

Tarif- vertrag

DER BESCHÄFTIGTEN IN BANKEN

01.01.2024 - 31.12.2026

ogbl.lu



OGB♦L

Noch kein
Mitglied?
hello.ogbl.lu



Fragen?

Falls Sie weitere Informationen benötigen,
wenden Sie sich bitte an Ihr OGBL Syndikat Finanzsektor.

T. +352 54 05 45 - 927 | secfin@ogbl.lu



Sylvie REUTER
Zentralsekretärin



Angélique LAZZARA
Beigeordnete entralsekretärin



Nassima BERKOUCHI
Beigeordnete entralsekretärin

www.ogbl-finance.lu



Association des Banques et Banquiers, Luxembourg
The Luxembourg Bankers' Association
Luxemburger Bankenvereinigung



TARIFVERTRAG
FÜR BANKANGESTELLTE
2024-2026

Dieser Text ist eine Übersetzung der französischen Fassung.
Im Falle von Abweichungen des deutschen Textes vom französischen Text gelten die Bestimmungen des
französischen Textes.

Inhaltsverzeichnis

ART. 1. - VORWORT	9
ART. 2. - GELTUNGSBEREICH	9
ART. 3. - VERTRAGSDAUER - KÜNDIGUNG	10
ART. 4. - EINSTELLUNGEN	10
ART. 5. - PROBEZEIT	11
ART. 6. - KÜNDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS	11
ART. 7. - DISZIPLINARMAßNAHMEN.....	13
ART. 8. - TÄTIGKEIT AUßERHALB DER BANK.....	13
ART. 9. - PARITÄTISCHER AUSSCHUSS	13
ART. 10. - INFORMATIONSPFLICHT GEGENÜBER DER PERSONALVERTRETUNG.....	14
ART. 11. - WHISTLEBLOWING UND SCHUTZ DER BETROFFENEN PERSONEN	14
ART. 12. - SICHERHEITSMÄßNAHMEN.....	15
ART. 13. - SICHERUNG DER BERUFLICHEN LAUFBAHN UND PLAN ZUR ERHALTUNG DES ARBEITSPLATZES	15
ART. 14. - DIE FUNKTIONSGRUPPEN	16
ART. 15. - DAS VERGÜTUNGSSYSTEM	20
ART. 16. - GEWÄHRUNG DES „DREIZEHNTEN MONATSGEHALTS“	24
ART. 17. - ARBEITSZEIT.....	25
ART. 18. - ARBEITSZEITGESTALTUNG.....	25
ART. 19. - ÜBERSTUNDEN	26
ART. 20. - ATYPISCHE ARBEIT.....	30
ART. 21. - JAHRESURLAUB	30
ART. 22. - RUHETAGE.....	30
ART. 23. - SONDERURLAUB.....	31
ART. 24. - GEWERKSCHAFTSURLAUB.....	32
ART. 25. - URLAUB AUS FAMILIÄREN GRÜNDEN.....	32
ART. 26. - EINREICHUNG VON BESCHEINIGUNGEN UND BELEGEN	32
ART. 27. - INTERNE REGELUNGEN, DIE EINZUFÜHREN SIND.....	33
ART. 28. - VEREINBARUNG ÜBER DAS ZEITSPARKONTO (COMPTE EPARGNE TEMPS – CET)	34
ART. 29. - ERLAUBTES VERLASSEN DES ARBEITSPLATZES.....	34
ART. 30. - ALLGEMEINES PRINZIP	35
ART. 31. - RECHT UND PFLICHT ZUR INDIVIDUELLEN ENTWICKLUNG UND GEMEINSAME VERANTWORTUNG ...	35
ART. 32. - ZUGANG ZU SCHULUNGEN	36
ART. 36. - BILDSCHIRMARBEIT - ARBEITSPLATZ OHNE TAGESLICHT	42
ART. 37. - LOHNGLEICHHEIT	42
ART. 38. - SCHUTZ VOR SEXUELLER BELÄSTIGUNG UND MOBBING	43
ART 39. - PSYCHOSOZIALE RISIKEN	44

ART. 40. - SOZIALE VERANTWORTUNG DES UNTERNEHMENS	45
ANHANG 1.....	47
ANHANG 2.....	51
ANHANG 3.....	52
ANHANG 4.....	61
ANHANG 5.....	122

Der vorliegende Vertrag wird geschlossen zwischen:

1. Der Luxemburger Bankenvereinigung ABBL (*Association des Banques et Banquiers, Luxembourg*) mit Gesellschaftssitz in Luxemburg, die im Namen und für Rechnung ihrer nachstehend aufgeführten Mitglieder handelt:

Avanzia Bank SA
Agricultural Bank of China (Luxembourg) SA
Allfunds Bank SAU, Luxembourg Branch
Andbank Luxembourg SA
Banca March SA, Luxembourg Branch
Banco Bradesco Europa SA
Banco Santander (Brasil) SA, Luxembourg Branch
Bank GPB International SA
Bank Julius Baer Europe SA
Bank of America Europe DAC, Luxembourg Branch
Bank of China LTD, Luxembourg Branch
Bank of Communications (Luxembourg) SA
Bank Pictet & Cie (Europe) AG, succursale de Luxembourg
Banking Circle SA
Bankinter Luxembourg SA
Banque de Commerce et de Placements SA, succursale de Luxembourg
Banque de Luxembourg SA
Banque Degroof Petercam Luxembourg SA
Banque Havilland SA
Banque Internationale à Luxembourg SA
Banque J. Safra Sarasin (Luxembourg) SA
Banque Populaire ALC, succursale du Luxembourg
Banque Raiffeisen SC
Banque Transatlantique Luxembourg SA
Barclays Bank Ireland plc, Luxembourg Branch
Bemo Europe - Banque Privée SA
BGL BNP Paribas SA
Bourse de Luxembourg SA
BPER Bank Luxembourg SA
Brown Brothers Harriman (Luxembourg) SCA
BTG Pactual Europe SA
CA Indosuez Wealth (Europe) SA
CaixaBank Wealth Management Luxembourg SA
China Construction Bank (Europe) SA

China Everbright Bank (Europe) SA
China Merchants Bank Co. LTD, Luxembourg Branch
CIBC Capital Markets (Europe) SA
Citco Bank Nederland NV, Luxembourg Branch
Citibank Europe PLC, Luxembourg Branch
Clearstream Fund Centre Luxembourg SA
Commerzbank Finance & Covered Bond SA
Creand Wealth & Securities (Banque de Patrimoines Privés SA)
Credit Suisse (Luxembourg) SA
DekaBank Deutsche Girozentrale, Succursale de Luxembourg
Delen Private Bank Luxembourg SA
Deutsche Bank Luxembourg SA
DNB Luxembourg SA
DZ PRIVATBANK SA
Edmond de Rothschild (Europe) SA
EFG Bank (Luxembourg) SA
Elavon Financial Services DAC, Luxembourg Branch
Eurobank Private Bank Luxembourg SA
European Depository Bank SA
Goldman Sachs Bank Europe SE, Luxembourg Branch
Hamburg Commercial Bank AG, Luxembourg Branch
Hauck Aufhäuser Lampe Privatbank AG, Niederlassung Luxemburg
HSBC Continental Europe, Luxembourg SA
Industrial and Commercial Bank of China (Europe) SA
ING Luxembourg SA
Intesa Sanpaolo Bank Luxembourg SA
Intesa Sanpaolo Wealth Management SA
Itaú BBA Europe SA, Luxembourg Branch
J.P. Morgan SE, Luxembourg Branch
John Deere Bank SA
Lombard Odier (Europe) SA
Mediobanca International (Luxembourg) SA
Mirabaud & Cie (Europe) SA
Mitsubishi UFJ Investor Services and Banking (Luxembourg) SA
Mizuho Trust & Banking (Luxembourg) SA
Natixis Corporate and Investment Banking Luxembourg SA
Nomura Bank (Luxembourg) SA
NORD/LB Luxembourg S.A. Covered Bond Bank, SA
Northern Trust Global Services SE

Novo Banco SA, Succursale de Luxembourg
PayPal (Europe) SARL et Cie, SCA
Quintet Private Bank (Europe) SA
Rakuten Europe Bank SA
Royal Bank of Scotland International LTD, Luxembourg Branch (The)
Skandinaviska Enskilda Banken AB, Luxembourg Branch
SMBC Nikko Bank (Luxembourg) SA
Société Générale Luxembourg SA
State Street Bank International GmbH, Zweigniederlassung Luxemburg
Sumitomo Mitsui Trust Bank (Luxembourg) SA
Svenska Handelsbanken AB (Publ), Luxembourg Branch
Swissquote Bank Europe SA
The Bank of New York Mellon SA/NV, Luxembourg Branch
UBS Europe SE, Luxembourg Branch
UniCredit International Bank (Luxembourg) SA
Union Bancaire Privée (Europe) SA
VP Bank (Luxembourg) SA
Wüstenrot Bausparkasse AG, Niederlassung Luxemburg

vertreten durch:

Herrn Yves STEIN
Präsident

welcher ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

einerseits

und

1. Der *Association Luxembourgeoise des Employés de Banque et Assurance (ALEBA)*,

vertreten durch:

Herrn Roberto MENDOLIA
Präsident

welcher ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

und

2. Dem *Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg (OGB-L)*,

vertreten durch:

Frau Sylvie REUTER
Zentralsekretärin für den Finanzsektor

welche ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

und

3. Dem *Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond – Syndicat des Employés du Secteur Financier (LCGB-SESF)*,

vertreten durch:

Frau Maria-Hélène MACEDO
Gewerkschaftssekretärin

welche ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

andererseits.

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. - Vorwort

Der vorliegende Vertrag regelt die Arbeitsbeziehungen zwischen den Banken und ihren Angestellten und vervollständigt, zu diesem Zweck, die geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Neben dem Branchentarifvertrag für Bankangestellte können im gegenseitigen Einvernehmen günstigere Vereinbarungen getroffen werden, entweder zwischen der ABBL und den Unterzeichnerparteien dieser Vereinbarung als Paritätischer Ausschuss gemäß den Bestimmungen von Art. 9, oder zwischen der Personalvertretung und der Geschäftsleitung einer Bank über die praktische Anwendung der Vereinbarung unter Berücksichtigung der Besonderheiten der betreffenden Einrichtung.

Alle Anhänge sind ein integraler Bestandteil des Vertrags.

Art. 2. - Geltungsbereich

Der vorliegende Vertrag regelt die Beziehungen und die allgemeinen Arbeitsbedingungen zwischen den Mitgliedern der Luxemburger Bankenvereinigung ABBL (*Association des Banques et Banquiers, Luxembourg*) wie vorstehend aufgeführt¹ und ihren dauerhaft im Großherzogtum Luxemburg beschäftigten Angestellten, mit Ausnahme

- I. Arbeitnehmer, die als leitende Angestellte im Sinne von Art. L. 162-8 des Arbeitsgesetzbuches es gelten.

Als leitende Angestellte im Sinne dieses Titels gelten Arbeitnehmer, die unter Berücksichtigung der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Zeit ein wesentlich höheres Gehalt als tarifvertraglich oder anderweitig entlohnte Angestellte beziehen, wenn dieses Gehalt als Gegenleistung für die Ausübung einer effektiven Weisungsbefugnis gezahlt wird, wenn deren Aufgabenbereich eine genau definierte Autorität beinhaltet, eine weitgehende Unabhängigkeit bei der Arbeitsorganisation, eine flexible Arbeitszeitgestaltung und insbesondere das Fehlen von Zwängen in Bezug auf die Zeitplanung mit sich bringt.

Nichtig sind alle Klauseln eines Tarifvertrags, eines Nebenvertrags und eines Einzelarbeitsvertrags, die Arbeitnehmer, die nicht alle Bedingungen erfüllen, von den Wirkungen des geltenden Tarifvertrags oder Nebenvertrags entbinden.

Darüber hinaus gelten alle arbeitsrechtlichen Vorschriften, auch in Bezug auf Arbeitszeiten und Überstunden, für Arbeitnehmer, die nicht alle Bedingungen erfüllen.

- II. der Personen, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden, deren Status dem ersten Titel des ersten Buchs des Arbeitsgesetzbuches unterliegt.

¹ Mitgliederkategorie A, wie in der Geschäftsordnung der ABBL näher erläutert, sowie die Société de la Bourse de Luxembourg S.A.

Art. 3. - Vertragsdauer - Kündigung

Der vorliegende Vertrag wird für eine Dauer von drei Jahren abgeschlossen, d.h. für den Zeitraum vom 1. Januar 2024 bis 31. Dezember 2026.

Der Vertrag kann von jeder der Vertragsparteien per Einschreiben spätestens einen Monat und frühestens drei Monate vor seinem Ablaufdatum gekündigt werden.

Eine gemäß dem vorstehenden Abschnitt erklärte Kündigung gilt als Antrag auf Eröffnung von Verhandlungen im Sinne von Art. L. 162-2 des Arbeitsgesetzbuches. Die den Vertrag kündigende Partei muss ihrem Kündigungsschreiben einen Vertragsentwurf über die zu revidierenden Punkte beilegen.

Der gekündigte Vertrag wird ab dem Zeitpunkt wirkungslos, zu dem ein neuer Vertrag in Kraft tritt oder zu dem nach Erfolglosigkeit des Schlichtungsverfahrens offiziell das Scheitern der Verhandlungen festgestellt wird, wie durch Art. L. 164-5 des Arbeitsgesetzbuches geregelt.

Art. 4. - Einstellungen

Der zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbarte Arbeitsvertrag, ob befristet oder unbefristet, ist schriftlich abzuschließen.

Der Vertrag ist in doppelter Ausfertigung zu erstellen, von denen die erste für den Arbeitgeber und die zweite für den Arbeitnehmer bestimmt ist. Zuzüglich zu den Bestimmungen von Art. L. 121-4 (2) des Arbeitsgesetzbuches muss er folgende Angaben enthalten:

- a) ihre Funktionsgruppe;
- b) die zwischen den Parteien vereinbarten Abweichungs- oder Ergänzungsklauseln.

Das Grundgehalt der Angestellten, die innerhalb des Bankensektors den Arbeitgeber wechseln, bleibt bei gleicher Funktion erhalten.

Ein Anhang zum Arbeitsvertrag enthält die Beschreibung und die Gewichtung der Funktion, für die der Arbeitnehmer eingestellt wird.

Bei seinem Eintritt in das Bankinstitut:

- erhält jeder Eingestellte ein Exemplar des geltenden Tarifvertrags (entweder in elektronischer Form oder auf Papier),
- wird jeder Eingestellte über seine Rechte und Pflichten informiert,
- wird jeder Eingestellte über die Funktionsweise der Personalvertretung unterrichtet, und zwar im Prinzip durch die Personalvertretung selbst.

Die Personalvertretung erhält innerhalb von acht Tagen eine Liste der eingestellten Personen mit Angabe der Dienstzuteilung und der Art des Arbeitsvertrags (befristeter Arbeitsvertrag, unbefristeter Arbeitsvertrag, Leiharbeit, Praktikum, außerschulisches Praktikum, Teilzeitarbeit).

Gemäß den Bestimmungen von Art. L. 326-1 des Arbeitsgesetzbuches hat sich jeder von einer Bank eingestellte Arbeitnehmer einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung zu unterziehen. Die für die Gesundheit im Finanzsektor zuständige Stelle ist die *Association pour la Santé au Travail dans les Secteurs Tertiaire et Financier* (ASTF).

Art. 5. - Probezeit

Die Einstellung auf Probe unterliegt den Art. L. 121-5 und L. 122-11 des Arbeitsgesetzbuches.

Art. 6. - Kündigung des Arbeitsvertrags

1) Die Kündigung des Arbeitsvertrags unterliegt den Art. L. 124-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches.

Der Arbeitgeber, welcher dem endgültigen Arbeitsvertrag ein Ende setzt, hat die Personalvertretung unverzüglich davon zu unterrichten.

Die Kündigungsfristen sind wie folgt:

- gegenüber dem Arbeitnehmer :

Kündigungsfrist	Dienstjahre
2 Monate	< 5 Dienstjahre
4 Monate	> 5 und < 10 Dienstjahre
6 Monate	> 10 Dienstjahre

- gegenüber dem Arbeitgeber :

Kündigungsfrist	Dienstjahre
1 Monat	< 5 Jahre Dienstjahre
2 Monate	> 5 und < 10 Dienstjahre
3 Monate	> 10 Dienstjahre

Die Monatsgehälter für die Abfindung sind wie folgt:

Monatsgehälter	Dienstjahre
0 Monatsgehälter	< 5 Jahre
1 Monatsgehalt	≥ 5 Jahre
2 Monatsgehälter	≥ 10 Jahre
3 Monatsgehälter	≥ 15 Jahre
6 Monatsgehälter	≥ 20 Jahre
9 Monatsgehälter	≥ 25 Jahre
12 Monatsgehälter	≥ 30 Jahre

Bei Beendigung des Arbeitsvertrags kann der Arbeitnehmer mit oder ohne Unterstützung seiner Gewerkschaft und/oder des Personalvertreters in Verhandlung mit dem Arbeitgeber treten, um eine Begleitung oder Abfindung zu erhalten, welche über die gesetzlich vorgeschriebenen und oben angegebenen Abfindungen hinausgeht.

2) Im Falle einer Rationalisierung, Umstrukturierung oder Einstellung der Geschäftstätigkeit, werden die Kündigungsfristen dem Arbeitnehmer gegenüber wie folgt erhöht:

Kündigungsfrist	Dienstjahre
4 Monate	< 5 Dienstjahre
8 Monate	> 5 und < 10 Dienstjahre
12 Monate	≥ 10 Dienstjahre

Im Falle der Entlassung aus wirtschaftlichen Gründen eines Arbeitnehmers, der am Tag der Kündigungsmittelung weniger als 12 Monate vor dem Beginn seines Rentenanspruchs steht, und unter der Voraussetzung, dass ihm keine außertarifliche Abfindung durch eine individuelle oder kollektive Vereinbarung gewährt wird, wird die oben vorgesehene Kündigungsfrist bis zum Beginn des Rentenanspruchs verlängert.

Im Falle einer Rationalisierung, Reorganisation oder Einstellung der Geschäftstätigkeit wird die in Art. L. 124-7 des Arbeitsgesetzbuchs erhöht auf:

Monatsgehälter	Dienstjahre
1 Monatsgehalt	Nach 1 Jahr
2 Monatsgehälter	Nach 8 Jahren
3 Monatsgehälter	Nach 13 Jahren
7 Monatsgehälter	Nach 18 Jahren
11 Monatsgehälter	Nach 23 Jahren
15 Monatsgehälter	Nach 28 Jahren
18 Monatsgehälter	Nach 33 Jahren

Um dem Arbeitnehmer, der aus wirtschaftlichen Gründen entlassen wird, die Suche nach einem neuen Arbeitsplatz zu erleichtern hat dieser, auf seine Anfrage hin, Anrecht auf eine „Outplacement-Maßnahme“ oder auf ein Fortbildungsbudget zwischen EUR 5.000 und EUR 8.000, um seine Beschäftigungsfähigkeit zu bewahren. Die „Outplacement-Maßnahme“ muss bei einem Unternehmen stattfinden, das darauf spezialisiert ist. Die Anfrage des Arbeitnehmers muss spätestens innerhalb eines Monats nach der möglichen Benachrichtigung über die Gründe der wirtschaftlichen Entlassung gestellt werden. Die Modalitäten und Kriterien werden vom Arbeitgeber und der Personalvertretung des betroffenen Unternehmens festgelegt. In Abwesenheit einer Personalvertretung werden die Modalitäten und Kriterien zwischen dem Arbeitgeber und dem betroffenen Arbeitnehmer vereinbart. Die betroffenen Arbeitnehmer sind dazu eingeladen sich von einer den vorliegenden Tarifvertrag unterschreibenden Gewerkschaften beraten zu lassen.

Für diejenigen Arbeitnehmer, die von einem Sozialplan betroffen sind, werden die „Outplacement-Maßnahmen“ im Rahmen der Verhandlungen des Sozialplans festgelegt.

- 3) Falls eine Änderung bezüglich der rechtlichen Lage des Arbeitgebers erfolgt, namentlich durch Nachfolge, Verkauf, Fusion, Kapitalumgestaltung, Vergesellschaftung, so bleiben alle am Tage der Änderung geltenden Arbeitsverträge zwischen dem neuen Arbeitgeber und dem Personal der betroffenen Institute in Kraft, das Ganze in Übereinstimmung mit den Art. L. 127-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches und zwar ohne dass ein neuer Vertrag oder ein Transferbrief von den betroffenen Angestellten unterschrieben werden müssen.

So darf während der ersten beiden Jahre nach dieser Änderung weder eine Kündigung wegen Umstrukturierung oder Rationalisierung noch eine Änderung des Arbeitsvertrags im Sinne der Bestimmungen von Art. L. 121-7 des Arbeitsgesetzbuches zum Nachteil der Arbeitnehmer erfolgen, außer mit dem Einverständnis der Personalvertretung.

- 4) In Abweichung von Art. L. 124-2 (1) Absatz 1 des Arbeitsgesetzbuches ist das Verfahren des Vorgesprächs auf jeden Arbeitgeber anwendbar, der regelmäßig mindestens 100 Arbeitnehmer beschäftigt.

Gleichermaßen kann, in Abweichung von Art. L. 124-2 (1) Absatz 3 des Arbeitsgesetzbuches, das Vorgespräch frühestens auf den vierten gearbeiteten Werktag nach Versenden des Einschreibens oder Aushändigung des Schreibens gegen Empfangsbestätigung, wie in Abschnitt 1 des vorliegenden Absatzes vorgesehen, festgelegt werden.

Diese Abweichung zu Gunsten der betroffenen Angestellten kann keinerlei sonstige Bestimmung bezüglich der Kündigung des Arbeitsvertrags außer Kraft setzen, insbesondere nicht die Bestimmungen von Art. L. 121-6 (4) des Arbeitsgesetzbuches, der besagt, dass die nach Erhalt des Vorladungsschreibens zum Vorgespräch getätigte Vorlage des Arbeitsunfähigkeitszeugnisses in keiner Weise die Gültigkeit des eingeleiteten Kündigungsverfahrens beeinträchtigt.

Art. 7. - Disziplinarmaßnahmen

Eine Disziplinarstrafe kann erst nach einem Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer verhängt werden. Innerhalb von acht Tagen kann auf Anfrage des Arbeitnehmers ein zweites Gespräch in Anwesenheit eines Personalvertreters stattfinden, außer wenn dieser Personalvertreter vom Arbeitgeber bereits zum ersten Gespräch eingeladen wurde. Falls der Arbeitnehmer ein zweites Gespräch anfragt, kann vor diesem zweiten Gespräch keine Abmahnung und keine Verwarnung erteilt werden. Diese wären in diesem Fall null und nichtig.

Falls die Abmahnung oder eventuelle Verwarnung Gegenstand einer offiziellen Maßnahme ist, kann der Arbeitnehmer eine Gegendarstellung liefern und sich schriftlich rechtfertigen. Diese Rechtfertigung wird der Akte als amtliche Urkunde beigelegt. Sie kann nach Rücksprache mit der Personalvertretung erstellt werden.

Abschriften der Abmahnung, der Verwarnung und der Aussetzung sind der Personalvertretung zuzustellen.

Abmahnungen und Verwarnungen haben im Rahmen des Verhältnisses zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer nach Ablauf von 24 Monaten ab dem Datum der Abmahnungen und Verwarnungen keine Wirkung mehr.

Zur Regelung von Disziplinarmaßnahmen, die je nach Unternehmen spezifische Besonderheiten aufweisen können, wird intern im gegenseitigen Einvernehmen mit der Personalvertretung, sofern vorhanden, eine Vereinbarung ausgehandelt und vollständig in das interne Reglement aufgenommen. Fragen zur Aufbewahrungsfrist von Abmahnungen müssen in jedem Unternehmen intern besprochen werden.

Art. 8. - Tätigkeit außerhalb der Bank

Die Arbeitnehmer dürfen neben ihrer Tätigkeit bei der Bank keine andere Tätigkeit ausüben, ohne die Direktion im Voraus darüber zu unterrichten, welche dann beurteilt, ob diese Tätigkeit mit dem Beruf des Bankangestellten vereinbar ist oder nicht.

Sollte der Angestellte die Verweigerung einer Berufstätigkeit neben derjenigen bei der Bank als unbegründet erachten, so kann er sich an die Personalvertretung wenden. Gegebenenfalls kann die Personalvertretung bei dem gemäß Artikel 9. des vorliegenden Tarifvertrags eingesetzten Paritätischen Ausschuss Einspruch erheben.

Art. 9. - Paritätischer Ausschuss

Zwischen den Unterzeichnern dieser Vereinbarung wird ein Paritätischer Ausschuss eingerichtet. Er besteht aus maximal neun Mitgliedern auf beiden Seiten und soll versuchen, die mit der Anwendung und Interpretation des Tarifvertrags verbundenen Probleme zu regeln. Er ist unter anderem für die Festlegung der Ziele und Verfahren für künftig abzuschließende Tarifverträge verantwortlich.

Der Paritätische Ausschuss tritt bei Bedarf zusammen, um diese Vereinbarung an neue Gesetze oder Vorschriften in Form von Änderungen, die während der Geltungsdauer dieser Vereinbarung ausgehandelt werden, anzupassen und zu verbessern.

Art. 10. - Informationspflicht gegenüber der Personalvertretung

Um den Arbeitnehmervertretern die Kontrolle der ordnungsgemäßen Anwendung dieser Vereinbarung zu ermöglichen und ohne von den gesetzlichen Bestimmungen über die Verpflichtung und Anhörung der Vertretungen abzuweichen, wird die Arbeitnehmervertretung insbesondere folgende Daten auf streng vertraulicher Basis einholen:

1. Höhe der Referenzlohnsumme;
2. Höhe des für Gehaltserhöhungen im Rahmen dieser Vereinbarung vorgesehenen Gesamtbetrags;
3. Anzahl der Begünstigten einer Gehaltserhöhung;
4. Aufschlüsselung der Begünstigten nach Funktionsgruppe, Dienstalter und Altersgruppe;
5. Anzahl und Prozentsatz der Mitarbeiter, deren Gehalt seit 3 Jahren nicht erhöht wurde (ohne Indexierung);
6. Nach Geschlecht aufgeschlüsselte Statistiken über Vergütungen sowie die für diese Statistiken angewandte Methodik;
7. Anzahl und Prozentsatz der Angestellten, die seit 2 Jahren keine Fortbildung erhalten haben, die Personalvertretung erhält Informationen, die sowohl Angestellte ohne Fortbildung als auch Angestellte, die nur eine obligatorische Schulung z. B. per Gesetz oder durch die CSSF, absolviert haben, zeigen;
8. Einzelheiten über die Gewichtung nach Funktionen.
9. Auf Anfrage der Personalvertretung stellt der Arbeitgeber ihr die notwendigen Informationen zur Verfügung, die es ihr ermöglichen, eine positive oder negative Stellungnahme zur Leistung von Überstunden abzugeben.

Die Angabe bezüglich der Aufschlüsselung der Arbeitnehmer (Punkt 4.) wird in Instituten mit weniger als 100 Beschäftigten nicht ausgehändigt.

Für die Punkte 1 bis 7 müssen diese Statistiken jedes Jahr und für die Gehaltserhöhungen (Punkte 1 bis 6) innerhalb der drei Monate, die auf die Auszahlung folgen, an die Personalvertretung übermittelt werden.

Art. 11. - Whistleblowing und Schutz der betroffenen Personen

Diejenigen Institute, die in den Anwendungsbereich des vorliegenden Tarifvertrags fallen, stellen, gemäß und in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen (abgeändertes CSSF-Rundschreiben 12 / 552, Gesetz vom 16. Mai 2023 über den Schutz von Personen, welche Verstöße gegen das Unionsrecht melden, und Art. L. 271-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches), ein internes Meldesystem auf („Whistleblowing“).

Es wird garantiert, dass der „Whistleblower“, der in guter Absicht einen Verdacht äußert, keinerlei Form von Vergeltung erfährt, weil er die Meldung unter Einhaltung der firmeninternen Prozedur erstattet hat. Ein Angestellter, der einen solchen Verdacht in schlechter Absicht äußert, profitiert hingegen nicht von diesem Schutz. Es wird garantiert, dass die beschuldigte Person, unter Berücksichtigung der Interessen und Rechte aller betroffenen Parteien, geschützt wird.

Art. 12. - Sicherheitsmaßnahmen

Sämtliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf einen angemessenen Schutz gegen Angriffe.

Diesbezüglich wird auf das geltende „Vereinbarungsprotokoll über die Sicherheit in den Banken“ verwiesen.

Für die Geldtransporte auf öffentlichen Straßen verpflichten sich die Arbeitgeber, ausschließlich die Dienste spezialisierter Unternehmen in Anspruch zu nehmen, die im Rahmen des Gesetzes vom 12. November 2002 über den privaten Wach- und Schließdienst tätig sind.

Die Banken schließen für ihr Personal eine Versicherung gegen im Dienst der Bank erlittene Angriffe mit Todesfolge oder Invalidität ab.

Die Versicherungsentschädigungen gestalten sich wie folgt:

- im Todesfall: 20.000 EUR (Ind. 100) ;
- bei fortdauernder Vollinvalidität: 40.000 EUR (Ind. 100) ;
- bei fortdauernder Teilinvalidität: abnehmende Staffelung gemäß dem festgestellten Invaliditätsgrad.

Die *Association pour la Santé au Travail dans les Secteurs Tertiaire et Financier* (ASTF) übernimmt die medizinische und psychologische Betreuung der im Anschluss an einen bewaffneten Raubüberfall unter einem Trauma leidenden Arbeitnehmer.

Art. 13. - Sicherung der beruflichen Laufbahn und Plan zur Erhaltung des Arbeitsplatzes

Vor jeder Umstrukturierung / Reorganisation erörtern die Banken mit den Personalvertretungen, wie die Arbeitsplätze erhalten werden können und Entlassungen vermieden werden können.

Kapitel 1 – Einstufung

Art. 14. - Die Funktionsgruppen

Seit dem 1. Januar 2020 hat der Arbeitgeber für alle Angestellten, die in den Anwendungsbereich des vorliegenden Tarifvertrags fallen, die neue Einstufungsmethode für die Funktionen mittels der in 4 Gruppen (A, B, C, D) unterteilten 5 Einstufungskriterien implementiert.

1) Fünf Einstufungskriterien

Kenntnisse

Dieses Kriterium misst die Beherrschung der für die Funktion erforderlichen Kenntnisse, insbesondere die Informationen, Grundsätze, Fähigkeiten und Fachwissen. Dazu gehören akademische Ausbildung, notwendige Berufserfahrung und technisches Wissen, einschließlich Sprachkenntnisse.

- Level 1:
 - Keine akademische Ausbildung
 - Und / oder keine vorherige Erfahrung
- Level 2:
 - Akademische Ausbildung (Beispiel: Abitur + 2)
 - Und / oder erste Berufserfahrung erforderlich (Beispiel: bis zu 2 Jahre)
- Level 3:
 - Höhere akademische Ausbildung (Beispiel: Bachelor)
 - Und / oder signifikante Berufserfahrung (Beispiel: bis zu 5 Jahre)
- Level 4:
 - Höhere akademische Ausbildung (Beispiel: Master)
 - Und / oder bestätigte Berufserfahrung (Beispiel: mindestens 5 Jahre)

Komplexität

Dieses Kriterium misst die Vielfalt und Komplexität der Aufgaben, Schritte, Prozesse oder Methoden, die zur Ausübung der Arbeit erforderlich sind. Dies beinhaltet insbesondere die Notwendigkeit, bei der Ausführung von Aufgaben Lösungen zu identifizieren, zu analysieren und bereitzustellen.

- Level 1:
 - Standardisierte und homogene Aufgaben
 - Begrenzte Problemanalysefähigkeit
- Level 2:
 - Unterschiedliche Aufgaben, aber in einem begrenzten Tätigkeitsbereich
 - Analytische Kapazität und Proaktivität erforderlich, um Lösungen zu bewerten
- Level 3:
 - Verschiedene Aufgaben und in verschiedenen Tätigkeitsbereichen
 - Kritikfähigkeit, um Probleme zu analysieren und Lösungen zu empfehlen
- Level 4:
 - Diversifizierte und komplexe Aufgaben
 - Vertiefte Analyse und Forschung zur kontinuierlichen Verbesserung, die die Bewertung ungewöhnlicher Probleme erfordert

Einfluss

Dieses Kriterium misst die Auswirkung der Arbeit auf die Leistung der Abteilung / des Geschäftsbereichs. Dies beinhaltet insbesondere die für die Entscheidungsfindung notwendige Urteilsfähigkeit und die Wertschöpfung.

- Level 1:
 - Begrenzte Auswirkung auf die Leistungen der Abteilung
 - Begrenzte Auswirkung auf den Entscheidungsprozess
- Level 2:
 - Direkte, aber begrenzte Auswirkungen auf die Leistungen der Abteilung
 - Beteiligung am Entscheidungsprozess in beratender Funktion
- Level 3:
 - Direkte Auswirkung auf die Leistungen der Abteilung
 - Teilnahme am Entscheidungsprozess (Empfehlungen erwartet)
- Level 4:
 - Direkte Auswirkung auf die Leistungen der Abteilung / des Geschäftsbereichs
 - Aktive Teilnahme am Entscheidungsprozess

Zwischenmenschliche Kontakte

Dieses Kriterium misst das Niveau, die Art, die Vielfalt und die Komplexität der zwischenmenschlichen Beziehungen im Zusammenhang mit der Ausübung der Funktion.

- Level 1:
 - Zusammenarbeit mit ähnlichen Funktionen derselben Abteilung
 - Nur Informationsaustausch
 - Wenig Interaktion mit internen oder externen Kunden
- Level 2:
 - Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Diensten und internen Kontakten mit Mitarbeitern der gleichen Ebene
 - Hauptsächlich Informationsaustausch, Argumentation
 - Anpassung des Verhaltens an verschiedene interne / externe Gesprächspartner und Situationen
- Level 3:
 - Interaktion mit mehreren Diensten und Kontakten auf verschiedenen Ebenen über komplexere Themen
 - Argumentation
 - Lösungsorientierte Arbeitsweise für interne / externe Kunden
- Level 4:
 - Interaktion mit einer Vielzahl von Abteilungen bzgl. komplexen und ungewöhnlichen Themen
 - Verhandlung, Fähigkeit zur Einflussnahme und Überzeugung
 - Vertiefte Kenntnisse der internen / externen Kundenbedürfnisse und / oder der Netzwerkentwicklung

Teammanagement, Koordination und Fachwissen

Dieses Kriterium misst die Verwaltungs- und / oder Aufsichtskapazität von Teams und Projekten sowie den Grad an spezifischem Fachwissen, das für die Funktion erforderlich ist. Dazu gehört die Fähigkeit, wichtige oder strategische Entwicklungen vorherzusehen sowie Mitarbeiter zu motivieren und zu binden.

- Level 1:
- Funktionsüberwachung (Beispiel: Urlaubsmanagement / Planung) einer kleinen Gruppe von Personen (Beispiel: 1 bis 3)
 - Oder Koordinierung homogener Ressourcen in Projekten / Aufgaben mit einer kurzfristigen Perspektive
 - Oder Bereitstellung von Fachwissen, indem Fragen von anderen im eigenen Tätigkeitsbereich beantwortet werden, um deren technischen Probleme zu lösen
- Level 2:
- Organisatorische Funktionsüberwachung (Beispiel: Aufgabenverteilung) einer begrenzten Anzahl von Personen (Beispiel: > 3)
 - Oder die Koordination heterogener Ressourcen in Projekten / Aufgaben mit einer kurzfristigen Perspektive
 - Oder wird als Bezugsperson in seinem Bereich anerkannt, indem er sein Wissen auf Probleme oder Projekte außerhalb seines Tätigkeitsbereichs anwendet. Fungiert als Berater
- Level 3:
- Direkte Überwachung einer moderaten Anzahl von Personen (Beispiel: <5)
 - Oder Koordinierung heterogener Ressourcen im Rahmen komplexer Projekte / Aufgaben mit einer mittelfristigen Perspektive
 - Oder zeigt die Fähigkeit, die Implikationen der durchgeführten Aktivitäten zu verstehen und große Veränderungen in seinem Fachgebiet vor auszusehen (Überwachung)
- Level 4:
- Direkte Betreuung einer größeren Anzahl von Personen (Beispiel: > 5) und / oder Rolle des Trainers
 - Oder Koordination heterogener Ressourcen in strategischen Projekten mit langfristiger Perspektive
 - Oder zeigt die Fähigkeit, die Auswirkungen der durchgeführten Aktivitäten und wichtigen / strategischen Entwicklungen in seinem Fachgebiet zu verstehen

2) Einstufung der Funktionen

Jede Funktion wird mit Hilfe von 5 Einstufungskriterien eingestuft.

Jedes Kriterium wird in 4 Stufen unterteilt, die mit einer gewissen Punktzahl entsprechen; einzig und allein die Summe der Punkte der 5 Einstufungskriterien bestimmt die Einstufung in einer der 4 Gruppen.

Jede Funktion wird dann in eine bestimmte Gruppe eingeordnet, je nach Beherrschung der Funktion und der geforderten Verantwortung.

Jeder Angestellte wird in eine der vier Funktionsgruppen eingeteilt.

Gruppe A: 4-7 Punkte

Gruppe B: 8-11 Punkte

Gruppe C: 12-15 Punkte

Gruppe D: ≥ 16 Punkte

Die Schaffung einer neuen Funktion im Unternehmen wird der Personalvertretung mitgeteilt, und die Einstufung in die jeweiligen Funktionsgruppen erfolgt in Beratung mit der Personalvertretung. Der Treiber der Gehaltsentwicklung wird das Aneignen und die Umsetzung von Kompetenzen sein, entweder durch die Entwicklung des Beherrschungsgrades der Funktion oder durch die Weiterentwicklung zu neuen Funktionen oder Verantwortungen.

Diese Entwicklung wird beim jährlichen Leistungsbewertungsprozess festgestellt, dessen praktische Modalitäten intern in jedem Unternehmen in Beratung mit der Personalvertretung festgelegt werden.

Die verschiedenen Stellenbeschreibungen werden in Beratung mit der Personalvertretung einer Prüfung unterzogen, deren Häufigkeit innerhalb des Unternehmens festgelegt wird.

Kapitel 2 – Vergütung

Art. 15. - Das Vergütungssystem

1. Allgemeine Bestimmungen

Alle Bestimmungen in Bezug auf die Vergütung werden anteilmäßig zur geleisteten Arbeitszeit angewandt.

2. Vermutung des Kompetenzerwerbs

Für Arbeitnehmer, die in den Finanzsektor eintreten oder seit 2018 eingetreten sind, gilt die Annahme, dass sie in den ersten zehn Jahren ihrer beruflichen Laufbahn Kompetenzen in Höhe von mindestens 1 % pro Jahr bis zum Schwellenwert pro Gruppe erworben haben.

3. Grundgehalt

Als Grundgehalt gilt das Monatsgehalt, wie es sich aus der Anwendung der im vorliegenden Tarifvertrag vorgesehenen Tarifsätze ergibt, einschließlich der darauf angewandten Gehaltserhöhungen.

Nicht im Grundgehalt inbegriffen sind die Treue- und die Weiterbildungsprämien.

Das oben definierte Grundgehalt dient als Grundlage zur Berechnung des 13. Monatsgehalts und der Überstunden.

Die Berechnung der Referenzlohnsumme erfolgt auf der Grundlage der Gehälter der Arbeitnehmer im Monat Dezember des betreffenden Jahres, die auch am 1. Januar des Folgejahres noch angestellt sind.

Die Referenzlohnsumme ist die Summe sämtlicher Grundgehälter der unter diesen Tarifvertrag fallenden Arbeitnehmer.

4. Jahr 2024

A. Staffelung

Sämtliche nachstehend aufgeführten Zahlen entsprechen den Monatsgrundgehältern in EUR auf Basis des Index 100.

Gruppen	Anfangsgehalt	Schwelle
A	364	402,08
B	397,8	439,42
C	494,9	546,68
D	595,9	658,24

Zu jeder Einstufungsgruppe gehört ein garantierter Referenzmindestgehalt für eine Vollzeitbeschäftigung.

Jede Erhöhung in Bezug auf eine Änderung der Gruppenzugehörigkeit muss mindestens 15 EUR (Ind.100) betragen.

B. Gehaltserhöhung

Am 1. Januar 2024 wird eine Gehaltserhöhung in Form eines Gesamtpakets von 1,0% gewährt (abzüglich dessen, was 2024 bereits ausgezahlt worden wäre). Die Kompetenzvermutung ist in dem Prozentsatz des Gesamtpakets enthalten.

Diese Erhöhung wird in Bezug auf die Referenzlohnsumme, wie oben definiert, berechnet.

Die mit der Aneignung und der Umsetzung von Kompetenzen verbundene Lohnerhöhung darf 5 EUR (Ind. 100) nicht unterschreiten.

C. Treueprämie für die Gruppen A bis D

Es wird eine Treueprämie ausbezahlt mit dem Ziel, die Loyalität des Arbeitnehmers gegenüber seinem Arbeitgeber zu entlohnen. Diese Prämie basiert auf der Anzahl der Dienstjahre und wird einmal jährlich zu einem Prozentsatz des Grundgehalts entsprechend den Dienstjahren ausgezahlt.

Dienstjahre	% Grundgehalt
2	25%
3	30%
4	40%
5	50%
6	60%
7	60%
8	65%
9	65%
10	70%
11	75%
12	80%
13	80%
14	85%
15	85%
16 Jahre und mehr	90%

Dieser Bonus wird zusammen mit dem Gehalt des Monats Juni an die Arbeitnehmer gezahlt, die sich zum 15. Juni in ungekündigtem Arbeitsverhältnis befinden.

Die Arbeitnehmer werden anteilmäßig zu ihrer während der Referenzperiode vom 1. Juni des Vorjahres bis 31. Mai des laufenden Jahres geleisteten Arbeitszeit bezahlt.

Der Maximalbetrag dieser Prämie beträgt 755 EUR (Ind.100).

Für die Berechnung der Treueprämie wird die Zeit des Mutterschaftsurlaubs mit einer effektiven Arbeitszeit gleichgestellt.

D. Einmalige Gehaltsanpassung für bestimmte Arbeitnehmer

Im Rahmen dieser Vereinbarung und als einmalige und außergewöhnliche Anpassung werden Arbeitnehmer, welche vor 2014 in das Unternehmen eingetreten sind, die seit der Einführung der neuen Klassifizierung in der gleichen Funktionsgruppe sind und die einen Lohn haben in Höhe von oder über:

A	379
B	422
C	530
D	639

aber unter:

A	402,08
B	439,42
C	546,68
D	658,24

ihr Gehalt an den oben genannten neuen Schwellenwert angepasst bekommen. Soweit möglich, ist diese Erhöhung auf den Prozentsatz der Gesamtpakets für das Jahr 2024 anzurechnen.

5. Jahr 2025

A. Staffelung

Sämtliche nachstehend aufgeführten Zahlen entsprechen den Monatsgrundgehältern in EUR auf Basis des Index 100.

Gruppen	Anfangsgehalt	Schwelle
A	364	402,08
B	397,8	439,42
C	494,9	546,68
D	595,9	658,24

Zu jeder Einstufungsgruppe gehört ein garantiertes Referenzmindestgehalt für eine Vollzeitbeschäftigung.

Jede Erhöhung in Bezug auf eine Änderung der Gruppenzugehörigkeit muss mindestens 15 EUR (Ind.100) betragen.

B. Gehaltserhöhungen

Zum 1. Januar 2025 wird eine Gehaltserhöhung in Form eines Gesamtbetrags von 0,5% gewährt.

Diese Erhöhung wird in Bezug auf die Referenzlohnsumme berechnet, wie vorstehend definiert.

Die mit der Aneignung und der Umsetzung von Kompetenzen verbundene Lohnerhöhung darf 5 EUR (Ind. 100) nicht unterschreiten.

C. Sonderprämie

Eine einmalige Sonderprämie in Höhe von 500 EUR brutto wird mit den Gehältern für den Monat Januar 2025 an alle Arbeitnehmer gezahlt, die sich im Dienst befinden und deren Vertrag nicht bis zum 31. Dezember 2024 gekündigt wurde.

Die Arbeitnehmer werden anteilig für ihre Arbeitszeit und die in einem Bezugszeitraum vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 geleisteten Monate bezahlt.

D. Treueprämie für die Gruppen A bis D

Eine Treueprämie wird gemäß den in Artikel 15.4.C. dieser Vereinbarung definierten Bedingungen ausbezahlt.

6. Jahr 2026

A. Staffelung

Sämtliche nachstehend aufgeführten Zahlen entsprechen den Monatsgrundgehältern in EUR auf Basis des Index 100.

Gruppen	Anfangsgehalt	Schwelle
A	364	402,08
B	397,8	439,42
C	494,9	546,68
D	595,9	658,24

Zu jeder Einstufungsgruppe gehört ein garantiertes Referenzmindestgehalt für eine Vollzeitbeschäftigung.

Jede Erhöhung in Bezug auf eine Änderung der Gruppenzugehörigkeit muss mindestens 15 EUR (Ind. 100) betragen.

B. Gehaltserhöhungen

Zum 1. Januar 2026 wird eine Gehaltserhöhung in Form eines Gesamtbetrags von 1,0% gewährt.

Diese Erhöhung wird in Bezug auf die Referenzlohnsumme berechnet, wie vorstehend definiert.

Die mit der Aneignung und der Umsetzung von Kompetenzen verbundene Lohnerhöhung darf 5 EUR (Ind. 100) nicht unterschreiten.

C. Treueprämie für die Gruppen A bis D

Eine Treueprämie wird gemäß den in Artikel 15.4.C dieser Vereinbarung definierten Bedingungen ausbezahlt.

Art. 16. - Gewährung des „dreizehnten Monatsgehalts“

Am Jahresende hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein sogenanntes „dreizehntes Monatsgehalt“, dessen Betrag dem Grundgehalt, gegebenenfalls zuzüglich der Dienstalterszulage, welche der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für den Monat Dezember schuldet, entspricht.

Wurde der Arbeitnehmer im Laufe des Jahres eingestellt, so erhält er am Jahresende das dreizehnte Monatsgehalt anteilmäßig zu den seit seiner Einstellung geleisteten Arbeitsmonaten.

Bei Kündigung des Vertrags (auf Probe, unbefristet oder befristet), sei es seitens des Arbeitnehmers oder seitens des Arbeitgebers, erhält der Arbeitnehmer mit seinem letzten Gehalt das dreizehnte Monatsgehalt anteilmäßig zu den im Jahr geleisteten Arbeitsmonaten.

Kapitel 3 – Organisation der Arbeitszeit

Art. 17. - Arbeitszeit

Unbeschadet der Bestimmungen des vorliegenden Tarifvertrags wird die Arbeitszeit durch Buch II. – Regelungen und Arbeitsbedingungen, Titel Eins – Arbeitsdauer des Arbeitsgesetzbuches geregelt.

Die Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten beträgt 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche, im Prinzip verteilt auf 5 Arbeitstage.

Die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden kann jedoch auf 6 Tage oder weniger verteilt werden. Wenn die wöchentlichen Arbeitsstunden auf 5 Tage oder weniger verteilt sind, kann die Arbeitszeit in beiderseitigem Einverständnis auf bis zu 9 Stunden pro Tag erhöht werden, ohne dass die Arbeitszeit die normale wöchentliche Arbeitszeit im Unternehmen überschreiten darf.

Man versteht unter Arbeitszeit die Zeit, in der der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber zur Verfügung steht.

In Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen muss jedes Unternehmen ein genaues Zeiterfassungssystem einführen.

Jedes Unternehmen ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sowie alle Verlängerungen der normalen Arbeitszeit, die an Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen oder nachts geleisteten Stunden in ein besonderes Register oder eine Datei einzutragen. Dieses Register/diese Datei trägt auch zur Sicherheit der Arbeitnehmer bei, indem es die Bewältigung von Notfällen erleichtert. Es ist auf Verlangen der Beamten der Arbeits- und Bergbauaufsichtsbehörde („Inspection du Travail et des Mines“) vorzulegen.

Die Arbeitsstunden werden nach Beratung mit der Personalvertretung festgelegt.

Art. 18. - Arbeitszeitgestaltung

Jeder Arbeitgeber kann, in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen, entweder einen Arbeitsorganisationsplan aufstellen oder ein flexibles Arbeitszeitsystem.

Die Referenzperiode kann bis zu 4 Monate betragen.

Die Entscheidung bezüglich der Einführung eines flexiblen Arbeitszeitsystems sowie dessen Periodizität, Inhalt und Modalitäten sowie deren Änderungen wird in beiderseitigem Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung, oder, in Ermangelung dieser, den Angestellten, getroffen.

Eine Übergangsperiode von alten flexiblen Arbeitszeitsystemen kann, innerhalb einer Frist von maximal 6 Monaten, bankintern verhandelt werden.

Für die gesetzlichen Referenzperioden, deren Dauer weniger oder gleich einem Monat ist, kann die interne Regelung bezüglich des flexiblen Arbeitszeitsystems eine Anzahl von zusätzlichen Arbeitsstunden festlegen, die auf die folgende Referenzperiode übertragen werden können.

Das flexible Arbeitszeitsystem soll es dem Arbeitnehmer ermöglichen, die Dauer der Arbeitszeit auf täglicher Basis anzupassen, unter Beachtung des gesetzlichen Rahmens und der im vorliegenden Tarifvertrag aufgestellten Bestimmungen, sowie der Kundenbedürfnisse und der eventuellen abteilungsinternen Organisation und der ordnungsgemäßen Abläufe des Arbeitnehmers.

Es ist die Aufgabe des Angestellten seine individuellen Arbeitszeiten nach den Bestimmungen des vorliegenden Tarifvertrags zu organisieren.

Das Ziel der Organisation der abgefeierten Arbeitsstunden ist es die Überschüsse und Defizite an Arbeitsstunden am Ende der Referenzperiode nach Möglichkeit auf Null herabzusetzen.

Das Abfeiern wird grundsätzlich nach Wunsch des Arbeitnehmers festgelegt, es sei denn, die abteilungsbedingten Zwänge und die berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer des Unternehmens sprechen dagegen. Jede Verweigerung muss ordnungsgemäß begründet werden.

Die Anzahl der Arbeitsstundendefizite, die auf die folgende Referenzperiode übertragen werden können, sowie das hierfür geltende Verfahren sind im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung festzulegen.

Die Arbeitsstundendefizite werden durch Anrechnung auf die Ruhetage ausgeglichen.

Darüber hinaus haben die Verantwortlichen auf Unternehmensebene Verfahren zur Genehmigung und Kontrolle der im Rahmen dieser Regelung geleisteten Stunden auszuarbeiten.

Art. 19. - Überstunden

1. Überstunden

A. Definition

Jede Leistung von Überstunden unterliegt den in den gesetzlichen und bankinternen Bestimmungen vorgesehenen Genehmigungen und Verfahren.

B. Vergütung der Überstunden

a) Definition des normalen Stundenlohns bei der Vergütung von Überstunden

Der normale Stundenlohn ergibt sich aus der Division des Monatsgrundgehalts, wie im vorliegenden Tarifvertrag definiert, durch die Pauschalzahl 173, zuzüglich eines Zwölftels des 13. Monatsgehalts.

b) Zuschlag bei der Vergütung von Überstunden

Im Falle einer Barauszahlung der Überstunden beträgt der auf das Grundgehalt anzuwendende Zuschlag 50%.

c) Vergütung der Arbeit

Überstunden werden wie folgt vergütet:

- entweder durch eine Barzahlung zum Satz von 150%,
- oder durch einen Ausgleich in Form von vergüteten Ruhestunden, wobei pro geleisteter Überstunde anderthalb vergütete Ruhestunden gewährt werden; diese Stunden können in Ruhetage umgewandelt werden, welche in dem auf die Abrechnung folgenden Jahr abzufeiern sind,
- oder durch eine Kombination der beiden vorstehend aufgeführten Lösungen,
- oder, im Falle der nachstehend definierten spezifischen Bestimmung, mittels

Anwendung eines Zeitausgleichs zum Satz von 175%.

Diese spezifische Bestimmung ist streng definierten Fällen vorbehalten, deren Prinzip und Anwendungsmodalitäten nach Benachrichtigung und Konsultation der Personalvertretung vom Unternehmen festgelegt werden können. Hierbei handelt es sich um:

- den vorzeitigen Ruhestand für Arbeitnehmer, die das 50. Lebensjahr erreicht haben,
- die Anmeldung für eine Umschulung.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden pro Tag, bzw. mehr als 48 Stunden pro Woche, innerhalb der durch Art. L. 211-5 ff. des Arbeitsgesetzbuches festgelegten Grenzen (Fälle von höherer Gewalt oder unvorhersehbare Ereignisse), werden die vergüteten Überstunden zusammen mit dem Gehalt des darauffolgenden Monats ausgezahlt.

Überstunden am Ende der Referenzperiode, die vergütet werden, werden zusammen mit dem Gehalt des auf die Abrechnung folgenden Monats ausgezahlt.

2. Arbeit an Sonntagen

A. Grundsatz

Jegliche an einem Sonntag geleistete Arbeit muss gemäß Art. L. 231-2 des Arbeitsgesetzbuches der Arbeitsaufsichtsbehörde (*Inspection du Travail et des Mines*) mitgeteilt werden.

B. Vergütung

Für jede an einem Sonntag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn zuzüglich 70%.

C. Ausgleich

Die an einem Sonntag geleistete Arbeit kann gemäß Art. L. 231-7 des Arbeitsgesetzbuches durch einen Ausgleichsruhetag ausgeglichen werden.

Werden die an einem Sonntag geleisteten Arbeitsstunden durch eine entsprechende vergütete Ruhezeit während der Woche ausgeglichen, ist lediglich der Zuschlag von 70% zu zahlen.

3. Arbeit an Feiertagen

A. Bestehende Feiertage

a) Gesetzliche Feiertage

An den folgenden gesetzlichen Feiertagen wird im Prinzip nicht gearbeitet:

Neujahr,

Ostermontag,

1. Mai,

9. Mai (Europatag)

Christi Himmelfahrt,

Pfingstmontag,

Nationalfeiertag,
Mariä Himmelfahrt,
Allerheiligen,
Erster Weihnachtstag,
Zweiter Weihnachtstag.

b) Bankfeiertage

Als arbeitsfreie Bankfeiertage gelten:

- Karfreitag,
- und der Nachmittag des 24. Dezembers.

Der Feiertagskalender wird alljährlich mitgeteilt.

B. Vergütung

a) Gesetzliche Feiertage

Für jede an einem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen, wie in Artikel 18. I. B. a) des vorliegenden Tarifvertrags definierten, normalen Stundenlohn (100%), zuzüglich der Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (100%) + 100%, d.h. seinen normalen Stundenlohn plus einen Zuschlag von 200%.

Fällt der gesetzliche Feiertag auf einen Sonntag, so werden die an diesem Feiertag geleisteten Arbeitsstunden gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen vergütet.

b) Bankfeiertage

Die Vergütung von an Bankfeiertagen geleisteten Arbeitsstunden unterliegt denselben Bedingungen wie die Vergütung von an Sonntagen geleisteten Arbeitsstunden. Zusätzlich zum Zuschlag von 70% für die an einem Feiertag geleisteten Arbeitsstunden hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen ausgleichenden Ruhetag.

C. Information an die Personalvertretung

Die Personalvertretung muss im Voraus über jegliche, an einem gesetzlichen Feiertag zu leistenden Arbeitsstunden informiert werden.

4. Nachtarbeit

A. Definition

Als Nachtarbeit gilt jede zwischen 22.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeitsstunde.

B. Vergütung

Für jede zwischen 22.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn, zuzüglich 30%.

5. Samstagarbeit

Werden Bankangestellte aus arbeitsorganisatorischen Gründen und auf Anordnung ihrer Vorgesetzten samstags eingesetzt, so wird die zu verrechnende Arbeitszeit folgendermaßen ermittelt: Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden multipliziert mit dem Faktor 1,25.

Sollte die Multiplikation mit dem Faktor 1,25 zur Folge haben, dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit 10 Stunden pro Tag bzw. 48 Stunden pro Woche, d.h. eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden am Ende der Referenzperiode, übersteigt, sind diese überschüssigen Arbeitsstunden wie Überstunden zu vergüten.

Die Regelung gilt jedoch nur für Arbeitnehmer, die vertragsgemäß mit einer normalen Regelarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche, die auf 5 Werktage verteilt sind, samstags eingesetzt werden. Allerdings werden die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Tarifvertrags bereits erworbenen Rechte nicht in Frage gestellt.

Werden, im Falle eines erhöhten Arbeitsbedarfs, Arbeitnehmer ausnahmsweise an Samstagen eingesetzt und leisten diese somit Überstunden, die über der normalen Arbeitszeit liegen und nicht abgefeiert werden können, werden ihnen spätestens bei der Gehaltsabrechnung des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Samstagarbeit geleistet wurde, die Überstunden einschließlich der entsprechenden Zuschläge (100% + 50%) ausbezahlt, wobei die Stundenzahl nicht mit dem Faktor 1,25 multipliziert wird.

Letztere Bestimmung gilt allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die Samstagarbeit ausdrücklich auf Anordnung des Arbeitgebers geleistet wurde.

6. Kumulierung von Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit²

Tabelle der Zuschläge

	normaler Stundenlohn	Zuschlag	Kumulierung
Überstunden	100%	50%	150%
Arbeit an Sonntagen	100%	70%	170%
Arbeit an gesetzlichen Feiertagen	100%	200%	300%
Arbeit an Bankfeiertagen	100%	70%	170%
Nachtarbeit (22.00 bis 6.00 Uhr)	100%	30%	130%

Die für die Überstunden, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit vorgesehenen Zuschläge sind kumulativ zu zahlen.

Erklärende Tabellen sind im Anhang 2 aufgeführt.

² als Beispiel und auf der Grundlage eines Zuschlags von 50%

Art. 20. - Atypische Arbeit

Jeder Arbeitnehmer, der verpflichtet ist, dem Unternehmen außerhalb der normalen täglichen Arbeitszeit zur Verfügung zu stehen, hat Anspruch auf eine entsprechende Entschädigung, wie in der Geschäftsordnung des Unternehmens und / oder seinem individuellen Arbeitsvertrag festgelegt.

In Unternehmen mit mehr als 150 Beschäftigten muss diese Betriebsordnung im gegenseitigen Einvernehmen mit der Personalvertretung ausgehandelt und eingeführt werden.

Art. 21. - Jahresurlaub

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen bezahlten Erholungsurlaub, gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches (Art. L. 233-1 - Art. L. 233-20 und Art. L. 251-1 – Art. L. 254-1), der gesetzlich auf 26 Tage festgelegt ist.

Der Erholungsurlaub wird durch folgende Zusatztage ergänzt, die vom Alter abhängig sind:

- 1 Tag für Angestellte zwischen 45 und 49 Jahren (Berechnungsgrundlage: Geburtsjahr);
- 2,5 Tage für Angestellte zwischen 50 und 54 Jahren (Berechnungsgrundlage: Geburtsjahr);
- 3,5 Tage für Angestellte zwischen 55 Jahren und darüber (Berechnungsgrundlage: Geburtsjahr).

Der Urlaub muss gemäß den gesetzlichen Bestimmungen genommen werden.

Der Urlaub kann ganztags oder halbtags (d.h. 4 Stunden) genommen werden. Die Modalitäten sind vom jeweils betroffenen Unternehmen zu regeln.

Falls der schon bewilligte Urlaub aus dringlichen Arbeitsgründen verschoben werden muss, kommt der Arbeitgeber für etwaige dem Arbeitnehmer aufgrund dieser Änderung anfallende Kosten auf.

Demjenigen Arbeitnehmer, der den Arbeitgeber im Laufe des Monats wechselt und der dadurch den ihm für diesen Monat zustehenden Urlaub verlieren würde, wird der Urlaub vom neuen Arbeitgeber gewährt, vorausgesetzt die betroffenen Arbeitgeber sind beide durch den vorliegenden Tarifvertrag gebunden.

Art. 22. - Ruhetage

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf 8,5 Ruhetage pro Jahr.

Anwendungsmodalitäten:

- Aus arbeitsorganisatorischen Gründen können nach Anhörung des gemäß Artikel 9. des vorliegenden Tarifvertrags eingesetzten Paritätischen Ausschusses Ruhetage gemeinschaftlich für den gesamten Sektor festgelegt werden.
- In diesem Fall werden diese Ruhetage zum Zeitpunkt der Erstellung des Feiertagskalenders festgelegt. Die zum festgelegten Datum beschäftigten Arbeitnehmer gelangen in den Genuss dieser kollektiven Ruhetage.

- Sollten einzelne Arbeitnehmer aus betrieblichen Gründen diese freien Tage nicht am festgesetzten Datum in Anspruch nehmen können, sind sie zur entsprechenden Anzahl von Ausgleichsruhetagen berechtigt.
- Der oder die von den Angestellten individuell genommene(n) Ruhetag(e) ist / sind in Perioden geringer Geschäftstätigkeit zu legen.
- Die Ruhetage sind auf eine eventuelle gesetzliche Arbeitszeitreduzierung anzurechnen.
- Im Übrigen entsprechen die Modalitäten der Ruhetage den für die Urlaubstage vorgesehenen Bestimmungen.
- Nach Anhörung der Personalvertretung können ein oder mehrere Ruhetage gemeinschaftlich für das Unternehmen oder für Teile des Unternehmens festgelegt werden. Die gemeinschaftlich durch das Unternehmen festgelegten Urlaubstage sind den Arbeitnehmern spätestens im Laufe des ersten Jahresquartals mitzuteilen.

Art. 23. - Sonderurlaub

Sollte der Arbeitnehmer gezwungen sein, aus persönlichen Gründen seiner Arbeit fernzubleiben, so hat er, bei voller Aufrechterhaltung seiner Vergütung, Anrecht auf einen Sonderurlaub von:

- 1) einem halben Tag für Blut- und / oder Blutplasmaspender;
- 2) einem Tag beim Todesfall eines Verwandten zweiten Grades des Arbeitnehmers oder dessen Ehepartners oder gesetzlichen Partners (d.h. Großvater, Großmutter, Enkel, Enkelin, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin);
- 3) drei Tagen beim Todesfall eines Verwandten ersten Grades des Arbeitnehmers oder dessen Ehepartners oder gesetzlichen Partners (d.h. Vater, Mutter, Schwiegervater, Schwiegermutter, Stiefsohn, Stieftochter, Schwiegersohn, Schwiegertochter);
- 4) fünf Tagen beim Todesfall des Ehepartners oder gesetzlichen Partners;
- 5) fünf Tagen im Falle des Todes eines Kindes, einer Totgeburt oder einer Frühgeburt mit anschließendem Todesfall;
- 6) zwei Tagen für jedes Elternteil im Fall der Heirat eines Kindes;
- 7) sechs Tagen bei Heirat des Arbeitnehmers;
- 8) drei Tagen bei Partnerschaftserklärung des Arbeitnehmers;
- 9) zwei Tagen im Fall eines Umzugs innerhalb einer Zeitspanne von 3 Dienstjahren bei demselben Arbeitgeber, außer es handelt sich um einen berufsbedingten Umzug;
- 10) zehn Tagen für den Vater oder gegebenenfalls für die Person, die nach dem aufgrund des Wohnorts oder der Staatsangehörigkeit des Kindes oder des betreffenden Elternteils geltenden innerstaatlichen Recht als gleichwertiger zweiter Elternteil anerkannt ist und die ihn berechtigt, die Abstammung zum Kind zu begründen, ohne auf das Adoptionsverfahren zurückgreifen zu müssen, bei der Geburt eines Kindes. Bei einer Mehrlingsgeburt besteht das Recht auf Elternurlaub für jedes Kind aus derselben Geburt oder Adoption;

- 11) zehn Tagen im Fall der Aufnahme eines Kindes welches weniger als sechzehn Jahre alt ist mit der Absicht der Adoption, außer im Fall des Adoptionsurlaubs;
- 12) Urlaub für die Begleitung von Personen im Sterbefall, in Übereinstimmung mit Art. L. 234-65 ff. des Arbeitsgesetzbuches.
- 13) einem Tag innerhalb eines Beschäftigungszeitraums von zwölf Monaten aus Gründen höherer Gewalt im Zusammenhang mit dringenden familiären Gründen im Falle einer Krankheit oder eines Unfalls, die die sofortige Anwesenheit des Arbeitnehmers erforderlich machen, wie in Art. L. 233-16 des Arbeitsgesetzbuches vorgesehen;
- 14) fünf Tagen „Urlaub für pflegende Angehörige“, wie in Artikel L. 233-16 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehen.

Der Sonderurlaub ist im Zusammenhang mit dem dazu berechtigenden Ereignis zu nehmen, und zwar spätestens innerhalb der Woche nach diesem Ereignis. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf den gesamten Sonderurlaub, ungeachtet der Anzahl der von ihm gearbeiteten Monate.

Der in einer, in Übereinstimmung mit den Artikeln 3 ff. des geänderten Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die Rechtswirkungen bestimmter Partnerschaften, eingetragenen Partnerschaft lebende Arbeitnehmer kann sämtliche Fälle des Sonderurlaubs für sich in Anspruch nehmen.

Art. 24. - Gewerkschaftsurlaub

In jeder Bank wird, falls Bedarf hierfür besteht und gemäß den Bestimmungen des Art. 31. III. 6. des vorliegenden Tarifvertrags, ein bezahlter Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke und Ausbildungsmaßnahmen zu Gunsten der Mitglieder der Personalvertretung zwischen der Personalvertretung und der Direktion vereinbart.

Art. 25. - Urlaub aus familiären Gründen

Innerhalb der in den Art. L. 234-50 ff. des Arbeitsgesetzbuches vorgesehenen Grenzen und Bedingungen hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Urlaub aus familiären Gründen.

Art. 26. - Einreichung von Bescheinigungen und Belegen

Die digitale Übermittlung einer gültigen und lesbaren Bescheinigung, welche eine Abwesenheit belegt, wird innerhalb der gesetzlichen Fristen akzeptiert.

Kapitel 4 – Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

- 1) Um ein ausgewogenes Verhältnis von Berufs- und Privatleben zu fördern und die Produktivität und Zufriedenheit der Arbeitnehmer zu steigern, wird jedes Unternehmen ermutigt, flexible Arbeitsoptionen zu bewerten und, soweit möglich, umzusetzen, welche auf die spezifischen Bedürfnisse des Geschäfts und der Arbeitnehmer zugeschnitten sind. Dies kann, ohne darauf beschränkt zu sein, flexible Arbeitszeiten, Telearbeit, komprimierte Arbeitswoche, Arbeitszeitverkürzung, Einrichtung eines Zeitsparkontos oder andere Regelungen umfassen, die auf die individuellen und organisatorischen Bedürfnisse zugeschnitten sind.

Die Modalitäten für die Umsetzung dieser Maßnahmen werden in Absprache mit der Personalvertretung und unter Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften festgelegt.

- 2) Um flexible Arbeitsregelungen zu beantragen, hat jeder Arbeitnehmer das Recht auf ein Gespräch mit seinem Arbeitgeber, sofern er eine ununterbrochene Betriebszugehörigkeit bei demselben Arbeitgeber von mindestens sechs Monaten nachweisen kann. Der Begriff „flexible Arbeitsregelungen“ bezieht sich auf Optionen, die es den Arbeitnehmern ermöglichen, ihr Arbeitsverhältnis zu variieren, wie z. B. Telearbeit, flexible Arbeitszeiten, Arbeitszeitverkürzung, unbezahlter Urlaub oder stufenweiser Vorruhestand.
- 3) Auf Antrag der Personalvertretung sind Banken verpflichtet, einen Rahmen zu schaffen, der eine bessere Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben ihrer Arbeitnehmer ermöglicht. Hierbei können die Personalvertretungen von Experten oder Beratern der an den Vertretungen teilnehmenden Gewerkschaften unterstützt werden. In Ermangelung von Personalvertretungen können Arbeitnehmer Spezialisten aus den Gewerkschaften hinzuziehen, die den Tarifvertrag unterzeichnet haben.

Art. 27. - Interne Regelungen, die einzuführen sind

1) Recht auf Abschaltung

Bei der beruflichen Nutzung digitaler Werkzeuge durch Arbeitnehmer, muss auf Unternehmensebene eine an die jeweilige Unternehmenssituation angepasste Regelung zur Wahrung des Rechts auf Abschaltung außerhalb der Arbeitszeit festgelegt werden, insbesondere im Hinblick auf die praktischen Methoden und technischen Maßnahmen zur Abschaltung digitaler Werkzeuge, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen sowie Entschädigungsregelungen bei Ausnahmen vom Recht auf Abschaltung. Die Modalitäten dieser besonderen Regelung sind auf Unternehmensebene unter Berücksichtigung der Kompetenzen der Personalvertretung oder, falls nicht vorhanden, der Mitarbeiter des Unternehmens festzulegen. Die Einführung und Änderung der Sonderregelung erfolgt in diesem Fall nach Unterrichtung und Beratung der Personalvertretung im Sinne von Artikel L. 414-1 des Arbeitsgesetzbuches oder in gegenseitigem Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung, wenn das Unternehmen mindestens 150 Arbeitnehmer im Sinne von Artikel L. 414.-9 des Arbeitsgesetzbuches beschäftigt.

2) Telearbeit

Die in Anhang 3 enthaltene Vereinbarung über den Rechtsrahmen der Telearbeit vom 20. Oktober 2020 ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Gemäß Artikel 8 verpflichtet sich der Arbeitgeber, bei regelmäßiger Telearbeit die unmittelbar durch Telearbeit entstehenden Kosten bis zu einem Mindestbetrag von 3 € (Ind.100) monatlich zu vergüten.

3) Schutz vor Mobbing

Art. 28. - Vereinbarung über das Zeitsparkonto (Compte Epargne Temps – CET)

Auf Antrag der Personalvertretungen sind die Banken verpflichtet, innerhalb einer Frist von 30 Tagen Verhandlungen über die Einrichtung eines Zeitsparkontos (CET) aufzunehmen, welches den Arbeitnehmern die Möglichkeit gibt, mit der Zustimmung ihres Arbeitgebers, innerhalb des gesetzlichen und vertraglichen Rahmens Arbeitsstunden zu sparen, um zu einem späteren Zeitpunkt Urlaub nehmen zu können. Die Personalvertretungen müssen ihrem Antrag einen Vertragsentwurf über die auszuhandelnden Punkte beilegen. Im Falle einer Weigerung des Arbeitgebers Verhandlungen aufzunehmen, können die Personalvertretungen den Paritätischen Ausschuss anrufen.

Das Zeitsparkonto muss die allgemeinen Prinzipien gemäß Art. L. 235-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches erfüllen.

Art. 29. - Erlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes

- 1) Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Anweisung des Arbeitgebers geht zu dessen Lasten.
- 2) Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Initiative des Arbeitnehmers geht zu dessen Lasten.

Folgende Abweichungen sind allerdings genehmigt:

- Gänge zu Verwaltungen und ähnlichen Einrichtungen, deren Öffnungszeiten sich mit den Arbeitszeiten des Bankensektors decken;
- Teilnahme an Schulexamen;
- Gerichtsvorladungen;
- gesetzlich vorgeschriebene ärztliche Untersuchungen;
- sowie, in einem vernünftigen Umfang, Arztbesuche, Röntgenaufnahmen, Augenuntersuchungen, diverse Untersuchungen und postoperative Behandlungen.

Die Personalvertretung kann die diesbezügliche Anwendung überwachen.

Kapitel 5 – Beschäftigungsfähigkeit und Ausbildung

Die Beschäftigungsfähigkeit ist die Gesamtheit der Fähigkeiten, Kompetenzen, Kenntnisse, Erfahrungen und persönlichen Attribute eines Arbeitnehmers, die seine berufliche Position innerhalb und außerhalb der Bank stärken und somit die Chancen auf Erfolg, Weiterentwicklung und Sicherung seines beruflichen Werdegangs erhöhen.

Die Ausbildung wird als die Gesamtheit der vom Arbeitgeber oder spezialisierten Firmen zur Verfügung gestellten Mittel zur Ausbildung definiert, die dazu dienen es dem Arbeitnehmer zu ermöglichen, seine Kenntnisse, Kompetenzen und notwendigen Fähigkeiten zu entwickeln, um die aktuellen und zukünftigen Ansprüche des Unternehmens zu erfüllen und die Weiterentwicklung seiner beruflichen Laufbahn sowie seine Beschäftigungsfähigkeit im Unternehmen oder im Sektor zu sichern.

Die Unterzeichner dieser Vereinbarung erkennen die Bedeutung der Beschäftigungsfähigkeit und der Ausbildung an. Diese beiden Säulen werden wesentlich, um die Kompetenzen der Arbeitnehmer zu stärken und ihre Anpassung an die technologischen und beruflichen Entwicklungen zu gewährleisten. Daher liegt die Verantwortung für die Entwicklung der Beschäftigungsfähigkeit und die Gewährleistung von Weiterbildungsmöglichkeiten nicht nur beim Arbeitgeber, sondern auch beim Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten, und zwar in einem kooperativen und proaktiven Ansatz.

Die Sozialpartner verpflichten sich, im Paritätischen Ausschuss den Ausbildungsbedarf und den künftigen Personalbedarf im Bankensektor zu erörtern.

Art. 30. - Allgemeines Prinzip

Das Programm zur Ausbildung und Beschäftigungsfähigkeit zielt im Allgemeinen darauf ab, nicht nur die aktuellen Kompetenzen zu erhalten, sondern auch neue Kompetenzen zu erwerben, egal ob in Bezug auf die Aktivität, die Entwicklung des Berufs oder die Entwicklung der beruflichen Laufbahn.

Angesichts des Aufkommens von künstlicher Intelligenz im Bankensektor müssen die Beschäftigten darüber hinaus für deren Nutzung und deren mögliche Auswirkungen auf das berufliche Umfeld sensibilisiert, begleitet und gegebenenfalls geschult werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Artikel L. 414-3 ff. des Arbeitsgesetzbuches Bestandteil dieser Vereinbarung sind und dass es dem Arbeitgeber obliegt, die Personalvertretung über Themen, die insbesondere die Ausbildung und die Beschäftigungsentwicklung betreffen, zu informieren und zu konsultieren. Die Ausarbeitung des globalen Ausbildungsplans des Unternehmens, wie unten aufgeführt, liegt jedoch in der Verantwortung der Bank in gemeinsamer Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung bei Unternehmen mit mindestens 150 Beschäftigten und in Beratung mit der Personalvertretung bei Unternehmen mit weniger als 150 Beschäftigten.

Art. 31. - Recht und Pflicht zur individuellen Entwicklung und gemeinsame Verantwortung

Innerhalb jedes Unternehmens erhält jeder Arbeitnehmer einen individuellen Karriereentwicklungsplan, der in Absprache mit seinem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung erstellt wird. Dieser Plan zielt darauf ab, den Arbeitnehmer während seiner gesamten Laufbahn beim Erwerb relevanter Kompetenzen zu unterstützen.

Er wird einmal jährlich erstellt und überprüft, z. B. im Rahmen des persönlichen Beurteilungsgesprächs oder bei der Festlegung von Zielen.

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass der Arbeitnehmer seine Kenntnisse und Fähigkeiten auf einem angemessenen Niveau halten kann, um seine Aufgaben effizient und professionell zu erfüllen.

Diese kollektive Verantwortung ist Teil eines Ansatzes der aktiven Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten. Mit anderen Worten: Sie müssen den Ausbildungsbedarf und die Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung ermitteln.

Die Analyse des Ausbildungsbedarfs stellt daher eine gemeinsame Verantwortung des Arbeitnehmers, seines Vorgesetzten und des Arbeitgebers dar. Der Ansatz für die Analyse des Ausbildungsbedarfs liegt in der Verantwortung des Arbeitgebers und kann von Unternehmen zu Unternehmen variieren.

Art. 32. - Zugang zu Schulungen

Während seiner gesamten beruflichen Laufbahn hat der Arbeitnehmer das Recht auf Zugang zu Fortbildungsmaßnahmen, welche auf seine gemeinsam mit seinem Vorgesetzten ermittelten Entwicklungsbedürfnisse zugeschnitten sind. Dieser Bedarf kann sich auf verschiedene Etappen beziehen, wie z.B. Einarbeitung, Beförderungen, Arbeitsplatzwechsel und regulatorische oder technologische Entwicklungen.

Der Zugang zur Weiterbildung steht ab der Einstellung und während des gesamten Berufslebens offen und fördert so die Anpassungsfähigkeit und die Weiterentwicklung der Kompetenzen im Einklang mit den Entwicklungen seiner Funktion und den Entwicklungen des Bankensektors. Das Unternehmen wird den individuellen Ausbildungsplan des Arbeitnehmers gemäß seinem internen Verfahren umsetzen.

Für alle anderen Ausbildungswünsche des Arbeitnehmers muss dieser einen Antrag nach dem in seinem Unternehmen festgelegten Verfahren stellen. Dieser Antrag wird von seinem Vorgesetzten mit eventueller Unterstützung der Personalabteilung geprüft und auf seine Begründetheit sowie seine Durchführbarkeit in Bezug auf Zeitpunkt und Budget untersucht. Jedwede Ablehnung muss schriftlich begründet werden. In diesem Fall hat der Arbeitnehmer ein Beschwerderecht wie in Artikel 35 vorgesehen.

Art. 33. - Arten der Ausbildung

Das Unternehmen erkennt die Bedeutung des lebenslangen Lernens und der berufsbegleitenden Ausbildung seiner Beschäftigten an. Zu diesem Zweck bietet es verschiedene Arten der Ausbildung an, die jeweils auf spezifische Bedürfnisse zugeschnitten sind:

1. Das Integrationsprogramm

Für jeden neuen Arbeitnehmer wird ein Integrationsprogramm, oder auch „Onboarding“ Programm, aufgestellt.

Dieses Programm wird grundsätzlich als erweiterbarer Schulungsparcours angeboten und kann, hinsichtlich der Kenntnisse und vorherigen Erfahrungen des Arbeitnehmers, somit individuell an dessen Profil angepasst werden. Der Schulungsparcours kann somit länger oder kürzer sein, darf jedoch 48 Stunden als kleinste gemeinsame Basis in Bezug auf den im Folgenden beschriebenen Schulungsparcours für eine vollständige Integration nicht unterschreiten.

Der Schulungsparcours für eine vollständige Integration beinhaltet:

- die Einführung in den Sektor und den finanziellen Kontext sowie in die wesentlichen Vorschriften,
- das Erlernen der Funktion, die der Arbeitnehmer bekleiden wird,
- die Kenntnis seiner Bank sowie der internen Verfahren und Abläufe.

Auf jeden neuen Arbeitnehmer wird somit ein individueller Schulungsplan zugeschnitten, dessen Durchführung vom Arbeitgeber sichergestellt wird.

Arbeitnehmer ohne vorherige Erfahrung im Finanzsektor sollen das Integrationsprogramm, und insbesondere das Erlernen des Berufs, innerhalb der ersten 12 Monate nach der Einstellung durchlaufen.

2. Das Programm zur Beschäftigungsfähigkeit und Kompetenzentwicklung

A. Die Weiterbildung

Die Weiterbildung zielt darauf ab, die Beschäftigungsfähigkeit des Arbeitnehmers durch den Erwerb von neuen Kompetenzen oder die Festigung der aktuellen Kompetenzen in Bezug auf seine Arbeit und die Entwicklung seiner Karriere, zu sichern.

Jeder Arbeitnehmer hat ein Anrecht auf Zugang zum vorstehend definierten Schulungsangebot.

1. Weiterbildungsprämie:

Der Arbeitnehmer erhält pro Block von 40 Schulungsstunden, die außerhalb der Arbeitszeit und innerhalb eines Referenzzeitraums vom 1. September bis zum 31. August des Folgejahres absolviert werden, eine Prämie in Höhe von 250 EUR brutto (ohne Indexbindung). Die Zahlung erfolgt zum Ende des Referenzzeitraums.

2. Anmeldegebühren:

Zahlung: Die Anmeldegebühren werden vom Arbeitgeber vorgestreckt und gehen bei erfolgreichem Abschluss des Arbeitnehmers vollständig zu seinen Lasten.

3. Endgültige Kostenbelastung:

Bei Nichtbestehen nach regelmäßigem Besuch der Kurse und Teilnahme an der Prüfung: 50% zu Lasten des Arbeitgebers und 50% zu Lasten des Arbeitnehmers.

Bei Nichtbestehen ohne regelmäßigen Besuch der Kurse oder ohne Teilnahme an der Prüfung: 100% zu Lasten des Arbeitnehmers, wobei die Kosten vom 13. Monatsgehalt einzubehalten sind.

4. Bildungsurlaub:

Im Falle einer Prüfung kann der Angestellte bei Schulungen, die zwingend mit einer Prüfung abgeschlossen werden müssen, folgenden Bildungsurlaub in Anspruch nehmen:

- 0,5 Tage Urlaub für Schulungen mit einer Dauer von 20 Stunden oder mehr;
- 1 Tag Urlaub für Schulungen mit einer Dauer von 40 Stunden;
- 0,5 Tage Urlaub zusätzlich für jeden Block von 20 Stunden.

Unabhängig von der Dauer und der Anzahl der absolvierten Schulungen darf der Bildungsurlaub zwei Tage im Jahr nicht überschreiten.

B. Umschulungsausbildung

Unter Umschulungsausbildung versteht man die Gesamtheit der Schulungsmaßnahmen, die für die unter den vorliegenden Kollektivvertrag fallenden Arbeitnehmer, deren Arbeitsplatz einer deutlichen Veränderung unterworfen ist oder sogar gestrichen wird, auf die Gewährleistung der Beschäftigungsfähigkeit – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im gesamten Bankensektor – abzielen.

Die Artikel L. 414 ff. des Arbeitsgesetzbuches sind integraler Bestandteil dieser Vereinbarung.

1. Zielsetzung der Ausbildung

Die Ausbildung hat zum Ziel, langfristig die Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer zu verbessern, deren Aufgabenbereiche durch die technologische Entwicklung und die daraus resultierenden Arbeitsmethoden tiefgreifend beeinflusst werden können. Diese Ausbildung erhöht die Chancen der Arbeitnehmer, ihre Laufbahn sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im gesamten Bankensektor neu zu orientieren und gegebenenfalls neue Verantwortungsbereiche zu übernehmen.

Allerdings verleiht die Absolvierung der Ausbildung den Arbeitnehmern kein Anrecht auf eine finanzielle Vergütung.

2. Bewertung der Kenntnisse und Fähigkeiten

Vor Beginn der Umschulung muss der Kandidat sich einer Reihe von Tests zur Bewertung seiner Sprachkenntnisse und allgemein der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse unterziehen. Es bleibt dem Arbeitgeber allerdings freigestellt, den Kandidaten vollständig oder teilweise von den Tests zu entbinden.

Die Ergebnisse dieser Tests bleiben Eigentum der Kandidaten und werden dem Arbeitgeber nicht bekannt gegeben, solange der Kandidat nicht endgültig seine Absicht bestätigt hat, an der Umschulung teilzunehmen.

3. Der Schulungsplan

Der Schulungsplan, der in Abstimmung mit dem Arbeitnehmer erstellt wurde, ist modular aufgebaut und zielt auf eine Schulung nach Maß, angepasst an das individuelle Kenntnisniveau, ab. Der Inhalt soll relativ weiträumig sein, um eine allgemeine Schulung zu erreichen. Die Planung des Schulungsablaufs beginnt so schnell wie möglich und muss den ordnungsgemäßen Ablauf der Abteilung berücksichtigen.

Der Plan basiert auf:

- Kursen zur persönlichen Entwicklung;
- Kursen zum Aufbau der Kenntnisse;
- freiwilligen Modulen, z.B. Sprachkurse.

Sollte keine Einigung zum Schulungsplan und dessen Ablauf getroffen werden können, kann der Arbeitnehmer sich an den Verantwortlichen für Schulungen wenden, um den Plan oder den Ablauf zu ändern, und kann sich von einem Personalvertreter begleiten lassen.

4. Partner für die Durchführung der Kompetenz-Diagnose

Die Diagnosen zu den Kompetenzen im Bankberuf werden entweder vom House of Training organisiert, oder durch eine entsprechende interne Instanz ersetzt. Die Resultate der Diagnosen dienen als Basis um einen personalisierten Schulungsplan für den Kandidaten auszuarbeiten.

Andere Maßnahmen oder spezialisierte Partner können zur Vervollständigung der Kompetenz-Diagnose und des Potentials der Person hinzugezogen werden.

5. Auswirkungen auf das Verdienstbewertungssystem

Die Teilnahme des Arbeitnehmers an der Umschulungsmaßnahme darf ihm keinen Nachteil im Rahmen der Bewertung seines Verdienstes bringen.

6. Anrecht auf Abschluss der Umschulung im Falle der Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen

Ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag infolge einer Entlassung aus wirtschaftlichen Gründen endet, hat das Recht, seine bereits begonnene Umschulung abzuschließen, und zwar laut den zuvor geltenden Bedingungen und Modalitäten. Die daraus entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers, auf dessen Initiative das Arbeitsverhältnis gekündigt wurde. Im Falle seiner Zahlungsunfähigkeit werden diese Kosten von der Bankengemeinschaft übernommen.

Alle diese Schulungen können digital oder in Form von Präsenzunterricht, synchron oder asynchron absolviert werden. Sie können insbesondere durch die folgenden Maßnahmen umgesetzt werden:

- Informelles Gruppen- oder Einzeltutorium zur Einführung und zum Austausch von besten Methoden bei der Anwendung von Aufgaben und Werkzeugen, die für eine neue oder sich entwickelnde Funktion relevant sind;
- Coaching- und Mentoring-Programme (intern oder extern), um eine regelmäßige professionelle Beratung und Unterstützung durch die direkten Vorgesetzten und/oder Kollegen zu gewährleisten, die die Entwicklung des neuen Arbeitnehmers begleiten sollen;
- Schulungskurse, die von „In-House“-Spezialisten (oder hausinternen Ausbildern) oder gegebenenfalls mit Hilfe externer Schulungsspezialisten entwickelt werden. Diese Schulungskurse gehen auf die spezifischen Bedürfnisse des Unternehmens ein und sind nur für Mitarbeiter des Unternehmens zugänglich;
- Interne Schulungen/Praktika in verschiedenen Abteilungen;
- Online „e-learning“ Schulungen;
- Fernlehrgänge oder Fernunterricht;
- Sämtliche Schulungsprogramme, mit oder ohne Zertifizierung, die der Öffentlichkeit von anerkannten, spezialisierten Einrichtungen angeboten werden, welche vom Arbeitgeber ausgewählt und/oder bestätigt wurden.

Art. 34. - Budget und individuelle Ausbildungszulage

1. Jährliches Budget

Der Arbeitgeber stellt für Ausbildung und Beschäftigungsfähigkeit ein jährliches Budget von 1,65% für die Jahre 2024-2026 der Referenzlohnsumme gemäß Artikel 14 für Ausbildungszwecke zur Verfügung. Die Beträge, die auf das Budget angerechnet werden können, sind die nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen förderfähige Kosten.

Dieses jährliche Budget von 1,65 % der Referenzlohnsumme wird zwar für jedes Jahr berechnet, kann aber während des genannten Dreijahreszeitraums von Jahr zu Jahr variieren. So ist vorgesehen, dass dieses Budget einen Durchschnitt über die drei betrachteten Jahre darstellt und somit eine gewisse Flexibilität bei seiner Zuweisung bietet.

Dieses Budget ist ausschließlich für die Ausbildung von Tarifangestellten bestimmt.

2. Einführung einer individuellen Ausbildungszulage.

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, einen Teil des jährlichen Ausbildungsbudgets gemäß Artikel 34.1 in Anspruch zu nehmen.

In diesem Sinne und um sicherzustellen, dass dieses Budget allen und nicht nur einem Teil der Beschäftigten des Unternehmens zur Verfügung gestellt wird, hat jeder Beschäftigte Anspruch auf eine individuelle Ausbildungszulage, die mindestens 16 Ausbildungsstunden pro Jahr entspricht, abgesehen von den obligatorischen Ausbildungsmaßnahmen und den Ausbildungsmaßnahmen zur Neuorientierung.

Der Arbeitnehmer ist für die Verwaltung seiner individuellen Ausbildungszulage verantwortlich. Er muss proaktiv und mit Unterstützung seines Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung eine Fortbildung beantragen, die mit seiner derzeitigen oder zukünftigen Position und/oder mit den Aktivitäten des Unternehmens in Zusammenhang steht.

Die individuelle Ausbildungszulage muss bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres verbraucht werden.

Jeder Arbeitnehmer muss auf Antrag Zugang zu seiner individuellen Ausbildungszulage haben.

Art. 35. - Schlussbestimmungen

1. Schulung außerhalb der Arbeitszeit

Da die in der Ausbildung verbrachte Zeit der Arbeitszeit gleichgestellt ist, finden alle Schulungen prinzipiell während der Arbeitszeit statt. Falls die Schulung ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, kommen die Bestimmungen von Art. L. 542-10 ff. des Arbeitsgesetzbuches zur Anwendung.

2. Partner im Bereich Weiterbildung

Der Arbeitgeber kann sich für sämtliche Schulungen an alle geeigneten Institute wenden.

3. Beschwerden

- In Fällen, in denen ein Antrag, der gemäß den im Unternehmen geltenden Bestimmungen gestellt wurde, nicht positiv beschieden werden kann, kann sich der Arbeitnehmer an eine bankinterne Beschwerdeinstanz wenden, die sich wie folgt zusammensetzt: die für die Personalverwaltung verantwortliche Person oder ihr Stellvertreter;
- der direkte Vorgesetzte;
- der Beschäftigte, unter Beistand - falls er dies wünschen sollte - eines Vertreters der Personalvertretung oder, in Abwesenheit einer Personalvertretung, eines anderen Mitglieds des Unternehmens.

Die finale Entscheidung liegt jedoch beim Arbeitgeber, der seine Entscheidung schriftlich gegenüber dem Arbeitnehmer begründet. Der Arbeitnehmer hat in diesem Fall noch das Recht, beim Paritätischen Ausschuss Einspruch zu erheben.

4. Benachrichtigung und Konsultation der Personalvertreter

Die Personalvertretung erhält bis zum 31. Mai des auf das betreffende Geschäftsjahr folgenden Jahres eine detaillierte Aufstellung des tatsächlich in Anspruch genommenen Fortbildungsbudgets.

In Übereinstimmung mit Art. L. 414-9 des Arbeitsgesetzbuches und unbeschadet anderer gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen, müssen, in Unternehmen die mindestens 150 Arbeitnehmer beschäftigen, die Entscheidungen über die Aufstellung und die Umsetzung jedes Programms oder jeder gemeinsamen Aktion zur beruflichen Weiterbildung in beiderseitigem Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung getroffen werden.

5. Weiterbildungen für Personalvertreter

Im Rahmen der Regelungen zur Weiterbildung für gewerkschaftliche Zwecke haben die ABL und die Gewerkschaften sich auf die Ausweitung der Weiterbildungen gemäß Art. L. 415-10 des Arbeitsgesetzbuches geeinigt. Die Personalvertreter können von nun an nicht nur an Weiterbildungen der EST (Ecole Supérieure du Travail) teilnehmen, sondern auch an denen des CFSL (Centre de Formation Syndicale Luxembourg). Die Weiterbildungen des CFSL werden ausschließlich von den Gewerkschaften organisiert.

Wenn der Arbeitgeber und die Personalvertreter in beiderseitigem Einvernehmen entscheiden, dass eine Weiterbildung beim House of Training sinnvoll ist, kann der Personalvertreter, vorbehaltlich der Zustimmung der Gewerkschaften, dort eingeschrieben werden. In diesem Fall sind die Einschreibungskosten vom Arbeitgeber zu tragen.

Links zu den Weiterbildungen:

- EST: <https://www.lifelong-learning.lu/formateur/cole-superieure-du-travail-ministere-du-travail-de-l-emploi-et-de-l-economie-sociale-et-solidaire/de>
- HOT: <https://www.houseoftraining.lu/>
- ALEBA: <http://www.aleba.lu/>
- OGB-L: <http://www.ogbl.lu/>
- LCGB: <https://lcgb.lu/de/>

Kapitel 6 – Wohlbefinden

Art. 36. - Bildschirmarbeit - Arbeitsplatz ohne Tageslicht

1. Bildschirmarbeit

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung der Bestimmungen der großherzoglichen Verordnung vom 4. November 1994 über die Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten.

Jede Person die dauerhaft eine Tätigkeit vor dem Bildschirm ausübt hat Anspruch auf eine 15-minütige Ruhepause für jede durchgehende Arbeitsperiode von 4 Stunden vor dem Bildschirm.

Diese Ruhepausen können weder kumuliert noch verschoben werden und sind vom Arbeitgeber folgendermaßen zu organisieren:

- Die 15-minütige Pause muss im Laufe der 3. Arbeitsstunde einer jeden Erfassungsperiode von 4 Stunden eingelegt werden. Es steht dem verantwortlichen Vorgesetzten frei, eine gemeinsame oder gruppenweise Pause zu beschließen. Sollte das Datenverarbeitungssystem aufgrund einer Panne 15 Minuten oder länger zwischen dem Ende der 2. Stunde und / oder während der 3. Erfassungsstunde ausfallen, so erübrigt sich die Ruhepause. Gleichermaßen entfällt sie im Falle eines erlaubten Verlassens des Arbeitsplatzes während derselben Zeitspanne.
- Im Falle dringender Arbeit und auf Anfrage eines Verantwortlichen kann die Pause unterbrochen oder teilweise auf eine spätere Tagesstunde verlegt werden.
- Während der Pause ist das Verlassen der Bank nicht gestattet; der / die Arbeitnehmer(in) darf die Arbeit anderer Kollegen in derselben Abteilung oder in anderen Abteilungen nicht stören.

2. Arbeit ohne Tageslicht

Die ohne Tageslicht arbeitenden Angestellten gelangen in den Genuss einer sechzigminütigen Verkürzung der Wochenarbeitszeit. Ab dem fünfzigsten Lebensjahr beträgt diese Verkürzung zwei Stunden.

Von der Arbeit in einem Büro ohne Tageslicht sind diejenigen Arbeitnehmer befreit, die aus gesundheitlichen Gründen einen entsprechenden Antrag stellen, vorbehaltlich der üblichen ärztlichen Bescheinigungen oder, gegebenenfalls, eines ärztlichen Gutachtens des behandelnden Arztes und eines Arztes der ASTF.

Der Sicherheitsbeauftragte und der benannte Arbeitnehmer definieren gemeinsam die als lichtlos anerkannten Räumlichkeiten.

Art. 37. - Lohngleichheit

Der vorliegende Tarifvertrag gewährleistet das Prinzip der Gleichbehandlung von Mann und Frau, sowohl in Bezug auf den Zugang zur Ausbildung und den beruflichen Aufstieg als auch die Arbeits- und Entlohnungsbedingungen.

Die Banken gewähren den aufgrund einer Karriereunterbrechung abwesenden Arbeitnehmern gegebenenfalls Zugang zu Maßnahmen zur Anpassung ihres Kenntnisstandes, um es ihnen zu ermöglichen, die ihnen anvertrauten Aufgaben zu erfüllen. Die entsprechenden Modalitäten werden auf der Ebene der Bank in Absprache mit den gemischten Ausschüssen oder, in Abwesenheit, mit den Personalvertretungen festgelegt.

Gleichberechtigungspläne gemäß den Bestimmungen von Art. L. 162-12 des Arbeitsgesetzbuches werden auf der Ebene der Bank in Absprache mit den gemischten Ausschüssen oder, falls nicht vorhanden, mit den Personalvertretungen erstellt.

Art. 38. - Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing

1. Die Banken verpflichten sich, in ihren Unternehmen keinerlei sexuelle Belästigung und Mobbing, wie in den Art. L. 245-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches definiert, zu dulden. Sie haben allen Angestellten einen Arbeitsplatz zu gewährleisten, der die Würde eines jeden respektiert und weder sexuelle Belästigung noch Mobbing, welchen Ursprungs auch immer, zulässt. Sie verpflichten sich ferner, alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um sexueller Belästigung und Mobbing vorzubeugen und beim Auftreten solcher Fälle diese bestmöglich und streng vertraulich zu lösen.

Die Unternehmen verpflichten sich, die gesetzlichen Verpflichtungen zum Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz einzuhalten. Zusätzlich zu den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches bleibt das Übereinkommen vom 25. Juni 2009 über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz, das von den luxemburgischen Sozialpartnern ausgehandelt und am 15. Dezember 2009 für allgemein verbindlich erklärt wurde (im Anhang zu dieser Vereinbarung), anwendbar.

Die Disziplinarmaßnahmen, die bei Auftreten eines Falles von sexueller Belästigung oder Mobbing zu ergreifen sind, sind innerhalb der einzelnen Bankinstitute festzulegen.

2. Die Vereinigung für Gesundheit am Arbeitsplatz im Dienstleistungs- und Finanzsektor (l'Association pour la santé au travail dans le Secteurs Tertiaire et Financier - ASTF) hat eine geeignete Beratungsstruktur eingerichtet, um Opfern von sexueller Belästigung oder Mobbing Hilfe anzubieten.

In der Tat hat die ASTF seit dem Datum ihrer Gründung im Dezember 1994 eine ganze Palette von Dienstleistungen für die Unternehmen des Finanzsektors entwickelt, um diese bei der Förderung der Gesundheit, der Sicherheit und des Wohlbefindens ihrer Angestellten zu unterstützen.

Im Rahmen einer Branchenvereinbarung vom 9. Juli 2013 (im Anhang zu dieser Vereinbarung) haben die Sozialpartner und die ASTF diese Beratungsstelle der ASTF für Mobbing und sexuelle Belästigung formalisiert, um diese Unterstützung den Arbeitnehmern des Bankensektors, die Opfer einer Belästigung sind, besser bekannt zu machen und um dem Arbeitgeber zu ermöglichen, in seinem internen Verfahren über Belästigung darauf zu verweisen.

A. Wie sieht das vorgesehene Verfahren aus?

Der Arbeitnehmer erhält kostenlos und anonym einen Termin bei einem Arbeitsmediziner der ASTF.

Auf Basis seiner Ausbildung und beruflichen Erfahrung ist der Arbeitsmediziner in der Lage, dem Opfer wie folgt zu helfen:

- indem er hilft den ersten emotionalen Schock zu verarbeiten,
- indem er moralische und psychologische Unterstützung anbietet,
- indem er den Ernst der Situation anerkennt,
- indem er als Vermittler zwischen dem Opfer und dem Arbeitgeber fungiert.

In einem 2. Schritt wird, wenn der Arbeitnehmer dies wünscht, ein Termin mit einem der Arbeitspsychologen der ASTF vereinbart.

Das Ziel der Beratungen ist es, dass die Person erkennt, ob sie Opfer von Mobbing oder sexueller Belästigung ist oder nicht, die Person über die möglichen weiteren Vorgehensweisen zu informieren und vor allem ihr zu helfen sich wieder aufzubauen.

Die ASTF gibt detailliertere Auskunft über das angewandte Verfahren und die dem Arbeitnehmer zur Verfügung stehenden Optionen.

B. Was sind die Vorteile für den Arbeitnehmer?

Freiwillig

Die Inanspruchnahme der Beratungsstelle der ASTF erfolgt für den Arbeitnehmer auf freiwilliger Basis.

In der Tat obliegt es dem Arbeitnehmer zu entscheiden, an wen er sich wenden möchte.

Kostenfreiheit

Die Beratungen bei der ASTF sind kostenlos.

Sollte der Arbeitnehmer sich entscheiden, seinen Arbeitgeber über die Situation der sexuellen Belästigung oder des Mobbings zu informieren, kann der Arbeitsmediziner der ASTF den Arbeitnehmer bei diesem Schritt begleiten sofern der Arbeitnehmer dies wünscht.

Diskretion / Anonymität

Der Arbeitgeber wird von der Beratungsstelle der ASTF nicht über die Kontaktaufnahme eines Arbeitnehmers informiert.

Diese Kontaktaufnahme und alle Beratungen unterliegen absoluter Diskretion, entsprechend der ärztlichen Schweigepflicht.

Professionalität

Das Ärzteteam, welches die Arbeitnehmer empfängt, ist ausgebildet und erfahren im Umgang mit Problemen aus der Arbeitswelt.

Sie kümmern sich in kompetenter, seriöser und vertraulicher Weise um alle Beschwerden, sprechen mit dem Opfer, hören ihm zu, unterstützen es, schlagen Lösungen vor und helfen ihm bei der Entscheidung über das der Situation entsprechende weitere Vorgehen.

Art 39. - Psychosoziale Risiken

1. Die Sozialpartner verpflichten sich zur Vorbeugung psychosozialer Risiken (in Abstimmung mit der ASTF) und beschließen diese vorbeugenden Maßnahmen im Rahmen des Paritätischen Ausschusses zu konkretisieren.

Der Paritätische Ausschuss organisiert zusammen mit der ASTF mindestens einmal jährlich ein Treffen zur Bestandsaufnahme für den Sektor und kann auf der Grundlage dieses Berichts Maßnahmen beschließen.

2. Die Sozialpartner setzen sich für die Vorbeugung psychosozialer Risiken und die allgemeine Lebensqualität am Arbeitsplatz ein.

Unternehmen engagieren sich in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung für die Vorbeugung psychosozialer Risiken über einen mittel- und langfristigen Zeithorizont.

Zu diesem Zweck führen sie strukturelle Maßnahmen ein, die es jedem Mitarbeiter ermöglichen, sich an diesem Prozess zu beteiligen, indem er Verbesserungen seiner Arbeitsbedingungen vorschlägt und ihm die Möglichkeit bieten, sich persönlich zu entfalten, um bekannte Risiken zu vermeiden und zu bewältigen.

Art. 40. - Soziale Verantwortung des Unternehmens

Die Unternehmen verpflichten sich, in Beratung mit der Personalvertretung, Verbesserungen im Bereich der sozialen Verantwortung des Unternehmens / RSE (Responsabilité Sociale de l'Entreprise) umzusetzen, zum Beispiel:

- Ausarbeitung eines Leitfadens mit guten Maßnahmen im Falle einer Rückkehr nach langer Abwesenheit;
- Einstellungsvorrecht für die seltenen Fälle, in denen ein Arbeitnehmer, der von der automatischen Auflösung seines Arbeitsvertrags betroffen ist, weil er die Frist von 78 Wochen Krankheit über einen Referenzzeitraum von 194 Wochen erreicht hat, innerhalb der ersten 6 Monate nach der Auflösung des Vertrags, wenn er wieder in der Lage ist, seinen Beruf auszuüben;
- Ermutigung zum Zusammenhalt innerhalb des Unternehmens im Kampf gegen alle Formen von Diskriminierung bei der Einstellung, der Vergütung und der Entwicklung von Kolleginnen und Kollegen;
- Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (z.B. Büroergonomie, Fitnessstudio, Joggingclub, Kinderkrippen am Arbeitsplatz);
- Verbesserung und Überwachung der Arbeitsbedingungen (Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz);
- Förderung der Vielfalt durch die Integration verschiedener Gruppen (Nationalitäten, Alter, Geschlechtervielfalt, Minderheiten, Vielfalt in Bezug auf körperliche Fähigkeiten);
- Investition in die Qualifikation der Arbeitnehmer und Förderung der kontinuierlichen Weiterbildung;
- Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Arbeitnehmer (z.B. Karriereplan, Unterstützung im Zusammenhang mit den Arbeitsanforderungen, Motivierung je nach Persönlichkeit des Arbeitnehmers);
- Motivierung der Arbeitnehmer durch die Einführung von innovativen Arbeitsmodellen (z.B. Telearbeit);
- Ausarbeitung einer Vereinbarung über die Regelung von Teilzeitarbeit;
- Spezifische Maßnahmen, um zum Klimaschutz beizutragen;
- Prämie zur Förderung von Fahrgemeinschaften;
- Prämie zur Förderung des öffentlichen Nahverkehrs (Zug oder Bus);
- Schulungen zu nachhaltiger Mobilität;
- Spezifische Maßnahmen zur Bewältigung von Langzeiterkrankungen;

- Spezifische Maßnahmen zur Bewältigung von Behinderungen;
- Ermutigung, ältere Menschen in Beschäftigung zu halten.

Art. 41. - Background Check

Der Background Check (Überprüfung der Vorgeschichte) ist ein bekanntes Verfahren, bei dem ein Unternehmen überprüft, ob eine Person diejenige ist, die sie vorgibt zu sein. Unternehmen, die einen Background Check durchführen, können dies während des Einstellungsverfahrens und/oder während des Arbeitsverhältnisses tun, wenn die Aufsichtsbehörde dies im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht verlangt (z. B. bei einem Bewerber für eine Schlüsselposition).

Die Unternehmen, die diesen Tarifvertrag unterzeichnet haben, verpflichten sich, diese Verfahren im Rahmen der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen (unter Einhaltung der Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung) durchzuführen.

Ausgefertigt und unterzeichnet in Luxemburg, in fünf Exemplaren, am **1/08/2024**, wobei jede Partei ein Original erhält und ein Exemplar für die *Inspection du Travail et des Mines* (Arbeitsaufsichtsbehörde) bestimmt ist.

Yves STEIN

Präsident

Association des Banques et Banquiers
Luxembourg (ABBL)

Roberto MENDOLIA

Präsident

Association Luxembourgeoise des Employés
de Banque et Assurance (ALEBA)

Sylvie REUTER

Zentralsekretärin für den Finanzsektor

Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
(OGB-L)

Maria-Helena MACEDO

Gewerkschaftssekretärin

Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-
Bond (LCGB-SESF)

Anhang 1

Gesetzlicher Rahmen der Probezeit und der Kündigung des Arbeitsvertrags

Art. L. 122-11

- 1) Der befristete Arbeitsvertrag kann eine den Bestimmungen von Art. L. 121-5 entsprechende Probeklausel vorsehen.

Enthält der Vertrag keine genaue Frist, so wird die Probezeit im Verhältnis zur Mindestdauer des Vertrags berechnet.
- 2) Die Probezeit wird bei der Berechnung der in Art. L. 122-4 des vorliegenden Gesetzes vorgesehenen Höchstdauer des Vertrags berücksichtigt.
- 3) Der Vertrag, welcher eine Probeklausel enthält, kann gemäß den in Art. L. 121-5 vorgesehenen Formvorschriften und Bedingungen beendet werden.
- 4) Sollte der Vertrag auf Probe nicht unter den im vorstehenden Absatz aufgeführten Bedingungen vor Ablauf der zwischen den Parteien vereinbarten Probezeit beendet werden, so gilt der Arbeitsvertrag als für die im Vertrag vereinbarte Dauer ab Arbeitsantritt abgeschlossen.

Art. L.121-5

- 1) Unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 122-8 Absatz 2 kann der unbefristete Arbeitsvertrag eine Probeklausel vorsehen.

Die Probeklausel muss, unter Strafe der Ungültigkeit, in der in Art. L. 121-4 Absatz (1) vorgesehenen Niederschrift für jeden Arbeitnehmer individuell spätestens zum Zeitpunkt seines Dienstantritts festgehalten werden.

Die Bestimmungen des vorstehenden Absatzes finden keine Anwendung, wenn der für das Institut geltende Tarifvertrag eine Bestimmung enthält, welche verfügt, dass dem Arbeitsvertrag eines jeden neu eingestellten Arbeitnehmers eine den Bestimmungen des vorliegenden Artikels entsprechende Probezeit vorausgehen muss.

In Abwesenheit einer Niederschrift, die festlegt, dass der Vertrag auf Probe abgeschlossen wurde, gilt er als unbefristet abgeschlossen; der Gegenbeweis ist nicht zulässig.
- 2) Die zwischen den Parteien vereinbarte Probezeit darf weder kürzer als zwei Wochen noch länger als sechs Monate sein.

In Abweichung von den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes darf die maximale Probezeit folgende Fristen nicht übersteigen:
 1. drei Monate für einen Arbeitnehmer, dessen Schulungsniveau nicht das Niveau des CATP des technischen Unterrichts erreicht;
 2. zwölf Monate für einen Arbeitnehmer, dessen monatliches Bruttoanfangsgehalt ein durch großherzogliche Verordnung festgelegtes Niveau erreicht.

Die Probezeit, die nicht mehr als einen Monat beträgt, ist in vollen Wochen und diejenige, die einen Monat übersteigt, in vollen Monaten auszudrücken.

Bei Aussetzung der Erfüllung des Vertrags während der Probezeit wird letztere um die der Aussetzung entsprechende Dauer verlängert, ohne dass die Verlängerung der Probezeit einen Monat übersteigen darf.

- 3) Die Probeklausel darf nicht erneuert werden.
- 4) Der Vertrag auf Probe darf während der Mindestprobezeit von zwei Wochen nicht einseitig beendet werden, außer aus schwerwiegenden Gründen gemäß Art. L. 124-10.

Unbeschadet der Bestimmungen des vorstehenden Absatzes darf der Vertrag auf Probe gemäß den in den Art. L. 124-3 und L. 124-4 vorgesehenen Formvorschriften beendet werden; in diesem Fall endet der Vertrag nach Ablauf einer Kündigungsfrist, die nicht kürzer sein darf:

- als die Anzahl der Tage, die die vertraglich vereinbarte Probezeit an Wochen zählt;
- als vier Tage pro vertraglich vereinbartem Probemonat, ohne dass diese Frist weniger als fünfzehn Tage oder mehr als einen Monat betragen dürfte.

Während der Probezeit gelten die Bestimmungen von Art. L. 121-6, sowie diejenigen von Art. L. 337-1 – L. 337-6.

- 5) Sollte der Vertrag auf Probe nicht unter den im vorstehenden Absatz aufgeführten Bedingungen vor Ablauf der zwischen den Parteien vereinbarten Probezeit beendet werden, so gilt der Arbeitsvertrag als ab dem Arbeitsantritt auf unbefristete Zeit abgeschlossen.

Zwecks Veranschaulichung der Modalitäten von Art. L. 121-5 wird auf folgende Tabelle verwiesen:

Dauer der Probezeit	Kündigungsfrist (Kalendertage)
2 Wochen	2 Tage (*)
3 Wochen	3 Tage
4 Wochen	4 Tage (**)
2 Monate	15 Tage
3 Monate	15 Tage
4 Monate	16 Tage
5 Monate	20 Tage
6 Monate	24 Tage
7 Monate	28 Tage
8 bis 12 Monate	1 Monat

(*) Da die Probezeit während der Mindestdauer von 2 Wochen nicht gekündigt werden darf, sollte daraus abgeleitet werden, dass kein Vertrag auf Probe für zwei Wochen abgeschlossen werden darf.

(**) Laut Gesetz ist die Probezeit, die einen Monat nicht übersteigt, in vollen Wochen und diejenige, die mehr als einen Monat beträgt, in vollen Monaten auszudrücken; daraus ergibt sich, dass das Gesetz keine Probeklausel für einen Monat vorzusehen scheint.

Art. L. 124-1 ff.

1) Die Kündigung des Arbeitsvertrags hat gemäß den einschlägigen Gesetzesbestimmungen zu erfolgen: die gesetzlichen Kündigungsfristen sind wie folgt:

- dem Arbeitnehmer gegenüber

Kündigungsfrist	Dienstjahre
2 Monate	< 5 Dienstjahre
4 Monate	≥ 5 und < 10 Dienstjahre
6 Monate	≥ 10 Dienstjahre

- dem Arbeitgeber gegenüber

Kündigungsfrist	Dienstjahre
1 Monate	< 5 Dienstjahre
2 Monate	≥ 5 und < 10 Dienstjahre
3 Monate	≥ 10 Dienstjahre

Gemäß Art. L. 124-7 des Arbeitsgesetzbuches hat der durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag gebundene Arbeitnehmer im Falle seiner Entlassung durch den Arbeitgeber, ohne dass Letzterer aufgrund von Art. L. 124-10 des gleichen Gesetzbuchs dazu berechtigt ist, Anspruch auf eine Abfindung in Höhe von:

Monatsgehälter	Dienstjahre
1 Monatsgehalt	nach 5 Dienstjahren

2 Monatsgehälter	nach 10 Dienstjahren
3 Monatsgehälter	nach 15 Dienstjahren
6 Monatsgehälter	nach 20 Dienstjahren
9 Monatsgehälter	nach 25 Dienstjahren
12 Monatsgehälter	nach 30 Dienstjahren

Der Arbeitgeber, welcher dem endgültigen Arbeitsvertrag ein Ende setzt, hat die Personalvertretung unverzüglich davon zu unterrichten.

Anhang 2 Beispiele für Zuschläge

Beispiel I

Eine in der Nacht geleistete Überstunde (zwischen 22.00 und 6.00 Uhr) wird folgendermaßen vergütet:

Normale Arbeitsstunde	Überstunde	Nachtarbeit
100%	+ 50%	+ 30%
d.h. ein Satz von	180%	
d.h. ein Zuschlag von	80%	

Beispiel II

Eine in der Nacht geleistete Überstunde an einem gesetzlichen Feiertag wird wie folgt vergütet:

Normaler Stundenlohn	100%
Vergütung der tatsächlich geleisteten Stunden, zuzüglich von 100%	200%
Zuschlag für Überstunden	50%
Zuschlag für Nachtarbeit	30%
d.h. ein Satz von	380%
bzw. ein Zuschlag von	280%

Anhang 3

Übereinkommen vom 20. Oktober 2020

über den rechtlichen Rahmen für Telearbeit



UNION DES ENTREPRISES
LUXEMBOURGEOISES

Übereinkommen

Die UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES, abgekürzt UEL,
mit Gesellschaftssitz in L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi, die ordnungsgemäß im Namen folgender
Mitglieder handelt:

der Association des Banques et Banquiers, Luxembourg (ABBL), mit Gesellschaftssitz in L-1468
Luxembourg, 12, rue Erasme,

der Association des Compagnies d'Assurances et de Réassurances (ACA), mit Gesellschaftssitz in
L-1468 Luxembourg, 12, rue Erasme,

der Confédération luxembourgeoise du Commerce (clc), mit Gesellschaftssitz in
L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

der Fédération des Artisans, mit Gesellschaftssitz in L-1347 Luxembourg, 2, circuit de la Foire
Internationale,

der FEDIL, The Voice of Luxembourg's Industry, mit Gesellschaftssitz in L-1615 Luxembourg, 7, rue
Alcide de Gasperi,

der Fédération Nationale des Hôteliers, Restaurateurs et Cafetiers (HORESCA), mit Gesellschaftssitz in
L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

einerseits,

und

dem ONOFHÄNGEGE GEWERKSCHAFTSBOND LËTZEBUERG, abgekürzt OGBL, at mit Gesellschaftssitz in
L- 4170 Esch/Alzette, 60, Boulevard Kennedy,

und

dem LËTZEBUERGER CHRËSCHTLECHE GEWERKSCHAFTS-BOND, abgekürzt LCGB, mit Gesellschaftssitz
in L-1351 Luxembourg, 11, rue du Commerce

andererseits

haben vorliegende Vereinbarung abgeschlossen

**Übereinkommen
vom 20 Oktober 2020 über den rechtlichen Rahmen für Telearbeit**

Vor dem Hintergrund, dass die Sozialpartner, die von der berufsübergreifenden Repräsentativität auf europäischer Ebene profitieren, in diesem Fall BusinessEurope, UEAPME (derzeit SMEunited), CEEP und EGB, auf der Grundlage von Artikel 155 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union von 2009 (ehemals Artikel 139 des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft von 2002) am 11. Juli 2002 eine Rahmenvereinbarung über Telearbeit unterzeichnet haben; dass sich die Unterzeichnerorganisationen verpflichtet haben, diese Vereinbarung gemäß den Verfahren und Praktiken der Sozialpartner in den Mitgliedstaaten umzusetzen;

Vor dem Hintergrund, dass die Sozialpartner auf nationaler Ebene, nämlich der OGBL und der LCGB einerseits und die UEL andererseits, am 21. Februar 2006 eine Vereinbarung über die Rechtslage in Bezug auf Telearbeit zur Umsetzung des europäischen Rahmenabkommen geschlossen haben; dass diese Vereinbarung durch die großherzogliche Verordnung vom 13. Oktober 2006 für allgemeinverbindlich erklärt wurde; dass dieser Vertrag anschließend durch die großherzogliche Verordnung vom 1. März 2012 und durch die großherzogliche Verordnung vom 15. März 2016 zweimal verlängert und für allgemeinverbindlich erklärt wurde;

Vor dem Hintergrund, dass trotz des unveränderten internationalen Rechtsrahmens, der die Nutzung der Telearbeit durch grenzüberschreitende Arbeitnehmer aufgrund internationaler Doppelbesteuerungsabkommen und gemeinschaftlicher Bestimmungen zur Koordinierung der Sozialversicherungssysteme einschränken soll, seitens der Arbeitnehmer und Unternehmen ein immer stärkeres Interesse an Telearbeit besteht; dass es die Sozialpartner auf nationaler Ebene daher für angebracht halten, die genannte Vereinbarung zu modernisieren, um sie an die Herausforderungen der Digitalisierung anzupassen und sowohl die regelmäßige als auch die gelegentliche Telearbeit zu regeln; dass die Anwendung der derzeitigen Vereinbarung mit dem Inkrafttreten des neuen Übereinkommens endet, das für allgemeinverbindlich erklärt wurde;

haben die Unterzeichnerparteien diese Vereinbarung geschlossen:

Einziges Artikel

Die Unterzeichnerparteien vereinbaren, die Allgemeinverbindlichkeit der Vereinbarung, die als integraler Bestandteil im Anhang beigefügt ist, für die gesamte Laufzeit dieser Vereinbarung zu fordern.

Die Unterzeichnerparteien vereinbaren, die Gültigkeit dieser Vereinbarung an die Erklärung ihrer Allgemeinverbindlichkeit zu binden.

Diese Vereinbarung wird für einen begrenzten Zeitraum von 3 Jahren ab ihrem Inkrafttreten abgeschlossen.

Diese Vereinbarung kann ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten vor dem Ablaufdatum gekündigt werden.

Eine Kopie der Kündigung wird unverzüglich dem Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt übermittelt, das eine Kopie an den für Arbeit zuständigen Minister weiterleitet.

Die gekündigte Vereinbarung tritt mit Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, spätestens jedoch mit Ablauf der Kündigungsfrist außer Kraft.

Wird diese Vereinbarung nicht innerhalb der in Absatz 4 vorgeschriebenen Fristen und Formen gekündigt, wird sie als unbefristete Vereinbarung verlängert. Danach kann sie ganz oder teilweise unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Eine Kopie dieser Kündigung wird dem Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt übermittelt, das eine Kopie an den für Arbeit zuständigen Minister weiterleitet.

Diese Vereinbarung wird in vier Exemplaren ausgefertigt und am 20. Oktober 2020 in Luxemburg unterzeichnet.

OGBL
Vertreten durch Nora Back
Präsidentin

LCGB
Vertreten durch Patrick Dury
Nationalpräsident

UEL
Vertreten durch Nicolas Buck

Übereinkommen vom 20. Oktober 2020 über den rechtlichen Rahmen für Telearbeit

Präambel: Leitgedanken

Telearbeit ist eine besondere Form der Arbeitsorganisation, die sowohl den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes als auch den Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung unterworfen ist.

Telearbeiter genießen alle Rechte, die in der Sozialgesetzgebung, in den geltenden Tarifverträgen sowie in den internen Regelungen des Unternehmens anerkannt sind (außergesetzliche Leistungen).

Unbeschadet der Bestimmungen dieser Vereinbarung dürfen Mitarbeiter aufgrund ihres Telearbeiterstatus nicht diskriminiert werden.

1. Definition von Telearbeit

Im Sinne dieser Vereinbarung ist Telearbeit eine Form der Organisation oder Durchführung von Arbeit, im Allgemeinen unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien, so dass Arbeit, die normalerweise in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers durchgeführt worden wäre, außerhalb dieser Räumlichkeiten durchgeführt wird.

Für die Zwecke dieser Vereinbarung ist ein Telearbeiter eine Person, die gemäß der obigen Definition in Telearbeit arbeitet.

Im Sinne dieses Übereinkommens gilt Telearbeit als gelegentlich, wenn Telearbeit zur Bewältigung unvorhergesehener Ereignisse geleistet wird oder wenn Telearbeit weniger als durchschnittlich 10% der normalen Jahresarbeitszeit des Telearbeiters ausmacht.

In anderen Fällen wird Telearbeit als regelmäßig angesehen.

Der Bezugszeitraum ist das Kalenderjahr.

2. Anwendungsbereich

Der Geltungsbereich dieses Übereinkommens erstreckt sich auf Arbeitnehmer, die unter das Arbeitsgesetzbuch fallen, mit Ausnahme derjenigen mit öffentlich-rechtlichem oder gleichgestelltem Status.

Vom Anwendungsbereich dieses Übereinkommens sind insbesondere ausgeschlossen:

- Entsendung ins Ausland;
- den Transportsektor im weiteren Sinne (abgesehen von der Verwaltung);
- Vertriebsmitarbeiter;
- Co-Working Spaces in dem Sinne, dass die Arbeit in einem Satellitenbüro des Unternehmens erledigt wird;
- Smart-Working im Sinne von gelegentlichen Interventionen per Smartphone oder Laptop außerhalb des üblichen Arbeitsplatzes oder Telearbeitsplatzes;
- alle Dienstleistungen, die außerhalb des Unternehmens für Kunden erbracht werden.

3. Freiwilligkeit der Telearbeit

Der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber wählen die Telearbeitsregelung frei, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der auf der Ebene des betreffenden Sektors oder Unternehmens geltenden Bestimmungen, sobald der Arbeitnehmer seine Tätigkeit aufnimmt oder danach.

Die Ablehnung des Angebots des Arbeitgebers zur Telearbeit durch den Arbeitnehmer stellt an sich keinen Grund zur Kündigung des Arbeitsvertrags dar. Die Ablehnung kann auch nicht die Anwendung von Artikel L. 121-7 des Arbeitsgesetzes rechtfertigen, um diese Form der Arbeit zu erzwingen.

4. Rolle der Personalvertretung und spezifische optionale Telearbeitsvereinbarungen

Die Personalvertretung wird regelmäßig über die Anzahl der Telearbeiter und deren Entwicklung im Unternehmen informiert. Die Modalitäten der Informationsübermittlung sind unternehmensintern zu regeln.

In Übereinstimmung mit dieser Vereinbarung können auf der Ebene des jeweiligen Unternehmens oder der Branche spezifische, an die besondere Situation des Unternehmens oder der Branche angepasste Telearbeitsregelungen festgelegt werden, die beispielsweise die Kategorien von Arbeitnehmern, die von der Telearbeit ausgeschlossen sind, die Orte oder Arten von Orten, die zugelassen sind, die Vorschriften über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten und die Ansprechpartner für die Telearbeit betreffen.

Die konkreten Modalitäten können insbesondere durch einen Tarifvertrag oder eine nachrangige Vereinbarung festgelegt werden. In Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Tarifvertrags oder der nachrangigen Vereinbarung, falls vorhanden, oder in Ermangelung solcher Bestimmungen, können die spezifischen Telearbeitsregelungen auch auf Unternehmensebene festgelegt werden, in Übereinstimmung mit den Zuständigkeiten der Personalvertretung, falls vorhanden.

Bei Vorhandensein einer Personalvertretung erfolgt die Einführung und Änderung der spezifischen Telearbeitsregelung nach Unterrichtung und Anhörung der Personalvertretung im Sinne von Artikel L. 414-1 des Arbeitsgesetzes oder im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung in Betrieben mit mindestens 150 Arbeitnehmern im Sinne von Artikel L. 414-9 des Arbeitsgesetzes.

5. Vereinbarung zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber

Bei gelegentlicher Telearbeit stellt der Arbeitgeber dem zur Telearbeit berechtigten Mitarbeiter eine schriftliche Bestätigung aus.

Bei regelmäßiger Telearbeit werden die folgenden Elemente in gegenseitigem Einvernehmen schriftlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer festgelegt:

- der Ort der Telearbeit oder die Modalitäten zur Bestimmung dieses Ortes;
- die Stunden und Tage der Woche, an denen der Telearbeiter Telearbeit verrichtet und für den Arbeitgeber erreichbar sein muss, oder die Modalitäten für die Festlegung dieser Zeiträume;
- die Modalitäten einer möglichen Entschädigung in Form von Sachleistungen gemäß Punkt 6 der vorliegenden Vereinbarung;
- die monatliche Pauschale für Anschluss- und Kommunikationskosten gemäß Punkt 8 dieses Übereinkommens;
- die Modalitäten für den Übergang oder die Rückkehr zur klassischen Arbeitsregelung gemäß Punkt 13 des Übereinkommens.

Diese Elemente können auch im Zusammenhang mit den spezifischen Telearbeitsvereinbarungen gemäß Punkt 4 definiert werden, falls vorhanden.

6. Gleichbehandlung

Telearbeiter haben die gleichen Rechte und unterliegen den gleichen Pflichten gemäß den geltenden Gesetzen und Tarifverträgen wie vergleichbare Arbeitnehmer auf dem Gelände des Unternehmens.

Der Grundsatz der Gleichbehandlung von Telearbeitern und regulären Arbeitnehmern muss insbesondere in Bezug auf die Beschäftigungsbedingungen, die Arbeitszeit, die Entlohnungsbedingungen, die Bedingungen für

und den Zugang zu Beförderungen, den kollektiven und individuellen Zugang zu beruflicher Weiterbildung, die Achtung der Privatsphäre und die Verarbeitung personenbezogener Daten zu Überwachungszwecken im Rahmen der Arbeitsverhältnisse beachtet werden. Darüber hinaus erhält der Telearbeiter die gleichen Informationen wie andere Mitarbeiter im Unternehmen und in dem Maße, wie der Arbeitgeber oder die Personalvertretung sie im Unternehmen weitergibt.

Eine unterschiedliche Behandlung von Telearbeitern kann jedoch aus objektiven Gründen gerechtfertigt sein, unbeschadet der Grundsätze der Nichtdiskriminierung und der Gleichbehandlung.

Wenn regelmäßige Telearbeit für den Telearbeiter den Verlust einer Sachleistung bedeutet, auf die er normalerweise Anspruch hätte, ist es Sache der betroffenen Parteien, einen Ausgleich zu definieren, der spezifisch sein kann, aber den Grundsatz der Nichtdiskriminierung respektieren muss.

Für die Zeit der Telearbeit hat der Telearbeiter jedoch keinen Anspruch auf Entschädigung, wenn die Sachleistung eng mit seiner Anwesenheit im Unternehmen verbunden ist, wie z.B. Zugang zu einem Parkplatz, einer Kantine oder einer Sporthalle auf dem Firmengelände.

7. Datenschutz

Es liegt in der Verantwortung des Arbeitgebers, die gesetzlich und durch die Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union vorgeschriebenen Maßnahmen zu ergreifen, um den Schutz von Daten, einschließlich personenbezogener Daten, zu gewährleisten, die vom Telearbeiter für geschäftliche Zwecke genutzt und verarbeitet werden.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Telearbeiter über den Datenschutz zu informieren und ihn im erforderlichen Umfang zu schulen.

Die Information und Schulung umfasst alle relevanten Unternehmensgesetze und Regeln zum Datenschutz.

Der Arbeitgeber hat den Telearbeiter insbesondere zu informieren:

- über jegliche Einschränkungen der Nutzung von IT-Geräten oder -Tools wie Internet, E-Mail oder Mobiltelefonen;
- über die Sanktionen bei Nichteinhaltung.

Es liegt in der Verantwortung des Telearbeiters, diese Regeln einzuhalten.

8. Arbeitsmittel

Bei regelmäßiger Telearbeit stellt der Arbeitgeber die für die Telearbeit erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung und trägt die unmittelbar durch die Telearbeit entstehenden Kosten, insbesondere die Kosten für die Kommunikation. Dies kann in Form eines monatlichen Pauschalbetrages erfolgen, der zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich zu vereinbaren ist.

Falls erforderlich, kann der Telearbeiter einen geeigneten technischen Unterstützungsdienst anfordern. Der Arbeitgeber ist, unbeschadet des Artikels L. 121-9 des Arbeitsgesetzes, für die Kosten verantwortlich, die mit dem Verlust oder der Beschädigung der vom Telearbeiter verwendeten Geräte und Daten verbunden sind.

Im Falle eines Ausfalls oder einer Störung des Arbeitsmittels hat der Telearbeiter das Unternehmen unverzüglich in der vom Unternehmen festgelegten Weise zu informieren.

Der Telearbeiter hat die ihm anvertrauten Geräte pfleglich zu behandeln.

9. Arbeitssicherheit

Der Arbeitgeber muss den Telearbeiter über die Arbeitsschutzrichtlinie des Unternehmens informieren.

Der Telearbeiter wendet diese Arbeitsschutzrichtlinien korrekt an.

Der Telearbeiter ist berechtigt, einen Kontrollbesuch des arbeitsmedizinischen Dienstes des Unternehmens oder des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten des Unternehmens anzufordern.

10. Organisation der Arbeit

Die Organisation der Arbeitszeit folgt den im Unternehmen geltenden Regeln. Die Arbeitsbelastung und die Leistungskriterien des Telearbeiters entsprechen denen vergleichbarer Arbeitnehmer in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers.

Die Parteien sollten sich auf die Bedingungen für die Bereitstellung von Überstunden einigen, die so weit wie möglich mit den internen Verfahren des Unternehmens übereinstimmen. Der Arbeitgeber stellt sicher, dass der Ausnahmecharakter von Überstunden auch bei Telearbeitern strikt beachtet wird. Alle Bestimmungen über das Recht auf Freiheit von beruflicher Kommunikation, die für einen regulären Arbeitnehmer gelten, gelten auch für den Telearbeiter.

Der Arbeitgeber stellt sicher, dass Maßnahmen ergriffen werden, um die Isolierung des Telearbeiters von anderen Arbeitnehmern im Unternehmen zu verhindern, indem er ihm die Möglichkeit gibt, sich regelmäßig mit Kollegen zu treffen und Zugang zu Unternehmensinformationen zu erhalten.

11. Ausbildung

Der Telearbeiter hat den gleichen Zugang zu Schulungs- und Karriereentwicklungsmöglichkeiten wie vergleichbare Arbeitnehmer in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers und unterliegt den gleichen Bewertungsrichtlinien wie diese anderen Arbeitnehmer.

Der Telearbeiter erhält auf Wunsch eine entsprechende gezielte Schulung zu den ihm zur Verfügung stehenden technischen Einrichtungen und zu den Besonderheiten dieser Form der Arbeitsorganisation.

Auch der Vorgesetzte und die direkten Kollegen des Telearbeiters müssen möglicherweise in dieser Arbeitsform und ihrer Handhabung geschult werden.

12. Kollektivrechte

Der Telearbeiter hat die gleichen Kollektivrechte wie die Arbeitnehmer auf dem Firmengelände.

So

- hat er das Recht, mit allen geeigneten Kommunikationsmitteln mit den Personalvertretern des Unternehmens zu kommunizieren;
- unterliegt er denselben Teilnahme- und Wählbarkeitsbedingungen für die Wahlen zu den Personalvertretungen;
- wird er in die Berechnungen zur Ermittlung der notwendigen Schwellenwerte für Arbeitnehmervertretungsorgane einbezogen.

13. Wechsel oder Rückkehr zum traditionellen Arbeitsverhältnis

Der Telearbeiter oder der Arbeitgeber kann jederzeit eine Änderung oder die Rückkehr zur regulären Arbeit verlangen. Bei regelmäßiger Telearbeit sind die Modalitäten des Übergangs bzw. der Rückkehr zur regulären Arbeitsregelung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Aufnahme der Telearbeit schriftlich zu vereinbaren.

14. Zu ändernde Bestimmungen

Die Unterzeichnerparteien dieses Übereinkommens bitten den Gesetzgeber außerdem, die bestehenden Texte, die von dieser Art von Arbeit betroffen sind, zu ändern, und zwar

- Artikel L. 414-3 (1) des Arbeitsgesetzbuchs, um unter den aufgelisteten Punkten Folgendes hinzuzufügen: „eine Stellungnahme zur Einführung oder Änderung einer spezifischen Regelung für Telearbeit auf Unternehmensebene abzugeben“,
- Artikel L. 414-9 des Arbeitsgesetzbuchs, um einen Punkt 8 hinzuzufügen: „die Einführung oder Änderung einer spezifischen Regelung für Telearbeit auf Unternehmensebene“, sowie
- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs über die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz,
- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs über die Gesundheitsdienste am Arbeitsplatz,
- die großherzogliche Verordnung vom 4. November 1994 über die Mindestvorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Benutzung von Arbeitsmitteln durch Arbeitnehmer am Arbeitsplatz,
- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs über Personaldelegationen in Bezug auf den Sicherheitsbeauftragten, Texte, die an diese Art von Arbeit angepasst werden müssen.

Anhang 4 Stellenbeschreibungen

Kriterien

Kenntnisse

Dieses Kriterium misst die Beherrschung der für die Funktion insbesondere die Informationen, Prinzipien, Fähigkeiten und Kenntnisse. Dazu gehören akademische Ausbildung, notwendige Berufserfahrung und technisches Wissen, einschließlich Sprachkenntnisse.

Komplexität

Dieses Kriterium misst die Vielfalt und Komplexität der Aufgaben, Schritte, Prozesse oder Methoden, die zur Vervollständigung der Arbeit erforderlich sind. Dies beinhaltet insbesondere die Notwendigkeit, bei der Ausführung von Aufgaben Lösungen zu identifizieren, zu analysieren und bereitzustellen.

Einfluss

Dieses Kriterium misst die Auswirkung der Arbeit auf die Leistung der Abteilung / Geschäftslinie. Dies beinhaltet insbesondere die für die Entscheidungsfindung notwendige Urteilsfähigkeit und die Wertschöpfung.

Zwischenmenschliche Kontakte

Dieses Kriterium misst das Niveau, die Art, die Vielfalt und die Komplexität der zwischenmenschlichen Beziehungen im Zusammenhang mit der Ausübung der Funktion.

Teammanagement, Koordination & Fachwissen

Dieses Kriterium misst die Verwaltungs- und / oder Aufsichtskapazität von Teams und Projekten sowie den Grad an spezifischem Fachwissen, das für die Funktion erforderlich ist. Dazu gehört die Fähigkeit, wichtige oder strategische Entwicklungen vorherzusehen sowie Mitarbeiter zu motivieren und zu binden.

Matrix der Einstufungskriterien

Kriterien	Level 1	Level 2	Level 3
Kenntnisse Ausbildung, Berufserfahrung und spezifisches Wissen (technisch, sprachlich, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Keine akademische Ausbildung Und/oder keine vorherige Erfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> Akademische Ausbildung (Beispiel: Abitur+2) Und/oder erste Berufserfahrung erforderlich (Beispiel: bis zu 2 Jahre) 	<ul style="list-style-type: none"> Höhere akademische Ausbildung (Beispiel: Bachelor) Und/oder bedeutende Berufserfahrung (Beispiel: bis zu 5 Jahre)
Komplexität Vielfalt der Aufgaben, Analyse und Lösung von Problemen	<ul style="list-style-type: none"> Standardisierte und homogene Aufgaben Begrenzte Problemanalysefähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> Unterschiedliche Aufgaben, aber in einem begrenzten Tätigkeitsbereich Analytische Kapazität und Proaktivität erforderlich, um Lösungen zu bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> Verschiedene Aufgaben und in verschiedenen Tätigkeitsbereichen Kritischer Sinn notwendig, um Probleme zu analysieren und Lösungen zu empfehlen
Einfluss Auswirkung auf die Leistung der Abteilung Für die Entscheidungsfindung notwendige Urteilsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Begrenzte Auswirkung auf die Leistungen der Abteilung Begrenzte Auswirkung auf den Entscheidungsprozess 	<ul style="list-style-type: none"> Direkte, aber begrenzte Auswirkungen auf die Leistungen der Abteilung Beteiligung am Entscheidungsprozess in beratender Funktion 	<ul style="list-style-type: none"> Direkte Auswirkung auf die Leistungen der Abteilung Teilnahme am Entscheidungsprozess (Empfehlungen erwartet)
Zwischenmenschliche Kontakte Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen und beziehungs-technische Kapazitäten, Kundenservice	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenarbeit mit ähnlichen Funktionen derselben Abteilung Nur Informationsaustausch Wenig Interaktion mit internen oder externen Kunden 	<ul style="list-style-type: none"> Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Diensten und internen Kontakten mit Mitarbeitern der gleichen Ebene Hauptsächlich Informationsaustausch, Argumentation Anpassung des Verhaltens an verschiedene interne / externe Gesprächspartner und Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> Interaktion mit mehreren Diensten und Kontakten auf verschiedenen Ebenen über komplexere Themen Argumentation Lösungsorientierte Arbeitsvision für interne / externe Kunden
Teammanagement, Koordination und Fachwissen Teammanagement, Koordination & Projekt- / Aufgabenmanagement, spezifisches Fachwissen notwendig	<ul style="list-style-type: none"> Funktionsüberwachung (Beispiel: Urlaubsmanagement / Planung) einer kleinen Gruppe von Personen (Beispiel: 1 bis 3) Oder Koordinierung homogener Ressourcen in Projekten / Aufgaben mit einer kurzfristigen Perspektive Oder zur Verfügung stellen von Fachwissen, indem Fragen von anderen im eigenen Tätigkeitsbereich beantwortet werden, um ihre technischen Probleme zu lösen 	<ul style="list-style-type: none"> Organisatorische Funktionsüberwachung (Beispiel: Aufgabenverteilung) einer begrenzten Anzahl von Personen (Beispiel: > 3) Oder die Koordination heterogener Ressourcen in Projekten / Aufgaben mit einer kurzfristigen Perspektive Oder wird als Bezugsperson in seinem Bereich anerkannt, in dem er sein Wissen auf Probleme oder Projekte außerhalb seines Tätigkeitsbereichs anwendet. Spielt eine Rolle als Berater 	<ul style="list-style-type: none"> Direkte Überwachung einer moderaten Anzahl von Menschen (Beispiel: < 5) Oder Koordinierung heterogener Ressourcen im Rahmen komplexer Projekte / Aufgaben mit einer mittelfristigen Perspektive Oder zeigt die Fähigkeit, die Implikationen der durchgeführten Aktivitäten zu verstehen und große Veränderungen in seinem Fachgebiet vorauszu sehen (Überwachung)

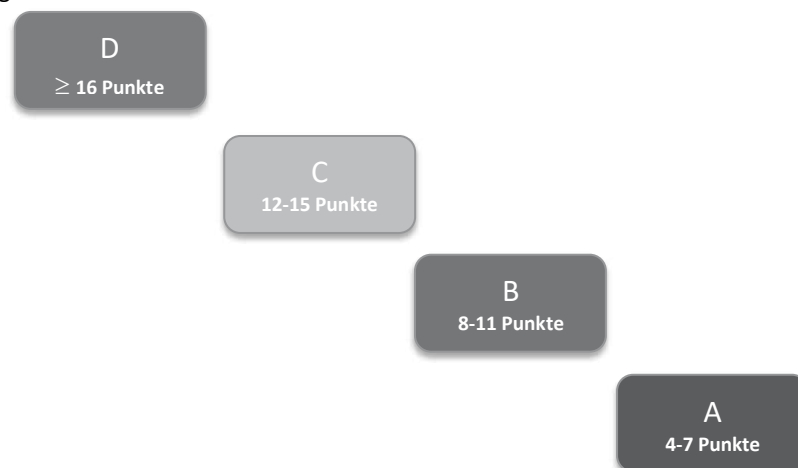
Einstufung & Methodik

- Jedes dieser Level ist einem Wert zugeordnet. Um eine **gerechte Abwicklung** zu garantieren, ist die Entwicklung von einem zum nächsten Level **linear**:
 - Level 1 = 1 Punkt
 - Level 2 = 2 Punkte
 - Level 3 = 3 Punkte
 - Level 4 = 4 Punkte
 - N/A = 0
- Diese Einstufung erlaubt es, eine Punktzahl, die zwischen 4 und 20 liegt, zu erreichen.
- Für jede Funktion hängt der den Leveln zugeordnete Wert von der **Gewichtung der Kompetenz** in der jeweiligen Funktion ab. Diese Einstufung muss also **auf Basis der Stellenbeschreibung** erfolgen.

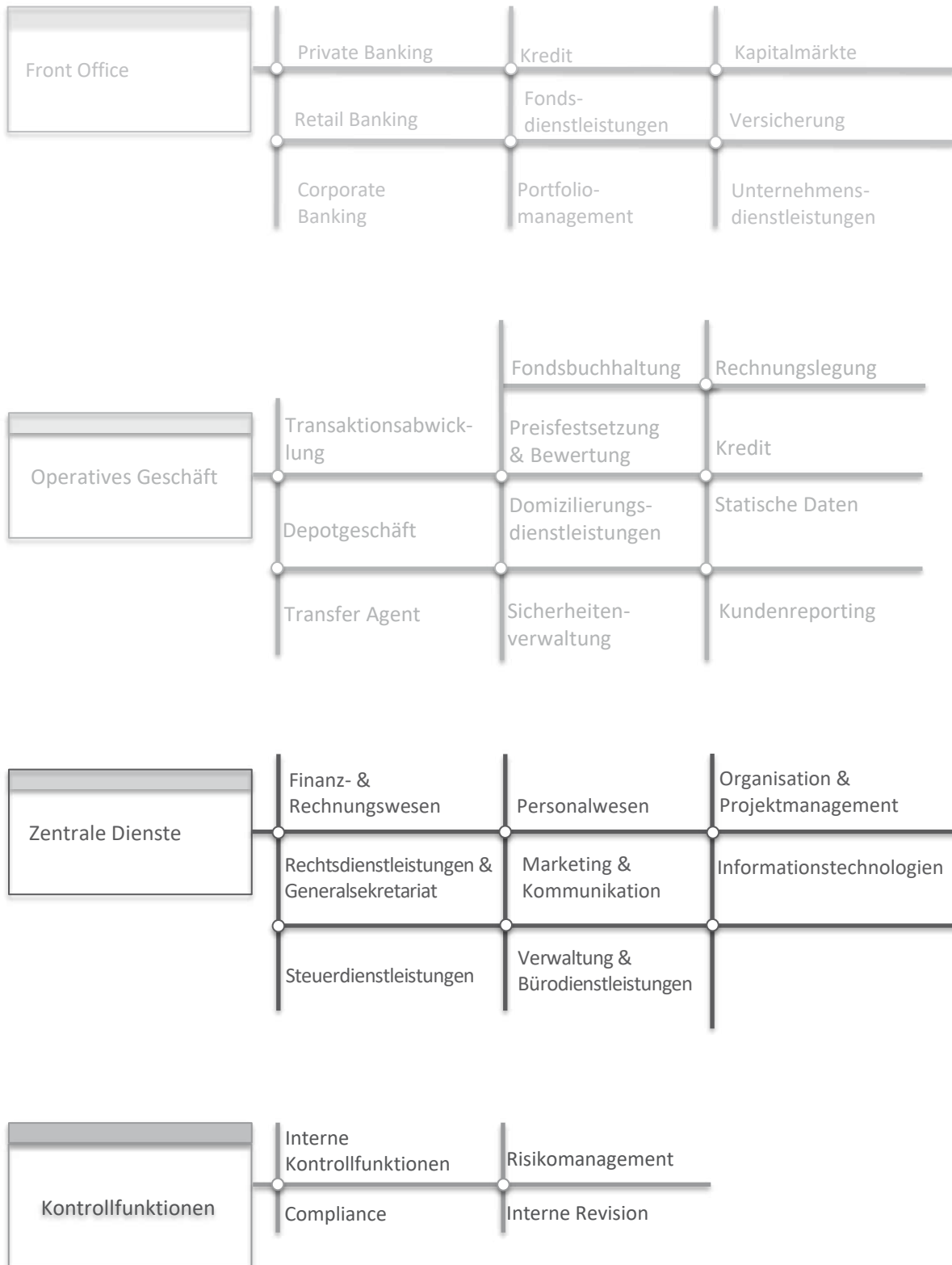
Einstufungskriterien		
Kenntnisse		
Komplexität		
Einfluss		
Zwischenmenschliche Kontakte		
Teammanagement, Koordination und Fachwissen		
Resultat		Gruppe

- Die Einstufung der Funktion wird auf Basis der, bei der Auswertung zugeteilten Punkte, vorgenommen.

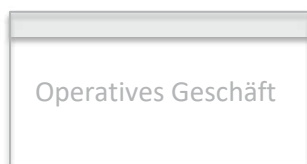
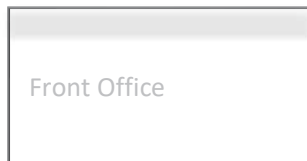
Hier die Aufteilung:



Stellenbeschreibung – Struktur



Stellenbeschreibung – Übersicht



- ✓ Assistent Private Banking
- ✓ Private Banker
- ✓ Kundenbetreuer Retail Banking
- ✓ Relationship-Manager Retail Banking
- ✓ Front-Desk-Verantwortlicher Retail Banking
- ✓ Verkaufsleiter
- ✓ Firmenkundenbetreuer
- ✓ Kreditbetreuer
- ✓ Kundenbetreuer
- ✓ Portfoliomanager
- ✓ Devisen- & Geldmarkthändler
- ✓ ALM-Analyst

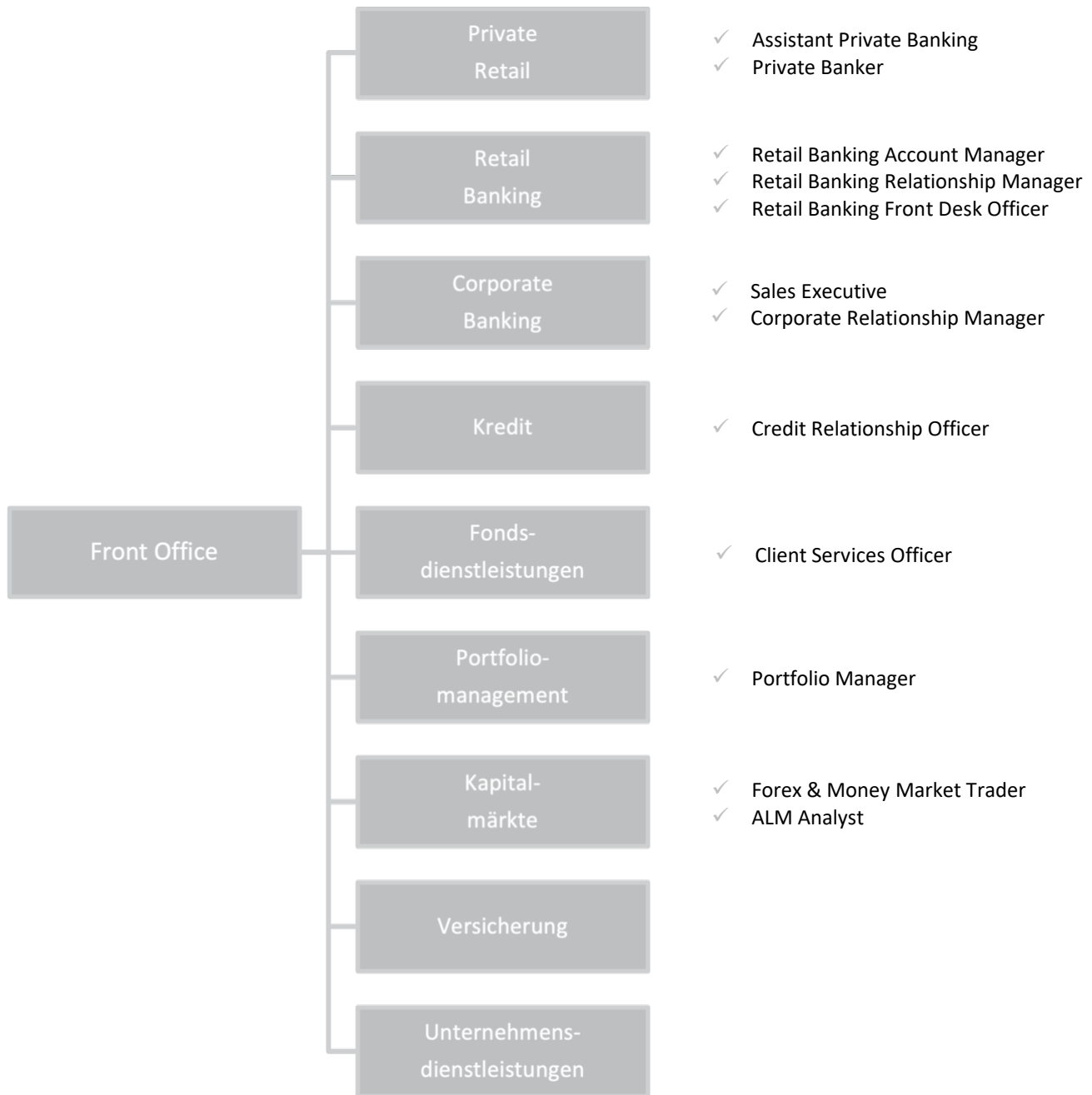
- ✓ Settlement Officer
- ✓ Verantwortlicher Cash Investigation
- ✓ Beauftragter Bartransaktionen
- ✓ Team Leader Transaktionsabwicklung
- ✓ Beauftragter Depotgeschäft (Firmen)
- ✓ Steuerbeauftragter
- ✓ Transfer Agent
- ✓ Fondsbuchhalter
- ✓ Kreditbeauftragter
- ✓ Registration Agent
- ✓ Verwalter Kunden- & Legal Reporting

Zentrale Dienste

- ✓ Finanzbuchhalter
- ✓ Team Leader Finanzbuchhaltung
- ✓ Beauftragter Finanzreporting & -modellierung
- ✓ Team Leader Finanzreporting & -modellierung
- ✓ Rechtsberater
- ✓ Steuerberater
- ✓ HR-Generalist
- ✓ Verantwortlicher für Ausbildung
- ✓ Spezialist Lohnbuchhaltung
- ✓ Beauftragter Interne Kommunikation
- ✓ UX/UI-Designer
- ✓ Beauftragter Firmenkundenbetreuung
- ✓ Persönlicher Assistent/Assistent der Geschäftsleitung
- ✓ Verwaltungsassistent
- ✓ Einkaufsleiter
- ✓ Facility Agent
- ✓ Beauftragter Personaldienstleistungen
- ✓ Projektmanager
- ✓ Spezialist IT-Architektur
- ✓ IT-Softwareentwickler
- ✓ Beauftragter IT-Support
- ✓ Team Leader IT-Support
- ✓ IT-Sicherheitsbeauftragter
- ✓ Data Scientist

Kontrollfunktionen

- ✓ Depository Financial Services (DFS) Analyst
- ✓ Compliance-Beauftragter
- ✓ Risikobeauftragter
- ✓ Risikocontroller
- ✓ Interner Revisor



FRONT OFFICE

Private Banking – Assistant Private Banking

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt bei der Vorbereitung und administrativen Pflege der Kundenunterlagen mit (Eröffnung von Konten, Transaktionen, Portfolio-Betreuung)
- Stellt die Ausführung von Anweisungen sowohl von Beratern als auch direkt von Kunden sicher und/oder sorgt für die ordnungsgemäße Übermittlung der Anweisungen an die zuständigen Abteilungen, um ihre Ausführung zu ermöglichen
- Unterstützt Private-Banking-Berater bei der Verwaltung von Kundendaten und Finanzbeständen.
- Unterstützt Private-Banking-Berater bei der Vorbereitung von Kundentreffen und stellt ein termingerechtes Kunden-Reporting sicher
- Bereitet die erforderlichen Unterlagen für interne und externe Sitzungen vor

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2)
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist von Vorteil
- Sorgfalt und Diskretion
- Verantwortungsbewusstsein, Dynamik, Proaktivität und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	2	Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und erster Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9	Gruppe B

FRONT OFFICE

Private Banking – Private Banker

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt Beziehungen zu europäischen Privatkunden her (mit einem Vermögen von über einer Million Euro), pflegt und baut diese Beziehungen laut der Strategie aus
- Berät in Fragen der Vermögensverwaltung (einschließlich Steuergestaltung, Anlagensteuerung (Immobilien, Kunstwerke usw.))
- Setzt Maßnahmen im Bereich „Know Your Customer“ um (Anlageprofile werden z. B. formalisiert und überwacht)
- Stellt bestehenden und potenziellen Privatkunden neue standardmäßige und maßgeschneiderte Finanzprodukte und -dienstleistungen vor und vermarktet diese
- Befolgt die in diesem Bereich geltenden internen Verfahren, Regeln und Vorschriften
- Überwacht die Risiken und stellt die Kreditunterlagen im Rahmen der übertragenen Befugnisse zusammen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Ausgezeichnete Kenntnis von Finanzprodukten und -dienstleistungen
- Ausgezeichnete soziale Kompetenz
- Initiative, Flexibilität und Ergebnisorientierung
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet vorausszusehen
Ergebnis	18	Gruppe D

FRONT OFFICE

Retail Banking – Kundenbetreuer Retail Banking

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Zuständig für alle Aktivitäten im Bereich des Kundenbeziehungsmanagements und der Entwicklung des Kundenstamms
- Analysiert die Kundenbedürfnisse und arbeitet geeignete Strategien aus
- Information und strategische Beratung der Kunden mit Hinweis auf die Dienstleistungen und Produkte der Bank
- Ermittelt neue Geschäftsmöglichkeiten, führt neue Standardprodukte und -dienstleistungen für potenzielle und bestehende Kunden ein und vermarktet diese
- Stellt die Verwaltung der Kundenkonten sowie eine persönliche Betreuung seines Kundenstamms sicher
- Hält die Vorschriften in Bezug auf die Kundenbeziehung ein (KYC, MiFID usw.)
- Muss gegebenenfalls die Tätigkeiten von Mitarbeitern auf Junior-Ebene beaufsichtigen/koordinieren und seine/ihre Erfahrung an diese weitergeben

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Bachelor-Abschluss in den Bereichen Handel und/oder Vertrieb und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Fachkenntnisse über den Zielmarkt und gute Kenntnis der Wettbewerber
- Gutes Verhandlungsgeschick und sehr gute Beherrschung der Vertriebstechiken
- Fähigkeit zum Aufbau starker und dauerhafter Kundenbeziehungen
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet vorausszusehen
Ergebnis	17	Gruppe D

FRONT OFFICE

Retail Banking – Relationship-Manager Retail Banking

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Bindet Kunden und entwickelt einen Kundenstamm
- Berät Kunden allgemein über alle Basisprodukte
- Stellt die Verbindung mit dem Berater für Vermögensverwaltung sicher
- Organisiert und entwickelt seine/ihre geschäftliche Tätigkeit
- Legt die Bedingungen im Rahmen der Übertragung, Zusammenstellung und fachlichen Betreuung von Dossiers dar, stellt Unterlagen zusammen, betreut diese fachlich und stellt das Risikomanagement sicher
- Stellt die Einhaltung der geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Finanzprodukte und -dienstleistungen
- Proaktivität
- Ausgeprägter Geschäftssinn
- Initiative, Flexibilität und Ergebnisorientierung
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	14	Gruppe C

FRONT OFFICE

Retail Banking – Front-Desk-Verantwortlicher Retail Banking

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Reagiert als erste Anlaufstelle auf die vorrangigen Bedürfnisse der Kunden (Kassengeschäfte, Erteilung allgemeiner Auskünfte usw.)
- Ermittelt Verkaufsmöglichkeiten für Produkte und Dienstleistungen der Bank aufgrund der Interaktion und der Gespräche am Schalter
- Berät und bindet Kunden, wirkt an der Entwicklung diversifizierter Geschäfte durch ein proaktives Vorgehen und eine aktive und persönliche Betreuung mit (ungewöhnliche Salden, Überziehungen, untypische Entwicklungen und Bewegungen usw.)
- Hilft bei der Ermittlung von Kunden, die eine besondere Betreuung benötigen, um sie an Kundenberater weiterzuleiten
- Muss gegebenenfalls die Kundenberater bei Bedarf in geeigneter Weise administrativ unterstützen (Screening von Dateien/Listings, Vorbereitung von Anschreiben, Zusammenstellung von Unterlagen usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Eine mit dem geforderten Fachgebiet verwandte akademische Ausbildung und/oder mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Produkte und Dienstleistungen der Bank (vor allem Retail)
- Proaktivität und Selbstständigkeit
- Geschäftssinn
- Initiative und Organisation
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	1	Begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und auf den Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrer Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9	Gruppe B

FRONT OFFICE

Corporate Banking – Verkaufsleiter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirbt bei den Kunden für Bankprodukte und -dienstleistungen mit dem Ziel, neue Verträge abzuschließen und den Gewinn zu steigern
- Verantwortlich für den Aufbau und die Pflege der Kundenbeziehungen laut der Strategie des Unternehmens
- Führt Maßnahmen zur Kundengewinnung durch, um den Kundenstamm zu vergrößern
- Hält sich über die Entwicklung von Bankprodukten und -dienstleistungen auf dem Laufenden, um sie bestehenden und potenziellen Kunden anzubieten
- Zuständig für die Aushandlung der Vertragsbedingungen, die den Kunden angeboten werden
- Stellt die Einhaltung der Compliance-Regeln in Bezug auf die Kunden sicher, mit denen er/sie zusammenarbeitet (Identifizierung der Kunden, Geldwäsche usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Perfekte Kenntnis der Finanzprodukte und -dienstleistungen
- Gutes Verhandlungsgeschick und sehr gute Beherrschung der Vertriebsstechniken
- Gute soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Proaktivität
- Selbstständiges Arbeiten
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	18	Gruppe D

FRONT OFFICE

Corporate Banking – Firmenkundenbetreuer

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Managt als bevorzugte Kontaktperson Unternehmenskunden und stellt die Verbindung zwischen dem Kunden und möglichen anderen Akteuren oder Abteilungen der Bank sicher
- Erkennt Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und bietet in der Folge entsprechende Produkte und Dienstleistungen an
- Stellt eine aktive Kundenbetreuung mit einem angemessenen Maß an persönlicher Dienstleistung sicher
- Bereitet die Kreditunterlagen vor und legt diese Unterlagen den zuständigen Entscheidungsgremien vor
- Führt Maßnahmen zur Kundengewinnung durch, um den Kundenstamm zu vergrößern
- Stellt die korrekte Ausführung der Anweisungen des Kunden sicher, um eine optimale Dienstleistungsqualität zu bieten
- Zuständig für die Aushandlung der Vertragsbedingungen, die den Kunden angeboten werden

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Genaue Kenntnis der Finanzprodukte und -dienstleistungen
- Gutes Verhandlungsgeschick und sehr gute Beherrschung der Vertriebstechniken
- Gute soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Proaktivität
- Selbstständiges Arbeiten
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	4	Verschiedene und komplexe Aufgaben, vertiefte Analyse und Bemühen um kontinuierliche Verbesserung, die die Beurteilung ungewöhnlicher Probleme erfordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	19	Gruppe D

FRONT OFFICE

Kredit – Kreditbetreuer

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Fungiert als bevorzugte Anlaufstelle für Kunden und stellt die Verbindung zwischen den Kunden und potenziellen Akteuren und/oder Abteilungen in der Bank sicher
- Erkennt Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und ermöglicht es ihnen, die entsprechenden Produkte und Dienstleistungen zu erwerben
- Zuständig für die Vorbereitung von Angeboten (Simulierung und Aushandlung) sowie von Kreditunterlagen (Bilanz, AML usw.)
- Stellt eine wirksame Verfolgung der Angebote im Verlauf möglicher Durchläufe sicher
- Legt dem Kreditausschuss die Kreditunterlagen vor und unterbreitet Vorschläge zur Vergabe des Kredits

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Analytische Fähigkeit und gute Kundenbeziehung
- Verhandlungsgeschick
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	11	Gruppe B

FRONT OFFICE

Fondsdienstleistungen – Kundenbetreuer

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Fungiert als einzige/erste Anlaufstelle für die Lösung operativer Probleme der Kunden und stellt die Verbindung mit den verschiedenen operativen Teams sicher (Übertragungsstelle, Buchhaltung, Produktionsabteilung usw.)
- Erfasst Zahlungsaufträge und koordiniert die Eröffnung und Schließung von Konten
- Erhält ein hohes Maß an Qualität in der Beziehung mit seinen/ihren Kunden aufrecht
- Wirkt an der Ausarbeitung und den Überprüfungen der Kundenbeziehungsstrategie und der Qualitätssicherungsmaßnahmen mit den operativen Verantwortlichen der Kunden mit
- Stellt Berichte und Hilfsmittel zur langfristigen Kontrolle der Tätigkeit bereit.
- Wirkt an der Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts mit, schlägt Entwicklungsschwerpunkte vor und stellt die Überwachung ihrer Umsetzung sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens drei bis vier Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung mit Kundenkontakten (mündlich, schriftlich, Treffen)
- Gute Kenntnis von Wertpapieren, Finanzmärkten und OGA-Vorschriften
- Sorgfalt, Methode und Proaktivität
- Initiative, Organisation und Prioritätenmanagement
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	12	Gruppe C

FRONT OFFICE

Portfoliomanagement – Portfoliomanager

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die Geschäftsentwicklung, die Bindung des Privatkundenstamms und die Anlagestrategie der Privatkunden
- Entwickelt eine Management- und Finanzberatungstätigkeit und stellt das Wachstum seines/ihres Kundenkreises sicher sowie die Steigerung der Rentabilität
- Kontrolliert das Risiko für das Kundenvermögen
- Stellt die ordnungsgemäße Dokumentation der Kundenaufträge sicher und verwaltet diese entsprechend den Anlageprofilen und -beschränkungen der Kunden
- Hält sich über finanzielle, rechtliche und steuerliche Entwicklungen auf dem Laufenden, um sich an die ständige Entwicklung von Produkten und Märkten anzupassen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sowohl selbstständiges Arbeiten als auch Teamarbeit
- Analytische Fähigkeit und Sorgfalt
- Gute Fachkenntnis von Finanzprodukten und Marktrisiken
- Gute soziale Kompetenz und Geschäftssinn
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	18	Gruppe D

FRONT OFFICE

Kapitalmärkte – Devisen- & Geldmarkthändler

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Führt Kundentransaktionen in „Custody“ auf den verschiedenen Märkten durch (Forex, Money Market, Dealing Services)
- Stellt das langfristige Management der Beziehungen mit den Korrespondenten und Gegenparteien sicher und schlägt geeignete Produkte und Dienstleistungen vor
- Stellt das Risikomanagement bei allen Transaktionen sicher, die er/sie gegenüber Kunden und Gegenparteien abwickelt
- Stellt die Durchführung der Transaktionen sicher, indem er/sie das Pricing festlegt, mit den Kunden und Gegenparteien verhandelt und die Transaktionen nach den geltenden Verfahren auf den Märkten durchführt
- Bestätigt den Kunden und Gegenparteien die Bedingungen der durchgeführten Transaktionen klar und eindeutig
- Stellt die Überwachung der Transaktionen sicher und übermittelt die Anweisung des Kunden, die Ausführungsbedingungen und die vorgenommene Deckung für die Registrierung

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit (idealerweise auf einem Börsenparkett)
- Gutes Verständnis von Markt-, Kredit-, Liquiditäts- und operativen Risiken und Finanzprodukten (Forex, Money Market, Dealing Services)
- Gute Buchhaltungskennntnisse
- Initiative, Flexibilität und Ergebnisorientierung
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, PowerPoint und Outlook)
- Ausgezeichnete Excel-Kenntnisse
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Eine mit dem Fachgebiet verwandte höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorzusehen
Ergebnis	17	Gruppe D

FRONT OFFICE

Kapitalmärkte – Analyst Aktiv-Passiv-Management (Asset Liability Management, ALM)

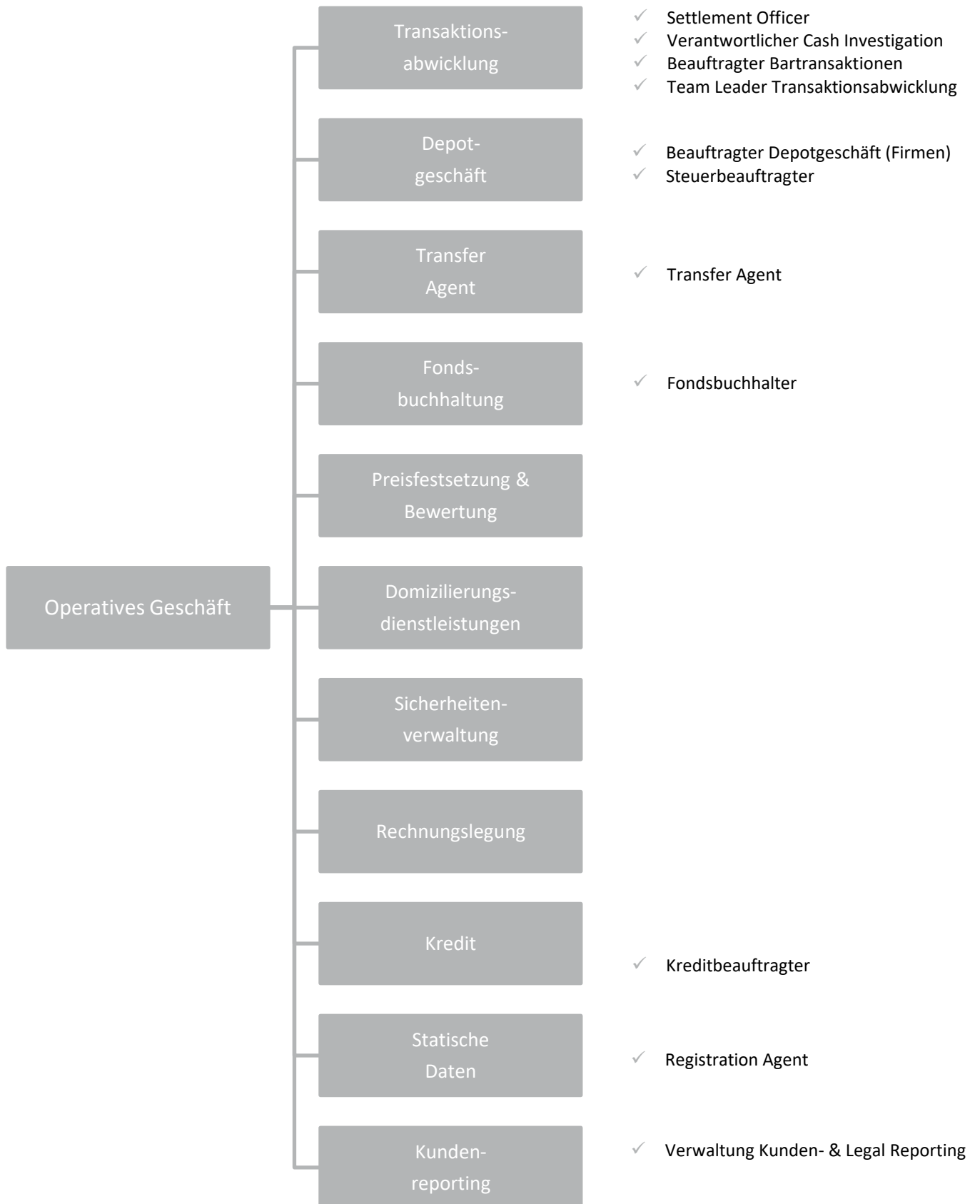
Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die kurzfristige Finanzierung, einschließlich Steuerung der Intraday-Liquidität und der Cashflows, sowie die Ermittlung des mittel- und langfristigen Finanzbedarfs
- Berechnet die vorgeschriebenen aufsichtsrechtlichen Kennzahlen (Liquidität, Solvenz usw.)
- Wirkt an der Erstellung und Überwachung des monatlichen Reporting über die Solvenz sowie über die Bewertung der Auswirkungen von Investitionsprojekten auf die Solvenz mit
- Entwickelt ALM-Strategien durch Vorbereitung, Analyse und Berichte über Modellierungsszenarien, um die Risiken zu mindern
- Bestimmt die maximale Allokation von risikoreichen Vermögenswerten
- Legt ALM-Kennzahlen fest
- Analysiert und überwacht die größten Finanzrisiken, denen die Bank ausgesetzt ist

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Master-Abschluss im Bereich Finanzen/Risiken, Versicherungsmathematik oder Finanzmathematik und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnisse im Finanzwesen sowie in den Bereichen Finanzmathematik, Ökonometrie und Modellierung (stochastische Berechnungen, quantitative Analyse, Optimierung von Portfolios usw.)
- Kenntnis der aufsichtsrechtlichen Anforderungen (Liquidität, Solvenz)
- Sorgfalt, Organisation
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	4	Vielfältige und komplexe Aufgaben, gründliche Analyse und Bemühen um kontinuierliche Verbesserung, welche die Beurteilung ungewöhnlicher Probleme erfordern
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorausszusehen
Ergebnis	17	Gruppe D



OPERATIVES GESCHÄFT

Transaktionsabwicklung – Settlement Officer

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt an allen Aktivitäten in Verbindung mit der Wertpapierabwicklung mit, einschließlich die Abwicklungsanweisungen, ihre Übermittlung an die Gegenparteien und die Überwachung dieser Gegenparteien im Fall einer fehlenden Bestätigung
- Sendet die Anweisungen von externen Verwaltern an Unterverwahrestellen (SWIFT, FTP, Fax, E-Mail)
- Stellt die Weiterverfolgung von Devisengeschäften sicher, die sich aus Wertpapiergeschäften ergeben
- Bereitet die tägliche Liquiditätsabstimmung vor, um die Verfügbarkeit von Mitteln in verschiedenen Währungen zu prüfen
- Wirkt an der Ermittlung des täglichen Bedarfs an liquiden Mitteln und Cashflows mit
- Pflegt eine vollständige und aktuelle Datenbank mit Einzelheiten zu den von den Gegenparteien genehmigten Abwicklungen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Organisation, Zeit- und Prioritätenmanagement
- Selbstständiges Arbeiten
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	1 Zusammenarbeit mit Mitarbeitern in vergleichbarer Tätigkeit in der gleichen Abteilung, nur Informationsaustausch, wenig Interaktion mit internen/externen Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	8 Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Transaktionsabwicklung – Verantwortlicher Cash Investigation

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Kontrolliert und stimmt die Nostro-Konten täglich ab und stellt sicher, dass die vom Korrespondenten gemeldeten Informationen mit den in den internen Systemen erfassten Informationen übereinstimmen
- Koordiniert die Überprüfung der bei diesen Abstimmungen festgestellten Differenzen, teilt dies den betroffenen Bereichen mit und untersucht dies mit diesen Bereichen
- Stellt die ordnungsgemäße Begründung und die rechtzeitige Beseitigung der festgestellten Abweichungen sicher
- Erstellt die Salden aller Konten für Finanztransaktionen
- Meldet verdächtige Geschäfte/Scheingeschäfte gemäß den in der Bank geltenden Verfahren und den gesetzlichen Anforderungen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens ein Jahr Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sorgfalt, Organisation und Detailgenauigkeit
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	1 Zusammenarbeit mit Mitarbeitern in vergleichbarer Tätigkeit in der gleichen Abteilung, nur Informationsaustausch, wenig Interaktion mit internen/externen Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	8 Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFTStransaktionsabwicklung – Beauftragter Bartransaktionen

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Koordiniert alle Aktivitäten in Verbindung mit Bartransaktionen, einschließlich Prozesse bei Barein- und -auszahlungen, Lastschriftverfahren, Kreditkartenversicherungen und Fakturierungen usw.
- Überprüft die verschiedenen Transaktionen der Kunden, ermittelt mögliche Unregelmäßigkeiten oder verdächtige Geschäfte und schlägt gegebenenfalls eine Untersuchung vor
- Erarbeitet Vorschläge zu Aktionsplänen im Fall von Unregelmäßigkeiten
- Führt eine Analyse und Abstimmung der monatlichen Bankgebührenrechnungen durch
- Stellt sicher, dass die Geschäfte in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften durchgeführt werden, und wendet die notwendigen Warnmaßnahmen an
- Wirkt an der Ausarbeitung regelmäßiger Reportings für das Management mit

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens ein bis zwei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Bankgeschäfte
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sorgfalt, Organisation und Prioritätenmanagement
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Access-Kenntnisse sind von Vorteil
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	2	Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9	Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Transaktionsabwicklung – Team Leader Transaktionsabwicklung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die Qualität der operativen Unterstützung von Kundentransaktionen; stellt sicher, dass alle Aspekte des gesamten Geschäftszyklus innerhalb der Handelsfristen und in einem kontrollierten Umfeld von Anfang bis Ende gut verwaltet werden, um die Risiken zu minimieren
- Prüft und überwacht die Transaktionen und stellt sicher, dass mögliche Probleme gelöst und/oder weitergeleitet werden
- Informiert Beteiligte und Kunden rechtzeitig über fehlgeschlagene Transaktionen und die möglichen Auswirkungen auf andere Prozesse
- Stellt die Verbindung mit den Buchhaltungszentren sicher, um einen wirksamen Handelsfluss zu gewährleisten
- Wirkt aktiv an der kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse mit
- Legt dem Management regelmäßig Reportings über die Aktivitäten vor
- Übernimmt das tägliche Management der Mitarbeiter der Abteilung, die ihm/ihr direkt unterstellt sind (Aufgabenverteilung, Kompetenzentwicklung, Leistungsbeurteilung, Urlaub, Backup, Konfliktlösung usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Teamführungskompetenz
- Analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Sorgfalt und Organisation
- Prioritätenmanagement
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Direkte Aufsicht über eine größere Anzahl von Personen (Beispiel: > 5) und Coach
Ergebnis	17	Gruppe D

OPERATIVES GESCHÄFT

Depotgeschäft – Beauftragter Depotgeschäft (Firmen)

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die Abwicklung, Kontrolle und Bestätigung von Wertpapiergeschäften im Auftrag von Kunden sicher
- Erfasst Finanzinformationen zu Wertpapieren und fügt Informationen von Unterverwahrstellen sowie Informationen vom Markt hinzu, um eine Datenbank mit allen verfügbaren Finanzinformationen anzulegen
- Berechnet die Entwicklungen in den von Kunden gehaltenen Wertpapieren und bewertet die mit der Börsenentwicklung verbundenen Risiken
- Erstellt regelmäßig Reportings für die Kunden über die Entwicklung der einzelnen Portfolios

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens zwei bis drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Beherrschung der Finanzanalyse von Unternehmen und gute Kenntnis der Aktienmärkte
- Analytisches und synthetisches Denken
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	2	Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	1	Zusammenarbeit mit Mitarbeitern in vergleichbarer Tätigkeit in der gleichen Abteilung, nur Informationsaustausch, wenig Interaktion mit internen/externen Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	8	Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Depotgeschäft – Steuerbeauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt sicher, dass die steuerlichen Verfahren der Bank auf dem neuesten Stand sind und den nationalen und internationalen Steuergesetzen und -vorschriften (FATCA, CRS usw.) entsprechen
- Erstellt unter der Aufsicht des Tax Managers sämtliche Steuerunterlagen der Kunden
- Beantwortet mögliche steuerliche Rechtsfragen der Kunden
- Analysiert und bewertet die potenziellen Risikosituationen der Kunden und gibt entsprechende Empfehlungen ab
- Führt regelmäßige Steuerüberwachungen durch

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei bis fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Bank- und Finanzgeschäfte
- Kommunikation, synthetisches und analytisches Denken
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	15	Gruppe C

OPERATIVESGESCHÄFTTransfer Agent – Transfer Agent

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Bearbeitet Zeichnungs-, Rücknahme-, Übertragungs- oder Umtauschaufträge zeitnah
- Managt den täglichen Umgang mit Aktionären und Kunden
- Schätzt die Entwicklung der Produktion ab, um Zeiten mit Spitzenauslastung besser vorzubereiten
- Beantwortet Anfragen von Anlegern als bevorzugte Kontaktperson und innerhalb der mit den Kunden vereinbarten Fristen
- Arbeitet eng mit den verschiedenen Teams des Bereichs Fund Distribution zusammen, um die von Anlegern gemeldeten Probleme zu lösen
- Beantwortet Anfragen von Kunden und hilft bei der Erstellung von Kundenberichten
- Erarbeitet Vorschläge zur Optimierung von Prozessen und Risiken in Verbindung mit seinen/ihren Aktivitäten

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens ein oder zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
- Kenntnis des OGAW-Marktes und Verständnis der Dokumente eines Fonds (Prospekt, Antragsformular, KIID) sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit im Austausch
- Einhaltung von Fristen
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	2	Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich – Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrer Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	10	Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Fondsbuchhaltung – Fondsbuchhalter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verwaltet die Buchhaltung von Investmentfonds und die Berechnung des Nettoinventarwerts
- Kodiert Buchungen
- Stellt die Überprüfung des Kaufs/Verkaufs von Wertpapieren, Derivaten, Wertpapiergeschäften, Cash-Bewegungen, Zeichnungen/Rücknahmen, Rechnungszahlungen und/oder anderen Geschäftsvorgängen sicher
- Kontrolliert und verbucht Rücknahmen und Zeichnungen
- Stellt einen reibungslosen Ablauf der Transaktionen sicher
- Führt die Abstimmung von Barmitteln und Wertpapieren durch und stellt die Überwachung mit der Depotbank und/oder externen Brokern sichern

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Bachelor-Abschluss in Buchhaltung und/oder mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Kenntnis des rechtlichen und regulatorischen Umfelds (Gesetz über Handelsgesellschaften, OGAW, SICAR, SIF usw.)
- Gute Buchhaltungs- und Finanzlogik
- Verantwortungsbewusstsein, Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	1	Zusammenarbeit mit Mitarbeitern in vergleichbarer Tätigkeit in der gleichen Abteilung, nur Informationsaustausch, wenig Interaktion mit internen/externen Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9	Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Kredit – Kreditbeauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Koordiniert den gesamten Kreditgenehmigungsprozess in Übereinstimmung mit der von der Bank umgesetzten Kreditpolitik
- Bereitet die Kreditverträge vor und stellt die Zulässigkeit von Kundenanfragen sicher (Vollständigkeit der Kundenunterlagen, Einhaltung von Vorschriften usw.)
- Stellt sicher, dass die erforderlichen Sicherheiten (Hypotheken) eingetragen sind und der Verfahrensweise der Bank entsprechen
- Führt regelmäßig Kreditprüfungen bei bestehender Kunden durch und beurteilt die Solvenz potenzieller Kunden, um Kreditausfälle zu minimieren
- Erstellt regelmäßig Reportings für die Bankkunden

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis von Bankgeschäften und insbesondere von Kreditgeschäften
- Sorgfalt, Organisation und Kommunikation
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2 Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9 Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Kredit – Kreditbeauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Eröffnet/schließt Kundenkonten gemäß den gesetzlichen Prüfverfahren und stellt sicher, dass die Kundendateien aktualisiert werden
- Ist für die Identifikation der Anleger verantwortlich und führt tägliche Compliance-Kontrollen durch (Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung usw.)
- Stellt die Erfassung, Analyse und Archivierung von Compliance-Dokumenten (AML/KYC) der Kunden sicher und aktualisiert diese bei Änderung der Vorschriften
- Steht in regelmäßigem Kontakt mit den Kunden, um die Kundendatenbank zu aktualisieren
- Durchsucht, sammelt und zeichnet Daten aus dem internen Alarmsystem auf
- Trägt dazu bei, die übergeordneten Stellen zu alarmieren, wenn eine administrative Unregelmäßigkeit, ein operationelles Risiko oder eine Fehlfunktion festgestellt wird, die die vom internen Kunden oder Endkunden wahrgenommene Qualität beeinträchtigen könnte
- Unterstützt die verschiedenen Ansprechpersonen der Geschäftszweige und Unterstützungsfunktionen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Compliance-Vorschriften (AML/KYC) sowie der steuerlichen Besonderheiten von Investmentfonds
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	12	Gruppe C

OPERATIVES GESCHÄFT

Statische Daten – Registration Agent

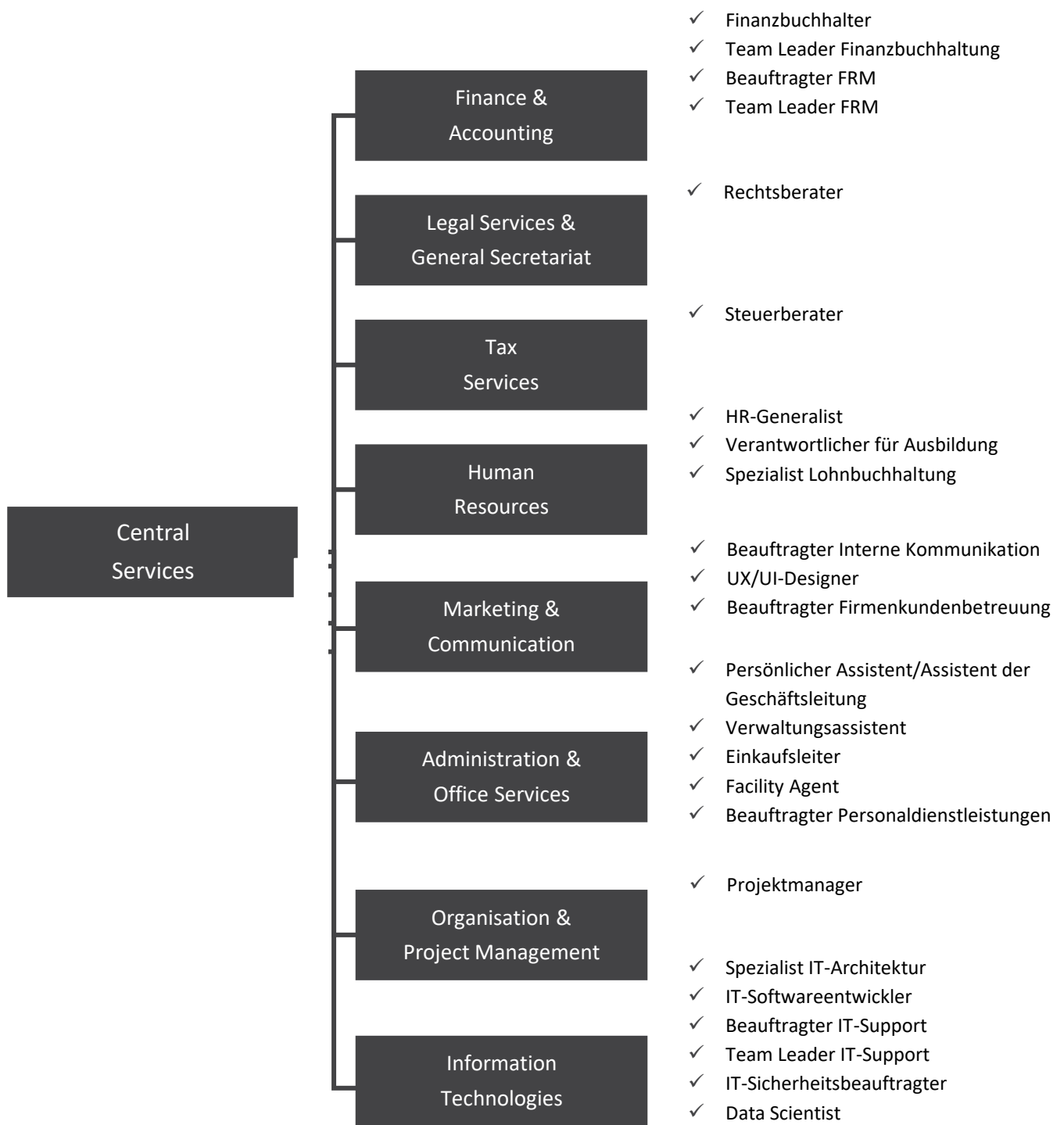
Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die Abfassung und das Versenden von wöchentlichen, monatlichen, vierteljährlichen und jährlichen Berichten an interne, externe, lokale oder internationale Kunden sicher (tägliche Zusammenfassung der Geschäftsvorgänge, Anforderung von Kundenbewertungsberichten, Leistungsberichte usw.)
- Arbeitet mit den anderen Abteilungen der Bank zusammen, um die Lieferfristen für Berichte einzuhalten und effizient auf mögliche Kundenanfragen zu reagieren
- Schlägt Verbesserungs- und Optimierungsschwerpunkte in Bezug auf die aktuellen Reporting-Verfahren vor
- Hält sich über die Entwicklung der Vorschriften auf dem Laufenden

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei bis fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Finanzmärkte und der geltenden Vorschriften
- Analytisches und synthetisches Denken
- Einhaltung von Fristen
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	10	Gruppe B



Finanz- & Rechnungswesen – Finanzbuchhalter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Führt alle Finanz- und Buchhaltungsvorgänge (Kreditorenbuchhaltung, Mehrwertsteuer, Abstimmungen usw.) durch und erstellt einen vorläufigen Rechnungsabschluss
- Wirkt an der Vorbereitung von Jahresabschlüssen und am regelmäßigen Reporting mit
- Erfasst und analysiert die Finanzdaten und stimmt die Buchungen mit den Buchungsbelegen ab
- Stellt die Einhaltung des rechtlichen Rahmens und die Anwendung von Rechnungslegungs- und Finanzverfahren sicher, um die Einhaltung nationaler Vorschriften und/oder internationaler Rechnungslegungsstandards zu gewährleisten
- Kümmerst dich um den Kontakt mit den externen Prüfern und Aufsichtsbehörden

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) in den Bereichen Buchhaltung/Finanzen und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der luxemburgischen Steuer- und Rechnungslegungsstandards
- Organisation, Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2)
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2 Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9 Gruppe B

ZENTRALE DIENSTE

Finanz- & Rechnungswesen – Team Leader Finanzbuchhaltung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die operative Umsetzung der Unternehmensstrategie
- Sieht die Risiken voraus, die mit den Aktivitäten der Abteilung verbunden sind, und versteht sie
- Arbeitet eng mit den anderen Abteilungen/Bereichen der Bank zusammen, um ein optimales Management der Informationen und Unterlagen sicherzustellen
- Steht in regelmäßigem Kontakt mit externen Lieferanten, Prüfern und Rechtsanwälten
- Verantwortlich für das laufende operative Management der Abteilung, beaufsichtigt die Tätigkeit der Mitarbeiter
- Fungiert als Ansprechperson für die Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung: vermittelt Methoden, Arbeitswerkzeuge und bewährte Verfahren
- Übernimmt das administrative Management der Mitglieder der Abteilung, die ihm/ihr direkt unterstehen (Urlaub, Backup usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Master-Abschluss in Buchhaltung/Finanzen und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Allgemeinkenntnis von Bank- und Finanzgeschäften sowie der luxemburgischen und europäischen Vorschriften in Verbindung mit der Tätigkeit der Abteilung und der Bank
- Teamführungscompetenz
- Entscheidungsfähigkeit
- Analytische Fähigkeit und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Direkte Aufsicht über eine größere Anzahl von Personen (Beispiel: >5) und Coach
Ergebnis	18	Gruppe D

ZENTRALE DIENSTE

Finanz- & Rechnungswesen – Beauftragter Finanzreporting & -modellierung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt unter Aufsicht des Team Leaders am Reporting und an der Kostenanalyse mit
- Analysiert die Unterschiede zu den Prognosen und schlägt gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen vor
- Führt Abstimmungen zwischen Buchhaltungsunterlagen und den Ergebnissen aus Reportings und Planungen durch
- Erarbeitet Vorschläge zum Format des Reporting und zu den mitzuteilenden Elementen
- Wirkt an der funktionalen Verwaltung der Datenbanken und den Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Budgets mit.
- Wirkt an der Umsetzung mit und stellt die tägliche Überwachung von Produktivitätskennzahlen, Leistungsverbesserungsplänen und KPI der Aktivität sicher
- Hilft bei der Formalisierung der operativen Verfahren und dokumentiert seine/ihre Aufgaben
- Muss gegebenenfalls mit anderen Abteilungen zusammenarbeiten und das operative Backup für die anderen Management-Controller übernehmen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens ein oder zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit oder in der Finanzprüfung
- Analytische und synthetische Fähigkeiten
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Sorgfalt, Dienstleistungsdenken und Reaktionsschnelligkeit bei den übertragenen Aufgaben
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	14	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Finanz- & Rechnungswesen – Team Leader Finanzreporting & -modellierung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Analysiert regelmäßig die Leistung der Bank anhand der Rentabilität ihrer Produkte und Aktivitäten und liefert dem Management relevante Finanzinformationen über die Rentabilität, Aktivität, Steuerung und Positionierung der Geschäftszweige der Bank (analysiert die Unterschiede zu den Prognosen und schlägt gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen vor)
- Hilft bei der strategischen und operativen Steuerung durch die Erstellung von Managementberichten, die die Entscheidungsfindung unterstützen und zur Effektivität und Effizienz der Managementprozesse beitragen
- Entwickelt Managementsysteme in Zusammenarbeit mit den operativen Managern und externen Dienstleistern; erstellt und stellt die Überwachung von Planungen sicher
- Hinterfragt die Relevanz der analytischen Verteilungsschlüssel und analysiert alle Optimierungsbereiche
- Erstellt Prognosen und die wichtigsten Jahresabschlüsse durch Prognostizieren der aktuellen Unternehmensergebnisse, Schätzungen für das laufende Jahr und der vom Management definierten strategischen Ziele
- Übernimmt das administrative Management und die Entwicklung der Mitglieder der Abteilung, die ihm/ihr direkt unterstehen (Urlaub, Backup, Coaching usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit oder in der Finanzprüfung
- Analytische und synthetische Fähigkeiten
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Teamführungscompetenz
- Neugier und kritisches Denken in Bezug auf die Zahlenanalyse
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Coach, ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige/strategische Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	18	Gruppe D

ZENTRALEDIENSTE

Rechtsdienstleistungen & Generalsekretariat – Rechtsberater

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt an der Vorbereitung von Rechtsdokumenten und Verträgen für die Bank und ihre Kunden mit
- Antwortet auf E-Mails und andere Schreiben von Justizbehörden (Anwälte, Gerichtsvollzieher, Gerichte usw.)
- Befasst sich mit Rechtsunterlagen zu Rechtsstreitigkeiten und greift bei internen Rechtsproblemen ein
- Stellt die Überwachung von Unterlagen in Fällen sicher, in denen ein Gerichtsverfahren eingeleitet wurde, und stellt die ordnungsgemäße Vollstreckung der ergangenen Urteile sicher
- Stellt eine rechtliche regulatorische Überwachung sicher
- Analysiert die operativen Auswirkungen der gesetzlichen Änderungen und leitet die notwendigen Änderungen in den betroffenen Unterlagen ein

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Master-Abschluss in Recht und/oder mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Selbstständig, organisiert und gute analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich)
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (insbesondere Word) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorzusehen (Überwachung)
Ergebnis	16	Gruppe D

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt an der Umsetzung der Steuerstrategie und -verfahren der Gesellschaft mit
- Stellt die ordnungsgemäße Verfolgung von Steuerangelegenheiten innerhalb der Gesellschaft sicher, um die steuerliche Optimierung zu gewährleisten
- Löst Steuerstreitigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Abteilung
- Analysiert und bewertet die potenziellen Risiken bestimmter Situationen und schlägt geeignete Empfehlungen zu deren Bewältigung vor
- Befolgt die internen Verfahren und die in der Branche geltenden Vorschriften
- Überwacht aktiv alle steuerlichen Belange und leitet sie innerhalb der Organisation weiter
- Muss unter Umständen weniger erfahrene Mitarbeiter koordinieren

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sehr gute Kenntnis des geltenden Steuerrechts/der geltenden Steuervorschriften in Luxemburg
- Analytische Fähigkeiten und kritisches Denken
- Teamgeist
- Verantwortungsbewusstsein, Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahren nachgewiesener Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	4	Vielfältige und komplexe Aufgaben, gründliche Analyse und Bemühen um kontinuierliche Verbesserung, welche die Beurteilung ungewöhnlicher Probleme erfordern
Einfluss	4	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung/des Bereichs und aktive Mitwirkung am Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige/strategische Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet vorausszusehen
Ergebnis	19	Gruppe D

ZENTRALE DIENSTE

Personalwesen – HR-Generalist

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Fungiert als Anlaufstelle für Mitarbeiter und Manager der Geschäftszeige in den verschiedenen Geschäftssegmenten der Bank und berät sie operativ
- Wirkt an der Analyse der Mittel zur Anpassung der Mitarbeiter an die Bedürfnisse des Unternehmens mit (Zielorganisation, Berufstätigkeiten und Fähigkeiten, Beschäftigungsmanagement, Ausbildung)
- Begleitet das Unternehmen bei seinen Änderungsprojekten (Kommunikation, Begleitung von Sponsoren usw.)
- Stellt die Umsetzung der Personalpolitik und der Personalinstrumente innerhalb der Bank sicher
- Entwickelt und genehmigt mit den Managern die Förderpläne und die Schwerpunkte für die Kompetenzentwicklung sowie deren Anwendung auf Abteilungsebene
- Bietet tägliche Unterstützung beim individuellen und kollektiven Personalmanagement (Einstellung, Mobilität, Arbeitsrecht usw.)
- Muss gegebenenfalls an öffentlichen Veranstaltungen/Konferenzen teilnehmen, um die Bank zu repräsentieren

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens zwei oder drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis des luxemburgischen Arbeitsrechts
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sozialkompetenz und Verhandlungsgeschick
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Höhere akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	13	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Personalwesen – Verantwortlicher für Ausbildung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt sicher, dass Weiterbildungsanfragen von Mitarbeitern gesammelt, analysiert und verfolgt werden
- Entwickelt und setzt Weiterbildungspläne basierend auf den spezifischen Bedürfnissen der Abteilungen auf der Grundlage von Einzelgesprächen mit den Abteilungsleitern um
- Bereitet Antragsformulare für die staatliche Kofinanzierung und Jahresberichte über das Weiterbildungsmanagement in der Bank vor
- Legt dem Bereichsleiter Personalkennzahlen über die Verwendung des Weiterbildungsbudgets vor
- Überwacht die Erstellung von Analysen zur Ermittlung aller zur Erreichung der Unternehmensziele erforderlichen Kompetenzen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen
- Muss gegebenenfalls die Aufgabenplanung und -verteilung von weniger erfahrenen Mitarbeitern unter seiner/ihrer funktionalen Aufsicht festlegen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Organisation, Sorgfalt und analytisches Denken
- Teamführung
- Flexibilität, Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit im Austausch
- Einhaltung von Fristen
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Höhere akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	13	Gruppe C

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Sammelt, kontrolliert und erfasst Gehaltsinformationen
- Muss gegebenenfalls die Anweisungen vorbereiten, die an den Treuhänder zu senden sind, oder überprüft Gehaltsabrechnungen vor der Auszahlung der Gehälter
- Erstellt die Sozialversicherungsmeldungen und arbeitet mit der Buchhaltungsabteilung zusammen
- Kommuniziert mit den Angestellten über alle Fragen der Gehaltsabrechnung/des Sozialrechts
- Arbeitet mit den verschiedenen Behörden zusammen, bei denen die Angestellten angemeldet sind
- Erstellt die Salden aller Konten
- Muss gegebenenfalls Aufgaben der Personalverwaltung managen (z. B. Erstellung von Ein- und Austrittserklärungen, Erstellung von Arbeitsverträgen und -änderungen, Überwachung und Aktualisierung von Personalakten usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens vier bis fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Mindestens ein bis zwei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Tools zur Gehaltsverwaltung
- Gute Kenntnis des Sozialrechts
- Analytische Fähigkeiten und Proaktivität
- Verantwortungsbewusstsein, Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorausszusehen (Überwachung)
Ergebnis	14	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Marketing & Kommunikation – Beauftragter Interne Kommunikation

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die Verbreitung von klaren und dynamischen Informationen für das Netzwerk der internen Korrespondenten sicher
- Verfasst Artikel für Mitarbeiter und stellt die Gestaltung des Intranets und die Online-Veröffentlichung der gesamten Kommunikation sicher
- Entwickelt und stellt Formate her, die die Kommunikation über interne Veranstaltungen, Pressemitteilungen, Artikel und Videos, Plakate usw. wirkungsvoll zur Geltung bringen
- Stellt logistische und operative Unterstützung bei der Organisation von internen Veranstaltungen sicher: Treffen zur Vorstellung von Ergebnissen, der Strategie usw.
- Stellt die tägliche Medienbeobachtung sicher, um neue Kommunikationsmaßnahmen/-kanäle vorzuschlagen und Marktneuheiten zu verbreiten
- Erarbeitet Vorschläge zur internen Kommunikationsstrategie des Unternehmens

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens zwei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Schreibkompetenz, gute mündliche Kommunikationsfähigkeit und Kreativität
- Synthetisches Denken und analytische Fähigkeiten
- Sorgfalt, Organisation und Proaktivität
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung von DTP-Tools (Photoshop, Indesign usw.) ist von Vorteil
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	14	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Marketing & Kommunikation – UX/UI-Designer

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Zuständig für die visuelle Informationsarchitektur der Kundenbereiche und internen digitalen Schnittstellen, B2C und B2B, der Bank
- Erarbeitet Vorschläge für die Definition und Implementierung innovativer UX/UI-Lösungen für Projektmanager und Entwicklungsteams
- Muss gegebenenfalls Arbeitsgruppen leiten, um die Bedürfnisse der Benutzer zu verstehen
- Setzt „User Stories“ in Szene, um Benutzern ein hochwertiges digitales Erlebnis zu bieten und ihre Ideen auf Bildschirme und in Navigation umzusetzen (Prototyping, Wireframing und visuelles Design)
- Erstellt und fördert interne Benutzerhandbücher und „Best Practices“
- Stellt die technische und ergonomische Überwachung auf digitalen Web- und Mobile-Schnittstellen sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Fähigkeit, Bedürfnisse filmisch und ergonomisch umzusetzen
- Fähigkeit zum Erarbeiten von Vorschlägen und Kreativität
- Sorgfalt und Proaktivität
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Beherrschung der Software für Designerstellung, von Wireframing und Prototyping
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	2	Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorzusehen (Überwachung)
Ergebnis	14	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Verwaltung & Bürodienstleistungen – Persönlicher Assistent/Assistent der Geschäftsleitung

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Bereitet interne und externe Sitzungen vor und organisiert diese und stellt sicher, dass die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung stehen (Reservierung von Räumen, Vorbereitung von Tagesordnungen und Protokollen)
- Managt sämtliche Treffen der Geschäftsleitung und organisiert die entsprechenden Agenden
- Übernimmt je nach Bedarf des Managementteams einzelne Projekte oder Dokumentenrecherchen
- Bereitet Unterlagen vor, die für das ordnungsgemäße Funktionieren der Direktion, die ordnungsgemäße Einhaltung von Fristen und die Planung von Aktivitäten von Belang sind, und hält diese Unterlagen auf dem aktuellen Stand
- Sammelt und stellt Daten und Zusammenfassungen von Informationen zusammen, die für Sitzungen benötigt werden
- Gestaltet und entwirft dynamische und visuelle Präsentationen
- Übersetzt bestimmte Dokumente/Präsentationen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Proaktivität, Organisation und Sorgfalt
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Flexibilität, Verfügbarkeit und Prioritätenmanagement
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2)
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2 Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9 Gruppe B

OPERATIVES GESCHÄFT

Verwaltung & Bürodienstleistungen – Verwaltungsassistent

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die tägliche Verwaltung von Telefonanrufen sicher
- Übernimmt die Verwaltung von Briefen, Paketen und verschiedenen internen und externen Dokumenten (Abfassen, Formatieren, Drucken und Versenden)
- Stellt den Empfang von Besuchern, Kunden und Lieferanten sicher
- Organisiert Geschäftsreisen (Transport, Unterkunft, Visa usw.)
- Übernimmt bestimmte Verwaltungsaufgaben: Klassifizierung/Archivierung, Nummerierung, Vorbereitung von Unterlagen, Abfassen und Formatieren von Dokumenten
- Muss gegebenenfalls an der Organisation bestimmter Unternehmensveranstaltungen mitwirken

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss
- Schreib- und Kommunikationsfähigkeit
- Vertraulichkeit, Diskretion
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	1 Keine akademische Ausbildung und/oder keine Berufserfahrung erforderlich
Komplexität	1 Standardisierte und vereinheitlichte Aufgaben
Einfluss	1 Begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und auf den Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	1 Zusammenarbeit mit Mitarbeitern in vergleichbarer Tätigkeit in der gleichen Abteilung, nur Informationsaustausch, wenig Interaktion mit internen/externen Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	0 Nicht zutreffend
Ergebnis	4 Gruppe A

ZENTRALE DIENSTE

Verwaltung & Bürodienstleistungen – Einkaufsleiter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Ermittelt die Bedürfnisse der verschiedenen Teams, sucht potenzielle Lieferanten für die zu erbringenden Dienstleistungen bzw. zu erwerbenden Produkte und ist für die langfristige Beziehung mit ihnen verantwortlich
- Vergleicht und bewertet die Angebote der Lieferanten
- Handelt die Vertragsbedingungen und Preise für die angebotenen Dienstleistungen aus
- Stellt die Einhaltung des Pflichtenhefts, die Qualität der erworbenen Produkte/Dienstleistungen und die Überwachung des Budgets sicher
- Hält die interne Datenbank auf dem neuesten Stand (Lieferanten, Mengen, Preise) sowie die Unterlagen zu den erworbenen Produkten/Dienstleistungen, die Lieferinformationen und Rechnungen
- Bereitet Berichte über die Käufe vor, einschließlich Kostenanalysen
- Nimmt an Messen und Ausstellungen teil, um sich über Entwicklungen des Sektors zu informieren

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis im Bereich Supply Chain (Suche, Bewertung und Kontakt mit den Lieferanten)
- Verhandlungsgeschick
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Gute Sozialkompetenz
- Analytische Fähigkeiten
- Sorgfalt, Organisation und Überwachung
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	15	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Verwaltung & Bürodienstleistungen – Facility Agent

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Hilft bei der fachlichen Vorbereitung von Ausschreibungen für externe Lieferanten und bei der Analyse der Antworten
- Koordiniert die Arbeit der Unterauftragnehmer und stellt sicher, dass Mängel rechtzeitig behoben werden
- Unterstützt den Facility Manager bei der Überwachung des ordnungsgemäßen Betriebs der allgemeinen Dienste wie physische Sicherheit, Wartung, Post, Archivierung, Sanierung, Reinigung, Abfallentsorgung und Recycling
- Wirkt bei der Planung der optimalen Zuweisung und Nutzung von Flächen und Ressourcen (z. B. im Rahmen eines Umzugs) mit und wirkt bei der Leistungsüberwachung zur Erreichung vereinbarter Dienstleistungsniveaus mit
- Reagiert auf die Bedürfnisse der Benutzer und auf Notfälle bei Anlagen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Organisation und Proaktivität
- Gutes Prioritätenmanagement
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	2	Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2	Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	1	Begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und auf den Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1	Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	8	Gruppe B

ZENTRALE DIENSTE

Verwaltung & Bürodienstleistungen – Beauftragter Personaldienstleistungen

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Empfängt Kunden, Besucher und Mitarbeiter, informiert sie und leitet sie an die Ansprechperson oder die gesuchte Abteilung weiter
- Verwaltet Telefongespräche und leitet sie entsprechend weiter
- Verwaltet den internen und externen Schriftverkehr
- Zuständig für die Reservierung von Sitzungsräumen
- Zuständig für verschiedene Verwaltungsaufgaben (Kuvertieren, Archivieren usw.)
- Kann bei der Erfassung und Gestaltung von Dokumenten mitwirken

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Abschluss im Verwaltungsbereich oder im Hotelgewerbe
- Keine Berufserfahrung erforderlich
- Soziale Kompetenz, Telefonkompetenz
- Sorgfalt, Methode und Proaktivität
- Organisation und Prioritätenmanagement
- Flexibilität, Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit im Austausch
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	1	Keine akademische Ausbildung und/oder keine Berufserfahrung erforderlich
Komplexität	1	Standardisierte und vereinheitlichte Aufgaben
Einfluss	1	Begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und auf den Entscheidungsprozess
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	0	Nicht zutreffend
Ergebnis	5	Gruppe A

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Definiert die Methoden und Prozesse für das Projektmanagement und stellt deren Anwendung innerhalb der Bank sicher, um die Arbeit zu optimieren und zu erleichtern
- Verantwortlich für das Management eines Projekt-Portfolios
- Arbeitet eng mit den internen Kunden zusammen, um die Bedürfnisse der Bank zu ermitteln und effektive Arbeitsbeziehungen zu entwickeln, sodass eine erfolgreiche Projektdurchführung gewährleistet ist
- Stellt die Interaktion mit allen Bereichen sicher, um Personal in Bezug auf Verfügbarkeit und Fachwissen für verschiedene laufende Projekte zu managen und zu ermitteln
- Stellt die zeit- und budgetgerechte Durchführung von Projekten sicher
- Muss gegebenenfalls das Personal überwachen/koordinieren, das für den erfolgreichen Abschluss der Arbeiten erforderlichen ist
- Berichtet dem Vorstand direkt über Fortschritt und Ablauf der verschiedenen Projektphasen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Beherrschung eines oder mehrerer Projektmanagement-Tools (PMP-Zertifizierung, PRINCE2 oder eine andere Ausbildung in der Methodik des Projektmanagements ist von Vorteil)
- Soziale Kompetenz und Teamgeist
- Proaktivität, Dynamik und Initiative
- Sorgfalt, Organisation und Planung
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	4	Interaktion mit einer großen Anzahl von Abteilungen zu komplexen Themen, gefordert ist die Darlegung von Argumenten sowie eine Arbeitsauffassung, die durch Lösungsorientierung für interne/externe Kunden geprägt ist
Teamführung, Koordination und Fachwissen	3	Koordinierung heterogener Mitarbeitergruppen im Rahmen komplexer Projekte mit mittelfristiger Laufzeit
Ergebnis	17	Gruppe D

ZENTRALE DIENSTEInformationstechnologien – Spezialist IT-Architektur

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die Entwicklung und Implementierung der technischen Konzeption und der Architektur von Daten zur Erfüllung der Geschäftsstrategie
- Definiert die Besonderheiten, Modelle und Leitlinien der IT-Architektur
- Hilft, eine Kultur der kontinuierlichen Leistungsverbesserung zu etablieren, indem sichergestellt wird, dass die wichtigen Systeme regelmäßig analysiert, gewartet und verbessert werden
- Entwickelt und arbeitet Funktions-, Daten-, Anwendungs-, Integrations- und technische Architekturen für zukünftige IT-Lösungen aus, um eine Prozessoptimierung zu gewährleisten
- Interagiert mit Business-Vertretern, um die Bedürfnisse der Benutzer zu erfassen
- Führt verschiedener Infrastrukturprojekte in enger Zusammenarbeit mit den Designteams durch
- Stellt sicher, dass die verschiedenen technologischen Entwicklungen aktiv überwacht werden
- Muss gegebenenfalls Mitarbeiter auf der Junior-Ebene beaufsichtigen/koordinieren

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Fundierte Kenntnis der verschiedenen Muster von Unternehmensarchitektur und Anwendungsarchitektur
- Technische Kenntnisse zu den verschiedenen Aspekten eines Informationssystems (Infrastruktur, Sicherheit, Monitoring, Middleware, Software usw.)
- Teamgeist
- Lösungsorientierung, Analyse-, Strukturierungs-, Schreib- und Präsentationsfähigkeit
- Fähigkeit, mit internen Kunden, Kollegen und IT-Partnern zu kommunizieren und aktiv zuzuhören
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	4	Vielfältige und komplexe Aufgaben, gründliche Analyse und Bemühen um kontinuierliche Verbesserung, welche die Beurteilung ungewöhnlicher Probleme erfordern
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige/strategische Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet vorausszusehen, Coach (mögliche Beaufsichtigung/Koordinierung von Mitarbeitern auf Junior-Ebene)
Ergebnis	18	Gruppe D

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Muss gegebenenfalls die von den verschiedenen Benutzerbereichen geäußerten Bedürfnisse analysieren und wirkt an der Definition von Lösungen mit, indem eine optimale Erfüllung der geäußerten Bedürfnisse sichergestellt wird
- Schätzt den Arbeitsaufwand für die verschiedenen laufenden Projekte und schlägt in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter einen vorläufigen Zeitplan vor
- Kommuniziert mit dem Projektleiter und den Kunden über den Projektfortschritt und schlägt gegebenenfalls Anpassungen vor
- Stellt die Umsetzung von Entwicklungen auf Open- und Mainframe-Plattformen sicher und wirkt an der Durchführung von Test- und Validierungsprotokollen mit
- Führt den Produktionsstart mit den EDV-Teams durch und stellt die entwicklungsorientierte Unterstützung und die Aufrechterhaltung der implementierten oder bestehenden Lösungen sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens zwei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Kenntnis der Mainframe-Umgebung und XML-Fachkenntnisse
- Fundierte Kenntnis von Computersprachen (PL/SQL, SQL)
- Projektmanagementkompetenz
- Organisation, Sorgfalt, Planung und Überwachung
- Teamgeist und Initiative
- Fähigkeit, mit internen Kunden zu kommunizieren und aktiv zuzuhören
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet vorausszusehen (Überwachung)
Ergebnis	15	Gruppe C

ZENTRALE DIENSTE

Informationstechnologien – Beauftragter IT-Support

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt eine technische Unterstützung per Telefon oder E-Mail für die Kunden sicher, um die Arbeit der Teams in den Geschäftszweigen zu erleichtern
- Stellt eine Fehlerbehebung für Kunden aus der Ferne in der Reihenfolge ihrer Priorität sicher, abhängig von der Dringlichkeit und Komplexität der zu bearbeitenden Probleme
- Installiert die notwendige Computerausstattung in Sitzungsräumen, Konferenzräumen, usw.
- Zuständig für die Erstellung von Benutzerprofilen für IT-Anwendungen
- Muss gegebenenfalls andere IT-Unterstützungsaufgaben durchführen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Abschluss mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis von IT-Systemen und -Netzwerken
- Organisation und Kommunikation
- Kundenorientierung und Prioritätenmanagement
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien	
Kenntnisse	2 Akademische Ausbildung mit Abitur und zweijährigem Studium (Bac+2) und/oder erste Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	2 Vielfältige Aufgaben, jedoch in einem begrenzten und strukturierten Tätigkeitsbereich - Analyse und Proaktivität zur Bewertung von Lösungen sind gefordert
Einfluss	2 Direkter, jedoch begrenzter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung, kann für Entscheidungsfindungen herangezogen werden
Zwischenmenschliche Kontakte	2 Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	1 Stellt Fachwissen zur Verfügung und beantwortet Fragen von Dritten in seinem/ihrem Tätigkeitsgebiet, um die fachlichen Probleme anderer zu lösen
Ergebnis	9 Gruppe B

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die Einhaltung von Verfahren zur Lösung von Supportanfragen von Endnutzern sicher, einschließlich Überwachung, Verfolgung und Koordination von Helpdesk-Funktionen
- Überwacht und analysiert Änderungen bei Supportanfragen und analysiert damit zusammenhängende statistische Berichte
- Anlaufstelle für Endnutzer (Bedarfsermittlung) und Unterauftragnehmer (Verwaltung von Hardware, Software und Telefonie, Organisation von Ausschreibungen, Auswahl von Dienstleistern, Vertragsmanagement, technische Überwachung)
- Bereitet das Budget der Abteilung vor und stellt dessen Überwachung unter der Aufsicht des Abteilungsleiters sicher
- Ermittelt, empfiehlt, entwickelt und setzt Weiterbildungsprogramme für Endnutzer um, um die Computerkenntnisse und die Benutzerautonomie zu verbessern
- Stellt eine aktive technologische Überwachung sicher
- Stellt das Management der Teammitglieder sicher (Definition von Zielen, Entwicklung von Fähigkeiten, jährliche Leistungsbeurteilung, Organisation und Verteilung der Aufgaben usw.)

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens zehn Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Erfahrung im Teammanagement
- Projektmanagement- und Teammanagementkompetenz
- Kunden- und Lösungsorientierung
- Planung und Organisation
- Verhandlung und Problemlösungskompetenz
- Gute Kommunikation und analytische Fähigkeiten
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Mindestens fünf Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	4	Coach, ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige/strategische Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen
Ergebnis	17	Gruppe D

ZENTRALE DIENSTE

Informationstechnologien – IT-Sicherheitsbeauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt an der Risikoanalyse der Infrastruktur und Projekte der Bank mit
- Kartografiert die IT-Sicherheit (Risiken, Sicherheitsmaßnahmen, Prozesse, Testergebnisse usw.)
- Lenkt Kontrollen im Zusammenhang mit der Sicherheit der Informationssysteme und führt diese durch
- Meldet etwaige Sicherheitslücken und Vorfälle und überwacht deren Behebung
- Hält die Verfahren zur Informationssicherheit auf dem neuesten Stand und schlägt gegebenenfalls Verbesserungen vor
- Wirkt an der Sensibilisierung der Bankmitarbeiter für Risiken im Bereich der Informationssicherheit mit
- Wirkt an der Verbesserung des Reporting und der Planungen im Zusammenhang mit dem Sicherheitsmanagement mit
- Stellt eine „Sicherheitsüberwachung“ für das Management von Bedrohungen, Schwachstellen und Entwicklungen in diesem Bereich sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sorgfalt und Proaktivität
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisation und Kundenorientierung
- Gutes Prioritätenmanagement
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorausszusehen (Überwachung)
Ergebnis	15	Gruppe C

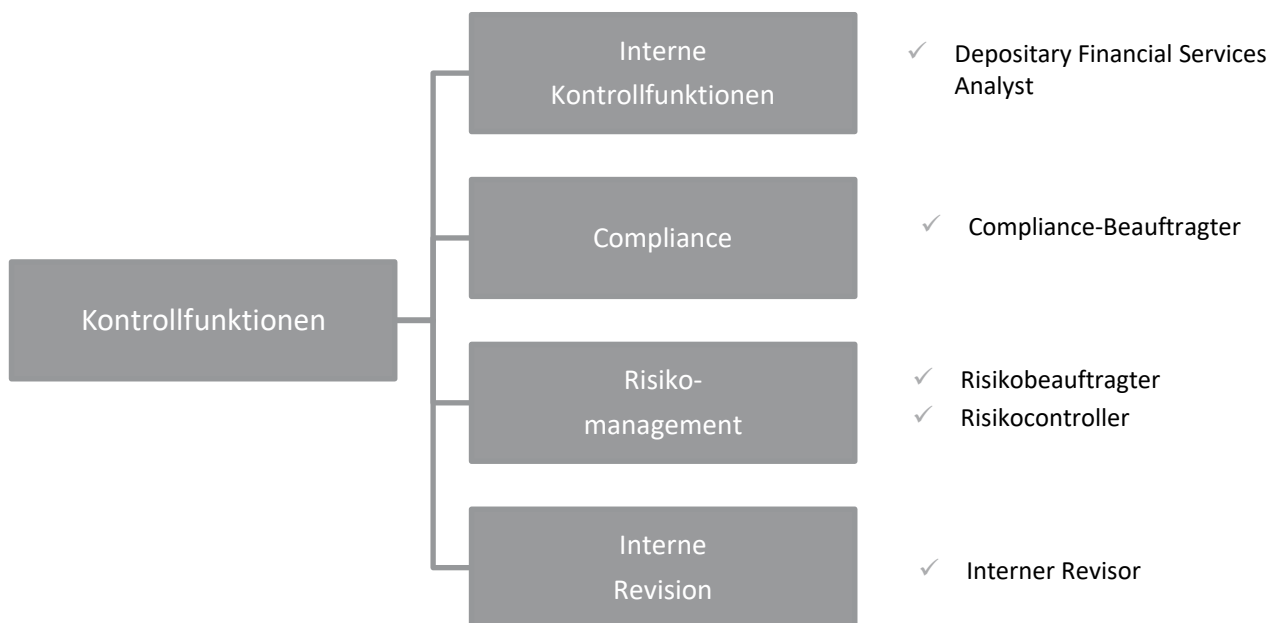
Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Untersucht strukturierte und unstrukturierte Daten mit modernen Analysemethoden
- Verbessert die Datenerfassungsverfahren, um relevante Informationen mitaufzunehmen, und erweitert die Datenerfassung bei Bedarf auf andere Informationsquellen Dritter
- Erstellt Vorhersagemodelle und automatische Lernalgorithmen, um Trends zu erkennen, und stellt Ergebnisse klar und prägnant dar
- Arbeitet aktiv mit den IT-Entwicklungsteams zusammen, um die Erfassungsprozesse zu automatisieren und Data Analytics zu entwickeln
- Schlägt Lösungen für die strategischen Herausforderungen und Probleme der Bank bei der Datenerfassung, -auswahl, -verarbeitung und -weitergabe vor

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Hervorragende Kenntnisse von Modellierungsmethoden, Vorhersagemodellen und automatischen Lernalgorithmen
- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Fähigkeit, komplexe Konzepte zu verstehen und sie allen verständlich zu vermitteln
- Sorgfalt und Organisation
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorzusehen (Überwachung)
Ergebnis	15	Gruppe C



Interne Kontrollfunktionen – Depository Financial Services (DFS) Analyst

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt aktiv am Tagesgeschäft der Depotvorgänge mit, einschließlich der Prüfung des Anlagevermögens, des Zeichnungs-/Tilgungsmanagements, des Dividendenmanagements und der Abstimmungen von Beteiligungs- und Investmentportfolios
- Stellt die Einhaltung der AIFM-Standards und OGAW-Richtlinien sicher: Überwachung der Fondsliquidität, Zeichnung, Rücknahme und Aufhebung von Fondsanteilen, Verwahrung von Finanzinstrumenten, Verwahrung von Vermögenswerten usw.
- Führt in Übereinstimmung mit den geltenden Richtlinien Compliance-Prüfungen von Fonds durch, für die das Unternehmen als Depotbank fungiert
- Stellt eine aktive regulatorische Überwachung sicher, um ein gutes Informationsniveau aufrechtzuerhalten
- Analysiert die möglichen Auswirkungen neuer Gesetze, Vorschriften und/oder Konzernrichtlinien auf das Geschäft
- Führt „Due Diligence“-Prüfungen für Dritte durch
- Entwickelt und verbessert Richtlinien und Verfahren im Bereich der Investment Compliance
- Stellt sicher, dass alle Aktivitäten und Richtlinien des Fonds ständig in Übereinstimmung mit den von der CSSF vorgeschriebenen Vorschriften stehen

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der aktuellen Finanzvorschriften und -richtlinien sowie des Fondsumfeldes in Luxemburg
- Gute Kenntnis der Anlagetechniken und -instrumente
- Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Analytisches Denken
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	14	Gruppe C

KONTROLLFUNKTIONEN

Risikomanagement – Compliance Beauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Stellt die Einhaltung der Prozesse der Bank mit dem Ziel sicher, ein gutes Governance-Niveau zu gewährleisten und die Gesamtleistung zu verbessern
- Stellt ein angemessenes Maß an Dokumentation der Kundenunterlagen und deren Übereinstimmung mit den regulatorischen Vorschriften sicher (FATCA, MIFID usw.)
- Interagiert mit den operativen Teams bei Nichtübereinstimmung der Verfahren
- Überwacht die Compliance im Fall von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung bei Transaktionen von Privat- und Unternehmenskunden und liefert eine erste Analyse der Kundenunterlagen im Hinblick auf deren Genehmigung von Seiten der verschiedenen Gremien
- Stellt sicher, dass die Bank innerhalb gesetzlicher, vertraglicher und ethischer Grenzen (in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung) agiert, und legt dem Management unter der Aufsicht des Compliance Managers Berichte vor
- Unterstützt die Einrichtung von Ethik- und Betrugsbekämpfungsprogrammen usw. und wirkt an der Entwicklung und Aktualisierung von AML/KYC-Verfahren mit und überprüft deren Einhaltung
- Unterstützt den Compliance Manager bei verschiedenen Projekten, an denen er beteiligt ist

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis des aufsichtsrechtlichen Umfelds der Banken
- Sehr gute analytische Fähigkeit
- Sorgfalt, Organisation und Genauigkeit
- Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und wichtige Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorausszusehen und koordiniert heterogene Ressourcen im Rahmen von komplexen Projekten/Aufgaben mit mittelfristiger Laufzeit
Ergebnis	15	Gruppe C

KONTROLLFUNKTIONEN

Risikomanagement – Risikobeauftragter

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Definiert das Risikoprofil des Schuldners (Privatkunden/Einzelpersonen/Unternehmen) anhand verschiedener Bewertungs- und Analysekriterien (Finanzkennzahlen, Ausfallwahrscheinlichkeit usw.)
- Analysiert Finanzierungsanträge, erstellt Kreditanalysen und Kreditgenehmigungen unter Berücksichtigung von Branchen-, Handels-, Rechts- und Finanzrisiken und gibt Empfehlungen an Kreditausschüsse
- Wirkt an der Steuerung und Kontrolle der Umsetzung der Risikomanagementpolitik des Unternehmens mit und stellt die regulatorische Einhaltung der angewandten Methoden sicher
- Koordiniert und kommuniziert kritische Kontoinformationen an verschiedene Beteiligte während der gesamten Laufzeit des Kredits
- Erhält Warnmeldungen und formuliert Empfehlungen als Reaktion auf identifizierte Risiken
- Führt regulatorische und finanzielle Berichtstätigkeiten durch
- Stellt die Beziehungen zwischen den Bankenaufsichtsbehörden und externen Prüfern sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Bachelor-Abschluss und/oder mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Kenntnis der Bankprodukte
- Gute Kenntnis der Marktrisiken und der Bewertungsmethoden von Risiken
- Gute Kenntnis mikroökonomischer Finanzanalysetechniken und der Buchhaltung (Bank)
- Organisation, Sorgfalt und Genauigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	3	Akademische Ausbildung mit Bachelor-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre umfangreiche Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	2	Interaktion mit einer begrenzten Anzahl von Abteilungen, zu diesem Zweck sind im Wesentlichen Informationsaustausch und angepasstes Verhalten gefordert
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	13	Gruppe C

KONTROLLFUNKTIONEN

Risikomanagement – Risikocontroller

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Verantwortlich für die formalen Risikobewertungsprozesse; stellt eine laufende Überwachung der Risikobereitschaft sicher
- Berät die verschiedenen Abteilungen hinsichtlich ihrer Fähigkeit, einen soliden Rahmen für das Risikomanagement aufrechtzuerhalten (Ermittlung von Indikatoren, Überwachung, Umsetzung von Aktionsplänen zur Risikominderung usw.)
- Hilft bei der Erfüllung von Risikobewertungs- und Governance-Anforderungen
- Ermittelt und korrigiert mögliche Mängel in der Kontrolle
- Erarbeitet für die Geschäftsleitung und den Risikoausschuss Vorschläge zur Verbesserung der Bankrichtlinien hinsichtlich operationeller Risiken
- Muss gegebenenfalls die Tätigkeiten von Mitarbeitern auf Junior-Ebene beaufsichtigen/koordinieren und seine/ihre Erfahrung an diese weitergeben

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens fünf bis sieben Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sehr gute Kenntnis des regulatorischen Umfelds von Finanzinstituten
- Erfahrung im Management von operationellen Risiken und Methoden für die Risikobewertung
- Teamführung und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Proaktivität, Selbstständigkeit und Lösungsorientierung
- Analytische Fähigkeit und Detailgenauigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss und/oder mindestens fünf Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
Komplexität	4	Vielfältige und komplexe Aufgaben, gründliche Analyse und Bemühen um kontinuierliche Verbesserung, welche die Beurteilung ungewöhnlicher Probleme erfordern
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	3	Direkte Aufsicht über eine größere Anzahl von Personen (Beispiel: <5) oder ist nachweislich in der Lage, die Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen zu verstehen und die wichtigsten Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet vorauszusehen (Überwachung)
Ergebnis	17	Gruppe D

KONTROLLFUNKTIONEN

Interne Revision – Interner Revisor

Aufgaben und Verantwortungsbereiche

- Wirkt aktiv und unabhängig wie vom Management genehmigt an der Erstellung des jährlichen Prüfungsplans mit – unter Berücksichtigung der regulatorischen Anforderungen, der Weiterverfolgung von Empfehlungen, der Risikokartierung und der Anforderungen der Exekutivorgane
- Stellt die funktionale und hierarchische Unabhängigkeit der Tätigkeit sicher, um Interessenkonflikte zu vermeiden
- Kontrolliert die Wirksamkeit des internen Kontroll- und Risikomanagementsystems der Bank
- Führt Kontrollen und Analysen der Verfahren der einzelnen Abteilungen durch, um die Richtigkeit der vorhandenen Dokumente und Verfahren und deren Einhaltungsniveau zu beurteilen
- Bewertet die Zuverlässigkeit und Integrität der vorgelegten Finanzinformationen
- Schreibt Berichte, die die Beobachtungen zusammenfassen
- Schlägt neue Richtlinien/Verfahren vor, um die Wirksamkeit und das Funktionieren der internen Abteilungen zu verbessern
- Stellt die effektive Umsetzung der vom Management genehmigten Empfehlungen sicher

Fachliche und soziale Kompetenzen, Verhalten

- Ein mit dem geforderten Fachgebiet verwandter Master-Abschluss und/oder mindestens zwei Jahre entsprechende Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit oder mindestens vier Jahre Berufserfahrung im Bereich externe Prüfung
- Beherrschung der Prüfungstechniken
- Sorgfalt und Fähigkeiten zur Analyse, Strukturierung und Rückgabe von Informationen
- Organisations- und Koordinierungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook
- Beherrschung der für die Position relevanten Fremdsprachen, dazu kann auch die offizielle Amtssprache des Heimatlandes der Bank gehören

Einstufungskriterien		
Kenntnisse	4	Höhere akademische Ausbildung mit Master-Abschluss
Komplexität	3	Vielfältige Aufgaben in verschiedenen Bereichen, kritisches Denken und Lösungsvorschläge sind gefordert
Einfluss	3	Direkter Einfluss auf die Leistungen der Abteilung und Empfehlungen werden erwartet
Zwischenmenschliche Kontakte	3	Interaktion mit mehreren Abteilungen und Kontakte auf verschiedenen Ebenen zu komplexeren Themen, Darlegung von Argumenten, Lösungsorientierung für interne/externe Kunden
Teamführung, Koordinierung und Fachwissen	2	Anerkannte Ansprechperson in ihrem Fachgebiet durch Anwendung ihrer Kenntnisse auf Probleme oder Projekte außerhalb ihres Tätigkeitsbereichs Beraterrolle
Ergebnis	15	Gruppe C

Anhang 5

Übereinkommen vom 25. Juni 2009

über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz

1. Belästigung (Mobbing) am Arbeitsplatz – gesetzliche Situation in Luxemburg

Zum aktuellen Zeitpunkt gibt es in Luxemburg kein Gesetz zum Thema Belästigung (Mobbing).

Jedoch haben die Gerichtshöfe und Tribunale diesen Umstand ausgeglichen, indem sie festgelegt haben, dass aus Artikel 1134 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (Code civil) eine Verpflichtung des Arbeitgebers zum Thema Belästigung hervorgeht. Laut dieses Artikels 1134 „*müssen die Verträge (darunter auch die Arbeitsverträge) mit guten Absichten ausgeführt werden*“.

Gemäß der Auslegung der Gerichtshöfe und Tribunale verpflichtet Artikel 1134 des Bürgerlichen Gesetzbuchs den Arbeitgeber dazu, den Arbeitnehmern normale Arbeitsbedingungen zu garantieren und, als alleinigem Inhaber der Organisations- und Führungsbefugnisse, alle notwendigen Maßnahmen zur Vorbeugung oder Beendigung jeglicher Form von Belästigung (Mobbing) in seinem Unternehmen zu ergreifen.

Darüber hinaus muss erwähnt werden, dass die luxemburgischen Sozialpartner (UEL, OGB-L und LCGB), durch eine Vereinbarung vom 25. Juni 2009, einen europäischen Rahmenvertrag zur Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz umgesetzt haben.

Die Vereinbarung vom 25. Juni 2009 wurde am 15. Dezember 2009 als allgemein bindend erklärt und hat seitdem eine verpflichtende Wirkung. Diese Vereinbarung ist integraler Bestandteil des Tarifvertrags für Bankangestellte.

Speziell im Finanzsektor gibt es letztlich schon seit langem, im Artikel 34. des Tarifvertrags für Bankangestellte, eine Grundsatzerklärung bezüglich sexueller Belästigung und Mobbing, die besagt, dass *„die Banken sich verpflichten, in ihren Unternehmen keinerlei sexuelle Belästigung, wie in den Art. L. 245-1 ff. des Arbeitsgesetzbuches definiert, zu dulden. Sie haben allen Angestellten einen Arbeitsplatz zu gewährleisten, der die Würde eines jeden respektiert und weder sexuelle Belästigung noch Mobbing, welchen Ursprungs auch immer, zulässt. Sie verpflichten sich ferner, alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um sexueller Belästigung und Mobbing vorzubeugen und beim Auftreten solcher Fälle diese bestmöglich und streng vertraulich zu lösen. Die ASTF hat eine geeignete Beratungsstruktur eingerichtet, um Opfern von sexueller Belästigung oder Mobbing Hilfe anzubieten. (...)“*

2. Definition des Begriffs der Belästigung (des Mobbings)

Die Vereinbarung vom 25. Juni 2009 über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz definiert den Begriff der Belästigung (des Mobbings) wie folgt:

„Belästigung findet statt, wenn eine unternehmenszugehörige Person sich gegenüber einem Arbeitnehmer oder einer Führungskraft wiederholt und vorsätzlich schuldhaft verhält und dies

- *eine Beeinträchtigung der Rechte oder Würde;*
- *eine Veränderung der Arbeitsbedingungen oder eine Gefährdung der beruflichen Zukunft durch Schaffung eines einschüchternden, feindseligen, demütigenden oder beleidigenden Umfelds;*
- *eine Beeinträchtigung der physischen oder psychischen Gesundheit zur Folge hat.“*

Die Gerichtshöfe und Tribunale geben folgende Definition:

„Die Belästigung (das Mobbing) im Unternehmen zeigt sich als ein wiederholtes und vorsätzlich schuldhaftes Verhalten, dessen schikanierender, demütigender oder entwürdigender Charakter die betroffene Person in der Ausführung ihres Arbeitsvertrags beeinträchtigt. Die hierarchische Position der

belästigenden Person spielt bei der juristischen Einordnung keine Rolle: es kann sich um den Arbeitgeber, einen Vorgesetzten oder einen Arbeitskollegen handeln.“

3. Der mit Belästigung (Mobbing) konfrontierte Arbeitgeber

Der Arbeitgeber muss seinen Arbeitnehmern gegenüber normale Arbeitsbedingungen gewährleisten. Wenn diese Bedingungen für einen Arbeitnehmer durch eine Belästigung anormal geworden sind ist der Arbeitgeber als Chef des Unternehmens dafür verantwortlich, selbst wenn die Belästigung (das Mobbing) nicht von ihm selbst begangen wurde.

Die Belästigung kann sowohl von einem Vorgesetzten als auch von einem Arbeitskollegen des betroffenen Arbeitnehmers ausgehen.

Gemäß den Gerichtshöfen und Tribunalen besteht die Verpflichtung des Arbeitgebers, als alleinigem Inhaber von Führungsbefugnissen und Zuständigem für die interne Organisation, normale Arbeitsbedingungen für seine Arbeitnehmer zu gewährleisten darin alle notwendigen Maßnahmen zur Vorbeugung oder Beendigung / Einstellung jeglicher Form von Belästigung (Mobbing) in seiner Belegschaft zu ergreifen.

Infolgedessen ist der Arbeitgeber dazu angehalten konkrete Maßnahmen sowohl für die Vermeidung als auch für den Fall des Eintritts von Belästigungsfällen (Mobbingfällen) aufzustellen.

Die Vereinbarung vom 25. Juni 2009, die ein Anhang des Tarifvertrags für Bankangestellte ist, stellt allgemeine Prinzipien bezüglich der Vermeidung von und den Umgang mit Belästigungsfällen (Mobbing) am Arbeitsplatz auf.

Die Umsetzung und die Verknüpfung dieser beiden Aspekte wird unter Berücksichtigung der Kompetenzen der Personalvertretung erfolgen.

A. Der Aspekt der Vorbeugung der Belästigung (des Mobbings)

Hier einige Punkte, die der Arbeitgeber in seine interne Prozedur zur Vermeidung von Belästigung (Mobbing) aufnimmt und einarbeitet:

- eine Grundsatzklärung, dass Belästigung (Mobbing) im Unternehmen nicht geduldet wird;
- die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und der leitenden Angestellten bezüglich der Definition von Belästigung (Mobbing), der Art des Umgangs mit Belästigung im Unternehmen und den vorgesehenen Sanktionen für die belästigende Person (*die ASTF bietet zum Beispiel Fortbildungen zum Thema Belästigung (Mobbing) an*);
- die Schulung der Angestellten und der leitenden Angestellten bezüglich der Politik zur Vorbeugung und zum Schutz vor Belästigung am Arbeitsplatz;
- die Benennung eines zuständigen Ansprechpartners zum Thema Vorbeugung und Schutz vor Belästigung am Arbeitsplatz;
- die Benennung der Mittel und Prozeduren, die dem Opfer zur Verfügung stehen.

B. Der Aspekt des Umgangs mit Belästigungsfällen (Mobbing)

Der Arbeitgeber stellt eine interne Prozedur für den Fall des Eintritts eines Belästigungsproblems (Mobbingproblems) auf.

Die Prozedur wird unter Berücksichtigung folgender Fragen aufgestellt

- wie kann eine Beschwerde über Belästigung (Mobbing) diskret und vertraulich behandelt werden;
- wer wird der zuständige Ansprechpartner zur Entgegennahme und zur Bearbeitung solcher Beschwerden sein;
- welches sind die Fristen zur Bearbeitung der Beschwerden;

- auf welche Art und Weise wird eine Beschwerde über Belästigung (Mobbing) behandelt;
- welche Unterstützung erhält das Opfer;
- auf welche Art von externer Hilfe kann die Person zurückgreifen;
- welche Sanktionen kann der Arbeitgeber im Falle von Belästigung (Mobbing) oder im Falle von falschen Beschuldigungen ergreifen.

Der Arbeitgeber präzisiert in seiner internen Prozedur unter anderem, dass weder das Opfer, noch ein anderer Arbeitnehmer oder eine Führungskraft, der / die einen Fall von Belästigung (Mobbing) gemeldet beziehungsweise bezeugt hat, Repressalien ausgesetzt werden darf.

Der Arbeitgeber ist dazu angehalten dem Täter gegenüber angemessene Sanktionen zu ergreifen und er wird sein Möglichstes tun, damit die Situation sich nicht wiederholt.

Die Wirksamkeit der internen Prozeduren wird nach Eintritt eines Belästigungsfalls beurteilt werden.

4. Die den Angestellten zur Verfügung stehenden Hilfsangebote

Es obliegt dem Angestellten zu entscheiden, an wen er sich wenden möchte – der Angestellte hat die Wahl sich an eine oder mehrere der folgenden Instanzen zu wenden:

- einen Personalvertreter,
- den Personalchef,
- eine andere Person seiner Wahl,
- die ASTF,
- den Vertrauensarzt,
- die Gewerkschaften,
- einen Anwalt.

Die Wahl bleibt dem Opfer völlig frei überlassen.

5. Spezielle Anlaufstelle für Angestellte des Finanzsektors: Association pour la Santé au Travail dans les Secteurs Tertiaire et Financier (ASTF)

Die *Association pour la Santé au Travail dans les Secteurs Tertiaire et Financier*, kurz ASTF, hat, seit ihrer Gründung im Dezember 1994, eine ganze Palette an Dienstleistungen für die Unternehmen des Finanzsektors entwickelt, um letzteren zu helfen die Gesundheit, die Sicherheit und das Wohlbefinden ihrer Arbeitnehmer zu fördern.

Mit dem Gesetz zur sexuellen Belästigung wurde diese Palette an Dienstleistungen auf Arbeitnehmer, die sich als Opfer sexueller Belästigung fühlen und denen die ASTF ihre Unterstützung anbietet, ausgeweitet.

Bereits seit geraumer Zeit, wie übrigens im Artikel 33 des Tarifvertrags für Bankangestellte präzisiert, wurde diese Hilfe seitens der ASTF auf informelle Weise auf solche Arbeitnehmer ausgeweitet, die Opfer einer Belästigung (von Mobbing) sind.

Die Sozialpartner und die ASTF möchten diese Anlaufstelle der ASTF in Sachen Belästigung (Mobbing) durch diesen sektoriellen Vertrag formalisieren, um diese Anlaufstelle unter den Angestellten des Finanzsektors, die Opfer einer Belästigung (von Mobbing) sind, bekannt zu machen und um es dem Arbeitgeber zu ermöglichen sich in seiner internen Prozedur zur Belästigung (zum Mobbing) darauf zu beziehen.

A. Wie sieht die vorgesehene Prozedur / das vorgesehene Verfahren aus?

Der Angestellte erhält kostenlos und anonym einen Termin bei einem Arbeitsarzt der ASTF. In einem zweiten Schritt, und wenn der Angestellte dies wünscht, wird ein Treffen mit einem der Psychologen oder psycho-sozialen Assistenten der ASTF vereinbart.

Auf Basis ihrer Ausbildung und beruflichen Erfahrung sind der Psychologe oder der psycho-soziale Assistent der ASTF in der Lage, dem Opfer wie folgt zu helfen:

- indem sie helfen den ersten emotionalen Schock zu verarbeiten,
- indem sie moralische und psychologische Unterstützung anbieten,
- indem sie den Ernst der Situation anerkennen,
- indem sie als Vermittler zwischen dem Opfer und dem Arbeitgeber fungieren.

Das Ziel der Beratungen ist es, dass die Person erkennt, ob sie Opfer von Belästigung (Mobbing) ist oder nicht, die Person über die möglichen weiteren Vorgehensweisen zu informieren und vor allem ihr zu helfen sich wieder aufzubauen.

Die ASTF gibt detailliertere Auskunft über die angewandte Prozedur und die den Angestellten zur Verfügung stehenden Optionen.

B. Was sind die Vorteile für den Angestellten?

- Freiwillig

Der Rückgriff auf die Beratungsstelle der ASTF ist für den Angestellten auf freiwilliger Basis.

Es obliegt dem Angestellten zu entscheiden, an wen er sich wenden möchte – der Angestellte hat die Wahl sich an eine oder mehrere der im obigen Punkt 4. genannten Instanzen zu wenden.

- Kostenlos

Die ersten drei Beratungen bei der ASTF sind kostenlos.

Sollte der Arbeitnehmer sich entscheiden seinen Arbeitgeber über die Situation der Belästigung (des Mobbing) zu informieren, kann die ASTF eine weitere Betreuung des Arbeitnehmers über die dritte Beratung hinaus vorschlagen, welche in dem Fall auf Kosten des Arbeitgebers geht.

- Diskretion / Anonymität

Der Arbeitgeber wird von der Beratungsstelle der ASTF nicht über die Kontaktaufnahme eines Arbeitnehmers informiert.

Diese Kontaktaufnahme und die Beratung unterliegen absoluter Diskretion, entsprechend der ärztlichen Schweigepflicht.

- Professionalität

Die Psychologen und die psycho-sozialen Assistenten, welche die Angestellten empfangen, sind ausgebildet und erfahren im Umgang mit Problemen in der Arbeitswelt.

Sie kümmern sich in kompetenter, seriöser und vertraulicher Weise um alle Beschwerden, sprechen mit dem Opfer, hören ihm / ihr zu, unterstützen ihn / sie, schlagen Lösungen vor und helfen ihm / ihr bei der Entscheidung über das der Situation entsprechende weitere Vorgehen.

Noch nicht
Mitglied?
hello.ogbl.lu

OGB♦L