

LEITFADEN

für die Geschäftsführerbestellung
in den steirischen Tourismusverbänden ab 1.10.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Vorgangsweise für die Geschäftsführerbestellung
2. Ausschreibungstext
3. Durchsicht der Bewerbungsunterlagen
4. Hearing
5. Geschäftsführervertrag

1. Vorgangsweise für die Geschäftsführerbestellung

Dargestellt wird ein idealtypischer Zeitablauf für die Geschäftsführerbestellung in einem steirischen Tourismusverband ab 1.10.2021:

- a. Am 1.10.2021 Einladung der Vollversammlung und der konstituierenden Kommissionssitzung für 15. – 20.10.2021 durch die/den Bürgermeister/in der Sitzgemeinde namens des Tourismusverbands
- b. Zwischen 15.10. – 20.10.2021 im Rahmen der konstituierenden Kommissionssitzung Beschluss über die Vorgangsweise für die GF-Bestellung, des GF-Ausschreibungstextes und des GF-Vertragstextes anhand dieses Leitfadens
- c. Am 21.10.2021 nach der Kommissionssitzung Veranlassung der Ausschreibung der GF-Position durch die/den Vorsitzende/n des TV in der Wiener Zeitung und einer weiteren bundesweiten Tageszeitung wie der „die Presse“ oder „der Standard“ mit einer Bewerbungsfrist von mindestens 1 Monat (zB von 23.10.2021 – 23.11.2021)
- d. Am 21.10.2021 Einladung zu einer Kommissionssitzung für 3.12.2021 mit TOP „Beschluss über die zum Hearing einzuladenden Bewerber/innen“
- e. Am 21.10.2021 Einladung zu einer weiteren Kommissionssitzung für 10.12.2021 mit TOP „Hearing der Bewerber/innen samt Beschluss über die/den neue/n Geschäftsführer/in und deren/dessen Bezügen“
- f. Von 23.10. – 23.11.2021 Sammlung der eingegangenen Bewerbungen durch den TV und Weiterleitung an die Kommissionsmitglieder
- g. Am 3.12.2021 Kommissionssitzung mit Beschluss über die Auswahl der 4 - 6 zum Hearing einzuladenden Bewerber/innen anhand objektiver Kriterien (samt Begründung im Protokoll) samt Besprechung des Conos Gehalts-Navis für übliche und angemessene GF-Gehälter und Versendung der Hearingeinladungen und der Absagen.
- h. Am 10.12.2021 Kommissionssitzung mit Durchführung des Hearings samt Vertrags- und Gehaltsverhandlung anhand des Conos Gehalts-Navis; danach Beschluss über die/den neue/n Geschäftsführer/in anhand objektiver Kriterien (samt Begründung im Protokoll) sowie deren/dessen Bezügen anhand des Conos Gehalts-Navis und Absage an die anderen Bewerber/innen.
- i. Am 10.12.2021 Abschluss/Unterschrift des Geschäftsführervertrags anhand des Conos Gehalts-Navis mit ehestmöglichem Beginn

2. Ausschreibungstext

Dargestellt wird ein idealtypischer Ausschreibungstext für die Geschäftsführersuche in einem steirischen Tourismusverband ab 1.10.2021:

Tourismusverband XXX

Die Stmk. Landesregierung hat im Rahmen der Tourismusstrukturreform 2021 ua die Gründung des neuen Tourismusverbandes „XXX“ per 01.10.2021 verordnet. Dieser Tourismusverband wird über gesetzliche Einnahmen von ca. EUR xxx Mio. verfügen und rund xxx Mio. Nächtigungen verzeichnen. Der Tourismusverband arbeitet eng mit der Steiermark Tourismus GmbH, den Gemeinden im Verbandsgebiet, den Nächtigungsbetrieben und den Betreibern lokaler Attraktionen zusammen. Ziel des Tourismusverbands ist es den Tourismus im Verbandsgebiet und in der Steiermark, aber auch darüber hinaus zu vermarkten, zu stärken und nachhaltig weiterzuentwickeln.

Für den Tourismusverband „xxx“ wird nunmehr ab xx.xx.xxxx

ein/e Geschäftsführer/in (m/w/d)

gesucht, die/der die Geschäftsstelle leitet und die Geschäfte des Tourismusverbands (TVB) führt. Die Ausschreibung erfolgt für eine 5-jährige Funktionszeit mit Möglichkeit zur Wiederbestellung gemäß § 25 Abs. 1 Stmk. Tourismusgesetz 1992 in Verbindung mit § 8 Abs. 1 der Geschäftsordnung und §§ 2 und 4 Stellenbesetzungsgesetz.

Ihre Aufgaben:

- Vollzeit-Geschäftsführung im Ausmaß von 40 Wochenstunden des TVB im Sinne des Stmk. Tourismusgesetzes
- Enge Zusammenarbeit mit der Steirischen Tourismus GmbH samt Teilnahme am Steirischen Tourismusbeirat
- Strategische Positionierung des TVB, Destinationsmanagement und Markenführung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung des Tourismuskonzeptes
- Planung und Umsetzung von Marketingkampagnen, Verkaufsaktivitäten und neuen touristischen Projekten samt Marktbearbeitung der definierten Zielmärkte
- Marken- und Qualitätsmanagement, Weiterentwicklung der touristischen Produktpalette & Kooperationen
- Organisation von Veranstaltungen
- Kosten- und Budgetverantwortung inkl. Controlling
- Führung und Steuerung eines mehrköpfigen Teams
- Vernetzung inner- und außerhalb der Region

Ihr Profil bzw. die Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder touristische Grundausbildung bzw. eine qualifizierte akademische Ausbildung
- Mehrjährige spezifische Berufserfahrung und/oder Geschäftsführungserfahrung in einer Tourismusorganisation oder in einem touristischen Unternehmen (z.B. Hotel, Freizeitunternehmen, etc.) mit Budgetverantwortung
- Mehrjährige Erfahrung im Tourismusmanagement
- Kenntnisse im Arbeitsrecht, Tourismusrecht, Förderwesen und Projektmanagement

- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Outlook)
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse zumindest auf Maturaniveau (B2-Level) sowie idealerweise weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Strategische Planungs- und Organisationskompetenz
- Führungserfahrung, professionelles Auftreten und Repräsentationsfähigkeit
- Spürbare Identifikation mit der Region sowie Erfahrung in der Pflege von Netzwerken
- Kommunikationsstärke und Verhandlungskompetenz
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Keine Nebenbeschäftigungen, keine Interessenskollisionen, Konkurrenzverbot (insb. keine weiteren Beschäftigungen in Betrieben und Organisationen mit denen eine Zusammenarbeit zu pflegen ist)

Unser Angebot:

- Ein breites, abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeit mit Eigenverantwortung
- Führung eines motivierten Teams und Leitung einer Geschäftsstelle
- All-in Vertrag mit Bereitstellung eines Diensthandys zzgl. Barauslagenersatz
- Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt ab EUR xxx geboten; je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist eine Überzahlung möglich

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf samt Foto, Motivationsschreiben, Gehaltsvorstellung und Ausbildungsnachweise) unter dem Kennwort „Bewerbung für Geschäftsführung TVB XXX“ bis zum 23.11.2021 an den TVB XXX, Adresse XXX, Mailadresse XXX. In der Bewerbung sind die Gründe anzuführen, die die Bewerberinnen/Bewerber für die Betrauung mit den ausgeschriebenen Funktionen als geeignet erscheinen lassen. Auf die aufgelisteten Anforderungen möge im Rahmen einer übersichtlichen Darstellung jeweils einzeln eingegangen werden. Die Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt. Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen erteilt die Bewerberin/der Bewerber ihre/seine ausdrückliche Zustimmung, dass die Bewerbungsunterlagen sämtlichen Gremien des Tourismusverbands, dessen Mitgliedern und dem Amt der Stmk. Landesregierung, Abteilung 12, Tourismusreferat, übermittelt werden dürfen. Die Kosten der Bewerbung trägt jede/r Bewerber/in selbst. Nach Feststellung der Eignung, werden qualifizierte Bewerber/innen zu einem Hearing eingeladen. Das Hearing der Bewerber/innen samt Personalentscheidung ist für 10.12.2021 geplant.

3. Durchsicht der Bewerbungsunterlagen

- Prüfen Sie, ob die Angaben in den Bewerbungsunterlagen **vollständig** sind, z.B.: Kontaktdaten; schulische Ausbildung; beruflicher Werdegang inkl. Auflistung der konkreten Tätigkeiten
- Vergleichen Sie die **Berufserfahrung mit dem Anforderungsprofil aus dem Ausschreibungstext**; erfüllt die Person die einzelnen Anforderungen z.B. Erfahrung als Geschäftsführung in Tourismusorganisationen – kann die Person diese Kompetenz auch nachweisen
 - a. Prüfen Sie in welchem Ausmaß diese Kompetenz erfüllt wird, z.B.: Wie lange hatte die Person die Position inne (Dauer) oder wie breit/tief war das Tätigkeitsfeld (Inhalt)
 - b. Prüfen Sie die Dauer je (relevanter) Position; sind viele Jobwechsel ersichtlich → hinterfragen: befristete Dienstverhältnisse; Insolvenz von Unternehmen
 - c. Prüfen Sie den Lebenslauf auf Lücken zwischen den beruflichen Tätigkeiten; sind diese Lücken erklärbar (z.B.: Finanzkrise, Krankheit, Karenz...) bzw. wurde während den Lücken in Aus- und Weiterbildung investiert?
 - d. Prüfen Sie die Dienstzeugnisse und vergewissern Sie sich, dass die Tätigkeiten und Dauer bestätigt werden (Nachweis von Projekten oder Angaben von Referenzen)
- Vergleichen Sie die **Ausbildung mit dem Anforderungsprofil**, z.B. abgeschlossene akademische Ausbildung wird gefordert – erfüllt die Person diese Kompetenz
 - a. Prüfen Sie Nachweise und Zeugnisse – sind Nachweise vorhanden; wurden Prüfungen abgelegt, Studium vollständig absolviert oder nur Kurse besucht
 - b. Prüfen Sie etwaige Weiterbildungen (Relevanz zur Position)
- Vergleichen Sie die **fachunabhängigen, persönlichen Kompetenzen mit dem Anforderungsprofil**, z.B.: Führungskompetenz; Person hatte leitende Position inne (beachten Sie auch Unterschiede zwischen Führung von 3, 15 oder 50+ Personen)
 - a. Achten Sie dabei auch auf relevante Hobbies und Interessen oder private Funktionen (z.B. Leitungsfunktionen in Vereinen, ...)
- Achten Sie auch auf den **Aufbau der Bewerbungsunterlagen**, z.B.
 - a. Ist die Struktur nachvollziehbar und chronologisch; ist eine logische und stimmige Darstellung der persönlichen und beruflichen Entwicklung der Person ersichtlich
 - b. Sind die Bewerbungsunterlagen fehlerfrei (z.B. Rechtschreibfehler, Fehler der Reihenfolge von Darstellungen oder fehlerhafte Jahresangaben, ...)
- Prüfen Sie das **Motivationsschreiben**; gibt es ergänzende/erklärende Informationen zum Lebenslauf (Motivation für Bewerbung, Erklärung von Lücken im Lebenslauf)

4. Hearing

Bei sämtlichen Fragen zur Sichtung der Bewerbungsunterlagen und zum Ablauf des Hearings stehen Ihnen von der Deloitte Consulting GmbH folgende Kontaktpersonen zur Verfügung:

Mag. Sabine Griesser, Senior Manager Human Capital, Deloitte Consulting GmbH

T: +43 1 537 2651 | M: +43 664 80 537 2651

sgriesser@deloitte.at

Eva Maria Haydn-Falkenburg, MSc, Senior Consultant Human Capital

T: +43 316 37 30 37 -1686 | M: +43 664 80 537 1686

E: ehaydn-falkenburg@deloitte.at

Vorgangsweise:

- Bereiten Sie einen Hearingleitfaden vor (zeitlicher und inhaltlicher Ablauf, konkrete Fragestellungen, Zeit pro Frage)
- Bestimmen Sie, wer für die Durchführung der Moderation zuständig ist; stimmen Sie sich im Vorhinein ab, wer welche Fragen stellt und wann Zwischenfragen gestellt werden können (während der Präsentation oder erst am Ende); klären Sie auch im Vorfeld ob die Kandidat*innen alle Fragen im Vorfeld bekommen – TIPP: Nicht alle konkreten Fragen sollten im Vorfeld übermittelt werden
- Übermitteln Sie die Einladung an die Kandidat*innen
- Bereiten Sie eine Unterlage vor anhand derer Sie die Kompetenzen der Bewerber*innen nachvollziehbar bewerten können (siehe unten, dies soll dann auch dem Protokoll angehängt werden)
- Erstellen Sie eine Hearingmappe für jedes Kommissionsmitglied mit folgendem Inhalt (Hearingleitfaden, Bewerbungsunterlagen der Kandidat*innen)
- Stellen Sie sicher, dass sich die Fragestellungen ausschließlich auf die geforderten fachlichen und fachunabhängigen Kompetenzen lt. Ausschreibungstext beziehen
- Stellen Sie im Hearing sicher, dass keine diskriminierenden Fragen gestellt werden; diskriminierende Fragen sind z.B.: Fragen nach dem Familienstand, sexuelle Orientierung, Schwangerschaft, Kinderwunsch, Familienplanung, persönliche Finanzen, politische Einstellung/Zugehörigkeit, Krankheiten, etc....
- Stellen Sie offene W-Fragen (Was, Wieso, Welche) für Motivation der Bewerbung, Erfahrungswerte zu einem gewissen Thema, etc.
 - Was ist Ihre Motivation sich für die Position zu bewerben?
 - Welche Erfahrungen konnten Sie bisher mit XY Thema machen?
 - Wieso begeistert Sie das Thema XY?
- Stellen Sie geschlossene Fragen (Wann, Ja/Nein Fragen) um eine konkrete Antwort zu erhalten, damit eine Kompetenz beurteilt werden kann
 - Konnten Sie bis dato auch Erfahrung im Bereich XY sammeln?

- Wann haben Sie Ihre Erfahrung im Bereich XY eingesetzt?
 - Verfügen Sie über Kenntnisse zum Thema XY?
- Stellen Sie zur Vergleichbarkeit allen Kandidat*innen dieselben Fragen in der gleichen Reihenfolge mit der gleichen Zeitvorgabe
- Prüfen Sie ob das Hearing ausreichend dokumentiert ist, damit bei einer Prüfung ausreichend Dokumente vorgelegt werden können
- Stellen Sie sicher, dass personenbezogenen Unterlagen vertraulich bleiben und sammeln Sie diese am Ende des Hearings wieder ab
- Stellen Sie sicher, dass eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der Dokumente für den Fall einer Prüfung gewährleistet ist (Anhang zum Kommissionsprotokoll)

5. Geschäftsführervertrag

GESCHÄFTSFÜHRERVERTRAG

Geschäftsführung im Angestelltenverhältnis

abgeschlossen zwischen

1. **Tourismusverband [Name des Tourismusverbands],**
[Anschrift des Tourismusverbands],

vertreten durch die / den Vorsitzende/n des Tourismusverbands und die / den Finanzreferent/in,

(im Folgenden kurz „Tourismusverband“), einerseits

und

2. **[Name der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers],**
[Anschrift der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers]¹,

(im Folgenden kurz „Geschäftsführer“), andererseits

wie folgt:

¹ **Anmerkung Neger / Ulm:** Lediglich im Sinne einer einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden die männliche Bezeichnung, demnach „der Geschäftsführer“, verwendet.

1. Präambel

- 1.1. Mit diesem Anstellungsvertrag wird der Geschäftsführer als Dienstnehmer für die Zeit vom xx.xx.2022 bis xx.xx.2026 zum Geschäftsführer bestellt. Der Geschäftsführer nimmt diese Bestellung ausdrücklich an.

2. Vertragsdauer und Beendigung

- 2.1. Der gegenständliche Vertrag beginnt am xx.xx.2022 und wird auf eine Dauer von längstens fünf Jahren abgeschlossen.
- 2.2. Das Recht auf vorzeitige Auflösung aus wichtigem Grund gemäß §§ 26, 27 Angestelltengesetz bleibt von Punkt 2.1. dieses Vertrages unberührt. Darüber hinaus ist der Tourismusverband berechtigt, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu beenden, wenn der Geschäftsführer das Nebentätigkeits- und Wettbewerbsverbot nach Punkt 15. dieses Vertrages und / oder die im Innenverhältnis auferlegten Beschränkungen der Geschäftsführung verletzt.
- 2.3. Eine Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- 2.4. Für alle Fälle, für die die Dauer des Dienstverhältnisses von Bedeutung und in diesem Vertrag keine anderslautende Regelung getroffen ist, gilt als Stichtag das Eintrittsdatum.

3. Grundlagen der Tätigkeit

- 3.1. Grundlagen für die Tätigkeit des Geschäftsführers sind das Angestelltengesetz, das Steiermärkische Tourismusgesetz 1992, die Geschäftsordnung für die Tourismusverbände, die Verordnung über Vermögensgebarung und Haushaltsführung der Tourismusverbände, die verbindlichen Beschlüsse der Tourismuskommission sowie dieser Anstellungsvertrag.
- 3.2. Auf das Dienstverhältnis ist kein Kollektivvertrag anwendbar. Das Arbeitszeitgesetz und das Arbeitsruhegesetz sind auf das Beschäftigungsverhältnis des Geschäftsführers nicht anwendbar.
- 3.3. Die Grundlagen gemäß Punkt 3.1. dieses Vertrages sind in ihrer jeweils geltenden Fassung gültig. Abänderungen des gegenständlichen Vertrages sind nur insofern

rechtswirksam, als sie schriftlich bestätigt werden; in Ermangelung einer derartigen Bestätigung gilt unverändert der Inhalt dieses Vertrages.

4. Aufgaben und Pflichten des Geschäftsführers

- 4.1. Dem Geschäftsführer obliegt die Leitung der Geschäftsstelle(n). Er ist dem Vorsitzenden für die ordnungsgemäße Besorgung seiner Aufgaben verantwortlich.
- 4.2. Der Geschäftsführer ist Vorgesetzter aller Bediensteten des Tourismusverbands. In Personalangelegenheiten ist er gegenüber den übrigen Bediensteten zeichnungsberechtigter Vertreter des Dienstgebers. Im Rahmen dessen obliegt dem Geschäftsführer insbesondere
 - 4.2.1. die Regelung der Dienstzeit der Bediensteten des Tourismusverbands,
 - 4.2.2. die Festsetzung der allgemeinen Aufgabenverteilung der Geschäftsstelle(n) des Tourismusverbands,
 - 4.2.3. die Urlaubseinteilung der Bediensteten des Tourismusverbands, sowie
 - 4.2.4. die Anordnung von Dienstreisen für die Bediensteten des Tourismusverbands.
- 4.3. Der Geschäftsführer hat für die Erfüllung der Aufgaben des Tourismusverbands Dienstreisen vorzunehmen.
- 4.4. Der Geschäftsführer hat für die Erfüllung der Aufgaben des Tourismusverbands zu sorgen. Er hat zu diesem Zweck den zuständigen Organen Vorschläge zu erstatten, die erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die Beschlüsse zu vollziehen.
- 4.5. Der Geschäftsführer ist in Angelegenheiten der Deckung des Amtsaufwandes der Geschäftsstelle(n) zeichnungsberechtigter Vertreter des Vorsitzenden. Er hat dem Vorsitzenden laufend über seine Geschäftsführung zu berichten sowie der Tourismuskommission auf Verlangen Auskunft zu erteilen

- 4.6. Der Geschäftsführer hat an allen Sitzungen der Vollversammlung, der Tourismuskommission und des Tourismusbeirats mit beratender Stimme teilzunehmen.
- 4.7. Zu den weiteren Aufgaben und Tätigkeiten des Geschäftsführers gehören:
 - 4.7.1. eine enge Zusammenarbeit mit der Steirischen Tourismus GmbH,
 - 4.7.2. die strategische Positionierung des Tourismusverbands, Destinationsmanagement sowie Markenführung,
 - 4.7.3. die Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung des Tourismuskonzepts,
 - 4.7.4. die Planung und Umsetzung von Marketingkampagnen, Verkaufsaktivitäten und neuen touristischen Projekten samt Marktbearbeitung der definierten Zielmärkte,
 - 4.7.5. Marken- und Qualitätsmanagement, Weiterentwicklung der touristischen Produktpalette und Kooperationen,
 - 4.7.6. die Kosten- und Budgetverantwortung inklusive Controlling,
 - 4.7.7. die Führung und Steuerung eines mehrköpfigen Teams, sowie
 - 4.7.8. die Vernetzung inner- und außerhalb der Region.
- 4.8. Der Geschäftsführer hat die ihm obliegenden Aufgaben und Pflichten mit der Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsmannes unter Wahrung der Interessen des Tourismusverbands zu führen und den Mitgliedern des Tourismusverbands sowie der Tourismuskommission in dem von diesen jeweils verlangten Umfang zu berichten. Verletzt der Geschäftsführer seine Obliegenheiten vorsätzlich oder grob fahrlässig, so ist er dem Tourismusverband zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens verpflichtet.

5. Dienort

Als Dienort wird vornehmlich [Geschäftsstelle am Sitz des Tourismusverbands] vereinbart, wobei es dem Tourismusverband vorbehalten ist, den Geschäftsführer auch an anderen Geschäftsstellen des Tourismusverbands vorübergehend oder dauernd einzusetzen.

6. Arbeitszeit

6.1. Der Geschäftsführer steht dem Tourismusverband in dem für seine Funktion und Verantwortungsbereich erforderlichen Ausmaß mit seiner gesamten Arbeitskraft zur Verfügung. Die gewöhnliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche, darüber hinaus hat der Geschäftsführer Überstunden / Mehrdienstleistungen im erforderlichen Ausmaß zu leisten.

6.2. Mit der Vergütung nach Punkt 7. und Punkt 8. dieses Vertrages sind auch sämtliche Mehr- und Überstunden des Geschäftsführers sowie Reisezeiten abgegolten.

7. Vergütung

7.1. Der Geschäftsführer erhält für seine gesamte Tätigkeit einen monatlichen Bruttobezug von € [...]. Mit diesem Entgelt sind sämtliche Tätigkeiten einschließlich Mehrarbeit und Überstunden abgegolten. Die Auszahlung erfolgt in 14 gleichen Teilbeträgen, wobei jeweils ein Teilbetrag zum Ende jedes Monats und zusätzlich je ein Teilbetrag für das erste Kalenderhalbjahr des Anstellungsverhältnisses am 30.06. (Urlaubsbeihilfe) und ein Teilbetrag am 30.11. (Weihnachtsrenumeration) für das zweite Kalenderhalbjahr ausbezahlt wird. Bestand das Anstellungsverhältnis nicht über das gesamte Kalenderhalbjahr, ist der betreffende 13. oder 14. Teilbetrag entsprechend zu aliquotieren.

7.2. Das gesamte Entgelt wird auf ein vom Geschäftsführer namhaft gemachtes Konto eines inländischen Kreditinstituts überwiesen.

8. Reisekosten und Spesen

Der Tourismusverband ersetzt dem Geschäftsführer Geschäftsspesen (Dienstreisen und im Namen des Tourismusverbands getätigte Ausgaben) gegen Vorlage der Einzelkostennachweise und Abzeichnung durch den Geschäftsführer. Der Geschäftsführer ist angehalten, Reisekosten und Spesen möglichst gering zu halten.

9. Diensthandy / Laptop

Dem Geschäftsführer werden vom Tourismusverband zur Erfüllung seiner Aufgaben und im Rahmen seines Tätigkeitsbereiches sowohl ein Diensthandy als auch ein Laptop bereitgestellt.

10. Urlaub

Der Geschäftsführer hat Anspruch auf einen jährlichen Erholungsurlaub im Ausmaß von 25 Arbeitstagen. Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist unter Bedachtnahme der Erholungsmöglichkeiten des Geschäftsführers sowie auf die Interessen des Tourismusverbands (der Tourismuskommission bzw des Vorsitzenden) einvernehmlich festzulegen.

11. Arbeitsverhinderungen und Entgeltfortzahlung

11.1. Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall hat der Geschäftsführer ohne Verzug, dh grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden sowie eine ärztliche Bestätigung ab dem zweiten Krankheitstag vorzulegen. Andernfalls verliert der Geschäftsführer für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

11.2. Im Falle, dass der Geschäftsführer durch Krankheit oder Unglücksfall an der Verrichtung seiner Dienste verhindert ist, richtet sich sein Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach § 8 Angestelltengesetz.

12. Erfindungen, Patente, Urheber- und sonstige Schutzrechte

12.1. Der Geschäftsführer überträgt im Wege der Abtretung dem Tourismusverband alle etwaigen patentfähigen, urheberrechtsfähigen oder nach irgendeinem anderen Schutzrecht schutzfähigen Arbeitsergebnisse. Alle Betriebs- und Verwertungsrechte sowie Schutzrechte an vom Geschäftsführer im Rahmen des Dienstverhältnisses entwickelten oder hergestellten Produkten, Programmen oder Verfahrensweisen und sonstigen Diensterfindungen stehen ausschließlich dem Tourismusverband zu.

12.2. Soweit eine Abtretung der oben genannten Rechte nicht möglich ist, überträgt der Geschäftsführer das ausschließliche, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungs- und Verwertungsrecht an den Tourismusverband. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses aus welchem Grund auch immer und umfasst die Erlaubnis zur Bearbeitung durch und Lizenzvergabe an Dritte.

13. Geheimhaltung, Datenschutz und Aufzeichnungen

- 13.1. Der Geschäftsführer ist zur Geheimhaltung aller ihm aus seiner Tätigkeit bekannt werdenden betrieblichen und geschäftlichen Vorgänge des Tourismusverbands verpflichtet. Diese Geheimhaltungsvereinbarung umfasst auch den gegenständlichen Vertrag.

- 13.2. Der Geschäftsführer ist verpflichtet, das Datengeheimnis gemäß den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in seiner jeweiligen Form zu wahren und die Verpflichtung zum Datenschutz oder zur Datensicherheit, unabhängig davon, ob es sich um gesetzliche Verpflichtungen oder um betriebliche Anordnungen handelt, zu erfüllen.

- 13.3. Diese Verpflichtung ist zeitlich unbegrenzt und bleibt über die Dauer des Anstellungsverhältnisses hinaus bestehen. Dem Geschäftsführer ist es untersagt, nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses ihm während des Anstellungsverhältnisses anvertraute oder zugänglich gemachte Geschäftsgeheimnisse für sich oder andere zu verwerten.

- 13.4. Der Geschäftsführer erklärt sich damit einverstanden, dass der Tourismusverband personenbezogene Daten verarbeitet (auch elektronisch) und Daten innerhalb des Tourismusverbands weiterleitet (auch elektronisch).

- 13.5. Bei seinem Ausscheiden aus dem Tourismusverband oder nach der Entbindung von seiner Verpflichtung zur Arbeitsleistung ist der Geschäftsführer verpflichtet, sämtliche Schriftstücke, Korrespondenzen, Aufzeichnungen, Entwürfe und dergleichen, die die Angelegenheiten des Tourismusverbands betreffen und sich noch in seinem Besitz befinden, unverzüglich an den Tourismusverband zu übergeben. Der Geschäftsführer ist nicht berechtigt, an derartigen Unterlagen ein Zurückbehaltungsrecht auszuüben.

- 13.6. Im Falle des Verstoßes gegen diesen Vertragspunkt verpflichtet sich der Geschäftsführer an den Tourismusverband eine Konventionalstrafe in Höhe von sechs Nettomonatsbezügen zu zahlen. Davon unberührt bleibt das Recht des Tourismusverbands, Schadenersatzansprüche geltend zu machen.

14. Geltendmachung und Verfall von Ansprüchen

Es wird vereinbart, dass sämtliche Ansprüche aus dem vorliegenden Arbeitsverhältnis mit Ausnahme jener Ansprüche, für welche aufgrund zwingender gesetzlicher Bestimmungen eine andere Regelung gilt, bei sonstigem Verfall innerhalb von drei Monaten ab Entstehung des Anspruches beim Dienstgeber schriftlich geltend gemacht werden müssen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche Verjährungsfrist gewahrt.

15. Nebentätigkeiten und Wettbewerbsverbot

- 15.1. Für die Dauer dieses Vertrages steht der Geschäftsführer dem Tourismusverband mit seiner gesamten Arbeitskraft zur Verfügung. Jede entgeltliche Nebentätigkeit – sei es selbstständig, als freier Dienstnehmer oder unselbstständig, direkt oder über Dritte, in Unternehmen, Stiftungen oder Vereinen ausgeübt – ist untersagt. Dies gilt auch für die Übernahme von Organfunktionen (zB Geschäftsführer, Vorstand, Aufsichtsrat) in Unternehmen, Stiftungen oder Vereinen, die nicht zum Tourismusverband zählen. Unentgeltliche Nebentätigkeiten sind dem Tourismusverband zu melden. Die Kommission prüft die Vereinbarkeit mit der Geschäftsführertätigkeit und kann diese gegebenenfalls genehmigen.
- 15.2. Für die Dauer dieses Vertrages unterliegt der Geschäftsführer dem gesetzlichen Wettbewerbsverbot. Jedes Geschäft für eigene oder fremde Rechnung im Geschäftszweig des Tourismusverbands erfordert die vorherige schriftliche Zustimmung des Tourismusverbands (der Tourismuskommission).
- 15.3. Der Tourismusverband (die Tourismuskommission) ist berechtigt, Genehmigungen, die gemäß diesem Vertragspunkt gewährt wurden, jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.
- 15.4. Im Falle des Verstoßes gegen diesen Vertragspunkt verpflichtet sich der Geschäftsführer an den Tourismusverband eine Konventionalstrafe in Höhe von drei Nettomonatsbezügen zu zahlen. Die Konventionalstrafe wird im Zeitpunkt der Verletzung der Vertragsbestimmung fällig.
- 15.5. Von der Vereinbarung einer Konventionalstrafe bleibt das Recht des Tourismusverbands unberührt, den Geschäftsführer bei einem Verstoß gegen diesen Vertragspunkt vorzeitig abuberufen, wodurch auch das zu Grunde liegende Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung beendet wird.

16. Sonstige Bestimmungen

- 16.1. Zu dieser schriftlichen Ausfertigung des Anstellungsvertrages bestehen weder mündliche noch schriftliche Nebenabreden. Jede Änderung und Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform. Das gilt auch für das Abgehen des Erfordernisses der Schriftform.
- 16.2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die den mit der unwirksamen Bestimmung angestrebten wirtschaftlichen Erfolg so weit wie möglich erreicht.
- 16.3. Die Kosten der Errichtung dieses Vertrags sowie die damit verbundenen Gebühren trägt der Tourismusverband.
- 16.4. Alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag sind ausschließlich vor dem in Arbeits- und Sozialrechtssachen örtlich zuständigen Gericht auszutragen.
- 16.5. Beide Vertragsteile sind verpflichtet, einander alle Umstände bekannt zu geben, die wechselseitig für das Entstehen, die Änderung oder das Erlöschen von Ansprüchen von Bedeutung sind.
- 16.6. Der Geschäftsführer erklärt mit seiner Unterschrift, dass er den gesamten Vertragsinhalt gelesen und vollinhaltlich in all seinen Teilen verstanden hat und einverstanden ist. Der Geschäftsführer bestätigt eine mit dem Original gleichlautende Kopie der Vereinbarung erhalten zu haben.

....., am

.....

Tourismusverband [Name des
Tourismusverbands], vertreten
durch die / den Vorsitzende/n

....., am

.....

Tourismusverband [Name des
Tourismusverbands], vertreten
durch die / den Finanzreferent/in

....., am

.....

[Name der Geschäftsführerin/des
Geschäftsführers]