

Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

Bereich: Kinder, Jugend und Familie (KiJuFa)



Gemeinsam
Wege gehen.

abgeschlossen zwischen der

Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten
nachfolgend „Dienstgeberin“

und dem

Betriebsrat der Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH
nachfolgend „Betriebsrat“

als Vertragsparteien.

Geltungsbereich

Örtlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt an allen Standorten der Dienstgeberin.

Fachlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für Dienstnehmerinnen, die im Geschäftsbereich Kinder, Jugend und Familie (KiJuFa) beschäftigt sind.

Persönlich: Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereiches sind alle Dienstnehmerinnen erfasst, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zur Dienstgeberin stehen und den Bestimmungen des AZG unterliegen.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind Dienstnehmerinnen,

- die dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG),
 - die dem Mutterschutzgesetz (MSchG)
- unterliegen.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen angeführt sind, beziehen sich diese auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

I. Allgemeine Bestimmungen zur Arbeitszeit

Zwischen den Vertragsparteien bestehen Betriebsvereinbarungen zu Arbeitszeitbestimmungen, die durch die vorliegende Betriebsvereinbarung, wie unter Punkt V. Schlussbestimmungen definiert, ersetzt bzw. geändert werden.

1. Arbeitszeit

1.1 Teilnahme an Betriebsversammlungen

Die Teilnahme an höchstens drei Betriebsversammlungen pro Jahr einschließlich Fahrtzeit gilt als Arbeitszeit.

Abweichendes gilt bei der Teilnahme an einem etwaigen Rahmenprogramm außerhalb der Betriebsversammlung:

Weder das Rahmenprogramm selbst, noch die Fahrtzeit anschließend gelten als Arbeitszeit.

Nimmt die Dienstnehmerin an der Betriebsversammlung teil, so steht es ihr frei unmittelbar danach die Heimfahrt anzutreten und so diese Fahrtzeit als Arbeitszeit gewertet zu erhalten oder das Rahmenprogramm zu besuchen, diesfalls aber die Fahrtzeit nicht als Arbeitszeit gilt.

Die Dienstnehmerin hat ihre Teilnahme am Rahmenprogramm dem Betriebsrat mitzuteilen.

1.2 Supervision

Ergänzend zu § 35 des SWÖ-KV wird vereinbart, dass Supervision grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Vom Dienstgeber angeordnete Supervisionen gelten als Arbeitszeit.

Festgehalten wird weiters, dass die Kosten einer gesetzlich vorgeschriebenen und/oder einvernehmlich festgelegten Supervision von der Dienstgeberin getragen werden.

1.3 Arbeitszeitaufzeichnungen

Die Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, nach den Vorgaben der Dienstgeberin täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die Inanspruchnahme der Arbeitspause durch möglichst zeitnahe Eintragung in das elektronische Zeiterfassungsprogramm (zB Vivendi, DPW) aufzuzeichnen.

Es obliegt den einzelnen Dienstnehmerinnen, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

Bei Dienstreisen, Dienstwegen und sonstigen Abwesenheiten hat die Dienstnehmerin Arbeitsbeginn und -ende – sofern die Dienstnehmerin keine Eintragungen vornehmen kann – unverzüglich von der zuständigen Verantwortlichen für die Zeiterfassung nachtragen zu lassen.

2. Ruhezeit

Die tägliche Mindestruhezeit beträgt 11 Stunden und kann im Einvernehmen mit der Dienstnehmerin auf 9 Stunden reduziert werden.

Solche Verkürzungen der Ruhezeit sind innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen.

Die wöchentliche Ruhezeit beträgt jedenfalls 2 aufeinander folgende Kalendertage. Die Diensterteilung hat dabei so zu erfolgen, dass die Dienstnehmerin höchstens jedes 3. Wochenende zum Dienst eingeteilt wird oder innerhalb von 6 Wochen höchstens 2 Wochenendedienste zu leisten hat.

Bei der Planung der Feiertagsdienste ist darauf zu achten, dass die Dienste gleichmäßig auf die Dienstnehmerinnen verteilt werden.

Detailregelungen dazu werden in den einzelnen Arbeitszeitmodellen nachstehend angeführt, insbesondere bei Dienstnehmerinnen in der Gleitzeit.

3. Altersteilzeit

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmerinnen, die die gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Altersteilzeitregelung in Anspruch nehmen wollen, sind auf ihr schriftliches Ansuchen 1 Jahr vor dem gewünschten Antritt der Altersteilzeit die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit (laut Dienstvertrag) auf mindestens 23 Stunden (bzw. bei künftiger Änderung der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit in § 4 Absatz 1 des KV dem entsprechend angepasst; auf die nächste volle Stunde aufgerundet) zu erhöhen. Diese Wochenstundenerhöhung ist abhängig von der Vereinbarung zur Altersteilzeit.

II. Durchrechenbare Arbeitszeit

Durchrechenbare Arbeitszeit gilt für Dienstnehmerinnen in den **Kinderbetreuungseinrichtungen**.

Auf Grund der Regelungsermächtigung gemäß den §§ 5 und 7 SWÖ-KV wird die Durchrechnung der Normalarbeitszeit für die genannten Dienstnehmerinnengruppen vereinbart. Dazu wird festgehalten, dass der Zeitausgleich in ganztägigen oder mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen zu verbrauchen ist.

Die Normalarbeitszeit innerhalb des Durchrechnungszeitraumes wird ungleichmäßig so verteilt, dass sie im Durchschnitt bei Vollzeitbeschäftigung die wöchentliche Normalarbeitszeit laut Kollektivvertrag bzw bei Teilzeitbeschäftigung die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht überschreitet.

1. Durchrechnungszeitraum für Vollzeitmitarbeiterinnen in Kinderbetreuungseinrichtungen

1.1 Voraussetzungen

Die Dauer des Durchrechnungszeitraumes beträgt jeweils 6 Monate, beginnend am 1. September und 1. März.

In den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit bis zu 42 Stunden betragen.

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 9 Stunden.

1.2 Abrechnung und Übertragungsmöglichkeiten

Ein am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehendes Zeitguthaben wird im Ausmaß einer vereinbarten Wochenarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. Über dieses Ausmaß hinausgehende Zeitguthaben stellen Überstunden dar und sind unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlages mit der nächsten Gehaltsabrechnung abzugelten.

2. Durchrechnungszeitraum für Teilzeitmitarbeiterinnen in Kinderbetreuungseinrichtungen

2.1 Voraussetzungen

Die Dauer des Durchrechnungszeitraumes beträgt jeweils 6 Monate, beginnend am 1. September und 1. März.

Wird die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit in einem Durchrechnungszeitraum von 6 Monaten um 16 Stunden überschritten, gebührt für jede weitere Arbeitsstunde bis zum Ausmaß der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit ein Zuschlag zum Grundstundenlohn von 25 % (= Mehrstundenzuschlag).

In den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit maximal die wöchentliche Normalarbeitszeit laut Kollektivvertrag betragen. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 8 Stunden.

2.2 Abrechnung und Übertragungsmöglichkeiten

Ein am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehendes Zeitguthaben im Ausmaß von 2 wöchentlichen Normalarbeitszeiten wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. Über dieses Ausmaß hinausgehende Zeitguthaben stellen Mehr-/Überstunden dar und sind unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlages mit der nächsten Gehaltsabrechnung abzugelten.

Der Mehrstundenzuschlag (25 % bei Überschreitung der vereinbarten Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum um 16 Stunden) wird nach Ende des Durchrechnungszeitraumes mit der nächsten Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

3. Tages-/Wochenstundenüberschreitungen und Minusstunden

In den unter Punkt II.1 und 2 genannten Durchrechnungsmodellen gilt:

4.1 Alle („echten“) Überstunden, die durch Überschreitung der wöchentlichen und/oder täglichen Höchstnormalarbeitszeit entstanden sind, werden mit dem jeweiligen Zuschlag (50 %/100 %) am Ende des Monats automatisch ausbezahlt, wo sie angefallen sind.

4.2 Am Ende eines Durchrechnungszeitraums bestehende Minusstunden können nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen oder mit anderen Zeitguthaben (Überstunden) gegengerechnet werden.

III. Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit gilt für Dienstnehmerinnen folgender Bereiche:

- Lernen & Integration
- Mobile Dienste
- Psychosoziales
- Schulsozialarbeit
- Tagesmütter & Bildung
- Kundenservice & Kundenverwaltung

Jedenfalls erfasst sind auch alle Dienstnehmerinnen des Geschäftsbereiches Kinder, Jugend und Familie (KiJuFa) am Bürostandort der Landesgeschäftsstelle St. Pölten.

Gleitzeit gilt für Vollzeit- und Teilzeitdienstnehmerinnen gleichermaßen, sofern die nachfolgenden Bestimmungen nicht Differenzierungen vorsehen.

1. Grundsätze

1.1. Im Rahmen der Gleitzeit können die Dienstnehmerinnen nach Maßgabe der folgenden Rahmenbedingungen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen.

1.2. Die gleitende Arbeitszeit setzt ein besonderes Maß an Selbstorganisation, partnerschaftliche Mitverantwortung, faire Mitgestaltung sowie ein hohes Maß an Kollegialität voraus.

1.3. Die Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit unter Bedachtnahme auf die betrieblichen Erfordernisse und eine optimale Kundenbetreuung anzupassen. Gegebenenfalls sind Absprachen mit anderen Dienstnehmerinnen vorzunehmen, um eine unbeeinträchtigte Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Arbeitsstelle zu gewährleisten.

1.4. Dienstnehmerinnen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgaben nur gemeinsam erfüllen können, müssen Arbeitsbeginn und Arbeitsende jeweils einheitlich gemeinsam festlegen. Die jeweilige Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass die erforderlichen Dispositionen getroffen werden.

1.5. Die Verantwortung für die korrekte Arbeitszeiterfassung trägt die einzelne Dienstnehmerin, darüber hinaus ist für die Kontrolle und Genehmigung die zuständige Vorgesetzte verantwortlich.

2. Voraussetzungen für die Gleitzeit

2.1 Gleitzeitperiode

- 2.1.1 Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem Zeitguthaben aufgebaut und abgebaut werden können. Am Ende dieses Zeitraumes ergibt sich ein entsprechender positiver oder negativer Zeitsaldo.
- 2.1.2 Die Gleitzeitperiode beträgt 12 Monate. Sie dauert jeweils vom 1.10. bis 30.09. des Folgejahres.
- 2.1.3 Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit soll am Ende der Gleitzeitperiode durchschnittlich der vereinbarten Normalarbeitszeit entsprechen.

2.2 Gleitzeitrahmen

- 2.2.1 Der Gleitzeitrahmen legt den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätestmögliche Arbeitsende fest. In diesem Zeitraum kann die tägliche Arbeit aufgenommen bzw beendet werden.
- 2.2.2 Der Gleitzeitrahmen reicht von Montag bis Freitag jeweils von 06.00 bis 22.00 Uhr.

Für Dienstnehmerinnen, die in den Bereichen

- Fachbereiche Psychosoziales (ausgenommen Frauentelefon)
- Angebotsbereich Lernen und Integration
- Angebotsbereich Tagesmütter und Bildung
- Fachbereich mobile Dienste

tätig sind, gilt Abweichendes:

Es gilt ein Gleitzeitrahmen von Montag bis Freitag jeweils 06.00 bis 22.00 Uhr und **Samstag 06.00 bis 13.00 Uhr.**

Festgehalten wird, dass die **Abhaltung von Diensten an Kunden am Samstag ausschließlich der Freiwilligkeit unterliegt.**

- 2.2.3 Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens müssen mit der jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt werden.

2.3 Fiktive Normalarbeitszeit

2.3.1 Normalarbeitszeit ist die Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Die wöchentliche Normalarbeitszeit ergibt sich aus dem anzuwendenden Kollektivvertrag und beträgt daher ab dem Jahr 2022 37 Stunden.

2.3.2 Die fiktive Normalarbeitszeit für **Vollzeitdienstnehmerinnen** mit einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 37 Stunden laut Kollektivvertrag verteilt sich (inklusive gesetzlicher Ruhepausen) wie folgt:

Montag bis Freitag von 08.00 bis 15.54 Uhr

Bei einer allfälligen zukünftigen Änderung der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Kollektivvertrag ändert sich die fiktive Normalarbeitszeit beim Arbeitsende entsprechend.

Das gilt auch für die unter Punkt 2.2.2 genannten Dienstnehmerinnengruppen.

2.3.3 Die fiktive Normalarbeitszeit für **Teilzeitdienstnehmerinnen** beginnt Montag bis Freitag um 08.00 Uhr und endet mit Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit.

2.4 Normalarbeitszeitgrenzen

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

2.5 Ruhezeiten und -pausen

Im Rahmen ihres freien Zeiteinteilungsrechts hat die Dienstnehmerin selbständig auf die Einhaltung nachfolgender Ruhepausen und Ruhezeiten zu achten:

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeitszeit durch eine unbezahlte Pause von 30 Minuten zu unterbrechen, welche keinesfalls unmittelbar zu Arbeitsbeginn bzw zu Arbeitsende konsumiert werden darf.

2.6 Zeitsaldo am Ende der Gleitzeitperiode

Offene Zeitguthaben (auch „Plusstunden“) bis zum Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit dürfen in die nachfolgende Gleitzeitperiode übertragen werden. Diese übertragbaren Zeitguthaben sind in Form von Zeitausgleich längstens innerhalb von 3 Monaten abzubauen. Ist innerhalb dieser Frist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Erfordernissen nicht möglich, erfolgt eine finanzielle

Abgeltung. Bei nicht übertragbaren Zeitguthaben handelt es sich um Überstunden (bei Teilzeitdienstnehmerinnen in der Regel um Mehrstunden).

Am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Minusstunden können nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragen oder mit anderen Zeitguthaben (Überstunden) gegengerechnet werden.

Festgehalten wird, dass alle („echten“) Überstunden, die durch Überschreitung der wöchentlichen und/oder täglichen Normalarbeitszeit gemäß Punkt 2.4 entstanden sind, mit dem jeweiligen Zuschlag (50 %/100 %) am Ende des Monats ausbezahlt werden, wo sie angefallen sind.

2.7 Zeitsaldo bei Unterbrechung des Dienstverhältnisses

Bei Unterbrechung des Dienstverhältnisses (zB Antritt einer Karenz, des Wehr- oder Zivildienstes) ist der Saldo bis zum Beginn der Unterbrechung auf null auszugleichen.

2.8 Zeitsaldo bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist der Saldo rechtzeitig vor dessen Ende auf null auszugleichen. Ein nicht ausgleichbares Zeitguthaben wird mit der Endabrechnung abgerechnet.

2.9 Zeitbuchung bei Abwesenheit

Ist die Dienstnehmerin an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (zB Krankenstand, Urlaub, ...), erfolgt die Zeitbuchung unter Zugrundelegung der fiktiven Normalarbeitszeit (Punkt 2.3).

3. Grenzen des freien Zeiteinteilungsrechts der Dienstnehmerinnen

Die Dienstnehmerinnen haben bei ihrer freien Zeiteinteilung folgende Grenzen zu beachten:

3.1 Funktionszeit in der Landesgeschäftsstelle von

- Montag bis Donnerstag von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr und
- am Freitag von 08.00 Uhr bis 13.00 Uhr

sowie in den Familienberatungszentren

- während der jeweiligen Öffnungszeiten.

Es ist sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung von zumindest 1 Person gegeben ist. Die Dienstnehmerinnen der jeweiligen Betriebseinheit (in der Landesgeschäftsstelle bzw.

pro Familienberatungszentrum) haben dies untereinander abzustimmen. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die Vorgesetzte zu informieren, die in diesem Fall die Einteilung vornehmen darf.

3.2 Dienstnehmerinnengruppen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgabe nur gemeinsam erfüllen können, müssen Arbeitsende und Arbeitsbeginn einheitlich gemeinsam festlegen. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die fiktive Normalarbeitszeit (Punkt 2.3) einzuhalten.

3.3 Die Dienstgeberin ist berechtigt, bei betrieblicher Notwendigkeit in das Zeiteinteilungsrecht der Dienstnehmerinnen einzugreifen. Es darf nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß eingegriffen werden. Die Eingriffe haben so schonend wie möglich zu erfolgen. Aus betrieblichen Erfordernissen ist die Anordnung von Arbeitsleistungen durch die Vorgesetzte auch außerhalb der Funktionszeiten möglich, solange dadurch die Normalarbeitszeit nicht überschritten wird. Die Dienstnehmerin hat derartigen Anordnungen Folge zu leisten. Berücksichtigungswürdige Interessen dürfen der Überstundenarbeit jedoch nicht entgegenstehen.

3.4 Überstunden

Überstunden dürfen nur nach ausdrücklicher Anweisung durch die Vorgesetzte erbracht werden.

3.5 Das freie Zeiteinteilungsrecht der Dienstnehmerin ist mit den Höchstgrenzen der zugelassenen Normalarbeitszeit (Punkt 2.4) begrenzt.

4. Zeiterfassung

Arbeitsbeginn und -ende sowie Ruhepausen werden mit elektronischer Zeiterfassung (siehe Punkt I.1.3) aufgezeichnet. Es obliegt jeder Dienstnehmerin, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit selbst Sorge zu tragen. Die Dienstgeberin hat die jeweiligen Aufzeichnungen ihrer Dienstnehmerinnen zu kontrollieren und aufzubewahren.

5. Aufhebung der Gleitzeit

Die Dienstgeberin ist berechtigt, die Gleitzeit unter den Voraussetzungen des § 19c Abs 2 Z 1 bis 3 oder Abs 3 AZG aufzuheben, soweit und solange dies aus arbeitsorganisatorischen oder aus in der Person der Dienstnehmerin gelegenen Gründen notwendig ist. Diesfalls gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes 2.3 als neue Arbeitszeit.

6. Schlussbestimmungen zur Gleitzeit

Lediglich der guten Ordnung halber wird festgehalten, dass der Missbrauch bzw die vorsätzliche Verletzung der Bestimmungen eine Vertrauensunwürdigkeit iSd § 27 Angestelltengesetz darstellen, welche eine Entlassung bzw einen Ausschluss von der Gleitzeitvereinbarung rechtfertigt.

Im Fall des Ausschlusses von der Gleitzeitvereinbarung gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes 2.3 als neue Lage der Arbeitszeit, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

IV. Arbeitszeit von mobil arbeitenden Dienstnehmerinnen

1. Dienstnehmerinnen des Bereiches Mobile Dienste fallen in das Arbeitszeitmodell Gleitzeit gemäß Punkt III.
2. Festgehalten wird, es besteht eine Betriebsvereinbarung zur Automatisierung des Geschäftsbereichs Familien- und Beratungszentrum (VIVENDI) vom 31.3.2016.
3. Die Leistungszeiten der Dienstnehmerinnen sind über das System VIVENDI zu erfassen.
4. Die Arbeitszeit beginnt und endet grundsätzlich jeweils in dem Familien- und Beratungszentrum oder am Einsatzort in den zu einem Familien- und Beratungszentrum gehörenden Gemeindegebieten.

Sollte die Strecke vom Wohnort der Dienstnehmerin zum 1. Kunden zeitlich kürzer sein, als die Strecke vom Wohnort zum Familien- und Beratungszentrum, gilt die Zeit ab dem Wohnort als Arbeitszeit. Sollte die Strecke vom Wohnort zum 1. Kunden zeitlich länger sein, gilt die Arbeitszeit ab dem Familien- und Beratungszentrum zum Kunden als Arbeitszeit.

5. Dateneingabe, Datenpflege, Wartung der Daten stellt Arbeitszeit dar.
6. Die Dienstnehmerin verpflichtet sich bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden, die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen und diese im System Vivendi aufzuzeichnen (entsprechend Punkt I.1.3).

V. Schlussbestimmungen

1. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die übrigen Bestimmungen dieses Vertrages. Die rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordene Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der rechtsunwirksamen, nichtigen und/oder ungültigen Bestimmung (rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordenen Bestimmung) möglichst nahekommt.
2. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **1.1.2022 in Kraft** und löst die Betriebsvereinbarung vom 31.08.2020 ab.
In die laufenden Durchrechnungszeiträume und Gleitzeitperioden wird nicht eingegriffen, diese laufen wie bisher weiter.

St. Pölten, am 20.01.2022

Für die Dienstgeberin

Für den Betriebsrat



.....

Mag. Christoph Gleirscher M.A.
Geschäftsführer



.....

Astrid Eder
Betriebsratsvorsitzende