussungsversuche sind nicht nur Interventionen und Pressionen, sondern auch die Zuwendung persönlicher Vorteile, die über den Bereich unmittelbarer beruflicher Tätigkeit hinausgehen.
- 4.3.** Wer im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit als Journalist/in Geschenke oder andere persönliche Vorteile entgegennimmt, die geeignet sein könnten, die journalistische Darstellung zu beeinflussen, verstößt gegen das journalistische Ethos.

**4.4.** Wirtschaftliche Interessen des Verlages dürfen redaktionelle Inhalte nicht in einer Weise beeinflussen, die Fehlinformationen oder Unterdrückung wesentlicher Informationen zur Folge haben könnte.

**4.5.** In Berichten über Reisen, die auf Einladung erfolgten, soll auf diese Tatsache in geeigneter Form hingewiesen werden.

## **5. Persönlichkeitsschutz**

**5.1.** Jeder Mensch hat Anspruch auf Wahrung der Würde der Person und auf Persönlichkeitsschutz.

**5.2.** Persönliche Diffamierungen, Verunglimpfungen und Verspottungen verstoßen gegen das journalistische Ethos.

**5.3.** Personen, deren Leben gefährdet ist, dürfen in Medienberichten nicht identifiziert werden, wenn die Berichterstattung die Gefährdung vergrößern kann.

## **6. Intimsphäre**

**6.1.** Die Intimsphäre jedes Menschen ist grundsätzlich geschützt.

**6.2.** Bei Kindern ist dem Schutz der Intimsphäre Vorrang vor dem Nachrichtenwert einzuräumen.

**6.3.** Vor der Veröffentlichung von Bildern und Berichten über Jugendliche ist die Frage eines öffentlichen Interesses daran besonders kritisch zu prüfen.

**6.4.** Berichte über Verfehlungen Jugendlicher dürfen deren mögliche Wiedereingliederung in die Gesellschaft nicht erschweren oder gar verhindern. Volle Namensnennung ist in solchen Fällen zu unterlassen.

**6.5.** Bei der Befragung und beim Photographieren von Kindern und in der Berichterstattung über Fälle, die deren Existenz nachteilig beeinflussen kann, ist besondere Zurückhaltung geboten.

## **7. Schutz vor Pauschalverunglimpfungen und Diskriminierung**

**7.1.** Pauschalverdächtigungen und Pauschalverunglimpfungen von Personen und Personengruppen sind unter allen Umständen zu vermeiden.

**7.2.** Jede Diskriminierung wegen des Alters, einer Behinderung, des Geschlechts sowie aus ethnischen, nationalen, religiösen, sexuellen, weltanschaulichen oder sonstigen Gründen ist unzulässig.

**7.3.** Eine Herabwürdigung oder Verspottung von religiösen Lehren oder anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften, die geeignet ist, berechtigtes Ärgernis zu erregen, ist unzulässig.

## **8. Materialbeschaffung**

**8.1.** Bei der Beschaffung mündlicher und schriftlicher Unterlagen sowie von Bildmaterial dürfen keine unlauteren Methoden angewendet werden.

**8.2.** Unlautere Methoden sind z.B. Irreführung, Druckausübung, Einschüchterung, brutale Ausnützung emotionaler Stress-Situationen und die Verwendung geheimer Abhörgeräte.

**8.3.** In Einzelfällen sind verdeckte Recherchen, einschließlich der zu ihrer Durchführung notwendigen angemessenen Methoden, gerechtfertigt, wenn Informationen von besonderem öffentlichen Interesse beschafft werden.

**8.4.** Bei der Verwendung von Privatfotos ist die Zustimmung der Betroffenen bzw. im Fall von Minderjährigen der Erziehungsberechtigten einzuholen, es sei denn, an der Wiedergabe des Bildes besteht ein berechtigtes öffentliches Interesse.

## **9. Redaktionelle Spezialbereiche**

**9.1.** Reise- und Tourismusberichte sollen in geeigneter Weise auch auf soziale und politische Rahmenbedingungen und Hintergründe (z.B. gravierende

Menschenrechtsverletzungen) verweisen.

**9.2.** Umwelt-, Verkehrs- und energiepolitischen Zusammenhängen soll auch im Autoteil Rechnung getragen werden.

**9.3.** Tourismus-, Auto- und Gastronomieberichte sollen wie alle Bewertungen von Konsumgütern und Dienstleistungen nachvollziehbaren Kriterien folgen sowie von journalistisch qualifizierten Personen verfasst werden.

## 10. Öffentliches Interesse

**10.1.** In konkreten Fällen, insbesondere bei Personen des öffentlichen Lebens, wird es notwendig sein, das schutzwürdige Interesse der Einzelperson an der Nichtveröffentlichung eines Berichts bzw. Bildes gegen ein Interesse der Öffentlichkeit an einer Veröffentlichung sorgfältig abzuwägen.

**10.2.** Öffentliches Interesse im Sinn des Ehrenkodex für die österreichische Presse ist besonders dann gegeben, wenn es um die Aufklärung schwerer Verbrechen, den Schutz der öffentlichen Sicherheit oder Gesundheit oder um die Verhinderung einer Irreführung der Öffentlichkeit geht.

**10.3.** Fotos, die unter Missachtung der Intimsphäre der (des) Abgebildeten entstanden sind (etwa durch Auflauern), dürfen nur dann veröffentlicht werden, wenn ein über das Voyeurhafte hinausgehendes öffentliches Interesse klar ersichtlich ist.

## 11. Interessen von Medienmitarbeitern

Die Presse wird ihrer besonderen Verantwortung gegenüber der Öffentlichkeit nur dann gerecht, wenn private und geschäftliche Interessen von Medienmitarbeitern keinen Einfluss auf redaktionelle Inhalte haben. Medienmitarbeiter verwenden Informationen, die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren und die nicht öffentlich zugänglich sind, nur für publizistische Zwecke und nicht zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter.

## Richtlinie des Österreichischen Presserates zur Finanz- und Wirtschaftsberichterstattung

([http://www.presserat.at/rte/upload/pdfs/richtlinie\\_des\\_oesterreichischen\\_presserates\\_zur\\_finanzz-\\_und\\_wirtschaftsberichterstattung\\_vom\\_10.05.2012\\_idf\\_vom\\_02.12.2013.pdf](http://www.presserat.at/rte/upload/pdfs/richtlinie_des_oesterreichischen_presserates_zur_finanzz-_und_wirtschaftsberichterstattung_vom_10.05.2012_idf_vom_02.12.2013.pdf))

## 12. Suizidberichterstattung

Berichterstattung über Suizide und Selbstverstümmelung sowie Suizidversuche und Selbstverstümmelungsversuche gebietet im Allgemeinen große Zurückhaltung. Verantwortungsvoller Journalismus wägt – auch wegen der Gefahr der Nachahmung – ab, ob ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht und verzichtet auf überschießende Berichterstattung.

Fassung vom 2. 12. 2013



- [Daten ändern](#)
- [Finanzamtsbe-stätigung](#)