ZBR GESUNDHEIT PFLEGE MENSCHLICHKEIT

DIENSTPLAN GESTALTUNG

Stand: 28.03.2025

Zentralbetriebsrat
der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C
3100 St. Pölten
Tel.: +43 (2742) 9009 - 10041
Fax: +43 (2742) 9009 - 40041
E-Mail: post.zbr@noe-lga.at
Internet: www.zbr.or.at, www.zbr.or.at/datenschutz

Erläuterung zu den nachfolgenden Gesetzen und Richtlinien

Formelle Erfordernisse bei der Dienstplan-gestaltung

Der Dienstplan ist ein Dokument und daher als solches zu führen. Änderungen sind nachvollziehbar durchzuführen.

Ein monatlicher Dienstplan hat sich auf Grund der Einführung von EDV-Systemen bewährt. Der Solldienstplan bildet das Recht der Bediensteten auf Gültigkeit und des Dienstgebers auf Arbeitsleistung.

Der Dienstplan ist grundsätzlich am 15. des Vormonats zu veröffentlichen, sofern im Rahmen von Betriebsvereinbarungen keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen wurden. Änderungen im Solldienstplan sind nicht mehr zulässig. Zu bewerten ist ausschließlich die tatsächliche Dienstleistung (Istdienstplan).

Solldienstplan (fiktiver Dienstplan)

Der Solldienstplan stellt die Summe der zu leistenden Dienste dar. Er darf weder auf Plus- noch auf Minusstunden aufgebaut werden. Sollten die zu verplanenden Dienste mögliche Überschreitungen ergeben, darf lediglich ein Dienst im Solldienstplan eingekürzt werden, damit die erforderliche Stundenanzahl für den jeweiligen Monat erreicht wird.

Mindestfreizeit

Im Bereich der NÖ Landesgesundheitsagentur sind primär jene rechtlichen Bestimmungen anzuwenden, die sich aus dem Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG) oder der EU-Arbeitszeit-Richtlinie ergeben.
Die tägliche Ruhezeit hat 11 Stunden zu betragen. Sie kann jedoch in Ausnahmefällen unterschritten werden. Die Wochen(end)ruhe bzw. wöchentliche Ruhezeit beträgt 36 Stunden.
Die Arbeitszeit hat im 17-wöchigen Durchschnitt maximal 48 Stunden pro Woche zu betragen. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes dürfen 60 Stunden nicht überschritten werden, sofern das Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz keine anderen Regelungen zulässt. Ausnahmen sind insbesondere im Bereich der Ärztinnen und Ärzte durch Betriebsvereinbarungen möglich.

Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C, 3100 St. Pölten
Tel.: +43 (2742) 9009 - 10041, Fax: +43 (2742) 9009 - 40041
E-Mail: post.zbr@noe-lga.at, Internet: www.zbr.or.at, www.zbr.or.at/datenschutz

Sonder- bzw. Pflegeurlaub, berufliche Fortbildung, Betriebsausflug im Dienstplan
Sofern ein Sonderurlaub bereits vor Erstellung des Dienstplanes bekannt ist, ist er entsprechend im Dienstplan zu berücksichtigen. Er wird nach Stunden im fiktiven Dienstplan berechnet. Sonderurlaube zur beruflichen Fortbildung (Kategorie B, C) sind grundsätzlich im Vorhinein für die betreffenden Tage - *auch für Teilzeitbeschäftigte* - mit 8 Stunden pro Tag im fiktiven Dienstplan vorzusehen. Sofern der Sonderurlaub jedoch mehr als 3 Tage pro Jahr übersteigt (nur bei Kategorie C), sind bei teilbeschäftigten Bediensteten für die weiteren Tage lediglich 1/5 des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsausmaßes im Dienstplan zu vermerken. Wird ein Sonderurlaub zuerkannt, kann es in diesem Zeitraum in der „Besoldung alt“ zu einer Einstellung von Zulagen (z. B. Gefahrenzulage) kommen. Bei einem Betriebsausflug ist 1/5 des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsausmaßes im Dienstplan zu vermerken. Diese Regelungen sind zudem in der Richtlinie „HR Management | Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis“ zu finden.

Stundenüberschneidungen zu Dienstplanbeginn/-ende
Diensträder: Da der Dienstplan auf mehreren Wochen aufgebaut ist, kann es im Falle einer wiederkehrenden Regelmäßigkeit (z. B. Tag-Tag-Nacht) zu Überschneidungen zwischen den Dienstplänen kommen. Dadurch entstehen Dienste in der hausüblichen Länge und es kommt zu keiner unverständlichen Diensteinkürzung auf bis zu einer Stunde. Ein Stundenvortrag kann auf den nächsten Dienstplan gemacht werden, der keine Überstunden verursacht.
Diese Regelung besagt jedoch nicht, dass der Dienstplan auf Minusstunden aufgebaut werden darf. Der Abbau dieser Minusstunden würde dann zur freien Einteilung von Diensten führen und so eine Umgehung von Überstundenleistungen ergeben.
Bei unterschiedlichen Einteilungen ohne Regelmäßigkeit: Ergeben sich Differenzen zu der zu planenden Sollarbeitszeit, können diese in Absprache mit (Nacht)Zeitausgleichstunden ausgeglichen werden

Hinweis:
Der Abbau von (Nacht-)Zeitausgleich-Stunden dürfen nicht einseitig vom Dienstgeber festgelegt werden. Einkürzungen von Diensten sind lediglich einmalig im Monat zum Erreichen des Monatssolls zulässig.

Gilt für nicht-freigestellte Betriebsrätinnen und Betriebsräten
Ist ein ganztägiger Termin (z. B. Regionalsitzungen) bereits vor Erstellung des Dienstplanes bekannt, sind im Dienstplan 8 Stunden vorzusehen (auch für Teilzeitbeschäftigte). Die in der Freizeit aufgewendeten Stunden bewirken eine Dienstzeitreduzierung im nächstmöglichen Solldienstplan im Ausmaß von 1:1.

Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigten liegt zumeist ein Grund mit familiären Betreuungsnotwendigkeiten vor, der zu einer verminderten Stundenleistung führt. Insbesondere diese sind bei der Dienstplangestaltung zu berücksichtigen (siehe dazu auch „Mehrleistungen von Teilzeitbeschäftigten“).

Urlaub

Der Urlaub ist bereits im Vorhinein im fiktiven Dienstplan vorzusehen. Grundsätzlich sind im Solldienstplan pro Urlaubstag 8 Stunden (das entspricht einem Fünftel der Wochenarbeitszeit) zu planen. Es sollte aber auch nach Erstellung des Solldienstplanes in begründeten Fällen kurzfristig möglich sein, einen Urlaub zu beantragen. In diesen Fällen erfolgt die Abrechnung der Urlaubsstunden entsprechend den Vorgaben des Solldienstplans.

Der Urlaub unterliegt dem Antragsprinzip, d. h. unabhängig von der Eintragung im Dienstplan sind ein Antrag und eine Genehmigung erforderlich. Pro Kalenderjahr hat bei Vollbeschäftigten ein Urlaubsteil mindestens 80 Arbeitsstunden zu betragen (bei Teilzeitbeschäftigten aliquot dem Beschäftigungsausmaß). Die Festsetzung dieses Zeitraumes erfolgt einvernehmlich zwischen Bediensteten und Arbeitgeber, dabei ist sowohl auf dienstliche Interessen, als auch auf persönliche Verhältnisse der Bediensteten Rücksicht zu nehmen. Die Vorgabe von Urlaubstagen im Dienstplan ohne Antragstellung bzw. Zustimmung durch Bedienstete ist unzulässig.

Hinweis: Dies gilt auch für (Nacht-)Zeitausgleichstunden.

Ersatzruhetage

Sie sind im Dienstplan am nächstmöglichen dienstfreien Werktag einzutragen.

Istdienstplan (Abweichungen und Abrechnung)

Einspringdienste

Einspringdienste sind jene angeordneten Dienste zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in den Gesundheitseinrichtungen der NÖ LGA, die nach Festlegung des Dienstplans entweder als Ersatz für den Ausfall von geplanten Diensten anderer Bediensteten oder bei zusätzlichem Bedarf an Diensten, die mangels Vorhersehbarkeit nicht geplant werden konnten, über das individuelle monatliche Beschäftigungsausmaß hinaus geleistet werden. Einzelne Stunden, die aus anderen Gründen über die geplante Dienstzeit hinaus geleistet werden, stellen keine Einspringdienste dar.

Diensttausch
Auf Wunsch der Bediensteten ist ein Diensttausch untereinander möglich. Die auftretenden Stundenunterschiede sind in diesen Fällen 1:1 auszugleichen. Sind jene Bedienstete, die den Ersatzdienst leisten sollten am Dienst verhindert, haben Bedienstete, die für diesen Dienst ursprünglich vorgesehen waren, diesen Dienst zu leisten. Zusätzliche durch den Dienstgeber angeordnete Stunden bzw. Dienste sind entsprechend den gesetzlichen Grundlagen abzugelten.

Minusstunden
Minusstunden sind zu vermeiden. Sie können im Einzelfall z. B. durch einen nicht geleisteten Dienst bei einem Diensttausch entstehen, wobei sie aber im folgenden Dienstplan auszugleichen sind. Erst nachdem Minusstunden ausgeglichen wurden, können Mehrarbeitsstunden entstehen.

Einarbeitung (hauptsächlich im Normaldienst von Bedeutung)
Diese wird auf Wunsch der Bediensteten genehmigt und bewirkt nur einen Ausgleich im Verhältnis 1:1.

Anordnung von Mehrdienstleistungen (z. B. Überstunden)
Die erforderlichen zusätzlich zu leistenden Stunden werden im Normalfall durch den Dienstgeber vor Ort mündlich angeordnet. Diese Anordnung ist als mündliche Weisung zu betrachten. Die Bediensteten können bei Zweifel an deren Zulässigkeit verlangen, dass die Weisung schriftlich erteilt wird.

Beantragung der Überstundenauszahlung
Die Beantragung erfolgt monatlich im Nachhinein im Dienstweg.

Zeitgutschrift nach dem Nachtschwerarbeitsgesetz
Pro Nachtdienst werden 2 Stunden für bestimmte Berufsgruppen gutgeschrieben. Ein Abbau in Freizeit ist innerhalb der folgenden 6 Monate gesetzlich vorgeschrieben. Die Konsumation dieser Stunden ist einvernehmlich festzulegen. Eine finanzielle Abgeltung der Stunden ist nicht möglich.

Erfolgt kein Abbau innerhalb von 6 Monaten, tritt kein Verfall dieser Stunden ein. Allerdings kann der Dienstgeber vom Arbeitsinspektorat in die Verpflichtung bzw. Haftung genommen werden, wenn der Abbau nicht innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Frist von sechs Monaten erfolgt.

Abbau von Zeitausgleich

Das NÖ Landes-Bedienstetengesetzes (NÖ LBG) sieht vor, dass erbrachte Mehrleistungen nach Möglichkeit im selben Kalendermonat (ausgenommen Leistungen an Sonn- und Feiertagen) auszugleichen sind bzw. Überstunden durch Freizeitgewährung auch im darauffolgenden Monat ausgeglichen werden können. Alles darüber hinaus muss abgegolten werden, sofern Bedienstete nicht ihre Zustimmung geben. Das Gesetz enthält ergänzend dazu keine nähere Regelung über den Verbrauch von Zeitguthaben. Es sind daher hierfür die allgemeinen Grundsätze heranzuziehen. Die Vereinbarung bzw. in einem Gesetz vorgesehene Möglichkeit, dass Zeitguthaben erwirtschaftet werden können, die durch Zeitausgleich abzubauen sind, führt zu einer anderen Verteilung der Arbeitszeit (Rechtssatz RS0051784), ohne dass die Gewährung eines auf die Normalarbeitszeit anzurechnenden Freizeitausgleichs ein zusätzliches Entgelt für die Zurverfügungstellung der Arbeitskraft darstellen könnte (Entscheidung des Obersten Gerichtshofes 9 ObA 124/12v). Auch im Rahmen einer grundsätzlichen Vereinbarung kann der Zeitpunkt der Inanspruchnahme des Zeitausgleichs nicht einseitig vom Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bestimmt werden (RS0051792). Der Verbrauch von Zeitausgleich ist daher konkret zu vereinbaren. An eine getroffene Vereinbarung sind sowohl der Dienstgeber als auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter grundsätzlich gebunden (vergleiche Entscheidung des Obersten Gerichtshofes 9 ObA 11/13b).

Mehrleistungen von Teilzeitbeschäftigten

Teilzeitbeschäftigte sollen nur eingeschränkt zur Leistung von zusätzlichen Stunden herangezogen werden. Sollten Teilzeitbeschäftigte für einen längeren Zeitraum das vereinbarte Beschäftigungsausmaß überschreiten, sollte das Beschäftigungsausmaß erhöht werden (Vorteil bei Urlaubsanspruch, Sonderzahlung, Krankheit etc.). Auf die neue Regelung hinsichtlich „Einspringdienste“ wird hingewiesen.

Krankenstand

Eine Änderung des Solldienstplanes ist nach Inkrafttreten des neuen Dienstplanes nicht mehr möglich. Grundsätzlich steigt der Bedienstete nach Beendigung des Krankenstandes wieder in den fiktiven Dienstplan ein, sofern kein Dienstplanwechsel eingetreten ist.

Stundenabrechnung

Beschäftigte in der Besoldung alt
Zusätzlich angeordnete Stunden oder Einspringdienste verursachen Überstunden bzw. Mehrleistungen (tageweise Betrachtung). Werden Bedienstete zu Einspringdiensten herangezogen, erwerben sie Überstunden. Dies ist unabhängig von einer Voll- oder Teilzeitbeschäftigung. Überstunden an einem Sonn-, Feiertag oder Ersatzruhetag sind mit einem 100 % Zuschlag abzugelten, ab der 9. Stunde mit 200 %. Für diese Dienstleistung gebührt jedoch keine Sonn- und Feiertagszulage.

Besonderheiten Teilzeitbeschäftigung:
Werden einzelne Stunden von Teilzeitkräften über das Beschäftigungsausmaß hinaus erbracht - insbesondere im Anschluss an geleistete Dienste - werden diese nicht aufgewertet.

Beschäftigte in der Besoldung neu
Zusätzlich angeordnete Stunden oder Einspringdienste verursachen Überstunden bzw. Mehrleistungen sofern nicht andere Abwesenheitszeiten im Monat vorliegen und aufgrund der Monatsbetrachtung gegengerechnet werden.

Es erfolgt eine monatliche Betrachtung. An Werktagen erbrachte Mehrleistungen sind nach Möglichkeit im selben Kalendermonat im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen.

Überstunden entstehen erst mit Ablauf des Kalendermonates, nicht mehr bei Abweichungen vom Solldienstplan (nachträgliche Bewertung).

Im Dienstplan mit „ZA“ gekennzeichnete Stunden stellen Minderleistungen dar und werden mit zusätzlichen im gleichen Kalendermonat geleisteten Stunden gegengerechnet. Sind keine zusätzlichen Stunden an Werktagen in der Zeit von 6.00 – 22.00 Uhr vorhanden, so können auch Nachtstunden zum Auffüllen verwendet werden. Erst dann wird auf Zeitausgleichsreste des bzw. der Vormonate zugegriffen (zunächst Nachtdienstzeitausgleich, dann Zeitausgleich 1:1, Zeitausgleich 1:1,5). Ein bereits im Solldienstplan geplanter Abbau von (Nacht-)Zeitausgleichstunden wird wie Sonderurlaub bzw. Urlaub betrachtet und bewirkt eine Reduzierung des Monatssolls.

Mehrleistungen während der Nachtzeit (22.00 bis 6.00 Uhr) sowie an Sonn-, Feier- und Ersatzruhetagen dürfen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden und sind in jedem Fall finanziell abzugelten. Mehrleistungen an Werktagen (außerhalb oder während der Nachtzeit), die im betreffenden Monat nicht durch Freizeit ausgeglichen werden

konnten, gelten mit Ablauf des Kalendermonats insoweit als Überstunden, als die Normarbeitszeit für diesen Monat überschritten wurde.

Besonderheiten Teilzeitbeschäftigung:
Überstunden entstehen erst mit Ablauf des Kalendermonates und Überschreitung der für diesen Monat vorgesehenen Normalarbeitszeit, sofern es sich um zusätzliche Leistungen von Einspringdiensten gehandelt hat. Wurden einzelne Stunden von Teilzeitkräften über das Beschäftigungsausmaß hinaus, insbesondere im Anschluss an geleistete Dienste erbracht, werden diese bei Teilzeitkräften nicht aufgewertet.

Abgeltung Einspringdienste

NÖ LBG (neues Dienst- und Besoldungsrecht)
Je nach zeitlicher Lage: Grundvergütung und Zuschlag wie bei Vollbeschäftigung
NÖ LVBG oder der DPL 1972 (altes Dienst- und Besoldungsrecht)
Je nach zeitlicher Lage: Grundvergütung und Zuschlag wie bei Vollbeschäftigung
NÖ SÄG 1992
Abgeltung wie bei Vollbeschäftigung
Entstehen durch die Erbringung von Einspringdiensten Ansprüche auf die Abgeltung von Überstunden oder Mehrdienstleistungsentschädigungen sowie Zulagen (ausgenommen Kinderzuschuss und Teuerungszulage), so ist die Einspringdienstvergütung zur Gänze hierauf anzurechnen, d. h. die Bezüge dürfen jene der Vollbeschäftigung nicht überschreiten und sind somit in der Gesamtheit gleich zu bemessen.

Überstundenentstehung

Bei der Überstundenentstehung ist zwischen dem „alten“ (DPL 1972, LVBG) und dem „neuen“ (NÖ LBG) Dienst- und Besoldungsrecht zu unterscheiden. Im alten System gilt nach wie vor die tageweise Betrachtung, wogegen im neuen System eine monatliche Betrachtung erfolgt. Sind am Monatsende folgende Stunden vorhanden, sind sie wie folgt abzugelten:

a) Im Pflegebereich sind Dienstleistungen an Ersatzruhetagen bzw. Sonntagen immer abzugelten.
b) Im LVBG sind Nachtüberstunden in der Zeit von 22.00 - 6.00 Uhr immer finanziell abzugelten, im NÖ LBG erst, wenn sie im laufenden Monat nicht abgebaut werden können.
c) Im Normaldienst sind Dienstleistungen am Sonntag immer finanziell abzugelten.
d) Andere Überstunden können in Form von
   - Zeitausgleich (1:1,5),
   - Zeitausgleich (1:1) und Auszahlung des Zuschlages bzw.
   - voll ausbezahlt werden.

Überstundenzuschläge

Wochentage außerhalb der Nachtzeit	50 %
Wochentage während der Nachtzeit	100 %
Sonn-, Feier- und Ersatzruhetage (von der 1. – 8. Stunde)	100 %
Sonn-, Feier- und Ersatzruhetage (ab der 9. Stunde)	200 %

Zeitausgleich

Sind Überstunden in Form von Zeitausgleich abzubauen, so sind sie nach der Bewertung (Zuschlagsberechnung) im nächstfolgenden Dienstplan (Ist-Zeile) zu berücksichtigen. Über den Zeitpunkt ist mit dem Bediensteten das Einvernehmen herzustellen. Eine Verschiebung darüber hinaus ist nur mit Zustimmung des Bediensteten möglich. Gibt es kein Einvernehmen, sind die Überstunden zur Auszahlung anzusprechen. Die Konsumation des Zeitausgleiches ist einvernehmlich zu vereinbaren.

Hinweis:

Ist der Abbau von Zeitausgleich geplant und es tritt eine Erkrankung ein, gilt der (Nacht-)Zeitausgleich als konsumiert. Hintergrund ist, dass es sich in der rechtlichen Betrachtung um eine Verschiebung der Arbeits- bzw. Freizeit handelt.
Ab dem 3. Monat nach der Leistung wird Zeitausgleich nicht mehr ausbezahlt (ausgenommen bei Beendigung des Dienstverhältnisses).

Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG)

Gesamte Rechtsvorschrift für Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz, Fassung vom 28.03.2025

Langtitel

Bundesgesetz, mit dem ein Arbeitszeitgesetz für Angehörige von Gesundheitsberufen in Kranken-, Pflegeanstalten und ähnlichen Einrichtungen geschaffen wird (Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz – KA-AZG)
StF: BGBl. I Nr. 8/1997 (NR: GP XX RV 386 AB 537 S. 53. BR: AB 5359 S. 620.)
[CELEX-Nr.: 393L0104]

Änderung

BGBl. I Nr. 96/1998 (NR: GP XX RV 1166 AB 1272 S. 128. BR: AB 5708 S. 642.)
[CELEX-Nr.: 392L0051, 389L0048]
BGBl. I Nr. 88/1999 (NR: GP XX RV 1603 AB 1832 S. 171. BR: 5933 AB 5941 S. 655.)
[CELEX-Nr.: 393L0104]
BGBl. I Nr. 98/2001 (NR: GP XXI RV 621 AB 704 S. 75. BR: 6398 AB 6424 S. 679.)
BGBl. I Nr. 30/2002 (NR: GP XXI RV 872 AB 930 S. 89. BR: AB 6563 S. 683.)
[CELEX-Nr.: 389L0048, 392L0051]
BGBl. I Nr. 122/2002 (NR: GP XXI RV 1180 AB 1195 S. 111. BR: AB 6708 S. 690.)
[CELEX-Nr.: 376L0207, 393L0104]
BGBl. I Nr. 169/2002 (NR: GP XXI RV 1140 AB 1262 S. 111. BR: AB 6755 S. 690.)
[CELEX-Nr.: 389L0048, 392L0051]
BGBl. I Nr. 146/2003 (NR: GP XXII IA 252/A AB 317 S. 41. BR: AB 6958 S. 704.)
BGBl. I Nr. 155/2005 (NR: GP XXII RV 1086 AB 1136 S. 125.)
[CELEX-Nr.: 31978L0686, 31978L0687, 31993L0016]
BGBl. I Nr. 125/2008 (NR: GP XXIII RV 588 AB 620 S. 65. BR: AB 7993 S. 759.)
[CELEX-Nr.: 32003L0088]
BGBl. I Nr. 93/2010 (NR: GP XXIV RV 880 AB 897 S. 81. BR: AB 8399 S. 789.)
BGBl. I Nr. 38/2012 (NR: GP XXIV RV 1499 AB 1592 S. 135. BR: AB 8631 S. 803.)
[CELEX-Nr.: 32003L0109, 32004L0038, 32004L0083, 32005L0036, 32009L0050, 32011L0042]
BGBl. I Nr. 89/2012 (NR: GP XXIV RV 1808 AB 1821 S. 167. BR: 8762 AB 8783 S. 812.)
[CELEX-Nr.: 32003L0109, 32004L0038, 32004L0083, 32005L0036, 32009L0050]
BGBl. I Nr. 76/2014 idF BGBl. I Nr. 83/2015 (VFB) (NR: GP XXV IA 608/A AB 285 S. 46. BR: AB 9248 S. 834.)
BGBl. I Nr. 40/2017 (NR: GP XXV RV 1457 AB 1569 S. 171. BR: 9747 AB 9752 S. 866.)
[CELEX-Nr.: 32009L0031]
BGBl. I Nr. 100/2018 (NR: GP XXVI RV 329 AB 413 S. 57. BR: 10079 AB 10082 S. 888.)
BGBl. I Nr. 168/2021 (NR: GP XXVII IA 1547/A AB 838 S. 107. BR: AB 10637 S. 926.)
BGBl. I Nr. 15/2022 (NR: GP XXVII RV 1164 AB 1274 S. 135. BR: 10798 AB 10822 S. 936.)

Text

ABSCHNITT 1

Geltungsbereich

§ 1. (1) Dieses Bundesgesetz gilt für die Beschäftigung von Dienstnehmer/innen, die in

1. Allgemeinen Krankenanstalten,
2. Sonderkrankenanstalten,
3. Heimen für Genesende, die ärztlicher Behandlung und besonderer Pflege bedürfen,
4. Pflegeanstalten für chronisch Kranke, die ärztlicher Betreuung und besonderer Pflege bedürfen,
5. Gebäranstalten und Entbindungsheimen,
6. Sanatorien,
7. selbständigen Ambulatorien insbesondere Röntgeninstituten und Zahnambulatorien,

8. Anstalten, die für die Unterbringung geistig abnormer oder entwöhnungsbedürftiger Rechtsbrecher/innen bestimmt sind,
9. Krankenabteilungen in Justizanstalten,
10. Kuranstalten,
11. Organisationseinheiten zur stationären Pflege in Pflegeheimen und ähnlichen Einrichtungen

als Angehörige von Gesundheitsberufen tätig sind oder deren Tätigkeit sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich ist.

(2) Als Angehörige von Gesundheitsberufen im Sinne dieses Bundesgesetzes gelten

1. Ärzte/Ärztinnen gemäß Ärztegesetz 1998, BGBl. I Nr. 169,

1a. Angehörige des zahnärztlichen Berufs und des Dentistenberufs gemäß Zahnärztegesetz, BGBl. I Nr. 126/2005,

2. Angehörige der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe gemäß Gesundheits- und Krankenpflegegesetz, BGBl. I Nr. 108/1997,
3. Angehörige der gehobenen medizinisch-technischen Dienste gemäß MTD-Gesetz, BGBl. Nr. 460/1992,
4. Angehörige des medizinisch-technischen Fachdienstes gemäß dem Bundesgesetz über die Regelung des medizinisch-technischen Fachdienstes und der Sanitätshilfsdienste (MTF-SHD-G), BGBl. Nr. 102/1961,
5. Angehörige der Sanitätshilfsdienste gemäß MTF-SHD-G, BGBl. Nr. 102/1961,

5a. Angehörige der medizinischen Assistenzberufe und der Operationstechnischen Assistenz sowie Trainingstherapeuten/Trainingstherapeutinnen gemäß Medizinische Assistenzberufe-Gesetz (MABG), BGBl. I Nr. 89/2012,

6. Hebammen gemäß Hebammengesetz, BGBl. Nr. 310/1994,
7. Angehörige des kardiotechnischen Dienstes sowie Kardiotechniker/innen in Ausbildung gemäß Kardiotechnikergesetz, BGBl. I Nr. 96/1998,
8. Gesundheitspsychologen/Gesundheitspsychologinnen und klinische Psychologen/Psychologinnen sowie Psychologen/Psychologinnen im Rahmen des Erwerbs praktischer fachlicher Kompetenz gemäß Psychologengesetz, BGBl. Nr. 360/1990,
9. Psychotherapeuten/Psychotherapeutinnen sowie Psychotherapeuten/Psychotherapeutinnen in Ausbildung gemäß Psychotherapiegesetz, BGBl. Nr. 361/1990,
10. Apothekenleiter/Apothekenleiterinnen gemäß § 37 des Apothekengesetzes, RGBl. Nr. 5/1907 sowie andere allgemein berufsberechtigte Apotheker/Apothekerinnen in Anstaltsapotheken im Sinn des § 3b Apothekengesetz,
11. Sanitäter/Sanitäterinnen sowie Sanitäter/Sanitäterinnen in Ausbildung gemäß Sanitätergesetz, BGBl. I Nr. 30/2002,
12. medizinische Masseure/Masseurinnen sowie medizinische Masseure/Masseurinnen in Ausbildung und Heilmasseure/Heilmasseurinnen sowie Heilmasseure/Heilmasseurinnen in Ausbildung gemäß Medizinischer Masseur- und Heilmasseurgesetz, BGBl. I Nr. 169/2002,
13. Zahnärztliche Assistentinnen/Zahnärztliche Assistenten sowie Zahnärztliche Assistentinnen/Zahnärztliche Assistenten in Ausbildung gemäß Zahnärztegesetz,

(3) Dieses Bundesgesetz gilt nicht für leitende Dienstnehmer/innen, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind.

(4) Dieses Bundesgesetz gilt weiters nicht für die Beschäftigung von Dienstnehmer/innen, für die das Bundesgesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen 1987, BGBl. Nr. 599, gilt.

ABSCHNITT 2
Arbeitszeit

Begriffsbestimmungen

§ 2. Im Sinne dieses Bundesgesetzes ist:

1. Arbeitszeit die Zeit vom Dienstantritt bis zum Dienstende ohne die Ruhepausen;
2. Tagesarbeitszeit die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden;
3. Wochenarbeitszeit die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag.

Arbeitszeit

§ 3. (1) Die Tagesarbeitszeit darf 13 Stunden nicht überschreiten, soweit im folgenden nicht anderes bestimmt wird.

(2) Die Wochenarbeitszeit darf

1. innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von bis zu 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden und
2. in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 60 Stunden

nicht überschreiten, soweit im folgenden nicht anderes bestimmt wird.

(3) Im Rahmen seiner Mitwirkungsbefugnis bei der Arbeitszeitgestaltung hat das jeweils zuständige betriebliche Vertretungsorgan das Einvernehmen mit Vertreter/innen der betroffenen Dienstnehmer/innen (§ 1 Abs. 2 Z 1 und 1a bzw. Z 2 bis 13), die den Verhandlungen beizuziehen sind, herzustellen.

(4) Durch Betriebsvereinbarung (Abs. 3) kann

1. der Durchrechnungszeitraum nach § 4 Abs. 1, 4 und 5 auf bis zu 26 Wochen;
2. für Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen iSd § 4 Abs. 4a Z 1 und 2 bei Vorliegen von objektiven Gründen technischer oder arbeitsorganisatorischer Art der Durchrechnungszeitraum nach § 4 Abs. 4 Z 2 auf bis zu 52 Wochen,
   a) wenn die Betriebsvereinbarung keine Arbeitszeitverlängerung nach § 4 Abs. 4b zulässt, oder
   b) im Falle des § 8 Abs. 3

ausgedehnt werden.

(4a) Fallen in einen Durchrechnungszeitraum nach § 3 Abs. 2 oder § 4 Abs. 1 und 4 gerechtfertigte Abwesenheitszeiten, sind für die Berechnung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit

1. wenn die Diensteinteilung zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme durch den Dienstgeber/die Dienstgeberin bereits getroffen wurde, die in der Diensteinteilung vorgesehene Arbeitszeiten heranzuziehen;
2. wenn die Diensteinteilung zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme durch den Dienstgeber/die Dienstgeberin noch nicht getroffen wurde, die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten zu addieren und durch die um die Ausfallstage reduzierte Wochenanzahl zu dividieren.

(5) In Krankenanstalten, deren Rechtsträger eine Gebietskörperschaft ist und in denen eine Personalvertretung eingerichtet ist, können Regelungen gemäß Abs. 4 im Einvernehmen mit der Personalvertretung getroffen werden.

Verlängerter Dienst

§ 4. (1) Werden Dienstnehmer/innen während der Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen, können durch Betriebsvereinbarung längere Arbeitszeiten zugelassen werden, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist (verlängerte Dienste). Eine Verlängerung ist nur insoweit zulässig, als die zu erwartende Inanspruchnahme innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden pro Woche nicht überschreitet.

(1a) Wird von einer Arbeitszeitverlängerung nach Abs. 4b nicht Gebrauch gemacht, ist Abs. 1 zweiter Satz nicht anzuwenden. In diesem Fall sind verlängerte Dienste nur zulässig, wenn durch entsprechende organisatorische Maßnahmen dafür gesorgt wird, dass den Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen während der verlängerten Dienste ausreichende Erholungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

(1b) Bis zum Ablauf von drei Monaten nach der erstmaligen Betriebsaufnahme einer neu errichteten Krankenanstalt nach § 1 Abs. 1 Z 2 oder 3, in der noch kein Betriebsrat errichtet ist, sind verlängerte Dienste nach Abs. 1 und 1a auch zulässig, wenn dies zunächst mit den Vertretern/Vertreterinnen nach § 3 Abs. 3 und danach zusätzlich mit den einzelnen Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen schriftlich vereinbart wurde. Die Vereinbarung mit den Vertretern/Vertreterinnen nach § 3 Abs. 3 ist den in § 7 Abs. 4 des Arbeitszeitgesetzes, BGBl. Nr. 461/1969, genannten Einrichtungen zu übermitteln. Abs. 4a ist nicht anzuwenden. Diese Vereinbarungen werden mit Inkraftreten einer Betriebsvereinbarung nach Abs. 1 und 1a unwirksam, spätestens aber mit Auslaufen der Frist von drei Monaten ab erstmaliger Betriebsaufnahme.

(1c) Dienstgeber/Dienstgeberinnen dürfen Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen, die verlängerten Diensten nach Abs. 1b nicht zustimmen, gegenüber anderen Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen nicht benachteiligen. Dieses Diskriminierungsverbot betrifft insbesondere die Begründung des Dienstverhältnisses, sämtliche Arbeitsbedingungen, die Verlängerung von Dienstverhältnissen,

Entgeltbedingungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Aufstiegschancen und Beendigung des Dienstverhältnisses.

(2) In Krankenanstalten, deren Rechtsträger eine Gebietskörperschaft ist und in denen eine Personalvertretung eingerichtet ist, können verlängerte Dienste unter den Voraussetzungen des Abs. 1 im Einvernehmen mit der Personalvertretung zugelassen werden.

(3) Wurden in einer Krankenanstalt, deren Rechtsträger eine Gebietskörperschaft ist und in denen ein Betriebsrat eingerichtet ist, verlängerte Dienste gemäß Abs. 1 für Dienstnehmer/innen zugelassen, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis stehen, sind verlängerte Dienste im selben Ausmaß auch für Dienstnehmer/innen zulässig, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen.

(4) Wurden verlängerte Dienste nach Abs. 1 bis 3 zugelassen, darf

1. die Dauer eines verlängerten Dienstes 25 Stunden,
2. die Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden,
3. die Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 72 Stunden

nicht überschreiten.

(4a) Abweichend von Abs. 4 Z 1 darf die Dauer eines verlängerten Dienstes von

1. Ärzten/Ärztinnen,
2. Apothekern/Apothekerinnen gemäß § 1 Abs. 2 Z 10

bis zum 31. Dezember 2017 32 Stunden, bei einem verlängerten Dienst, der am Vormittag eines Samstages oder eines Tages vor einem Feiertag beginnt, 49 Stunden, und bis zum 31. Dezember 2020 für alle verlängerten Dienste 29 Stunden nicht überschreiten.

(4b) Abweichend von Abs. 4 Z 2 kann durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung zugelassen werden, dass die durchschnittliche Wochenarbeitszeit bis zum 30. Juni 2025 55 Stunden und bis zum 30. Juni 2028 52 Stunden betragen kann. Abs. 1b ist nicht anzuwenden. Eine solche Arbeitszeitverlängerung ist darüber hinaus nur zulässig, wenn auch der einzelne Dienstnehmer/die einzelne Dienstnehmerin im Vorhinein schriftlich zugestimmt hat.

(5) Ab 1. Jänner 1998 dürfen innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt höchstens zehn verlängerte Dienste pro Monat gemäß Abs. 1 geleistet werden. Diese Höchstanzahl vermindert sich

1. ab dem 1. Jänner 2001 auf acht verlängerte Dienste und
2. ab dem 1. Jänner 2004 auf sechs verlängerte Dienste. Durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung kann festgelegt werden, dass bis zu acht verlängerte Dienste zulässig sind. Abs. 3 ist anzuwenden. Abs. 1b ist nicht anzuwenden.

Für die Berechnung zählt eine durchgehende Arbeitszeit von mehr als 32 Stunden als zwei verlängerte Dienste.

(6) Durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung kann festgelegt werden, dass abweichend von § 2 Z 3 als Wochenarbeitszeit die Arbeitszeit innerhalb eines anderen Zeitraumes von 168 aufeinander folgenden Stunden gilt. Eine solche Regelung muss einheitlich für sämtliche Dienstnehmer/innen einer Organisationseinheit, die verlängerte Dienste leisten, getroffen werden. Abs. 3 ist anzuwenden. Abs. 1b ist nicht anzuwenden.

Überstundenarbeit und vertragsrechtliche Bestimmungen

§ 5. (1) Überstundenarbeit liegt vor, wenn die Tagesarbeitszeit acht Stunden bzw. bei einer anderen Verteilung der Arbeitszeit innerhalb der Woche neun Stunden oder die Wochenarbeitszeit 40 Stunden übersteigt, soweit nicht durch Kollektivvertrag abweichende Regelungen getroffen werden. Für Krankenanstalten, für die mangels Bestehen einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft auf Arbeitgeberseite kein Kollektivvertrag abgeschlossen werden kann, können abweichende Regelungen durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.

(2) Dienstnehmer/innen dürfen außerhalb der festgelegten Arbeitszeiteinteilung zu Überstundenarbeit nur herangezogen werden, wenn berücksichtigungswürdige Interessen der Dienstnehmer/innen der Überstundenarbeit nicht entgegenstehen.

(3) Für Überstundenarbeit gebührt ein Zuschlag von 50 vH. Der Berechnung dieses Zuschlages ist der auf die einzelne Arbeitsstunde entfallende Normallohn zugrunde zu legen.

(4) Die Bestimmungen der §§ 19c, 19d und 19g des Arbeitszeitgesetzes, BGBl. Nr. 461/1969, sind anzuwenden.

(5) Abs. 1 bis 4 gelten nicht für Dienstnehmer/innen, die in einem Dienstverhältnis zu einer Gebietskörperschaft stehen. Dienstrechtliche Regelungen in Bundesgesetzen oder Landesgesetzen bleiben unberührt.

ABSCHNITT 2a
Nachtarbeit

Definitionen

§ 5a. (1) Als Nacht im Sinne dieses Bundesgesetzes gilt die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 05.00 Uhr.

(2) Nachtdienstnehmer/innen im Sinne dieses Bundesgesetzes sind Dienstnehmer/innen, die

1. regelmäßig oder
2. sofern durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung nicht anderes vorgesehen wird, in mindestens 48 Nächten im Kalenderjahr

während der Nacht mindestens drei Stunden arbeiten.

Untersuchungen

§ 5b. (1) Der/die Nachtdienstnehmer/in hat Anspruch auf unentgeltliche Untersuchungen des Gesundheitszustandes gemäß § 51 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994, oder gleichartigen österreichischen Rechtsvorschriften, und zwar vor Aufnahme der Tätigkeit und danach in Abständen von zwei Jahren, nach Vollendung des 50. Lebensjahres oder nach zehn Jahren als Nachtdienstnehmer/in in jährlichen Abständen.

(2) Abweichend von § 5a Abs. 1 und 2 gelten für den Anspruch auf Untersuchungen die folgenden Definitionen:

1. als Nacht gilt die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr;
2. Nachtdienstnehmer/innen sind Dienstnehmer/innen, die regelmäßig oder in mindestens 30 Nächten im Kalenderjahr während der Nacht mindestens drei Stunden arbeiten.

Versetzung

§ 5c. Der/die Nachtdienstnehmer/in hat auf Verlangen Anspruch gegenüber dem/der Dienstgeber/in auf Versetzung auf einen geeigneten Tagesarbeitsplatz entsprechend den betrieblichen Möglichkeiten, wenn

1. die weitere Verrichtung von Nachtarbeit die Gesundheit nachweislich gefährdet, oder
2. die Bedachtnahme auf unbedingt notwendige Betreuungspflichten gegenüber Kindern bis zu zwölf Jahren dies erfordert, für die Dauer dieser Betreuungspflichten.

Recht auf Information

§ 5d. Der/die Dienstgeber/in hat sicherzustellen, dass Nachtdienstnehmer/innen über wichtige Betriebsgeschehnisse, die die Interessen der Nachtdienstnehmer/innen berühren, informiert werden.

ABSCHNITT 3
Ruhepausen und Ruhezeiten

Ruhepausen

§ 6. (1) Beträgt die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

(2) Verlängerte Dienste von mehr als 25 Stunden sind durch zwei Ruhepausen von jeweils mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

(3) Ist die Gewährung von Ruhepausen aus organisatorischen Gründen nicht möglich, so ist innerhalb der nächsten zehn Kalendertage eine Ruhezeit entsprechend zu verlängern.

Tägliche Ruhezeit

§ 7. (1) Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit oder nach Beendigung eines verlängerten Dienstes gemäß § 4 ist den Dienstnehmer/innen eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden zu gewähren.

(2) Beträgt die Tagesarbeitszeit zwischen acht und 13 Stunden, ist jeweils innerhalb der nächsten zehn Kalendertage eine Ruhezeit um vier Stunden zu verlängern.

(3) Nach verlängerten Diensten gemäß § 4 ist die folgende Ruhezeit um jenes Ausmaß zu verlängern, um das der verlängerte Dienst 13 Stunden überstiegen hat, mindestens jedoch um elf Stunden.

Wöchentliche Ruhezeit und Feiertagsruhe

§ 7a. (1) Für Dienstnehmer/innen, die unter das Arbeitsruhegesetz (ARG), BGBl. Nr. 144/1983 fallen, kann der Kollektivvertrag die wöchentliche Ruhezeit und die Ruhezeit an Feiertagen nach Maßgabe des Abs. 3 abweichend von den §§ 3, 4, 6 und 7 ARG regeln.

(2) Insoweit eine Regelung durch Kollektivvertrag nicht besteht, kann die wöchentliche Ruhezeit und die Ruhezeit an Feiertagen nach Maßgabe des Abs. 3 abweichend von den §§ 3, 4 und 7 ARG geregelt werden

1. durch Betriebsvereinbarung,
2. in Krankenanstalten, deren Rechtsträger eine Gebietskörperschaft ist und in denen eine Personalvertretung eingerichtet ist, im Einvernehmen mit der Personalvertretung,
3. in Betrieben von Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts durch dienstrechtliche Vorschriften, die den wesentlichen Inhalt des Arbeitsverhältnisses zwingend festlegen.

(3) Im Rahmen der Abweichungsmöglichkeiten nach Abs. 1 und 2 kann

1. die wöchentliche Ruhezeit in einzelnen Wochen 36 Stunden unterschreiten oder ganz unterbleiben, wenn in einem kollektivvertraglich, durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung festgelegten Zeitraum eine durchschnittliche Ruhezeit von 36 Stunden erreicht wird, wobei zur Berechnung nur mindestens 24stündige Ruhezeiten herangezogen werden dürfen;
2. die Lage der Ersatzruhe abweichend von § 6 ARG festgelegt werden;
3. die Lage der Feiertagsruhe abweichend von § 7 ARG festgelegt werden.

(Anm.: Z 4 aufgehoben durch BGBl. I Nr. 76/2014)

(4) Wurde nach § 4 Abs. 6 ein abweichender Wochenzeitraum festgelegt, kann durch Betriebsvereinbarung, in Krankenanstalten, deren Rechtsträger eine Gebietskörperschaft ist und in denen eine Personalvertretung eingerichtet ist, im Einvernehmen mit der Personalvertretung, festgesetzt werden, dass der selbe Wochenzeitraum abweichend von § 3 Abs. 1 ARG an die Stelle der Kalenderwoche tritt.

Abschnitt 4
Ausnahmen

Außergewöhnliche Fälle

§ 8. (1) In außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Fällen finden die Bestimmungen der §§ 3, 4, 6 und 7 keine Anwendung, wenn

1. die Betreuung von Patienten/Patientinnen nicht unterbrochen werden kann oder
2. eine sofortige Betreuung von Patienten/Patientinnen unbedingt erforderlich wird

und durch andere organisatorische Maßnahmen nicht Abhilfe geschaffen werden kann. Eine Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit ist nur zulässig, wenn der einzelne Dienstnehmer/die einzelne Dienstnehmerin schriftlich zugestimmt hat.

(2) Weiters finden die §§ 3, 4, 6 und 7 keine Anwendung auf Dienstnehmer/innen im Bereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung und Sport, die

1. Tätigkeiten in einem Einsatz gemäß § 2 Abs. 1 lit. a bis c des Wehrgesetzes 2001, BGBl. I Nr. 146/2001, der unmittelbaren Vorbereitung eines solchen Einsatzes oder im Rahmen einsatzähnlicher Übungen oder
2. Tätigkeiten, die im Hinblick auf die in Z 1 genannten Fälle zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes unbedingt erforderlich sind,

verrichten.

(3) Durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung können vorübergehende Ausnahmen von § 4 Abs. 4 Z 1 und 3 sowie Abs. 5 festgelegt werden, wenn

1. die Wahrung von Interessen der Patienten oder die Aufrechterhaltung des Krankenanstaltenbetriebes dies notwendig macht,
2. die allgemeinen Grundsätze der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Dienstnehmer/innen eingehalten werden und

3. durch die erforderlichen Maßnahmen sichergestellt wird, daß keinem/r Dienstnehmer/in Nachteile daraus entstehen, daß er/sie generell oder im Einzelfall nicht bereit ist, solche zusätzliche Arbeitszeit zu leisten.

(4) Der/die Dienstgeber/in hat eine Arbeitszeitverlängerung nach Abs. 1 und 3 ehestens, längstens aber binnen vier Tagen nach Beginn der Arbeiten dem zuständigen Arbeitsinspektorat schriftlich anzuzeigen. Diese Anzeige muß eine aktuelle Liste der von der Arbeitszeitverlängerung betroffenen Dienstnehmer/innen und das Ausmaß der vorgesehenen Arbeitszeit enthalten.

(5) Das Arbeitsinspektorat hat auf Antrag eines/r Dienstnehmers/in, des/der Dienstgebers/in oder von Amts wegen durch Bescheid die nach Abs. 3 vorgesehene Arbeitszeitverlängerung gänzlich oder teilweise zu verbieten, wenn

1. die Voraussetzungen nach Abs. 3 Z 2 und 3 nicht vorliegen oder
2. dies zum Schutz der Sicherheit oder Gesundheit der Dienstnehmer/innen erforderlich ist.

Aushangpflicht

§ 10. Der/die Dienstgeber/in hat in jeder Organisationseinheit an geeigneter, für die Dienstnehmer/innen leicht zugänglicher Stelle einen Aushang über die Diensteinteilung gut sichtbar anzubringen oder den Dienstnehmer/innen mittels eines sonstigen Datenträgers samt Ablesevorrichtung, durch geeignete elektronische Datenverarbeitung oder durch geeignete Telekommunikationsmittel zugänglich zu machen.

Aufzeichnungspflicht

§ 11. (1) Der/die Dienstgeber/in hat zur Überwachung der in diesem Bundesgesetz geregelten Angelegenheiten im Betrieb bzw. in der Dienststelle Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen.

(2) Der/die Dienstgeber/in hat die Vornahme von Arbeiten gemäß § 8 Abs. 1 gesondert aufzuzeichnen.

(3) Die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die Ruhepausen gemäß § 6 Abs. 1 und 2 entfällt, wenn

1. durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung
   a) Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder
   b) es dem/der Dienstnehmer/in überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen, und
2. durch Betriebsvereinbarung oder im Einvernehmen mit der Personalvertretung keine längeren Ruhepausen als das Mindestausmaß gemäß § 6 Abs. 1 und 2 vorgesehen sind und
3. von dieser Vereinbarung oder vom getroffenen Einvernehmen nicht abgewichen wird.

(4) Ist wegen Fehlens von Aufzeichnungen über die geleisteten Dienststunden die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unzumutbar, werden Verfallsfristen gehemmt.

Überlassung

§ 11a. (1) Eine Überlassung im Sinne dieses Bundesgesetzes liegt vor, wenn Dienstnehmer/innen Dritten zur Verfügung gestellt werden, um für sie unter deren Kontrolle zu arbeiten. Überlasser/in ist, wer als Dienstgeber/in Dienstnehmer/innen zur Arbeitsleistung an Dritte verpflichtet. Beschäftiger/in ist, wer diese Dienstnehmer/innen zur Arbeitsleistung einsetzt.

(2) Für die Dauer der Überlassung gelten die Beschäftiger/innen als Dienstgeber/innen im Sinne dieses Bundesgesetzes.

Zustimmung

§ 11b. (1) Eine schriftliche Zustimmung des einzelnen Dienstnehmers/der einzelnen Dienstnehmerin im Rahmen des § 4 Abs. 4b oder § 8 Abs. 1 letzter Satz darf nicht im Zusammenhang mit der Begründung des Dienstverhältnisses stehen. Diese Zustimmung kann mit einer Vorankündigungsfrist von acht Wochen

1. für den nächsten Durchrechnungszeitraum,
2. bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 17 Wochen auch für den nächsten 17-Wochen-Zeitraum oder verbleibenden kürzeren Zeitraum

schriftlich widerrufen werden.

(2) Dienstgeber/Dienstgeberinnen dürfen Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit im Rahmen des § 4 Abs. 4b und § 8 Abs. 1 letzter Satz nicht

zustimmen oder ihre Zustimmung widerrufen haben, gegenüber anderen Dienstnehmern/Dienstnehmerinnen nicht benachteiligen. Dieses Diskriminierungsverbot betrifft insbesondere sämtliche Arbeitsbedingungen, die Verlängerung von Dienstverhältnissen, Entgeltbedingungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Aufstiegschancen und Beendigung des Dienstverhältnisses.

(3) Dienstgeber/Dienstgeberinnen haben ein aktuelles Verzeichnis der Dienstnehmer/Dienstnehmerinnen zu führen, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit im Rahmen des § 4 Abs. 4b oder § 8 Abs. 1 letzter Satz schriftlich zugestimmt haben. Bei Widerruf ist der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin aus dem Verzeichnis zu streichen. Diesem Verzeichnis sind Ablichtungen der Zustimmungserklärungen beizulegen.

Strafbestimmungen

§ 12. (1) Dienstgeber/innen, die

1. Dienstnehmer/innen über die Grenzen gemäß §§ 3 oder 4 hinaus beschäftigen,
2. Ruhepausen gemäß § 6 nicht gewähren,
3. die Ruhezeit gemäß § 7 nicht gewähren,
4. die Aufzeichnungspflicht gemäß § 11 verletzen,
5. die Verpflichtungen betreffend besondere Untersuchungen gemäß § 5b Abs. 1 verletzt,
6. die Anzeigepflicht gemäß § 8 Abs. 4 verletzen,

sind, sofern die Tat nicht nach anderen Vorschriften einer strengeren Strafe unterliegt, von der Bezirksverwaltungsbehörde mit einer Geldstrafe von 218 Euro bis 2 180 Euro, im Wiederholungsfall von 360 Euro bis 3 600 Euro zu bestrafen.

(1a) Verstöße gegen die Aufzeichnungspflichten gemäß § 11 sind hinsichtlich jedes/jeder einzelnen Dienstnehmer/in gesondert zu bestrafen, wenn durch das Fehlen der Aufzeichnungen die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unmöglich oder unzumutbar wird.

(1b) Übertretungen des § 7a sind nach § 27 Abs. 1, 2b, 3 und 6 ARG zu bestrafen.

(2) Abs. 1 ist nicht anzuwenden, wenn die Zuwiderhandlung von Organen einer Gebietskörperschaft begangen wurde. Besteht bei einer Bezirksverwaltungsbehörde der Verdacht einer Zuwiderhandlung durch ein solches Organ, so hat sie, wenn es sich um ein Organ des Bundes oder eines Landes handelt, eine Anzeige an das oberste Organ, dem das der Zuwiderhandlung verdächtigte Organ untersteht (Art. 20 Abs. 1 erster Satz des B-VG), in allen anderen Fällen aber eine Anzeige an die Aufsichtsbehörde zu erstatten.

ABSCHNITT 6
Schlußbestimmungen

Weitergelten von Regelungen

§ 13. Für die Dienstnehmer/innen gegenüber den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes günstigere Regelungen in Gesetzen, Kollektivverträgen, Dienstordnungen, Betriebsvereinbarungen oder in sonstigen Vereinbarungen werden durch dieses Bundesgesetz nicht berührt.

Verweisungen

§ 14. Soweit in diesem Bundesgesetz auf andere Bundesgesetze verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Inkrafttreten und Vollziehung

§ 15. (1) Dieses Bundesgesetz tritt mit 1. Jänner 1997 in Kraft.

(Anm.: Abs. 2 aufgehoben durch Art. 49, BGBl. I Nr. 100/2018)

(2a) §§ 1 Abs. 2 und 3 Abs. 3 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 96/1998 treten mit 1. Jänner 1999 in Kraft.

(2b) § 1 Abs. 2 Z 1 und 10, § 3 Abs. 3 und § 4 Abs. 4 Z 1 und Abs. 6 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 88/1999 treten mit 1. Jänner 2000 in Kraft.

(2c) § 12 Abs. 1 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 98/2001 tritt mit 1. Jänner 2002 in Kraft.

(2d) § 1 Abs. 2 Z 9 bis 11 und § 3 Abs. 3 in der Fassung des BGBl. I Nr. 30/2002 treten mit 1. Juli 2002 in Kraft.

(2e) Die §§ 5a, 5b, 5c, 5d, 9, 10 und 12 Abs. 1 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 122/2002 treten mit 1. August 2002 in Kraft.

(2f) § 1 Abs. 2 Z 11 und 12 sowie § 3 Abs. 3 in der Fassung des BGBl. I Nr. 169/2002 treten mit 1. März 2003, jedoch nicht vor dem vierten der Kundmachung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 169/2002 folgenden Monatsersten, in Kraft.

(2g) Die §§ 4 Abs. 5 und 6 sowie 11 Abs. 3 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 146/2003 treten mit 1. Jänner 2004 in Kraft.

(2h) § 1 Abs. 2 Z 1a und § 3 Abs. 3 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 155/2005 treten mit 1. Jänner 2006 in Kraft.

(2i) § 1 Abs. 1 Z 9 bis Z 11, die Überschrift zu § 5, § 5 Abs. 4 und 5, § 11 Abs. 4, § 11a sowie § 12 Abs. 1 und 1a in der Fassung des BGBl. I Nr. 125/2008 treten mit 1. September 2008 in Kraft. § 11 Abs. 4 ist nur auf Verfallsfristen anzuwenden, die ab diesem Zeitpunkt zu laufen beginnen würden.

(2j) § 7a und § 12 Abs. 1b in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 93/2010 treten mit 1. November 2010 in Kraft.

(2k) § 1 Abs. 2 und § 3 Abs. 3 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 38/2012 treten mit 1. Jänner 2013 in Kraft.

(2l) § 1 Abs. 2 Z 5a in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 89/2012 tritt mit 1. Jänner 2013 in Kraft.

(2m) § 1 Abs. 2 Z 10, § 3 Abs. 4 und 4a, § 4 Abs. 1, 1a, 1b, 1c, 4, 4a, 4b, 5 und 6, § 7 Abs. 3, § 7a Abs. 3 Z 3, § 8 Abs. 1, § 8 Abs. 3, § 8 Abs. 4, § 11b sowie § 12 Abs. 1 Z 6 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 76/2014 treten mit 1. Jänner 2015 in Kraft. Mit diesem Zeitpunkt entfällt § 7a Abs. 3 Z 4.

(2n) § 9 samt Überschrift tritt mit Ablauf des 30. Juni 2017 außer Kraft.

(2o) § 4 Abs. 4b in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 168/2021 tritt mit 1. Juli 2021 in Kraft.

(2p) § 1 Abs. 2 Z 5a in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 15/2022 tritt mit 1. Juli 2022 in Kraft.

(3) Mit der Vollziehung dieses Bundesgesetzes sind betraut:

1. für Dienstverhältnisse zum Bund der/die Bundeskanzler/in, in Angelegenheiten, die nur den Wirkungsbereich eines Bundesministers/einer Bundesministerin betreffen, diese/r Bundesminister/in; soweit der Wirkungsbereich der Arbeitsinspektion betroffen ist, jeweils im Einvernehmen mit dem/der Bundesminister/in für Arbeit,
2. für andere Dienstverhältnisse der/die Bundesminister/in für Arbeit.

Fragen und Antworten zum Arbeitsrecht

FRAGEN & ANTWORTEN ZUM ARBEITSRECHT

INSBESONDERE ZUR ARBEITS- UND RUHEZEIT, RUHEPAUSEN, AUFZEICHNUNGSPLICHT DER ARBEITSZEIT UND ZUM THEMA BETRIEBSVEREINBARUNGEN

Bei Rückfragen zu den FAQs können Sie sich gerne an die Abteilung Recht & Compliance (recht@noe-lga.at) wenden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Hinsichtlich dienstrechtlicher Fragestellungen darf auf die FAQs der Personalservice GmbH verwiesen werden.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Definitionen / Begrifflichkeiten 3

Fragen zur Arbeitszeit 7

- Fragen zu Arbeitszeitregelungen im KA-AZG 13
  - Fragen zu Arbeitszeitgrenzen 13
  - Fragen zu verlängerten Diensten 13
- Fragen zur Arbeitszeitregelung in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie 15
- Fragen zu Gleitzeit 15

Fragen zu Ruhepausen und Ruhezeiten 17

- Fragen zu Ruhepausen im Anwendungsbereich des KA-AZG 17
  - Fragen zu Ruhepausen bei Anwendung der EU-Arbeitszeit-Richtlinie 18
- Fragen zu Ruhezeiten 18
  - Fragen zur täglichen Ruhezeit 18
  - Fragen zur wöchentlichen Ruhezeit (Wochenendruhe und Wochenruhe) 22
  - Fragen zur Ersatzruhe 24
  - Fragen zur Feiertagsruhe 27

Fragen zur Rufbereitschaft 28

Diverse Ausnahmen von den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen 32

Fragen zu außergewöhnlichen Fällen (§ 8 KA-AZG) 32
Fragen zu Ausnahmen vom ARG 34
Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe 34
Einsatz während der Ersatzruhe 37
Fragen zur Aufzeichnungspflicht 38
Fragen zu Aufzeichnungspflichten im KA-AZG 38
Fragen zu Aufzeichnungspflichten im Anwendungsbereich der EU-Arbeitszeitrichtlinie 39
Fragen zur Aufzeichnung von Einsätzen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe 40
Strafbarkeit 41
Fragen zur Arbeitsverfassung 42
Anlage 1 46

Allgemeine Definitionen / Begrifflichkeiten

Wie wird Arbeitszeit / Tagesarbeitszeit / Wochenarbeitszeit definiert?

Arbeitszeit:

Arbeitszeit ist die Zeit vom tatsächlichen Dienstantritt bis zum tatsächlichen Dienstende, jedoch ohne die Ruhepausen. Dienstantritt liegt mit Aufnahme der vereinbarten Tätigkeit vor, das Dienstende erfolgt mit dem Ende der Arbeit bzw. dem Ende des Zur-Verfügung-Stehens. Auch jene Zeiten, die in Arbeitsbereitschaft verbracht werden, gelten als Arbeitszeit. Die Zeiten der Rufbereitschaft gelten allerdings grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Tagesarbeitszeiten:

Die Tagesarbeitszeit stellt auf die Arbeitszeit ab, welche innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraums von 24 Stunden erbracht wird. Die Tagesarbeitszeit berechnet sich losgekoppelt vom Kalendertag und beginnt mit dem Ende der auf die (vorangegangene) Tagesarbeitszeit folgenden (täglichen) Ruhezeit.

Wochenarbeitszeit:

Die Wochenarbeitszeit umfasst die Arbeitszeit, welche zwischen Montag 0:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr erbracht wird. Für die Wochenarbeitszeit sind die in diesem Zeitraum geleisteten Arbeitszeiten zu addieren. Die Wochenarbeitszeit kann nur im Fall verlängerter Dienste mittels Betriebsvereinbarung von der Kalenderwoche auf einen anderen 168-Stunden-Rhythmus abweichend vereinbart werden.

FAQs zu den für Bedienstete der NÖ LGA anwendbaren Arbeitszeitbestimmungen, zu den Voraussetzungen nach welchen bestimmte Dienstnehmer von den Arbeitszeitbestimmungen ausgenommen sind sowie zu einzelnen konkreten Fragestellungen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Arbeitszeit“.

Vorgaben zur Abweichung von den geltenden Arbeitszeitregelungen bei Vorliegen eines außergewöhnlichen Falles finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu außergewöhnlichen Fällen (§ 8 KA-AZG)“.

Näheres zur Pflicht Arbeitsaufzeichnungen zu führen, erfahren Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnungspflicht“

Wie werden Normalarbeitszeit und Höchstarbeitszeit definiert?

Die Normalarbeitszeit umfasst die regelmäßige Arbeitszeit ohne Überstunden.

Die Höchstarbeitszeit ist definiert als die Arbeitszeit einschließlich der Überstunden.

FAQs zu den anwendbaren Höchstarbeitszeiten und diesbezüglich einzuhaltender Vorgaben finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu Arbeitszeitregelungen im KA-AZG“ bzw. im Fragenkomplex „Fragen zur Arbeitszeitregelung in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie“.

Vorgaben zur Abweichung von den geltenden Arbeitszeitregelungen bei Vorliegen eines außergewöhnlichen Falles finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu außergewöhnlichen Fällen (§ 8 KA-AZG)“.

Näheres zur Pflicht Arbeitsaufzeichnungen zu führen, erfahren Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnungspflicht“

Was sind verlängerte Dienste?
Werden Dienstnehmer während der Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen, können durch Betriebsvereinbarung längere Arbeitszeiten zugelassen werden, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist (= verlängerte Dienste). Durch verlängerte Dienste können die tägliche Arbeitszeit, die durchschnittliche Wochenarbeitszeit und die Wochenarbeitszeit in der einzelnen Woche überschritten werden.

Die konkreten Vorgaben / Voraussetzungen, welche bei verlängerten Diensten gelten finden Sie im Fragenkomplet „Fragen zu verlängerten Diensten“.

Was ist Gleitzeit?
Gleitzeit bedeutet, dass der Dienstnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Näheres zum Thema Gleitzeit finden sie im Fragenkomplex „Fragen zur Gleitzeit“.

Was ist der Unterschied zwischen Ruhepausen und Ruhezeiten?

Als Ruhepausen werden Pausen bezeichnet, die dem Dienstnehmer während seiner Arbeitszeit zustehen, sofern die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt.

Die konkreten Vorgaben im Zusammenhang mit Ruhepausen, wie etwa im Zusammenhang mit dem zu gewährenden Ausmaß, finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu Ruhepausen und Ruhezeiten“.

Als Ruhezeiten werden wiederum Zeiten verstanden, welche

- dem Dienstnehmer nach Beendigung der Tagesarbeitszeit vor Beginn des nächsten Dienstes zustehen (tägliche Ruhezeit)
- sowie in einzelnen Wochen, d. h. zwischen zwei voneinander unabhängigen Arbeitszeiten zustehen (wöchentliche Ruhezeit).

Die konkreten Vorgaben im Zusammenhang mit der wöchentlichen Ruhezeit finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zur täglichen Ruhezeit“.

Näheres zur Pflicht Arbeitsaufzeichnungen zu führen, erfahren Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnungspflicht“

Wie wird Wochenendruhe / Wochenruhe / wöchentliche Ruhezeit definiert?

Wochenendruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fällt.

Wochenruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden in der Kalenderwoche, falls der Dienstnehmer während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird.

Der Begriff wöchentliche Ruhezeit umfasst sowohl die Wochenendruhe als auch die Wochenruhe.

Die konkreten Vorgaben im Zusammenhang mit der täglich einzuhaltenden Ruhezeit finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zur wöchentlichen Ruhezeit (Wochenendruhe und Wochenruhe)“.

Nähere Erläuterungen zu den Voraussetzungen bzw. Folgen bei Beschäftigung während der Wochenendruhe finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu Ausnahmen vom ARG“.
Zur Aufzeichnungspflicht von Einsätzen während der Wochenend- bzw. Wochenruhe siehe Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnung von Einsätzen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe“.

Was bedeutet „Ersatzruhe“ und wie unterscheidet sich diese von der Wochenendruhe bzw. der Wochenruhe (wöchentlichen Ruhezeit)?
Der Begriff „Ersatzruhe“ beschreibt den Anspruch auf Ruhezeit, wenn der Dienstnehmer während seiner individuellen wöchentlichen Ruhezeit (Wochenendruhe oder Wochenruhe) beschäftigt wird.

Wochenendruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fällt. Wird ein Dienstnehmer erlaubterweise am Wochenende beschäftigt (beachte die hierfür geltenden engen Voraussetzungen, s. Fragenkomplex „Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe“), hat dieser (statt am Wochenende) einen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche (= Wochenruhe).
Ein Anspruch auf Ersatzruhe entsteht dagegen dann, wenn der Dienstnehmer während seiner individuellen wöchentlichen Ruhezeit (also entweder während der Zeit der geplanten Wochenendruhe oder der geplanten Wochenruhe) beschäftigt wird, d.h, seine wöchentliche Ruhezeit durch einen Arbeitseinsatz gestört wurde.

Beispiel:
Ein Dienstnehmer wird zulässigerweise für einen Dienst am Sonntag eingeteilt. Dadurch entsteht für den Dienstnehmer (statt der Wochenendruhe) ein Anspruch auf Wochenruhe (= eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche). Ein Anspruch auf Ersatzruhe resultiert daraus nicht. Sollte in der Zeit der geplanten Wochenruhe jedoch wiederum ein Einsatz erfolgen, ist dem Dienstnehmer in der darauffolgenden Arbeitswoche eine Ersatzruhe im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit (in diesem Fall Wochenruhe) geleisteten Arbeit zu gewähren.

Zu den Vorgaben im Zusammenhang mit der Ersatzruhe s. Fragenkomplex „Fragen zur Ersatzruhe“.

Nähere Ausführungen zu den Voraussetzungen bzw. Folgen des Einsatzes während der Ersatzruhe finden Sie im Fragenkomplex „Einsatz während der Ersatzruhe“.

Zur Aufzeichnungspflicht von Einsätzen während der Ersatzruhe siehe Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnung von Einsätzen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe“.

Wann spricht man von „Feiertagsruhe“?
Feiertagsruhe bezeichnet den Anspruch eines Dienstnehmers auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden an (gesetzlichen) Feiertagen.

Zu den Voraussetzungen der Feiertagsruhe s. Fragenkomplex „Fragen zur Feiertagsruhe“.

Nähere Erläuterungen zu den Voraussetzungen bzw. Folgen bei Beschäftigung während der Feiertagsruhe finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zu Ausnahmen vom ARG“.
Zur Aufzeichnungspflicht von Einsätzen während der Feiertagsruhe s. Fragenkomplex „Fragen zur Aufzeichnung von Einsätzen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe“.

Was bedeutet Rufbereitschaft?

Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Dienstnehmer an einem von ihm selbst gewählten Ort bereit zu sein hat, um vom Arbeitgeber umgehend zum Arbeitseintritt aufgefordert werden zu können.

Konkretere Details zu den Rahmenbedingungen der Rufbereitschaft finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Rufbereitschaft“.

Was bedeutet Arbeitsbereitschaft?

Bei einer Arbeitsbereitschaft muss der Dienstnehmer keine unmittelbaren Arbeiten verrichten, sich aber an einem bestimmten Ort zur jederzeitigen Arbeitsaufnahme bereithalten. Den Aufenthaltsort bestimmt der Arbeitgeber.

Wie Rufbereitschaft und Arbeitsbereitschaft unterschieden werden können, erfahren Sie hier.

Was sind Betriebsvereinbarungen?
Betriebsvereinbarungen sind schriftliche Vereinbarungen zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat, die in Angelegenheiten abgeschlossen werden können bzw. abgeschlossen werden müssen, deren Regelung durch Gesetz der Betriebsvereinbarungen vorbehalten ist.

Näheres zu den Aufgaben des Betriebsrates sowie des Zentralbetriebsrates und zum Abschluss von Betriebsvereinbarungen finden Sie im Fragenkomplex „Fragen zur Arbeitsverfassung“.

Fragen zur Arbeitszeit

1. **Wo finden sich Regelungen zur Arbeitszeit?**
   Auf unionsrechtlicher Ebene gibt die EU-Arbeitszeitrichtlinie bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung vor. Regelungen zur Arbeitszeit finden sich in innerstaatlichem Recht in erster Linie in Gesetzen, z. B. im Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG) oder im NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG).

   Zu beachten ist, dass für Dienstnehmer in den Gesundheitseinrichtungen und der Zentrale der NÖ LGA in jenen Bereichen, die den **Arbeitnehmerschutz** betreffen, Bundesgesetze gelten. Daher gelangen etwa im Zusammenhang mit **arbeitszeitrechtlichen Schutzbestimmungen** (z. B. Tageshöchstarbeitszeiten, tägliche und wöchentliche Mindestruhezeiten, Ruhepausen) die **NÖ Landesgesetze**, sohin das NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG), das NÖ Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG) und die Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972 (DPL 1972), **nicht zur Anwendung,** sondern ergeben sich die diesbezüglichen Regelungen etwa aus dem Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz. Welche Bestimmungen auf welche Dienstnehmer in den Gesundheitseinrichtungen sowie der Zentrale der NÖ LGA zur Anwendung gelangen, finden Sie in den nachstehenden Fragen zu diesem Themenbereich.

   Darüber hinaus kann auch eine **Betriebsvereinbarung** Regelungen zur Arbeitszeit vorsehen und können im **Dienstvertrag** individuelle Vereinbarungen über die Arbeitszeit getroffen werden. Sowohl in Betriebsvereinbarungen als auch in Dienstverträgen können jedoch nur Regelungen vorgesehen werden, welche sich im Rahmen der geltenden Gesetze bewegen.

   Auch Regelungen in speziellen Gesetzen sind zu beachten, wie z. B. für Beschäftigte nach dem Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) oder im Mutterschutzgesetz.

2. **Für wen gelten die Bestimmungen des Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetzes (KA-AZG) grundsätzlich?**
   Das KA-AZG gilt für die Beschäftigung von Dienstnehmern, die **unter anderem** in
   i. allgemeinen Krankenanstalten,
   ii. Sonderkrankenanstalten,
   iii. selbstständigen Ambulatorien insbesondere Röntgeninstitutionen,
   iv. Anstalten, die für die Unterbringung geistig abnormer oder entwöhnungsbedürftiger Rechtsbrecher bestimmt sind, oder
   v. Organisationseinheiten zur stationären Pflege in Pflegeheimen und ähnlichen Einrichtungen

   als Angehörige von Gesundheitsberufen tätig sind oder deren Tätigkeit sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich ist.

   Das KA-AZG gilt auch für überlassene Arbeitskräfte.

   Der Dienstnehmer muss daher **zusammengefasst**:

1. in einer der zuvor genannten Einrichtungen beschäftigt sein **und**
2. als Angehöriger von Gesundheitsberufen tätig sein oder seine Tätigkeit sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich sein,

damit das KA-AZG auf ihn Anwendung findet.

3. Welche Einrichtungen der NÖ LGA sind vom KA-AZG umfasst?

Die **Kliniken** der NÖ LGA sind vom KA-AZG umfasst.

Die **Pflege- und Betreuungszentren** der NÖ LGA sind, sofern es sich um **Organisationseinheiten zur stationären Pflege in Pflegeheimen und ähnlichen Einrichtungen** handelt, ebenso umfasst.
Pflegeheime sind Einrichtungen, in denen Menschen mit Betreuungs- und Pflegebedarf ständig stationär gepflegt werden. Pflegestationen in ähnlichen Einrichtungen, z. B. Wohnheime, bieten stationäre Pflege für den Fall an, dass die in diesen Einrichtungen untergebrachten Menschen dauernd oder vorübergehend ständiger Pflege bedürfen. Vom KA-AZG wird nur die Beschäftigung bei stationärer Pflege erfasst, nicht jedoch die Beschäftigung in Wohnbereichen oder sonstigen Bereichen von Pflegeheimen und Seniorenheimen. Für Personen, welche nicht unter den Anwendungsbereich des KA-AZG fallen, gelten die Bestimmungen der EU-Arbeitszeitrichtlinie.

Bei den **Pflege- und Förderzentren** der NÖ LGA ist zu differenzieren. Es kann hierzu auf obige Ausführungen zu den Pflege- und Betreuungszentren verwiesen werden. Sofern es sich um Organisationseinheiten zur stationären Pflege (d. h. Beschäftigung im Bereich der stationären Pflege) handelt, sind diese vom Anwendungsbereich des KA-AZG umfasst. Sofern es sich allerdings etwa um teilstationäre Einrichtungen (d. h. Beschäftigung in einer Tagesstätte) oder um die Beschäftigung in Wohnbereichen der Pflegeheime handelt, fallen diese nicht unter die im KA-AZG genannten Einrichtungen, sodass die dort beschäftigten Dienstnehmer nicht dem KA-AZG unterliegen.

Die **Zentrale der NÖ LGA** fällt unter keine der im KA-AZG genannten Einrichtungen, weshalb die Dienstnehmer der Zentrale **nicht** dem KA-AZG unterliegen.

4. Wer gilt als „Angehöriger von Gesundheitsberufen“ im Sinne des KA-AZG?

Als Angehörige von Gesundheitsberufen im Sinne des KA-AZG gelten:

- Ärzte,
- Angehörige des zahnärztlichen Berufs und des Dentistenberufs,
- Angehörige der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe,
- Angehörige der gehobenen medizinisch-technischen Dienste,
- Angehörige des medizinisch-technischen Fachdienstes und der Sanitätshilfsdienste,
- Angehörige der Sanitätshilfsdienste,
- Angehörige der medizinischen Assistenzberufe und der Operationstechnischen Assistenz sowie Trainingstherapeuten gemäß Medizinische Assistenzberufe-Gesetz,
- Hebammen,

- Angehörige des kardiotechnischen Dienstes sowie Kardiotechniker in Ausbildung,
- Gesundheitspsychologen, klinische Psychologen und Psychologen im Rahmen des Erwerbs praktischer fachlicher Kompetenz,
- Apothekenleiter und andere allgemein berufsberechtigte Apotheker in Anstaltsapotheken,
- Sanitäter und Sanitäter in Ausbildung,
- Medizinische Masseure, medizinische Masseure in Ausbildung, Heilmasseure und Heilmasseure in Ausbildung,
- Zahnärztliche Assistenten und Zahnärztliche Assistenten in Ausbildung.

5. Wer gilt im Sinne des KA-AZG als Beschäftigter, dessen „Tätigkeit sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebs ununterbrochen erforderlich ist"?

Tätigkeiten sind dann ununterbrochen erforderlich, wenn diese permanent ausgeübt und zur Verfügung stehen müssen, um den Betrieb der Krankenanstalt aufrechterhalten zu können, insbesondere auch während der Nacht und an Wochenenden. Eine ununterbrochene Aufrechterhaltung ist nur dann gegeben, wenn diese durchgehend an 7 Tagen die Woche je 24 Stunden gegeben ist. Nicht umfasst sind also Tätigkeiten, die nur tagsüber oder nur an Wochentagen ausgeübt werden.

Daher üben etwa Portiere, das Personal der Betriebsfeuerwehr, der Gebäudeleittechnik und das Reinigungspersonal für Operationssäle Tätigkeiten aus, welche zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich sind, nicht jedoch das Verwaltungspersonal.

6. Für wen gelangt das KA-AZG nicht zur Anwendung?

Vom Anwendungsbereich des KA-AZG ausgenommen sind **leitende Dienstnehmer**, denen **maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen** sind. Nicht erfasst sind demnach etwa die **Mitglieder der kollegialen Führung.** Zu beachten ist, dass sich die leitende Dienstnehmereigenschaft ausschließlich aus dem tatsächlichen Einfluss/der tatsächlichen Stellung und nicht aus der Bezeichnung des jeweiligen Mitarbeiters (z. B. als Leiter / Leiterin) ergibt.

Weiters unterliegen insbesondere auch das **Verwaltungspersonal** (z. B. administrative Assistenz, Sachbearbeiter, Sekretäre oder Qualitätsmanager; ausgenommen Portiere), das **Betriebspersonal** (z. B. Wäscherei, Küche, Hol- und Bringdienst oder Elektriker; ausgenommen Betriebsfeuerwehr, OP-Reinigung.) oder das **pädagogische Personal** (z. B. Kindergärtnerinnen, Behindertenpädagogen oder Sozialbetreuer) in den Gesundheitseinrichtungen **nicht** den Bestimmungen des KA-AZG, da diese weder als Angehörige eines Gesundheitsberufes tätig sind noch deren Tätigkeit im Regelfall sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich ist.

Ausgenommen sind weiters **Jugendliche unter 18 Jahren**. Für diese gelangt das Bundesgesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen zur Anwendung.

Ebenso nicht dem KA-AZG unterliegen die **Dienstnehmer der Zentrale der NÖ LGA**.

7. **Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit es sich um einen leitenden Dienstnehmer handelt, welcher vom KA-AZG ausgenommen ist?**
   Vom Anwendungsbereich des KA-AZG ausgenommen sind leitende Dienstnehmer, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind. Ob die Voraussetzungen eines leitenden Dienstnehmers erfüllt sind bedarf einer Gesamtbetrachtung. Je mehr und je massiver die einzelnen Kriterien zutreffen, umso eher ist eine bestimmte Person als leitender Dienstnehmer im Sinne des KA-AZG anzusehen. Entscheidende Kriterien sind unter anderem:

   - Der Aufgabenbereich des leitenden Dienstnehmers lässt eine Bindung an fixe Arbeitsgrenzen kaum zu.
   - Leitende Dienstnehmer können ihre Arbeitszeit weitgehend selbst einteilen.
   - Leitende Dienstnehmer beziehen gewöhnlich ein überdurchschnittliches Entgelt.
   - Ausübung maßgeblicher selbstverantwortlicher Führungsaufgaben: Führungsaufgaben müssen maßgeblich, also gemessen an den betrieblichen Verhältnissen von erheblicher Bedeutung sein. Nicht jede Vorgesetztenfunktion führt somit zu einer Ausnahme als leitender Angestellter. Der Ausnahmetatbestand ist dann erfüllt, wenn Dienstnehmer wesentliche Teilbereiche eines Unternehmens in einer Weise eigenverantwortlich regeln, dass hierdurch auf Bestand und Entwicklung des gesamten Unternehmens Einfluss genommen wird (z. B. eigenverantwortliche und selbständige Leitung einer Fachabteilung). Je mehr die Selbstverantwortung eingeschränkt wird, umso weniger ist jemand leitender Dienstnehmer.
   - Ausübung dieser maßgeblichen selbstverantwortlichen Führungsaufgaben gegenüber mehr als einem Mitarbeiter
   - Ebenso Merkmale des leitenden Dienstnehmers sind etwa die Letztverantwortung über die angewendeten Heilmethoden in der eigenen Abteilung, die Verantwortung über die Diensteinteilung sowie reale Gestaltungsbefugnisse in der eigenen Abteilung, welche nicht bis ins Detail durch Vorgaben des KA-Trägers fremdbestimmt sind, wobei mehrere dieser Merkmale kumulativ vorliegen müssen.

   - Die Führungskraft hat in der Gestaltung des Arbeitsalltags durch die ihr übertragenen Weisungsrechte Organisationsgewalt über eine so große Zahl von Personen, dass sie ihre eigene Tätigkeit aus der Führungsrolle heraus zeitautonom gestalten kann.
   - Die bloße Leistung umfangreicher Überstunden ist kein taugliches Abgrenzungskriterium.
   - Keine Voraussetzung für die Definition als leitender Dienstnehmer ist Weisungsfreiheit.

   Die Judikatur qualifiziert Abteilungsleiter (Primarärzte) als leitende Dienstnehmer, wenn diese für die angewendeten Heilmethoden in ihrer Abteilung letztverantwortlich sind und mehr als einen Mitarbeiter unter sich haben - entscheidend ist aber nicht der Titel, sondern der Umstand, dass der Primararzt eigenverantwortlich und selbstständig eine Fachabteilung leitet.

Dies gilt im Vertretungsfall auch für den Vertreter des Primararztes/interimist. Leiters, sofern dieser die Leitungsfunktion konkret übernommen hat.

8. Welche arbeitszeitrechtlichen Schutzbestimmungen gelten für Personengruppen, die nicht vom KA-AZG umfasst sind?

Für Beschäftigte der NÖ LGA, die nicht den Bestimmungen des KA-AZG unterliegen (somit insbesondere für das **Verwaltungspersonal**, das **Betriebspersonal** und das **pädagogische Personal**), gelangen die Bestimmungen **der EU-Arbeitszeitrichtlinie** (RL 2003/88/EG über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung) unmittelbar zur Anwendung.

Das Arbeitszeitgesetz (AZG) gelangt **nicht** zur Anwendung. Dienstnehmer, die in einem Arbeitsverhältnis zu einer Gebietskörperschaft (u.a. zum Land NÖ) stehen, sind von den Bestimmungen des AZG ausgenommen, es sei denn, dass für das Arbeitsverhältnis ein Kollektivvertrag wirksam ist. Da für Dienstnehmer in den Gesundheitseinrichtungen der NÖ LGA bzw. der NÖ LGA Zentrale kein Kollektivvertrag wirksam ist, sind diese folglich vom Geltungsbereich des AZG ausgenommen.

Auch die arbeitszeitrechtlichen Schutzbestimmungen in den NÖ Landesgesetzen (NÖ LBG, LVBG, DPL 1972) kommen nicht zur Anwendung.

Abweichend davon bzw. ergänzend dazu können für bestimmte Gruppen **Spezialgesetze** anwendbar sein. So unterliegen etwa **Jugendliche unter 18 Jahren** dem Bundesgesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen **(KJBG)**. Für werdende Mütter sind die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes 1979 (MSchG) zu beachten.

9. Wie wird Arbeitszeit / Tagesarbeitszeit / Wochenarbeitszeit definiert?

Arbeitszeit:

Arbeitszeit ist die Zeit vom tatsächlichen Dienstantritt bis zum tatsächlichen Dienstende, jedoch ohne die Ruhepausen. Dienstantritt liegt mit Aufnahme der vereinbarten Tätigkeit vor, das Dienstende erfolgt mit dem Ende der Arbeit bzw. dem Ende des Zur-Verfügung-Stehens. Auch jene Zeiten, die in Arbeitsbereitschaft verbracht werden, gelten als Arbeitszeit. Die Zeiten der Rufbereitschaft gelten allerdings grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Tagesarbeitszeiten:

Die Tagesarbeitszeit stellt auf die Arbeitszeit ab, welche innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraums von 24 Stunden erbracht wird. Die Tagesarbeitszeit berechnet sich losgekoppelt vom Kalendertag und beginnt mit dem Ende der auf die (vorangegangene) Tagesarbeitszeit folgenden (täglichen) Ruhezeit.

Wochenarbeitszeit:

Die Wochenarbeitszeit umfasst die Arbeitszeit, welche zwischen Montag 0:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr erbracht wird. Für die Wochenarbeitszeit sind die in diesem Zeitraum geleisteten

Arbeitszeiten zu addieren. Die Wochenarbeitszeit kann nur im Fall verlängerter Dienste mittels Betriebsvereinbarung von der Kalenderwoche auf einen anderen 168-Stunden-Rhythmus abweichend vereinbart werden.

10. Wie wird die Normalarbeitszeit definiert?

Die Normalarbeitszeit umfasst die regelmäßige Arbeitszeit ohne Überstunden.

11. Wie wird die Höchstarbeitszeit definiert?

Die Höchstarbeitszeit ist definiert als die Arbeitszeit einschließlich der Überstunden.

12. Wann sind Arbeitszeiten, zwischen denen mehrere Stunden Ruhezeit liegen, zusammenzurechnen?

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist den Dienstnehmern sowohl im Anwendungsbereich der EU-Arbeitszeitrichtlinie als auch im Anwendungsbereich des KA-AZG eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Bei verlängerten Diensten ist eine entsprechend längere Ruhezeit zu gewähren. Die nächste Tagesarbeitszeit kann erst nach Gewährung der täglichen Ruhezeit beginnen. Eine **Teilung der täglichen Ruhezeit** ist gesetzlich ausgeschlossen und daher **unzulässig**.

Wird die tägliche **Ruhezeit** von mindestens 11 Stunden **durch einen Arbeitseinsatz unterbrochen**, sind die **Arbeitszeiten vor und nach der unterbrochenen Ruhezeit zusammenzurechnen**. So kann aus der Kombination von vorhergehender Tagesarbeitszeit und zeitlich nahem Arbeitseinsatz (etwa im Rahmen von Rufbereitschaft) in Summe eine überlange Tagesarbeitszeit resultieren, welche allenfalls bei den Gesundheitsberufen als verlängerter Dienst zu deuten ist. Achtung daher bei der Einhaltung der Tageshöchstarbeitszeiten!

Beispiel:

Der 8-Stunden-Dienst endete um 18:00 Uhr. Die tägliche ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden hätte damit um 05:00 Uhr des folgenden Tages geendet. Stattdessen erfolgte im Rahmen einer Rufbereitschaft ein Einsatz bereits um 24:00 Uhr, welcher sodann bis 08:00 andauerte. Da die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten werden konnte und die nächste Tagesarbeitszeit bzw. der nächste verlängerte Dienst erst nach Gewährung der täglichen Ruhezeit beginnen kann, sind die geleisteten Arbeitszeiten zusammenzurechnen. Daraus ergibt sich ein verlängerter Dienst von 16 Stunden (8 Stunden Dienst am Vortag + Arbeitseinsatz von 24:00 bis 08:00 Uhr), für welchen entsprechende Ausgleichsruhezeiten im Anschluss an den Dienst zusätzlich zu den 11 Stunden Ruhezeit zu gewähren sind.

Fragen zu Arbeitszeitregelungen im KA-AZG

Fragen zu Arbeitszeitgrenzen

13. **Welche Höchstarbeitszeitgrenzen müssen zwingend eingehalten werden?**
    Die **Tagesarbeitszeit** darf **13 Stunden** nicht überschreiten, während die **Wochenarbeitszeit** in einem beliebigen (rollierenden) **Durchrechnungszeitraum von bis zu 17 Wochen den Durchschnitt von 48 Stunden** nicht übersteigen darf. Weiters darf die Wochenarbeitszeit **in einer einzelnen Woche 60 Stunden** nicht überschreiten.

    Abweichungen sind dann zulässig, wenn eine Betriebsvereinbarung über verlängerte Dienste abgeschlossen wurde. Auch dann gelten jedoch gesetzliche Rahmenbedingungen für Höchstarbeitszeiten.

14. **Inwiefern sind Krankenstände, Urlaube, Dienstverhinderungsgründe, Feiertage oder sonstige gerechtfertigte Abwesenheitszeiten bei der Berechnung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit zu berücksichtigen?**
    Die ausgefallene Arbeitszeit ist in Fällen einer gerechtfertigten Abwesenheit in die Berechnungen der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit einzubeziehen. Die gerechtfertigte Abwesenheit ist somit in die Höchstgrenzen der Arbeitszeit miteinzurechnen.

15. **Gelten die Arbeitszeitgrenzen auch für Teilzeitbeschäftigte?**
    Von Teilzeitarbeit wird gesprochen, wenn eine kürzere als die im Gesetz vorgesehene Normalarbeitszeit (= 40 Wochenstunden) vereinbart wird (z. B. 30 Stunden/Woche statt der beispielsweise im NÖ Spitalsärztegesetz vorgesehenen Normalarbeitszeit von 40 Stunden). Grundsätzlich gelten für Teilzeitbeschäftigte die Grenzen für die Höchstarbeitszeit ebenso.

Fragen zu verlängerten Diensten

16. **Was sind verlängerte Dienste und unter welchen Voraussetzungen sind diese möglich?**
    Werden Dienstnehmer während der Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen, können durch Betriebsvereinbarung längere Arbeitszeiten zugelassen werden, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist (= verlängerte Dienste). Durch verlängerte Dienste können die tägliche Arbeitszeit, die durchschnittliche Wochenarbeitszeit und die Wochenarbeitszeit in der einzelnen Woche überschritten werden.

    Zulässigkeitsvoraussetzungen für verlängerte Dienste sind:
    - Abschluss einer Betriebsvereinbarung, mit der verlängerte Dienste vereinbart wurden
    - der Dienstnehmer wird während seiner Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen (= Zeiten der Arbeitsbereitschaft)
    - die längeren Arbeitszeiten sind aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig

- Die zu erwartende Inanspruchnahme innerhalb des Durchrechnungszeitraums überschreitet im Schnitt 48 Stunden pro Woche nicht. Wird die durchschnittliche Wochenarbeitszeit erhöht, ist zusätzlich die schriftliche Zustimmung des einzelnen Dienstnehmers im Vorhinein erforderlich.

Alle genannten Voraussetzungen müssen erfüllt sein.

17. Wie unterscheiden sich verlängerte Dienste von Rufbereitschaft?

Verlängerte Dienste im Sinne des KA-AZG enthalten sowohl Zeiten, in denen eine Arbeitsleistung erbracht wird, als auch Zeiten der Arbeitsbereitschaft. Bei der Arbeitsbereitschaft hat sich der Arbeitnehmer an einem vom Dienstgeber vorgegebenen Ort aufzuhalten, in der Regel ist dies die Dienststelle.

Bei der Rufbereitschaft kann der Ort, an dem auf einen allfälligen Arbeitseinsatz gewartet wird, frei gewählt werden. Während die Arbeitsbereitschaft jedenfalls in vollem Ausmaß als Arbeitszeit gilt, sind bei der Rufbereitschaft nur jene Zeiten als Arbeitszeit zu qualifizieren, in denen tatsächlich ein Arbeitseinsatz erfolgt ist. Die Abgrenzung ist daher insbesondere für die Höchstgrenzen der Arbeitszeit relevant.

18. Welche Arbeitszeitgrenzen müssen im Rahmen verlängerter Dienste eingehalten werden?

Wurden verlängerte Dienste mittels Betriebsvereinbarung zugelassen, darf die Dauer eines verlängerten Dienstes **25 Stunden**, die Wochenarbeitszeit innerhalb eines (rollierenden, d. h. beliebigen) Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden und die Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 72 Stunden nicht überschreiten. Auch eine Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit und eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes sind möglich.

Innerhalb des Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen sind durchschnittlich bis zu sechs verlängerte Dienste pro Monat zulässig. Mittels Betriebsvereinbarung kann jedoch festgelegt werden, dass auch bis zu acht verlängerte Dienste zulässig sind.

Nach verlängerten Diensten ist die folgende Ruhezeit um jenes Ausmaß zu verlängern, um das der verlängerte Dienst 13 Stunden überstiegen hat, mindestens jedoch um 11 Stunden (= Ausgleichsruhezeiten).

19. Welche Formvorschriften und sonstigen Vorgaben müssen bei Vereinbarung über die Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit beachtet werden und bis zu welchem Ausmaß ist eine solche Verlängerung zulässig?

Durch Betriebsvereinbarung kann zugelassen werden, dass die durchschnittliche Wochenarbeitszeit bis zum 30. Juni 2025 bis zu 55 Stunden und bis zum 30. Juni 2028 bis zu 52 Stunden betragen kann.

Eine solche Arbeitszeitverlängerung ist nur zulässig, wenn der **einzelne Dienstnehmer im Vorhinein schriftlich zugestimmt** hat. Diese schriftliche Zustimmung darf nicht im Zusammenhang mit der Begründung des Dienstverhältnisses stehen. Die Zustimmung kann mit einer Vorankündigungsfrist von acht Wochen schriftlich widerrufen werden.

Dienstgeber dürfen Dienstnehmer, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit nicht zustimmen oder ihre Zustimmung widerrufen haben, gegenüber anderen Dienstnehmern nicht benachteiligen. Dieses Diskriminierungsverbot betrifft insbesondere sämtliche Arbeitsbedingungen, die Verlängerung von Dienstverhältnissen, Entgeltbedingungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Aufstiegschancen und die Beendigung des Dienstverhältnisses.

Dienstgeber haben ein aktuelles **Verzeichnis** der Dienstnehmer zu führen, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit schriftlich zugestimmt haben. Bei Widerruf ist der Dienstnehmer aus diesem Verzeichnis zu streichen. Dem Verzeichnis sind Ablichtungen der Zustimmungserklärungen beizulegen.

20. Kann auch der Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen verlängert werden?

Der Durchrechnungszeitraum kann durch Betriebsvereinbarung auf bis zu 26 Wochen ausgedehnt werden.

21. Wie viele verlängerte Dienste dürfen innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes höchstens geleistet werden?

Innerhalb eines Durchrechnungszeitraums dürfen im Durchschnitt höchstens sechs verlängerte Dienste geleistet werden. Durch Betriebsvereinbarung kann festgelegt werden, dass durchschnittlich bis zu acht verlängerte Dienste pro Monat zulässig sind.

Fragen zur Arbeitszeitregelung in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie

22. Welche Arbeitszeitgrenzen sind in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie vorgesehen?

Die EU-Arbeitszeit-Richtlinie sieht eine tägliche Höchstarbeitszeit von 13 Stunden sowie eine durchschnittliche Arbeitszeit von nicht mehr als 48 Stunden pro Siebentageszeitraum einschließlich Überstunden vor.

Fragen zu Gleitzeit

23. Was ist Gleitzeit?

Gleitzeit bedeutet, dass der Dienstnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

24. Wie kann Gleitzeit in der NÖ LGA vereinbart werden?

Gleitzeit kann insbesondere im Rahmen von Betriebsvereinbarungen geregelt werden. Zu beachten sind in diesem Zusammenhang etwa die in den Krankenanstalten der NÖ LGA abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen über die elektronische Zeiterfassung.

25. Welche arbeitszeitrechtlichen Grenzen gelten bei Gleitzeit?

Bei Gleitzeit gelten grundsätzlich die allgemeinen arbeitszeitrechtlichen Grenzen im KA-AZG bzw. der EU-Arbeitszeitrichtlinie.

Ergänzende Vorgaben können in Betriebsvereinbarungen enthalten sein. So ist beispielsweise die Betriebsvereinbarung über elektronische Zeiterfassung zu beachten.

Fragen zu Ruhepausen und Ruhezeiten

26. Was ist der Unterschied zwischen Ruhepausen und Ruhezeiten?

Als Ruhepausen werden Pausen bezeichnet, die dem Dienstnehmer während seiner Arbeitszeit zustehen, sofern die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt.

Als Ruhezeiten werden wiederum Zeiten verstanden, welche dem Dienstnehmer nach Beendigung der Tagesarbeitszeit vor Beginn des nächsten Dienstes sowie in einzelnen Wochen, d. h. zwischen zwei voneinander unabhängigen Arbeitszeiten zustehen.

27. Wo finden sich die Vorgaben zu Ruhepausen?

Gesetzliche Regelungen zu den Ruhepausen finden sich im Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG). Für Beschäftigte, welche nicht in den Anwendungsbereich des KA-AZG fallen, sohin insbesondere Verwaltungspersonal oder die Mitarbeiter der NÖ LGA Zentrale, ergeben sich die Vorgaben zu Ruhepausen aus der EU-Arbeitszeitrichtlinie.
Eine gesetzliche Regelung zur Abgeltung der Ruhepause für Dienstnehmer in den Gesundheitseinrichtungen und der Zentrale der NÖ LGA findet sich zudem im NÖ Landesgesundheitsagenturgesetz (NÖ LGA-G). Konkrete Vorgaben zur Lage der Ruhepause sind in der Betriebsvereinbarung über den Entfall der Aufzeichnung der Ruhepause und Lage der Arbeitspause geregelt.

In einigen Gesundheitseinrichtungen wurden zudem für Dienstnehmer, die dem KA-AZG unterliegen, Betriebsvereinbarungen über den Entfall der Aufzeichnung der Ruhepause und Lage der Arbeitspause abgeschlossen, welche die Pausenregelung des KA-AZG hinsichtlich der Lage anpassen und den Entfall der Aufzeichnungspflicht von Ruhepausen vorsehen.

Fragen zu Ruhepausen im Anwendungsbereich des KA-AZG

28. Wann und in welchem Ausmaß ist eine Ruhepause zu gewähren?

Ab einer Gesamtdauer der Arbeitszeit von sechs Stunden, steht dem Dienstnehmer <u>während der Dienstzeit</u> (vgl. Betriebsvereinbarung über Entfall der Aufzeichnung der Ruhepause und Lage der Arbeitspause) eine Ruhepause von 30 Minuten innerhalb der bezahlten Arbeitszeit zu. Der Zeitraum zur Inanspruchnahme der Ruhepause darf weder direkt am Beginn oder Ende der Normalarbeitszeit, noch knapp nach Arbeitsbeginn oder knapp vor dem Arbeitsende liegen.

Beginn und Ende der Ruhepausen sind aufzuzeichnen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann die Aufzeichnung der Ruhepausen allerdings entfallen.

29. Wie ist eine Ruhepause auszugleichen, welche aus organisatorischen Gründen nicht gewährt werden konnte?

Ist die Gewährung von Ruhepausen aus organisatorischen Gründen nicht möglich, so ist innerhalb der nächsten zehn Kalendertage irgendeine Ruhezeit entsprechend (d. h. „im Ausmaß der Ruhepause“ – sohin mind. 30 Minuten) zu verlängern.

Ad „*irgendeine Ruhezeit*“: Die Verlängerung der Ruhezeit ist nicht auf die tägliche Ruhezeit eingeschränkt - ebenso kann eine wöchentliche Ruhezeit verlängert werden. Es ist ebenso möglich, mehrere entfallene Ruhepausen durch eine entsprechende (d. h. im Ausmaß der entfallenen Ruhepause – sohin mindestens 30 Minuten) Verlängerung einer einzelnen Ruhezeit auszugleichen.

Ad „*Verlängerung*“: Verlängerung bedeutet, dass diese Ruhezeit entsprechend länger als das gesetzlich vorgesehene Mindestausmaß sein muss. Es ist daher nicht notwendig, dass die nach der betrieblichen Arbeitszeiteinteilung vorgesehene Ruhezeit verlängert wird, wenn diese bereits lang genug ist.

Fragen zu Ruhepausen bei Anwendung der EU-Arbeitszeit-Richtlinie

30. Wann und in welchem Ausmaß ist eine Ruhepause zu gewähren?

Gemäß der EU-Arbeitszeit-Richtlinie ist bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Ruhepause zu gewähren. Die Einzelheiten, insbesondere Dauer und Lage der Ruhepause ist den nationalen Rechtsordnungen überlassen. Für Mitarbeiter der NÖ LGA, welche nicht dem KA-AZG unterliegen, besteht eine diesbezügliche innerstaatliche Vorschrift derzeit jedoch nicht, allerdings wurde mittels der **Richtlinie HR Management – Dienstplanung und Dienstplanabrechnung** der NÖ LGA die Ruhepause ebenso mit 30 Minuten festgelegt.
Den Dienstnehmern in den Gesundheitseinrichtungen und der Zentrale der NÖ LGA wird eine Ruhepause gemäß NÖ Landesgesundheitsagenturgesetz (NÖ LGA-G) abgegolten. Konkrete Vorgaben zur Lage der Ruhepause sind in der Betriebsvereinbarung über den Entfall der Aufzeichnung der Ruhepause und Lage der Arbeitspause geregelt.

Fragen zu Ruhezeiten

Fragen zur täglichen Ruhezeit

31. Wo finden sich die gesetzlichen Vorgaben zur täglichen Ruhezeit?

Vorgaben zur täglichen Ruhezeit finden sich im Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG). Für Beschäftigte, welche nicht in den Anwendungsbereich des KA-AZG fallen, sohin insbesondere für Verwaltungspersonal, Betriebspersonal und pädagogisches Personal sowie Mitarbeiter der NÖ LGA Zentrale ergeben sich die Vorgaben zur täglichen Ruhezeit aus der EU-Arbeitszeitrichtlinie.

Tägliche Ruhezeit im KA-AZG

32. In welchem Ausmaß sind Ruhezeiten nach den Vorgaben des KA-AZG nach Beendigung einer Tagesarbeitszeit von bis zu acht Stunden zu gewähren?

Nach der Beendigung der Tagesarbeitszeit ist dem Dienstnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren.

Eine Tabelle, in welcher das entsprechende Ausmaß der Ruhezeit als Hilfestellung ersichtlich ist, finden Sie nachfolgend.

33. In welchem Ausmaß ist Ruhezeit zu gewähren, wenn ein Dienst acht bis 13 Stunden beträgt (Ausgleichsruhe)?

Nach der Beendigung der Tagesarbeitszeit ist dem Dienstnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren.
Zusätzlich ist jeweils innerhalb der nächsten zehn Kalendertage eine Ruhezeit um 4 Stunden zu verlängern. Die vierstündige Ausgleichsruhezeit für Tagesarbeitszeiten von acht bis 13 Stunden müssen daher nicht unmittelbar nach, sondern innerhalb von zehn Kalendertagen nach Beendigung der anspruchsbegründenden Tagesarbeitszeit, aber dann ununterbrochen, d. h. in einem Block im Anschluss an eine andere Ruhezeit, gewährt werden. Ausgleichsruhezeiten für mehrere Tagesarbeitszeiten können auch hintereinander verbraucht werden. Nach jeder Tagesarbeitszeit zwischen acht und 13 Stunden entsteht ein neuer Ruhezeitanspruch und damit auch eine neue Verbrauchsfrist.

Eine Tabelle, in welcher das entsprechende Ausmaß der Ruhezeit als Hilfestellung ersichtlich ist, finden Sie nachfolgend.

34. In welchem Ausmaß ist Ruhezeit zu gewähren, wenn ein verlängerter Dienst (13 – 25 Stunden Tagesarbeitszeit) geleistet wurde?

Nach der Beendigung der Tagesarbeitszeit ist dem Dienstnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Zudem ist nach verlängerten Diensten die folgende Ruhezeit um jenes Ausmaß zu verlängern, um das der verlängerte Dienst 13 Stunden überstiegen hat, mindestens jedoch 11 Stunden (d. h. es ist mindestens eine Gesamtruhezeit von 22 Stunden zu gewähren). Die Ausgleichsruhezeit muss unmittelbar an die Arbeitszeit anschließen, deren Ausgleich sie dient, um eine Ermüdung oder Überlastung des Dienstnehmers durch die Kumulierung aufeinanderfolgender Arbeitsperioden zu verhindern.

Beispiele:

- 25-Stunden-Dienst: Bei einem 25-Stunden-Dienst übersteigt der Dienst die Dauer von 13 Stunden (gesetzlich festgelegte Berechnungsgröße) um zwölf Stunden (25-13 = 12). Für einen 25-Stunden-Dienst stehen daher 12 Stunden Ausgleichsruhezeit zu, sodass die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden um 12 Stunden zu verlängern ist.

Zusammengefasst bedeutet dies, dass nach einem 25-Stunden-Dienst eine Gesamtruhezeit von 23 Stunden zu gewähren ist.

- 22-Stunden-Dienst: Bei einem 22-Stunden-Dienst übersteigt der Dienst die Dauer von 13 Stunden (gesetzlich festgelegte Berechnungsgröße) um neun Stunden (22-13 = 9). Die Untergrenze für die Ausgleichsruhezeit ist jedoch mit 11 Stunden festgelegt. Daher stehen dem Dienstnehmer für einen 22-Stunden-Dienst 11 Stunden Ausgleichsruhezeit zu, um welche die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden zu verlängern ist. Zusammengefasst bedeutet dies, dass nach einem verlängerten Dienst von 22 Stunden eine Gesamtruhezeit von 22 Stunden zu gewähren ist.

Nachfolgend finden Sie ergänzend eine Tabelle, in welcher ersichtlich ist, in welchem Ausmaß die Ruhezeit bei entsprechender Arbeitsleistung (von 6 bis 25 Stunden) gebührt:

§ 7 KA-AZG	Arbeitszeit in Stunden	Ruhezeit				
		gesamt	Berechnung	tägliche	Ausgleichsruhezeiten	Verbrauchsfrist für Ausgleichsruhezeit
§ 7 Abs 1	6			11		-
	7	11	-		-	-
	8					-
§ 7 Abs 2	9					
	10					
	11	15	11+4		4	10 Tage
	12					
	13					
§ 7 Abs 3	14					unmittelbar nach Dienstende
	15					
	16					
	17					
	18	22	11+11*		11	
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24	22**	24-13+11*		11	
	25	23**	25-13+11*		12	

Stärker, Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz KA-AZG (8. Lfg 2021) zu § 7, Seite 211

* Nach § 7 Abs 3 KA-AZG ist die allgemeine Ruhezeit von elf Stunden um jenes Ausmaß, das der verlängerte Dienst 13 Stunden überstiegen hat, mindestens aber um elf Stunden zu verlängern.

** Ab mehr als 24-stündiger Arbeitszeit lässt sich die Ruhezeit auch mit der Formel „Arbeitszeit minus 2“ berechnen.

35. Wann beginnt die tägliche Ruhezeit?

Die tägliche Ruhezeit beginnt unmittelbar im Anschluss an das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit (und nicht bereits mit dem geplanten Ende der Arbeitszeit) und ist in einem Block zu gewähren.

Beispiele für die zu gewährende bezahlte Ruhezeit bei Verschiebung eines Dienstes finden Sie in Anlage 1 zu diesen FAQs.

36. Wie ist vorzugehen, wenn die tägliche Ruhezeit unterbrochen wird?

Die tägliche Ruhezeit bezeichnet eine grundsätzlich nach jedem Dienst **ununterbrochen** zu gewährende 11-stündige Mindestruhezeit. Auch bei Arbeitseinsätzen im Zuge von Rufbereitschaft, die die 11-stündige Ruhezeit unterbrechen, kennt das Gesetz keine Teilung der Ruhezeit.
Folglich führt ein Arbeitseinsatz im Zuge von Rufbereitschaft dazu, dass jedenfalls die ununterbrochene tägliche Ruhezeit gewahrt bleiben muss:

Wird die 11-stündige Ruhezeit durch Arbeitsleistung, etwa aufgrund der Notwendigkeit eines zusätzlichen Dienstes während einer geplanten täglichen Ruhezeit oder eines Einsatzes während der Rufbereitschaft, unterbrochen, so beginnt nach Abschluss der Arbeitsleistung neuerlich die ununterbrochene **vollständige** tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu laufen. Eine Teilung der täglichen Ruhezeit in mehrere Blöcke ist nicht zulässig.

Beispiel:
Die Ruhezeit vor dem Einsatz in der Rufbereitschaft beträgt 8 Stunden. Dann erfolgt eine Arbeitsleistung aufgrund eines Einsatzes während der Rufbereitschaft. Nach Abschluss der Arbeitsleistung beginnt die Ruhezeit neu zu laufen, das heißt eine Ruhezeit von 11 Stunden muss gewährt werden. Eine anschließende Ruhezeit nach dem Einsatz von lediglich 3 Stunden (da 8 Stunden Ruhezeit bereits vor dem Einsatz gewährt wurden) ist daher **nicht** ausreichend.

Zu beachten ist darüber hinaus, dass aus der Kombination von vorhergehender Tagesarbeitszeit und zeitlich nahem Arbeitseinsatz im Rahmen von Rufbereitschaft in Summe eine überlange Tagesarbeitszeit resultieren kann, die allenfalls sogar als verlängerter Dienst zu deuten ist, sodass sich die (sofort nach dem verlängerten Dienst zu gewährende) Ruhezeit entsprechend verlängert.

37. Wie ist vorzugehen, wenn es zu einer Verschiebung von Diensten kommt, wodurch eine Beschäftigung während der geplanten täglichen Ruhezeit erfolgt?

Wenn die Ruhezeit **VOR** dem zusätzlichen Dienst nicht eingehalten werden kann, ist der davorliegende Dienst vorzeitig zu beenden, sodass mindestens 11 Stunden Ruhezeit zwischen den beiden Diensten liegen.

Wenn die Ruhezeit **NACH** dem zusätzlichen Dienst nicht eingehalten werden kann, ist der nachfolgende Dienst später anzutreten, sodass mindestens 11 Stunden Ruhezeit zwischen den beiden Diensten liegen.

Die Verschiebung der geplanten Ruhezeit darf generell nicht zu Lasten des Dienstnehmers gehen.

Zu unterscheiden ist die hier beschriebene Ruhezeit, die sich auf die tägliche Ruhezeit bezieht, von der Ersatzruhe, die sich ausschließlich auf die wöchentliche Ruhezeit bezieht.

Beispiele für die zu gewährende bezahlte Ruhezeit bei Verschiebung eines Dienstes finden Sie in Anlage 1 zu diesen FAQs.

Tägliche Ruhezeit im Anwendungsbereich der EU-Arbeitszeit-Richtlinie

38. Wie wird Ruhezeit in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie definiert?
Die Ruhezeit wird in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie als „jede Zeitspanne außerhalb der Arbeitszeit“ definiert.

39. In welchem Ausmaß ist eine tägliche Ruhezeit nach den Vorgaben der EU-Arbeitszeit-Richtlinie zu gewähren?
Gemäß der Richtlinie ist eine Mindestruhezeit von 11 zusammenhängenden Stunden pro 24-Stunden-Zeitraum zu gewähren.

40. Wie ist vorzugehen, wenn die tägliche Ruhezeit unterbrochen wird?
Die EU-Arbeitszeitrichtlinie sieht eine Mindestruhezeit von 11 **zusammenhängenden** Stunden vor, sodass die Ruhezeit „in einem Block“ zu gewähren ist. Wird die 11-stündige Ruhezeit durch Arbeitsleistung, etwa aufgrund der Notwendigkeit eines zusätzlichen Dienstes während einer geplanten täglichen Ruhezeit oder eines Einsatzes während der Rufbereitschaft, unterbrochen, so beginnt nach Abschluss der Arbeitsleistung neuerlich die ununterbrochene **vollständige** tägliche Ruhezeit zu laufen. Eine Teilung der täglichen Ruhezeit in mehrere Blöcke ist nicht zulässig.

Fragen zur wöchentlichen Ruhezeit (Wochenendruhe und Wochenruhe)

41. Wo finden sich die gesetzlichen Vorgaben zur wöchentlichen Ruhezeit?
Die gesetzlichen Vorgaben zur wöchentlichen Ruhezeit finden sich in erster Linie im Arbeitsruhegesetz (ARG).
Neben dem ARG selbst enthält auch das KA-AZG die Möglichkeit von bestimmten Vorgaben des ARG abweichende Regelungen in Betriebsvereinbarungen vorzusehen. Letzteres gilt

jedoch nur für jene Personengruppen, auf welche die Bestimmungen des KA-AZG zur Anwendung gelangen.

42. Für welche Dienstnehmer gilt das ARG?

Das Arbeitsruhegesetz (ARG) gilt für Arbeitnehmer aller Art.

43. Für wen gelangt das ARG nicht zur Anwendung?

Ausgenommen vom Anwendungsbereich des ARG sind **leitende Angestellte** oder sonstige Dienstnehmer, denen **maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis** übertragen ist und deren gesamte Arbeitszeit auf Grund der besonderen Merkmale der Tätigkeit nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder von diesen Dienstnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann.

Der Begriff des „leitenden Angestellten" im ARG ist allerdings nicht gleichzusetzen mit „leitenden Dienstnehmern" im Sinne des KA-AZG.

Der Ausnahmetatbestand des leitenden Angestellten im Sinne des ARG ist beispielsweise dann erfüllt, wenn ein Dienstnehmer wesentliche Teilbereiche eines Betriebs in der Weise eigenverantwortlich leitet, dass hiedurch auf Bestand und Entwicklung des gesamten Unternehmens Einfluss genommen wird, sodass er sich auf Grund seiner einflussreichen Position aus der gesamten Angestelltenschaft heraushebt.

Völlige Weisungsfreiheit ist nicht erforderlich.

Für leitende Angestellte gelten somit keine gesetzlichen Arbeitsruheregelungen.

44. Wie wird Wochenendruhe / Wochenruhe / wöchentliche Ruhezeit definiert?

Wochenendruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fällt.

Wochenruhe ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden in der Kalenderwoche, falls der Dienstnehmer während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird.

Der Begriff wöchentliche Ruhezeit umfasst sowohl die Wochenendruhe als auch die Wochenruhe.

45. In welchem Ausmaß hat der Dienstnehmer Anspruch auf Wochenendruhe und wann hat diese spätestens zu beginnen?

Der Dienstnehmer hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat. Die Wochenendruhe hat für alle Dienstnehmer spätestens Samstag um 13 Uhr zu beginnen, für Dienstnehmer, die mit unbedingt notwendigen Abschluss-, Reinigungs-, Instandhaltungs- oder

Instandsetzungsarbeiten beschäftigt sind, hat die Wochenendruhe spätestens Samstag um 15 Uhr zu beginnen.

Davon ausgenommen sind Dienstnehmer, für die keine Wochenendruhe, sondern Wochenruhe zur Anwendung gelangt. Zu beachten sind hierbei insbesondere die Voraussetzungen der Beschäftigung während der Wochenendruhe.

46. Wann gebührt Wochenruhe und wie ist diese von der Ersatzruhe zu unterscheiden?

Grundsätzlich hat jeder Dienstnehmer Anspruch auf Wochenendruhe (d.h. eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag fällt). Es gibt allerdings Tätigkeiten, welche auch am Wochenende ausgeführt werden dürfen bzw. ausgeführt werden müssen (siehe hierzu die Voraussetzungen der Beschäftigung während der Wochenendruhe im Fragenkomplex „Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe“). Wird ein Dienstnehmer vor diesem Hintergrund erlaubterweise am Wochenende (während der Zeit der Wochenendruhe) beschäftigt, so hat dieser (statt am Wochenende) einen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche (= Wochenruhe).

Ein Anspruch auf Ersatzruhe entsteht dagegen dann, wenn der Dienstnehmer während seiner individuellen wöchentlichen Ruhezeit (also entweder während der Zeit der geplanten Wochenendruhe oder der geplanten Wochenruhe) beschäftigt wird, d.h. seine wöchentliche Ruhezeit durch einen Arbeitseinsatz gestört wurde.

Beispiel:
Ein Dienstnehmer wird zulässigerweise für einen Dienst am Sonntag eingeteilt. Dadurch entsteht für den Dienstnehmer (statt der Wochenendruhe) ein Anspruch auf Wochenruhe (= eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche). Ein Anspruch auf Ersatzruhe resultiert daraus nicht. Sollte in der Zeit der geplanten Wochenruhe jedoch wiederum ein Einsatz erfolgen, ist dem Dienstnehmer in der darauffolgenden Arbeitswoche eine Ersatzruhe im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit (in diesem Fall Wochenruhe) geleisteten Arbeit zu gewähren.

Zu den Vorgaben im Zusammenhang mit der Ersatzruhe s. Fragenkomplex „Fragen zur Ersatzruhe“.

Fragen zur Ersatzruhe

47. Was ist der Unterschied zwischen Ersatzruhe, Verlängerung einer Ruhezeit, Ausgleichsruhe und Verschiebung der täglichen Ruhezeit bei Entfall oder Unterbrechung dieser?

Ersatzruhe: Der Begriff „Ersatzruhe“ kommt nur in Zusammenhang mit dem Arbeitsruhegesetz vor. Ersatzruhe beschreibt den Anspruch auf Ruhezeit, wenn der Dienstnehmer **während** der **wöchentlichen Ruhezeit** (Wochenendruhe oder Wochenruhe) **beschäftigt** wird.

Im Rahmen des KA-AZG finden sich grundsätzlich keine Regelungen zur Ersatzruhe. Bei Tätigkeiten während der Ruhepausen oder täglichen Ruhezeit erfolgt ein Ausgleich durch Verlängerung einer Ruhezeit bzw. durch Verschiebung der täglichen Ruhezeit (siehe nachstehend):

Verlängerung einer Ruhezeit bei Nichtgewährung einer Ruhepause: Ist die Gewährung von **Ruhepausen** aus organisatorischen Gründen **nicht möglich**, so ist innerhalb der nächsten zehn Kalendertage eine Ruhezeit entsprechend (d. h. „im Ausmaß der Ruhepause“ – sohin mindestens 30 Minuten) zu verlängern.

Verschiebung der täglichen Ruhezeit bei Entfall oder Unterbrechung dieser: Liegt dann vor, wenn **während** einer geplanten **täglichen Ruhezeit** ein zusätzlicher **Dienst** notwendig ist oder ein Einsatz in der Rufbereitschaft erfolgt und sich die tägliche Ruhezeit nach vorne oder hinten verschiebt, damit die gesetzliche Ruhezeit eingehalten wird.

Ausgleichsruhe: Von Ausgleichsruhe spricht man wiederum dann, wenn die **Tagesarbeitszeit zwischen acht und 13 Stunden bzw. über 13 Stunden** betragen hat und daher eine Ruhezeit innerhalb der nächsten zehn Kalendertage um 4 Stunden zu verlängern ist.

48. Wann ist Ersatzruhe zu gewähren?

Wird ein Dienstnehmer während seiner individuellen Wochenend- oder Wochenruhe (wöchentlichen Ruhezeit) beschäftigt, z. B. bei einem Einsatz in der Rufbereitschaft, hat er in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf seine Wochenarbeitszeit anzurechnen ist.

Zu beachten ist grundsätzlich, dass wenn ein Dienstnehmer erlaubterweise am Wochenende beschäftigt wird (beachte die hierfür geltenden engen Voraussetzungen, s. Fragenkomplex „Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe“), dieser (statt am Wochenende) einen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche (= Wochenruhe) hat. Ein Anspruch auf Ersatzruhe entsteht dagegen dann, wenn der Dienstnehmer während seiner individuellen wöchentlichen Ruhezeit (also entweder während der Zeit der geplanten Wochenendruhe oder der geplanten Wochenruhe) beschäftigt wird, d.h. seine wöchentliche Ruhezeit durch einen Arbeitseinsatz gestört wurde.

Beispiel:
Ein Dienstnehmer wird zulässigerweise für einen Dienst am Sonntag eingeteilt. Dadurch entsteht für den Dienstnehmer (statt der Wochenendruhe) ein Anspruch auf Wochenruhe (= eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden während der Kalenderwoche). Ein Anspruch auf Ersatzruhe resultiert daraus nicht. Sollte in der Zeit der geplanten Wochenruhe jedoch wiederum ein Einsatz erfolgen, ist dem Dienstnehmer in der darauffolgenden Arbeitswoche eine Ersatzruhe im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit (in diesem Fall Wochenruhe) geleisteten Arbeit zu gewähren.

Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde. Die Arbeitswoche beginnt nicht am Montag um 0.00 Uhr, sondern mit der Wiederaufnahme der Arbeit nach Ende der vorgesehenen wöchentlichen Ruhezeit, d. h. ersatzruhepflichtig sind jene Zeiträume die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten (individuellen, d. h. auf den betroffenen Dienstnehmer bezogenen) Arbeitswoche liegen und (noch) in den gesetzlich präzisierten Ruhezeiten liegen.

Die Ersatzruhe hat unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen, soweit vor Antritt der Arbeitsleistung, für die Ersatzruhe gebührt, nichts anderes vereinbart wurde. Auf die Arbeitsruhe besteht ein zwingender, durch Vereinbarung nicht beseitigbarer Anspruch des Dienstnehmers. Ihre Inanspruchnahme bedarf keiner Vereinbarung mit dem Dienstgeber. Wurde im Vorfeld keine Einigung über einen abweichenden Verbrauchszeitpunkt erzielt, steht auch der einseitige Antritt unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu und kann der Dienstnehmer auch nicht mehr über eine Verschiebung disponieren, auch nicht durch Umwidmung auf einen Urlaubstag.

<u>Beispiel:</u>
Ein Dienstnehmer hat Anspruch auf Wochenendruhe (=ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat). Er arbeitet zusätzlich zur Normalarbeitszeit ausnahmsweise (unter Einhaltung enger Voraussetzungen) am Samstag von 18:00 bis 21:00 Uhr und am Sonntag von 14:00 bis 16:00 Uhr. Am Montag beginnt er um 8:00 Uhr zu arbeiten. Rechnet man ab Montag 8:00 Uhr 36 Stunden zurück, ist der Zeitraum ab Samstag 20:00 Uhr für die Berechnung der Ersatzruhezeit zu berücksichtigen. Der Dienstnehmer hat daher Anspruch auf drei Stunden Ersatzruhe (das heißt für die beiden am Sonntag gearbeiteten Stunden sowie für die Arbeitszeit am Samstag ab 20:00 Uhr).

Zum Einsatz während der Ersatzruhe siehe Fragenkomplex „Fragen zur Ersatzruhe“.

49. Können Abweichungen von den Vorgaben zur Ersatzruhe durch Betriebsvereinbarung erfolgen?

Ja, im Anwendungsbereich des KA-AZG kann die Lage der Ersatzruhe durch Betriebsvereinbarung abweichend festgelegt werden.

Fragen zur Feiertagsruhe

50. In welchem Ausmaß hat der Dienstnehmer Anspruch auf Feiertagsruhe?

Der Dienstnehmer hat an Feiertagen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden, die frühestens um 0 Uhr und spätestens um 6 Uhr des Feiertages beginnen muss.

51. Was sind Feiertage im Sinne des Arbeitsruhegesetzes und des NÖ Landesbedienstetengesetzes?

Feiertage im Sinne des Arbeitsruhegesetzes sind folgende Tage:
1. Jänner (Neujahr), 6. Jänner (Heilige Drei Könige), Ostermontag, 1. Mai (Staatsfeiertag), Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August (Mariä Himmelfahrt), 26. Oktober (Nationalfeiertag), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Mariä Empfängnis), 25. Dezember (Weihnachten), 26. Dezember (Stephanstag)
Gemäß dem NÖ Landesbedienstetengesetzes (NÖ LBG) ist weiters auch der 15. November (Fest des Landespatrones) ein Feiertag.

Darüber hinaus sind nach dem NÖ Landesbedienstetengesetz Bedienstete evangelischer Bekenntnisse am Tag des Reformationsfestes vom Dienst zu befreien.

52. Können Abweichungen von den Vorgaben zur Feiertagsruhe durch Betriebsvereinbarung erfolgen?

Ja, im Anwendungsbereich des KA-AZG kann die Lage der Feiertagsruhe durch Betriebsvereinbarung abweichend festgelegt werden.

Fragen zur Rufbereitschaft

53. Was sind die Rahmenbedingungen der Rufbereitschaft?

Die Tätigkeit während der Rufbereitschaft muss sich in den Grenzen der anwendbaren Arbeitnehmerschutzbestimmungen bewegen (insbesondere KA-AZG, EU-Arbeitszeitrichtlinie, ARG).

Zu den engen Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Beschäftigung während der Wochenendruhe - darunter fallen auch Einsätze in der Rufbereitschaft - siehe das Kapitel „Fragen zu Ausnahmen vom ARG".

Generell gilt zudem für die Zulässigkeit einer Rufbereitschaft, dass nicht von vornherein mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit feststehen darf, dass es zu einem tatsächlichen Arbeitseinsatz kommt, da andernfalls Arbeitsbereitschaft und somit Arbeitszeit vorliegen würde.

Der Dienstnehmer ist bei der Rufbereitschaft örtlich ungebunden und kann somit seinen Aufenthaltsort weitgehend frei wählen (d. h. kein verpflichtender Aufenthalt am Arbeitsplatz bzw in unmittelbarer Nähe). Der Dienstnehmer kann während Zeiten der Rufbereitschaft über die Verwendung seiner Zeit im Wesentlichen frei entscheiden. Maßgeblich sind die verbleibenden Dispositionsmöglichkeiten des Dienstnehmers. Er muss für den Arbeitgeber lediglich erreichbar sein, sich für die Arbeitsaufnahme bereithalten und sodann innerhalb einer vereinbarten oder angemessenen Zeit die Arbeit aufnehmen.

Relevant ist darüber hinaus die Zeitspanne ab Aufforderung durch den Dienstgeber bis zum Antritt des Wegs, um zum Arbeitsort zu gelangen. Den Dienstnehmern muss eine sachgerechte Frist für die Wiederaufnahme ihrer beruflichen Tätigkeiten eingeräumt werden, damit diese während der Zeit der Rufbereitschaft persönliche und soziale Aktivitäten planen können. Beträgt die Frist hingegen nur wenige Minuten, handelt es sich um Arbeitszeit, da die Dienstnehmer dadurch weitgehend davon abgehalten werden, irgendeine auch nur kurzzeitige Freizeitaktivität zu planen. Bei Festlegen einer Reaktionszeit bzw. Dauer der Anreisezeit im Rahmen der Rufbereitschaft ist somit zu beachten, dass diese die Dienstnehmer in ihrer Freizeitgestaltung nicht so weit einschränkt, dass letztlich Arbeitsbereitschaft und damit Arbeitszeit vorliegt.

Die monatliche Höchstzahl an Rufbereitschaften <u>während</u> der wöchentlichen Ruhezeit (= Wochenend- und Wochenruhe) ist auf zwei Rufbereitschaften beschränkt.

Bestimmungen zur Rufbereitschaft finden sich im ARG und in den NÖ Landesdienstrechten. Darüber hinaus sind die in der EU-Arbeitszeit-Richtlinie und KA-AZG vorgesehenen Arbeitszeithöchstgrenzen zu berücksichtigen.

Ein Anspruch auf Vergütung der Rufbereitschaft kann sich aus den NÖ Landesdienstrechten ergeben.

54. Wie viele Rufbereitschaftsdienste dürfen pro Monat geleistet werden?

Die monatliche Höchstzahl an Rufbereitschaften während der wöchentlichen Ruhezeit (= Wochenend- und Wochenruhe) ist auf zwei Rufbereitschaften beschränkt. Dabei genügt bereits ein bloß teilweises Hineinreichen der Rufbereitschaftszeit in die Zeit der Wochenend- bzw. Wochenruhe.

Die monatliche Höchstzahl der außerhalb der wöchentlichen Ruhezeit zu leistenden Rufbereitschaftsdienste hat sich zwar im Rahmen der Arbeitszeithöchstgrenzen des KA-AZG bzw. der EU-Arbeitszeitrichtlinie (z. B. tägliche Mindestruhezeit von 11 zusammenhängenden Stunden, wöchentlich einschließlich Überstunden im Schnitt maximal 48 Stunden) zu bewegen, allerdings ist sonst keine gesetzliche Höchstanzahl an Rufbereitschaften außerhalb der wöchentlichen Ruhezeit festgelegt. Als Richtwert könnte man sich allerdings wohl an der – für die NÖ LGA grundsätzlich nicht zur Anwendung gelangenden - Vorgabe des § 20a Arbeitszeitgesetz orientieren, wonach Rufbereitschaft nur an zehn Tagen pro Monat vereinbart werden darf.
Zu beachten ist darüber hinaus, dass aus der Kombination von vorhergehender Tagesarbeitszeit und zeitlich nahem Arbeitseinsatz im Rahmen von Rufbereitschaft in Summe eine überlange Tagesarbeitszeit resultieren kann, die allenfalls sogar als verlängerter Dienst zu deuten ist. Wurde bei einem verlängerten Dienst die maximal zulässige Dauer bereits erreicht, ist die Vereinbarung einer daran anschließenden Rufbereitschaft unzulässig.

55. Ist bei der Einführung von Rufbereitschaften eine Information an den Betriebsrat erforderlich bzw. dessen Zustimmung einzuholen?

Durch die Einführung von Rufbereitschaften kann eine verschlechternde Versetzung vorliegen, welche zu ihrer Wirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates bedarf.

Unter eine Versetzung fallen die wesentliche Veränderung des Arbeitsortes oder der inhaltliche oder der zeitliche Arbeitsbereich des Dienstnehmers. Kommt es zu einer wesentlichen Änderung der Arbeitszeiteinteilung, liegt demnach eine Versetzung vor. So ist etwa der Wegfall der Nachtdienste und die Umstellung auf Rufbereitschaftsdienste als Versetzung zu verstehen. Gleiches ist auch anzunehmen, wenn z. B. neben dem Tagdienst von Montag bis Freitag zukünftig auch Rufbereitschaftsdienste während der Nachdienste oder an Wochenend- und Feiertagen zu leisten sind. In solchen Fällen ist jedenfalls der Betriebsrat zu informieren.

Ist die Versetzung darüber hinaus mit einer Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden, bedarf sie zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates. Unter Verschlechterung der „sonstigen Arbeitsbedingungen“ ist auch die allgemeine Situation am Arbeitsplatz, dessen Beschaffenheit, Sicherheit oder Gefahr, die Schwere (Erschwerung) der Arbeitsleistung, die Länge der Anreise, die Vertrautheit des Dienstnehmers mit den Arbeitsbedingungen (insbesondere mit den Kunden), aber auch das mit der Tätigkeit verbundene Ansehen zu verstehen. Auch der Wegfall der freien Einteilung der Arbeitszeit (z. B. bei Gleitzeit) oder die Zunahme der Wahrscheinlichkeit der Notwendigkeit von Überstunden kann als eine solche Verschlechterung angesehen werden. Um festzustellen,

ob eine Verschlechterung der Arbeitsbedingungen vorliegt, ist ein Gesamtvergleich – d. h. eine Abwägung der Gesamtsituation des Dienstnehmers vor und nach der Versetzung – vorzunehmen.

Beispiele für eine **zustimmungspflichtige** verschlechternde Versetzung:

- die Versetzung vom 5-Tage-Wochen-Betrieb in den 6-Tage-Wochen-Betrieb
- die Versetzung von einer Abteilung mit Schichtarbeit in eine solche mit Normalarbeitszeit, wenn diese nachteilige Auswirkungen hat
- Wird mit der Einführung von Schichtdienst ein neuer Arbeitsbeginn angeordnet, zu dem ein Arbeitnehmer nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln den Dienst antreten kann, liegt auch dann eine verschlechternde Versetzung vor, wenn der Arbeitgeber für die Anreise mit dem Privat-Pkw Kilometergeld bezahlen würde
- Die Einführung von Rufbereitschaften kann ebenso eine verschlechternde Versetzung bedeuten.

56. Ist Rufbereitschaft als Arbeitszeit zu werten?

Nein, bloße Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit.

Erst die konkreten Arbeitseinsätze während der Rufbereitschaft werden als Arbeitszeit gewertet.
Hierbei sind auch die Wegzeiten zu berücksichtigen (welche normalerweise grundsätzlich nicht der Arbeitszeit zuzurechnen sind). Für die Qualifikation der Wegzeit als Arbeitszeit im Falle eines Arbeitseinsatzes im Rahmen der Rufbereitschaft spricht, dass der Dienstnehmer von dem Arbeitseinsatz überrascht wird, es zu mehrfachen Einsätzen kommen kann, er keine Besorgungen am Weg oä einplanen kann und sich auf kürzestem Wege zur Arbeitsstätte begeben muss. Da der Arbeitsweg damit großteils der privaten Verfügung des Dienstnehmers entzogen ist, beginnt bereits ab Alarmierung die zur Arbeitszeit zählende Reisebewegung zum Arbeitsort. Folglich sind somit die Anreisezeit (d. h. die Anfahrtszeit zum Arbeitsort) sowie die konkreten Arbeitseinsätze als Arbeitszeit zu werten. Die Abgeltung ergibt sich aus den Reisegebührenvorschriften.

57. Was ist der Unterschied zwischen Rufbereitschaft und Arbeitsbereitschaft?

Der Unterschied zwischen Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft besteht darin, dass sich der Dienstnehmer bei Arbeitsbereitschaft an einem vom Arbeitgeber bestimmten Ort zur jederzeitigen Aufnahme der Arbeit bereitzuhalten hat, während der Dienstnehmer bei Rufbereitschaft örtlich ungebunden ist und somit seinen Aufenthaltsort weitgehend frei wählen kann. Er muss nur innerhalb einer vereinbarten oder angemessenen Zeit die Arbeit aufnehmen. Der Dienstnehmer kann während Zeiten der Rufbereitschaft über die Verwendung seiner Zeit im Wesentlichen frei entscheiden und muss für den Arbeitgeber lediglich erreichbar sein und sich für die Arbeitsaufnahme bereithalten. Für die Abgrenzung sind daher vor allem die verbleibenden Dispositionsmöglichkeiten des AN maßgeblich.

Zeiten der Arbeitsbereitschaft gelten jedenfalls in vollem Ausmaß als Arbeitszeit, während bei der Rufbereitschaft nur jene Zeiten als Arbeitszeit zu qualifizieren sind, in denen tatsächlich ein Arbeitseinsatz erfolgt ist.

Diverse Ausnahmen von den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen

Fragen zu außergewöhnlichen Fällen (§ 8 KA-AZG)

58. Außergewöhnliche Fälle: Unter welchen Voraussetzungen sind Abweichungen vom KA-AZG zulässig?

Wenn folgende vier Voraussetzungen allesamt erfüllt sind

- Es muss ein außergewöhnlicher Fall vorliegen

und

- dieser außergewöhnliche Fall muss zusätzlich unvorhersehbar gewesen sein

und

- es muss unmöglich sein, die Betreuung von Patienten zu unterbrechen oder eine sofortige Betreuung muss unbedingt erforderlich sein

und

- es muss unmöglich sein, im konkreten Fall durch andere organisatorische Maßnahmen Abhilfe zu schaffen.

Beispiele für außergewöhnliche Fälle:

Die nachstehend beispielhaft angeführten Gründe für Arbeitszeitüberschreitungen dienen als Hilfestellung bei der Beurteilung, ob ein außergewöhnlicher Fall im Sinne des § 8 KA-AZG vorliegt. Es **bedarf jedoch stets einer Einzelfall-Prüfung** unter Beachtung der zuvor gennannten **vier Voraussetzung**, ob tatsächlich ein außergewöhnlicher Fall vorliegt.

Außergewöhnliche Fälle im Sinne des § 8 KA-AZG sind insbesondere:

- Die Vollendung von Betreuungsarbeit, wenn unvorhersehbare Gründe vorliegen (z. B. Operation dauert länger, als nach der medizinischen Erfahrung zu erwarten ist) und andere organisatorische Maßnahmen (z. B. Ablöse durch Kollegen, sofern diese zur Verfügung stehen und keine medizinischen Gründe vorliegen, die eine Ablöse nicht zulassen) nicht möglich sind.
- Unvorhersehbares, erhöhtes Patientenaufkommen aufgrund von Katastrophenfällen (z. B. Verkehrsunfälle, Naturkatastrophen, Pandemie wie Covid-19, etc.), die eine sofortige Betreuung von Patienten unbedingt erforderlich machen und keine anderen organisatorischen Maßnahmen (z. B. Ablöse durch Kollegen, Aufnahme von zusätzlichem Personal, Aufteilung der Patienten auf mehrere Einrichtungen, Anschaffung von zusätzlichen Testgeräten zur Testung von Covid-19-Infektionen) zur Vermeidung der Arbeitszeitüberschreitung vorliegen.
- kurzfristig zur Verfügung stehendes Transplantat, das eine sofortige Betreuung des Patienten unbedingt erforderlich macht und keine anderen organisatorischen Maßnahmen (z. B. Ablöse durch Kollegen) möglich sind
- Sicherstellung des Dienstbetriebes aufgrund von **akutem, nicht vorhersehbarem (d. h. völlig außerhalb des gewöhnlichen Betriebsablaufes)**, **kurzzeitigem**

Personalmangels in einzelnen Ausnahmefällen (z. B. kurzfristige Erkrankung einer großen Anzahl von Mitarbeitern im Rahmen einer Pandemie wie Covid-19)

Keine außergewöhnlichen Fälle im Sinne des § 8 KA-AZG sind insbesondere:

- Einsätze während der Rufbereitschaft
- Arbeitszeitüberschreitungen als Ergebnis der regulären Dienstplanung
- vorhersehbare Arbeitszeitüberschreitungen durch Einplanen von Operationen zu kurz vor Ende der Dienstzeit
- erhöhtes Patientenaufkommen, sofern nicht aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses
- Teilnahme an Dienstbesprechungen / Teambesprechung
- erhöhter Dokumentationsaufwand
- Bildungsmaßnahmen
- länger geduscht/umgezogen
- Tätigkeit (Einspringdienste) aufgrund von (akuten) Krankenständen
- Tätigkeit aufgrund von Personalmangel
- Vertretung aufgrund von Urlaubsabwesenheit
- verlängerte Dienstübergabe
- interne Vorgaben, die über die gesetzlichen Vorgaben von § 8 KA-AZG hinausgehen

In diesen Fällen handelte es sich um Ereignisse, die nicht völlig außerhalb des gewöhnlichen Betriebsablaufes liegen, und die weder außergewöhnlich noch unvorhersehbar sind.

59. Welche Arbeitszeitbestimmungen gelangen nicht zur Anwendung, wenn ein außergewöhnlicher Fall gemäß § 8 KA-AZG vorliegt?

Wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt gelten folgende Vorgaben nicht: die tägliche Höchstarbeitszeit, die Wochenhöchstarbeitszeit in einzelnen Wochen, die Höchstzahl verlängerter Dienste, die Dauer verlängerter Dienste, die Ruhepausen und die tägliche Ruhezeit.

60. Welche Arbeitszeitbestimmungen gelten auch dann, wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt?

Auch in diesen Fällen ist die höchstens zulässige durchschnittliche Wochenarbeitszeit zu beachten. Eine Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit ist nur dann zulässig, wenn der einzelne Dienstnehmer dem schriftlich zugestimmt hat.

Es ist ein aktuelles Verzeichnis der Dienstnehmer zu führen, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit schriftlich zugestimmt haben. Bei Widerruf ist der Dienstnehmer aus diesem Verzeichnis zu streichen.

61. Stehen (Ausgleichs-)Ruhezeiten zu, wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt und aus diesem Grund die tägliche Ruhezeit oder Ruhepausen nicht eingehalten werden?

Nein, wenn die Voraussetzungen für das Vorliegen eines außergewöhnlichen Falles gemäß § 8 KA-AZG erfüllt sind, kommen die Regelungen zur Ruhepause (§ 6 KA-AZG) und der täglichen

Ruhezeit (§ 7 KA-AZG) nicht zur Anwendung. Mangels Anwendbarkeit der Regelungen kommt es auch zu keiner Verlängerung der Ruhezeiten bzw. zu keiner Gewährung von (Ausgleichs-)Ruhezeiten.

62. Sind Arbeiten im Rahmen des außergewöhnlichen Falles aufzuzeichnen?

Ja, ausnahmsweise zulässige Arbeiten im Rahmen außergewöhnlicher Fälle sind gesondert aufzuzeichnen. Die Arbeiten sind mit einem Hinweis auf den Ausnahmecharakter zu versehen.

63. Ist die Arbeitszeitverlängerung im Rahmen außergewöhnlicher Fälle an das Arbeitsinspektorat zu melden?

Ja, alle genannten (zulässigen) Arbeitszeitverlängerungen sind binnen 4 Tagen nach Beginn der Arbeiten dem zuständigen Arbeitsinspektorat schriftlich (per Telefax, postalisch oder auch im Wege automationsunterstützter Datenverarbeitung) anzuzeigen.

Über nachstehenden Link findet sich ein Online-Formular des Arbeitsinspektorats, welches für eine solche Meldung herangezogen werden kann:
Krankenanstalten Meldung der Arbeitszeitverlängerung gemäß § 8 Abs 4 KA-AZG (formularservice.gv.at)

64. Welchen Inhalt muss die Anzeige über die Arbeitszeitverlängerung im Rahmen außergewöhnlicher Fälle an das Arbeitsinspektorat haben?

Die Anzeige von Arbeitszeitverlängerungen hat eine Auflistung der von der Arbeitszeitverlängerung betroffenen Dienstnehmer sowie das Ausmaß der jeweils eingetretenen oder noch zu erwartenden Arbeitszeit zu enthalten.

Fragen zu Ausnahmen vom ARG

Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe

65. Darf der Dienstnehmer während der Wochenend- und / oder Feiertagsruhe beschäftigt werden?

Die Beschäftigung während der Wochenend- und Feiertagsruhe ist nur in sehr engen Grenzen erlaubt, wenn dies aufgrund eines Ausnahmetatbestandes gemäß §§ 10 bis 18 ARG zulässig ist. Beispiele für diese Ausnahmetatbestände sind bestimmte im Gesetz definierte Tätigkeiten wie Reinigung, Instandsetzung und Instandhaltung oder in der ARG-Verordnung genannte Tätigkeiten: Während der Wochenend- und Feiertagsruhe dürfen Dienstnehmer in Heil- und Pflegeanstalten (Krankenanstalten) alle Tätigkeiten in Gesundheitsberufen und sonstige Tätigkeiten, die aus medizinischen Gründen zur Fortführung der Therapien und zur Aufrechterhaltung des Betriebs unbedingt erforderlich sind, ausführen. Auch für Heime (worunter insbesondere auch Altenheime, Pensionistenheime, udgl. fallen) ist ein

entsprechender Ausnahmetatbestand vorgesehen. So dürfen Arbeitnehmer der Pflege- und Betreuungs- bzw. Pflege- und Förderzentren während der Wochenend- und Feiertagsruhe zur Betreuung, Beaufsichtigung und Versorgung der Heimbewohner mit Speisen und Getränken beschäftigt werden.

Zudem dürfen Dienstnehmer während der Wochenend- und Feiertagsruhe in „außergewöhnlichen Fällen“ beschäftigt werden.

66. Wann liegt ein solcher „außergewöhnlicher Fall“ vor?

Dienstnehmer dürfen in außergewöhnlichen Fällen während der Wochenend- und Feiertagsruhe mit vorübergehenden und unaufschiebbaren Arbeiten beschäftigt werden, soweit diese zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorzunehmen sind (§ 11 ARG). Eine Beschäftigung ist in diesem Fall somit nur dann möglich, wenn nachstehende drei Voraussetzungen allesamt erfüllt sind:

- die Arbeit ist vorübergehend

und

- die Arbeit ist unaufschiebbar

und

- die Arbeit ist zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die Sicherheit, das Leben oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorzunehmen.

Darüber hinaus darf der in Frage stehende außergewöhnliche Fall nicht vorhersehbar gewesen sein und es dürfen keine alternativ zumutbaren Maßnahmen bestehen.

Während der Wochenendruhe darf darüber hinaus - unter Einhaltung obiger enger Voraussetzungen - nur die unumgänglich notwendige Anzahl von Dienstnehmern beschäftigt werden.

67. Welche Arbeitsruhebestimmungen gelangen nicht zur Anwendung, wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt?

Nicht zur Anwendung gelangen in diesen Fällen die Bestimmungen zur Wochenend- und Feiertagsruhe (§§ 3 und 7 ARG). Das heißt der Anspruch des Dienstnehmers auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat sowie auf eine ununterbrochenen Ruhezeit von mindestens 24 Stunden an Feiertagen, die frühestens um 0 Uhr und spätestens am 6 Uhr des Feiertages beginnen muss, kommen nicht zur Anwendung.

Weiters kann bei Vorliegen eines außergewöhnlichen Falles auch ein Einsatz während der Ersatzruhe gerechtfertigt sein.

68. Welche Arbeitszeitbestimmungen gelten auch dann, wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt?

Auch in diesen Fällen sind etwa die Bestimmungen zur täglichen Ruhezeit im Sinne des KA-AZG bzw. der EU-Arbeitszeitrichtlinie zu beachten, es sei denn es sind auch die Voraussetzungen eines außergewöhnlichen Falles gemäß § 8 KA-AZG erfüllt. Weiters kommen auch die Bestimmungen zur Rufbereitschaft zur Anwendung.

69. Stehen (Ausgleichs-)Ruhezeiten zu, wenn ein außergewöhnlicher Fall vorliegt und eine Beschäftigung während der Wochenend- oder Feiertagsruhe erfolgt?

Ja, wird ein Dienstnehmer während der Wochenend- oder Feiertagsruhe beschäftigt, hat er in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf seine Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde. Die Ersatzruhe hat unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen, soweit vor Antritt der Arbeit, für die Ersatzruhe gebührt, nichts Anderes vereinbart wurde.

Für einen Einsatz während der Feiertagsruhe gebührt allerdings nur insofern Ersatzruhe, als der Einsatz in die Zeit der wöchentlichen Ruhezeit fallen würde. Ansonsten ist die Beschäftigung während der Feiertagsruhe mit dem für die geleistete Arbeit gebührenden Entgelt (zusätzlich zu dem ohnehin gebührenden Entgelt während des Feiertages) abzugelten.

70. Sind Arbeiten im Rahmen außergewöhnlicher Fälle aufzuzeichnen?

Ja, der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Einhaltung der Ruhezeiten Aufzeichnungen über Ort, Dauer und Art der Beschäftigung aller während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe beschäftigten Dienstnehmer sowie über die gewährte Ersatzruhe zu führen.

71. Ist die Arbeit im Rahmen außergewöhnlicher Fälle an das Arbeitsinspektorat zu melden? Wenn ja, welchen Inhalt muss die Anzeige über die Arbeitsleistung im Rahmen außergewöhnlicher Fälle an das Arbeitsinspektorat haben?

Ja, der Arbeitgeber hat die in außergewöhnlichen Fällen durchgeführten Arbeiten dem Arbeitsinspektorat binnen zehn Tagen nach Beginn der Arbeit schriftlich anzuzeigen. Über nachstehenden Link findet sich ein Online-Formular des Arbeitsinspektorats, welches für eine solche Meldung herangezogen werden kann:
Wochenend- und Feiertagsruhe Meldung der Beschäftigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gemäß § 11 Abs 2 ARG (formularservice.gv.at)

Die Anzeige hat die Gründe für die Arbeiten sowie die Anzahl der zur Arbeitsleistung benötigten Dienstnehmer zu enthalten.

Zur Sicherstellung der notwendigen Arbeiten im Rahmen von außergewöhnlichen Fällen, können darüber hinaus Bereitschaftsdienste oder Rufbereitschaften eingerichtet werden. Der

Arbeitgeber hat die Einrichtung von Bereitschaftsdiensten unter Angabe von Gründen und der erforderlichen Anzahl der Dienstnehmer dem Arbeitsinspektorat vorher schriftlich anzuzeigen. Über nachstehenden Link findet sich ein Online-Formular des Arbeitsinspektorats, welches für eine solche Meldung herangezogen werden kann:
Bereitschaftsdienste während der Wochenend- und Feiertagsruhe Meldung der Einrichtung gemäß § 11 Abs 4 ARG (formularservice.gv.at)

Entfallen die Gründe, die für die Einrichtung der Bereitschaftsdienste maßgebend waren, so hat der Arbeitgeber dies binnen zehn Tagen dem Arbeitsinspektorat schriftlich anzuzeigen.

Einsatz während der Ersatzruhe

72. Darf ein Einsatz während der Ersatzruhe erfolgen?

Während der Ersatzruhe dürfen Dienstnehmer nur unter sehr strengen Voraussetzungen im Rahmen der §§ 11 oder 14 ARG eingesetzt werden.

Demnach dürfen Dienstnehmer etwa in außergewöhnlichen Fällen während der Ersatzruhe mit vorübergehenden und unaufschiebbaren Arbeiten beschäftigt werden, soweit diese zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorzunehmen sind (§ 11 ARG). Eine Beschäftigung ist in diesem Fall somit nur dann möglich, wenn nachstehende drei Voraussetzungen allesamt erfüllt sind:

- die Arbeit ist vorübergehend

und

- die Arbeit ist unaufschiebbar

und

- die Arbeit ist zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die Sicherheit, das Leben oder die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand sofort vorzunehmen.

73. Wie ist die Ersatzruhe bei Einsatz während einer Ersatzruhe nachzuholen? Ist auch ein Einsatz während dieser nachgeholten Ersatzruhe zulässig?

Die Ersatzruhe für den Einsatz während der Ersatzruhe ist jedenfalls nachzuholen. Dies hat im entsprechenden Ausmaß zu einer anderen, einvernehmlich vereinbarten Zeit zu erfolgen.
Während dieser Ersatzruhe für die Ersatzruhe ist eine erneute Beschäftigung nur zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die Sicherheit des Lebens oder für die Gesundheit von Menschen oder bei Notstand möglich. Für diesen weiteren Einsatz ist keine Ersatzruhe mehr vorgesehen.

Fragen zur Aufzeichnungspflicht

Fragen zu Aufzeichnungspflichten im KA-AZG

74. Sind verpflichtend Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden von Mitarbeitern zu führen, welche dem KA-AZG unterliegen?

Ja, der Dienstgeber hat Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden für jeden Dienstnehmer zu führen. Die Aufzeichnungen müssen so geführt werden, dass eine ungehinderte Kontrolle durch die Arbeitsinspektion erfolgen kann. Die Aufzeichnungen haben tagaktuell und direkt in der Gesundheitseinrichtung zu erfolgen.

75. Was hat die Arbeitszeitaufzeichnung zu beinhalten?

Die Aufzeichnungen haben die Ist-Arbeitszeiten nach Kalendertagen und Uhrzeiten einschließlich Beginn und Ende der Ruhepausen zu erfassen.

Die konkreten Arbeiten, welche während der Arbeitszeit durchgeführt wurden, dürfen im Rahmen der Arbeitszeitaufzeichnungen nicht dokumentiert werden (daneben bestehen natürlich unabhängig davon entsprechende Dokumentationspflichten über die Patientenaufklärung/-behandlung, etc. im Krankenanstaltenrecht bzw. in den Berufsrechten). Nicht als Arbeitszeit aufzuzeichnen sind darüber hinaus durch Krankenstände, sonstige Dienstverhinderungen, Feiertage oder Urlaub entfallene Arbeitszeiten. Vereinbarte Rufbereitschaften sind nur insofern aufzuzeichnen, als es zu konkreten Arbeitseinsätzen kommt oder wöchentliche Ruhezeiten betroffen sind.

Aufzeichnungen müssen für jeden einzelnen Dienstnehmer geführt werden, um dessen tatsächlich geleistete Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten erkennen zu können. Diese Aufzeichnungen müssen so geführt werden, dass eine Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch die Arbeitsinspektion jederzeit möglich ist.

Die Aufzeichnung hat tagaktuell zu erfolgen. Auch bei interner Überbindung der Pflicht an den Dienstnehmer bleibt der Dienstgeber der nach dem Gesetz Verpflichtete, sodass er die Aufzeichnungen des Dienstnehmers ggf. einzufordern und aufzubewahren hat. Weder pauschale Entgeltmodelle noch eine präzise Einteilung der Arbeitszeit befreien von der Aufzeichnungspflicht; entscheidend ist der Ist-Stand an geleisteter Arbeitszeit. Bloße Saldoaufzeichnungen genügen nicht - nötig ist die Erfassung der konkreten zeitlichen Lage der Arbeitszeiten, da auch die Einhaltung von Pausen und Ruhezeiten damit kontrolliert werden muss.

Arbeitszeitüberschreitungen in außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Fällen sind gesondert aufzuzeichnen.

76. Unter welchen Voraussetzungen kann die Aufzeichnung der Ruhepausen von Mitarbeitern unterbleiben, welche dem KA-AZG unterliegen?

Die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die Ruhepausen entfällt für Mitarbeiter im Sinne des KA-AZG, wenn

1. durch Betriebsvereinbarung
    a. Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder
    b. es dem Dienstnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen

   und
2. durch Betriebsvereinbarung keine längeren Ruhepausen als das Mindestausmaß (Anm.: 30 Minuten Ruhepause bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden) vorgesehen sind

   und
3. von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

Fragen zu Aufzeichnungspflichten im Anwendungsbereich der EU-Arbeitszeitrichtlinie

77. Sind verpflichtend Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden von Mitarbeitern zu führen, welche nicht dem KA-AZG unterliegen?

Ja, auch die Arbeitszeit des Nicht-Gesundheitspersonals in den Gesundheitseinrichtungen sowie der Mitarbeiter der Zentrale der NÖ LGA ist aufzuzeichnen.

Folgende europarechtliche Schutzziele der Arbeitszeit-Erfassungspflicht sind zu beachten: eine tägliche Mindestruhezeit von 11 Stunden sowie eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeitobergrenze von 48 Stunden. Zur Umsetzung dieser Schutzziele wird ein "objektives, verlässliches und zugängliches System", mit dem die vom Dienstnehmer geleistete tägliche Arbeitszeit erfasst wird (= Arbeitszeit-Erfassungssystem) verlangt.

Im Hinblick auf die Mindestruhezeiten ist zu beachten, dass die Vorgabe in der EU-Arbeitszeitrichtlinie, wonach eine wöchentliche Mindestruhezeit von 35 Stunden (24 + 11) zu gewähren ist, nicht zur Anwendung gelangt, da auch für Dienstnehmer, welche in den Anwendungsbereich der EU-Arbeitszeitrichtlinie fallen, die Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes (ARG) vorrangig zur Anwendung gelangen. Es ist daher wöchentlich eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden zu gewähren.

78. Was hat die Arbeitszeitaufzeichnung zu beinhalten?

Die Aufzeichnungen haben die Ist-Arbeitszeiten nach Kalendertagen und Uhrzeiten zu erfassen.

Die konkreten Arbeiten, welche während der Arbeitszeit durchgeführt wurden, dürfen im Rahmen der Arbeitszeitaufzeichnungen nicht aufgezeichnet werden. Nicht als Arbeitszeit aufzuzeichnen sind darüber hinaus durch Krankenstände, sonstige Dienstverhinderungen,

Feiertage oder Urlaub entfallene Arbeitszeiten. Vereinbarte Rufbereitschaften sind nur insofern aufzuzeichnen, als es zu konkreten Arbeitseinsätzen kommt oder wöchentliche Ruhezeiten betroffen sind.

Aufzeichnungen müssen für jeden einzelnen Dienstnehmer geführt werden, um dessen tatsächlich geleistete Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten erkennen zu können. Diese Aufzeichnungen müssen so geführt werden, dass eine Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch die Arbeitsinspektion jederzeit möglich ist.

Die Aufzeichnung hat tagaktuell zu erfolgen. Der Dienstgeber hat die Aufzeichnungen des Dienstnehmers ggf. einzufordern und aufzubewahren. Weder pauschale Entgeltmodelle noch eine präzise Einteilung der Arbeitszeit befreien von der Aufzeichnungspflicht; entscheidend ist der Ist-Stand an geleisteter Arbeitszeit. Bloße Saldoaufzeichnungen genügen nicht, nötig ist die Erfassung der konkreten zeitlichen Lage der Arbeitszeiten.

79. Ist auch die Aufzeichnung der Ruhepausen von Nicht-Gesundheitspersonal und Mitarbeitern der Zentrale der NÖ LGA erforderlich?

Nein, da gemäß den Vorgaben der EU-Arbeitszeitrichtlinie „lediglich“ zur Umsetzung der Schutzziele der Richtlinie d. h. einer täglichen Mindestruhezeit von 11 Stunden, einer wöchentlichen Mindestruhezeit von 36 Stunden (gemäß ARG) sowie einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeitobergrenze von 48 Stunden, ein "objektives, verlässliches und zugängliches System", mit dem die vom Dienstnehmer geleistete tägliche Arbeitszeit erfasst wird, verlangt wird. Eine Aufzeichnung der Ruhepausen ist daher nicht erforderlich.

Fragen zur Aufzeichnung von Einsätzen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe

80. Ist eine allfällige Beschäftigung während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe aufzuzeichnen?

Ja, der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Einhaltung der Ruhezeiten Aufzeichnungen über Ort, Dauer und Art der Beschäftigung aller während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe beschäftigten Dienstnehmer sowie über die gewährte Ersatzruhe zu führen. Dies gilt für sämtliche Mitarbeiter (d. h. Gesundheitspersonal, Nicht-Gesundheitspersonal als auch Mitarbeiter der NÖ LGA Zentrale).

Strafbarkeit

81. Wie lange ist die Verfolgung einer Person aufgrund einer Verwaltungsübertretung möglich?

Die Verfolgung einer Person ist unzulässig, wenn gegen sie binnen einer Frist von einem Jahr keine Verfolgungshandlung vorgenommen worden ist.

Eine Verfolgungshandlung ist jede von einer Behörde gegen eine bestimmte Person als Beschuldigte gerichtete Amtshandlung (Ladung, Vorführungsbefehl, Vernehmung, Ersuchen um Vernehmung, Beratung, Strafverfügung u. dgl.), und zwar auch dann, wenn die Behörde zu dieser Amtshandlung nicht zuständig war, die Amtshandlung ihr Ziel nicht erreicht oder der Beschuldigte davon keine Kenntnis erlangt hat.

Diese Frist ist von dem Zeitpunkt an zu berechnen, an dem die strafbare Tätigkeit abgeschlossen worden ist oder das strafbare Verhalten aufgehört hat; ist der zum Tatbestand gehörende Erfolg erst später eingetreten, so beginnt die Frist erst ab diesem Zeitpunkt zu laufen.

82. Wann erlischt die Strafbarkeit einer Verwaltungsübertretung?

Die Strafbarkeit einer Verwaltungsübertretung erlischt durch Verjährung. Die Verjährungsfrist beträgt drei Jahre. Diese Frist ist von dem Zeitpunkt an zu berechnen, an dem die strafbare Tätigkeit abgeschlossen worden ist oder das strafbare Verhalten aufgehört hat; ist der zum Tatbestand gehörende Erfolg erst später eingetreten, so beginnt die Frist erst ab diesem Zeitpunkt zu laufen.

In die Verjährungsfrist werden nicht eingerechnet:

- die Zeit, während der nach einer gesetzlichen Vorschrift die Verfolgung nicht eingeleitet oder fortgesetzt werden kann
- die Zeit, während der wegen der Tat gegen den Täter ein Strafverfahren bei der Staatsanwaltschaft, beim Gericht oder bei einer anderen Verwaltungsbehörde geführt wird
- die Zeit, während der das Verfahren bis zur rechtskräftigen Entscheidung einer Vorfrage ausgesetzt ist
- die Zeit eines Verfahrens vor dem Verwaltungsgerichtshof, vor dem Verfassungsgerichtshof oder vor dem Gerichtshof der Europäischen Union

Fragen zur Arbeitsverfassung

83. Welche Aufgaben hat der Betriebsrat?

Der Betriebsrat stellt die Vertretung der Belegschaft als Kollektiv im Betrieb dar. Er hat die Aufgabe, die wirtschaftlichen, sozialen, gesundheitlichen und kulturellen Interessen der Dienstnehmer im Betrieb wahrzunehmen und zu fördern. So haben die Dienstnehmer über den Betriebsrat die Möglichkeit gestaltend im Bereich der betrieblichen Abläufe, der Arbeitszeit, der Qualität der Arbeitsplätze, dem Gesundheitsschutz und in einigen anderen Gebieten tätig zu werden.

Der Betriebsrat hat auch in diversen Personalangelegenheiten Rechte, insbesondere ein Auskunfts- und Informationsrecht, ein Überwachungsrecht, ein Anhörungs- und Beratungsrecht, ein Einspruchs- und ein Zustimmungsrecht sowie ein Interventionsrecht. Insbesondere unterliegen auch verschlechternde Versetzungen von Dienstnehmern der Zustimmungspflicht des Betriebsrates und ist der Betriebsrat von Kündigungen und Entlassungen unverzüglich zu verständigen, da ihm ein Einspruchs- und Zustimmungsrecht zukommt.

Die Vertretungsaufgaben des Betriebsrats sind auf die unmittelbar betriebsbezogenen Interessen der Arbeitnehmer beschränkt. Folglich ist der Betriebsrat nicht der gesetzliche Vertreter der Belegschaft oder einzelner Arbeitnehmer in Bezug auf deren privatrechtliche Ansprüche.

84. Welche Aufgaben hat der Zentralbetriebsrat?

Vom Zentralbetriebsrat werden unter anderem folgende Befugnisse ausgeübt:

- Mitwirkung in wirtschaftlichen Angelegenheiten (z. B. Mitwirkung im Aufsichtsrat)
- soweit nicht nur die Interessen der Arbeitnehmer eines Betriebes berührt werden steht dem Zentralbetriebsrat ein Recht auf Intervention, ein allgemeines Informationsrecht, das Recht auf Mitwirkung in Arbeitsschutzangelegenheiten, etc. zu
- Abschluss von Betriebsvereinbarungen zur Auswahl der betrieblichen Vorsorgekasse nach § 97 Abs 1 Z 1b ArbVG)

Weiters können lokale Betriebsräte (der Gesundheitseinrichtungen) mit Zustimmung des ZBR an diesen Befugnisse für einzelne Fälle oder für bestimmte Angelegenheiten übertragen.

85. Was sind Betriebsvereinbarungen und was kann Gegenstand einer Betriebsvereinbarung sein?

Betriebsvereinbarungen sind schriftliche Vereinbarungen zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat, die in Angelegenheiten abgeschlossen werden können bzw. abgeschlossen werden müssen, deren Regelung durch Gesetz der Betriebsvereinbarungen vorbehalten ist. In einer Betriebsvereinbarung können somit nicht sämtliche Bereiche geregelt werden, sondern nur solche Bereiche, für welche im Gesetz explizit vorgesehen ist, dass diese mittels Betriebsvereinbarung geregelt werden können.

86. Was kann nicht im Rahmen einer Betriebsvereinbarung geregelt werden?

Nicht Gegenstand einer Betriebsvereinbarung sind Maßnahmen, welche nicht durch Gesetz der Regelung durch Betriebsvereinbarung vorbehalten sind. Im Rahmen einer Betriebsvereinbarung dürfen etwa sogenannte Abschlussnormen, also Normen betreffend das Zustandekommen von Dienstverhältnissen als auch betreffend ausgeschiedener Dienstnehmer nicht statuiert werden (ausgenommen davon sind die Wiedereinstellungsklauseln in Sozialplänen). Auch die Regelung allgemeiner Entgelte durch Betriebsvereinbarung ist nach dem Gesetz nicht zulässig.

Wird die Regelungsbefugnis überschritten und trifft die Betriebsvereinbarung derartige Regelungen, ist die Betriebsvereinbarung nichtig. Das heißt, es liegt sodann ein rechtlich völlig irrelevantes Schriftstück vor.

87. Für welche Maßnahmen des Betriebsinhabers sind Betriebsvereinbarungen zwingend abzuschließen?

Zwingend ist eine Betriebsvereinbarung für jene Maßnahmen abzuschließen, in welchen von Gesetzes wegen zwingend die Einbeziehung der Belegschaftsvertretung und eine Einigung mit dieser vorgesehen ist und die der Arbeitgeber folglich ohne Zustimmung des Betriebsrates nicht vornehmen darf. Werden solche Maßnahmen auf Basis eines Arbeitsvertrages oder einer Weisung durch den Arbeitgeber vorgenommen, so sind diese rechtlich unwirksam.

Folgende Maßnahmen des Betriebsinhabers bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates:

- die Einführung einer betrieblichen Disziplinarordnung
- die Einführung von Personalfragebögen, sofern in diesen nicht bloß die allgemeinen Angaben zur Person und Angaben über die fachlichen Voraussetzungen für die beabsichtigte Verwendung des Dienstnehmers enthalten sind
- die Einführung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen zur Kontrolle der Dienstnehmer, sofern diese Maßnahmen (Systeme) die Menschenwürde berühren (z. B.: Videoüberwachung, registrieren von Telefongesprächen)
- die Einführung und Regelung von Akkord-, Stück- und Gedinglöhnen sowie akkordähnlichen Prämien und Entgelten – mit Ausnahme der Heimarbeitsentgelte-, die auf statistischen Verfahren, Datenerfassungsverfahren, Kleinstzeitenverfahren oder ähnlichen Entgeltfindungsmethoden beruhen, sowie der maßgeblichen Grundsätze (Systeme und Methoden) für die Ermittlung und Berechnung dieser Löhne bzw. Entgelte
- die Einführung von Systemen zur automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten des Dienstnehmers, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person und fachlichen Voraussetzungen hinausgehen. Eine Zustimmung ist nicht erforderlich, soweit die tatsächliche oder vorgesehene Verwendung dieser Daten über die Erfüllung von Verpflichtungen nicht

hinausgeht, die sich aus Gesetz, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder Arbeitsvertrag ergeben

- die Einführung von Systemen zur Beurteilung von Dienstnehmern des Betriebes, sofern mit diesen Daten erhoben werden, die nicht durch die betriebliche Verwendung gerechtfertigt sind

88. Können Betriebsvereinbarungen auch freiwillig abgeschlossen werden?

Ja, für bestimmte im Gesetz genannte Angelegenheiten können Betriebsvereinbarungen freiwillig abgeschlossen werden. Einige der in § 97 ArbVG angeführten Materien sind allerdings Gegenstand einer erzwingbaren Betriebsvereinbarung (§ 97 Abs 1 Z 1 bis 6a ArbVG). Die Erzwingbarkeit besteht darin, dass dann, wenn keine Einigung über den Abschluss zustande kommt, auf Antrag eines der Streitteile die Schlichtungsstelle entscheidet. Beispiele für solche erzwingbare Maßnahmen finden sich nachstehend.

Beispiele für freiwillige Betriebsvereinbarungen sind: die Festlegung von Rahmenbedingungen für das Arbeiten im Homeoffice, Grundsätze betreffend den Verbrauch des Erholungsurlaubes, Maßnahmen zur menschengerechten Arbeitsgestaltung (Klimaanlagen, usw.), die Festsetzung des Beginns und Endes der täglichen Arbeitszeit sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (z. B. bei Gleitzeit).

Die „Freiwilligkeit“ besteht darin, dass in diesen Angelegenheiten nicht zwingend eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden muss, sondern diese Angelegenheiten alternativ auch durch eine Weisung des Arbeitgebers oder im Dienstvertrag geregelt werden können.

89. Ist für den Abschluss jeder Betriebsvereinbarung die Zustimmung des Betriebsrates bzw. des Betriebsinhabers zwingend erforderlich?

Eine Ausnahme von der Zustimmungspflicht besteht in jenen Fällen, in denen die Zustimmung des Betriebsrates bzw. des Betriebsinhabers durch die Schlichtungsstelle ersetzt werden kann (vgl. §§ 96a, 97 Abs 1 Z 1 bis 6a ArbVG). Antragsberechtigt sind der Betriebsinhaber oder der Betriebsrat.

Beispiele für solche Maßnahmen sind:

- Die Einführung von Systemen zur automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten des Dienstnehmers, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person und den fachlichen Voraussetzungen hinausgehen. Eine Zustimmung ist nicht erforderlich, soweit die tatsächliche oder vorgesehene Verwendung dieser Daten über die Erfüllung von Verpflichtungen nicht hinausgeht, die sich aus Gesetz, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder Arbeitsvertrag ergeben.
- die Einführung von Systemen zur Beurteilung von Dienstnehmern des Betriebes, sofern mit diesen Daten erhoben werden, die nicht durch die betriebliche Verwendung gerechtfertigt sind
- allgemeine Ordnungsvorschriften

- Grundsätze der Beschäftigung überlassener Dienstnehmer
- die Auswahl der Betrieblichen Vorsorgekasse
- die Lage der Arbeitszeit und der Arbeitspausen
- die Abrechnung und Auszahlung der Bezüge
- der Sozialplan
- die Verwaltung von Schulungs-, Bildungs- und Wohlfahrtseinrichtungen
- die Benützung von Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln
- Schutzmaßnahmen bei Nachtschwerarbeit

90. Enthalten Betriebsvereinbarungen auch Sonderregelungen für einzelne Dienstnehmer?

Nein, bei der Betriebsvereinbarung handelt es sich um eine kollektive Rechtsquelle des Arbeitsrechts und daher um eine generelle Norm. Betriebsvereinbarungen dürfen daher keine Individualregelungen, d. h. konkret auf bestimmte Dienstnehmer abstellende Bestimmungen enthalten. Der Adressatenkreis einer generellen Norm ist insofern offen oder unbestimmt, als auch in Hinkunft Personen auftreten könnten, welche zum bislang bekannten Adressatenkreis hinzutreten (z. B. neu aufgenommene Mitarbeiter). In der Betriebsvereinbarung enthaltene Individualregelungen für konkrete Dienstnehmer sind daher rechtswidrig und nichtig.

Anlage 1

FAQ zu KA-AZG Themen

iZm der Dienstplangestaltung im NIZZA und Pilo

Version 2

1. Allgemeine Informationen zur täglichen Ruhezeit

Grundsätzlich müssen zwischen zwei Diensten, somit vom tatsächlichen Ende der Tagesarbeitszeit bis zum tatsächlichen Beginn der nächsten Tagesarbeitszeit, immer mindestens 11h ununterbrochene Ruhezeit liegen. Sofern die Tagesarbeitszeit über acht Stunden beträgt, ist zu berücksichtigen, dass sich die tägliche Ruhezeit zudem verlängert (= Ausgleichsruhezeit, vgl. § 7 Abs. 2 und 3 KA-AZG). Sollte aufgrund von Personalengpässen während einer geplanten täglichen Ruhezeit (SOLL) ein **zusätzlicher Dienst (IST)** notwendig sein, wodurch es zu (Teil-)Ausfällen oder Verschiebungen von geplanten SOLL-Diensten vor oder nach dem zusätzlichen Dienst kommt, damit die tägliche Ruhezeit eingehalten werden kann, so darf die Verschiebung dieser Ruhezeit nicht zu Lasten der betroffenen Dienstnehmer/innen gehen. Wurde ein/e Dienstnehmer/in somit vor oder nach dem zusätzlichen Dienst bereits zu einem Dienst eingeteilt (SOLL), und fallen durch einen späteren Dienstantritt bzw. einen entfallenden Dienstantritt aufgrund der verschobenen Ruhezeit im SOLL geplante Dienststunden aus, sind diese in vollem Umfang abzugelten. Diese Stunden werden in weiterer Folge als **bezahlte Ruhezeit** bezeichnet.

Die bezahlte Ruhezeit wird nachfolgend an Praxisbeispielen erklärt.

Wenn die Ruhezeit **VOR** dem zusätzlichen Dienst nicht eingehalten werden kann, ist dieser davor liegende Dienst vorzeitig zu beenden, sodass mindestens 11h Ruhezeit zwischen den beiden Diensten liegen. Trotz der vorzeitigen Beendigung wird dieser Dienst zur Gänze abgegolten.

Wenn die Ruhezeit **NACH** dem zusätzlichen Dienst nicht eingehalten werden kann, ist dieser nachfolgende Dienst später anzutreten, sodass mindestens 11h Ruhezeit zwischen den beiden Diensten liegen. Trotz des späteren Dienstantritts wird dieser Dienst zur Gänze abgegolten.

Zu unterscheiden ist die hier beschriebene bezahlte Ruhezeit, die sich auf die tägliche Ruhezeit bezieht, von der Ersatzruhe iSd § 6 ARG, die sich ausschließlich auf die wöchentliche Ruhezeit bezieht. Wird ein/e Dienstnehmer/in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, hat er/sie in der folgenden Arbeitswoche demnach Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen und zu bezahlen (vgl. § 9 Abs. 1 ARG) ist. Die Ersatzruhe besteht im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit (im Zeitraum innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn der nächsten Arbeitswoche) geleisteten Arbeit. Die Ersatzruhe erfolgt unmittelbar vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit, soweit vor Antritt jener Arbeit, für die Ersatzruhe gebührt, nicht anderes vereinbart wurde.

Eintragung im Dienstplan:

NIZZA: Dienstkürzel „RZ“ – bezahlte Ruhezeit / Ersatzruhe

PILO: Dienstkürzel „rb“ – bezahlte Ruhezeit

2. Beispiele in Verbindung mit angeordnetem Diensttausch

Die nachgeordneten Beispiele beziehen sich ausschließlich auf medizinisches Personal (ausgenommen Ärzt/innen), die dem KA-AZG unterliegen, und keine Betriebsvereinbarung abgeschlossen haben, um verlängerte Dienste zuzulassen.

Beispiel: SOLL DP: T1; IST DP: zusätzlicher Dienst ND

	DI
SOLL	T1 06:45 - 14:00 15:15 - 19:00
IST	**ZA/NZ/UR** (oder Dienstantritt) 06:45 - 07:35
	RZ 07:35 - 14:00 15:15 - 18:35
	ND 18:35 – 07:10

Beispiel: SOLL DP: 03; IST DP: zusätzlicher Dienst ND

	MO
SOLL	03 06:45 – 13:45
IST	**ZA/NZ/UR** (oder Dienstantritt) 06:45 – 07:35
	RZ 07:35 – 13:45
	ND 18:35 – 07:10

Beispiel: SOLL DP: T3; IST DP: zusätzlicher Dienst ND

	MO
SOLL	T3 14:00 – 20:00
IST	KEIN DIENSTANTRITT
	RZ 14:00 – 18:35
	ND 18:35 – 07:10

Beispiel: SOLL DP: A1; IST DP: zusätzlicher Dienst ND

	MO	**DI**
SOLL	-	A1 06:45 – 14:00 15:15 – 19:00
IST	**ND** 18:35 – 07:10	**RZ** 07:10 – 14:00 15:15 – 18:10
		ZA/NZ/UR (oder Dienstantritt) 18:10 – 19:00

Beispiel: SOLL DP: 07; IST DP: zusätzlicher Dienst ND;

	MO	**DI**
SOLL	-	07 06:45 – 13:45
IST	**ND** 18:35 – 07:10	**RZ** 07:10 – 13:45
		KEIN DIENSTANTRITT

Beispiel: SOLL DP: D4; IST DP: zusätzlicher Dienst ND

	MO	**DI**
SOLL	-	D4 14:00 – 20:00
IST	**ND** 18:35 – 07:10	**RZ** 14:00 – 18:10
		ZA/NZ/UR (oder Dienstantritt) 18:10 – 20:00

Beispiel: SOLL DP: T5; IST DP: ND statt T5

	DI	**MI**
SOLL	T5 07:00 -19:00	T5 07:00 -19:00
IST	**ZA/NZ/UR** (oder Dienstantritt) 07:00-08:00	**RZ** 07:00-18:00
	RZ 08:00-19:00	**ZA/NZ/UR** (oder Dienstantritt) 18:00-19:00
	N 19:00-07:00	

Beispiel Ärzte: SOLL DP: T8; IST DP: Übernahme eines verlängerten Dienstes statt T8

	MO	**DI**
SOLL	T8 08:00 -15:00	T8 08:00 -15:00
IST	**ND** 08:00 -08:00	**RZ** 08:00 -15:00

Zusatzinfo: bei geplanten Überstunden gilt das Ausfallsprinzip. Grundsätzlich ist darauf zu achten, derartige Konstellationen zu vermeiden.

3. Sonderbeispiele in Verbindung mit Urlaub

Beispiel: SOLL DP: Urlaub; IST DP: zusätzlicher Nachtdienst vor Urlaub

	MO	**DI**
SOLL	-	Urlaub 07:00 – 15:00
IST	**ND** **19:30 – 07:30**	Urlaub stornieren **RZ** 07:30 – 15:00

Zusatzinfo: Urlaub am Di: muss storniert werden – bezahlte Ruhezeit von 07:30 – 15:00 Uhr; Dienst löst Ruhezeitanspruch aus

Beispiel: SOLL DP: Urlaub; IST DP: zusätzlicher Nachtdienst während Urlaub

	MO	**DI**	**MI**
SOLL	Urlaub 08:00 – 14:00	Urlaub 08:00 – 14:00	frei
IST	**Urlaub** 08:00 – 14:00	**Urlaub** 08:00 – 14:00 **ND** 18:40 – 07:20	

Zusatzinfo:
Durch den geplanten Urlaub am Dienstag entsteht kein Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit, daher kommt auch kein Anspruch an bezahlter Ruhezeit zu Stande

Beispiel: SOLL DP: Urlaub; IST DP: zusätzlicher Nachtdienst während Urlaub

	DI	**MI**	**DO**
SOLL	Urlaub 08:00 – 14:00	Urlaub 08:00 – 14:00	Urlaub 08:00 – 14:00
IST	**Urlaub** 08:00 – 14:00	**Urlaub** 08:00 – 14:00	Urlaub stornieren
		ND 18:40 – 07:20	**RZ** 08:00 – 14:00

Zusatzinfo:

Durch den angeordneten Nachtdienst entsteht ein Anspruch auf tägliche Ruhezeit, daher muss der Urlaub am Donnerstag storniert werden

4. Sonderbeispiele in Verbindung mit NZ (Nachtzeitausgleich)/ZA

Beispiel: SOLL DP: NZ; IST DP: zusätzlicher Nachtdienst

Gilt für einen geplanten NZ/ZA die gleiche Vorgehensweise wie für Urlaub?

	MI	**DO**
SOLL	NZ 08:00 – 14:00	NZ 08:00 – 14:00
IST	**NZ** 08:00 – 14:00	**NZ** 08:00 – 14:00
	ND 18:40 – 07:20	

Nein, bei NZ/ZA gilt nicht die gleiche Vorgehensweise. Hierbei handelt es sich um eine Verschiebung der Dienstzeit, daher ist keine bezahlte Ruhezeit zu gewähren.

5. Beispiel vom ärztlichen Bereich

Beispiel: SOLL DP: T7; IST DP: verlängerter Dienst
Gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen, wenn der Arzt sich im Überstundenbereich befindet, oder im Normalstundenbereich?

	MO	**DI**
SOLL	T7 08:00-15:00	T7 08:00 – 15:00
IST	**A1** **08:00 – 08:00**	**RZ** 08:00 – 15:00

Zusatzinfo:
Bezahlte Ruhezeit ist am Tag 2 von 08:00-15:00 Uhr zu gewähren; bei geplanten Überstunden gilt das Ausfallsprinzip. Grundsätzlich ist darauf zu achten, derartige Konstellationen zu vermeiden.

Richtlinie
HR Management
Dienstplanung und
Dienstplanabrechung

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Richtlinie

HR Management - Dienstplanung und Dienstplanabrechnung

Stand 01.01.2021

Abteilung/Stabsstelle/Servicegesellschaft

Version	LGA-Rili/PEO 4.1-2022
Erstellt von	Abteilung Personal und Organisation (PEO) / NÖ LGA – Personalservice GmbH (PSG)
In Kraft mit (Datum)	01.01.2021
Außer Kraft	• „Dienstzeit, Überstunden, Rufbereitschaft; Vorschrift“ vom 19. Dezember 2006, LAD2-GV-7/109-2006; bzw. vom 15. Juli 2020, LAD2-GVN-7/001-2020 • „Turnusdienst, Wechseldienst, Dienstplangestaltung; Vorschrift“ vom 10. Dezember 2015, LAD2-N-33/903-2015; • „SpitalsärztInnen, Gestaltung der Dienstpläne; Vorschrift“ vom 6. April 2011, LAD2-N-46/057-2011 • „Dienstplangestaltung in Monaten mit Feiertagen im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992; Information“ vom 9. Jänner 2020, LAD2-GV-48/156-2019; • „Rufbereitschaft gemäß § 19 NÖ KAG, Genehmigung zur Anordnung bei betrieblichen Erfordernis“ vom 22. Dezember 2013, LAD2-N-28/1494-2013 • Elternteilzeit in Zusammenschau mit dem Anwendungsbereich des NÖ Spitalsärztegesetzes 1992 (NÖ SÄG 1992) LAD2-GV-48/150-2018

Freigabe durch den Leiter der Abteilung/Stabsstelle bzw. der Geschäftsführung:

Mag. Rupert Schreiner, MA

Freigabe durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied

Mag. Mag. (FH) Konrad Kogler

Inhalt

1. Regelungsziel 6
2. AdressatInnen 6
3. Rechtsgrundlagen 8
4. Inhaltliche Regelungen 8
4.1. Begriffsbestimmungen 8
4.1.1. Dienstzeit 8
4.1.2. Normalleistung (regelmäßige Wochendienstzeit) 9
4.1.3. Dienstform 9
4.1.4. Dienstplan 11
4.1.5. Solldienstzeit pro Monat 12
4.1.6. Mindesttagesdienstzeit nach dem NÖ SÄG 1992 13
4.1.7. Nachtzeit 13
4.1.8. Freizeitausgleich für Nachtschwerarbeit 13
4.1.9. Ersatzruhetag 13
4.1.10. Verlängerter Dienst 14
4.1.11. Mehrleistungen 14
4.1.12. Überstunden 14
4.1.13. Mehrarbeitsstunden 15
4.1.14. Arbeitsbereitschaft (Bereitschaftsdienst) 15
4.1.15. Rufbereitschaft 15
4.1.16. Ruhepause 16
4.1.17. Ruhezeiten, Höchstarbeitszeiten 17

4.2. Dienstplan 18
4.2.1. Grundsätze der Dienstplangestaltung 18
4.2.2. Besonderheiten der Dienstplanung je nach Dienstform 21
4.2.3. Dienstplanung in Verbindung mit Elternteilzeit 26
4.2.4. Änderungen im IST-Dienstplan (Diensttausch) 28
4.2.5. Umgang mit Fehlzeiten 28
4.3. Zusammentreffen mehrerer Fehlgründe 30
4.3.1. Krankheit und Freizeitausgleich für Mehrleistungen 30
4.3.2. Krankheit und NSchG-Freizeitausgleich 30
4.3.3. Krankheit/Unfall und Erholungsurlaub 31
4.3.4. Pflegeurlaub und Erholungsurlaub 31
4.3.5. Krankheit an einem dienstfreien Tag 31
4.3.6. Besonderheiten für Spitalsärzte nach dem NÖ SÄG 1992 31
4.4. Ausgleich von Mehrleistungen 31
4.4.1. Geltungsbereich NÖ LBG 31
4.4.2. Geltungsbereich LVBG, DPL 35
4.4.3. Geltungsbereich NÖ SÄG 1992 35
4.5. Vergütungen 38
4.5.1. Turnus- und Nachtdienst 38
4.5.2. Sonn- und Feiertagsdienst 38
4.6. Rundungsbestimmungen 39
4.7. Zeitgutschriften aufgrund des Nachtschwerarbeitsgesetzes 39
5. Qualitätssicherung 39
6. In Kraft/ Außer Kraft 39
7. Anhang 40

1. Regelungsziel

Die rechtskonforme Gestaltung der Dienstpläne zur Sicherstellung einer korrekten Abrechnung der MitarbeiterInnen in der NÖ Landesgesundheitsagentur ist eine wesentliche Aufgabe der Dienststellenleitung und der nachgeordneten Führungskräfte. Mit der in dieser Richtlinie zusammengefassten Darstellung der rechtlichen Rahmenbedingungen wird den für die Diensteinteilung verantwortlichen Personen in der NÖ Landesgesundheitsagentur eine Anleitung bei der dienstrechtskonformen Dienstplangestaltung und -abrechnung geboten.

Soweit in dieser Vorschrift personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher oder weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

2. AdressatInnen

AdressatInnen sind alle MitarbeiterInnen der NÖ Landesgesundheitsagentur gem. § 28 Abs. 1 NÖ LGA-G, die den in der nachfolgenden Tabelle bezeichneten Organisationseinheiten zugeordnet sind. Nicht unter den Geltungsbereich dieser Richtlinie fallen MitarbeiterInnen, die sich zum Zeitpunkt des Betriebsüberganges (01.07.2020) in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zur NÖ Landeskliniken-Holding befunden haben, sofern noch keine Zuordnung gem. § 44 Abs. 19 NÖ LGA-G erfolgt ist. Für diese MitarbeiterInnen gelten weiterhin die entsprechenden Richtlinien der NÖ Landeskliniken-Holding.

Organisationseinheit		ja	nein
NÖ LGA Zentrale	Abteilungen und Stabstellen	x	
	medizinische Direktion samt deren Abteilungen und Stabstellen	x	
	NÖ LGA - Personalservice GmbH	x	
	NÖ LGA - Shared Services GmbH	x	
	Gesundheit Mostviertel GmbH	x	
	Gesundheit Weinviertel GmbH	x	
	Gesundheit Waldviertel GmbH	x	
	Gesundheit Thermenregion GmbH	x	
	Gesundheitsregion Mitte GmbH	x	
NÖ Pflege- und Betreuungszentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
NÖ Pflege- und Förderzentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
NÖ Universitätskliniken	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
NÖ Landeskliniken	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
tut Gut Gesundheitsvorsorge GmbH			x
Epsilon Office KG & Co OG			x
RFP GmbH			x

3. Rechtsgrundlagen

NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG), LGBl. 2100;
NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992), LGBl. 9410;
Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG), LGBl. 2300;
Dienstpragmatik des Landesbeamten 1972 (DPL 1972), LGBl. 2200
Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG), BGBl. I 8/1997
Nachtschwerarbeitsgesetz, BGBl. 354/1981
NÖ Nachtschwerarbeitsverordnung 1993, LGBl. 9425
Arbeitsruhegesetz, BGBl. 1983/144
NÖ Krankenanstaltengesetz (NÖ KAG), LGBl. 9440
Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz 1987 – KJBG, BGBl. 599/1987
Arbeitsverfassungsgesetz, BGBl. 22/1974

4. Inhaltliche Regelungen

Anhänge zu dieser Richtlinie

Die Anhänge zu dieser Richtlinie werden laufend aktualisiert, ohne dass es zu einer Neufassung des Richtliniendokumentes kommt. Die Anhänge zu dieser Richtlinie haben immer in der Letztversion Gültigkeit. Die Letztversionen werden jeweils im Dokumentenlenkungssystem[1] der NÖ LGA zur Verfügung gestellt.

4.1. Begriffsbestimmungen

4.1.1. Dienstzeit

Die Dienstzeit ist jene Arbeitszeit, während derer die MitarbeiterInnen verpflichtet sind, ihrer dienstlichen Tätigkeit nachzugehen. Dazu zählen neben der geplanten Arbeitsleistung auch Mehrarbeits- und/oder Überstunden oder Bereitschaftsdienste (Arbeitsbereitschaft).

[1] Bis zum Einsatz des neuen Dokumentenlenkungssystems werden die Letztversionen der Anhänge den MitarbeiterInnen in den Gesundheitseinrichtungen jeweils durch Veröffentlichung im Personalwiki bzw. den MitarbeiterInnen in der NÖ LGA Zentrale in der Richtlinien-Dokumentation der Stabstelle Interne Revision zur Verfügung gestellt.

Die regelmäßige Wochendienstzeit (Normalleistung) beträgt 40 Stunden und ist fortlaufend im mehrwöchigen Durchschnitt zu erbringen.

4.1.2. Normalleistung (regelmäßige Wochendienstzeit)

Die Normalleistung eines Mitarbeiters ist seine regelmäßige Wochendienstzeit nach Maßgabe des Beschäftigungsausmaßes des Mitarbeiters (Normalleistungsverpflichtung). Die Normalleistung beträgt bei einem vollbeschäftigten Mitarbeiter 40 Stunden pro Woche, wobei die Besonderheiten der Dienstformen berücksichtigt werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten kann die regelmäßige Wochendienstzeit auch geblockt erbracht werden, sofern keine dienstlichen Interessen entgegenstehen. Die Dienstzeit hat an den einzelnen Arbeitstagen zumindest vier Stunden zu betragen.

4.1.3. Dienstform

Durch die Festlegung der Dienstform werden die dienstzeitlichen Rahmenbedingungen für die Erbringung der Normalleistung des Mitarbeiters definiert. Aus dienstrechtlicher Sicht bestehen folgende Dienstformen:

(a) **Normaldienst** liegt vor, wenn MitarbeiterInnen regelmäßig in der Zeit von Montag bis Freitag und außerhalb der Nachtzeit ihre Dienstleistung zu erbringen haben.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember ist keine Dienstleistung zu erbringen.
Fallen in den Abrechnungszeitraum Feiertage, der 24. Dezember oder der 31. Dezember (= dienstfreie Tage), der Allerseelentag oder der Karfreitag, auf einen Werktag (MO – FR), **reduziert sich die wöchentliche Soll- und Ist-Dienstzeit** wie folgt:

- Pro Feiertag und pro dienstfreiem Tag (24.12. und 31.12.), der auf einen Werktag fällt, in jedem Fall um 1/5 des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes.
- Für den Allerseelentag, der auf einen Werktag fällt, bzw. den Karfreitag um 1/10 des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes.

- Fallen in den Abrechnungszeitraum Feiertage, der 24. Dezember, der 31. Dezember oder der Allerseelentag, auf einen Samstag oder Sonntag, ändert sich an der wöchentlichen Solldienstzeit nichts.

  Als gesetzliche Feiertage gelten aus dienstrechtlicher Sicht: 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober (Nationalfeiertag), 1. November, 15. November (Fest des Landespatrons), 8. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember. MitarbeiterInnen evangelischer Bekenntnisse sind am Tage des Reformationsfestes vom Dienst zu befreien.

(b) **Wechseldienst** liegt vor, wenn MitarbeiterInnen regelmäßig an Sonn- und Feiertagen und außerhalb der Nachtzeit eine fortlaufende Dienstleistung zu erbringen haben.

Als **Feiertage** gelten die unter Pkt. 4.1.3.(a) angeführten Tage.

Fallen jedoch Feiertage und dienstfreie Tage auf Werktage von Montag bis Freitag so reduziert sich die Normalleistungsverpflichtung pro Feiertag oder dienstfreiem Tag (24.12. und 31.12.) um 1/5 des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, für den Allerseelentag und Karfreitag um 1/10.

(c) **Turnusdienst** liegt vor, wenn MitarbeiterInnen regelmäßig ohne Rücksicht auf die Tageszeit und auf Sonn- und Feiertage eine fortlaufende Dienstleistung zu erbringen haben, wobei die Dienstleistungsverpflichtung ungeachtet der auf Werktage fallenden Feiertage quantitativ nicht vermindert wird. Die Dienstleistung des Mitarbeiters wird regelmäßig auch in der Nachtzeit erbracht. Als Nachtzeit (Nachtdienstleistung) gilt die Zeit von 22 Uhr bis 6 Uhr.

Die Berechnungsgrundlage der Solldienstzeit beträgt im Turnusdienst das 8-fache an Arbeitstagen im Kalendermonat (bei Vollbeschäftigung), wobei die effektive Dienstleistung eine andere Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage zulässt.

Fallen in den Abrechnungszeitraum Feiertage, der 24. Dezember oder der 31. Dezember (= dienstfreie Tage), der Allerseelentag oder der Karfreitag (Normatage), auf einen Werktag (MO – FR) beträgt die **wöchentliche Solldienstzeit im**

Turnusdienst dennoch immer **40 Arbeitsstunden** (bei Teilbeschäftigung entsprechend dem Beschäftigungsausmaß weniger).

(d) Auch **Spitalsärzte** werden ohne Rücksicht auf die Tageszeit und auf Sonn- und Feiertage regelmäßig zur Dienstleistung eingeteilt. Fallen jedoch Feiertage und dienstfreie Tage auf Werktage von Montag bis Freitag so reduziert sich die Dienstverpflichtung pro Feiertag oder dienstfreiem Tag (24.12. und 31.12.) um 1/5 des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, für den Allerseelentag und Karfreitag um 1/10 (vgl. dazu Pkt. 4.1.3. (a) – Normaldienst).

Keine eigene dienstrechtliche Dienstform stellen die **geteilten Dienste** dar. Es handelt sich dabei um Dienste, die aus betriebsorganisatorischen Gründen am selben Tag beginnen und enden oder enden und beginnen und durch eine unbezahlte Ruhepause von mindestens drei Stunden unterbrochen sind. Geteilte Dienste sind von der Pflicht, die Dienstzeit für jede/n MitarbeiterIn zusammenhängend zu planen ausgenommen (siehe dazu auch 4.2.1.2. (f). Die Zulassung geteilter Dienste ist mit dem Betriebsrat abzustimmen (und gegebenenfalls in einer Betriebsvereinbarung zu vereinbaren).

4.1.4. Dienstplan

Die Festlegung der Dienstzeit erfolgt mittels Dienstplans (SOLL-Dienstplan) und ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen vorzunehmen, wobei auf die persönlichen Verhältnisse der MitarbeiterInnen Rücksicht zu nehmen ist.

Für jede/n MitarbeiterIn ist ein SOLL-Dienstplan (fiktiver Dienstplan) zu erstellen und ein IST-Dienstplan (Abbildung der tatsächlichen Dienstleistung) zu führen.

Der Dienstplan ist für jeweils einen Kalendermonat (Abrechnungszeitraum) zu erstellen. Er tritt mit der elektronischen Genehmigung der Dienststellenleitung in Kraft. Die Genehmigung darf nicht rückwirkend erteilt werden. Änderungen eines bereits genehmigten Dienstplanes bedürfen der neuerlichen Genehmigung (siehe dazu Pkt. 4.2.1.3).

MitarbeiterInnen in Bereichen ohne Gleitzeit, denen auf ihren Wunsch unter Beachtung dienstlicher Notwendigkeiten eine Abweichung vom Dienstplan genehmigt wird (z.B. früheres

Dienstende wegen privater Besorgungen), haben diese Stunden möglichst an einem anderen Tag des Abrechnungszeitraumes auszugleichen, spätestens aber im darauffolgenden Abrechnungszeitraum einzuarbeiten („geplantes Dienstzeitverschieben“).

Ausnahmen hiervon:

- fallweise Beschäftigte (tageweise Einsätze);
- Medizinstudenten, die das klinisch praktische Jahr (KPJ) in einem NÖ Landesklinikum absolvieren (die praktischen Ausbildungszeiten werden in einer Anwesenheitsliste erfasst);
- Berufsinteressenten, Volontäre und Praktikanten;

Besonderheiten bei der Diensteinteilung nach dem NÖ SÄG 1992:

- **Ausbildungsärzte:**

  Bei der Zuteilung der Ärzte an die Abteilungen ist auf die Interessen des Dienstes nur soweit Rücksicht zu nehmen, als noch gewährleistet ist, dass jeder Arzt **die in der geltenden Ärztinnen-/Ärzte-Ausbildungsordnung (ÄAO 2006 / ÄAO 2015),** vorgeschriebene Ausbildung in der vorgesehenen Mindestausbildungszeit absolvieren kann.

- **Nachtdienst:**

  Für zwei Abteilungen ist nach Möglichkeit ein gemeinsamer Nachtdienst einzurichten. Ferner darf für die Nachtdienstleistung in einer Abteilung auch ein Arzt einer anderen Abteilung herangezogen werden (§ 6 NÖ SÄG 1992). Diese Bestimmung gilt für Ärzte mit ius practicandi.

4.1.5. Solldienstzeit pro Monat

Die Höhe der monatlichen Solldienstzeit ist von der Dienstform abhängig. Bei Einteilung eines Mitarbeiters im Turnusdienst ist die Monatssoll-Leistung in Monaten, in denen Feiertage auf Werktage fallen, im Verhältnis zu Normal- und Wechseldienst höher. Die Anzahl der monatlich zu erbringenden Stunden eines vollbeschäftigten Mitarbeiters wird jährlich ermittelt und in der

elektronischen Dienstplanverwaltung zentral hinterlegt und wird für teilbeschäftigte Mitarbeiter aliquotiert.

4.1.6. Mindesttagesdienstzeit nach dem NÖ SÄG 1992

Werden Ärzte zu einer Tagesdienstleistung herangezogen, so beträgt die tägliche Dienstzeit in der Zeit von 6.00 Uhr bis 19.00 Uhr (Tagesdienstzeitrahmen) **mindestens**

- 5 Stunden bei Teilzeitbeschäftigung und
- 6 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung.

Die tägliche Dienstzeit kann prinzipiell variabel beginnen. Spätester Beginnzeitpunkt ist jedoch 13.00 bzw. 14.00 Uhr (Vollzeit/Teilzeit), da damit das durch den Tagesdienstzeitrahmen späteste Ende (19.00 Uhr) der Tagesdienstzeit eingehalten werden kann.

Ausnahmen:

Die Mindesttagesdienstzeit gilt nicht, wenn eine Nachtdienstleistung der täglichen Dienstzeit vor- oder nachgelagert ist (verlängerter Dienst) oder bei tatsächlicher Dienstleistung im Rahmen einer Rufbereitschaft.

Allfällige Regelungen über Beginnzeiten in Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

4.1.7. Nachtzeit

Als Nachtzeit gilt die Zeit zwischen 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

4.1.8. Freizeitausgleich für Nachtschwerarbeit

Ein Freizeitausgleich für Nachtschwerarbeit der MitarbeiterInnen ist nach den Bestimmungen des Nachtschwerarbeitsgesetzes, BGBl. 354/1981 idgF, und der NÖ Nachtschwerarbeitsverordnung 1993, LGBl. 9425 idgF zu gewähren (siehe dazu auch Punkt 4.7).

4.1.9. Ersatzruhetag

Für MitarbeiterInnen, die im Turnus- oder Wechseldienst im Sinne des Punktes 4.1.3. (b) und (c) dieser Richtlinie eingesetzt werden, ist bereits ein Ersatzruhetag im (Soll-)Dienstplan einzutragen, wenn

- der/die MitarbeiterIn im Turnusdienst an einem Sonntag zum Dienst eingeteilt wird oder
- der/die MitarbeiterIn im Wechseldienst an einem Sonn- oder Feiertag zum Dienst eingeteilt wird.

Siehe dazu ausführlich Punkt 4.2.2.2.

4.1.10. Verlängerter Dienst

Werden Ärzte während der Dienstzeit nicht durchgehend in Anspruch genommen, können durch Betriebsvereinbarung längere Arbeitszeiten zugelassen werden, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist (verlängerte Dienste). Eine Verlängerung ist nur insoweit zulässig, als die zu erwartende Inanspruchnahme innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden pro Woche nicht überschreitet (§ 4 KA-AZG). Durch Betriebsvereinbarung kann der Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen auf bis zu 26 Wochen ausgedehnt werden, sowie die durchschnittliche Wochenarbeitszeit nach Maßgabe des KA-AZG abgeändert werden.

4.1.11. Mehrleistungen

Die MitarbeiterInnen haben auf Anordnung über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst zu versehen.

Im Anwendungsbereich des NÖ LBG sind diese grundsätzlich im selben Kalendermonat im Verhältnis 1 : 1 in Freizeit wieder auszugleichen. Mehrleistungen außerhalb der Nachtzeit (22 bis 6 Uhr) sind vor Mehrleistungen in der Nachtzeit auszugleichen. Mehrleistungen an Sonn- und Feiertagen sind nicht durch Freizeit auszugleichen.

4.1.12. Überstunden

Anwendungsbereich des NÖ LBG:

Können Mehrleistungen an Werktagen im betreffenden Kalendermonat nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, gelten diese mit Ablauf des Kalendermonats insofern als **Überstunden**, als die zu erbringende Normalleistung im Kalendermonat laut Dienstplan überschritten wurde (Monatssaldo).

Anwendungsbereich der DPL 1972 und des LVBG:

Vollbeschäftigte MitarbeiterInnen, die auf Anordnung über die im Dienstplan für den betreffenden Tag vorgeschriebene Dienstzeit hinaus Dienst leisten, erbringen Überstunden.

Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992:
Überstunden entstehen dann, wenn die tatsächliche Dienstleistung die Normalleistung (ohne geplante Über- bzw. Mehrarbeitsstunden) übersteigt. Sie ergeben sich also durch einen „IST - SOLL Vergleich“ nach Ende des Kalendermonats, abzüglich der Dienstleistungen an Feiertagen, die auf einen Werktag fallen. Eine besondere Form der Abrechnung ist für Dienstverrichtungen von Ärzten, die über die 35. Monatsüberstunde hinausgehen, im NÖ SÄG 1992 vorgesehen.

4.1.13. Mehrarbeitsstunden

Mehrleistungen von teilbeschäftigten MitarbeiterInnen stellen erst dann Überstunden dar, wenn die Normalleistung (für eine/n vollbeschäftigte/n MitarbeiterIn) im konkreten Kalendermonat überschritten wird. Bis zu dieser Überschreitung angeordnete Mehrleistungen sind Mehrarbeitsstunden, die mit dem Normalstundensatz abgegolten werden.

4.1.14. Arbeitsbereitschaft (Bereitschaftsdienst)

Ein Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn MitarbeiterInnen verpflichtet werden, sich an ihrer Dienststelle oder an einem vom Dienstgeber bestimmten anderen Ort aufzuhalten, um bei Bedarf oder auf Anordnung ihre dienstliche Tätigkeit aufzunehmen.
Zeiten des Bereitschaftsdienstes gelten als Dienstzeit und werden **nach** Erfüllung der jeweiligen Normalleistungsverpflichtung mit der Hälfte des Normalstundensatzes abgegolten (Besoldungsbestimmung). Die Zeiten der Arbeitsbereitschaft selbst sind nach den Vorgaben des KA-AZG als Arbeitszeit und auch hinsichtlich der Höchstarbeitszeit in vollem Umfang zu betrachten.

4.1.15. Rufbereitschaft

Rufbereitschaft liegt vor, wenn MitarbeiterInnen verpflichtet werden, in ihrer dienstfreien Zeit den Aufenthalt so zu wählen, dass sie jederzeit erreichbar und binnen kürzester Zeit zum Antritt ihres Dienstes bereit sind.

Rufbereitschaft gilt nicht als Dienstzeit.

Werden MitarbeiterInnen im Rahmen einer Rufbereitschaft zum Dienst herangezogen, so gilt die Zeit, während der sie Dienst versehen haben, als Dienstzeit.

Bei Rufbereitschaften ist die tatsächliche Einsatzzeit als Arbeitszeit zum vorangegangenen Dienst (sofern die Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten wurde) sowie zur wöchentlichen Arbeitszeit hinzuzurechnen.

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während zwei wöchentlicher Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden.

Nach einem tatsächlichen Einsatz während der Rufbereitschaft beginnt die Ruhezeit – sofern diese unterbrochen wird – neu zu laufen (11 Stunden); d.h. ein nachfolgend geplanter Tagdienst ist grundsätzlich nicht zulässig. Bei der Planung soll bereits darauf Rücksicht genommen werden. Allenfalls hat der Dienst nach Einhaltung der täglichen Ruhezeit zu beginnen. Die dadurch entfallene Zeit ist im Dienstplan als geleistete Normalleistung ab Dienstbeginn einzutragen (im Ausmaß der noch offenen Ruhezeit), so als ob diese Zeit geleistet worden wäre. Der tatsächliche Dienstantritt erfolgt dann erst später an diesem Tag.

Für die Rufbereitschaft gebührt eine **Entschädigung** im Sinne des geltenden Dienstrechts.

Ist der Dienst an der Dienststelle zu versehen, sind zwei **Drittel der Fahrzeit** vom Aufenthaltsort zur Dienststelle und zurück als Dienst zu berücksichtigen.

Besonderheiten für Spitalsärzte:

Bei der Berufsgruppe der Ärzteschaft ist die **Hälfte der Fahrzeit** vom Aufenthaltsort zur Dienststelle und zurück als Dienst zu berücksichtigen.

Beim Einsatz von Ärzten ist zudem zu berücksichtigen, dass ärztliche Hilfe in einer Krankenanstalt jederzeit sofort und in ausreichendem Maße erreichbar sein muss. Daher darf eine Rufbereitschaft nur nach Maßgabe der Bestimmungen des § 19 NÖ KAG, LGBl. 9440, angeordnet werden (§ 8 NÖ SÄG 1992). Darüber hinaus sind für die Anordnung einer Rufbereitschaft auch medizinisch-fachliche Erwägungen maßgebend.

4.1.16. Ruhepause

Beträgt die Gesamtdauer der Dienstzeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

4.1.17. Ruhezeiten, Höchstarbeitszeiten

Bei der Dienstzeitplanung sind die Höchstarbeitszeitgrenzen des Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetzes (KA-AZG), BGBl. I Nr. 8/1997 idgF. bzw. der allenfalls bestehenden Betriebsvereinbarung sowie die Mindestruhezeiten nach den Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes (ARG), BGBl. Nr. 144/1983 idgF. zu berücksichtigen.

Das KA-AZG findet grundsätzlich auf alle **Angehörigen von Gesundheitsberufen** Anwendung. Das sind u.a. Ärztinnen/Ärzte, Angehörige der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe, Angehörige der gehobenen medizinisch-technischen Dienste, Angehörige der medizinischen Assistenzberufe, Hebammen usw.

Darüber hinaus findet das KA-AZG auch auf **Angehörige anderer Berufe** Anwendung, sofern deren **Tätigkeit sonst zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen erforderlich** ist. Dies ist dann zu bejahen, wenn die Tätigkeit permanent (24 Stunden pro Tag, 7 Tage die Woche) ausgeübt werden oder zur Verfügung stehen muss (z. B. Portiere, Mitglieder der Betriebsfeuerwehr).

Vom Anwendungsbereich des KA-AZG ausgenommen sind insbesondere MitarbeiterInnen, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind (sog. **leitende Dienstnehmer** und deren Stellvertretungen, jedoch nur in der Zeit der Vertretung) sowie MitarbeiterInnen, die das **18. Lebensjahr noch nicht vollendet** haben und daher dem Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) unterliegen.

Für die **übrigen MitarbeiterInnen** (Verwaltungsbereich) gelten grundsätzlich die Ruhebestimmungen des **ARG** (hins. der Wochen-, der Wochenend-, der Ersatz- und Feiertagsruhe sowie der Rufbereitschaften) und die dienstrechtlichen Bestimmungen über die tägliche Ruhezeit, die Ruhepause und die Höchstarbeitszeitgrenzen. **Leitende Angestellte** und deren Stellvertreter/innen, jedoch nur in der Zeit der Vertretung sind **vom Anwendungsbereich des ARG ausgenommen.**

Höchstarbeitszeiten:

Die Tagesdienstzeit darf daher maximal 13 Stunden, die Wochendienstzeit im mehrwöchigen Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten. Allfällige berufsgruppenspezifischen Betriebsvereinbarungen in den NÖ Kliniken über die Zulassung längerer Arbeitszeiten (verlängerte Dienste) sind zu beachten.

Ruhezeiten:

Die tägliche Ruhezeit beträgt ununterbrochen 11 Stunden, die wöchentliche Ruhezeit beträgt ununterbrochen 36 Stunden. Je nach Dienstform ist eine Wochenendruhe (in die 36 Stunden fällt der Sonntag) oder eine Wochenruhe (diese hat – anstelle der Wochenendruhe – einen ganzen Wochentag einzuschließen) zu gewähren.

Rufbereitschaft:

Auch bei der Einteilung von Rufbereitschaften ist bei allen Berufsgruppen auf die Bestimmungen des ARG zu achten, insbesondere auf die Zulässigkeit der Einteilung von Rufbereitschaft während zweier wöchentlicher Ruhezeiten pro Monat.

4.2. Dienstplan

4.2.1. Grundsätze der Dienstplangestaltung

Grundlage der Dienstplanung bildet die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der NÖ Landesgesundheitsagentur, sowie in den Gesundheitseinrichtungen der Versorgungsauftrag, das Leistungsangebot, das Patientenaufkommen der jeweiligen Organisationseinheit eines NÖ Klinikums sowie des BewohnerInnen-Betreuungsumfanges eines NÖ Pflege-/Betreuungs- und Förderzentrums.

Dieser Grundlage ist eine entsprechende Personalbedarfsplanung, nach Maßgabe der rechtlichen Rahmenbedingungen (in den Gesundheitseinrichtungen insbesondere Bestimmungen des NÖ Krankenanstaltengesetzes (NÖ KAG) für die NÖ Kliniken und die anerkannte Personalbedarfsplanung für die NÖ Pflege-/Betreuungs- und Förderzentren nach Maßgabe der Berufsberechtigung der MitarbeiterInnen nach dem jeweiligen Berufsrecht) zu Grunde zu legen.

4.2.1.1. Personalbedarfsplanung

Zunächst sind die Gesamtstunden im Kalendermonat unter Berücksichtigung der fachgerechten, effizienten sowie wirtschaftlichen Behandlung und Versorgung der Patienten/BewohnerInnen sowie Beachtung dienstrechtlicher und

arbeitnehmerschutzrechtlicher Bestimmungen zu ermitteln (Ermittlung des täglichen, wöchentlichen und schließlich monatlichen Stundenbedarfs).

4.2.1.2. Erstellen eines Dienstplanes

(a) Die Dienstzeitplanung ist mit einem elektronischen Dienstplanprogramm vorzunehmen.

(b) Für jede/n MitarbeiterIn ist spätestens zum 15. eines jeden Monats für den folgenden Kalendermonat ein Dienstplan (SOLL – Dienstplan) zu erstellen und durch die Führungskraft freizugeben.

(c) Die Dienstzeiten der MitarbeiterInnen sind regelmäßig so zu planen, dass Dienste gleichmäßig verteilt werden, bspw. bei Einteilung der Tagesdienstzeiten, der Nachtdienstleistungen, allfälliger verlängerter Dienste usw.

(d) Dabei ist auf die persönlichen Verhältnisse sowie auf die Notwendigkeiten des Dienstbetriebes Bedacht zu nehmen. Zu berücksichtigende persönliche Verhältnisse können sein: Sorge- und Betreuungspflichten für Kinder, gesundheitliche Umstände, gesetzliche Beistandspflichten (insbesondere Ehegatten, eingetragene Partnerschaften). Nicht berücksichtigt werden müssen wirtschaftliche Gründe, insbesondere die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, wie z. B. der Betrieb einer Ordination oder eines Wirtschaftsbetriebes. Diese können jedoch berücksichtigt werden, wenn dadurch der Dienstbetrieb nicht gestört wird.

(e) Der Dienstplan hat für jeden Arbeitstag einen fixen Dienstbeginn und ein fixes Dienstende zu enthalten. Bei der Festlegung der Beginnzeiten ist überdies auf eine bestmögliche Auslastung gerätetechnischer und baulicher Ressourcen Bedacht zu nehmen.

(f) Die Dienstzeit muss für jede/n MitarbeiterIn zusammenhängend geplant werden, ausgenommen sind Unterbrechungen durch Ruhepausen und Ruhezeiten nach dem ARG und KA-AZG oder wenn betriebsorganisatorische Gründe vorliegen (geteilte Dienste).

(g) Für die Dienstplanung ist die jeweilige Monatssoll-Leistung des Mitarbeiters maßgeblich.

(h) Der Dienstplan darf weder auf Mehrleistungs- oder Überstunden noch auf Minusstunden aufgebaut sein (Ausnahmen: bei Ärzten nach dem NÖ SÄG 1992 darf bei betrieblicher Notwendigkeit im Sinne der Personalbedarfsplanung auf Mehrleistungs- und Überstunden

geplant werden, welcher wiederum nach dem Grundsatz der Gleichmäßigkeit zu verteilen sind; sofern Gleitzeitvereinbarungen in einer NÖ Gesundheitseinrichtung das Einarbeiten von Minusstunden im nächstfolgenden Kalendermonat zulassen).

(i) Der Dienstplan dient bei Erholungsurlaub, Krankenstand, Feiertagen und sonstigen Abwesenheiten als Berechnungsgrundlage für die Abrechnung.

(j) Die wöchentliche Dienstzeit ist bei Vollbeschäftigung grundsätzlich auf fünf Arbeitstage zu verteilen; die tägliche Dienstzeit soll im Regelfall neun Stunden nicht überschreiten (Ausnahmen z. B. bei Arbeiten im Turnus- oder Wechseldienst oder bei langen Außendiensten).

(k) Beträgt die Gesamtdauer der Dienstzeit für MitarbeiterInnen im Anwendungsbereich des KA-AZG mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufzeichnung der Ruhepausen kann nach Maßgabe der Bestimmungen des § 11 Abs. 3 KA-AZG dem/der MitarbeiterIn übertragen werden, sofern diesbezüglich eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen wurde.

MitarbeiterInnen, außerhalb des Anwendungsbereichs des KA-AZG haben ab einer Tagesdienstzeit von mehr als sechs Stunden Anspruch auf eine Ruhepause nach den jeweiligen dienstrechtlichen Bestimmungen. Für diese Mitarbeiterinnen besteht keine Aufzeichnungspflicht der Ruhepausen.

(l) Auf gesetzliche Bestimmungen, insbesondere nach dem KA-AZG, ARG, Ärztegesetz, Mutterschutzgesetz, NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000, Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen etc., ist im Rahmen des jeweiligen persönlichen Anwendungsbereichs Bedacht zu nehmen.

(m) Auf Besonderheiten bspw. einer MitarbeiterInnengruppe wie den Spitalsärzten hinsichtlich der Mindesttagesdienstzeit oder auf Besonderheiten der jeweiligen Dienststelle aufgrund von Betriebsvereinbarungen (bspw. über die Zulassung verlängerter Dienste und dadurch bedingter Arbeitszeitmodelle) ist Bedacht zu nehmen.

4.2.1.3. Genehmigung eines Dienstplanes

Der Dienstplan tritt mit der elektronischen Genehmigung der Dienststellenleitung in Kraft. Die Dienststellenleitung kann die Genehmigung nach den betrieblichen Erfordernissen an nachgeordnete Führungskräfte nachweislich delegieren. Zum spätensten Genehmigungszeitpunkt siehe Punkt 4.2.1.2.

4.2.2. Besonderheiten der Dienstplanung je nach Dienstform

Neben den allgemeinen Grundsätzen dieser Richtlinie sind je nach Dienstform noch nachstehende Besonderheiten bei der Dienstplanung zu berücksichtigen:

4.2.2.1. Normaldienst und Ärzte im NÖ SÄG: Alternative Verteilung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit

Wird für MitarbeiterInnen, die Normaldienst leisten (inkl. Spitalsärzte im Anwendungsbereich des NÖ SÄG), die Verteilung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit durch ein elektronisches Dienstplanprogramm automatisch festgelegt, kann unter den folgenden Voraussetzungen eine abweichende Verteilung erfolgen:

- Der/die MitarbeiterIn beantragt die alternative Verteilung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit schriftlich im Dienstweg.
- Die Führungskraft stimmt der alternativen Verteilung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit zu. Dabei hat die Führungskraft auf anwendbaren Regelungen (z.B. Mindesttagedienstzeit nach NÖ SÄG – siehe Punkt 4.1.6.) Bedacht zu nehmen.
- Im laufenden Kalenderjahr ist noch keine Änderung der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt.

4.2.2.2. Ersatzruhetag bei Turnus- und Wechseldienst:

Der Ersatzruhetag wird nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen festgelegt.

TURNUSDIENST	WECHSELDIENST
Werden MitarbeiterInnen an einem **Sonntag** zum Dienst eingeteilt, so ist gleichzeitig einer der nachfolgenden, im Solldienstplan als dienstfrei eingetragener Werktag (24 Stunden) als „**Ersatzruhetag**“ zu kennzeichnen, sodass den MitarbeiterInnen anstatt der Wochenendruhe eine wöchentliche Ruhezeit im Sinne des Arbeitsruhegesetzes, BGBl. 1983/144 idgF., erhalten bleibt.	Werden MitarbeiterInnen an einem **Sonn- oder Feiertag** zum Dienst eingeteilt, so ist gleichzeitig einer der nachfolgenden, im Solldienstplan als dienstfrei eingetragener Werktag (24 Stunden) als „**Ersatzruhetag**“ zu kennzeichnen, sodass den MitarbeiterInnen anstatt der Wochenend-/Feiertagsruhe eine wöchentliche Ruhezeit im Sinne des Arbeitsruhegesetzes, BGBl. 1983/144 idgF., erhalten bleibt.
Der Dienst an Sonntagen gilt als Werktagsdienst, ein allfälliger Dienst am Ersatzruhetag als Sonntagsdienst.	Der Dienst an Sonn- oder Feiertagen gilt als Werktagsdienst, der Dienst am Ersatzruhetag als Sonntagsdienst.
Dies **gilt nicht** für die Berechnung der Sonn- und Feiertagszulage bzw. -vergütung. Für eine Dienstleistung an einem **Sonntag** von 0 – 7 Uhr bzw. von 19 – 24 Uhr (Nachtdienst von Samstag auf Sonntag oder Nachtdienst von Sonntag auf Montag) ist ebenfalls ein Werktag als Ersatzruhetag zu kennzeichnen. Die Erbringung einer Dienstleistung an einem Sonntag von **weniger als 5 Stunden** bewirkt keinen Anspruch auf einen „Ersatzruhetag“.	Dies **gilt nicht** für die Berechnung der Sonn- und Feiertagszulage bzw. –vergütung. Für die Dienstleistung an einem **Sonn- oder Feiertag** von **weniger als 5 Stunden** gebührt, wenn vor oder nach diesem Dienst eine durchgehende Ruhezeit von 24 Stunden gewährleistet ist, kein „Ersatzruhetag“.

Der Ersatzruhetag sollte nach Möglichkeit am nächsten Werktag, der dem Sonntagsdienst (bei Wechseldienst auch Feiertagsdienst) folgt, im Dienstplan festgelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. wenn der regelmäßig, kalendarisch festgesetzte „Ersatzruhetag“ auf einen Feiertag, auf den 24. Dezember oder den 31. Dezember, den Allerseelentag oder Karfreitag fällt), kann der Ersatzruhetag auch an einem der nachfolgenden Werktage ausgewiesen werden.

Ein Sams-, Sonn- oder Feiertag darf nicht als Ersatzruhetag ausgewiesen werden.

Wenn ein im Dienstplan vorgesehener Sonntagsdienst (bei Wechseldienst auch Feiertagsdienst) – aus welchen Gründen immer – nicht geleistet wurde, entfällt der „Ersatzruhetag“.

Abgeltung von zusätzlichen Diensten am Ersatzruhetag:

Die zusätzliche Einteilung zu einem Dienst, insbesondere von TeilzeitmitarbeiterInnen, an einem im Dienstplan fixierten „Ersatzruhetag“ sollte nach Möglichkeit vermieden werden, um den MitarbeiterInnen ihre Sonntags- und Feiertagsruhe zu wahren. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen kann der „Ersatzruhetag“ im Einvernehmen zwischen MitarbeiterInnen und Dienstvorgesetzten verschoben werden.

Müssen aus dienstlichen Gründen vollbeschäftigte MitarbeiterInnen an einem „Ersatzruhetag“ zur Dienstleistung herangezogen werden, so **sind** die geleisteten Stunden monatlich im Nachhinein zur Vergütung wie Sonn- und Feiertagsüberstunden als Überstunden am Ersatzruhetag anzusprechen, mit der die Dienstleistung vollkommen abgegolten wird (es gebührt keine Sonn- und Feiertagszulage bzw. –vergütung und kein weiterer „Ersatzruhetag“).

4.2.2.3. Besonderheiten bei der Dienstplanung nach dem NÖ SÄG 1992

Die jeweilige Normalleistung der Ärzte im NÖ SÄG 1992 ist fortlaufend ohne Rücksicht auf die Tageszeit in der Zeit von Montag bis Sonntag zu erbringen.

Die Arbeitszeitverminderung erfolgt wie beim Normaldienst mit folgenden besonderen Auswirkungen auf die Erstellung des SOLL - Dienstplanes:

- Der SOLL - Dienstplan ist auf Basis der Normalleistungsverpflichtung (abzüglich Feiertage, die auf Werktage fallen), zu erstellen (= Monats - SOLL).

- Feiertagsarbeit ist „**getrennt**“ von der Normalleistungsverpflichtung zu planen und getrennt von dieser abzurechnen.

Getrennte Planung der Feiertagsarbeit bei Ärzten nach dem NÖ SÄG 1992:

Bei der Dienstplangestaltung sind daher 2 Planungsschritte zu beachten.

Planung der „Normalleistung“ an Werktagen	**Planung der „Feiertagsarbeit“** (sofern Einsatz am Feiertag erforderlich ist)
Normalleistung = Anzahl der Werktage abzüglich der auf Werktage fallenden Feiertage. ➔ daraus ergeben sich die zu verplanenden „Normal“ Stunden ➔ SOLL-Dienstplan ist so zu erstellen, dass die ÄrztInnen entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsausmaßes zu Arbeitsleistungen eingeteilt werden	Feiertagsarbeit = Ausmaß der am Feiertag erforderlichen Dienstleistung! ➔ zu verplanende „Feiertags“ - Stunden im SOLL-Dienstplan ➔ tatsächlich geleistete Stunden sind im IST-Dienstplan zu erfassen und „getrennt“ abzurechnen
Beispiel (fiktiv)	
1. SOLL-Dienstplan Normalleistung des Monats, wenn ein Feiertag auf einen Werktag fällt: Monats - SOLL 152 h IST - Dienstleistung ohne Feiertag 180 h = Überstunden von 28 h	**2. SOLL-Dienstplan Feiertag** (sofern der Einsatz an diesem Tag erforderlich ist): Im SOLL auszuweisen 8 h Im IST auszuweisen 8 h = Feiertagsstunden 8 h ⇨ sind getrennt im IST zu erfassen und zur Abgeltung anzusprechen!

Kennzeichnung von Normalleistungsstunden und Über-/ Mehrarbeitsstunden nach dem NÖ SÄG 1992:

Im Hinblick auf das „Ausfallsprinzip“ sind im Dienstplan die Normalleistungsstunden (bei Teilzeitbeschäftigten die zu leistenden Stunden) und die geplanten Über- und Mehrarbeitsstunden auszuweisen. Um diese „**Bewertung**“ zu vereinfachen und im Hinblick auf den Regelbetrieb von Montag bis Freitag sind Mehrleistungen **zwingend in folgender Reihenfolge** auszuweisen:

1. Sonntagsstunden (kalendarische Betrachtung; vom Monatsende beginnend)
2. Samstagsstunden (kalendarische Betrachtung; vom Monatsende beginnend)
3. verlängerte Dienste (vom Monatsende beginnend; Zeit zwischen 00.00 Uhr bis Dienstzeitende)
4. verlängerte Dienste (vom Monatsende beginnend; Zeit zwischen Beginn des verlängerten Dienstes bis 24.00 Uhr)

Geringfügiges Über-/Unterschreiten der Monatssoll-Leistung im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992

Wird die Solldienstleistungsverpflichtung im Kalendermonat (IST - Abrechnung) nicht erreicht oder überschritten, so sind die im Ausmaß von weniger als einer halben Stunde entstandenen Minus-/Plusstunden im nächsten Kalendermonat auszugleichen. Durch das Einarbeiten von Minusstunden entstehen keine Überstunden. Ergeben sich bei der Einarbeitung Schwierigkeiten, ist Kontakt mit der PSG zur Abklärung aufzunehmen. Von geplanten Überstunden abgesehen ist bei Spitalsärzten im Anwendungsbereich des NÖ SÄG lediglich ein geringfügiges Unterschreiten der Monatssoll-Leistung möglich. Ansonsten gilt Pkt. 4.2.2.1 (h).

4.2.2.4. Besonderheiten aus betriebsorganisatorischen Gründen

Keine eigene dienstrechtliche Dienstform stellen die **geteilten Dienste** dar. Es handelt sich dabei um Dienste, die aus betriebsorganisatorischen Gründen am selben Tag beginnen und enden oder enden und beginnen und durch eine Ruhepause von mindestens drei Stunden unterbrochen sind.

4.2.3. Dienstplanung in Verbindung mit Elternteilzeit

Bei Vorliegen der jeweiligen Voraussetzungen besteht für Mitarbeiterinnen der Landesgesundheitsagentur grundsätzlich eine Wahlmöglichkeit zwischen der Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes gem. Landesdienstrecht und Elternteilzeit gem. Mutterschutzgesetz.

4.2.3.1. Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes gem. Landesdienstrecht

Im Geltungsbereich des Landesdienstrechts ist dabei für Vertragsbedienstete eine Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes auf bis zu 14 Wochenstunden möglich. Ein schriftliches Ansuchen ist drei Monate vor dem Beginn der Teilzeitbeschäftigung zu stellen.

4.2.3.2. Elternteilzeit gem. Mutterschutzgesetz

Im Geltungsbereich des Mutterschutzgesetzes ist vorgesehen, dass im Rahmen von Elternteilzeit Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Arbeitszeit mit dem Dienstgeber schriftlich zu vereinbaren sind.

Die zentral festgelegte monatliche **Normalleistungsverpflichtung** verliert im Rahmen einer abgeschlossenen Elternteilzeitvereinbarung ihre Wirkung.

Dies begründet sich darin, dass die im Rahmen der Elternteilzeitvereinbarung festgelegte Arbeitszeit als fixer Dienstplan für die gesamte Wirksamkeitsdauer der Elternteilzeitvereinbarung zu betrachten ist. Eine einseitige Änderung durch die Dienstnehmerin ist einmal möglich und muss 3 Monate vor der beabsichtigten Änderung bekannt gegeben werden.

Der SOLL-Dienstplan ist auf Basis der **Normalleistungsverpflichtung** unter Zugrundelegung der im Dienstvertrag vereinbarten Wochendienstzeit zu erbringen. Bezüglich der Arbeitstage und -zeiten gelten die in der Elternteilzeitvereinbarung getroffenen Festlegungen.
Durch die Vereinbarung fixer Arbeitstage und -zeiten gilt sowohl für geplante als auch für **kurzfristige Erholungsurlaube sowie für Fehlzeiten**, dass die Arbeitszeiten laut Elternteilzeitvereinbarung als Grundlage heranzuziehen sind.

Besonderheiten im Anwendungsbereit des NÖ SÄG 1992:

Schritt 1:

Fallen in den Abrechnungszeitraum Feiertage, der 24. Dezember oder der

31. Dezember (= dienstfreie Tage), der Allerseelentag oder der Karfreitag, auf einen Werktag (Montag bis Freitag), reduziert sich die Wochendienstzeit im Normaldienst, Wechseldienst und wie folgt:

- pro Feiertag und pro dienstfreiem Tag (24.12. und 31.12.), der auf einen Werktag fällt, in jedem Fall um das in der Elternteilzeitvereinbarung festgelegte Ausmaß für den betroffenen Tag;
- für den Allerseelentag, der auf einen Werktag fällt, bzw. den Karfreitag um 1/10 des laut Elternteilzeitvereinbarung festgelegten Ausmaßes für den betroffenen Tag;

Beispiel:
Im Rahmen der Elternteilzeitvereinbarung hat eine Ärztin folgende Arbeitszeit unter Zugrundelegung eines 30 Wochenstunden-Dienstvertrages vereinbart:

- Montag 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- Mittwoch 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- Freitag 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Nun tritt die Situation im Monat August 2018 ein, dass ein Mittwoch auf einen Feiertag fällt.

Im Sinne des NÖ SÄG 1992 bedeutet dies:

- Für die Ärztin sind im Monat August 2018 13 Arbeitstage (anstatt 14 Arbeitstage aufgrund des Feiertags) mit jeweils 10 Stunden im Soll-Dienstplan zu verplanen (= 130 Stunden anstatt 140 Stunden aufgrund des Feiertags).

Die Bereitschaft der Mitarbeiterin Nachtdienste zu leisten muss als Bestandteil in die Elternteilzeitvereinbarung aufgenommen werden. Insbesondere sind fixe Vereinbarungen über die Lage der Arbeitszeit zu treffen.

Beispiel:
„Darüber hinaus leistet die Ärztin alle zwei Wochen einen Nachtdienst am Mittwoch."

Schritt 2:
Feiertagsarbeit ist „getrennt" von der Normalleistungsverpflichtung zu planen und getrennt von dieser abzurechnen. Es gelten die auch hier die im Rahmen der Elternteilzeitvereinbarung

festgelegten Rahmenbedingungen hinsichtlich Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Arbeitszeit.

4.2.4. Änderungen im IST-Dienstplan (Diensttausch)

Ein Diensttausch ist auf Wunsch der MitarbeiterInnen untereinander möglich und der vorgesetzten Person anzuzeigen. In einem solchen Fall sind gleiche Dienste (in Bezug auf die Lage der Dienstzeit und das Stundenausmaß) zu tauschen. Sollten im Einzelfall Stundenunterschiede auftreten, ist das Einvernehmen mit der dienstplanverantwortlichen Person herzustellen. Der Diensttausch ist auch für den allenfalls eingetragenen Ersatzruhetag zu berücksichtigen.

Wird jedoch ein Diensttausch angeordnet, ändert sich der IST-Dienstplan nach folgender Maßgabe:

- Eine Abweichung vom SOLL-Dienstplan für MitarbeiterInnen nach dem LVBG und der DPL 1972 bewirkt in diesem Fall das Entstehen von Minusstunden (1:1), wenn die Arbeitszeit im getauschten Dienst niedriger ist oder das Entstehen von Überstunden (1:1,5), wenn die Arbeitszeit im getauschten Dienst höher ist.
- Eine Abweichung vom SOLL-Dienstplan für MitarbeiterInnen nach dem NÖ LBG und für Ärzte nach dem NÖ SÄG 1992 wird aufgrund der Monatsdurchrechnung erst am Monatsende verglichen.
- Eine Verschiebung eines im SOLL-Dienstplan vorgesehenen Ersatzruhetages ist nicht möglich.
- Das Ausfallsprinzip gilt bei der jeweils eingetauschten Person am getauschten Tag.

4.2.5. Umgang mit Fehlzeiten

4.2.5.1. Meldepflichten der MitarbeiterInnen und Eintragung im Dienstplan

Jede Dienstverhinderung und deren voraussichtliche Dauer sind von den MitarbeiterInnen ohne Verzug der Dienststellenleitung oder einer von dieser nachweislich ermächtigten vorgesetzten Person anzuzeigen. Auf etwaige dringliche Arbeiten ist dabei hinzuweisen.

Planbare Erholungsurlaube sind mit der Führungskraft so rechtzeitig zu vereinbaren, dass diese bei der Erstellung des Dienstplans berücksichtigt werden können. Über Anträge von langfristig geplanten Erholungsurlauben hat die zuständige Führungskraft ehebaldigst zu entscheiden.

4.2.5.2. Bedeutung der Fehlzeiten für den Durchrechnungszeitraum im Anwendungsbereich des KA-AZG vor Genehmigung des SOLL-Dienstplanes

Vor Genehmigung des SOLL-Dienstplans bekannte Fehlzeiten sind grundsätzlich im Ausmaß von 1/5 der Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters einzuplanen, ansonsten gelten die im genehmigten SOLL-Dienstplan hinterlegten Stunden (vgl. dazu auch Anhang A „Fehlzeitkatalog“).

Die Wochenarbeitszeit ist im mehrwöchigen Durchschnitt zu erbringen. Sofern mit Betriebsvereinbarung nichts Anderes festgelegt ist, darf im Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen die Arbeitszeit im Durchschnitt 48 Stunden und in den einzelnen Wochen 60 Stunden nicht überschreiten. Durch Betriebsvereinbarung kann für bestimmte Berufsgruppen der Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen auf bis zu 26 Wochen ausgedehnt werden.

Der Durchrechnungszeitraum ist um die Abwesenheitszeiträume zu verkürzen („Nichtberücksichtigung“).

Die Abwesenheitszeit ist mit der im Dienstplan vorgesehenen Zeit zu veranschlagen.

4.2.5.3. Bedeutung der Fehlzeiten für den Durchrechnungszeitraum im Anwendungsbereich des KA-AZG nach Genehmigung des SOLL-Dienstplanes

Eine Nichtberücksichtigung der Abwesenheitszeit ist nur dann geboten, wenn die Abwesenheit bereits im Dienstplan berücksichtigt wurde. Kurzfristige Dienstverhinderungen, die bei der Dienstplanerstellung noch nicht berücksichtigt wurden, verkürzen den Durchrechnungszeitraum nicht.

(a) Ganzwöchige Abwesenheit

Die Kalenderwoche ist bei Diensteinteilung zu neutralisieren, indem die Arbeitszeit der Anwesenheitswochen im Durchrechnungszeitraum addiert und durch die Anzahl der Anwesenheitswochen dividiert wird.

(b) Tageweise Abwesenheit

Innerhalb der Woche kann neutralisiert werden.

Zunächst wird die Höchstarbeitszeit durch die Zahl durch die Zahl der Arbeitstage dividiert und mit der Zahl der Anwesenheitstage multipliziert.

Dann wir die tatsächliche Arbeitszeit an den Anwesenheitstagen durch die Anzahl der Anwesenheitstage dividiert und mit der Anzahl der Arbeitstage multipliziert.

(c) Geht die Abwesenheit über die Arbeitswoche hinaus, können ganze Wochen neutralisiert werden (siehe oben a); hinsichtlich der Rumpfwoche (Arbeitswoche in der ein Monatswechsel stattfindet) ist eine Berechnung für tageweise Abwesenheiten erforderlich.

(d) Dauert die Abwesenheit sieben Tage, liegt aber nicht zur Gänze in einer Arbeitswoche, ist in beiden Rumpfwochen eine Berechnung für tageweise Abwesenheiten erforderlich.

4.3. Zusammentreffen mehrerer Fehlgründe

Treffen nach Genehmigung des SOLL-Dienstplanes mehrere Fehlgründe an einem Tag zusammen, ist wie folgt vorzugehen:

4.3.1. Krankheit und Freizeitausgleich für Mehrleistungen

Sollten MitarbeiterInnen, die für geleistete Überstunden Freizeitausgleich erhalten, an diesem Tag (in dieser Zeit) krank werden, wird der Freizeitausgleich durch die Zeit der gerechtfertigten Dienstabwesenheit nicht unterbrochen.

4.3.2. Krankheit und NSchG-Freizeitausgleich

Werden MitarbeiterInnen an einem Tag krank, an welchem die Konsumation von NSchG-Freizeitguthaben ausgewiesen ist, wird auch dieser Freizeitausgleich durch die Zeit der gerechtfertigten Dienstabwesenheit nicht unterbrochen.

4.3.3. Krankheit/Unfall und Erholungsurlaub

Die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalles wird auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet.

4.3.4. Pflegeurlaub und Erholungsurlaub

Dasselbe gilt für derartige Abwesenheitsgründe, die während eines Erholungsurlaubes eintreten, wenn dies unverzüglich gemeldet wird.

4.3.5. Krankheit an einem dienstfreien Tag

Werden MitarbeiterInnen an einem Tag krank, der im Dienstplan als dienstfreier Tag ausgewiesen ist, bleibt der Soll-Dienstplan aufrecht (keine Verschiebung des dienstfreien Tages möglich).

4.3.6. Besonderheiten für Spitalsärzte nach dem NÖ SÄG 1992

Grundsätzlich dürfen Dienstverhinderungen (Abwesenheiten) zu keinen Mehrleistungen (Überstunden) führen. Für Ärzte nach dem NÖ SÄG 1992 gilt jedoch im Falle einer Dienstverhinderung aufgrund von Krankheit/Unfall ab dem Zeitpunkt, ab dem der SOLL-Dienstplan bewilligt wurde, das „Ausfallsprinzip“ (§ 41 NÖ SÄG 1992), d. h. geplante Mehrleistungen und Feiertagsstunden sind abzugelten, obwohl sie in Folge von Krankheit/Unfall nicht geleistet werden konnten.

Die Abgeltung der ausgefallenen Über- und Feiertagsstunden beträgt bei Vollbeschäftigung 1:1,5 (als Überstunde), bei Teilzeitbeschäftigung beträgt sie (bis zur Vollbeschäftigung) 1:1.

Kein Ausfallsprinzip gilt, wenn nach Genehmigung des SOLL-Dienstplans ein kurzfristiger Erholungsurlaub genehmigt wird.

4.4. Ausgleich von Mehrleistungen

4.4.1. Geltungsbereich NÖ LBG

(a) Entstehen von Überstunden

Vollbeschäftigte MitarbeiterInnen, die auf **Anordnung** über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst versehen, erbringen **Mehrleistungen**.

Die erbrachten Mehrleistungen sowie Stunden die eingearbeitet werden aufgrund des „geplanten Dienstzeitverschiebens“ bzw. (Plus-)Stunden im Gleitzeitmodell sind grundsätzlich - vor einem allfälligen Verbrauch von Zeitausgleich aus Vormonaten - im selben Kalendermonat im Verhältnis 1 : 1 in Freizeit wieder auszugleichen. Mehrleistungen außerhalb der Nachtzeit (22 bis 6 Uhr) sind vor Mehrleistungen in der Nachtzeit auszugleichen. Mehrleistungen an Sonn- und Feiertagen sind nicht durch Freizeit auszugleichen.

Monatsdurchrechnung:

Um somit feststellen zu können, ob Überstunden entstanden sind, erfolgt am Ende des Kalendermonats ein Vergleich der jeweils auf diesen Kalendermonat entfallenen Sollzeit laut Dienstplan einerseits mit der tatsächlichen Dienstzeit andererseits. Für die tatsächliche Dienstzeit angerechnet werden auch gerechtfertigte Abwesenheitsgründe wie z.B. Erholungsurlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, konsumierter Zeitausgleich (sofern im Soll-Dienstplan geplant) aus Vormonaten - nicht jedoch Stunden die eingearbeitet werden aufgrund des „geplanten Dienstzeitverschiebens“ bzw. aufgrund von Plusstundenabbau im Gleitzeitmodell.

Mehrleistungen von teilbeschäftigten MitarbeiterInnen stellen erst dann Überstunden dar, wenn die Normalleistung bei Vollbeschäftigung im konkreten Kalendermonat überschritten wird. Bis zu dieser Überschreitung angeordnete Mehrleistungen sind Mehrarbeitsstunden, die im Verhältnis 1:1 in Freizeit ausgeglichen werden können.

Es ist zu unterscheiden zwischen

(a) Wochentagsüberstunden außerhalb der Nachtzeit

(b) Überstunden während der Nachtzeit (22 bis 6 Uhr) und

(c) Sonn- und Feiertagsüberstunden

Mehrleistungen, die am Ende des Kalendermonats zur Entstehung von Überstunden führen können, bedürfen der Anordnung des für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglieds der NÖ LGA oder von diesem hierzu ermächtigten Personen.

Mehrleistungen bei Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle bedürfen keiner gesonderten Anordnung, da diese durch den Dienstreiseauftrag erfolgt.

Nur bei Gefahr im Verzug (z. B. bei Katastrophenfällen) oder wenn während einer Rufbereitschaft die Dienstleistung erforderlich wird, kann damit gerechnet werden, dass eine Anordnung von Mehrleistungen **nachträglich** erfolgt. Es sind aber auch solche Mehrleistungen nach Möglichkeit in Freizeit auszugleichen.

(b) Abgeltung von Überstunden

- **Freizeitausgleich**

  Die durch Mehrleistungen außerhalb der Nachtzeit entstandenen Wochentagsüberstunden sind primär durch Freizeitgewährung bis zum Ende des auf den Kalendermonat der Leistung folgenden Monats im Verhältnis 1 : 1,5 auszugleichen; bei Bereitschaftsdienst im Verhältnis 2 : 1,5.

  Soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen, kann die Frist für den Freizeitausgleich mit Zustimmung der MitarbeiterInnen erstreckt werden. Freizeitausgleich wird dadurch gewährt, dass die MitarbeiterInnen an einem Tag, an dem sie laut Dienstplan Dienst zu leisten haben, gar nicht oder zu weniger Dienststunden eingesetzt werden, als es der Dienstplan vorsieht.

  Die durch Mehrleistungen während der Nachtzeit (22 bis 6 Uhr) entstandenen Überstunden und an Sonn- und Feiertagen erbrachte Mehrleistungen sind **nicht** durch Freizeit ausgleichbar.

  MitarbeiterInnen mit einer pauschalierten Überstundenentschädigung können Überstunden nicht in Freizeit 1 : 1,5 ausgleichen. Pauschalierte Überstundenentschädigungen werden unabhängig vom Stand des Monats- oder Gesamtsaldos laufend angewiesen.

  Bei Konsum von Freizeitausgleich hat die Dienststellenleitung darauf zu achten, dass dadurch (innerhalb des gleichen Kalendermonats) nicht weitere Mehrleistungen, die zu Überstunden führen, notwendig werden.

- **Kombinierte Abgeltung**

  Überstunden, die aufgrund angeordneter Mehrleistungen entstanden sind und für die ein voller Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, sind durch Freizeit im Verhältnis 1 : 1; bei Bereitschaftsdienst im Verhältnis 2 : 1 **und** finanziell mit dem Überstundenzuschlag abzugelten.

- **Finanzielle Abgeltung**

Ist ein Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich oder handelt es sich um Überstunden an Sonn- und Feiertagen oder während der Nachtzeit, so gebührt eine **Überstundenentschädigung** bzw. eine **Sonn- und Feiertagsvergütung**. Diese bestehen aus der Grundvergütung und dem Zuschlag.
Die Grundvergütung für eine Überstunde beträgt **0,577** % der Bemessungsgrundlage.
Der Zuschlag bzw. die Gesamtabgeltung beträgt:

	Zuschlag		Gesamt-abgeltung (Grundvergütung + Zuschlag)
für Überstunden an	% der Grund-vergütung	% der Bemessungs-grundlage	Summe % der Bemessungs-grundlage
Wochentagen außerhalb der Nachtzeit	**50**	**0,2885**	**0,8655**
Wochentagen während der Nachtzeit	**100**	**0,577**	**1,154**
Sonn- und Feiertagen (von der 1. bis 8. Stunde)	**100**	**0,577**	**1,154**
Sonn- und Feiertagen (ab der 9. Stunde)	**200**	**1,154**	**1,731**

- **Berücksichtigung des Gesamtsaldos**

  Solange der Wert des Gesamtsaldos negativ ist, können Überstunden nur in Freizeit abgegolten werden.

- **Führung von Nachweisen**

  Überstundenzuschläge werden zum Teil nach dem Einkommensteuergesetz 1988 steuerbegünstigt behandelt. Den Finanzbehörden müssen bei Überprüfung der steuerlichen Behandlung von Überstundenentschädigungen die geleisteten Überstunden nachgewiesen werden. Alle MitarbeiterInnen, denen Mehrleistungen, die zur Entstehung von Überstunden geführt haben, angeordnet wurden, haben einen von der Dienststellenleitung zu überprüfenden Vormerk über die tatsächlich erbrachten Überstunden unter Anführung der Uhrzeit zu führen. Die Führung des Vormerks ist auch bei MitarbeiterInnen mit einer pauschalierten Überstundenentschädigung erforderlich. Die Aufzeichnungen über die tatsächlich erbrachten Überstunden (Vormerke) sind aus steuerlichen Gründen bis zum Ablauf des siebenten auf die Lohnzahlung folgenden Kalenderjahres aufzubewahren.

4.4.2. Geltungsbereich LVBG, DPL

Vollbeschäftigte MitarbeiterInnen, die auf Anordnung über die im Dienstplan für den betreffenden Tag vorgeschriebene Dienstzeit hinaus Dienst leisten, erbringen Überstunden.

Für die Anspruchsvoraussetzungen, die Arten von Überstunden, für die Abgeltung (Entschädigung) von Überstunden, für die Führung von Nachweisen, für die Überstunden im Außendienst sowie für Mehrarbeitsstunden gelten die für den Anwendungsbereich des NÖ LBG getroffenen Regelungen sinngemäß (siehe dazu Pkt. 4.4.1. (b)).

4.4.3. Geltungsbereich NÖ SÄG 1992

(a) Entstehen von Überstunden

Überstunden entstehen dann, wenn die tatsächliche Dienstleistung (IST-Dienstplan) die Normalleistung (ohne geplante Über- bzw. Mehrarbeitsstunden) übersteigt. Sie ergeben sich

also durch einen „IST - SOLL Vergleich“ nach Ende des Kalendermonats, **abzüglich der Dienstleistungen an Feiertagen**, die auf einen Werktag fallen (diese dürfen weder bei der Ermittlung der monatlichen Normalleistung noch des Monats-IST berücksichtigt werden).

Die unbedingt erforderlichen Überstunden müssen, damit diese abgegolten werden, durch die Dienststellenleitung/Abteilungsleitung angeordnet werden.

- **Planbare Überstunden**

  Diese sind im Dienstplan auszuweisen und gelten mit Genehmigung der Abteilungsleitung und der Dienststellenleitung als angeordnet.

- **Nicht planbare Überstunden**

  Werden über die im Dienstplan auszuweisenden (planbaren) Mehrleistungen hinaus, Dienstleistungen erbracht, so bedürfen diese der nachträglichen Genehmigung durch die Abteilungsleitung und die Dienststellenleitung. Die nachträgliche Genehmigung hat zu erfolgen, wenn die Überstundenleistung erforderlich war.

- **Abgeltung von Überstunden**

  Bei der Besoldung von angeordneten Überstunden erfolgt nach Ablauf eines Kalendermonats eine Orientierung an der gesetzlich maximal zulässigen Inanspruchnahme von Ärzten nach dem KA-AZG; d.h. maximal 48 Stunden in der Woche oder 35 Überstunden im Monat (= 8 x 4,375).
  Der Betrachtungszeitraum im Sinne der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften kann durch eine bestehende Betriebsvereinbarung variieren.
  Das bedeutet:
  Überstunden werden im Ausmaß von bis zu 35 Stunden je Kalendermonat mit 0,8655 % des Monatsentgelts/geleisteter Stunde abgegolten.
  Daraus resultiert, dass Überstundenzuschläge nur mehr für Überstunden im Rahmen der gesetzlich zulässigen Inanspruchnahme gebühren.
  Feiertagsstunden und Fahrtzeiten auf Dienstreisen reduzieren das oben angeführte Höchstausmaß von 35 Stunden pro Kalendermonat.
  Dienstverrichtungen, die über das Höchstausmaß hinausgehen, d. h. ab der 36. Überstunde pro Kalendermonat, werden mit der Hälfte des Stundensatzes (0,577 % des Monatsentgeltes) abgegolten.

Ausgenommen sind die Feiertagsstunden. Diese werden auch über das Höchstausmaß hinaus mit 0,8655 % abgegolten (Verweis auf den folgenden Punkt 2).
Dienstverrichtungen außerhalb der Dienststelle, sofern es sich um Zeiten außerhalb des Dienstplans handelt und keine tatsächlichen Dienstleistungen erbracht werden (z. B. Reisezeiten), werden auch innerhalb des Höchstausmaßes mit der Hälfte des Stundensatzes (0,577 % des Monatsentgeltes) entlohnt.

In der Reihung zur Zusammenrechnung ergibt sich folgende Reihenfolge:

(a) Feiertagsstunden
(b) Außendienststunden ohne Dienstleistung (Reise-/Fahrtzeiten)
(c) Außendienstüberstunden (Dienstleistung)
(d) Innendienstüberstunden (10-h-Kontingent)
(e) Innendienstüberstunden (ab der 11. Stunde)

In Verbindung mit dem Ausfallsprinzip ist immer mit den geleisteten Stunden zu beginnen.
Außendienste können bis zu sechs Monate im Nachhinein abgerechnet werden. Aus diesem Grund erfolgt die Berücksichtigung eventuell anfallender Außendienstüberstunden sowie von Reise-/Fahrtzeiten bezüglich der Herabsetzung der 35-Stundengrenze in der Personalservice GmbH. Das bedeutet, dass die durch die Schnittstelle gemeldeten Überstunden reduziert und die Anzahl der Stunden mit dem halben Stundensatz erhöht werden.

- **Feiertagsstunden**

Dienstleistungen an Feiertagen sind getrennt zu planen und abzurechnen, insbesondere dürfen Dienstleistungen an Feiertagen nicht bei der Ermittlung von Überstunden berücksichtigt werden. Dienstleistungen an Feiertagen sind getrennt zu planen und abzurechnen.
Für Feiertagsarbeit ist folgende Abgeltung vorgesehen:

(a) Vollbeschäftigung: Dienstleistungen an Feiertagen gelten nicht als Überstunden. Diese sind, wenn sie angeordnet und geleistet wurden, **gesondert** mit 0,8655 % des Monatsentgelts/geleisteter Stunde abzugelten.

(b) Teilzeitbeschäftigung: Mehrarbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen sind bis zum Ausmaß der Normalleistung mit 0,577 % des Monatsentgelts/geleisteter Stunde abzugelten.

(c) Eine Sonn- und Feiertagszulage gebührt für jede Dienstleistung an einem Sonn- und Feiertag.

4.5. Vergütungen

4.5.1. Turnus- und Nachtdienst

- **Turnusdienstzulage bzw. -vergütung nach NÖ LBG, LVBG, DPL**

  MitarbeiterInnen, die im Turnusdienst eingeteilt sind, gebührt eine Turnusdienstzulage bzw. -vergütung in der Höhe von 8 % des Dienstbezuges. Die Vergütung gebührt erst bei Einbeziehung in den bestehenden Dienstplan über einen durchgehenden Zeitraum von sieben aufeinander folgenden Kalendertagen. Mit dieser Vergütung wird die Arbeit an Feiertagen, die auf Werktage fallen, finanziell abgegolten. Bei Eintritt einer ununterbrochenen Dienstverhinderung durch Krankheit oder Dienstunfall besteht der Anspruch auf Auszahlung für einen Zeitraum von vier Wochen weiterhin. Danach ruht er bis zum Wiederantritt des Dienstes.

- **Nachtdienstzulage bzw. -vergütung nach NÖ LBG, LVBG, DPL, NÖ SÄG 1992**

  MitarbeiterInnen, die während der Nachtzeit mehr als drei zusammenhängende Stunden Dienst leisten, gebührt für jede derartige Dienstleistung eine Vergütung im Sinne des geltenden Dienstrechts.

4.5.2. Sonn- und Feiertagsdienst

Den MitarbeiterInnen im Turnus- und Wechseldienst, die an einem Sonn- oder Feiertag zur Dienstleistung **laut Solldienstplan** eingeteilt sind, gebührt für eine solche Dienstleistung eine Sonn- und Feiertagszulage bzw. -vergütung im Sinne des geltenden Dienstrechts.

Im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992 gebührt für jede Dienstleistung an einem Sonn- und Feiertag die Sonn- und Feiertagszulage.

4.6. Rundungsbestimmungen

Die geleisteten Arbeitsstunden werden dezimal dargestellt, wonach eine Abrechnung in Industriestunden/-minuten erfolgt.

4.7. Zeitgutschriften aufgrund des Nachtschwerarbeitsgesetzes

Bei Erfüllung der Voraussetzungen nach der NÖ Nachtschwerarbeitsverordnung gebührt in bestimmten Bereichen der Krankenanstalten sowie der NÖ Pflege- und Betreuungszentren für jeden geleisteten Nachtdienst ein Freizeitguthaben im Ausmaß von zwei Stunden pro Nachtdienst (NSchG-Stunden). Dieses Zeitguthaben stellt **keine Abgeltung von Überstunden** dar. Ein Abbau hat in einem Zeitraum von sechs Monaten nach dem Entstehen zu erfolgen. Bei der Dienstplanung ist der Verbrauch des Freizeitausgleichs für Nachtschwerarbeit vor Verbrauch eines Zeitausgleichs aufgrund von Mehrleistungen zu berücksichtigen.

Diese Zeit fällt weder unter die Freizeitausgleichsbestimmungen 1:1,5, noch darf diese Zeitgutschrift zur Bezahlung angesprochen werden.

Ausnahme:

Bei Enden des Dienstverhältnisses werden nicht konsumierte Stunden im Verhältnis 1:1 finanziell abgegolten. Dies betrifft auch tageweise Einsätze, hier werden die Stunden aufgrund der tageweisen Anmeldung finanziell abgefunden.

5. Qualitätssicherung

Sollten sich im Rahmen der Umsetzung von neuen bzw. adaptierten Richtlinien Probleme ergeben, so ist dies der Abteilung Personal und Organisation sowie der NÖ LGA Personalservice GmbH schriftlich mitzuteilen. In einem solchen Fall ist die Stabsstelle Interne Revision verpflichtend in den Verteiler aufzunehmen.

6. In Kraft/ Außer Kraft

Die Richtlinie tritt mit 01.01.2021 in Kraft.
Damit treten die Vorschriften

- „Dienstzeit, Überstunden, Rufbereitschaft; Vorschrift“ vom 19. Dezember 2006, LAD2-GV-7/109-2006; bzw. vom 15. Juli 2020, LAD2-GVN-7/001-2020
- „Turnusdienst, Wechseldienst, Dienstplangestaltung; Vorschrift“ vom 10. Dezember 2015, LAD2-N-33/903-2015;
- „SpitalsärztInnen, Gestaltung der Dienstpläne; Vorschrift“ vom 6. April 2011, LAD2-N-46/057-2011
- „Dienstplangestaltung in Monaten mit Feiertagen im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992; Information“ vom 9. Jänner 2020, LAD2-GV-48/156-2019;
- „Rufbereitschaft gemäß § 19 NÖ KAG, Genehmigung zur Anordnung bei betrieblichen Erfordernis“ vom 22. Dezember 2013, LAD2-N-28/1494-2013
- Elternteilzeit in Zusammenschau mit dem Anwendungsbereich des NÖ Spitalsärztegesetzes 1992 (NÖ SÄG 1992) LAD2-GV-48/150-2018

außer Kraft.

7. Anhang

Anhang A – Fehlzeitkatalog

Anhang B – Schnittstellenbeschreibungen

Anhang C – SFTP Beschreibung Kliniken

Anhang D – SFTP Beschreibung PBZ/PFZ

26.03.2020

Fehlzeitenanspruch			Fehlzeit				pro Anspruch					
Code	Bezeichnung	Übergenuss-warnung	Code	Bezeichnung	Bezahlt	Nicht aufwerten	Zeitanrechnung geplante FZ	Zeitanrechnung ungeplante FZ (A = Ausfallsprinzip)	SÄG: geplante Überstd. = Fehl-zeit (J/N)	Fehlzeiten-Gruppe	zählt als Ersatz-tag für Pendlerp.	
URL	Urlaub	✓	UR	Urlaub	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	U	✓	
		✓	UF	Urlaub "persönlicher Feiertag"	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	U	✓	
		✓	UN	Urlaub § 132b (Nichtverfall von Urlaub)	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	U	✓	
		✓	UJ	Urlaub § 132a (Jubiläum)	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	U	✓	
		✓	UK	Urlaub Kur	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	U	✓	
KST	Krankenstand		KR	Krankenstand	✓	✓		A	J	K	✓	
			KP	Privatunfall	✓	✓		A	J	K	✓	
			KD	Dienstunfall	✓	✓		A	J	K	✓	
			KW	Wegunfall	✓	✓		A	J	K	✓	
ABE	Arztbesuch		AB	Arztbesuch	✓	✓		A	J	K		
PFU	Pflegeurlaub	✓	P1	Pflegeurlaub 1. Woche	✓	✓		A	N	S		
		✓	P2	Pflegeurlaub 2. Woche	✓	✓		A	N	S		
		✓	P3	Betreuungsurlaub	✓	✓		A	N	S		
ABW	Amts- Behördenweg, Elternsprechtag	✓	AW	Amts- Behördenweg, Elternsprechtag	✓	✓		A	N	S		
SUA	allgemeiner Sonderurlaub	✓	SE	Eheschließung Kind	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		
		✓	SG	Niederkunft der Gattin	✓	✓		A	N	S		
		✓	SI	Silberhochzeit	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		
		✓	ST	Todesfall	✓	✓		A	N	S		
		✓	SA	Wohnungswechsel	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		
			SH	1.und 2. Heiratsurlaub	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		
		✓	SW	Heiratsurlaub weitere Eheschl.	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		
SUB	besonderer Sonderurlaub		SD	Krank i.V.m.Dienst	✓	✓		A	J	K		
			SC	Gemeinderat	✓	✓		A	N	S		
			SF	Feuerwehreinsatz	✓	✓		A	J	S		
			SZ	Freistellung Einsatzorganisation	✓	✓		A	J	S		
			SU	Dienstfreistellung COVID-19 (Personalreserve)	✓	✓		A	N	S		NEU
			SL	Sonderurlaub Laienrichtertätigkeit	✓	✓		A	J	S		
SUS	sonstiger Sonderurlaub		SS	sonstiger Sonderurlaub (generell für KPJ-Abw.)	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	S		
		✓	SB	Kulturtag, Betriebsausflug	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	S		
		✓	SR	Freistellung Rehabilitation	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	K	✓	
		✓	SK	Freistellung Kur	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	K	✓	
FOB	Fortbildung		FI	Fortbildung intern (auch für Fortbildung SÄG)	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A	✓	
			FX	Fortbildung extern (auch für Fortbildung SÄG)	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A		
			SM	Praktikum	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A		
			SO	Sonderausbildung (auch für Hospitation SÄG)	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A		
		✓	SP	Dienstprüfungssonderurlaub	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A		
FBZ	Zweiter Bildungsweg		FZ	Zweiter Bildungsweg	✓	✓	1/5 WoAZ	1/5 WoAZ	N	A		
DV	Dienstverhinderung		DV	Dienstverhinderung (Außerdienststellung)	✓	✓	1/5 WoAZ	A	N	S		NEU
BTR	Betriebsrat, Gewerkschaft	✓	BR	Betriebsrat, Gewerkschaft	✓	✓		A	N	S		
		✓	BB	Bildungsfreistellung Betriebsrat	✓	✓		A	N	S		
NZA	Nachtzeitausgleich		NZ	Nachtzeitausgleich	✓	✓		A	---	S		
RZB	Ruhezeit bezahlt		RB	Ruhezeit bezahlt (PILO)	✓	✓		A	J	S		
	Ruhezeit bezahlt (NIZZA)		RZ	Ruhezeit bezahlt (NIZZA)	✓	✓		A	J	S		
ZAG	Zeitausgleich		ZA	Zeitausgleich (NICHT IN SCHNITTSTELLEN)		✓		A	N			

=> soferne an einem Tag eine Dienstleistung erfolgt, sind sämtliche (stundenweise) eingetragenen Abwesenheiten irrelevant; Wertung als Diensttag

=> wird an einem Tag keine Dienstleistung erbracht und es sind unterschiedliche Fehlgründe eingetragen, ist nach dem Überwiegen zu werten
bei gleicher Lage ist zu Gunsten des Bediensteten zu entscheiden (z.B. 4h Urlaub + 4h Arztbesuch => Wertung als Ersatztag)

=> es sind grundsätzlich ALLE Fahrten zu melden, auch jene an "fremde" Kliniken
(z. B. im Fall von Ausbildungsärzten: meldepflichtig und dienstplanverantwortlich ist das Stammhaus; das Stammhaus hat Dienst- und Ersatztage
an der Ausbildungsklinik zu melden, eine gesonderte Kennzeichnung des angefahrenen Standortes ist nicht erforderlich;
Begründung: ein ev. PP wird bei Ausbildungsbeginn eingestellt; soferne ein neuer Antrag zur Ausbildungsklinik gelegt wird,
sind alle Dienst-/Ersatztage entsprechend anzurechnen!

Richtlinie Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Richtlinie

Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis

Stand 01.08.2024

Abteilung Personal und Organisation

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Version	9.1.-2024
Erstellt von	Abteilung Personal und Organisation
In Kraft mit (Datum)	01.08.2024
Außer Kraft	Rili-Nr.

Freigabe durch den Leiter der Abteilung Personal und Organisation

Datum, Unterschrift

Mag. Rupert Schreiner, MA
Abt. Personal und Organisation

Freigabe durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied

Datum, Unterschrift

Mag. Mag.(FH) Konrad Kogler
Vorstand

Kenntnisnahme durch das Vorstandsmitglied für Gesundheitsregionen, Forschung, Beteiligungen

Datum, Unterschrift

DI Alfred Zens, MBA
Vorstand

Inhalt

1. (Einleitung und) Regelungsziel 9
2. Adressatinnen und Adressaten 9
3. Rechtsgrundlagen 10
4. Inhaltliche Regelungen 10
4.1. Zuständigkeiten der Dienststelle NÖ LGA (Zentrale) 11
4.2. Dienstweg, Meldepflichten, Dienstverhinderungen 11
4.2.1. Definition und Form der Eingaben 11
4.2.1.1. Was sind Eingaben? 11
4.2.1.2. Formgebundene Eingaben 12
4.2.1.3. Formlose Eingaben 12
4.2.2. Weg der Eingabe von Bediensteten 12
4.2.2.1. Dienstweg 12
4.2.3. Meldepflichten der Bediensteten 15
4.2.3.1. Allgemeine Meldepflichten 15
4.2.3.2. Meldepflicht bei Befangenheit 15
4.2.3.3. Meldepflicht bei persönlichen Naheverhältnissen oder Lebensumständen, die zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention) 16
4.2.3.4. Meldepflicht bei Dienstverhinderung 16
4.2.3.5. Meldepflicht bei Unfall 16
4.2.3.6. Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung 16
4.2.3.7. Meldepflicht bei Berücksichtigung des Pendlerpauschales 17
4.2.4. Nachweis der Dienstverhinderungen 17
4.2.4.1. Nachweis der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall 17
4.2.4.2. Nachweis der Dienstverhinderungen aus anderen wichtigen Gründen 19
4.2.5. Meldepflichten des zuständigen Mitglieds der Direktion 20
4.2.5.1. Meldung der Abwesenheit vom Dienst 20
4.2.5.2. Meldung von Unfällen 21
4.2.5.3. Anzeige-/Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung 21
4.2.5.4. Befreiung vom Präsenzdienst im öffentlichen Interesse 22

4.2.5.5. Verspätungen, die nicht die Bediensteten zu vertreten haben 22

4.3. Befristungen von Dienstverhältnissen 23

4.4. Beurteilung, Verwendungsbericht, Dienstbeschreibung 26

4.4.1. Beurteilung nach dem NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG) 26

4.4.1.1. Begriff, Arten und Anlass der Beurteilung 26

4.4.1.2. Beurteilungsmerkmale und Berichterstattung 27

4.4.1.3. Folgen und Wirksamkeit einer negativen Beurteilung (NÖ LBG) 29

4.4.2. Beurteilung nach der Dienstpragmatik der Landesbeamten (DPL 1972) 29

4.4.2.1. Begriff, Arten und Anlass der Beurteilung 29

4.4.2.2. Beurteilungsmerkmale und Berichterstattung 30

4.4.3. Verwendungsbericht für öffentlich-rechtliche Bedienstete im provisorischen Dienstverhältnis nach dem NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG) 30

4.4.3.1. Zweck des Verwendungsberichts 30

4.4.3.2. Zeitpunkt der Vorlage des Verwendungsberichts 30

4.4.3.3. Inhalt des Verwendungsberichts 30

4.4.4. Dienstbeschreibung nach dem Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG) ..31

4.4.4.1. Begriff, Arten und Anlass der Dienstbeschreibung 31

4.4.4.2. Merkmale der Dienstbeschreibung 32

4.5. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen 33

4.5.1. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei vertraglichen Bediensteten nach dem NÖ LBG und NÖ SÄG 1992 33

4.5.1.1. Möglichkeiten der Ahndung von Dienstpflichtverletzungen 33

4.5.1.2. Zuständigkeiten 33

4.5.1.3. Einleitung des Verfahrens; Aufgaben des zuständigen Mitglieds der Direktion 34

4.5.1.4. Ermahnung durch das zuständige Mitglied der Direktion 35

4.5.1.5. Ermahnung durch die PSG 35

4.5.1.6. Ordnungsstrafe durch die PSG 36

4.5.1.7. Kündigung des Dienstverhältnisses 36

4.5.1.8. Entlassung aus dem Dienstverhältnis 37

4.5.2. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei vertraglichen Bediensteten nach dem LVBG 39

4.5.3. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten nach dem NÖ LBG und der DPL 1972 39
4.5.3.1. Disziplinarstrafen 39
4.5.3.2. Zuständigkeiten 40
4.5.3.3. Verdacht einer Dienstpflichtverletzung; Aufgaben des zuständigen Mitglieds der Direktion 41
4.5.3.4. Einleitung des Disziplinarverfahrens 42
4.5.3.5. Suspendierung 42
4.5.3.6. Disziplinarverfügung 43
4.5.3.7. Kündigung des provisorischen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses Kündigungsmöglichkeit 43

4.6. Nebenbeschäftigung, Gutachten, Nebentätigkeit 44
4.6.1. Nebenbeschäftigung 44
4.6.2. Gutachten 47
4.6.2.1. Gerichtliche Sachverständigentätigkeit 47
4.6.2.2. Außergerichtliche Abgabe eines Sachverständigengutachtens 48
4.6.3. Sachverständigentätigkeit von Landesorganen für Dritte 49
4.6.3.1. Voraussetzungen einer Sachverständigentätigkeit für Dritte 49
4.6.3.2. Kostenersatz für eine Sachverständigentätigkeit für Dritte 49
4.6.4. Nebentätigkeit 50
4.6.4.1. Definition 50
4.6.4.2. Abgeltung 51
4.6.4.3. Pflichten des zuständigen Mitglieds der Direktion 51

4.7. Urlaub, Dienstfreistellung 52
4.7.1. Erholungsurlaub 52
4.7.1.1. Allgemeine Bestimmungen 52
4.7.1.2. Urlaubsjahr 52
4.7.1.3. Festsetzung der Urlaubszeit 52
4.7.1.4. Teilung des Urlaubs 54
4.7.1.5. Krankheit 54
4.7.1.6. Urlaubsvorgriff 54
4.7.1.7. Verfall des Anspruches auf Erholungsurlaub 54

4.7.1.8. Turnus- und Wechseldienst 55
4.7.1.9. Ausmaß und Berechnung des Erholungsurlaubs (NÖ LBG, NÖ SÄG 1992) 55
4.7.1.10. Abgeltung des Erholungsurlaubs 59
4.7.2. Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub 60
4.7.3. Übergangsbestimmungen 61
4.7.3.1. Anwendungsbereich 61
4.7.3.2. Allgemeine Bestimmungen 61
4.7.3.3. Ausmaß des Erholungsurlaubes 62
4.7.3.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes 63
4.7.4. Spezielle Urlaubsansprüche und Dienstfreistellungen 64
4.7.4.1. Freistellung zur Wiederherstellung und Erhaltung der Gesundheit („Kur, Rehabilitation“) 64
4.7.4.2. Sonderurlaub 65
4.7.4.3. Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftskarenzurlaub 71
4.7.4.4. Frühkarenzurlaub 74
4.7.4.5. Vaterkarenzurlaub 74
4.7.4.6. Sonderurlaub zur Erziehung des Kindes 76
4.7.4.7. Pflegefreistellung 76
4.7.4.8. Familienhospizfreistellung 81
4.7.4.9. Pflegekarenz, Pflegeteilzeit und Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes und Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt 82
4.7.4.10. Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (Sabbatical, Mini-Sabbatical, Alterssabbatical) 84
4.7.4.11. Jubiläumsfreistellung 85

4.8. Vorübergehender Einsatz, Zuordnung 86
4.8.1. Vorübergehender Einsatz in einer anderen Verwendung 86
4.8.2. Zuordnung 87

4.9. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf während der Karenz 88
4.9.1. Aufrechterhaltung des Kontaktes während der Karenz 88
4.9.2. Projekt „Bleib dran“ 88

4.9.3. Teilnahme an Bildungsmaßnahmen während der Karenz 88
4.9.4. Tageweiser Einsatz während der Karenz 89
4.9.4.1. Allgemeines 89
4.9.4.2. Vereinbarung 89
4.9.4.3. Ablauf 90
4.9.4.4. Allfällige Vorschreibung von Sozialversicherungsbeiträgen im Nachhinein 90
4.9.4.5. Finanzielle Ansprüche und anwendbares Recht 91
4.10. Gewährung Altersteilzeit 92
4.11. Sucht am Arbeitsplatz 95
4.11.1. Grundlagen 96
4.11.1.1. Maßnahmen und Hilfsangebote bei gefährdeten oder abhängigkeitserkrankten Bediensteten 97
4.11.2. Stufenplan 98
4.11.3. 5-Stufenplan Sucht am Arbeitsplatz 99
4.11.3.1. Stufe 1 99
4.11.3.2. Stufe 2 100
4.11.3.3. Stufe 3 101
4.11.3.4. Stufe 4 101
4.11.3.5. Stufe 5 102
4.11.3.6. Rückfall 102
4.11.4. Nachsorge 102
4.11.5. Schweigepflicht 103
4.11.6. Zusätzliche Informationen 103
4.11.6.1. Suchtmittel 103
4.11.6.2. Beispiele für abhängigkeitsfördernde Verhaltensweisen 104
4.12. Mobbing und andere Schattierungen psychischer Gewalt – Prävention und Intervention in der NÖ LGA 105
4.12.1. Mobbing / Bossing / Staffing - Prävention 105
4.12.2. Mobbingprävention – Ansprechpersonen in der NÖ LGA 108
4.12.3. Vorgehen bei Verdacht auf Mobbing 109
4.12.3.1. Erstkontakt 109
4.12.3.2. Mobbing-Interventionsgruppe 109

4.13. Schwerarbeitszeiten, Meldung 110
4.13.1. Regelungsgegenstand 110
4.13.2. Rechtsgrundlagen 111
4.13.3. Meldebestimmungen für Gesundheitseinrichtungen 112
4.13.3.1. Elektronische Ergänzung des Meldeformulars 112
4.13.3.2. Elektronische Versendung an die PSG 112
4.13.3.3. Rückübermittlung und Meldung 112
4.13.4. Allgemeine Rahmenbedingungen 112
4.13.4.1. Schwerarbeitsmonat 112
4.13.4.2. Personenkreis 112
4.13.4.3. Meldung 113
4.13.5. Schwerarbeitstätigkeiten 113
4.13.5.1. Unregelmäßige Nachtarbeit und Schwerarbeit 113
4.13.5.2. Tätigkeiten, die regelmäßig unter Einfluss von Hitze oder Kälte erbracht werden 115
4.13.5.3. Tätigkeiten unter chemischen oder physikalischen Einflüssen 116
4.13.5.4. Schwere körperliche Arbeit 117
4.13.5.5. Tätigkeiten in der berufsbedingten Pflege 119
4.13.5.6. Tätigkeiten bei Minderung der Erwerbsfähigkeit 120
4.13.6. Auskunftsmöglichkeit 121
4.14. Kostentragung des Dienstgebers für Bildschirmbrillen 121
4.15. Formulare für Personalangelegenheiten 122
4.15.1. Verfügbare Formulare 122
4.15.2. Vorlage von Dokumentenkopien 122
5. Qualitätssicherung 123
6. In Kraft/ Außer Kraft 123

1. (Einleitung und) Regelungsziel

Regelungsziel dieser Richtlinie ist die Festlegung einer einheitlichen Vorgehensweise in Bezug auf Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis, um ein zeitgemäßes HR-Management gewährleisten zu können.

Personenbezogene Bezeichnungen in dieser Richtlinie gelten jeweils für alle Geschlechter gleichermaßen

2. Adressatinnen und Adressaten

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, die den nachfolgend bezeichneten Organisationseinheiten zugeordnet sind:

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Organisationseinheit		ja	nein
NÖ LGA Zentrale	Abteilungen und Stabstellen	x	
	medizinische Direktion samt deren Abteilungen und Stabstellen	x	
	NÖ LGA - Personalservice GmbH	x	
	NÖ LGA - Shared Services GmbH	x	
	Gesundheit Mostviertel GmbH	x	
	Gesundheit Weinviertel GmbH	x	
	Gesundheit Waldviertel GmbH	x	
	Gesundheit Thermenregion GmbH	x	
	Gesundheitsregion Mitte GmbH	x	
	Zentralbetriebsrat	x	
NÖ Pflege- und Betreuungszentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
NÖ Pflege- und Förderzentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Organisationseinheit		ja	nein
NÖ Universitätskliniken	der Gesundheitsregion Mitte	x	
NÖ Landeskliniken	der Gesundheitsregion Thermenregion	x	
	der Gesundheitsregion Mitte	x	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	x	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	x	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	x	
»Tut gut!« Gesundheitsvorsorge GmbH			x
Epsilon Office KG & Co OG			x

3. Rechtsgrundlagen

- NÖ Landesgesundheitsagenturgesetz (NÖ LGA-G)
- NÖ Landesbedienstetengesetz (NÖ LBG)
- Dienstpragmatik der NÖ Landesbeamten 1972 (DPL 1972)
- Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG)
- NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG)
- Ärzte-Ausbildungsordnung (ÄAO 2015)
- NÖ Landesgesundheitsagentur - Bewertungs- und Referenzverwendungsordnung (NÖ LGA BRO)
- Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG)
- NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000 (NÖ VKUG 2000)

4. Inhaltliche Regelungen

Abkürzungen

Folgende Abkürzungen werden in dieser Richtlinie verwendet:

NÖ LGA	NÖ Landesgesundheitsagentur
PSG	NÖ LGA Personalservice GmbH
ZBR	Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren

4.1. Zuständigkeiten der Dienststelle NÖ LGA (Zentrale)

So weit in dieser Richtlinie vom „zuständigen Mitglied der Direktion“ gesprochen wird, sind im Bereich der Dienststelle NÖ LGA (Zentrale) die Inhaber folgender Funktionen verantwortlich:

Im Vorstandsbereich:

- Abteilungsleitungen
- Stabsstellenleitungen

In den verbundenen Unternehmen:

- Geschäftsführungen

4.2. Dienstweg, Meldepflichten, Dienstverhinderungen

Die Bediensteten sind verpflichtet, innerhalb eines Monats dem für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA bzw. den von diesem bevollmächtigten Personen alle für das Dienstverhältnis bedeutsamen Umstände zu melden.

Meldepflichten, die sich aus anderen als den genannten gesetzlichen Vorschriften oder Richtlinien ergeben oder die gesondert festgelegt sind, werden durch die nachstehenden Ausführungen nicht berührt.

4.2.1. Definition und Form der Eingaben

4.2.1.1. Was sind Eingaben?

Eingaben sind von Bediensteten an das zuständige Mitglied der Direktion und/oder an die PSG oder von dem zuständigen Mitglied der Direktion an die genannte Stelle weitergeleitete bzw. erstattete Meldungen, Anträge, Ansuchen, Anzeigen und sonstige Mitteilungen. Es obliegt dem zuständigen Mitglied der Direktion die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für personenbezogene Daten, die von Bediensteten an der Dienststelle aufliegen, sicherzustellen.

4.2.1.2. Formgebundene Eingaben

Werden für Eingaben vorgegebene Formulare zur Verfügung gestellt, sind diese zu verwenden. Sofern jedoch für die Erstellung und Weiterleitung von Eingaben besondere IT-Anwendungen (z. B.: Nizza, Schnittstellen) an der Dienststelle zur Verfügung stehen, sind an Stelle von Formularen diese IT-Anwendungen zu nutzen.

4.2.1.3. Formlose Eingaben

Auch für nicht an Formulare bzw. IT-Anwendungen gebundene Eingaben gilt der Grundsatz der Schriftlichkeit.

Formlose Eingaben müssen jedenfalls folgende Daten enthalten:

- Name
- Dienststellennummer
- Personalaktnummer (auf dem Bezugsnachweis ersichtlich)
- Datum
- Unterschrift

4.2.2. Weg der Eingabe von Bediensteten

4.2.2.1. Dienstweg

Einbringung

Folgende Eingaben, die an die PSG gerichtet sind, sind über den Dienstweg, das heißt im Weg über das zuständige Mitglied der Direktion, einzubringen:

Eingaben, die von dienstlichem Interesse für das zuständige Mitglied der Direktion sind, wie

- Änderung des Personenstandes
- Adressänderung (auch von Zweitwohnsitzen)
- Schwangerschaft
- Geburt eines Kindes
- Elternkarenzurlaub
- Nachweis der Begünstigung nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes

- Dienstbeendigung
- Versetzung in den dauernden Ruhestand

Eingaben, die einer Stellungnahme des zuständigen Mitglieds der Direktion bedürfen, wie Anträge auf

- Zulassung zur Dienstprüfung
- Verlängerung eines befristeten Dienstverhältnisses
- Wechsel der Verwendung durch Zuordnung
- Änderung des Beschäftigungsausmaßes
- Bildungskarenz, Bildungsteilzeit
- Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub
- Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (Sabbatical/Mini Sabbatical/Alterssabbatical)
- Altersteilzeit
- Freistellung zur Wiederherstellung und Erhaltung der Gesundheit
- Wiedereingliederungsteilzeit
- vorzeitige Beendigung von Karenz- bzw. Sonderurlauben
- Höherversicherung

Eingaben, die der Bestätigung des zuständigen Mitglieds der Direktion bedürfen:

Dies sind Eingaben, deren Richtigkeit durch das zuständige Mitglied der Direktion zu überprüfen und zu bestätigen ist (aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung oder aufgrund von Vorschriften bzw. Richtlinien), wie

- Reisegebührenantrag
- Antrag auf Fahrtkostenzuschuss
- Erklärung/Nachweis zur Berücksichtigung von Pendlerpauschale und Pendlereuro (Formular L34 EDV = Ausdruck aus dem Pendlerrechner)

Eingaben zu den das Dienstverhältnis betreffenden Angelegenheiten, auf deren Erfüllung kein Rechtsanspruch besteht, wie

- Antrag auf Bezugsvorschuss

Weiterleitung der Eingaben durch das zuständige Mitglied der Direktion direkt an die PSG

Das zuständige Mitglied der Direktion hat Eingaben unverzüglich – erforderlichenfalls mit einer Stellungnahme oder Bestätigung – an die PSG weiterzuleiten. Das zuständige Mitglied der Direktion hat Eingaben mit einer entsprechenden Stellungnahme bzw. einer Bestätigung vorzulegen, wenn es zur Erledigung vom dienstlichen Standpunkt aus erforderlich bzw. durch dienstrechtliche Vorschriften bzw. Richtlinien angeordnet ist.

Ebenso hat das zuständige Mitglied der Direktion eine Stellungnahme abzugeben, wenn gegen eine positive Erledigung Bedenken bestehen.

Die Stellungnahmen sind so abzufassen, dass aus ihnen klar hervorgeht, welcher dienstliche Standpunkt bezogen wird. Erfolgt keine ausdrückliche Stellungnahme des zuständigen Mitglieds der Direktion oder lediglich ein Vermerk wie „vorgelegt“ oder „gesehen“, wird geschlossen, dass das zuständige Mitglied der Direktion mit der Eingabe einverstanden ist und diese auch inhaltlich bestätigt.

Grundsätzlich ist bei der Weiterleitung der Eingabe samt einer eventuellen Stellungnahme die für die jeweilige Eingabe vorgesehene IT-Anwendung (z. B.: Nizza, Schnittstellen) zu nutzen. Besteht diese Möglichkeit an der Dienststelle nicht, sind die Eingaben mit einem Eingangsvermerk (Einlaufstempel) zu versehen und samt einer eventuellen Stellungnahme weiterzuleiten (z. B. per E-Mail).

Pendlerpauschale, Prüfung und Weiterleitung durch das zuständige Mitglied der Direktion

Von Bediensteten vorgelegte Ausdrucke aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) sind vom zuständigen Mitglied der Direktion zu überprüfen und an die PSG weiterzuleiten. Die Richtigkeit der Angaben der Bediensteten ist zu bestätigen.

Sofern unrichtige Angaben enthalten sind, sind die Bediensteten zur Richtigstellung anzuhalten.

Folgende Daten sind vom zuständigen Mitglied der Direktion zu überprüfen:

- Anschrift der Wohnung und der Arbeitsstätte
- abgefragter Tag

Es ist zu prüfen, ob es sich bei diesem Tag um einen typischen plausiblen Arbeitstag des Bediensteten handelt.

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende

Es ist zu prüfen, ob die angegebenen Zeiten einem repräsentativen Arbeitstag entsprechen, das heißt, ob die Bediensteten üblicherweise zu diesen Zeiten den Dienst beginnen bzw. beenden. Bei Bediensteten mit monatlich variabler Diensteinteilung ist auf die überwiegend vorliegenden Verhältnisse in einem Durchschnittszeitraum abzustellen.

- Anzahl der Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte pro Monat
- Angaben zum Dienstkraftwagen

4.2.3. Meldepflichten der Bediensteten

4.2.3.1. Allgemeine Meldepflichten

Die Bediensteten sind verpflichtet, innerhalb eines Monats im Dienstweg alle für das Dienstverhältnis bedeutsamen Umstände zu melden, wie

- Adressänderungen (auch von Zweitwohnsitzen)
- Änderung des Personenstandes
- Änderung der Staatsbürgerschaft
- Änderung des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt
- der Nachweis der Begünstigung nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes
- alle Tatsachen, die für den Anfall, die Änderung oder die Einstellung des Kinderzuschusses erheblich sind
- Verlust der Berufsausübungsberechtigung

4.2.3.2. Meldepflicht bei Befangenheit

Bedienstete, die sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen haben, weil ein wichtiger Grund vorliegt, der geeignet ist, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen (Befangenheit), haben dies dem zuständigen Mitglied der Direktion unverzüglich zu melden.

4.2.3.3. Meldepflicht bei persönlichen Naheverhältnissen oder Lebensumständen, die zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention)

Wegen des öffentlichen Ansehens des Landesdienstes (bloßer Anschein von Befangenheit) haben die Bediensteten dem zuständigen Mitglied der Direktion laufend alle persönlichen Naheverhältnisse oder Lebensumstände zu melden, die in der Dienststelle bei der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention).
Darunter sind beispielsweise Verwandtschaftsverhältnisse zu Firmenvertretern zu verstehen, die geschäftlichen Kontakt mit der Dienststelle haben oder mit deren Unternehmen ein Vertragsverhältnis zum Land, der NÖ LGA oder damit verbundener Unternehmen eingegangen werden könnte.

4.2.3.4. Meldepflicht bei Dienstverhinderung

Jede Dienstverhinderung und deren voraussichtliche Dauer sind von den Bediensteten ohne Verzug dem zuständigen Mitglied der Direktion anzuzeigen. Auf etwaige dringliche Arbeiten ist dabei hinzuweisen.

Wurde die Dienstverhinderung ganz oder teilweise durch ein Verhalten Dritter verursacht, sind alle Daten und Beweismittel bekannt zu geben, die für die Geltendmachung von Ersatzansprüchen erforderlich sind.

4.2.3.5. Meldepflicht bei Unfall

Bedienstete haben bei Unfällen im Dienst sowie bei Unfällen am Weg von oder zu der Dienststelle (Wegunfall) das zuständige Mitglied der Direktion zu verständigen. Diese Verpflichtung besteht unabhängig von einer mit dem Unfall verbundenen Dienstverhinderung.

4.2.3.6. Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung

Bedienstete, denen in Ausübung ihres Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt wird, die den gesetzlichen Wirkungsbereich der eigenen Dienststelle betrifft, sind verpflichtet, dies unverzüglich dem zuständigen Mitglied der Direktion zu melden.

4.2.3.7. Meldepflicht bei Berücksichtigung des Pendlerpauschales

Bedienstete, bei deren Bezugsabrechnung ein Pendlerpauschale und ein Pendlereuro aufgrund eines dem Dienstgeber vorgelegten Ausdrucks aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) berücksichtigt werden, haben über alle Änderungen **der maßgeblichen Verhältnisse innerhalb eines Monats** eine Meldung zu erstatten bzw. einen neuen Ausdruck aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) vorzulegen.

Dies betrifft insbesondere

- Änderung der Wohnadresse oder des Dienstortes
- Änderung bei der Zumutbarkeit der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel
- Änderung hinsichtlich der Anzahl der monatlichen Fahrten
- Änderung der Arbeitszeiten
- Änderung der Entfernungsangaben zwischen Wohnung und Dienststelle

4.2.4. Nachweis der Dienstverhinderungen

4.2.4.1. Nachweis der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall

Allgemeines

Der Grund der Dienstverhinderung (Krankheit oder Unfall) ist in geeigneter Weise nachzuweisen, wenn sie länger als drei aufeinanderfolgende Kalendertage dauert. Es zählt also jeder Tag (auch Sonn- und Feiertage).

Beispiel:
Ein entsprechender Nachweis ist erforderlich, wenn die Dienstverhinderung von Freitag bis einschließlich folgenden Montag dauert.
Achtung: Wer am Freitag vermutet, er werde am Montag wieder gesund sein, und erst am Montag wegen anhaltender Krankheit zum Arzt geht, läuft Gefahr, dass Arzt oder Krankenkasse eine Datierung des Krankheitsbeginns mit Freitag mangels Überprüfbarkeit ablehnen.

Der Nachweis ist unverzüglich – spätestens eine Woche nach Eintritt der Dienstverhinderung – dem zuständigen Mitglied der Direktion (vorrangig elektronisch) zu übermitteln. Eine

neuerliche Vorlage hat dann zu erfolgen, wenn sich die voraussichtliche Dauer des Krankenstandes verlängert.

Auch bei Dienstverhinderungen bis zu drei Tagen kann das zuständige Mitglied der Direktion verlangen, dass ein Nachweis vorzulegen ist. Dies wird insbesondere dann in Frage kommen, wenn ein begründeter Verdacht besteht, dass das Fernbleiben vom Dienst nicht gerechtfertigt ist.

Auf Anordnung des für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglieds oder von diesem dazu bevollmächtigte Personen haben sich Bedienstete einer ärztlichen (insbesondere einer amts- bzw. fachärztlichen) Untersuchung zu unterziehen. Darunter sind auch für die Erstellung eines Gutachtens notwendige Untersuchungen (z. B.: Blutbefunde, psychologische Testungen) zu verstehen, die vom untersuchenden Arzt verlangt, von den Bediensteten jedoch nicht beigebracht werden. Im Fall der Anordnung solcher Untersuchungen erfolgt die Beauftragung durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder die von diesem dazu bevollmächtigten Personen.

Bedienstete haben dafür zu sorgen, dass ihre Dienstverhinderung überprüft werden kann. Insbesondere ist der jeweilige Aufenthaltsort dem zuständigen Mitglied der Direktion mitzuteilen, um einen Hausbesuch durch den Amtsarzt zu ermöglichen. Wird diese Verpflichtung nicht eingehalten oder die zumutbare Mitwirkung an einer ärztlichen Untersuchung verweigert, gilt die Abwesenheit vom Dienst als nicht gerechtfertigt.

Art des Nachweises

Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall im oder außer Dienst können nachgewiesen werden von

bei der BVAEB versicherten Bediensteten durch:

- vom Vertragsarzt oder Wahlarzt ausgestellte „Arbeitsunfähigkeitsmeldung für den Dienstgeber“
- ärztliche Bestätigung (Formular „Abwesenheitsbescheinigung“)
- Aufenthaltsbestätigung des Krankenhauses (nur bei stationärer Aufnahme in ein Krankenhaus auf Kosten des Sozialversicherungsträgers)

bei der ÖGK versicherten Bediensteten durch:

- kassenärztliche „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Arbeitgeber“
- ärztliche Bestätigung (Formular „Abwesenheitsbescheinigung“)
- Aufenthaltsbestätigung des Krankenhauses (nur bei stationärer Aufnahme in ein Krankenhaus auf Kosten des Sozialversicherungsträgers)
- Bestätigung der Krankenkasse

Inhalt des Nachweises

Auf dem Nachweis müssen Grund und (voraussichtliche) Dauer der Dienstverhinderung ersichtlich sein. Unter „Grund der Dienstverhinderung“ ist nicht die ärztliche Diagnose, sondern nur die Angabe darüber zu verstehen, dass die Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall verursacht wurde. Ist bei Eintritt der Dienstverhinderung ihr Ende noch nicht genau abzusehen, so sind vorerst nur Beginn und voraussichtliches Ende mit Datumsangabe zu bestätigen. Dauert die Dienstverhinderung über das ursprünglich angenommene (voraussichtliche) Ende weiterhin an, ist ein entsprechend aktualisierter Nachweis mit einer Bestätigung über das (voraussichtliche) Ende der Dienstverhinderung mit Datumsangabe erforderlich.

Kostentragung

Fallen für die Ausstellung der kassenärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Kosten für den/die Bedienstete an, werden diese refundiert, sofern ein entsprechender Beleg vorgelegt wird und die Vorlage des Nachweises vom zuständigen Mitglied der Direktion verlangt wurde oder aufgrund der Dauer der Dienstverhinderung vorgeschrieben ist.

4.2.4.2. Nachweis der Dienstverhinderungen aus anderen wichtigen Gründen

Andere wichtige die Person betreffende Gründe, die ein Fernbleiben vom Dienst rechtfertigen, sind insbesondere:

- ärztlich verfügte Kontumaz (Einschränkung der Bewegungsfreiheit) bei infektiöser Erkrankung von Familienangehörigen, die im gemeinsamen Haushalt leben
- Außerdienststellung wegen des Verdachts ansteckender Krankheiten
- amtsärztliche Untersagung einer weiteren Ausübung der dienstlichen Tätigkeit

Solche Dienstverhinderungen sind unverzüglich dem zuständigen Mitglied der Direktion zu melden. Der Grund der Verhinderung ist zu bestätigen.

4.2.5. Meldepflichten des zuständigen Mitglieds der Direktion

4.2.5.1. Meldung der Abwesenheit vom Dienst

Allgemeines

Das zuständige Mitglied der Direktion hat Beginn und Ende jeder Abwesenheit der Bediensteten vom Dienst innerhalb von drei Tagen an die PSG zu melden. Eine Meldung ist somit auch erforderlich, wenn Bedienstete nur einen einzigen Tag vom Dienst abwesend waren.

Wird vom zuständigen Mitglied der Direktion anlässlich einer Dienstverhinderung die Vornahme einer amts- oder fachärztlichen Untersuchung für notwendig erachtet, ist die Abwesenheit zu melden und zusätzlich ein formloser Antrag an die PSG zu stellen.

Nicht zu melden sind aus folgenden Gründen veranlasste Abwesenheiten:

- Erholungsurlaube
- vom zuständigen Mitglied der Direktion im Rahmen deren Ermächtigung bewilligte Sonderurlaube bis zu drei Tagen
- die Teilnahme an Vorbereitungskursen zu Dienstprüfungen

Form, Art und Inhalt der Abwesenheitsmeldung

Die vorgesehene IT-Anwendung z. B. Nizza, Schnittstellen) ist zu verwenden, damit verbundene Anlieferungstermine (Schnittstellen) sind einzuhalten.

Meldung von Abwesenheiten infolge Dienstverhinderung durch Fremdverschulden

Jede Dienstverhinderung, die ganz oder teilweise durch Dritte verursacht wurde, ist unverzüglich der PSG zu melden.

Die Meldung ist mit dem von den Bediensteten zu unterfertigenden Formular „Unfall, Fremdverschuldenanfrage“ (elektronisch zur Verfügung gestellt) zusätzlich zur jeweiligen Abwesenheitsmeldung zu erstatten.

Nachweis der Dienstverhinderung

Die Nachweise der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall sind bei der Dienststelle aufzubewahren.

Bei einer Dienstverhinderung aus anderen wichtigen Gründen ist der entsprechende Nachweis unverzüglich an die PSG zu senden. Die Nachweise können nach drei Jahren vernichtet werden.

4.2.5.2. Meldung von Unfällen

Nach einem Unfall im Dienst oder auf dem direkten Weg von und zur Dienststelle (Wegunfall) ist vom zuständigen Mitglied der Direktion (neben der allenfalls erforderlichen Meldung der Dienstverhinderung) eine Unfallmeldung zu erstatten.

Die Unfallmeldung ist zu erstatten an:

- die PSG **unverzüglich** auch dann, wenn keine Dienstverhinderung eintritt und – je nachdem, ob es sich um bei der BVAEB oder bei der ÖGK versicherte Bedienstete handelt – entweder
- die **BVAEB** (für bei der BVAEB Versicherte) mit dem Online-Formular „Unfallmeldung“ oder
- die **AUVA** (für bei der ÖGK Versicherte) mit dem Online-Formular der AUVA „Unfallmeldung Erwerbstätige“

4.2.5.3. Anzeige-/Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung

Wird dem zuständigen Mitglied der Direktion durch Bedienstete der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung gemeldet, so hat das zuständige Mitglied der Direktion zu beurteilen, ob eine Verpflichtung zur Erstattung einer Anzeige gemäß § 78 Strafprozessordnung 1975 besteht. Besteht keine Anzeigeverpflichtung, liegt die Erstattung einer Anzeige im Ermessen des zuständigen Mitglieds der Direktion.

Bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung durch Bedienstete

Besteht der Verdacht, dass Bedienstete eine gerichtlich strafbare Handlung begangen haben, so hat das zuständige Mitglied der Direktion eine Meldung an das für Personalangelegenheiten

zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder von diesem dazu bevollmächtigte Personen zu erstatten.

Diese entscheidet, ob eine Anzeige an die Staatsanwaltschaft bzw. an die Sicherheitsbehörden erfolgt. Die Meldepflicht ersetzt nicht eine allenfalls gebotene Ahndung der zugrundeliegenden Dienstpflichtverletzung.

4.2.5.4. Befreiung vom Präsenzdienst im öffentlichen Interesse

Gemäß § 26 des Wehrgesetzes 2001 können Wehrpflichtige von der Verpflichtung zur Leistung des Präsenzdienstes von Amts wegen befreit werden, wenn und solange es öffentliche Interessen erfordern.

Für Bedienstete, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs in der NÖ LGA im Krisenfall erforderlich sind, ist ein Antrag auf Befreiung von der Verpflichtung zur Leistung des Präsenzdienstes im Wege der PSG an das Bundesministerium für Landesverteidigung zu stellen. Die Anregung hat eine ausführliche Begründung insbesondere über die durch den Bediensteten im Anlassfall wahrzunehmenden Tätigkeiten zu enthalten.

Bei Wegfall der für die Befreiung maßgeblichen Voraussetzungen ist der Dienstgeber als Antragsteller verpflichtet, dies unverzüglich mitzuteilen. Falls daher bei freigestellten Bediensteten Änderungen in der beruflichen Funktion eintreten, ist hierüber der PSG zu berichten.

4.2.5.5. Verspätungen, die nicht die Bediensteten zu vertreten haben

Keine Dienstverhinderung liegt bei bloßen Verspätungen von Bediensteten vor. Jedoch kann ein verspätetes Eintreffen von Bediensteten an der jeweiligen Dienststelle ausnahmsweise (über Anordnung des zuständigen Mitglieds der Direktion) bei der Zeiterfassung entsprechend berücksichtigt werden, wenn diese das verspätete Eintreffen nicht selbst zu vertreten haben. Voraussetzung dafür ist, dass es sich um ein unvorhersehbares, bzw. unabwendbares Ereignis handelt (z. B. Elementarereignis, Beteiligung an einem Unfall, Straßensperren, Verspätung des einzigen zur Verfügung stehenden öffentlichen Verkehrsmittels von über 30 Minuten, wenn Bedienstete auf die Nutzung desselben angewiesen sind).

4.3. Befristungen von Dienstverhältnissen

Um die Bindung der Bediensteten zur Landesgesundheitsagentur und den jeweiligen Gesundheitseinrichtungen positiv zu fördern, wird grundsätzlich eine einheitliche Befristung anlässlich einer Aufnahme im Ausmaß von zwei Jahren ausgesprochen. Nach Ablauf dieser Befristung wird ein Dienstverhältnis nach Maßgabe des Vorliegens eines freien Dienstpostens auf unbestimmte Zeit verlängert. Ist dies nicht der Fall, sind Recruiting-Maßnahmen zu anderen Gesundheitseinrichtungen der Region bzw. auch NÖ-weit zu veranlassen. Es ist darauf zu achten, dass das Angebot einer alternativen Beschäftigung zeitnah – idealerweise sechs Monate vor einer Beendigung – erfolgt.

In diesen abschließend aufgelisteten Fällen wird abweichend davon wie folgt vorgegangen:

- **Ärzte im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992:**
  - Für Ärztinnen und Ärzte in Ausbildung gelten die Befristungsmöglichkeiten gemäß NÖ SÄG 1992.
  - Ärztinnen und Ärzte, die ihre allgemeinmedizinische oder fachärztliche Ausbildung zur Gänze in einem Klinikum abgeschlossen haben, erhalten unmittelbar nach der erfolgreichen Ausbildung unter Zugrundlegung eines positiven Verwendungserfolgs eine Verlängerung auf unbestimmte Zeit.

  In diesem Zusammenhang wird auf die Pflichten der in Ausbildung stehenden Ärztinnen und Ärzte in Bezug auf die Erreichung des Ausbildungszieles hingewiesen:

    - Die Ausbildung ist ohne Verzögerung bestmöglich zu betreiben und die ärztliche Prüfung, die Bestandteil der Erreichung des Ausbildungsziels ist, ehestmöglich positiv zu absolvieren.

    - Es ist die Anerkennung von absolvierten, für das vereinbarte Ausbildungsziel anrechenbaren Ausbildungen (Rasterzeugnisse) bei der zuständigen Ärztekammer unverzüglich zu veranlassen.

- Es ist die Anerkennung von Ausbildungszeiten der zuständigen Ärztekammer binnen zwei Wochen an der Dienststelle unter Zugrundelegung des Ausbildungsplans bekannt zu geben.

- Es ist drei Monate vor Erreichung des Ausbildungsziels ein Gespräch zwischen der vorgesetzten und der in der Ausbildung befindlichen Person über die weiteren beruflichen Pläne durchzuführen.

Mit diesen Festlegungen wird das Ziel verfolgt, dass eine zeitnahe Überprüfung der Rasterzeugnisse bei der Ärztekammer veranlasst wird.

Durch eine umgehende Überprüfung können etwaige nicht durch die Sechstel-Regelung kompensierbare Fehlzeiten oder Unterbrechungen der Ausbildung erkannt werden und desto leichter wird es sein, fehlende Abschnitte nachzuholen (Vermeidung von Stehzeiten durch vorausschauende Planung in der Region oder innerhalb von ganz Niederösterreich in Verbindung mit besetzten Ausbildungsstellen).

Dies gilt auch für nicht anrechenbare Ausbildungszeiten oder für nicht (vollständig) absolvierte vorangegangene Ausbildungsabschnitte nach der ÄAO 2015.

Wurde ein vorangegangener Ausbildungsabschnitt nicht (vollständig) absolviert, kann es dazu führen, dass entweder mit dem darauffolgenden Abschnitt nicht begonnen werden darf oder der aufbauende Ausbildungsteil nicht anerkannt werden kann.

Falls die Ärztin/der Arzt beabsichtigt, nach absolvierter Ausbildung ein Dienstverhältnis als fertig ausgebildete/r Ärztin/Arzt mit dem Land NÖ abzuschließen, hat sie/er drei Monate vor Erreichung des Ausbildungsziels die vorgesetzte Person darüber zu informieren.

In weiterer Folge ist dies vom NÖ Landesklinikum zwei Monate vor Erreichung des Ausbildungsziels der PSG im Dienstweg mitzuteilen.

Zu diesem Zeitpunkt soll die ärztliche Prüfung erfolgreich abgeschlossen, alle erforderlichen Ausbildungszeiten absolviert und die Unterlagen bei der Ärztekammer eingereicht sowie geprüft worden sein.

Ein Vertragsanbot der NÖ LGA ist mit dem Zeitpunkt der Eintragung in die Ärzteliste möglich.

Voraussetzungen dafür:

(a) Es gibt einen freien Dienstposten (dabei werden von der PSG sämtliche Gesundheitseinrichtungen betrachtet) und es liegt ein positiver Verwendungsbericht vor.

Falls es an den bisherigen Gesundheitseinrichtung keinen freien Dienstposten gibt, sind unbedingt Recruiting-Maßnahmen zu anderen Gesundheitseinrichtungen der Region bzw. auch NÖ-weit im Wege der PSG zu veranlassen. In derartigen Fällen ist die PSG unbedingt zu kontaktieren.

(b) Im Zusammenhang mit dem Berufsrecht der Ärztinnen/Ärzte ist Folgendes zu beachten:
Die Zulassung als Ärztin bzw. Arzt mit selbstständiger Berufsberechtigung erfolgt gemäß § 4 Abs. 1 bzw. Abs. 4 Ärztegesetz (ÄG) mit der Eintragung in die Ärzteliste und ist unter Vorlage der notwendigen Unterlagen (insbesondere des Diploms) bei der Ärztekammer zu beantragen. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Erlangung der Berufsberechtigung und somit für ein Tätigwerden als Ärztin bzw. Arzt mit selbstständiger Berufsberechtigung ist die Eintragung in die Ärzteliste.

Diplome werden von der Österreichischen Ärztekammer mit Wirkung jenes Tages ausgestellt, der dem Tag des Abschlusses der Ausbildung folgt.

Falls keine weitere Beschäftigung durch die Gesundheitseinrichtung beabsichtigt ist, gilt Folgendes:

In diesem Fall ist von der Gesundheitseinrichtung ein Antrag auf Beendigung des Ausbildungsverhältnisses durch Zeitablauf an die PSG zu stellen. Dabei ist unverzüglich der Grund des Zeitablaufs vom Ausbildungsklinikum anzugeben:

(a) unzureichender Verwendungserfolg oder
(b) zwar ausreichender Verwendungserfolg, jedoch fehlende Dienstposten-kapazitäten in der Gesundheitseinrichtung mit dem Ersuchen, dass Recruiting-Vorkehrungen von der PSG innerhalb der Region/innerhalb von Niederösterreich getroffen werden sollen.

- **Karenzvertretungen:**
  Dauer der Befristung analog der Dauer der Abwesenheit der zu vertretenden Person

- **Klinische Ausbildungspsychologinnen bzw. -psychologen:**
  Die Befristung erfolgt auf die Dauer der Ausbildung bzw. max. für ein Jahr.

- **Dienstprüfungen:**
  Sind gemäß NÖ Landesgesundheitsagentur - Bewertungs- und Referenzver-wendungsordnung (NÖ LGA BRO) vorgeschriebene Dienstprüfungen noch nicht absolviert, ist eine weitere Befristung möglich.

4.4. Beurteilung, Verwendungsbericht, Dienstbeschreibung

4.4.1. Beurteilung nach dem NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG)

4.4.1.1. Begriff, Arten und Anlass der Beurteilung

Gemäß § 58 NÖ LBG (auch gültig für NÖ SÄG 1992) unterliegt der Arbeitserfolg der Bediensteten der Beurteilung. Die Beurteilung ist die rechtsverbindliche Feststellung über Bedienstete, dass diese jeweils im Beurteilungszeitraum den zu erwartenden Arbeitserfolg erbracht oder nicht erbracht haben.

Die Beurteilung erfolgt per Bescheid durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA. Der Bescheid hat die Feststellung zu enthalten, ob innerhalb des letzten Jahres vor Berichterstattung durch das zuständige Mitglied der Direktion (Beurteilungszeitraum) der zu erwartende Arbeitserfolg

(a) erbracht (positive Beurteilung: „entspricht“) oder
(b) nicht erbracht (negative Beurteilung: „entspricht nicht“)

wurde.

Bis zur ersten Feststellung, dass der zu erwartende Arbeitserfolg nicht erbracht wurde, wird der zu erwartende Arbeitserfolg als erbracht vermutet.

In Gesundheitseinrichtungen hat das zuständige Mitglied der Direktion der PSG antragstellend (nach den inhaltlichen Vorgaben) über Bedienstete zu berichten, wenn es der Meinung ist, dass die gesamte Arbeitsleistung nicht mehr dem vermuteten Ergebnis der Beurteilung oder dem zuletzt festgestellten positiven Ergebnis der Beurteilung entspricht und seither ein Jahr verstrichen ist.

Im Fall einer negativen Beurteilung hat das zuständige Mitglied der Direktion bereits sechs Monate nach deren Zustellung neuerlich der PSG über den Arbeitserfolg der Bediensteten zu berichten. Der Beurteilungszeitraum umfasst diesfalls die seit der der negativen Beurteilung vorausgegangenen Berichterstattung verstrichene Zeit. Die Nachfolgebeurteilung des für Personalangelegenheiten zuständigem Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder der dafür bevollmächtigten Personen wirkt regelmäßig auf diesen Zeitpunkt zurück.

Bedienstete, deren Arbeitserfolg zuletzt negativ beurteilt wurde, können nach Ablauf eines Jahres seit der Beurteilung einen Antrag auf neuerliche Beurteilung stellen.

4.4.1.2. Beurteilungsmerkmale und Berichterstattung

Für die Beurteilung sind Wertigkeit (Qualität) und Umfang (Quantität) der Arbeitsleistung der Bediensteten maßgebend.

Der Bericht des zuständigen Mitglieds der Direktion einer Gesundheitseinrichtung hat folgenden Inhalt aufzuweisen:

(a) Angaben über die dienstliche Stellung der Bediensteten

(b) Darstellung der Wertigkeit und des Umfanges der wesentlichen Anforderungen des Arbeitsplatzes, den die Bediensteten im Beurteilungszeitraum gemäß der (Referenz-)Verwendung, der Stellenbeschreibung, der Arbeitsverteilung und den Zielvereinbarungen innegehabt haben

(c) Darstellung der Wertigkeit und des Umfanges der Leistungen, die die Bediensteten im Beurteilungszeitraum auf ihrem Arbeitsplatz tatsächlich erbracht haben.

Nähere Merkmale für die Beurteilung der dienstlichen Leistungen (Arbeiten) sind:

1. Richtigkeit (Fehlerfreiheit)
2. Termingerechtigkeit
3. Wirtschaftlichkeit (Kostengerechtigkeit; richtiges Verhältnis zwischen der aufgewendeten Zeit und den aufgewendeten Mitteln einerseits und dem Arbeitserfolg andererseits)
4. Verwertbarkeit (Brauchbarkeit, Vollständigkeit und Ausgewogenheit)
5. Unterlassungen

(d) Darstellung der Erwägungen, die das zuständige Mitglied der Direktion der Gesundheitseinrichtung aufgrund der Gegenüberstellung der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der dienstlichen Leistungen zu dem Werturteil führen, dass die Bediensteten im Beurteilungszeitraum den zu erwartenden Arbeitserfolg erbracht oder nicht erbracht haben

Die Bediensteten haben den zu erwartenden Arbeitserfolg erbracht, wenn sie im Beurteilungszeitraum die Anforderungen ihres Arbeitsplatzes – gemäß der (Referenz-) Verwendung, der Stellenbeschreibung, der Arbeitsverteilung und den Zielvereinbarungen – hinsichtlich ihrer Wertigkeit und ihres Umfanges zumindest in allen wesentlichen Belangen ohne schwere Mängel (Fehlleistungen) erfüllt haben. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, gilt der Arbeitserfolg als nicht erbracht.

4.4.1.3. Folgen und Wirksamkeit einer negativen Beurteilung (NÖ LBG)

Bedienstete, die negativ beurteilt werden, verlieren von der Zustellung der negativen Beurteilung bis zur Rechtswirksamkeit einer positiven Beurteilung

(a) 15 % ihres Anspruches auf den Dienstbezug und

(b) den Anspruch auf ein infolge Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe höheres Gehalt.

Im Fall einer zweiten negativen Beurteilung in Serie endet das Dienstverhältnis von Gesetzes wegen zum Zeitpunkt des Eintritts der Rechtskraft (Zustellung) des zweiten negativen Beurteilungsbescheides.

Die Beurteilung ist von Gesetzes wegen bis zu einer Zuordnung (Wechsel der Verwendung), einer Versetzung oder einer neuerlichen Beurteilung wirksam.

Wechseln die Bediensteten nach der Berichterstattung durch das zuständige Mitglied der Direktion, aber noch vor der bescheidförmigen Beurteilung durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder der dazu bevollmächtigten Personen ihre Verwendung oder werden sie noch vor diesem Zeitpunkt versetzt, wird das Beurteilungsverfahren von dem für Personalangelegenheiten zuständigem Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder der dazu bevollmächtigten Personen regelmäßig eingestellt.

4.4.2. Beurteilung nach der Dienstpragmatik der Landesbeamten (DPL 1972)

4.4.2.1. Begriff, Arten und Anlass der Beurteilung

Gemäß §§ 129 bis 131 DPL 1972 sind Beamte der Verwendungsgruppen A, K_8, B, K_7, C und K6 zu beurteilen, wenn nach Meinung des zuständigen Mitglieds der Direktion oder des Beamten das Ergebnis der letzten Beurteilung nicht mehr zutrifft. Bis zur ersten Feststellung, dass der zu erwartende Arbeitserfolg nicht erbracht wurde, wird der zu erwartende Arbeitserfolg als erbracht vermutet.

Für öffentlich-rechtliche Bedienstete der Verwendungsgruppen A, K_8, B, K_7, C und K_6 findet 4.4.1.1. sinngemäße Anwendung.

4.4.2.2. Beurteilungsmerkmale und Berichterstattung

Für öffentlich-rechtliche Bedienstete der Verwendungsgruppen A, K_8, B, K_7, C und K_6 findet 4.41.2. sinngemäße Anwendung.

4.4.3. Verwendungsbericht für öffentlich-rechtliche Bedienstete im provisorischen Dienstverhältnis nach dem NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG)

4.4.3.1. Zweck des Verwendungsberichts

Gemäß § 15 NÖ LBG ist während des 6-jährigen provisorischen Dienstverhältnisses öffentlich-rechtlicher Bediensteter eine Kündigung möglich. Die Kündigung kann grundsätzlich nur mit Angabe des Grundes und der Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Kalendermonaten erfolgen.

Das zunächst provisorische Dienstverhältnis öffentlich-rechtlicher Bediensteter geht nach 6 Jahren in ein definitives unkündbares Dienstverhältnis über. Die Definitivstellung tritt automatisch ein. Eine eventuell vom Bediensteten beantragte bescheidmäßige Feststellung des Eintritts der Definitivstellung hat lediglich deklarativen Charakter. Die Möglichkeit der Kündigung geht zum Zeitpunkt der Definitivstellung verloren.

Der Verwendungsbericht verfolgt daher den Zweck, das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder die dafür bevollmächtigten Personen in die Lage zu versetzen, prüfen und entscheiden zu können, ob das provisorische Dienstverhältnis vor Eintritt der Definitivstellung durch Kündigung zu beenden ist.

4.4.3.2. Zeitpunkt der Vorlage des Verwendungsberichts

Das zuständige Mitglied der Direktion hat den Verwendungsbericht 6 Monate vor Vollendung der 6-jährigen Dienstzeit im provisorischen Dienstverhältnis der PSG vorzulegen.

4.4.3.3. Inhalt des Verwendungsberichts

Der Verwendungsbericht ist die durch das zuständige Mitglied der Direktion an das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder an die dafür

bevollmächtigten Personen gerichtete Information über die Art der Verwendung und die persönliche Eignung von Bediensteten im provisorischen Dienstverhältnis. Der Verwendungsbericht soll darüber in Kenntnis setzen, dass entweder die für die Verwendung der Bediensteten geforderten Bedingungen nach wie vor erfüllt werden oder ein Grund zur Kündigung vorliegt.

Der Verwendungsbericht hat jedenfalls alle Argumente zu beinhalten, die aus der Sicht des zuständigen Mitglieds der Direktion für oder gegen eine Fortsetzung des Dienstverhältnisses sprechen.

Kündigungsgründe sind insbesondere:

(a) unbefriedigender Arbeitserfolg
(b) pflichtwidriges Verhalten
(c) Mangel der für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Eignung
(d) die Nichterfüllung von allgemeinen oder besonderen Aufnahmebedingungen (z. B.: der Verlust der persönlichen Eignung oder das nicht fristgerechte Erfüllen einer Dienstprüfungsauflage)
(e) Bedarfsmangel

4.4.4. Dienstbeschreibung nach dem Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG)

4.4.4.1. Begriff, Arten und Anlass der Dienstbeschreibung

Die Dienstbeschreibung gemäß § 56 LVBG ist die rechtsverbindliche Beschreibung der Leistung der Vertragsbediensteten, dass diese den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg erreicht, überschritten oder nicht erreicht haben.

Das Ergebnis der Dienstbeschreibung lautet auf

(a) „Durchschnitt“, wenn die Vertragsbediensteten den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg erreicht haben,
(b) „über dem Durchschnitt“, wenn die Vertragsbediensteten diesen Arbeitserfolg überschritten haben, oder

(c) „unter dem Durchschnitt“, wenn die Vertragsbediensteten diesen Arbeitserfolg nicht erreicht haben.

Die PSG fordert das zuständige Mitglied der Direktion aus Anlass einzelner dienst- und besoldungsrechtlicher Maßnahmen zu einer Dienstbeschreibung von Vertragsbediensteten auf (z. B.: Übernahme in ein unkündbares Dienstverhältnis, außerordentliche Vorrückung, Gewährung eines Ersatzbeitrages zur Höherversicherung, Vertragsverlängerung, Überstellung). Eine periodische Dienstbeschreibung durch das zuständige Mitglied der Direktion ist nicht vorgesehen.

Erreichen Vertragsbedienstete den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg nicht, sodass eine Dienstbeschreibung auf „unter dem Durchschnitt“ zu lauten hätte, hat das zuständige Mitglied der Direktion der PSG unaufgefordert einen entsprechenden Bericht vorzulegen.

4.4.4.2. Merkmale der Dienstbeschreibung

Das zuständige Mitglied der Direktion hat unter Zugrundelegung der Anforderungen des Arbeitsplatzes bzw. der auszuübenden Tätigkeit und der tatsächlich erbrachten dienstlichen Leistungen zu werten, ob die Vertragsbediensteten den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg erreicht („Durchschnitt“), nicht erreicht („unter dem Durchschnitt“) oder überschritten („über dem Durchschnitt“) haben.

Das zuständige Mitglied der Direktion hat den Entwurf der Dienstbeschreibung vor der Weiterleitung an die PSG mit den Vertragsbediensteten zu besprechen und ihnen Gelegenheit zu geben, binnen zwei Wochen dazu Stellung zu nehmen. Wird eine Stellungnahme abgegeben, ist sie der Dienstbeschreibung anzuschließen.

Über- und unterdurchschnittliche Dienstbeschreibungen haben eine Begründung zu enthalten, aus der klar hervorgeht, weshalb sie auf dieses Ergebnis lauten.

4.5. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen

4.5.1. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei vertraglichen Bediensteten nach dem NÖ LBG und NÖ SÄG 1992

4.5.1.1. Möglichkeiten der Ahndung von Dienstpflichtverletzungen

Dienstpflichtverletzungen sind zu ahnden durch

- eine Ermahnung (schriftlich; eine mündliche Ermahnung ist mit Aktenvermerk festzuhalten),
- eine Ordnungsstrafe (bei Vertragsbediensteten nach dem NÖ LBG und LVBG),
- die Kündigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber und
- die vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung) durch den Dienstgeber.

Ein schematischer Verfahrensablauf wird elektronisch zur Verfügung gestellt.

4.5.1.2. Zuständigkeiten

Zuständiges Mitglied der Direktion

Das zuständige Mitglied der Direktion ist zuständig

- für eine Ermahnung, sofern Vertragsbedienstete ihre Dienstpflichten erstmalig leicht verletzt haben, und
- für eine Ermahnung wegen neuerlicher leichter Dienstpflichtverletzungen, sofern seit der letzten Ermahnung ein angemessener Zeitraum (mindestens ein Jahr) verstrichen ist.

PSG

Die PSG ist zuständig

- für eine Ermahnung bei einer neuerlichen leichten Dienstpflichtverletzung, sofern seit der letzten Ermahnung weniger als ein Jahr verstrichen ist,
- für eine Ermahnung bei gröblichen Dienstpflichtverletzungen,
- für die Verhängung von Ordnungsstrafen (bei Vertragsbediensteten nach dem NÖ LBG und LVBG), und
- für Kündigungen und vorzeitige Auflösungen von Dienstverhältnissen (Entlassungen).

Gröbliche Dienstpflichtverletzungen

Ob eine leichte oder eine gröbliche Verletzung von Dienstpflichten vorliegt, ist in jedem Einzelfall nach den besonderen Umständen zu beurteilen. Jedenfalls ist eine grobe Verletzung von Dienstpflichten dann anzunehmen, wenn Vertragsbedienstete

- sich weigern, dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten nachzukommen,
- betrunken am Arbeitsplatz erscheinen oder während des Dienstes betrunken angetroffen werden,
- ohne einen wichtigen Hinderungsgrund der Arbeit fernbleiben,
- wiederholt die vorgeschriebene Arbeitszeit nicht einhalten, sei es, dass sie zu spät zur Arbeit kommen oder zu früh ihren Arbeitsplatz verlassen,
- sich weigern, einer angeordneten amtsärztlichen Untersuchung Folge zu leisten, oder
- eine ärztliche Bestätigung eines Krankenstandes trotz Aufforderung nicht oder verspätet vorlegen.

4.5.1.3. Einleitung des Verfahrens; Aufgaben des zuständigen Mitglieds der Direktion

Das zuständige Mitglied der Direktion hat bei jedem Verdacht einer Dienstpflichtverletzung die zur Klärung des Sachverhaltes (Wer, Wann, Was, Wie, Beteiligte, Zeugen, Beweise usw.) erforderlichen Erhebungen durchzuführen und zu prüfen, ob eine Belehrung oder eine Ermahnung durch sie ausreicht.

Geht das zuständige Mitglied der Direktion davon aus, dass mit einer Ermahnung nicht das Auslangen gefunden werden kann, so hat sie unverzüglich an die PSG einen Antrag auf Einleitung dienstrechtlicher Maßnahmen (Ermahnung, Verhängung einer Ordnungsstrafe, Ausspruch der Kündigung oder Entlassung) einzubringen.

Im Zweifelsfall ist vom zuständigen Mitglied der Direktion die weitere Vorgangsweise mit der PSG zu klären.

Das zuständige Mitglied der Direktion hat überdies die übergeordnete Organisationseinheit (Organisationsgesellschaft) über den Antrag, allenfalls abschriftlich, zu informieren. Eine Verzögerung des Aktenlaufes darf dadurch jedenfalls nicht eintreten.

Als Beweissicherung für ein mögliches Verfahren vor dem Arbeitsgericht sind alle Unterlagen zu sammeln, durch die die Dienstpflichtverletzung nachgewiesen werden kann (z. B. Niederschriften mit Zeugen, fehlerhafte Aktenerledigungen, mangelhafte Abrechnungen, Aufzeichnung der Anzahl der Geschäftsfälle, aus denen sich die Fehlleistung der Vertragsbediensteten ergibt).

4.5.1.4. Ermahnung durch das zuständige Mitglied der Direktion

Haben Vertragsbedienstete ihre Dienstpflichten erstmalig leicht verletzt, so sind sie zu ermahnen, künftig ihren Dienstpflichten ordnungsgemäß nachzukommen bzw. die Ordnungswidrigkeit zu unterlassen. Ebenso ist vorzugehen, wenn es sich um eine neuerliche leichte Dienstpflichtverletzung handelt und seit der letzten Ermahnung mindestens ein Jahr verstrichen ist.

Die Ermahnung ist schriftlich zu verfassen, in der der genaue Inhalt der Dienstpflichtverletzung (Zeit, Ort, allfällige Zeugen) anzuführen ist. Der Gesprächsverlauf ist in einer Niederschrift zu erfassen.

Jede ausgesprochene Ermahnung ist der PSG unter Beilage des Beweismaterials zu übermitteln. Eine Hilfestellung für Ermahnungen durch das zuständige Mitglied der Direktion wird elektronisch zur Verfügung gestellt.

4.5.1.5. Ermahnung durch die PSG

Eine Ermahnung durch die PSG wird insbesondere dann zu beantragen sein, wenn Vertragsbedienstete, die bereits durch das zuständige Mitglied der Direktion wegen einer leichten Verletzung ihrer Dienstpflichten ermahnt wurden, innerhalb eines Jahres neuerlich leicht gegen ihre Dienstpflichten verstoßen, oder eine gröbliche Dienstpflichtverletzung vorliegt, sofern nicht die Auflösung des Dienstverhältnisses in Betracht kommt. Eine Ermahnung kann auch mit der Androhung der Auflösung des Dienstverhältnisses verbunden sein.

4.5.1.6. Ordnungsstrafe durch die PSG

Im Fall von Dienstpflichtverletzungen von Vertragsbediensteten nach dem NÖ LBG und LVBG, die weder einer bloßen Ermahnung zugänglich sind, noch einen Anlass zur Beendigung des Dienstverhältnisses darstellen, hat das zuständige Mitglied der Direktion unverzüglich einen begründeten Antrag auf Verhängung einer Ordnungsstrafe an die PSG zu richten und das zugehörige Beweismaterial anzuschließen.

Die Verhängung einer Ordnungsstrafe erfolgt durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder die von diesem dazu bevollmächtigten Personen mit Bescheid.

Ordnungsstrafen gemäß § 59 NÖ LBG sind

- der Verweis,
- die Geldbuße bis zur Höhe eines halben Dienstbezuges und
- die Geldstrafe bis zur Höhe von fünf Dienstbezügen.

4.5.1.7. Kündigung des Dienstverhältnisses

Kündigung zu Beginn des Dienstverhältnisses

Im ersten Dienstjahr kann ein Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen aufgekündigt werden. Aus diesem Grund ist bei neu in Verwendung genommenen Vertragsbediensteten genau zu beobachten, ob sie allen Anforderungen des Dienstes gerecht werden und ihr dienst- und außerdienstliches Verhalten sowie ihr Arbeitserfolg derart sind, dass sie aller Wahrscheinlichkeit nach sich bewährende Bedienstete werden. Erfüllen sie diese Voraussetzungen nicht, so ist unverzüglich ein begründeter Antrag auf Kündigung des Dienstverhältnisses zu stellen.

Kündigungsmöglichkeiten

Ein auf bestimmte Zeit eingegangenes Dienstverhältnis kann auch ohne schriftliche Vereinbarung der Kündigungsmöglichkeit gekündigt werden.

Nach Ablauf des ersten Dienstjahres ist eine Kündigung nur mehr schriftlich und bei Vorliegen eines gesetzlichen Grundes (§ 88 Abs. 2 NÖ LBG) zulässig. Der einjährige Zeitraum verlängert

sich im Anwendungsbereich des NÖ LBG bei teilbeschäftigten Vertragsbediensteten, deren Beschäftigungsausmaß weniger als 50 % beträgt, auf zwei Jahre. Zeiten eines Karenzurlaubes sowie Zeiten eines Präsenz- oder Zivildienstes verlängern die Frist entsprechend.

Meldung durch das zuständige Mitglied der Direktion

Nach der ständigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte muss vom Recht auf Kündigung bei sonstigem Verlust dieses Rechtes unverzüglich Gebrauch gemacht werden. Verzögerungen im Ausspruch der Kündigung werden von den Arbeitsgerichten nur insoweit anerkannt, als sie in der Sachlage, also in der Natur des Dienstverhältnisses oder sonst in den besonderen Umständen des Falles, sachlich begründet sind. Vorfälle, die eine Kündigung rechtfertigen, sind daher ohne Verzug der PSG zu melden. Das Beweismaterial ist der Meldung anzuschließen.

Kündigungsgründe

Ein Grund, der den Dienstgeber zur Kündigung eines Dienstverhältnisses berechtigt, liegt – sofern nicht die Entlassung in Frage kommt – unter anderem vor, wenn Vertragsbedienstete

- ihre Dienstpflichten gröblich verletzen,
- den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg trotz Ermahnung nicht erreichen,
- sich für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben als ungeeignet erweisen,
- die im Dienstvertrag vereinbarte Prüfung nicht rechtzeitig und mit Erfolg ablegen,
- handlungsunfähig werden,
- wenn es sich erweist, dass das gegenwärtige oder frühere Verhalten der Vertragsbediensteten dem Ansehen oder den Interessen des Dienstes abträglich ist.

4.5.1.8. Entlassung aus dem Dienstverhältnis

Entlassungsmöglichkeiten

Ein Dienstverhältnis kann aus wichtigen Gründen unverzüglich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist durch den Dienstgeber aufgelöst werden (Entlassung). Für eine Entlassung ist es ohne Belang, ob das Dienstverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit eingegangen worden ist.

Eine Entlassung ist grundsätzlich dann gerechtfertigt, wenn die Dienstpflichten so schwer verletzt wurden, dass dem Dienstgeber eine Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer oder bis zum nächsten Kündigungstermin nicht zugemutet werden kann.

Entlassungsgründe

Ein Entlassungsgrund liegt insbesondere vor, wenn Vertragsbedienstete

- sich einer besonders schweren Verletzung der Dienstpflichten oder einer Handlung oder einer Unterlassung schuldig machen, die sie des Vertrauens des Dienstgebers unwürdig erscheinen lassen, insbesondere, wenn sie sich Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Mitbedienstete zuschulden kommen lassen oder wenn sie sich in ihrer dienstlichen Tätigkeit oder im Zusammenhang damit von dritten Personen Vorteile zuwenden lassen,
- ihren Dienst in wesentlichen Belangen erheblich vernachlässigen oder ohne einen wichtigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung unterlassen,
- sich weigern, ihre Dienstverrichtungen ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu fügen, oder
- eine unzulässige Nebenbeschäftigung ausüben, die dem Anstand widerstreitet oder die sie an der vollständigen oder genauen Erfüllung ihrer Dienstpflichten hindert, und sie diese Beschäftigung trotz Weisung nicht aufgeben.

Meldung durch das zuständige Mitglied der Direktion

Nach der ständigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte muss vom Recht auf Entlassung bei sonstigem Verlust dieses Rechtes **unverzüglich** Gebrauch gemacht werden. Verzögerungen im Ausspruch der Entlassung werden von den Arbeitsgerichten nur insoweit anerkannt, als sie in der Sachlage, also in der Natur des Dienstverhältnisses oder sonst in den besonderen Umständen des Falles, sachlich begründet sind. Vorfälle, die eine Entlassung rechtfertigen, sind daher ohne Verzug der PSG zu melden. Das Beweismaterial ist der Meldung anzuschließen.

Der Ausspruch der Entlassung gilt jedenfalls als unverzüglich, wenn er binnen fünf Werktagen ab Kenntnis des zuständigen Mitglieds der Direktion vom Entlassungsgrund erfolgt. Diese Frist wird im Anwendungsbereich des Arbeitsverfassungsgesetzes durch die Einleitung von Ermittlungen zum Sachverhalt bis zu dessen Feststellung unterbrochen.

4.5.2. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei vertraglichen Bediensteten nach dem LVBG

Für Vertragsbedienstete nach dem LVBG finden die Möglichkeiten der Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei vertraglichen Bediensteten nach dem NÖ LBG entsprechend den obigen Ausführungen mit den im Folgenden angeführten Maßgaben sinngemäße Anwendung. Auch Ordnungsstrafen sind möglich (siehe dazu 4.5.1.6).

Eine Kündigung ist im Falle eine ausgesprochenen Unkündbarstellung nicht möglich.

Ein Grund, der den Dienstgeber zur Kündigung eines Dienstverhältnisses berechtigt, liegt – sofern nicht die Entlassung in Frage kommt – unter anderem vor, wenn Vertragsbedienstete den im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolg trotz Ermahnungen nicht erreichen. Derartige Kündigungsanträge können nur dann gestellt werden, wenn Vertragsbedienstete mindestens **zweimal** ermahnt wurden. Diese Ermahnungen haben nicht unmittelbar hintereinander, sondern in gewissen Zeitabständen zu erfolgen.

Für eine Entlassung ist es ohne Belang, ob das Dienstverhältnis kündbar oder unkündbar ist.

4.5.3. Ahndung von Dienstpflichtverletzungen bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten nach dem NÖ LBG und der DPL 1972

4.5.3.1. Disziplinarstrafen

Disziplinarstrafen für aktive beamtete Bedienstete sind

- der Verweis,
- die Geldbuße bis zur Höhe eines halben Dienstbezuges,
- die Geldstrafe bis zur Höhe von fünf Dienstbezügen und
- die Entlassung.

Disziplinarstrafen für pensionierte beamtete Bedienstete sind

- der Verweis,
- die Geldstrafe bis zur Höhe von fünf Pensionsbezügen und
- der Verlust aller aus dem Dienstverhältnis fließenden Rechte und Ansprüche (Entlassung).

4.5.3.2. Zuständigkeiten

Für Personalangelegenheiten zuständiges Vorstandsmitglied der NÖ LGA

Das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA ist gemäß § 29 Abs. 3 NÖ LGA-G zuständig für Disziplinarangelegenheiten von Landesbeamtinnen bzw. Landesbeamten, soweit nicht die Zuständigkeit der Disziplinarkommission nach dem NÖ LBG gegeben ist.

Disziplinarkommission

Die nach dem NÖ LBG eingerichtete Disziplinarkommission ist zuständig zur

- Erlassung von Disziplinarerkenntnissen,
- Suspendierung sowie deren Aufhebung, wenn die Disziplinaranzeige bei dieser bereits eingelangt ist und
- Entscheidung über die Verminderung (Aufhebung) der Bezugskürzung für öffentlich-rechtliche Bedienstete nach dem NÖ LBG oder der DPL 1972.

Landesverwaltungsgericht Niederösterreich

Das Landesverwaltungsgericht Niederösterreich ist zuständig zur Entscheidung über Beschwerden gegen Entscheidungen der Disziplinarbehörden. Es entscheidet in disziplinarrechtlichen Angelegenheiten grundsätzlich in Senaten unter Beiziehung fachkundiger Laienrichter nach sozialpartnerschaftlichen Grundsätzen.

4.5.3.3. Verdacht einer Dienstpflichtverletzung; Aufgaben des zuständigen Mitglieds der Direktion

Disziplinaranzeige

Das zuständige Mitglied der Direktion hat bei jedem begründeten Verdacht einer Dienstpflichtverletzung die zur vorläufigen Klarstellung des Sachverhaltes erforderlichen Erhebungen durchzuführen und zu prüfen, ob eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht.

Wenn das zuständige Mitglied der Direktion zu dem Schluss kommt, dass mit einer Belehrung oder Ermahnung nicht das Auslangen gefunden werden kann, hat sie unverzüglich im Dienstweg an das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA eine Disziplinaranzeige zu erstatten. Zuvor ist die örtliche Belegschaftsvertretung von der beabsichtigten Erstattung der Disziplinaranzeige zu verständigen.

Ermahnung durch das zuständige Mitglied der Direktion

Haben öffentlich-rechtliche Bedienstete ihre Dienstpflichten nur leicht verletzt, so sind sie zu belehren oder zu ermahnen, künftig ihren Dienstpflichten ordnungsgemäß nachzukommen bzw. die Ordnungswidrigkeit zu unterlassen.

Die Ermahnung ist schriftlich zu erteilen, in der der genaue Inhalt der Dienstpflichtverletzung (Zeit, Ort, allfällige Zeugen) und die Ermahnung anzuführen sind. Weiters ist über die Ermahnung eine Niederschrift zu verfassen. Jede ausgesprochene Ermahnung ist der PSG zu melden. Dieser Meldung sind die Ermahnung und das Beweismaterial anzuschließen.

Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung

Wenn der Verdacht einer Dienstpflichtverletzung auch den Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung erweckt, hat das zuständige Mitglied der Direktion überdies den Umstand sofort dem für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA zu berichten. Diesem kommt ausschließlich die Befugnis zur Erstattung einer Strafanzeige zu.

Selbstanzeige

Öffentlich-rechtliche Bedienstete haben das Recht, beim für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA schriftlich die Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen sich selbst zu beantragen.

4.5.3.4. Einleitung des Disziplinarverfahrens

Das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA hat – sofern es keine Disziplinarverfügung erlassen hat – die Disziplinaranzeige an die Disziplinarkommission zu Handen des vorsitzenden Mitgliedes und an den Disziplinaranwalt oder die Disziplinaranwältin weiterzuleiten.

Nach dem Einlangen der Disziplinaranzeige entscheidet die Disziplinarkommission, ob ein Disziplinarverfahren durchzuführen ist.

4.5.3.5. Suspendierung

Das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder die eingerichtete Disziplinarkommission (wenn bei ihr die Disziplinaranzeige bereits eingelangt ist) haben öffentlich-rechtliche Bedienstete nach dem NÖ LBG oder der DPL 1972 vom Dienst zu suspendieren, wenn

- über sie die Untersuchungshaft verhängt wird,
- eine rechtswirksame Anklage wegen eines Vorsatzdeliktes gemäß den §§ 92, 201 bis 217, 312 und 312a StGB (gerichtlich strafbare Handlungen gegen die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung, Quälen oder Vernachlässigung unmündiger, jüngerer, wehrloser oder gefangener Personen und Folter) vorliegt oder
- durch ihre Belassung im Dienst wegen der Art der ihnen zur Last gelegten Dienstpflichtverletzung das Ansehen der NÖ LGA oder wesentliche Interessen des Dienstes gefährdet wären.

Jede Suspendierung, auch eine vorläufige, hat die Kürzung des Dienstbezuges – unter Ausschluss des Kinderzuschusses - auf zwei Drittel für die Dauer der Suspendierung zur Folge.

4.5.3.6. Disziplinarverfügung

Das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA kann gegenüber öffentlich-rechtlichen Bediensteten nach dem NÖ LBG oder der DPL 1972 ohne weiteres Verfahren schriftlich eine Disziplinarverfügung erlassen, wenn

- diese vor dem zuständigen Mitglied der Direktion oder dem für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA eine Dienstpflichtverletzung gestanden haben oder
- eine Dienstpflichtverletzung aufgrund eindeutiger Aktenlage als erwiesen anzunehmen ist

und dies unter Bedachtnahme auf die für die Strafbemessung maßgebenden Gründe zur Ahndung der Dienstpflichtverletzung ausreichend erscheint.

4.5.3.7. Kündigung des provisorischen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses Kündigungsmöglichkeit

Öffentlich-rechtliche Bedienstete nach dem NÖ LBG befinden sich während der ersten 6 Jahre zunächst in einem provisorischen Dienstverhältnis. Während des provisorischen Dienstverhältnisses ist eine Kündigung (analog der Kündigungsmöglichkeit bei vertraglichen Bediensteten) möglich, somit auch bei Dienstpflichtverletzungen.

Aufgaben des zuständigen Mitglieds der Direktion

Das zuständige Mitglied der Direktion hat während der gesamten Dauer des provisorischen Dienstverhältnisses bei Vorliegen eines Kündigungsgrundes unverzüglich an die PSG einen Antrag auf Kündigung einzubringen. Mit dem Antrag sind alle Unterlagen, die eine Dienstpflichtverletzung belegen (z. B. fehlerhafte Aktenerledigungen, mangelhafte Abrechnungen, Aufzeichnung der Anzahl der Geschäftsfälle, aus denen sich die Fehlleistung der Bediensteten ergibt) vorzulegen.

Kündigungsgründe

Kündigungsgründe sind insbesondere:

- pflichtwidriges Verhalten
- unbefriedigender Arbeitserfolg
- Mangel der für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Eignung
- Nichterfüllung von allgemeinen oder besonderen Aufnahmebedingungen (wie erforderliche Staatsangehörigkeit, Berechtigung zum unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt, entsprechende Dienstausbildung)

Eintritt der Definitivstellung

Das Dienstverhältnis wird nach einer Dienstzeit von 6 Jahren im provisorischen Dienstverhältnis definitiv.

Diese Wirkung tritt während eines Disziplinarverfahrens und bis zu 3 Monate nach dem Abschluss eines allfälligen Verfahrens in der Disziplinarangelegenheit vor dem Landesverwaltungsgericht Niederösterreich, dem Verfassungsgerichtshof oder dem Verwaltungsgerichtshof nicht ein; diese Frist beginnt mit der Zustellung der Entscheidung an das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA. Wird das Disziplinarverfahren eingestellt oder erfolgt ein Freispruch, tritt die Definitivstellung rückwirkend ein.

4.6. Nebenbeschäftigung, Gutachten, Nebentätigkeit

4.6.1. Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die Bedienstete außerhalb ihres Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausüben.

Die Nebenbeschäftigung kann, muss aber nicht erwerbsmäßig sein. Es kann sich somit um erwerbsmäßige unselbständige Tätigkeiten handeln, ferner um wirtschaftlich selbständige Tätigkeiten und schließlich auch um nicht erwerbsmäßige Tätigkeiten.

Den Bediensteten ist es kraft Gesetzes (§ 39 Abs. 2 NÖ LBG) untersagt, eine Nebenbeschäftigung auszuüben,

- die sie an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert (z. B. zeitliche Kollisionen),
- die die Vermutung einer Befangenheit hervorruft,
- die für sie eine zusätzliche Belastung schafft, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit im Dienst zu erwarten ist (z. B. nicht einsatzfähig wegen Übermüdung aufgrund nächtlicher Nebenbeschäftigung),
- die dem Grund der gewährten Teilzeitbeschäftigung oder des gewährten Sonderurlaubes widerspricht,
- die sonstige wesentliche dienstliche Interessen des Landes Niederösterreich gefährdet (z. B. verbotene [Vereins-]Tätigkeiten, Beschränkung der Arbeitsverteilung durch Vorgesetzte) oder
- die dem Anstand widerstreitet.

Zweck dieser dienstrechtlichen Bestimmungen ist es insbesondere zu verhindern, dass

1. Bedienstete auf Grund der Ausübung von Nebenbeschäftigungen in Situationen geraten, in denen ihre Fähigkeiten zur unparteiischen Entscheidung gehemmt werden könnten und dass solche Beschäftigungen den von den dienstlichen Tätigkeiten der Bediensteten berührten Personenkreisen Anlass geben, an der Objektivität der Ausführungen Zweifel zu hegen (Befangenheit);
2. das Land durch die Ausübung der Nebenbeschäftigung nicht in der Verwendbarkeit (z. B. durch verminderte Leistungsfähigkeit bzw. bei Versetzungen oder Änderung der Aufgabenbereiche) der Bediensteten beeinträchtigt wird;
3. Bedienstete überfordert werden und auf diesem Wege Übermüdung, Stress und letztendlich einer Burn-out-Erkrankung entgegengewirkt werden kann.

Zur Befangenheit genügt deren Vermutung. Der Beweis der Befangenheit ist nicht erforderlich. Eine Nebenbeschäftigung ist schon dann unzulässig, wenn infolge ihrer „Natur“ durch ihre Ausübung allgemein der Eindruck erweckt werden könnte, dass Bedienstete bei Erfüllung ihres Dienstes nicht völlig unbefangen sind.

Diese Verbotsnorm bezieht sich auf jede Nebenbeschäftigung (erwerbsmäßig oder nicht). Die Bediensteten dürfen daher auch eine ehrenamtliche Tätigkeit nicht ausüben, wenn sie mit den erwähnten Bestimmungen in Widerspruch steht. Bedienstete haben von sich aus jede Nebenbeschäftigung zu unterlassen, die nach diesen Bestimmungen unzulässig ist.

Die dienstliche Tätigkeit („Hauptbeschäftigung“) hat Vorrang gegenüber einer Nebenbeschäftigung.

Es ist Aufgabe der Bediensteten, eine (beabsichtigte) Nebenbeschäftigung, die eine mögliche Beeinträchtigung des Dienstes oder Beschränkungen der dienstlichen Einsatzfähigkeit bedeuten könnte, zu unterlassen. Es ist nicht die Aufgabe der Dienstbehörde (des Dienstgebers) – im Interesse der Nebenbeschäftigung der Bediensteten – durch die Vornahme oder Nichtvornahme entsprechender organisatorischer Maßnahmen die unbedenkliche Ausübung einer Nebenbeschäftigung zu ermöglichen.
Ebenso ist bei jeder dienstlichen Veränderung (z. B. Übernahme zusätzlicher Aufgaben oder einer Führungsfunktion) die Vereinbarkeit einer Nebenbeschäftigung mit der neuen Hauptbeschäftigung von den Bediensteten neu zu bewerten.

Bedienstete sind verpflichtet, jede beabsichtigte erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung und jede Änderung dieser unverzüglich der Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft unter Verwendung des Formulars (elektronisch zur Verfügung gestellt) zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt. Die Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft hat gegebenenfalls die Unzulässigkeit dieser Nebenbeschäftigung festzustellen und eine Kopie des unterschriebenen Formulars (vorrangig elektronisch) an die PSG zu übermitteln.

Erwerbsmäßigkeit setzt nicht voraus, dass die Tätigkeit wiederholt ausgeübt werden muss. Zufolge der Formulierung „nennenswerte Einkünfte“ sind u. a. kurzfristige oder fallweise Hilfsdienste und Verrichtungen untergeordneter Art von Meldepflicht ausgenommen, wenn die damit bezweckten Einkünfte tatsächlich gering sind. Nennenswerte Einkünfte liegen jedenfalls dann vor, wenn dadurch steuerpflichtige Einkünfte erzielt werden.

Die Dienstbehörde (der Dienstgeber) kann eine unzulässige Nebenbeschäftigung mittels schriftlicher Weisung zu jeder Zeit zur Gänze oder teilweise untersagen. Diese Untersagung bewirkt nur die zukünftige Unterlassung der Ausübung dieser unzulässigen Nebenbeschäftigung und eine bereits ausgeübte stellt eine Dienstpflichtverletzung der Bediensteten dar.

Die Meldung der Nebenbeschäftigung hat im Dienstweg zu erfolgen. Das zuständige Mitglied der Direktion hat unter Bedachtnahme auf die dienstlichen Obliegenheiten der Bediensteten und unter Orientierung an die gesetzlichen Bestimmungen (siehe die oben aufgelisteten Verbotstatbestände gem. § 39 Abs. 2 NÖ LBG) zum Vorhaben der Bediensteten Stellung zu nehmen.

Die Verletzung der Meldepflicht stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und zwar unabhängig davon, ob die Nebenbeschäftigung als solche zulässig oder unzulässig wäre. Bei einer derartigen Dienstpflichtverletzung ist entsprechend vorzugehen, wobei eine Belehrung oder Ermahnung durch das zuständige Mitglied der Direktion in der Regel nicht ausreicht. Es hat jedenfalls ein Bericht an die PSG zu ergehen.

Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts haben Bedienstete jedenfalls zu melden.

4.6.2. Gutachten

4.6.2.1. Gerichtliche Sachverständigentätigkeit

Ein gerichtliches Sachverständigengutachten liegt dann vor, wenn ein erkennendes Gericht im Sinne des § 351 ZPO oder des § 118 StPO eine Person zur Sachverständigentätigkeit bestellt.

Die Eintragung in die Sachverständigenliste bei den Gerichten wird den Bediensteten grundsätzlich nicht verwehrt. Die Bediensteten sind daher berechtigt, sich bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen um die Eintragung als „ständig beeidete Sachverständige“ zu bewerben. Die erfolgte Eintragung in die Sachverständigenliste ist der PSG zu melden.

Die konkrete Bestellung zur Sachverständigentätigkeit haben Bedienstete dem für sie zuständigen Mitglied der Direktion zu melden. Die Meldung dient zur Prüfung, ob dadurch die Bediensteten nicht an der Erfüllung ihrer Dienstpflichten behindert werden (zeitliche Kollision mit Dienstverrichtungen) und ob nicht besondere Dienstgründe (sachliche Kollision) vorliegen, die eine Untersagung erforderlich machen. Abgesehen von dieser Prüfung haben die Bediensteten selbst die Frage zu beurteilen, ob die Tätigkeit mit ihrer dienstlichen Stellung und ihren dienstlichen Aufgaben vereinbar ist. Die Sachverständigentätigkeit ist grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit auszuüben.

Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, ist eine Freistellung durch das zuständige Mitglied der Direktion zulässig. Die versäumten Dienststunden sind innerhalb angemessener Frist einzuarbeiten.

4.6.2.2. Außergerichtliche Abgabe eines Sachverständigengutachtens

Bedienstete bedürfen für die außergerichtliche Abgabe eines Sachverständigengutachtens über Angelegenheiten, die mit ihren dienstlichen Aufgaben in Zusammenhang stehen, der Genehmigung durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder durch die dafür bevollmächtigten Personen. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn nach Gegenstand und Zweck des Gutachtens dienstliche Interessen gefährdet werden.

Als „mit dienstlichen Aufgaben im Zusammenhang stehend“ sind alle Angelegenheiten anzusehen, die zum Aufgabenbereich der Bediensteten gehören.

Jede von Bediensteten in Ausübung des Dienstes vorgenommene beratende oder begutachtende Tätigkeit für andere Rechtsträger als das Land ist hievon nicht betroffen.

4.6.3. Sachverständigentätigkeit von Landesorganen für Dritte

4.6.3.1. Voraussetzungen einer Sachverständigentätigkeit für Dritte

Ersuchen andere als Landesdienststellen ein Gutachten in einem behördlichen Verfahren zu erstatten, so ist wie folgt vorzugehen.

- Ersuchen von Statutarstädten in ihrer Eigenschaft als Bezirksverwaltungsbehörden ist grundsätzlich zu entsprechen, sofern ihnen keine eigenen Sachverständigen zur Verfügung stehen.
- Ersuchen anderer Behörden und Dienststellen (z. B. Gemeinden, Bundesdienststellen) kann entsprochen werden, wenn
    - der ersuchten Dienststelle ein entsprechender Sachverständiger zur Verfügung steht,
    - durch die Erstattung des gewünschten Gutachtens die rechtzeitige Erfüllung der sonstigen Aufgaben dieses Bediensteten nicht beeinträchtigt wird und
    - keine sonstigen wichtigen Gründe vorliegen, die es untunlich erscheinen, dem Ersuchen zu entsprechen (z. B. Interessenskollisionen).
- Es wird darauf hingewiesen, dass Landesbedienstete in Ausübung ihres Dienstes Sachverständigengutachten nur über Auftrag des für sie zuständigen Mitglieds der Direktion zu erstatten haben. Selbstverständlich kann sich dieser Auftrag aber nur auf organisatorische Gegebenheiten und niemals auf den Inhalt eines Gutachtens beziehen.

4.6.3.2. Kostenersatz für eine Sachverständigentätigkeit für Dritte

Eine beratende oder begutachtende Tätigkeit für andere als Landesdienststellen darf grundsätzlich nur gegen Kostenersatz vorgenommen werden. Eine beratende und begutachtende Tätigkeit für andere als Landesdienststellen hat daher grundsätzlich nur über schriftliches Ersuchen des Rechtsträgers zu erfolgen.

In folgenden Fällen ist jedoch kein Kostenersatz zu fordern:

- Teilnahme in einem Verfahren als „beteiligte Behörde“ im Sinne des § 77 Abs. 5 AVG. Es wird aber auf § 77 Abs. 5 AVG hingewiesen.

- Teilnahme in einem Verfahren, in dem das Land als Bewilligungswerber auftritt (z. B. Amtssachverständiger bei einer Bauverhandlung über den Umbau eines landeseigenen Objektes).
- Erteilung von Auskünften im Rahmen des üblichen Parteienverkehrs
- Tätigkeit im Baubeirat
- Beratende oder begutachtende Tätigkeit, die über den Rahmen des üblichen Parteienverkehrs hinausgeht, wenn sie sich auf ein Vorhaben bezieht, das durch Landesmittel gefördert wird. Trotz einer Förderung aus Landesmitteln muss aber in folgenden Fällen ein Kostenersatz gefordert werden:
  1. wenn die Beiträge des Landes gesetzlich geregelt sind oder
  2. wenn Förderungsrichtlinien bestehen, ohne aber ausdrücklich zu regeln, dass Landesorgane kostenlos zur Verfügung gestellt werden.
- Tätigkeiten im Rahmen der Katastrophenhilfe

Die Höhe des Kostenersatzes beträgt das 1,5-fache des **jeweils** in der Verordnung der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten festgelegten Basiswertes pro Stunde. Für besondere Aufgaben, insbesondere für die Bezahlung der von Dritten angefertigten Planungsunterlagen, Fotokopien udgl., ist der Ersatz des tatsächlichen Aufwandes zu verlangen.

Wenn sich die beratende Tätigkeit für ein bestimmtes Vorhaben (z. B. Bauaufsicht über die Errichtung eines Gebäudes) über einen längeren Zeitraum erstreckt, kann unter Zugrundelegung des voraussichtlichen Zeitaufwandes eine Pauschalierung des Kostenersatzes mit Zustimmung des zuständigen Vorstandmitgliedes vereinbart werden.

4.6.4. Nebentätigkeit

4.6.4.1. Definition

Von der Nebenbeschäftigung ist die Nebentätigkeit zu unterscheiden. Den Bediensteten können ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben noch weitere Tätigkeiten für das Bundesland Niederösterreich in einem anderen Wirkungskreis übertragen werden.

Eine Nebentätigkeit liegt auch dann vor, wenn Bedienstete auf Veranlassung durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA (des Dienstgebers) eine Funktion in Organen einer juristischen Person des privaten Rechtes ausüben, deren Anteile ganz oder teilweise im Eigentum des Bundeslandes Niederösterreich stehen.

4.6.4.2. Abgeltung

Die Abgeltung einer Nebentätigkeit kann auf einer der folgenden Grundlagen beruhen:

- privatrechtlicher Vertrag (Vereinbarung) oder
- Bescheid der PSG mit Ausspruch über eine Nebentätigkeitsentschädigung

Einkünfte aus Nebentätigkeiten stellen steuerpflichtiges Einkommen dar. Sofern daher eine Auszahlung nicht im Wege der Lohnverrechnung erfolgt, ist von den Bediensteten eine entsprechende abgabenrechtliche Behandlung sicher zu stellen.

4.6.4.3. Pflichten des zuständigen Mitglieds der Direktion

Vor Übertragung einer Nebentätigkeit an (eigene oder dienststellenfremde) Bedienstete ist das Einvernehmen mit der PSG herzustellen.

Dazu sind folgende Informationen bekanntzugeben:

- betroffene Bedienstete
- geplante Tätigkeit (inklusive Angaben über zeitliche und örtliche Ausgestaltung)
- beabsichtigte Abgeltung (Vereinbarungsentwurf oder Anregung einer bescheidmäßigen Festsetzung der Nebentätigkeitsentschädigung)

Die Nebentätigkeit darf erst nach erfolgter Abstimmung mit der PSG angeordnet werden. Auch hinsichtlich der Abgeltung ist das Einvernehmen herzustellen, wobei grundsätzlich die Auszahlung im Wege der Lohnverrechnung durch die PSG zu erfolgen hat.

4.7. Urlaub, Dienstfreistellung

4.7.1. Erholungsurlaub

4.7.1.1. Allgemeine Bestimmungen

Unter Hinweis auf das Datenschutzgesetz haben Bedienstete das Recht, im Fall einer allfälligen erforderlichen Begründung ihres Erholungsurlaubantrages, keine schutzwürdigen Daten angeben zu müssen.

4.7.1.2. Urlaubsjahr

Den Bediensteten gebührt in jedem Kalenderjahr (Urlaubsjahr) ein Erholungsurlaub. Das Urlaubsjahr ist gleich dem Kalenderjahr. Für das Urlaubsjahr, in dem das Dienstverhältnis begründet wurde, beträgt der Urlaubsanspruch für jeden begonnenen Monat der Dienstleistung ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes. Das Ausmaß des Erholungsurlaubes ist in Stunden festgelegt. Der Verbrauch in kleineren Einheiten als Stunden ist grundsätzlich zulässig.

4.7.1.3. Festsetzung der Urlaubszeit

Die Urlaubszeit ist nach Zulässigkeit des Dienstes vom zuständigen Mitglied der Direktion festzusetzen. Die Festlegung des Erholungsurlaubes ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen vorzunehmen, wobei auf die persönlichen Verhältnisse der Bediensteten Rücksicht zu nehmen ist. Bedienstete mit schul- bzw. kindergartenpflichtigen Kindern sind für die Zeit der Schulferien im Ausmaß von bis zu 2 Wochen bevorzugt einzuteilen.

Bei der Entscheidung hat das zuständige Mitglied der Direktion darauf Bedacht zu nehmen, dass der zustehende Erholungsurlaub zur Gänze verbraucht werden kann.
Zur Sicherstellung des Erholungszweckes haben die Bediensteten die Festlegung des Erholungsurlaubes so rechtzeitig anzuregen, dass er nicht verfällt. Das zuständige Mitglied der Direktion hat – unabhängig von einer allfällig bestehenden technischen Unterstützung im September jeden Jahres zu prüfen, bei welchen Bediensteten ihrer Dienststelle Urlaubsansprüche mit Ende des Kalenderjahres zu verfallen drohen.
Die betroffenen Bediensteten sind vom zuständigen Mitglied der Direktion nachweislich

- aufzufordern, diesen Erholungsurlaub – zur Berücksichtigung dienstlicher Interessen - in Abstimmung mit dem zuständigen Mitglied der Direktion zu konsumieren und
- in Kenntnis zu setzen, dass der Anspruch auf Erholungsurlaub sonst mit 31. Dezember des laufenden Jahres verfällt.

Zur Berücksichtigung dienstlicher Interessen können vom zuständigen Mitglied der Direktion entsprechende Rahmenbedingungen für den Verbrauch des Erholungsurlaubes vorgegeben werden (z.B. Vorgabe von Zeiträumen, in denen ein Verbrauch besonders günstig bzw. nicht möglich ist). Unterlässt es das zuständige Mitglied der Direktion rechtzeitig, unmissverständlich und nachweislich darauf hinzuwirken, dass die Bediensteten den Erholungsurlaub in Anspruch nehmen können und auch in Anspruch nehmen, tritt der Verfall nicht ein.

Insbesondere zur Wahrung des Erholungszweckes eines Urlaubes kann in unmittelbarem Anschluss an einen Krankenstand der Konsum von Erholungsurlaub oder Zeitausgleich bzw. Plusstundenabbau erst nach einer festgestellten Dienstfähigkeit (z. B. Dienstantritt, Vorlegen einer ärztlichen Bescheinigung über die neuerlich erlangte Dienstfähigkeit) festgelegt werden. Einmal pro Urlaubsjahr können Bedienstete den Zeitpunkt eines Urlaubstages einseitig festlegen („persönlicher Feiertag“). Der Zeitpunkt ist spätestens drei Monate im Voraus schriftlich dem zuständigen Mitglied der Direktion bekannt zu geben. Liegen aus Sicht des zuständigen Mitglieds der Direktion dienstliche Gründe vor, die einem Antritt des persönlichen Feiertages entgegenstehen, ist ein Antrag auf Dienstleistung am persönlichen Feiertag bei der PSG einzubringen. Dieser ist so zeitgerecht schriftlich zu stellen, dass die Entscheidung hierüber noch vor dem persönlichen Feiertag erfolgen kann. In diesem Antrag ist auszuführen, in welchem Ausmaß und aus welchen Gründen eine Dienstleistung erforderlich ist sowie die konkrete Dienstzeit an diesem Tag laut Dienstplan darzulegen.
Im Fall einer Dienstleistung am persönlichen Feiertag haben die Bediensteten für jede an diesem Tag geleistete Dienststunde zusätzlich einen Anspruch auf 0,577 % des Dienstbezuges, ohne dass ein Erholungsurlaub verbraucht wird. Für die Anweisung dieses Anspruches ist vom zuständigen Mitglied der Direktion die an diesem Tag tatsächliche erbrachte Dienstleistungsdauer an die PSG zu übermitteln. Wird der persönliche Feiertag in einem Urlaubsjahr nicht in Anspruch genommen, kann diese Wahlmöglichkeit im nächsten Urlaubsjahr nicht nachgeholt werden.

4.7.1.4. Teilung des Urlaubs

Der jährliche Erholungsurlaub kann in mehreren Teilen gewährt werden. Ein Urlaubsteil muss jedoch mindestens 80 Arbeitsstunden betragen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung verringert sich das Mindeststundenausmaß dieses Urlaubsteiles entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit.

4.7.1.5. Krankheit

Die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalles wird auf den Erholungsurlaub ab dem ersten Tag der Krankheit oder eines Unfalls nicht angerechnet. Das Gleiche gilt für derartige Abwesenheitsgründe, die während eines Erholungsurlaubes eintreten, wenn dies bei Dienstantritt durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen wird. In diesem Zusammenhang wird festgehalten, dass die Zeit eines Plusstundenabbaues oder Zeitausgleiches nicht durch die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall unterbrochen wird.

4.7.1.6. Urlaubsvorgriff

Auf Antrag kann das zuständige Mitglied der Direktion bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände den Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des für das nächste Kalenderjahr gebührenden Urlaubes gewähren.

4.7.1.7. Verfall des Anspruches auf Erholungsurlaub

Der Anspruch auf Erholungsurlaub verfällt, soweit er nicht bis zum 31. Dezember des zweiten dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wurde und die Bediensteten unter Mitteilung eines drohenden Urlaubsverfalls nachweislich aufgefordert wurden, die Festlegung des Erholungsurlaubes rechtzeitig anzuregen (siehe 4.7.1.3.). Bei dieser Mitteilung ist besonderes Augenmerk auf die Verständlichkeit und den Inhalt des drohenden Verfalls zu legen, damit der Verbrauch auch zeitgerecht erfolgt.

Der Verfallstermin verschiebt sich um den Zeitraum eines allfälligen Mutterschafts- bzw. Vaterkarenzurlaubes sowie eines allfälligen Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge zur Erziehung des Kindes.

Diese Bestimmungen über den Verfall gelten auch für einen allfällig zusätzlich erworbenen Erholungsurlaub.

Abweichend von dieser generellen Regelung zum Urlaubsverfall verfällt der 160 Arbeitsstunden übersteigende und unverbrauchte Erholungsurlaub bei vollbeschäftigten Bediensteten ab dem 57. Lebensjahr nicht mehr im Verfallszeitpunkt. Bei einer Teilzeitbeschäftigung in dem Kalenderjahr, in dem der vom Verfall betroffene Urlaubsanspruch entstanden ist, reduzieren sich die 160 Arbeitsstunden entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit. Auch ein allfälliger zusätzlich erworbener Erholungsurlaub verfällt nicht. Der Verbrauch dieses nicht verfallenen Erholungsurlaubes hat frühestens unmittelbar vor dem tatsächlichen Pensionsantritt zu erfolgen und ist frühestens ein Jahr und spätestens drei Monate vor der beabsichtigten Inanspruchnahme zu beantragen. Der Verbrauch eines nicht verfallenen Erholungsurlaubes durch das zuständige Mitglied der Direktion bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft.
Sofern nicht wesentliche dienstliche Interessen entgegenstehen, kann auf Antrag ein vorzeitiger (teilweiser) Verbrauch bei Vorliegen von besonders berücksichtigungswürdigen Umständen durch die Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft genehmigt werden.

4.7.1.8. Turnus- und Wechseldienst

Den Bediensteten, die Turnus- oder Wechseldienst leisten, gebührt der Erholungsurlaub im gleichen Ausmaß wie den übrigen Bediensteten. Für die Feststellung der Anzahl der Urlaubsstunden, die beim Verbrauch eines Urlaubsteiles anfallen, ist die Erstellung eines fiktiven Dienstplanes erforderlich. In diesen Dienstplan ist jene Dienstleistung aufzunehmen, die die Bediensteten zu erbringen hätten, wären sie nicht auf Urlaub. Dabei ist darauf Bedacht zu nehmen, dass im Durchschnitt eine wöchentliche Dienstleistung von 40 Stunden (bei Turnusdienst auch in Wochen mit einem Feiertag oder Normatag) zu erbringen ist.

4.7.1.9. Ausmaß und Berechnung des Erholungsurlaubs (NÖ LBG, NÖ SÄG 1992)

Der Erholungsurlaub gebührt jährlich im folgenden Ausmaß:

- bis zum vollendeten 43. Lebensjahr: 200 Arbeitsstunden
- ab dem vollendeten 43. Lebensjahr: 240 Arbeitsstunden

Der Anspruch auf das höhere Urlaubsausmaß ist bereits gegeben, wenn im Urlaubsjahr das 43. Lebensjahr vollendet wird.

Für die Berechnung des Urlaubsausmaßes im ersten Kalenderjahr des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses ist ein Urlaub, der in einem unmittelbar vorangegangenen privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Land für dasselbe Kalenderjahr bereits verbraucht wurde, anzurechnen. Nicht verbrauchte Urlaubsansprüche aus dem privatrechtlichen Dienstverhältnis dürfen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis verbraucht werden. Diese Ansprüche verfallen, wenn sie auch bei Fortbestand des privatrechtlichen Dienstverhältnisses verfallen wären.

Für begünstigte Behinderte im Sinne von § 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. Nr. 22/1970, erhöht sich das Urlaubsausmaß um 40 Arbeitsstunden beginnend mit dem Kalenderjahr, in dem der Nachweis über die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten im Sinne des § 14 Abs. 1 leg. cit. erbracht wird.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung verringert sich der Erholungsurlaub entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit

Ändert sich das Beschäftigungsausmaß von Bediensteten im Verlauf des Urlaubsjahres, so fallen in das Urlaubsjahr Zeiten, die für das Urlaubsausmaß verschieden zu werten sind. Um ein einheitliches Vorgehen zu gewährleisten, wird nachstehend aufgezeigt, wie in solchen Fällen der jährliche Erholungsurlaub zu berechnen ist.

Für alle verschieden zu wertenden Zeiträume sind Teilurlaube zu ermitteln (siehe nachstehende Formel). Die Summe aller Teilurlaube ergibt den Jahresurlaub. Ergeben sich bei der Bildung der Summe Bruchteile, so ist diese auf ¼ Stunden aufzurunden.

Formel für die Berechnung des Teilurlaubes:

Volles Urlaubs- ausmaß +)	X	wöchentliche Arbeits- verpflichtung	X	Anzahl der Monate ++)

---

40 x 12

+) Urlaubsausmaß, auf das Anspruch bestanden hätte, wenn im Laufe des Jahres keine Freistellung erfolgt wäre oder keine Teilbeschäftigung vorgelegen hätte.

++) Anzahl der Monate, die in den Zeitraum fallen, für den der Teilurlaub ermittelt wird. Handelt es sich bei diesem Zeitraum um keine vollen Monate, so tritt im Zähler an die Stelle der Anzahl der Monate die Anzahl der Kalendertage, im Nenner an die Stelle der Zahl 12 die Zahl 360. Für die Ermittlung der Anzahl der Kalendertage ist der Monat einheitlich mit 30 Tagen zu werten.

Beispiel 1:

Eine Beamtin tritt am 16. 4. nach Karenzurlaub aus Anlass der Mutterschaft den Dienst an. Mit 1. 9. wird sie zur Hälfte vom Dienst freigestellt. Die Bedienstete hätte, wenn sie nicht auf Karenzurlaub gewesen wäre bzw. keine Dienstfreistellung gehabt hätte, einen Urlaubsanspruch von 200 Arbeitsstunden.

Berechnung der Teilurlaube:

1.1. bis 15.4.: kein Urlaubsanspruch

16.4. bis 31.8.: $\frac{200 \times 40 \times 135}{40 \times 360}$ = 75 Stunden

1.9. bis 31.12.: $\frac{200 \times 20 \times 4}{40 \times 12}$ = 33,33 Stunden

Jahresurlaub: 0 + 75 + 33,33 = 108,33 Stunden; aufgerundet 108,5 Stunden

Beispiel 2:

Das Beschäftigungsausmaß einer mit 22 Wochenstunden teilbeschäftigten Vertragsbediensteten wird mit Wirksamkeit vom 1. 5. auf 27 Wochenstunden und mit Wirksamkeit vom 11. 9. auf 30 Wochenstunden erhöht. Die Bedienstete hätte, wenn sie nicht teilbeschäftigt wäre, einen Urlaubsanspruch von 200 Arbeitsstunden.

Berechnung der Teilurlaube:

1.1. bis 30.4.: $\frac{200 \times 22 \times 4}{40 \times 12}$ = 36,66 Stunden

1.5. bis 10.9.: $\frac{200 \times 27 \times 130}{40 \times 360}$ = 48,75 Stunden

11.9. bis 31.12.: $\frac{200 \times 30 \times 110}{40 \times 360}$ = 45,83 Stunden

Jahresurlaub: 36,66 + 48,75 + 45,83 = 131,24 Stunden; aufgerundet 131,25 Stunden

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Sonderurlaubes unter Entfall der Dienstbezüge (z. B. Frühkarenzurlaub, Mutterschafts-/Vaterkarenzurlaub, Bildungskarenz), einer Familienhospizfreistellung, einer Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines

pflegebedürftigen Angehörigen, einer Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt sowie eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes ist der Erholungsurlaub um den Anteil zu kürzen, der dem Anteil der Dauer der Abwesenheit im Kalenderjahr entspricht.
Bei einer Einberufung zu einer Kader- bzw. Truppenübung tritt eine Verkürzung des Urlaubsanspruches nur dann ein, wenn die Zeit dieser Einberufung im Urlaubsjahr 30 Tage übersteigt. Mehrere derartige Einberufungen innerhalb des Urlaubsjahres sind zusammenzurechnen. Die sich bei diesen Berechnungen ergebenden Bruchteile von Urlaubsstunden werden auf ¼ Urlaubsstunden aufgerundet

4.7.1.10. Abgeltung des Erholungsurlaubs

Bediensteten gebührt anlässlich der Beendigung des privatrechtlichen oder der Auflösung des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses als auch im Falle einer Pensionierung eine Urlaubsabgeltung.
Das ersatzleistungsfähige Urlaubsausmaß beträgt das Vierfache der Wochendienstzeit. Bei Teilzeitbeschäftigung beträgt das ersatzleistungsfähige Urlaubsausmaß jenen Teil des Vierfachen der Wochendienstzeit, die dem durchschnittlichen Beschäftigungsausmaß im jeweiligen Kalenderjahr entspricht. Auch ein Beschäftigungsbeginn im laufenden Jahr ist bei der Reduzierung zu berücksichtigen.

Die Urlaubsabgeltung gebührt für jenen Teil des ersatzleistungsfähigen Urlaubsausmaßes, der nach Abzug des tatsächlich verbrauchten Urlaubes der Kalenderjahre, für die der Erholungsurlaub noch nicht verfallen ist, verbleibt. Für das laufende Kalenderjahr ist dabei von der am Ende des Dienstverhältnisses bzw. von der vor der Pensionierung erreichten besoldungsrechtlichen Stellung und für die vergangenen Kalenderjahre von der im Monat Dezember des jeweiligen Kalenderjahres erreichten besoldungsrechtlichen Stellung auszugehen.

Wenn bereits für das Kalenderjahr, in dem das Dienstverhältnis endet, über den für dieses Kalenderjahr zustehenden aliquoten Jahresurlaub hinaus Urlaub konsumiert wurde, ist dieser Übergenuss zurückzuerstatten, wenn das Dienstverhältnis

- von Vertragsbediensteten durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund, durch Entlassung oder Kündigung aus ihrem Verschulden oder wegen Beendigung durch eine ungerechtfertigte Dienstabwesenheit von ununterbrochen zumindest fünf Arbeitstagen,
- von beamteten Bediensteten durch Kündigung des provisorischen Dienstverhältnisses aufgrund Nichterfüllung von allgemeinen und besonderen Aufnahmebedingungen, unbefriedigendem Arbeitserfolg bzw. pflichtwidrigen Verhalten, Austritt oder Entlassung.

beendet wurde.

Der Jahresurlaubsanspruch ist im Verhältnis der in diesem Kalenderjahr zurückgelegten vollen Dienstwochen zur Zahl 52 zu aliquotieren.

4.7.2. Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub

Bediensteten, die das 55. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens einem Jahr ununterbrochen in Vollbeschäftigung stehen, kann auf Antrag bei der PSG ein zusätzlicher Erholungsurlaub von 14,5 Stunden pro Monat gewährt werden, soweit kein dienstliches Interesse entgegensteht. Dieser zusätzliche Erholungsurlaub wird monatlich durch ein 10%iges Einbehalten vom weiterhin zu 100 % gebührenden Dienstbezug (die Bediensteten leisten nach wie vor als Vollbeschäftigte 40 Wochenstunden) erworben. Als Bemessungsgrundlage für die Sozialversicherung als auch für die Lohnsteuer werden 90 % des Dienstbezuges herangezogen.

Da Bedienstete aber weiter in ihrer jeweiligen Funktion unter Beibehaltung der Vollbeschäftigung unverändert verbleiben, ist der dann auch zu 100 % gebührende Dienstbezug die Bemessungsbasis für allfällig weitere besoldungsrechtliche Ansprüche (z. B. Überstundenentschädigung, Sonn- Feiertagsvergütung, Sonderzahlung, Jubiläumsbelohnung).

In Kalendermonaten mit Tagen, in denen die Ansprüche auf Dienstbezüge nur mehr reduziert oder gar nicht gebühren (z. B. wegen Krankenständen bzw. Sonderurlauben gegen Entfall der Bezüge), wird ein Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub kraft Gesetzes ausgesetzt.

Der Anspruch auf zusätzlichen Erholungsurlaub entsteht monatlich im Nachhinein. Bedienstete haben die Möglichkeit, auf Antrag jederzeit den zusätzlichen Erwerb eines Erholungsurlaubes zurückzuziehen. In diesem Fall endet der Erwerb mit Beginn des der Zurückziehung zweitfolgenden Kalendermonats.

4.7.3. Übergangsbestimmungen

Rechtsgrundlagen:

- Art. XXXIII Abs. 5 DPL 1972, LGBl. 2200
- § 71 Abs. 11 LVBG, LGBl. 2300

4.7.3.1. Anwendungsbereich

Auf Bedienstete nach der DPL 1972 bzw. nach dem LVBG, die vor dem 1. Juli 2011 in ein Dienstverhältnis zum Land Niederösterreich eingetreten sind, sind die bis zur Fassung LGBl. 2200-70 bzw. 2300-47 geltenden Regelungen des § 42 DPL 1972 bzw. des § 44 LVBG über das Ausmaß des Erholungsurlaubes weiterhin anzuwenden.

4.7.3.2. Allgemeine Bestimmungen

Abschnitt 4.7.1.1. bis 4.7.1.10. findet auf beamtete Bedienstete nach der DPL 1972 und auf Vertragsbedienstete nach dem LVBG bzw. dem NÖ SÄG 1992 sinngemäße Anwendung mit folgenden Maßgaben:

Der Anspruch auf das höhere Urlaubsausmaß ist mit dem Beginn des Urlaubsjahres gegeben, wenn im Verlauf des Urlaubsjahres die Voraussetzung für das höhere Urlaubsausmaß eintritt, d. h. die jeweils vorgesehene Altersstufe erreicht wird oder das jeweils vorgesehene Lebensjahr ab dem Stichtag vollendet wird.

Die vor dem 18. Lebensjahr beim Land Niederösterreich im bestehenden Dienstverhältnis zurückgelegte Dienstzeit ist für die Berechnung des Urlaubsausmaßes dem Stichtag voranzusetzen.

4.7.3.3. Ausmaß des Erholungsurlaubes

- bis zum vollendeten 35. Lebensjahr oder 10. Jahr ab dem Stichtag 200 Arbeitsstunden*)
- vom vollendeten 35. Lebensjahr oder 10. Jahr ab dem Stichtag 216 Arbeitsstunden
- vom vollendeten 43. Lebensjahr oder 18. Jahr ab dem Stichtag 232 Arbeitsstunden
- vom vollendeten 25. Jahr ab dem Stichtag 240 Arbeitsstunden
- vom vollendeten 50. Lebensjahr oder 30. Jahr ab dem Stichtag 248 Arbeitsstunden*)
- wenn das Gehalt (zuzüglich einer gebührenden Personalzulage und Zulage gemäß § 73 DPL 1972) von beamteten Bediensteten im Laufe des Urlaubsjahres in den Verwendungsgruppen D, K_4, K_5 die Höhe des Gehaltes der Gehaltsstufe 8 der Dienstklasse IV, in den Verwendungsgruppen C, K_6 die Höhe des Gehaltes der Gehaltsstufe 2 der Dienstklasse V, in den Verwendungsgruppen B, K_7 die Höhe des Gehaltes der Gehaltsstufe 3 der Dienstklasse V, in den Verwendungsgruppen A, K_8 die Höhe des Gehaltes der Gehaltsstufe 4 der Dienstklasse V erreicht, wenn beamtete Bedienstete in die Verwendungsgruppe K_{S4} eingereiht sind oder in den Verwendungsgruppen K_{L2V}, K_F und K_S die Gehaltsstufe 13, in den Verwendungsgruppen K_{L3S} und K_{MF} die Gehaltsstufe 16 oder in der Verwendungsgruppe K_{L3} die Gehaltsstufe 17 erreicht, 264 Arbeitsstunden
- wenn Vertragsbedienstete in der Entlohnungsgruppe ks4 eingereiht sind oder in der Entlohnungsgruppe a die 10., der Entlohnungsgruppe b die 16., den Entlohnungsgruppen kl2v, kf oder ks die 13., der Entlohnungsgruppe kl3s die 12. oder der Entlohnungsgruppe kl3 die 17. Entlohnungsstufe erreicht, oder wenn Vertragsbedienstete das 55. Lebensjahr vollendet haben und vor dem 1.1.1957 geboren sind, 264 Arbeitsstunden
- wenn beamtete Bedienstete der Dienstklasse VII eine Dienstzeit von 30 Jahren ab dem Stichtag zurückgelegt haben oder in die Dienstklasse VIII oder IX eingereiht sind oder wenn Vertragsbedienstete der Entlohnungsgruppe a eine Dienstzeit von 30 Jahren ab dem Stichtag zurückgelegt haben, 280 Arbeitsstunden*)

*) Bei Bediensteten der Verwendungs-(Entlohnungs-)gruppe A und K_8 (a), die das für ihren Dienstzweig vorgeschriebene Hochschulstudium vor der Aufnahme beendet haben, sind fünf Jahre für die Berechnung hinzuzuzählen.

4.7.3.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes

Das Urlaubsausmaß erhöht sich

- um 32 Arbeitsstunden für Bedienstete, deren Tätigkeit mit besonderen gesundheitlichen Gefahren verbunden sind, insbesondere für solche, die unmittelbar Röntgendienst besorgen, mit Infektionsmaterial arbeiten oder durch ihre Arbeit tuberkulös gefährdet sind, sowie für Bedienstete der Dienstzweige Nr. 26 (Fürsorgedienst), Nr. 27 (Fürsorgehilfsdienst), Nr. 28 (Fürsorgehilfsdienst), Nr. 32 (Gehobener Fürsorgedienst), Nr. 33 (Jugendfürsorgedienst), Nr. 34 (Jugendfürsorgehilfsdienst), Nr. 35 (Jugendfürsorgehilfsdienst), Nr. 40 (Gehobener Dienst für allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege), Nr. 40a (Gehobener Dienst für allgemeine Gesundheits- und Krankenpflege – Kinder- und Jugendlichenpflege), Nr. 41 (Hebammendienst), Nr. 42 (Gehobener Dienst für psychiatrische Gesundheits- und Krankenpflege), Nr. 43 (Sanitätshilfsdienst), Nr. 46 (Gehobener Erzieherdienst), Nr. 47 (Erzieherfachdienst), Nr. 48 (Erzieherdienst), Nr. 49 (Gewerblicher Erzieherfachdienst), Nr. 50 (Gewerblicher Erzieherdienst) und Nr. 51 (Erzieherhilfsdienst und gewerblicher Erzieherhilfsdienst).
  Die Erhöhung des Urlaubsausmaßes für die Bediensteten der angeführten Dienstzweige gebührt kraft Gesetzes; es erübrigt sich somit eine Antragstellung.

  In den übrigen Fällen wird eine Erhöhung des Urlaubsausmaßes über Antrag der Betroffenen von der PSG nach durchgeführtem Ermittlungsverfahren zuerkannt.
  Wird eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit nur während eines Teiles des Urlaubsjahres ausgeübt, so gebührt für dieses Urlaubsjahr der aliquote Anteil des Zusatzurlaubes.

  Nach Vorlage eines Nachweises über die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten im Sinne des § 14 des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. 22/1970 (Erwerbsminderung von zumindest 50 %) im Dienstweg an die PSG erhöht sich das Urlaubsausmaß um 48 Stunden,

- um 24 Stunden bei Bedienstete mit einer Erwerbsverminderung von 25 % bis 49 %.

  Die Erhöhung des Urlaubsanspruches beginnt mit dem Kalenderjahr, in dem die entsprechenden Nachweise erbracht wurden.

4.7.4. Spezielle Urlaubsansprüche und Dienstfreistellungen

4.7.4.1. Freistellung zur Wiederherstellung und Erhaltung der Gesundheit („Kur, Rehabilitation“)

Die Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit dient der Absolvierung einer medizinischen Rehabilitation (stationäre oder ambulante medizinische Rehabilitation), jene zur Erhaltung der Gesundheit der Absolvierung einer Kur. Beide werden auf Antrag im unbedingt erforderlichen Ausmaß (im Falle einer ambulanten medizinischen Rehabilitation auch stunden- bzw. tageweise) gewährt.

Für eine Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit (medizinische Rehabilitation) wird das Vorliegen aufrechter Dienstfähigkeit vorausgesetzt. Im Allgemeinen wird jedoch bei der Inanspruchnahme einer medizinischen Rehabilitation nach Unfällen oder schweren Operationen keine Dienstfähigkeit vorliegen und ist daher diese Maßnahme im Krankenstand zu absolvieren. Dies entspricht auch dem Grundsatz „Krankheit bricht (Sonder-)Urlaub“. Sollte jedoch während der Absolvierung einer medizinischen Rehabilitation eine Dienstfähigkeit bestehen (z. B. bei der Durchführung einer ambulanten medizinischen Rehabilitation), so wird diese im Rahmen einer Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit ohne allfällige Anrechnung auf den Erholungsurlaub ermöglicht.

Eine Freistellung zur Erhaltung der Gesundheit (Kur) kann alle drei Jahre nach Beendigung der letzten Kur ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub bewilligt werden. In der Zeit dazwischen werden allfällig zusätzlich in Anspruch genommene Kuren zur Hälfte, höchstens jedoch im Ausmaß von zwei Wochen pro Jahr, auf den Erholungsurlaub angerechnet. Kuren begünstigt Behinderter (im Sinne des § 2 BEinstG) bleiben von dieser Anrechnung ausgenommen.

Bei der zeitlichen Einteilung von Kuren und medizinischen Rehabilitationen während aufrechter Dienstfähigkeit ist auf dienstliche Gründe Rücksicht zu nehmen.

4.7.4.2. Sonderurlaub

Bewilligung des Sonderurlaubs durch das zuständige Mitglied der Direktion bis zu einem Höchstausmaß von 64 Stunden pro Kalenderjahr

Bei Vorliegen der unten angeführten berücksichtigungswürdigen Umstände kann Bediensteten zu diesem Zweck im Ausmaß der dienstplanmäßigen Dienstzeit vom zuständigen Mitglied der Direktion Sonderurlaub gewährt werden, ohne dass dadurch der Anspruch auf Bezüge und den Erholungsurlaub beeinträchtigt wird. Bedienstete, die einen Sonderurlaub in Anspruch nehmen wollen, haben den Grund der Abwesenheit zu bescheinigen bzw. glaubhaft zu machen. Diesbezügliche Unterlagen und Bescheinigungen sind an der Dienststelle drei Jahre zur stichprobenartigen Kontrolle durch die PSG aufzubewahren.

Dieser Sonderurlaub kann im jeweils angeführten Ausmaß, insgesamt jedoch nur bis zum Höchstausmaß von 64 Stunden (exklusive Punkt „Verehelichung“) im Jahr, gewährt werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung verringert sich das Stundenausmaß entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit.

Planbare Sonderurlaube, d. h. jene, die bereits in den Solldienstplan vor dessen Genehmigung aufgenommen werden können, sind mit einem Fünftel der Wochenarbeitszeit als Sonderurlaub aufzunehmen. Bei unvorhersehbaren Ereignissen gilt das Ausfallsprinzip, d. h. es ist die Abwesenheit mit der im Dienstplan vorgesehenen Dienstzeit als Sonderurlaub abzudecken.

- Anlässlich der standesamtlichen Verehelichung wird ein Sonderurlaub gewährt, wenn die Betroffenen spätestens innerhalb eines Monates nach der Verehelichung darum ansuchen. Ein bereits bewilligter Sonderurlaub verfällt jedoch, wenn er nicht innerhalb von zwölf Monaten - vom Tage der Eheschließung an gerechnet – verbraucht wird. Der Sonderurlaub wird im Ausmaß von 48 Arbeitsstunden bei Vollbeschäftigung bzw. 24 Arbeitsstunden gewährt, sofern die Eheschließung in den ersten drei Monaten des

Dienstverhältnisses erfolgt oder Bediensteten bereits bei einer früheren Eheschließung ein Heiratsurlaub gewährt wurde. Die Beantragung erfolgt im Dienstweg.

- Eheschließung des Bediensteten / der Bediensteten, sofern es sich um die dritte oder eine weitere Eheschließung handelt und dem Bediensteten / der Bediensteten bereits bei zwei früheren Eheschließungen ein Heiratsurlaub gewährt wurde:
  ➔ 1 Tag

- Wohnungswechsel mit eigenem Hausstand am gleichen Wohnort oder Neugründung eines eigenen Hausstandes:
  ➔ 1 Tag

- Wohnungswechsel mit eigenem Hausstand an einem neuen Wohnort:
  ➔ bis zu 2 Tage

- Niederkunft der Ehegattin, Lebensgefährtin:
  ➔ bis zu 2 Tage

- Tod der Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Enkelkinder oder Geschwister:
  ➔ bis zu 2 Tage

- Tod eines Schwiegerkindes:
  ➔ 1 Tag

- Tod des / der Ehegatten / Ehegattin, des / der Lebensgefährten / Lebensgefährtin, eines eigenen Kindes oder eines Wahl- oder Adoptivkindes:
  ➔ bis zu 3 Tage

- Eheschließung der Kinder:
  ➔ 1 Tag

- Silberne Hochzeit von Bediensteten:
  ➔ 1 Tag

- Vorladung zu Verwaltungsbehörden und Gerichten als Partei, als Zeuge oder als Laienrichter, Vorladung zur Kraftfahrzeugüberprüfung, Teilnahme an Eltern-sprechtagen:
  ➔ die unbedingt notwendige Zeit

Für die nach § 57a Kraftfahrgesetz wiederkehrende Begutachtung von Fahrzeugen („Pickerl") gebührt kein Sonderurlaub.

- Teilnahme an kulturellen und gesellschaftlichen Veranstaltungen im Rahmen der Betreuung der Bediensteten (hierunter fallen z. B. Betriebsausflüge):
  ➔ 1 Tag, der auch in zwei Teilen verbraucht werden kann

- Aufsuchen eines Arztes zur Gesundenuntersuchung oder wegen einer nicht akuten Erkrankung (z. B. Zahnbehandlung), wenn das Aufsuchen des Arztes / der Ärztin nur während der Dienstzeit möglich ist:
  ➔ die unbedingt notwendige Zeit[1]

- Einsätze zur Lebens- oder Umweltrettung im Rahmen von Großschadensereignissen oder Katastrophen (z. B. Hochwasser) durch Mitglieder von Einsatzorganisationen (z. B. Rettung):
  ➔ bis zu 3 Tagen.

Bewilligung des Sonderurlaubs durch das zuständige Mitglied der Direktion außerhalb des Höchstausmaßes von 64 Stunden pro Kalenderjahr

- Sofern Bedienstete, die zum Kreis der begünstigten Behinderten im Sinne des § 2 BEinstG gehören, bereits den Sonderurlaub im Höchstausmaß von 64 Stunden verbraucht haben, ist darüber hinaus für Arztbesuche ein Sonderurlaub unter

[1] Wird die Vorlage einer Bestätigung des Arztbesuches verlangt, und fallen für die Erstellung dieser Bestätigung Kosten für den Bediensteten an, werden diesem die Kosten von der Dienststelle ersetzt.

Fortzahlung der Bezüge im Höchstausmaß von 24 Stunden (aliquoter Anspruch bei Teilzeitbeschäftigung) pro Kalenderjahr zu gewähren.

- Für notwendige und unaufschiebbare Einsätze von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr ist vom zuständigen Mitglied der Direktion Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge für die unbedingt notwendige Zeit zu gewähren.
  Es wird darauf hingewiesen, dass Sonderurlaube unter Fortzahlung der Bezüge nur für vom NÖ Feuerwehr- und Sicherheitszentrum durchgeführten Schulungen und vom Niederösterreichischen Landesfeuerwehrkommando ausgeschriebenen Übungen gewährt werden können. Diese sind bei der PSG zu beantragen.

- Dienstprüfung
  Anlässlich der erstmaligen Ablegung von Dienstprüfungen kann über Antrag ein Sonderurlaub bis zu folgendem Ausmaß (bei Teilzeit aliquot) bewilligt werden:

Dienstausbildungsmodul 1 LGA:	8 Stunden
Dienstausbildungsmodul 2 LGA:	24 Stunden
Dienstausbildungsmodul 4 LGA:	48 Stunden
Dienstausbildungsmodul 6 LGA (ohne Leadership Programm):	48 Stunden

Sonderurlaub für Aus-, Fort und Weiterbildungen

- **Gewährung von Sonderurlaub zu Aus-, Fort- und/oder Weiterbildungszwecken**

Sonderurlaub zu Aus-, Fort- und/oder Weiterbildungszwecken wird auf Antrag der Mitarbeiter gewährt. Die Beantragung erfolgt mittels dem der Richtlinie „HR Management – Aus-, Fort- und Weiterbildungen inkl. Praktika“ angeschlossenen Formular.

Sonderurlaub kann nur für die Dauer der Bildungsveranstaltungen einschließlich der Zeit für An- und Abreise gewährt werden. Bei allfälligen Unfällen ist gemäß § 91 Abs. 1 Z. 4 B-KUVG und § 176 Abs. 1 Z. 5 ASVG auch ohne Dienstreiseauftrag Versicherungsschutz gegeben. Derartige Unfälle gelten auch als Dienstunfälle im Sinne des NÖ LBG, der DPL 1972, des LVBG oder NÖ SÄG 1992.

- **Regelungen bei Vollbeschäftigung**

Bei vollbeschäftigten Mitarbeitern kann Sonderurlaub für die Dauer der Bildungsveranstaltungen einschließlich der Zeit für An- und Abreise gewährt werden, wobei pro Kalendertag höchstens 8 Stunden Sonderurlaub (abhängig von der Dauer der Bildungsmaßnahme) gewährt werden können und über die für den jeweiligen Kalendertag hinterlegte Tagesdienstzeit laut Soll-Dienstplan hinaus kein Sonderurlaub gewährt werden darf. Bei Mitarbeitern mit Dauerdienstplan kann jedoch rechtzeitig im Vorhinein eine an die Dauer der Bildungsveranstaltung angepasste Abänderung des Soll-Dienstplanes vorgenommen werden. Eine derartige Abänderung des Soll-Dienstplanes setzt das Einvernehmen zwischen dienstplanverantwortlicher Führungskraft und Mitarbeiter voraus. Keinesfalls dürfen durch die Gewährung eines Sonderurlaubs Mehrleistungs- oder Überstunden entstehen.

- **Regelungen bei Teilbeschäftigung**

Bei Sonderurlauben der Kategorie B gilt die Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung als Dienst laut Dienstplan oder darüber hinaus bis zu höchstens 8 Stunden Sonderurlaub pro Tag (abhängig von der Dauer der Bildungsmaßnahme) wie bei Vollbeschäftigten (die Umsetzung im elektronischen Zeiterfassungssystem ist mittels Saldokorrektur möglich).

Für die Teilnahme an einer Veranstaltung der Kategorie C gilt diese Regelung jedoch für höchstens 3 Kalendertage pro Jahr. Darüber hinaus (ab dem 4. Tag/Jahr) ist

- von teilbeschäftigten Bediensteten, die regelmäßig einen 4-wöchigen Dienstplan zu erstellen haben (z. B. bei Turnus- oder Wechseldienst), jeweils maximal ein Fünftel des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes als Dienst laut Plan an einem solchen Tag vorzusehen, bzw.
- bei teilbeschäftigten Bediensteten mit „Dauerdienstplan“ der jeweilige Tagesdienstplan als Dienst zu werten.

Zeiten, die aufgrund dieser Regelung als Dienstzeit gewertet werden und außerhalb des Dienstplanes liegen, dürfen lediglich als Plusstunden gewertet werden und dürfen keinesfalls zu Mehrarbeits-, Überstunden oder sonstigen dienstrechtlichen Ansprüchen über die

Vorgaben dieser Richtlinie hinausführen. Dies gilt sinngemäß auch bei Turnus- und Wechseldienst.

Sonstige Anlässe

Sonderurlaube aus sonstigen Anlässen können, sofern nicht wesentliche dienstliche Interessen entgegenstehen, über Antrag mit bis zu drei Tagen im Rahmen des Kontingents von 64 Stunden pro Kalenderjahr durch das zuständige Mitglied der Direktion gewährt werden. Eine Fortzahlung der Bezüge kann nur erfolgen, wenn der Sonderurlaub im Interesse des Landes liegt oder besonders berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen.

Davon ausgenommen sind berechtigte Abwesenheiten im Sinne der Rechtsprechung durch unabwendbare Elementarereignisse, sei es, dass es überhaupt nicht verhindert werden kann, sei es, dass es auch durch äußerste, den gegebenen Umständen angemessene Sorgfalt und durch dem Verantwortlichen zumutbare Mittel in seinem Eintritt oder in seinen Wirkungen auf den Schadensfall nicht hintangehalten werden konnte (z. B. Zugverspätungen aufgrund massiven Schneefalls, Massenkarambolage auf der Autobahn).

Bewilligung des Sonderurlaubes durch die PSG:

- **Bildungskarenz und Bildungsteilzeit**

Zu Bildungszwecken kann **Vertragsbediensteten** auf Antrag Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge **(Bildungskarenz)** oder die Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit **(Bildungsteilzeit)** gewährt werden. **Bildungskarenz** kann gewährt werden, sofern nicht wesentliche dienstliche Interessen entgegenstehen und die Rahmenbedingungen des § 11 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz – AVRAG, BGBl. Nr. 459/1993 in der jeweils geltenden Fassung eingehalten werden. Die **Bildungsteilzeit** kann gewährt werden, sofern nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen und die Rahmenbedingung des § 11a AVRAG, BGBl. Nr. 459/1993 in der jeweils geltenden Fassung eingehalten werden.

4.7.4.3. Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftskarenzurlaub

Mutterschaftsurlaub allgemein

Werdende Mütter dürfen acht Wochen vor ihrer voraussichtlichen Entbindung nicht beschäftigt werden. Diese Achtwochenfrist wird aufgrund eines von der Bediensteten vorzulegenden ärztlichen Zeugnisses, aus welchem der Zeitpunkt der voraussichtlichen Entbindung ersichtlich ist, berechnet. Bei Vorlage eines amtsärztlichen (in Betrieben grundsätzlich eines fachärztlichen) Zeugnisses, wonach bei Fortdauer der Beschäftigung Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind gefährdet wäre, richten sich Beginn und Dauer des Beschäftigungsverbotes nach den Feststellungen im ärztlichen Zeugnis. Bedienstete dürfen ferner bis zum Ablauf von acht Wochen nach ihrer Entbindung nicht beschäftigt werden. Nach Früh-, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnittentbindungen verlängert sich diese Frist auf zwölf Wochen. Ist eine Verkürzung der Achtwochenfrist vor der Entbindung eingetreten, so verlängert sich die achtwöchige Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß dieser Verkürzung, höchstens jedoch bis zur Dauer von 16 Wochen. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit über diese Fristen hinaus an, ist eine Beschäftigung ebenfalls verboten. Die Arbeitsunfähigkeit ist ohne Verzug zu melden und durch eine ärztliche Bestätigung nachzuweisen.

Mutterschaftsurlaub – Meldung Schwangerschaft, Geburt, Karenzurlaub

Bedienstete haben, sobald ihnen ihre Schwangerschaft bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, im Dienstweg Mitteilung zu machen. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, innerhalb der vierten Woche vor dem Beginn der Achtwochenfrist das zuständige Mitglied der Direktion auf deren Beginn aufmerksam zu machen.

Wegen der Berechnung der Dauer des Beschäftigungsverbotes **nach** der Niederkunft ist im Dienstweg eine Geburtsurkunde des Kindes zeitgerecht vorzulegen. Bei Beamtinnen ist eine Frühgeburt bzw. eine Kaiserschnittentbindung zusätzlich durch eine ärztliche Bestätigung (oder Spitalsbestätigung) nachzuweisen.

Nach der Entbindung ist möglichst innerhalb eines Monats mitzuteilen, ob nach Ablauf des Beschäftigungsverbotes der Dienst wieder angetreten oder ein Karenzurlaub in Anspruch genommen wird. Ein unverbrauchter Erholungsurlaub kann im Einvernehmen mit dem

zuständigen Mitglied der Direktion entweder vor Beginn oder nach der Achtwochenfrist in Anspruch genommen werden. Wird der Erholungsurlaub nach der Achtwochenfrist verbraucht, ist dies der PSG mit dem Antrag auf Inanspruchnahme des Karenzurlaubes zu melden.

Mutterschaftsurlaub - Leistungen Vertragsbedienstete

Vertragsbedienstete erhalten für die Dauer des Beschäftigungsverbotes von der zuständigen Krankenkasse Wochenhilfeleistungen, jedoch kein Entgelt. Diese Leistungen sind unter Vorlage der ärztlichen Bestätigung beim zuständigen Sozialversicherungsträger zu beantragen. Die „Arbeits- und Entgeltbestätigung für Wochengeld“ wird elektronisch direkt von der PSG vor Beginn der Schutzfrist an den zuständigen Sozialversicherungsträger übermittelt. Nach Ablauf der Wochenhilfeleistungen wird der Bediensteten die Wochenhilfebescheinigung in zweifacher Ausfertigung von der auszahlenden Stelle zugestellt. Ein Exemplar ist im Dienstweg zu senden, damit einerseits der allfällige Ergänzungsbetrag (dieser gebührt Vertragsbediensteten nach dem LVBG, wenn die Barleistungen nicht die Höhe der vollen Bezüge erreichen, auf die die Vertragsbedienstete im Falle der Dienstleistung Anspruch hätte) berechnet und andererseits der Beginn eines allfälligen Erholungsurlaubes bzw. Karenzurlaubes festgelegt werden kann.

Mutterschaftskarenzurlaub allgemein

Bediensteten ist auf ihr Verlangen im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein Urlaub gegen Entfall der Bezüge (Karenzurlaub) dem jeweiligen Anspruch gemäß Mutterschutzgesetz entsprechend, höchstens jedoch bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres des Kindes zu gewähren. Das gleiche gilt, wenn sie im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ihren Erholungsurlaub verbraucht haben oder durch Krankheit oder Unglücksfall an der Dienstleistung verhindert waren.

Mutterschaftskarenzurlaub bei Adoption

Für Bedienstete, die allein oder mit ihrem Ehegatten ein Kind, welches das 18. Lebensmonat noch nicht vollendet hat, an Kindes statt angenommen haben (Adoptivmütter), und für Bedienstete, die in der Absicht, ein Kind an Kindes statt anzunehmen, dieses in unentgeltliche Pflege genommen haben und mit ihm im selben Haushalt leben, finden diese Bestimmungen

sinngemäß Anwendung. Für Kinder ab dem 18. Lebensmonat bis vor Ablauf des 7. Lebensjahres besteht der Anspruch auf Karenzurlaub auf die Dauer von 6 Monaten.

Mutterschaftskarenzurlaub – Ausmaß Urlaub

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Mutterschaftskarenzurlaubes, so gebührt ein Urlaub, soweit dieser im Zeitpunkt des Antrittes des Karenzurlaubes noch nicht verbraucht worden ist, in dem Ausmaß, das dem um die Dauer des Karenzurlaubes verkürzten Kalenderjahr entspricht. Ergeben sich bei der Berechnung des Urlaubsausmaßes Teile von Stunden, so sind diese auf ¼ Stunden aufzurunden.

Mutterschaftskarenzurlaub/Sonderurlaub - Folgen einer neuen Schwangerschaft

Tritt während eines Mutterschaftskarenzurlaubes bzw. Sonderurlaubes eine neuerliche Schwangerschaft ein, so wird dieser durch den Beginn der Achtwochenfrist vor der neuerlichen Entbindung beendet, ohne dass es einer gesonderten Antragstellung bedarf. Eine neuerliche Schwangerschaft ist in jedem Fall unter Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses über den Zeitpunkt der voraussichtlichen Entbindung zu melden.

Der Karenzurlaub beginnt im Anschluss

- an das Beschäftigungsverbot oder
- an einen Krankenstand nach dem Beschäftigungsverbot oder
- an einen Erholungsurlaub, der nach dem Beschäftigungsverbot (Krankenstand) im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitglied der Direktion in Anspruch genommen werden kann. Während eines solchen Erholungsurlaubes gebühren die Bezüge. Das Ausmaß dieses Urlaubes ist der PSG bekannt zu geben.

Mutterschaftskarenzurlaub - weitere Bestimmungen

- Ein zweimaliger Wechsel beim Karenzurlaub zwischen der Mutter und dem Vater ist möglich.
- Ein Teil des Karenzurlaubes muss mindestens zwei Monate betragen.
- Aus Anlass des erstmaligen Wechsels der Betreuungsperson können Mutter und Vater gleichzeitig Karenzurlaub in der Dauer von einem Monat in Anspruch nehmen. In diesem Fall endet der Anspruch auf Karenzurlaub 1 Monat früher.

- Ein Karenzurlaub in der Dauer von drei Monaten kann für einen späteren Zeitpunkt (Schuleintritt des Kindes) aufgeschoben werden.

4.7.4.4. Frühkarenzurlaub

Einem Bediensteten ist auf sein Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt seines Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes ein Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge im Ausmaß von bis zu vier Wochen zu gewähren, wenn er mit dem Kind und der Mutter im gemeinsamen Haushalt lebt und keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen („Papamonat"). Dieser Frühkarenzurlaub kann Bediensteten, die in einer eingetragenen Partnerschaft leben, für sein Kind (seine Kinder) oder das Kind (die Kinder) ihrer Partnerin oder seines Partners oder Bediensteten, die ein Kind (Kinder) an Kindes statt annehmen oder in der Absicht es (sie) an Kindes statt anzunehmen, in unentgeltliche Pflege nehmen, sinngemäß gewährt werden. Die beabsichtigte Inanspruchnahme ist spätestens zwei Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bekanntzugeben. Das Ansuchen selbst, mit dem auch die Dauer und der Beginn des Sonderurlaubs bekannt zu geben sind, ist spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt einzubringen.

4.7.4.5. Vaterkarenzurlaub

Anspruch

Dem männlichen Bediensteten wird ein Urlaub gegen Entfall des Arbeitsentgeltes (Karenzurlaub) dem jeweiligen Anspruch gemäß Väter-Karenzgesetz entsprechend, höchstens jedoch zum Ablauf des zweiten Lebensjahres seines Kindes gewährt, wenn er mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt und

- die Mutter einen Anspruch auf Karenzurlaub aus Anlass der Mutterschaft nach österreichischen Rechtsvorschriften hat und nicht gleichzeitig Karenzurlaub in Anspruch nimmt oder
- die Mutter keinen Anspruch auf Karenzurlaub hat.

Der Karenzurlaub muss mindestens zwei Monate betragen.

Bei Adoption oder Übernahme eines Kindes in unentgeltliche Pflege in der Absicht, es später zu adoptieren, besteht, wenn das Kind das 18. Lebensmonat noch nicht vollendet hat, ebenfalls Anspruch auf einen derartigen Karenzurlaub für den Adoptivvater bzw. Pflegevater.

Beginn

Der Karenzurlaub beginnt

- mit dem auf den Ablauf des Beschäftigungsverbotes oder Karenzurlaubes der Mutter folgenden Tag oder
- wenn die Mutter keinen Anspruch auf Karenzurlaub hat, frühestens mit dem Ablauf von acht bzw. bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten zwölf Wochen nach der Geburt oder
- bei Adoptiv-(Pflege-)vätern mit der Adoption, der Übernahme in Pflege oder im Anschluss an den Karenzurlaub der Mutter, Adoptiv- oder Pflegemutter.

Weiterer Anspruch

Ist die Mutter, Adoptiv- oder Pflegemutter durch ein unvorhersehbares und unabwendbares Ereignis für eine nicht bloß verhältnismäßig kurze Zeit verhindert das Kind selbst zu betreuen, kann der Vater, Adoptiv- oder Pflegevater für die Dauer dieser Verhinderung, längstens aber bis zum 2. Geburtstag des Kindes, einen Karenzurlaub beantragen, wenn er mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt. Dies gilt auch dann, wenn der Bedienstete bereits den Karenzurlaub verbraucht, eine vereinbarte Teilzeitbeschäftigung angetreten oder beendet oder für einen späteren Zeitraum Karenzurlaub oder Teilzeitbeschäftigung angemeldet hat.

Ein unvorhersehbares und unabwendbares Ereignis liegt vor bei:

- Tod
- Aufenthalt in einer Krankenanstalt oder einer Pflegeeinrichtung
- Verbüßung einer Freiheitsstrafe sowie bei einer anderweitigen auf behördlicher Anordnung beruhenden Anhaltung
- schwerer Erkrankung
- Wegfall des gemeinsamen Haushaltes der Mutter, Adoptiv- oder Pflegemutter mit dem Kind und Wegfall der Betreuung des Kindes durch die Mutter, Adoptiv- oder Pflegemutter

Antragsfristen

Der Karenzurlaub ist zu beantragen

- spätestens acht Wochen nach der Geburt des Kindes oder
- unverzüglich bei Adoption oder Übernahme in Pflege oder
- unverzüglich bei Verhinderung der Mutter.

Die entsprechenden Nachweise sind beizulegen.

4.7.4.6. Sonderurlaub zur Erziehung des Kindes

Im Anschluss an einen Sonderurlaub (Mutterschaftskarenzurlaub bzw. Vaterkarenzurlaub, Bildungsfreistellung) ist über Antrag ein Sonderurlaub gegen Entfall der Bezüge zur Erziehung des Kindes längstens bis zum Beginn des Kindergartenjahres (der Dienstantritt erfolgt am ersten Montag des Monats September), in dem das Kind das vierte Lebensjahr vollendet, zu gewähren.

4.7.4.7. Pflegefreistellung

Das Rechtsinstitut der Pflegefreistellung soll es den Bediensteten ermöglichen, nahe Angehörige bei Pflegebedürftigkeit zu betreuen und dafür vom Dienst fernzubleiben, ohne Erholungsurlaub in Anspruch nehmen zu müssen. Dadurch soll die Vereinbarkeit von Beruf und familiären Pflichten in bestimmten Notsituationen gefördert werden.

Anspruch

Die Bediensteten haben Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn sie aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert sind:

1. wegen der **notwendigen Pflege** eines erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder
2. wegen der **notwendigen Betreuung** eines minderjährigen, eigenen Kindes, Stief- Wahl- oder Pflegekindes, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, ausfällt, oder
3. wegen der **notwendigen Begleitung** eines erkrankten, minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes bei einem stationären Aufenthalt oder bei einer ambulanten Behandlung in einer Heil- oder Pflegeanstalt (keine Arzttermine).

Es ist zu prüfen, ob nicht eine andere pflegefähige Person zur Verfügung steht, die die Pflege übernehmen könnte. Wenn dies der Fall ist, steht keine Pflegefreistellung zu.

Die Bediensteten haben für Kinder ihres eingetragenen Partners sowie für Kinder der Person, mit der eine Lebensgemeinschaft besteht insoweit Anspruch auf Pflegefreistellung, als sie im gemeinsamen Haushalt leben und kein Elternteil für die Pflege und Betreuung zur Verfügung steht.

Pflege

- als nahe/r Angehörige/r im Sinne des § 50 Abs. 2 NÖ LBG gelten:
  - ✓ verwandte Personen in gerader Linie (Kinder, Enkelkinder, Eltern, eigene Großeltern)
  - ✓ Geschwister
  - ✓ Ehegatte/in
  - ✓ eingetragene/r Partner/in
  - ✓ Person, mit der eine Lebensgemeinschaft besteht
  - ✓ Stief-, Wahl- und Pflegekinder

  Nicht: Schwiegereltern, Onkel, Tante, Nichte, Neffe, Verschwägerte usw.

- Notwendigkeit der Pflege:

  Darunter ist grundsätzlich zu verstehen, dass der/die Erkrankte während der arbeitsbedingten Abwesenheit jener Person, die um die Pflegefreistellung ansucht, nicht sich selbst überlassen bleiben kann. Bei Kindern bis zum vollendeten 14. Lebensjahr wird die Notwendigkeit der Pflege aufgrund der ärztlichen Bestätigung anerkannt.

  Bei Personen ab dem 15. Lebensjahr ist zu prüfen, ob die **lebensnotwendigen Verrichtungen** (z. B. Wärmen vorgekochter Speisen, Aufsuchen des WC, Körperreinigung, Versorgung mit Medikamenten, Wechsel der Körperhaltung) von Pflegebedürftigen nicht geleistet werden können. Die Hilfsbedürftigkeit bei sonstigen Verrichtungen des täglichen Lebens (z. B. Haushaltsführung, Einkaufen, Kochen,

Wäsche waschen, bügeln) genügt nicht. Die Pflegebedürftigkeit muss glaubhaft gemacht werden. Zur Glaubhaftmachung ist jedenfalls die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung notwendig. Bestehen trotz Vorlage der ärztlichen Bestätigung Zweifel an der Pflegebedürftigkeit, haben die Bediensteten, die die Beweislast für die Arbeitsverhinderung durch die Pflegefreistellung trifft, die Pflegebedürftigkeit zusätzlich durch eigene Angaben glaubhaft zu machen. Die Beurteilung der Pflegebedürftigkeit ist in der Regel aufgrund der allgemeinen Lebenserfahrung vorzunehmen. Beispiel: Erfahrungsgemäß ist nach einer Operation bei der Entlassung aus dem Krankenhaus Schonungsbedürftigkeit, nicht jedoch Pflegebedürftigkeit gegeben.

Wenn die Beurteilung der Pflegebedürftigkeit ausnahmsweise nicht aufgrund der allgemeinen Lebenserfahrung möglich ist, wäre durch das zuständige Mitglied der Direktion **nach Rücksprache** mit der PSG im direkten Wege ein amtsärztliches Gutachten auf Basis der beigebrachten Unterlagen einzuholen. Dazu sind Antragsteller nachweislich aufzufordern, die Pflegebedürftigkeit der Pflegebedürftigen näher darzulegen (z. B.: durch glaubhaftes Schildern des Pflegebedarfes). Antragstellende sind verpflichtet, an der Feststellung des Sachverhaltes (z. B.: Vorliegen der Pflegebedürftigkeit) in ausreichendem Umfang mitzuwirken.

Betreuung

Notwendigkeit der Betreuung:

Diese ist gegeben, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, für diese Pflege ausfällt durch:

- ✓ Tod
- ✓ Aufenthalt in einer Krankenanstalt oder Pflegeeinrichtung
- ✓ Verbüßen einer Freiheitsstrafe sowie bei einer anderweitigen auf behördlicher Anordnung beruhenden Anhaltung oder
- ✓ eigene schwere Erkrankung

Begleitung in eine Heil- oder Pflegeanstalt

- eines erkrankten, minderjährigen, eigenen Kindes, Stief, Wahl- oder Pflegekindes
- stationärer Aufenthalt oder ambulante Behandlung

Hinsichtlich der Betreuungsnotwendigkeit ist das Alter bzw. der Entwicklungszustand des Kindes im Einzelfall von Bedeutung (in der Regel bis zum vollendeten 14. Lebensjahr).

Ausmaß

Die folgenden Ansprüche bestehen selbstständig nebeneinander und sind nicht zeitlich aneinandergekoppelt. Je nachdem, für wen ein Pflegebedarf besteht, wird der entsprechende Anspruch zuerst konsumiert. Es handelt sich um zwei voneinander unabhängige Ansprüche.

Eine Pflegefreistellung gebührt Bediensteten, die aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert sind, bis zum Höchstausmaß der Wochendienstzeit (bei Vollbeschäftigung **40 Stunden**, bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend aliquot) im Kalenderjahr

- ✓ wegen der **notwendigen Pflege** eines erkrankten, minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes oder
- ✓ wegen der **notwendigen Betreuung** eines minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, für diese Pflege ausfällt,
- ✓ wegen der **notwendigen Pflege** eines erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder
- ✓ wegen der **notwendigen Begleitung** eines erkrankten minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes bei einem stationären Aufenthalt oder bei einer ambulanten Behandlung in einer Heil- und Pflegeanstalt.

Darüber hinaus besteht der Anspruch auf eine zusätzliche Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß der Wochendienstzeit (bei Vollbeschäftigung 40 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend aliquot) im Kalenderjahr für Bedienstete mit mehr als zwei minderjährigen Kindern (eigene Kinder, Stief-, Wahl oder Pflegekinder sowie Kinder des eingetragenen Partners und für Kinder der Person, mit der eine Lebensgemeinschaft besteht), wenn

- der Anspruch im Ausmaß der ersten Wochendienstzeit verbraucht ist und
- wegen des Vorliegens eines der nachstehend angeführten Gründe eine neuerliche Dienstverhinderung eintritt oder weiterhin besteht:
  - ✓ wegen der **notwendigen Pflege** eines erkrankten, minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes oder
  - ✓ wegen der **notwendigen Betreuung** eines minderjährigen, eigenen Kindes, Stief-, Wahl- oder Pflegekindes, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, für diese Pflege ausfällt.

Mehrere Pflegefreistellungen während des Kalenderjahres sind auf das Höchstausmaß anzurechnen. Durch stundenweise Inanspruchnahme darf dabei in Summe jedenfalls nicht mehr Dienstabwesenheit entstehen als bei durchgängiger Inanspruchnahme der gesamten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Antragsbeilagen für die Dienststelle

Im Fall der notwendigen Pflege ist eine ärztliche Bestätigung beizubringen. Erforderlichenfalls haben die Bediensteten, welche die Beweislast für die Arbeitsverhinderung durch die Pflegefreistellung trifft, die Pflegebedürftigkeit zusätzlich durch eigene Angaben glaubhaft zu machen. Die Beweislast der Antragstellenden erstreckt sich auf alle Tatbestandsmerkmale, insbesondere auf die Krankheit, Angehörigeneigenschaft, Pflegebedürftigkeit und Notwendigkeit der Pflege durch die Antragstellenden. Allfällige nachweisliche Kosten einer ärztlichen Bestätigung werden gegen Vorlage eines Nachweises refundiert.

Im Falle der notwendigen Betreuung oder Begleitung in eine Heil- und Pflegeanstalt ist eine ärztliche Bestätigung bzw. Aufenthaltsbestätigung einer Heil- oder Pflegeanstalt oder ähnliches beizubringen, um den Ausfall der Person, die das Kind sonst ständig betreut hat, zu belegen.

Bei einer Pflegefreistellung für Kinder des eingetragenen Partners sowie für Kinder der Person, mit der eine Lebensgemeinschaft besteht, sind Nachweise über den gemeinsamen Haushalt (Meldezettel) sowie dafür, dass kein Elternteil für die Pflege oder Betreuung zur Verfügung steht, vorzulegen.

Genehmigung, Meldepflicht und Hinweise

Die Anträge auf Pflegefreistellung sind vorrangig elektronisch beim zuständigen Mitglied der Direktion einzubringen. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist die Pflegefreistellung vom zuständigen Mitglied der Direktion zu bewilligen und deren Bewilligung sowie allfällige Honorarnoten für ärztliche Bestätigungen sind zu den Personalaufzeichnungen der Dienststelle zu nehmen.

Stichprobenartige Überprüfungen sind der PSG vorbehalten.

4.7.4.8. Familienhospizfreistellung

Bediensteten ist auf Antrag die zum Zweck der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen gemäß § 50 Abs. 2 NÖ LBG (siehe 4.7.4.7. „Pflege“), eines Schwiegerelternteils, eines Wahl- oder Pflegeelternteils oder eines Schwiegerkindes für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum erforderliche teilweise oder gänzliche Dienstfreistellung unter Entfall der Bezüge zu gewähren.
Eine Verlängerung der gewährten Dienstfreistellung ist den Bediensteten auf Antrag auf eine Gesamtdauer von bis zu sechs Monaten pro Anlassfall zu gewähren. Die Bediensteten haben sowohl den Grund der Dienstfreistellung und deren Verlängerung als auch das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen.

Die gleiche Regelung ist im Falle der Betreuung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwersterkrankten Kindern (Wahl- oder Pflegekindern) der Bediensteten sinngemäß anzuwenden. In diesem Fall kann die Maßnahme zunächst für einen bestimmten, fünf Monate nicht übersteigenden Zeitraum gewährt werden und auf Antrag auf eine Gesamtdauer von bis zu neun Monaten pro Anlassfall verlängert werden.
Wurde diese Dienstfreistellung bereits voll ausgeschöpft, kann sie höchstens noch zwei weitere Male in der Dauer von jeweils höchstens neun Monaten in Anspruch genommen werden.

Bedienstete haben für Kinder von eingetragenen Partnern bzw. Partnerinnen insoweit Anspruch auf Familienhospiz, als kein Elternteil für die Begleitung und Betreuung zur Verfügung steht.

4.7.4.9. Pflegekarenz, Pflegeteilzeit und Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes und Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt

Mit den Maßnahmen der Pflegekarenz (Freistellung zur Pflege einer/s pflegebedürftigen Angehörigen) und der Pflegeteilzeit soll es den Bediensteten ermöglicht werden, kurzfristig dem Pflegebedarf von nahen Angehörigen nachkommen zu können.

Pflegekarenz:

Die Bediensteten haben Anspruch auf eine Freistellung unter Entfall der Bezüge, wenn sie aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert sind:

- Pflege von nahen Angehörigen gemäß § 50 Abs. 2 NÖ LBG, eines Schwiegerelternteiles, eines Wahl- oder Pflegeelternteiles, eines Schwiegerkindes mit Anspruch auf Pflegegeld zumindest der Stufe 3 unter gänzlicher Beanspruchung der Arbeitskraft in häuslicher Umgebung
- Pflege von demenziell erkrankten oder minderjährigen nahen Angehörigen gemäß § 50 Abs. 2 NÖ LBG, eines Schwiegerelternteiles, eines Wahl- oder Pflegeelternteiles, eines Schwiegerkindes mit Anspruch auf Pflegegeld ab der Stufe 1.

Pflegeteilzeit:

Unter der Voraussetzung, dass keine dienstlichen Interessen entgegenstehen, haben die Bediensteten unter den gleichen Bedingungen wie bei der Pflegekarenz, Anspruch auf Herabsetzung ihrer regelmäßigen Wochendienstzeit bis auf zehn Stunden.

Eine Änderung des Ausmaßes ihrer regelmäßigen Wochendienstzeit ist während der Pflegeteilzeit nicht zulässig.

Ausmaß:

- Pro zu betreuender/n Angehörigen steht den Bediensteten Pflegekarenz oder Pflegeteilzeit im Ausmaß von mindestens einem und maximal drei Monaten zu.

- Darüberhinausgehend entsteht der Anspruch im selben Ausmaß für diese Angehörige erneut, wenn der Pflegebedarf der nahen Angehörigen um zumindest eine Pflegegeldstufe erhöht wird.

Antragsbeilagen:
Zum Nachweis der Pflegebedürftigkeit der Angehörigen ist eine Kopie des Pflegegeldbescheides der Angehörigen vorzulegen. Eine allfällige Demenz der nahen Angehörigen ist durch die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung zu bescheinigen.
Anmerkung: im Falle eines Antrages auf Pflegekarenz oder Pflegeteilzeit ist das Sozialministeriumservice verpflichtet, binnen 2 Wochen über den Antrag auf Gewährung des Pflegegeldes zu entscheiden; vgl. § 21e Bundespflegegeldgesetz- BPGG, BGBl. Nr. 110/1993.

Bediensteten haben die Angehörigeneigenschaft von Pflegebedürftigen, sowie die gänzliche Beanspruchung ihrer Arbeitskraft in häuslicher Umgebung glaubhaft zu machen.

Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes
Bediensteten ist auf Antrag eine Freistellung unter Entfall der Bezüge zu gewähren, wenn sie sich der Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden behinderten Kindes widmen, für das erhöhte Familienbeihilfe gewährt wird, und ihre Arbeitskraft aus diesem Grund gänzlich beansprucht wird, längstens jedoch bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres des Kindes.

Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt
Bediensteten ist auf Antrag eine Freistellung unter Entfall der Bezüge von höchstens vier Wochen pro Kalenderjahr zu gewähren, wenn deren minderjährigem eigenen Kind, Stief-, Wahl- oder Pflegekind vom Sozialversicherungsträger ein stationärer Aufenthalt in einer Rehabilitationseinrichtung bewilligt wurde.
Die Bewilligung der Rehabilitation ist spätestens eine Woche nach Erhalt der PSG unter Bekanntgabe des Beginns und der Dauer der Rehabilitation vorzulegen.

Hinsichtlich der Begleitungsnotwendigkeit ist das Alter bzw. der Entwicklungszustand des Kindes im Einzelfall von Bedeutung (vgl. 4.7.4.7. „Notwendigkeit der Pflege“).

Auch für die Kinder des eingetragenen Partners, der eingetragenen Partnerin oder der Person, mit der eine Lebensgemeinschaft besteht, kann diese Freistellung beansprucht werden, sofern sie im gemeinsamen Haushalt leben und kein Elternteil für die Begleitung zur Verfügung steht.

Diese Freistellung dient der Begleitung eines minderjährigen Kindes zu einem bewilligten, stationären Rehabilitationsaufenthalt. Demnach kann für diesen Zweck keine Pflegefreistellung (siehe 4.7.4.7. „Pflegefreistellung“) beansprucht werden und ist auch eine Kombination der Pflegefreistellung mit der Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt nicht möglich.

4.7.4.10. Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (Sabbatical, Mini-Sabbatical, Alterssabbatical)

Ein Sabbatical ist eine besondere Form der Teilzeit, die sich innerhalb einer bestimmten Rahmenzeit in eine Dienstleistungszeit und in eine Freistellung gliedert. Dies erfolgt in der Weise, dass im Umfang der bisherigen Normalarbeitszeit so lange weitergearbeitet wird (Dienstleistungszeit), als es rechnerisch notwendig ist, um die entsprechende Freistellung einzuarbeiten.

Folgende Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Dienstverhältnis in der Dauer von mindestens 5 Jahren
- Antrag an die PSG unter Verwendung der entsprechenden Formulare
  Der Antrag ist spätestens drei Monate vor dem beantragten Beginn der Rahmenzeit im Dienstweg einzubringen
- keine wichtigen dienstlichen Interessen sprechen dagegen
- Das vorgeschriebene Mindestbeschäftigungsausmaß (Vertragsbedienstete bis auf 14 Wochenstunden, beamtete Bedienstete bis auf 20 Wochenstunden) darf in der Rahmenzeit nicht unterschritten werden.

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten einer Freistellung, gebührt ein in diesem Kalenderjahr anfallender Erholungsurlaub nur in dem Ausmaß, das der Zeit der Dienstleistung in diesem Kalenderjahr entspricht.

Sabbatical

Die mögliche Rahmenzeit kann zwischen 2 und 5 vollen Jahren gewählt werden, wobei die Freistellungsphase in der Dauer von genau einem Jahr nicht im 1. Jahr bzw. bei der 5-jährigen Rahmenzeit nicht im 1. und 2. Jahr verbraucht werden kann.

„Mini-Sabbatical“

Die mögliche Rahmenzeit kann zwischen 4 und 12 vollen Dienstmonaten gewählt werden, wobei die Freistellung in der Dauer von 2 bis 8 vollen Monaten gewährt werden kann und erst nach einem Drittel der Rahmenzeit in Anspruch genommen werden kann.

Alterssabbatical

Die Freistellung kann in einer Rahmenzeit von zwei bis zehn vollen Jahren in der Dauer von einem halben Jahr bis fünf Jahren in Anspruch genommen werden. Die Freistellung ist am Ende der Rahmenzeit frühestens vor dem Erreichen des gesetzlichen Regelpensionsalters zu verbrauchen. Wird ein Alterssabbatical beantragt, ist gleichzeitig auch ein Ansuchen auf Pensionierung zum Ende der Rahmenzeit zu stellen.

4.7.4.11. Jubiläumsfreistellung

Bedienstete können beantragen, dass eine ihnen zustehende Jubiläumsbelohnung nicht ausbezahlt wird, um sich diese frühestens unmittelbar vor dem **Regelpensionsantrittsalter** in eine Freistellung umwandeln zu lassen. Jeweils in dem Jahr, in dem die Auszahlung einer Jubiläumsbelohnung fällig wird, kann die Einbehaltung der Jubiläumsbelohnung bis spätestens 30. September beantragt werden. Die Beträge der einbehaltenen Jubiläumsbelohnung(en) werden - um einen finanziellen und bei späterer Umwandlung in eine Jubiläumsfreistellung in weiterer Folge auch zeitlichen Verlust zu vermeiden – bis zum Zeitpunkt der Umwandlung bzw. Auszahlung um einen im Pensionsrecht üblichen Faktor aufgewertet.

Frühestens 1 Jahr und spätestens 3 Monate vor einer beabsichtigten Inanspruchnahme der Jubiläumsfreistellung können Bedienstete die Umwandlung der bereits einbehaltenen Jubiläumsbelohnung(en) beantragen. Gleichzeitig ist auch ein Ansuchen auf Pensionierung zum Ende der Freistellung zu stellen. Wird kein Antrag auf Umwandlung in eine Freistellung

gestellt, so ist die einbehaltene Jubiläumsbelohnung zum Zeitpunkt der Pensionierung bzw. zum Ende des Dienstverhältnisses auszuzahlen.

4.8. Vorübergehender Einsatz, Zuordnung

4.8.1. Vorübergehender Einsatz in einer anderen Verwendung

Das zuständige Mitglied der Direktion hat die Bediensteten, soweit nachstehend nichts anderes vorgesehen ist, entsprechend deren dienstrechtlicher Stellung einzusetzen.

Gemäß § 27 Abs. 3 NÖ LBG können die Bediensteten, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist, nach Maßgabe ihrer Eignung vorübergehend auch ohne Zuordnung (siehe Kapitel 4.8.2.) zur Besorgung von Aufgaben einer anderen Verwendung als der eigenen eingesetzt werden (vorübergehender Einsatz; z. B. zur Vertretung eines erkrankten Bediensteten in dringenden Angelegenheiten). Die Anordnung vorübergehender Einsätze erfolgt durch Weisung des zuständigen Mitglieds der Direktion.

Für vorübergehende Einsätze sind grundsätzlich Bedienstete in Verwendungen der gleichen oder höherer Gehaltsklassen (oder Bedienstete eines entsprechenden Dienstzweiges nach der DPL 1972 oder einer entsprechenden Entlohnungsgruppe nach dem LVBG) heranzuziehen. Nur dann, wenn der vorübergehende Einsatz durch derartige Bedienstete unmöglich oder unzweckmäßig ist, können Bedienstete in Verwendungen einer niedrigeren Gehaltsklasse vorübergehend in Verwendungen höherer Gehaltsklassen eingesetzt werden. Diesen Bediensteten gebührt, wenn ihr Dienstverhältnis dem NÖ LBG unterliegt, gemäß § 67 Abs. 4 NÖ LBG ab dem 31. Tag eines solchen ununterbrochenen Einsatzes eine wie folgt anwachsende Aufzahlung:

- vom 31. bis zum 60. Kalendertag 50 %,
- ab dem 61. Kalendertag 100 %

der Differenz auf das ihrer Gehaltsstufe entsprechende Gehalt in der höheren Gehaltsklasse.

Die Meldungen dieser Einsätze mit dem Formular „Vorübergehende Einsätze in höheren Gehaltsklassen“ (elektronisch verfügbar) sind daher erst ab einer Mindesteinsatzdauer von ununterbrochen 31 Tagen erforderlich. Vorübergehende Einsätze von Bediensteten für Aufgaben desselben Dienstpostens gelten auch dann als ununterbrochen, wenn sich an einen mehr als 61-tägigen Einsatz mit einer Unterbrechung von weniger als vier Wochen ein neuerlicher Einsatz anschließt. Für diesen Fall wird das Datum des letzten vorangegangenen Einsatztages benötigt.

Abweichend davon kann nach § 67 Abs. 4a NÖ LBG für einzelne Verwendungen ein anderer Kalendertag, ab dem ein Anspruch auf 50 % und / oder auf 100 % der Differenz auf das ihrer Gehaltsstufe entsprechende Gehalt in der höheren Gehaltsklasse besteht, mittels dienstrechtlicher Vereinbarung bei Vorliegen sachlich gerechtfertigter Gründe festgelegt werden. Solche Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn dies zur Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes erforderlich ist und sich durch einen vorübergehenden Einsatz gemäß § 27 Abs. 3 NÖ LBG in einer Verwendung in einer höheren Gehaltsklasse als jener der eigenen Verwendung der konkret wahrzunehmende Kreis an Aufgaben überwiegend ändert.

4.8.2. Zuordnung

Jede Änderung der Verwendung von Bediensteten, die über einen vorübergehenden Einsatz in einer anderen Verwendung (siehe Kapitel 4.8.2.) hinausgeht, erfolgt unter den Voraussetzungen gemäß Kapitel 4.8.1. mittels bescheidmäßiger Zuordnung (§ 24 NÖ LBG) durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder der dazu bevollmächtigten Personen.

Grundsätzlich erfolgen Zuordnungen zu einer anderen Verwendung nur auf Antrag der jeweiligen Bediensteten (Formular „Antrag auf Wechsel der Verwendung durch Zuordnung“). Die Anträge sind im Dienstweg mit der Bestätigung des zuständigen Mitglieds der Direktion vorzulegen.

Vorläufige Verwendungen (§ 24 Abs. 3 NÖ LBG) können von dem für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder den dazu bevollmächtigten Personen von Amts wegen in dauernde Verwendungen umgewandelt werden. Darüber hinaus sind

amtswegige Zuordnungen durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied der NÖ LGA oder dazu bevollmächtigten Personen nur gemäß § 24 Abs. 2 NÖ LBG zulässig. Dies kann insbesondere aufgrund einer Dienstunfähigkeit, einer Organisationsänderung oder Gründen, die von Bediensteten zu vertreten sind erfolgen.

Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf während der Karenz

4.9.1. Aufrechterhaltung des Kontaktes während der Karenz

Das zuständige Mitglied der Direktion soll Mütter und Väter in Karenz durch das Zusenden von Einladungen bzw. durch die Einbeziehung der karenzierten Personen in den jeweiligen Verteiler (z. B. E-Mail-Verteiler) aktiv zu wichtigen Besprechungen und Abteilungs-versammlungen, aber auch zu sonstigen Ereignissen einladen und sie über betriebliche Entwicklungen informieren. Dadurch wird eine Bindung an die Dienststelle während einer längeren Abwesenheitszeit erreicht und der karenzierten Person das Interesse der Dienststelle vermittelt, sie auf dem Laufenden zu halten. Auch wird auf diese Weise die Einarbeitungszeit nach der Rückkehr reduziert.

4.9.2. Projekt „Bleib dran“

Durch das zuständige Mitglied der Direktion sollen in Karenz befindlichen Müttern und Vätern betriebsinterne Ansprechpersonen („Paten“) zur Seite gestellt werden. Aufgabe dieser Paten ist es, anlassbezogen die karenzierten Personen über Neuigkeiten an der Dienststelle zu informieren. Dadurch wird eine wichtige Informationsquelle für karenzierte Personen geschaffen, wodurch eine Aufrechterhaltung des Kontakts mit der Dienstelle erfolgt und der Wiedereinstieg in den Beruf nach einer Familienphase erleichtert wird.

4.9.3. Teilnahme an Bildungsmaßnahmen während der Karenz

Um bei längeren Freistellungszeiten die Gefahr der beruflichen De-Qualifikation zu vermeiden, ist in Karenz befindlichen Bediensteten die Teilnahme an ausgewählten Bildungsmaßnahmen zu ermöglichen. Durch diese Maßnahme wird die Integration trotz Abwesenheit von der Dienststelle aufrechterhalten und der Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen gewahrt.

Das zuständige Mitglied der Direktion hat karenzierten Personen konkrete Bildungsmaßnahmenangebote zukommen zu lassen und die Bediensteten bei einer Inanspruchnahme zu unterstützen.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass ein Besuch von Bildungsmaßnahmen in Zeiten eines Mutterschutzes **nicht** erfolgen darf. Durch einen Besuch von Bildungsmaßnahmen wird eine Karenz nicht unterbrochen und es bestehen – abgesehen von einem allfälligen Unfallversicherungsschutz und einem allfälligen Ersatz der Kursteilnahmegebühren – keinerlei sonstige Ansprüche (z. B: Anspruch auf Entgelt, Ersatz der Fahrtkosten).

4.9.4. Tageweiser Einsatz während der Karenz

4.9.4.1. Allgemeines

Karenzierten Landesbediensteten soll die Gelegenheit von tageweisen Einsätzen an ihrer Dienststelle geboten werden. Bediensteten wird durch diesen Einsatz die Möglichkeit des Qualifikationserhalts sowie des Kontakthaltens mit Kollegen ermöglicht, wodurch insbesondere eine Wiedereingliederung auch nach einer längeren Freistellung wesentlich erleichtert wird. Zudem können auf diese Weise Bedienstete bis zum Ausmaß einer individuellen Zuverdienstgrenze einer Beschäftigung nachgehen, ohne den Anspruch auf ein allfällig bezogenes Kinderbetreuungsgeld zu verlieren. Gleichzeitig kann auch ein entsprechender Bedarf, welcher etwa durch Krankheit oder Urlaub entsteht, mit karenzierten Bediensteten, die eine entsprechende Qualifikation aufweisen und über ein detailliertes internes betriebliches Wissen verfügen, abgedeckt werden. Das zuständige Mitglied der Direktion kann bereits vorab erfragen, ob Bedienstete während einer bevorstehenden Karenz Interesse an einem tageweisen Einsatz haben.

4.9.4.2. Vereinbarung

Zwischen dem Dienstgeber und den Bediensteten wird eine Rahmenvereinbarung mit einer maximalen Geltungsdauer bis zum Beginn des Kindergartenjahres, in dem das Kind das vierte Lebensjahr vollendet, abgeschlossen. Basierend auf dieser Vereinbarung soll es dem zuständigen Mitglied der Direktion ohne Erstellung eines Dienstplanes ermöglicht werden, kurzfristig bei entsprechendem Bedarf die Bediensteten zur Dienstleistung heranzuziehen, sofern diese es wünschen. Diese Rahmenvereinbarung endet durch Zeitablauf, Ausscheiden

aus dem Landesdienst sowie mit der Rückkehr in ein aufrechtes Dienstverhältnis. Das Beschäftigungsausmaß pro Einsatztag sollte aus Effizienzgründen mindestens 4 Stunden betragen.

4.9.4.3. Ablauf

Folgender Ablauf ist vorgesehen:

- Stellungnahme des zuständigen Mitglieds der Direktion an die PSG zum angeschlossenen Antrag auf Bewilligung eines tageweisen Einsatzes für in Karenz befindliche Bedienstete unter Angabe des jeweiligen Einsatzgrundes und des konkreten Zeitrahmens, in dem die einzelnen Bediensteten zur Tätigkeit herangezogen werden können
- Bewilligungsschreiben (sofern kein gegen den tageweisen Einsatz sprechender Grund vorliegt) der PSG mit folgendem Inhalt und Beilagen:
    - Bekanntgabe des Stundenlohns und des zuständigen Sozialversicherungsträgers
    - Übermittlung einer von der Einsatzkraft zu unterfertigenden Rahmenvereinbarung
- Rückübermittlung der unterfertigten Vereinbarung durch das zuständige Mitglied der Direktion
- Im Falle der Versicherung bei der ÖGK: „Vor-Ort-Anmeldung“ bei der Sozialversicherung für jeden einzelnen Tag durch das zuständige Mitglied der Direktion vor jedem Dienstantritt
- Die Einsatzmeldung erfolgt via NIZZA Schnittstelle jeweils zum 3. des Folgemonats.

4.9.4.4. Allfällige Vorschreibung von Sozialversicherungsbeiträgen im Nachhinein

Im Falle eines tageweisen Einsatzes ist jeder einzelne Einsatztag als eigenes Dienstverhältnis zu betrachten, somit unterliegt auch die Qualifizierung als geringfügige Beschäftigung der tageweisen Betrachtung. Dem Dienstgeber ist die Gesamtbetrachtung einer Abrechnungsperiode (Kalendermonat) nicht mehr möglich. Anders als in längerfristigen Dienstverhältnissen werden allfällige dienstnehmerseitige Sozialversicherungsbeiträge daher nicht durch den Dienstgeber einbehalten und an die zuständige Krankenkasse abgeführt.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Übersteigen der Geringfügigkeitsgrenze in einem Monat die Pflichtversicherung in der Kranken- und Pensionsversicherung ausgelöst wird. Die zuständige Krankenkasse fordert in diesem Fall im Nachhinein automatisch im Wege einer direkt an die Bediensteten gerichteten, durch diese zu begleichenden Beitragsvorschreibungen die entsprechenden Beträge ein.

4.9.4.5. Finanzielle Ansprüche und anwendbares Recht

Grundlage der Berechnung des Stundensatzes ist das auf das bestehende (jedoch durch Karenz unterbrochene) Dienstverhältnis anwendbare Dienstrecht. Der Stundensatz wird anhand des jeweiligen individuellen Dienstbezuges berechnet. Unter anderem ein allfälliger Kinderzuschuss sowie die anteilige Sonderzahlung werden bei der Berechnung berücksichtigt. Zeitpunkt der Berechnung ist der Abschluss der Rahmenvereinbarung.

Für im Rahmen von tageweisen Einsätzen durchgeführte Dienstreisen stehen Reisegebühren zu.

Weitere Ansprüche gebühren nicht. Insbesondere besteht auf Grund der arbeitsrechtlichen Stellung des tageweisen Einsatzes kein Anspruch auf dienstzeitabhängige Ansprüche (z. B. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall).

Ausdrücklich wird bei einem allfälligen Bezug von Kinderbetreuungsgeld auf die individuelle Zuverdienstgrenze nach dem Kinderbetreuungsgeldgesetz hingewiesen. Der Dienstgeber übernimmt keine Haftung, wenn das Kinderbetreuungsgeld aus dem Grund der Überschreitung dieser Zuverdienstgrenze zurückzuzahlen ist.

Sämtliche tageweisen Einsätze – auch jene von beamteten Bediensteten – erfolgen im Rahmen einer an das zuständige Mitglied der Direktion übermittelten Vereinbarung. Die Dienstrechtsgesetze des Landes NÖ kommen nicht zur Anwendung, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes in der Rahmenvereinbarung bestimmt wird.

4.10. Gewährung Altersteilzeit

Dieses Kapitel regelt, unter welchen Voraussetzung die Absicht besteht, mit Vertragsbediensteten auf welche die Bestimmungen des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes (LVBG), des NÖ Landes-Bedienstetengesetzes (NÖ LBG) oder des NÖ Spitalsärztegesetzes 1992 (NÖ SÄG 1992) Anwendung findet, auf Wunsch der Bediensteten eine Altersteilzeitvereinbarung abzuschließen.

Altersteilzeit bedeutet die einvernehmliche Herabsetzung der Normalarbeitszeit bis zur Erfüllung der Voraussetzungen für eine gesetzliche Leistung aus der Pensionsversicherung. Gleichzeitig findet für die Bediensteten ein Lohnausgleich von 50 % der Differenz (z. B. bei Reduktion auf 20 Wochenstunden: effektiv 75 % Besoldung) zum durchschnittlichen Entgelt des letzten Jahres vor Beginn der Altersteilzeit statt.

Dadurch soll insbesondere die Leistungsfähigkeit älterer Bediensteter länger erhalten sowie ein Wissens- und Erfahrungstransfer auf neue Bedienstete sichergestellt werden. Für die Bediensteten wird durch den Abschluss einer Altersteilzeitvereinbarung ein gleitender Übergang in die Pension geschaffen, wobei Arbeitslosenversicherungs-, Pensions-, Krankengeld- sowie allfällige Abfertigungs- und / oder Jubiläumsansprüche erhalten bleiben.

Folgende Voraussetzungen müssen von Vertragsbediensteten erfüllt sein:

- Beschäftigung in der NÖ LGA
- Beginn: frühestens 5 Jahre vor Erfüllung der Voraussetzungen für eine gesetzliche Leistung aus der Pensionsversicherung, das bedeutet:
    - Mindestalter bei Männern: 60 Jahre
    - Frauen, die am 30.06.1966 oder davor geboren sind können jederzeit mit einer Altersteilzeit beginnen.
    - Die Anhebung des Pensionsantrittsalters führt dazu, dass Frauen, die zwischen 01.07.1966 und 31.12.1966 geboren sind, frühestens mit 58 Jahren eine Altersteilzeit beginnen können.
    - Frauen, die am 01.01.1967 oder danach geboren sind, können frühestens mit 58 Jahren und 6 Monaten eine Altersteilzeit beginnen.

- Die gesetzliche Normalarbeitszeit (40 Wochenstunden) wurde im Jahr vor der Altersteilzeit maximal um 40 % unterschritten, d. h. es lag ein vertragliches Mindestbeschäfigungsausmaß von 24 Wochenstunden vor.
- in den letzten 25 Jahren mindestens 780 Wochen (15 Jahre) arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung
- keine Ansprüche auf eine Leistung aus einer gesetzlichen Pensionsversicherung aus dem Versicherungsfall des Alters oder auf Ruhegenuss aus einem Dienstverhältnis zu einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft
  Die Erfüllung der Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug einer Korridorpension gemäß § 4 Abs. 2 APG steht dem Anspruch auf Altersteilzeitgeld für den Zeitraum von einem Jahr, längstens bis zur Erreichung der Anspruchsvoraussetzungen für eine vorzeitige Alterspension bei langer Versicherungsdauer, nicht entgegen.
- sozialversicherungspflichtiges Gesamteinkommen bis maximal zur Höchstbeitragsgrundlage

Liegen diese Voraussetzungen vor, kann der Abschluss einer Altersteilzeitvereinbarung spätestens zwei Monate vor dem gewünschten Beginn gestellt werden. Daraufhin kann eine Altersteilzeit abgeschlossen werden, die im Kern folgenden Inhalt aufweist:

- Die gesetzliche Normalarbeitszeit (40 Wochenstunden) wird auf 40 – 60 % gesenkt, wobei das Mindestbeschäftigungsausmaß von 14 Wochenstunden durch die Reduktion nicht unterschritten werden darf.
- Es erfolgt ein Lohnausgleich in der Höhe von 50 % des Differenzbetrages zum durchschnittlichen Entgelt des letzten Jahres vor Inanspruchnahme der Altersteilzeit.
- Es werden weiterhin Sozialversicherungsbeiträge entsprechend der Beitragsgrundlage vor Beginn der Altersteilzeit entrichtet.
- Es werden weiterhin die Beiträge in die Mitarbeitervorsorgekasse auf der Grundlage der Arbeitszeit vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit berechnet bzw.
- eine allfällig gebührende Abfertigung bzw. ein allfällig gebührendes Dienstjubiläum wird auf Grundlage der Arbeitszeit der letzten 5 Jahre vor der Herabsetzung der Normalarbeitszeit berechnet.

Die Altersteilzeitvereinbarung wird grundsätzlich im Rahmen einer kontinuierlichen Arbeitszeitvereinbarung (§ 27 Abs. 4 Arbeitslosenversicherungsgesetz - AlVG) abge-

schlossen. Bei Vorliegen eines Beeinträchtigungsgrades ab 70 % kann auf Antrag auch eine geblockte Variante vereinbart werden. Die Altersteilzeit kann wie folgt in Anspruch genommen werden:

- gleichmäßige Reduktion der Arbeitszeit auf die Dauer von maximal 5 Jahren vor Pensionsantritt (z. B. Herabsetzung um 50 % bedeutet bei einer vollbeschäftigten Person: zu erbringende wöchentliche Arbeitsleistung von 20 Stunden);

oder

- durchgerechnete Reduktion der Arbeitszeit auf die Dauer von maximal 6 Monaten vor Pensionsantritt (z. B. Herabsetzung um 50 % bedeutet bei einer vollbeschäftigten Person: zu erbringende wöchentliche Arbeitsleistung drei Monate 40 Wochenstunden, drei Monate vor Pensionsantritt Freizeit).

Bedienstete, die Interesse an der Altersteilzeit bekunden, können mit Formular „Altersteilzeit, Antrag“ (elektronisch zur Verfügung gestellt) um Abschluss einer Altersteilzeitvereinbarung ansuchen. Diesem Ansuchen ist eine Stellungnahme des zuständigen Mitglieds der Direktion anzuschließen.

Da vor Beginn der gewünschten Altersteilzeit nicht nur der Abschluss einer Vereinbarung zwischen dem Dienstgeber und dem/der Bediensteten notwendig ist, sondern auch die Zuerkennung des Altersteilzeitgeldes durch das Arbeitsmarktservice abgewartet werden muss, müssen solche Ansuchen spätestens 2 Monate vor dem gewünschten Beginn der Altersteilzeit bei der PSG einlangen.

Da die Förderung des Arbeitsmarktservices mit dem Wert der Höchstbeitragsgrundlage eingekürzt wird, werden Vereinbarungen mit Personen, deren Bezüge bereits über dieser Grenze liegen bzw. eine Überschreitung während der gewünschten Altersteilzeitdauer abzusehen ist, nicht abgeschlossen.

Zu beachten ist auch, dass eine allfällig gewünschte Option in das neue Dienst- und Besoldungsrecht (NÖ LBG) noch vor Beginn der Altersteilzeit beantragt werden muss, da eine Option während der Altersteilzeit nicht möglich ist.

Abschließend wird zur Klarstellung betont, dass kein Rechtsanspruch auf Abschluss einer Vereinbarung besteht und auch eine abgeschlossene Vereinbarung von der Zuerkennung von Altersteilzeitgeld durch das Arbeitsmarktservice abhängig ist.

Geblockte Altersteilzeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderen Bedürfnissen

Um das lebensphasenorientierte Arbeiten von begünstigten Behinderten zu fördern, kann ab einem Beeinträchtigungsgrad von 70 % eine geblockte Altersteilzeit auf Antrag gewährt werden, sofern die allgemeinen Voraussetzungen für Gewährung der Altersteilzeit vorliegen.

Die Freizeitphase der geblockten Altersteilzeit kann in diesem Fall bis maximal zwei Jahre betragen.

4.11. Sucht am Arbeitsplatz

Allen Suchtmitteln und suchterzeugenden Verhaltensweisen ist gemein, dass sie zum Teil negative Auswirkungen haben und auch in die Arbeitsumgebung reichen können. Riskanter Konsum und Abhängigkeit stellen damit eine sehr herausfordernde Situation für die Belegschaft und Führung dar.

Ziel ist, sowohl die Gesundheit der Bediensteten zu erhalten und zu fördern, als auch jenen Personen mit riskantem Suchtmittelkonsum und Abhängigkeitserkrankungen rechtzeitig Hilfe anzubieten. Durch geeignete Informationen über Gefahren von riskantem Suchtmittelkonsum und abhängigkeitsfördernden Verhaltensweisen soll die Sicherheit am Arbeitsplatz erhöht und das Arbeitsklima gefördert werden.

Vorgesetzte sollen Informationen zum Umgang mit Anlassfällen finden und Hilfestellungen zur Umsetzung suchtpräventiver Maßnahmen für Bedienstete bekommen.

Dieses Kapitel regelt:

- interne Maßnahmen zur Vorbeugung und Erkennung von Suchtgefahren
- den internen Umgang mit Problemen und Konflikten, die aus dem Gebrauch von Suchtmitteln oder abhängigkeitsfördernden Verhaltensweisen entstehen
- Hilfestellung für zuständige Mitglieder der Direktionen und Zwischenvorgesetzten, um die im Rahmen ihrer Verantwortlichkeit liegenden Aufgaben nachvollziehbar lösen zu können

Dieses Kapitel regelt nicht:

- Vorgehen bei Verletzung der Dienstpflichten
- Sofortmaßnahmen bei Gefahr im Verzug wie z. B. Enthebung von gefahrengeneigten Verwendungen

4.11.1. Grundlagen

Der Begriff Sucht wird oft umgangssprachlich für Abhängigkeit verwendet und ist eine Erkrankung, die verschiedene Ursachen und unterschiedliche Verläufe haben kann:
Zu den möglichen Ursachen zählen

- neben persönlichen Faktoren (z. B. Frustrationstoleranz, Selbstwert und Problemlösekompetenz),
- Suchtmittel bzw. Suchtverhalten selbst (z. B. Wirkungsweise, Suchtpotential und Verfügbarkeit/Möglichkeit), aber auch
- das soziale Umfeld (z. B. die Arbeitssituation).

Eine Abhängigkeit entwickelt sich meist über einen längeren Zeitraum und bleibt zu Beginn oft unbemerkt. In dieser Phase steht meist ein riskanter Konsum bzw. riskantes Verhalten, das heißt, das Suchtmittel bzw. Verhalten wird in unangemessenen Situationen (wie z. B. am Arbeitsplatz) eingenommen bzw. ausgeführt und gezielt eingesetzt, um Spannungen, Stress oder Ängste abzubauen.

Zum Verständnis der Entwicklung von Sucht hilft das Ampelmodell:

- grüne Phase (risikoarmer Konsum): verantwortlicher Umgang mit Suchtmitteln oder suchterzeugenden Verhaltensweisen. Der Konsum/das Verhalten ist zeitlich beschränkt und bezieht sich auf die Qualität statt Quantität (Genuss).
- gelbe Phase (riskanter Konsum): Die Abhängigkeitsgefahr steigt mit der Dauer und Menge des Konsums / des Verhaltens. Der regelmäßige Konsum/das regelmäßige Verhalten wird in unpassenden Situationen eingesetzt und soll einen bestimmten Zweck erfüllen (z. B. entspannen).
- rote Phase (abhängiger Konsum): Die Substanz / das Verhalten wird gebraucht, um zu funktionieren; bei Reduktion oder Entzug entstehen Symptome.

Nach dem internationalen ICD-Klassifikationssystem der WHO wird von Fachkräften die Diagnose „Abhängigkeit“ dann gestellt, wenn während des letzten Jahres drei oder mehrere der folgenden Aspekte vorhanden waren:

- starker Wunsch oder Art Zwang, die Substanz zu konsumieren bzw. das Verhalten auszuführen
- verminderte Kontrollfähigkeit hinsichtlich Beginn, Beendigung und Menge des Konsums
- körperliches Entzugssyndrom bei Beendigung bzw. Reduktion
- Toleranzentwicklung: zunehmend höhere Dosis erforderlich
- Vernachlässigung anderer Interessen
- anhaltender Konsum trotz eindeutiger schädlicher Folgen

4.11.1.1. Maßnahmen und Hilfsangebote bei gefährdeten oder abhängigkeitserkrankten Bediensteten

Der nachfolgende Stufenplan soll immer dann zur Anwendung gelangen, wenn bestimmte Handlungsweisen oder Verhaltensmuster von Bediensteten auf ein suchtgefährdetes Verhalten oder auf eine Abhängigkeitserkrankung schließen lassen.

Stellt sich daher insbesondere bei den von Führungskräften regelmäßig zu führenden Gesprächen heraus, dass Suchtmittelkonsum oder abhängigkeitsfördernde Verhaltensweisen

als Ursachen für Konflikte im Raum stehen oder Störungen im Dienstbetrieb darauf zurückgeführt werden können, ist mit dem 5-Stufenplan zu beginnen.

Die Abhängigkeit von Suchtmitteln ist rechtlich als eine Krankheit anerkannt. Maßnahmen zur Vorbeugung von Abhängigkeitserkrankungen sollen jedoch schon lange vor Ausbruch der Krankheit einsetzen, nämlich sobald der Eindruck einer möglichen Gefährdung entsteht. Danach richten sich alle Maßnahmen aus. Disziplinäre Maßnahmen allein können Maßnahmen der internen Vorbeugung gegen die Gefahr von Suchtmitteln oder abhängigkeitsfördernden Verhaltensweisen und der Hilfe bei Abhängigkeitsgefährdung und Abhängigkeitserkrankung nicht ersetzen.

4.11.2. Stufenplan

Der Stufenplan stellt eine Handlungsanleitung für Führungskräfte dar und soll bei Verhaltensweisen von Bediensteten mit negativen Auswirkungen auf den Dienstbetrieb, die auf eine Suchtgefährdung oder eine Abhängigkeitserkrankung zurückgeführt werden können, zur Anwendung gelangen. Das konkrete Vorgehen muss je nach Lage des Einzelfalls erwogen werden. Ein Durchlaufen sämtlicher Stufen wird insbesondere dort nicht angezeigt sein, wo sich bereits eine Abhängigkeitserkrankung manifestiert hat. Bei den ersten beiden Stufen des Stufenplans liegt der Fokus auf Prävention. Diese werden daher primär in jenen Fällen zielführend sein, bei denen erste Anzeichen einer Suchtgefährdung vorliegen.

Soweit im Folgenden Aufgaben dem oder der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem zuständigen Mitglied der Direktion zugewiesen sind, bleibt es dem zuständigen Mitglied der Direktion unbenommen, diese Aufgabenzuweisung – allgemein oder im Einzelfall – abweichend zu regeln oder zu delegieren. In diesem Fall sind zumindest Pflichten zur Berichterstattung an das zuständige Mitglied der Direktion festzulegen.

Nach Art und Schwere eines allfällig anlassgebenden Vorfalls können neben den Maßnahmen des Stufenplans zusätzliche Maßnahmen (Ahndung von Dienstpflichtverletzungen) oder Sofortmaßnahmen wegen Gefahr im Verzug (z. B. Enthebung von gefahrengeneigten Verwendungen) notwendig werden.

Eine graphische Darstellung des Stufenplans wird elektronisch zur Verfügung gestellt.

4.11.3. 5-Stufenplan Sucht am Arbeitsplatz

4.11.3.1. Stufe 1

Sobald der Eindruck besteht, dass Bedienstete suchtgefährdet sind oder schon eine Abhängigkeit besteht, hat die Führungskraft (die unmittelbar vorgesetzte Person) mit der betroffenen Person ein Gespräch zu führen.

Inhalt:

- Auffälligkeiten am Arbeitsplatz werden sachlich festgestellt und der Zusammenhang mit einem vermuteten Missbrauchsverhalten deutlich gemacht
- Aufforderung zur Verhaltensänderung
- Hinweis, dass künftig verstärkt auf das Arbeitsverhalten geachtet und hierüber Protokoll geführt wird (dieses Protokoll wird über alle Stufen hinweg weitergeführt)
- Mitteilung, dass nach spätestens zwei Monaten ein weiteres Gespräch geführt wird
- Aufforderung unter Fristsetzung, sich hinsichtlich einer genauen Diagnose des Abhängigkeitsverhaltens an eine Suchtberatungsstelle zu wenden
- Hilfe und Unterstützung anbieten und auch auf die Unterstützung durch die Betriebsräte aufmerksam machen
- Hinweis, über mögliche dienstrechtliche Konsequenzen bei Nichtnachkommen der Aufforderung (z. B. Ermahnung, Beurteilung / Dienstbeschreibung, ärztliche Bescheinigung von Krankenständen bereits ab dem 1. Tag, Beantragung von Maßnahmen nach Stufe 2)

Konsequenzen – weitere Maßnahmen – Dokumentation

- keine dienstrechtlichen Konsequenzen; keine selbständige Weitergabe des Protokolls an andere Stellen, insbesondere keine Weiterleitung an die PSG
- Die Tatsache und der Zeitpunkt des Gesprächs werden festgehalten und dem zuständigen Mitglied der Direktion schriftlich mitgeteilt.
- Das zuständige Mitglied der Direktion hat ab diesem Zeitpunkt im Fall absehbarer dienst- oder besoldungsrechtlicher Maßnahmen durch die PSG (z. B.

Vertragsverlängerung, Unkündbarstellung, Beförderung) jeweils auf ein anhängiges Vorgehen nach diesem Stufenplan hinzuweisen.

4.11.3.2. Stufe 2

Spätestens zwei Monate nach dem Gespräch von Stufe 1
hat

- die Führungskraft (die unmittelbar vorgesetzte Person) mit
- der betroffenen Person und
- dem Betriebsrat (sofern sich das Verhalten des Betroffenen nicht gebessert hat)

ein weiteres Gespräch zu führen.

Inhalt:

Verhalten hat sich gebessert: siehe **Nachsorge**

Verhalten hat sich nicht gebessert:

- Hinweis auf Stufe 1 und dass sich das Verhalten nicht gebessert hat
- Aufforderung, innerhalb einer Woche einen Gesprächstermin bei einer Suchtberatungsstelle zu vereinbaren und unverzüglich eine Bescheinigung über das stattgefundene Beratungsgespräch vorzulegen.

Konsequenzen – weitere Maßnahmen - Dokumentation

- Die Führungskraft fertigt über das Gespräch eine Niederschrift an, die mit einer Kopie des Protokolls und gegebenenfalls mit der schriftlichen Stellungnahme der betroffenen Person im Wege des zuständigen Mitglieds der Direktion an die PSG zur Aufnahme in den Personalakt weitergeleitet wird. Der Vermerk wird nach zwei Jahren getilgt, wenn nicht Maßnahmen nach dem nachstehenden Punkt oder nach Stufe 3 getroffen werden.
- Die PSG kann nach den Umständen des Einzelfalles anordnen,
    - einen Nachweis über die regelmäßige Mitarbeit der betroffenen Person an den präventiven Maßnahmen (z. B. periodische Blut- oder Harnbefunde, Behandlungsbestätigungen) vorzulegen,
    - erste dienstrechtliche Maßnahmen (z. B. besoldungsrechtliche Maßnahmen, Entzug dienstlicher Funktionen, amtsärztliche Untersuchung, Vorschreibung

der zumutbaren Krankenbehandlung). Diese können zunächst auch nur angekündigt werden.

4.11.3.3. Stufe 3

Wenn keine Verbesserung des Verhaltens der betroffenen Person eingetreten ist oder spätestens zwei Monate vom Zeitpunkt des Zweitgespräches keine Therapie begonnen wurde, hat ein weiteres Gespräch stattzufinden.

Dieses ist zu führen von

- dem zuständigen Mitglied der Direktion
- der betroffenen Person und
- dem Betriebsrat

<u>falls erforderlich:</u>

- Fachkraft der PSG
- weitere Personen (z. B. Familienangehörige und / oder Fachkraft einer Beratungs-stelle)

Inhalt:

- Erläuterung der weiteren, in diesem Stufenplan vorgesehenen Maßnahmen
- Aufforderung, sich sofort einer ambulanten oder stationären Therapie zu unterziehen und die Aufnahme der ambulanten oder stationären Behandlung schriftlich im Dienstweg anzuzeigen.
- Aufzeigen von möglichen dienstrechtlichen Konsequenzen (siehe Stufe 2)

Konsequenzen - weitere Schritte – Dokumentation

- Verfassen einer Niederschrift, Weiterleitung an die PSG
- Die PSG kann wie in Stufe 2 vorgehen

4.11.3.4. Stufe 4

Erfolgt keine Aufnahme einer ambulanten oder stationären Therapie innerhalb eines Monats ab dem Zeitpunkt des dritten Gespräches und zeigt sich auch keine positive Veränderung des Verhalten ist ein viertes Gespräch zu führen.

An diesem nehmen teil:

- zuständiges Mitglied der Direktion
- betroffene Person
- Betriebsrat
- Fachkraft der PSG

Inhalt:

- letztmalige Aufforderung zur Mitarbeit hierfür ist im Einzelfall eine Frist zu setzen
- Ankündigung weitergehender dienstrechtlicher Maßnahmen durch die PSG

Konsequenzen - weitere Schritte – Dokumentation

- Verfassen einer Niederschrift
- Setzung der konkret besprochenen Maßnahmen durch die PSG (siehe Stufe 2) und genaue Darlegung der Konsequenzen der Nichtbefolgung

4.11.3.5. Stufe 5

Bei Ablehnung der angebotenen Hilfsmaßnahmen durch die betroffene Person oder vorzeitige Beendigung einer ambulanten oder stationären Therapiemaßnahme und keine Verhaltensänderung innerhalb der gesetzten Frist werden die in Stufe 4 bereits angekündigten Konsequenzen durch die PSG veranlasst. Der Betriebsrat wird im gesetzlich vorgesehenen Umfang einbezogen.

4.11.3.6. Rückfall

Bei einem Rückfall wird der 5-Stufenplan nach den Umständen des Einzelfalles sinngemäß angewendet. Das Verfahren beginnt mit den Maßnahmen der Stufe 3.

4.11.4. Nachsorge

Nach Abschluss einer Therapie haben

- die unmittelbar vorgesetzten Personen (Führungskräfte) mit
- der betroffenen Person und
- dem Betriebsrat

ein Gespräch zu führen, mit dem Ziel die nunmehr abstinente Person bei der Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu begleiten und zu unterstützen.

Die Führungskraft soll dafür Sorge tragen, dass die betroffene Person nach einer ambulanten oder stationären Behandlung wieder voll im Kollegenkreis integriert wird und in ihren Abstinenzbemühungen von allen akzeptiert und unterstützt wird. Gleichzeitig können für eine angemessene Zeit Nachsorgemaßnahmen (z. B. Teilnahme an einer Selbsthilfegruppe) zur Auflage gemacht werden.

4.11.5. Schweigepflicht

Abgesehen von den in dieser Richtlinie vorgesehenen Informationspflichten haben alle an den Gesprächen mit dem betroffenen Suchtkranken oder Suchtgefährdeten Beteiligten stets die Schweigepflicht zu wahren. Sie dürfen nur mit dem schriftlichen Einverständnis der betroffenen Person Inhalte und Informationen über Hilfsgespräche an Dritte weitergeben.

4.11.6. Zusätzliche Informationen

Unterschieden werden folgende Suchtmittel und abhängigkeitsfördernde Verhaltensweisen:

4.11.6.1. Suchtmittel

Nikotin und Tabak

Nikotin verfügt über ein erhebliches Suchtpotenzial und kann nicht nur körperlich, sondern auch psychisch stark abhängig machen. Tabakabhängigkeit hat den Status einer behandlungsbedürftigen Krankheit.

Alkohol

Ist durch seine einschränkende Wirkung ein Risiko für die Arbeitssicherheit. Schon bei geringen Mengen Alkohol können Beschäftigte nicht mehr konzentriert und sicher arbeiten. Hier gilt in jedem Fall das Nüchternheitsgebot.

Medikamente mit Abhängigkeitspotenzial (Beruhigungs- und Schlaf-, Schmerz- und Aufputschmittel)

Beschäftigte, die Medikamente einnehmen, dürfen ihrer Arbeit nur nachgehen, wenn sie sich und andere nicht gefährden. Es wird empfohlen, die Hinweise auf den Beipackzetteln zu

beachten, ob die Eignung für die Arbeit gewährleistet ist (z. B. an der Teilnahme am Straßenverkehr oder Bedienung von Maschinen wird abgeraten).

Illegale Drogen (z. B. Cannabis, Kokain, Amphetamine/Ecstasy, Heroin) und
legale Drogen (z. B. Schnüffelstoffe, Halluzinogene, Anabolika)**:**
Unter den akuten Wirkungen der jeweiligen Substanz sind konsumierende Personen immer ein Sicherheitsrisiko, weil das Denkvermögen und die Konzentrationsfähigkeit beeinflusst sind. Dadurch verändert sich die Wahrnehmung und die Selbstüberschätzung steigt. Auch längere Zeit nach dem Konsum können wichtige Körperfunktionen noch beeinträchtigt sein. Somit gilt auch hier in jedem Fall das Nüchternheitsgebot.

4.11.6.2. Beispiele für abhängigkeitsfördernde Verhaltensweisen

Essstörungen
Hierbei handelt es sich um eine Erkrankung mit Suchtcharakter. Die verschiedenen Formen (Magersucht, Bulimie, Adipositas) haben voneinander abweichende Erscheinungsbilder. Essstörungen haben unterschiedliche gesundheitliche Probleme zur Folge, welche psychischer Art sein können oder körperliche Gefährdungen umfassen. Auffälligkeiten sind über einen langen Zeitraum nicht im Arbeits- und Leistungsverhalten festzustellen. Trotzdem ist es wichtig, frühzeitig professionelle Beratung und Hilfe anzunehmen.

Spielsucht
Durch (staatlich konzessioniertes oder gewerbliches) Glücksspiel - wie beispielsweise Lotterien, Spielbanken, Roulette, Spielautomaten und Sportwettsysteme - kann die Leistung und Qualität der Arbeit sinken, denn Spielsüchtige sind oft stark gedanklich mit dem Spielen beschäftigt. So werden zum Beispiel vergangene Spielsituationen noch einmal „durchgespielt“, das nächste Spiel geplant oder Überlegungen angestellt, auf welche Weise Geld zum Spielen beschafft werden kann. „Pathologisches Glücksspiel“ wird nach der ICD-Klassifizierung als eigenständige Krankheit betrachtet, in der Bevölkerung gibt es jedoch eine starke Verschleierung des Themas. Es ist wichtig, frühzeitig professionelle Beratung und Hilfe anzunehmen.

Arbeitssucht

Bezeichnet eine Krankheit, bei der Personen süchtig nach Arbeit sind. Als Kriterium gilt hier nicht der Arbeitseinsatz an sich, sondern entscheidend ist der Kontrollverlust – ob die Person sich ausschließlich über ihre Arbeit definiert und diese einen zu großen Stellenwert einnimmt. Durch pausenlose Arbeit gehen Prioritäten verloren, Unwichtiges nimmt einen großen Raum ein, Unerledigtes wird immer mehr und muss aufgeschoben werden. Es ist wichtig, dass Personen mit einem pathologischen Arbeitsverhalten ihre Arbeitszeit einhalten, ihren Anspruch auf Urlaub geltend machen und keine Überstunden anhäufen.

Internetsucht

Bezeichnet eine übermäßige Computer- und Internetznutzung (z. B. Computerspiele, Glücksspiele, Blogs, Recherchen). Da der Umgang mit dem Internet für viele Beschäftigten eine berufliche Notwendigkeit ist, sollen hier als Ziel in erster Linie Techniken im Umgang gefunden werden, wie beispielsweise zeitliche Grenzen für die Internetnutzung oder Meidung bestimmter suchtfördernder Seiten.

Kaufsucht

Bleibt in der Regel unerkannt, da alle Personen konsumieren. Problematisch wird das Kaufen dann, wenn es zur dominanten Quelle des Selbstwertgefühls und Selbstbestätigung wird. Entzugserscheinungen können von einer inneren Unruhe über Unwohlsein bis hin zu psychosomatischen Erkrankungen führen. Kaufsüchtige sind am Arbeitsplatz lange unauffällig; bis es zu Verschuldungsproblemen oder Gehaltspfändungen kommt. Auch hier ist es wichtig, frühzeitig professionelle Beratung und Hilfe anzunehmen.

4.12. Mobbing und andere Schattierungen psychischer Gewalt – Prävention und Intervention in der NÖ LGA

4.12.1. Mobbing / Bossing / Staffing - Prävention

Mobbing ist ein gesellschaftliches Phänomen. Deshalb muss davon ausgegangen werden, dass es auch im öffentlichen Dienst in Erscheinung treten kann.

Mobbing verursacht menschliches Leid und hohe betriebswirtschaftliche Kosten. Aus beiden Gründen wird ein Betriebsklima und Führungsverhalten angestrebt, in dem psychische Gewalt

und andere negative kommunikative Handlungen im beruflichen Umfeld und auf verschiedenen Ebenen nach Möglichkeit gar nicht entstehen kann.
In der Literatur werden insbesondere folgende Schattierungen unterschieden:

- Mobbing (negatives Verhalten auf gleicher Ebene)
- Staffing (negatives Verhalten gegenüber Führungskräften)
- Bossing (negatives Verhalten der Führungskraft gegenüber Mitarbeitenden)

In den nachfolgenden Ausführungen wird primär auf das Thema Mobbing eingegangen, die Vorgehens- und Verhaltensweisen bei Staffing und Bossing sind vergleichbar.

Mobbingprävention hat Vorrang

Mobbingprävention erfolgt insbesondere durch gegenseitige Wertschätzung, offene Kommunikation, Transparenz, gute Führungsqualität, Mitsprache und Mitgestaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Mobbingprävention gehört vor allem die Informiertheit zum Thema und Bewusstseinsbildung zu fördern. Erhöhung des Wissens über Mobbing auf der Seite der Personalverantwortlichen, sowie auf seitens des Betriebsrats und der Mitarbeitenden ist daher ein wichtiger Schritt.

Die verschiedenen Gesichter psychischer Gewalt gegenüber Menschen können sowohl politisch, wirtschaftlich als Gruppenmobbing oder als Einzelform auftreten. Kaum bekannt ist jedoch der Unterschied zwischen Mobbing und üblichen Konflikten am Arbeitsplatz.

Im Unterschied zu Konfliktsituationen zielt Mobbing auf Ausgrenzung und Entfernung der Betroffenen: Psychische, biologische und soziale Grundlagen der Betroffenen werden gezielt attackiert, um diese entfernen zu können. Mobbing stellt eine Spezialform der Aggression dar. Mobbing ist aber nicht nur durch Handlungen, sondern vor allem durch ein typisches Verlaufsschema gekennzeichnet (Björnquist).

- **erste Phase:** indirekte, schwer fassbare Methoden der Aggression
  Das auserwählte Opfer wird für die bestehende Lage verantwortlich gemacht und entwertet.

- **zweite Phase:** direkte Aggression findet statt
  Die vorangegangene Entwertung der betroffenen Person gibt die Möglichkeit ohne Schuldgefühle aggressive Handlungen auszuführen: Direkte verbale Entwertung, Isolation, öffentliches Lächerlichmachen, Gewaltandrohung
- **dritte Phase:** direktes Ausüben von Gewalt
  Beschuldigungen psychisch krank zu sein und zwangsweise Begutachtungen oder auch direkte körperliche Attacken

Typische Handlungen sind:

- Angriffe auf Möglichkeiten sich mitzuteilen (ständiges Unterbrechen, ständige Kritik)
- Angriffe auf die sozialen Beziehungen (wie Luft behandeln)
- Auswirkungen auf das soziale Ansehen (Gerüchte verbreiten, hinterrücks schlecht sprechen)
- Angriffe auf die Qualität der Berufs- und Lebenssituation (keine Arbeitsaufgaben, sinnlose Aufgaben)
- Angriffe auf die Gesundheit (Zwang zu gesundheitsschädlichen Arbeiten, Androhen körperlicher Gewalt)

Wann kann Mobbing entstehen?

- **Organisationsstress**: arbeitsorganisatorische Defizite
  informelle Personalpolitik, ungesteuerter Personalabbau, ungesteuerte Fusionierungen, intransparente Entscheidungsprozesse usw.
- **mangelnde Handlungskompetenz von Führungskräften** soziale Konflikte frühzeitig zu lösen
- **sozial schwache oder besonders exponierte Stellung des Betroffenen** (Mobbing trifft oft besonders engagierte und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- **personale Disposition aller beteiligten Individuen** (Wertvorstellungen, Verhaltensrepertoire)

Einflussmöglichkeiten in Organisationen

auf Stressniveau am Arbeitsplatz - Gesundheitsförderungsmaßnahmen

auf Konfliktkultur am Arbeitsplatz - Konfliktlösungssysteme

auf aggressive Verhaltensweisen am Arbeitsplatz - Anforderungen an ein Konzept zum adäquaten Umgang mit Aggressionen am Arbeitsplatz

Mobbingpräventionsprogramme

- Information: Aufklärung über Mobbing und Folgen
- Klarstellung der Einstellung der Führungsperson gegen Mobbing („in meinem Bereich werde ich kein Mobbing dulden.“)
- festgelegte Konfliktregeln
- Unterstützung für Mobbingopfer

4.12.2. Mobbingprävention – Ansprechpersonen in der NÖ LGA

In der NÖ LGA gibt es folgende Ansprechpersonen in Sachen Mobbingprävention, -beratung und -hilfe:

- **Die Führungskraft**
  Jede mit Personalverantwortung ausgestattete Führungskraft hat dafür zu sorgen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter menschlich korrekt behandelt werden. Der Führungskraft stehen dazu auch dienstrechtliche Maßnahmen zur Verfügung.

- **Betriebsrat**
  Der Betriebsrat steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in allen dienstlich relevanten Angelegenheiten zur Verfügung, daher auch zum Thema Mobbing, Bossing und Staffing.

- **Die Gleichbehandlungsbeauftragte**
  ist Anlaufstelle für berufliche Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung. Dazu kann auch Mobbing gehören.

4.12.3. Vorgehen bei Verdacht auf Mobbing

4.12.3.1. Erstkontakt

Fühlen sich Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gemobbt, können sie sich an eine der Ansprechpersonen in der NÖ LGA wenden. Bedienstete sind jedoch insbesondere nicht verpflichtet, die direkte Führungskraft in Kenntnis zu setzen. Die Kontaktaufnahme basiert auf Freiwilligkeit. Die Ansprechpersonen werden im Beschwerdefall die Betroffenen unverzüglich beraten und allenfalls fachlichen Rat einholen. Im Einverständnis mit den Betroffenen werden – allenfalls mit Unterstützung der Mobbing-Interventionsgruppe – weitere Schritte mit nachfolgender Zielsetzung gesetzt:

- In getrennten oder gemeinsamen Gesprächen wird unter Beiziehung aller Betroffenen der Sachverhalt festgestellt und dokumentiert.
- In Zusammenarbeit mit den nächsthöheren Führungskräften, die nicht am Konflikt beteiligt sind, wird eine Lösung angestrebt.

Erscheint eine Lösung auf diesem Weg nicht möglich, oder wird sie nicht innerhalb von zwei Monaten erzielt, dann ist von den jeweils einbezogenen Ansprechpersonen die Darstellung des Sachverhalts, der Aussagen sowie der gesetzten Schritte an die Mobbing-Interventionsgruppe weiterzuleiten, wenn dies der/die Betroffene verlangen.
Allfällige weitere Beschwerdemöglichkeiten nach dem NÖ Gleichbehandlungsgesetz bleiben davon unberührt.

4.12.3.2. Mobbing-Interventionsgruppe

Zur eingehenden Behandlung von trotz Erstkontakt ungelöst geblieben Einzelfällen wird auf Grundlage einer Vereinbarung zwischen der NÖ LGA und dem Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren eine Mobbing-Interventionsgruppe eingerichtet und durch die PSG einberufen.

Die Mobbing-Interventionsgruppe wird im Einzelfall über Verlangen der Betroffenen gebildet und setzt sich aus einer/einem jeweils im Einzelfall entsendeten Vertreter/in der NÖ LGA, des (Zentral-)Betriebsrats, der Gleichbehandlungsbeauftragten, einer/einem Arbeitspsychologe/in und einer Person des Vertrauens des/der Betroffenen zusammen. Bei der Entsendung wird auf eine ausgewogene Geschlechterverteilung geachtet.

Das Gremium hat prüfende, beratende und empfehlende Funktion.
Empfehlungen können z. B. sein:

- Veränderungen des Arbeitsumfeldes für Betroffene
- angemessene dienstrechtliche Maßnahmen durch den Vorgesetzten oder eine übergeordnete, zuständige Stelle der NÖ LGA
- psychologische Begleitung und (externe) Beratung/Therapie

Die Mobbing-Interventionsgruppe trifft ihre Entscheidungen aufgrund eigener Erhebungen bzw. durch von Mitgliedern eingeholte Informationen.

Vertraulichkeit
Abgesehen von den in diesem Kapitel vorgesehenen Informationsflüssen haben alle an den Gesprächen beteiligten Stellen stets die Schweigepflicht zu wahren. Sie dürfen nur mit dem schriftlichen Einverständnis der Betroffenen Inhalte und Informationen an Dritte weitergeben.

4.13. Schwerarbeitszeiten, Meldung

4.13.1. Regelungsgegenstand

Im Rahmen der Reform der Pensionssysteme wurde als besondere Art der Alterspension für Vertragsbedienstete die „Schwerarbeitspension“ nach § 4 Abs. 3 des Allgemeinen Pensionsgesetzes (APG), BGBl. I Nr. 142/2004, eingeführt. Diese Pensionsart ermöglicht einen vor dem Regelpensionsalter liegenden Pensionsantritt. Inhaltlich setzt diese Form des Pensionsantritts zumindest 540 zu berücksichtigende Versicherungsmonate, die Vollendung des 60. Lebensjahres und eine mindestens 10 Jahre lang geleistete Schwerarbeit innerhalb der letzten 20 Kalenderjahre vor dem Pensionsantritt voraus. Öffentlich-rechtlichen Bediensteten steht diese Möglichkeit des Pensionsantritts in gleicher Weise zu, wenn sie über 42 Versicherungsjahre verfügen, ihr 60. Lebensjahr vollendet haben und innerhalb der letzten 20 Kalenderjahre vor dem Ende des aktiven Dienstverhältnisses 10 Jahre an Schwerarbeit aufweisen.

Die Voraussetzungen, unter denen ein vorzeitiger Pensionsantritt aufgrund von geleisteter Schwerarbeit möglich ist, sind bei Vertragsbediensteten von der zuständigen Pensionsversicherungsanstalt, bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten von der Pensionsbehörde zu prüfen.

Zu beachten:
Dieses Kapitel regelt bei Vertragsbediensteten ausschließlich die Meldung von Schwerarbeitszeiten(-monaten). Die rechtliche Beurteilung, ob es sich bei den gemeldeten Zeiten tatsächlich um Schwerarbeitszeiten im Sinne des Gesetzes handelt, obliegt ausschließlich der Pensionsversicherungsanstalt.

Der Dienstgeber hat bei Vertragsbediensteten die Verpflichtung, Schwerarbeitstätigkeiten, die ab dem Jahr 2007 geleistet wurden / werden, jeweils bis Ende Februar des folgenden Jahres an den zuständigen Sozialversicherungsträger zu melden.

Bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten hingegen ist die Dienstbehörde (das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied) zur Erfassung der Schwerarbeitszeiten ab deren vollendeten 40. Lebensjahr verpflichtet.

4.13.2. Rechtsgrundlagen

- § 4 Abs. 3 und 4 des Allgemeinen Pensionsgesetzes (APG), BGBl. I Nr. 142/2004
- § 607 Abs. 14 des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955
- Verordnung der Bundesministerin für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über besonders belastende Berufstätigkeiten, (Schwerarbeitsverordnung), BGBl. II Nr. 104/2006
- Art. VII, Abs. 4 Nachtschwerarbeitsgesetz, BGBl. I Nr. 3/2013
- § 82 Abs. 2 Z. 4 und Abs. 5 des NÖ Landes-Bedienstetengesetzes (NÖ LBG), LGBl. 2100
- § 21 Abs. 2 lit. f und Abs. 5 der Dienstpragmatik der Landesbeamten (DPL 1972), LGBl. 2200
- NÖ Schwerarbeitsverordnung, LGBl. 2100/4

4.13.3. Meldebestimmungen für Gesundheitseinrichtungen

4.13.3.1. Elektronische Ergänzung des Meldeformulars

Die für die Meldung bzw. Erfassung nach den Schwerarbeitsverordnungen erforderlichen Daten werden aus dem Personalprogramm der Dienststelle gefiltert und die Meldedateien erstellt.

4.13.3.2. Elektronische Versendung an die PSG

Die Meldedateien sind von den Dienststellen durch Ablage in den jeweiligen Server (FTP/SFTP Server) bis 15. Februar zu übermitteln.

4.13.3.3. Rückübermittlung und Meldung

Nach erfolgter Übermittlung der Daten an die zuständigen Sozialversicherungsträger werden diese Daten den Dienststellen, einerseits in einer Excel-Datei und andererseits in Form der den Bediensteten zur Verfügung zu stellenden Informationsblätter, durch Ablage dieser Dateien am jeweiligen Server rückgemittelt.

4.13.4. Allgemeine Rahmenbedingungen

4.13.4.1. Schwerarbeitsmonat

Ein Schwerarbeitsmonat liegt vor, wenn an mindestens 15 Tagen im Kalendermonat eine der unter 4.13.5. angeführten Tätigkeiten ausgeübt wird.
Ausnahme: Turnusdienst – Hier wird auf die Anzahl der Nachtdienste / Kalendermonat abgestellt.

4.13.4.2. Personenkreis

Meldungen an den zuständigen Sozialversicherungsträger sind für vertragsbedienstete Frauen/Männer ab dem vollendeten 35./40. Lebensjahr, für fallweise Beschäftigte des Landes Niederösterreich („tageweiser Einsatz“) und für Personen zu erstatten, die im Rahmen eines

freien Dienstvertrages beschäftigt werden. Bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten erfasst die Dienstbehörde ab der Vollendung ihres 40. Lebensjahres deren Schwerarbeitszeiten.

4.13.4.3. Meldung

Die Meldung bei Vertragsbediensteten ist mit dem von der Österreichischen Sozialversicherung erstellten Formular durchzuführen. Liegt Schwerarbeit nach mehreren Tatbeständen vor, so sind alle Tätigkeiten, die als Schwerarbeit zu werten sind, im Meldeformular anzuführen („Mehrfachangabe“).

Vertragsbedienstete können frühestens drei Jahre vor dem frühest möglichen Pensionsantritt und bei Vorliegen von 444 Versicherungsmonaten bei der Pensionsversicherungsanstalt einen Bescheid darüber verlangen, welche Zeiten als Schwerarbeitszeiten anerkannt werden. In gleicher Weise können auch öffentlich-rechtliche Bedienstete ab der Vollendung ihres 57. Lebensjahres bei der Pensionsbehörde (für Personalangelegenheiten zuständiges Vorstandsmitglied der NÖ LGA) einmalig eine bescheidmäßige Feststellung der Anzahl ihrer Schwerarbeitsmonate beantragen.

4.13.5. Schwerarbeitstätigkeiten

Die Verordnungen regeln die Tätigkeiten, die als Schwerarbeit anerkannt werden. Unter Schwerarbeit fallen folgende Tätigkeiten, die unter physisch oder psychisch besonders belastenden Bedingungen erbracht werden:

4.13.5.1. Unregelmäßige Nachtarbeit und Schwerarbeit

Eine Tätigkeit im Turnusdienst gilt dann als Schwerarbeit, wenn im Kalendermonat

- an sechs Arbeitstagen
- zwischen 22 Uhr und 6 Uhr
- jeweils mindestens sechs Stunden gearbeitet wird.

Wird in jedem Monat an weniger als sechs Tagen Nachtarbeit geleistet, liegt keine Schwerarbeit vor.

Nachtschwerarbeit für Betriebsfeuerwehr

Die Nachtschwerarbeit leisten auch Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Feuerwehr, die in der Zeit zwischen 22 Uhr und 6 Uhr mindestens 6 Stunden Einsätze oder Arbeitsbereitschaft für Einsätze im Schichtdienst leisten, wenn es sich dabei um die Haupttätigkeit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen handelt. Dies gilt auch dann, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

Zusammenrechnung bei einer unterschiedlichen Anzahl von Nachtdiensten

Bei einer unterschiedlichen Anzahl von Nachtdiensten/Monat (teilweise sechs Nachtdienste oder mehr/teilweise unter sechs Nachtdienste) gilt eine besondere „Zusammenrechnungsregel“ bzw. Durchschnittsbetrachtung (Art. XI Abs. 6 Nachtschwerarbeitsgesetz):
Erbringen Bedienstete in einem Monat sechs Nachtdienste oder mehr, so gelten nachfolgende Kalendermonate trotz Unterschreitens der Mindestanzahl in einem Monat als Nachtschwerarbeitsmonate, wenn:

- in diesem Kalendermonat (mit weniger als sechs Nachtdiensten) und in dem unmittelbar vorangegangenen Kalendermonat in Summe an mindestens 12 Arbeitstagen oder
- in diesem Kalendermonat (mit weniger als sechs Nachtdiensten) und in den zwei unmittelbar vorangegangenen Kalendermonaten in Summe an mindestens 18 Arbeitstagen

Nachtarbeit geleistet wurde.

Verteilung von Nachtdiensten, die am Monatsende oder -anfang beginnen bzw. enden

Ein Nachtschwerarbeitsmonat liegt auch vor, wenn die Mindestanzahl von sechs Nachtdiensten im Kalendermonat nur deshalb nicht erreicht wird, weil der Nachtdienst

- nicht am 1. des Kalendermonats begonnen oder
- nicht am Letzten des Kalendermonats geendet hat.

Das heißt: Nachtdienste, die am Letzten des Monats beginnen und am 1. des Folgemonats enden, sind so auf die Kalendermonate zu verteilen, dass die Mindestanzahl von sechs Nachtdiensten erreicht wird.

Bereitschaftsdienst als Schwerarbeit

Bereitschaftsdienst im Turnusdienst ist dann als Nachtschwerarbeit zu qualifizieren, wenn

- in der Zeit von 22 bis 6 Uhr
- mehr als drei Stunden (1/2 der sonst erforderlichen sechs Stunden)
- tatsächlich Arbeitsleistungen erbracht werden.

Ausfallsprinzip bei Unterbleiben der Dienstleistung (Urlaub oder Dienstverhinderung)

Hier gilt das Ausfallsprinzip, d. h. bei Urlaub oder Krankheit ist zu prüfen, ob die Bediensteten Schwerarbeit im Ausmaß von sechs Nachtdiensten zu erbringen gehabt hätten, wäre die Arbeit nicht ausgefallen.

Nachweisführung

Als Nachweise kommen in Betracht:

- Dienstpläne, aus denen hervorgeht, wie die Arbeitszeit gestaltet ist und wie diese auf die Bediensteten verteilt wurde.
- Bei Bereitschaftsdienst sind Aufzeichnungen über die Dauer der tatsächlichen Dienstleistung während der Bereitschaft erforderlich.

4.13.5.2. Tätigkeiten, die regelmäßig unter Einfluss von Hitze oder Kälte erbracht werden

Ob Tätigkeiten unter Hitze oder Kälte im Sinne der Schwerarbeitsverordnungen erbracht werden, ist nach Art. VII Abs. 2 Z. 2 und 3 des Nachtschwerarbeitsgesetzes (NSchG) zu beurteilen.

- besonders belastende Hitze
  Diese ist bei einem durch Arbeitsvorgänge bei durchschnittlicher Außentemperatur verursachten Klimazustand gegeben, den eine Belastung durch Arbeit während des überwiegenden Teils der Arbeitszeit (größer 50 %) bei 30 Grad Celsius und 50 % relativer Luftfeuchtigkeit bei einer Luftgeschwindigkeit von 0,1 m pro Sekunde wirkungsgleich oder ungünstiger verursacht.
- besonders belastende Kälte
  Dies ist gegeben bei überwiegendem Aufenthalt (mehr als 50 %) in begehbaren Kühlräumen, wenn die Raumtemperatur niedriger als -21 Grad Celsius ist oder wenn

der Arbeitsablauf einen ständigen Wechsel zwischen solchen Kühlräumen und sonstigen Arbeitsräumen erfordert.

Beurteilungskriterien

Zu beachten ist, dass bei der Beurteilung, ob Schwerarbeit im Sinne der vorgenannten Bestimmungen vorliegt, nicht die Wetterlage oder die klimatischen Verhältnisse maßgeblich sind. Die Hitze oder Kälte muss durch den Arbeitsvorgang selbst verursacht sein. Die erforderlichen Messungen für die Feststellung der Voraussetzungen von Schwerarbeit sind an Tagen bzw. Monaten mit Durchschnittstemperaturen („Durchschnittsbetrachtung") vorzunehmen. In Zweifelsfällen ist ein Gutachten des Arbeitsinspektorates oder einer sonstigen geeigneten Einrichtung einzuholen. Typische Beispiele (lt. Angaben der Österreichischen Sozialversicherungsträger) von Arbeitsplätzen mit besonderer Belastung durch Hitze oder Kälte sind Glas- und Papierindustrie, Gießereien, Hochofenbereich, Kühlhäuser, einige Sektoren der Lebensmittelindustrie.

4.13.5.3. Tätigkeiten unter chemischen oder physikalischen Einflüssen

Folgende Tätigkeiten gelten als Schwerarbeit (Art. VII Abs. 2 Z. 5, 6 und 8 Nachtschwerarbeitsgesetz), wenn dadurch bis zum Zeitpunkt der Pensionierung eine Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 10 % verursacht wurde:

- Tätigkeiten mit gesundheitsgefährdender Erschütterung
  Diese sind dann als Schwerarbeit zu werten, wenn es durch Verwendung von Arbeitsgeräten, Maschinen und Fahrzeugen zu gesundheitsgefährdenden Erschütterungen, die auf den Körper einwirken, kommt.

- Tätigkeiten mit Atemschutz- oder Tauchgeräten
  Dies sind Tätigkeiten, bei denen regelmäßig oder mindestens während vier Stunden der Arbeitszeit Atemschutzgeräte (Atemschutz-, Filter- oder Behältergeräte) oder während zwei Stunden Tauchgeräte getragen werden müssen.

- Tätigkeiten unter Einwirkung gesundheitsgefährdender Stoffe

Bei ständigen gesundheitsschädlichen Einwirken von inhalativen Schadstoffen, die zu einer Berufskrankheit im Sinne der Anlage 1 zum Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz führen können.

Erfordernis der Minderung der Erwerbsfähigkeit

Die angeführten Tätigkeiten zählen nur dann als Schwerarbeit, wenn sie zu einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 10 % geführt haben. Dies ist bei Vertragsbediensteten durch den zuständigen Unfallversicherungsträger, bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten durch die Pensionsbehörde im Zuge der Pensionierung bescheidmäßig festzustellen.

Antragstellung und Nachweisführung

Die Antragstellung und Nachweisführung obliegt hier den Bediensteten selbst. Es erfolgt weder eine Meldung durch den Dienstgeber bei Vertragsbediensteten noch eine laufende Erfassung der Zeiten durch die Dienstbehörde bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten.

Verfahren der Antragstellung auf Anerkennung als Schwerarbeitszeiten

- Antrag auf Feststellung der Minderung der Erwerbsfähigkeit
  Vertragsbedienstete haben diesen Antrag beim zuständigen Unfallversicherungsträger, öffentlich-rechtliche Bedienstete bei der Pensionsbehörde einzubringen.
- Antrag auf Anerkennung der Zeiten als Schwerarbeitszeiten
  Steht die Minderung der Erwerbsfähigkeit fest, so sind im Zuge der Antragstellung bei der Pensionsversicherungsanstalt bzw. der Pensionsbehörde von den Bediensteten die entsprechenden Nachweise vorzulegen, aus denen hervorgeht, welche der oben angeführten Tätigkeiten in welchen Monaten an wie vielen Arbeitstagen ausgeübt wurden.

4.13.5.4. Schwere körperliche Arbeit

Diese liegt vor, wenn bei

- einer achtstündigen Arbeitszeit (somit nicht bei Teilzeit, außer die Normalarbeitszeit von acht Stunden wird durch Leistung von Mehrarbeitsstunden an 15 Arbeitstagen im Kalendermonat erreicht)
- von Männern mindestens 8.374 Arbeitskilojoule (2.000 Arbeitskilokalorien)

- von Frauen mindestens 5.862 Arbeitskilojoule (1.400 Arbeitskilokalorien) verbraucht werden.

Ausnahmen

Generell gilt, dass körperliche Schwerarbeit nur gegeben ist, sofern kein maschineller Einsatz von Großgeräten (wie z. B. Traktoren, Schneepflüge, Kräne, Bagger, LKW) vorliegt und auch nicht überwiegend Planungs-, Organisations-, Kontroll- oder Aufsichtstätigkeiten (auch Aufsichtstätigkeiten über Maschinen) ausgeübt werden.

Beurteilungskriterien

Ob eine bestimmte Tätigkeit als schwere körperliche Arbeit zu werten ist, hat die zuständige Pensionsversicherungsanstalt bzw. die Pensionsbehörde nach folgenden Kriterien zu beurteilen:

- Energetische Belastung
- Herz-Kreislaufbelastung
- Belastung des aktiven und passiven Stütz- und Bewegungsapparates (Knochen, Gelenke, Sehnen und Muskeln)

Berufsliste

Seitens der Sozialversicherungsträger wurde eine Liste von großflächigen Berufsbildern erstellt, bei denen im Allgemeinen angenommen werden kann, dass „körperliche Schwerarbeit“ im Sinne der Verordnungsbestimmungen vorliegt. Diese Unterlagen sind als Arbeitsbehelf zu verstehen, der in einem Massenverfahren die Entscheidung über das Vorliegen von körperlicher Schwerarbeit erleichtern soll. Daher sind in dieser Auflistung nicht alle denkmöglichen Berufsbilder enthalten, vor allem auch keine Tätigkeitsbeschreibungen. Die Feststellung, ob „körperliche Schwerarbeit“ nach der Definition der Schwerarbeitsverordnungen im Einzelfall vorliegt, ist durch die vorliegende Liste nicht abschließend geregelt. Eine Konkretisierung für Berufe im Bereich des Landesdienstes wird im Dokument „Schwerarbeitsverordnung Z 4“ elektronisch zur Verfügung gestellt.

Bei Mischverwendungen ist auf eine tageweise Betrachtung abzustellen; es müssen aber jedenfalls an 15 Arbeitstagen Tätigkeiten im Umfang von acht Stunden ausgeübt werden, die eine körperliche Schwerarbeit darstellen.

Meldung, Erfassung und Nachweisführung

- Meldung und Erfassung:
  Seitens des Dienstgebers sind Aufzeichnungen über die ausgeübten Tätigkeiten anhand der Berufsliste (diese ist auf der Homepage der Österreichischen Sozialversicherung abrufbar sowie dem elektronisch zur Verfügung gestellten Dokument „Schwerarbeitsverordnung Z 4“ zu entnehmen), deren Dauer und über die Dauer der Normalarbeitszeit zu führen.

- Antrag auf Anerkennung von körperlicher Arbeit als Schwerarbeit
  Werden andere Tätigkeiten als jene, die in der Berufsliste ausgewiesen sind unter erheblichem körperlichen Aufwand ausgeübt, so besteht (im zeitlichen Zusammenhang mit dem Pensionsantritt) für die Bediensteten die Möglichkeit des Nachweises gegenüber dem Pensionsversicherungsträger bzw. der Pensionsbehörde. Die Bediensteten können also nachweisen, dass aufgrund längerer Arbeitszeit (bei Berufen, die nicht in der Berufsliste angeführt sind) oder aufgrund der besonderen Schwere der Arbeit auch bei kürzerer Arbeitszeit von einem Verbrauch von mindestens 1.400 bzw. 2.000 Arbeitskilokalorien auszugehen ist. Als Beweismittel in diesem Feststellungsverfahren kommen Arbeitsaufzeichnungen, Dienstgeberbestätigungen und Arbeitsplatzbeschreibungen in Betracht. Die Antragstellung und die Nachweisführung erfolgen in diesem Fall ausschließlich durch die einzelnen Bediensteten.

4.13.5.5. Tätigkeiten in der berufsbedingten Pflege

Es handelt sich dabei um die Pflege von erkrankten oder behinderten Menschen mit besonderem Behandlungs- oder Pflegebedarf, wie beispielsweise in der Hospiz- oder Palliativmedizin bzw. in Pflege-, Betreuungs- und Förderzentren.

Voraussetzungen für die Wertung als Schwerarbeit

- Unmittelbarkeit
  Berufsbedingte Pflege liegt vor, wenn diese unmittelbar an den Patienten oder den Heimbewohnern von hierzu ausgebildeten Personen durchgeführt wird. Diese Unmittelbarkeit fehlt bei Personen, die die Pflege organisieren (Stationsleitungen) oder Pflegemaßnahmen anordnen (Ärzte bzw. Ärztinnen).

- Besonderer Behandlungs- und Pflegebedarf
  Es müssen regelmäßig Personen mit erhöhtem Betreuungs- oder Pflegeaufwand gepflegt werden, wie z. B. Schwerstkranke, Demenzerkrankte, Heimbewohner mit einem Pflegebedarf der Pflegestufe fünf (oder mehr) der Pflegegeldgesetze. Die im Landesdienst möglichen Kombinationen hinsichtlich Dienststelle und Beruf und Tätigkeitsbereich werden im elektronisch zur Verfügung gestellten Dokument „Schwerarbeitsverordnung Z 5“ ausgewiesen.

Berufsbedingte Pflegetätigkeit in Teilzeit

Da die Bestimmungen der Schwerarbeitsverordnungen nicht auf ein bestimmtes Ausmaß der Arbeitszeit abstellen, liegt Schwerarbeit auch vor, wenn die Tätigkeit in Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird, sofern die erforderliche Anzahl an Arbeitstagen erreicht wird.

Nachweis

Der Nachweis erfolgt durch Dienstpläne, aus denen der Einsatzbereich hervorgeht (z. B. in einem Landesklinikum: Einsatz in bestimmten Bereichen wie Hospiz- oder Palliativstationen). Die Berufsqualifikation wird durch die entsprechenden Zeugnisse nach den berufsrechtlichen Vorgaben nachgewiesen.

4.13.5.6. Tätigkeiten bei Minderung der Erwerbsfähigkeit

Schwerarbeit liegt bei Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 80 % und Anspruch auf Pflegegeld (für die Zeit nach dem 30. Juni 1993) zumindest der Stufe drei nach den Pflegegeldgesetzen des Bundes oder der Länder vor. Tätigkeiten dieses Personenkreises sind

immer als Schwerarbeitstätigkeiten einzustufen. Die Melde- bzw. Erfassungspflicht trifft den Dienstgeber bzw. die Dienstbehörde nur dann, wenn die Minderung der Erwerbsfähigkeit seitens der Bediensteten dem Dienstgeber bzw. der Dienstbehörde ordnungsgemäß gemeldet wurde.

4.13.6. Auskunftsmöglichkeit

Die Bediensteten haben die Möglichkeit, frühestens ab März des Jahres, in dem die Meldung erstattet wurde, Auskunft darüber zu verlangen, welche Zeiten in welchem Umfang als Schwerarbeitszeiten durch den Dienstgeber gemeldet bzw. erfasst wurden.

Die Anfrage ist an das zuständige Mitglied der Direktion zu richten. Das zuständige Mitglied der Direktion hat den Bediensteten die Daten durch Ausdruck des Meldeformulars bekannt zu geben.

4.14. Kostentragung des Dienstgebers für Bildschirmbrillen

Bei Beschäftigung von Arbeitnehmern, die bei einem nicht unwesentlichen Teil ihrer normalen Arbeit ein Bildschirmgerät benutzen sind den Arbeitnehmern spezielle Sehhilfen zur Verfügung zu stellen, wenn die Ergebnisse einer augenärztlichen Untersuchung ergeben, dass dies notwendig ist. Ein nicht unwesentlicher Teil der normalen Arbeit liegt gemäß Bildschirmarbeitsverordnung dann vor, wenn Arbeitnehmer

- durchschnittlich ununterbrochen mehr als zwei Stunden oder
- durchschnittlich mehr als drei Stunden

ihrer Tagesarbeitszeit mit Bildschirmarbeit verbringen.

Kosten für eine nach den oben dargestellten Kriterien Bildschirmbrille werden dabei von der NÖ LGA bis zu einem Betrag von EUR 150,- unter folgenden Voraussetzungen übernommen:

- Bei erstmaliger Beantragung wurde die vom Augenfacharzt ausgestellte Verordnung dem / der zuständigen Arbeitsmediziner übermittelt und die Notwendigkeit einer Bildschirmbrille bestätigt

- Ein formloser Antrag wurde unter Beilage des augenärztlichen Befundes / der Überweisung des Augenfacharztes sowie der Rechnung für die Bildschirmbrille eingereicht

Erfolgt eine weitere Beantragung mindestens drei Jahre nach der vorhergehenden Beantragung, kann eine erneute Überprüfung durch den zuständigen Arbeitsmediziner unterbleiben. Sollten für das ärztliche Gutachten Kosten anfallen, werden diese Kosten ebenso vom Dienstgeber übernommen.

4.15. Formulare für Personalangelegenheiten

4.15.1. Verfügbare Formulare

Die elektronisch zur Verfügung gestellten Formulare sind sowohl für Vertragsbedienstete als auch für beamtete Bedienstete verpflichtend zu verwenden.

4.15.2. Vorlage von Dokumentenkopien

Mit dem Formular „Personenstandesblatt“ (elektronisch zur Verfügung gestellt) sind bei Dienstantritt die persönlichen Daten der Bediensteten zu melden. Die für die Befüllung des Formblattes erforderlichen Dokumente sind von den Bediensteten an die Dienststelle vorrangig in elektronischer Form zu übermitteln. Sollte die Dienststelle Zweifel an der Richtigkeit der Dokumente haben, hat sie darüber hinaus die Vorlage des Originals zu verlangen. Die Ablage der Dokumentenkopien erfolgt auch an der Dienststelle.

Durch die Unterschrift der mit der Überprüfung betrauten Person auf dem Personenstandesblatt wird die Richtigkeit der an die PSG weitergeleiteten Daten bzw. Angaben bestätigt.

5. Qualitätssicherung

Im Sinne der Weiterentwicklung der NÖ LGA werden die Inhalte dieser Richtlinie regelmäßig mit Vertretern aus den Gesundheitseinrichtungen evaluiert. Die Effektivität der Richtlinie wird durch die abgebildeten Zuständigkeiten, regelmäßig ausgesendete Personalnewsletter und unmittelbare Unterstützung durch die zur Verfügung stehenden Ansprechpartner der PSG gewährleistet. Sollten sich im Rahmen der Umsetzung von neuen bzw. adaptierten Richtlinien Probleme ergeben, so ist dies der Abteilung Personal und Organisation schriftlich mitzuteilen. In einem solchen Fall ist die Stabsstelle Interne Revision verpflichtend in den Verteiler aufzunehmen.

6. In Kraft/ Außer Kraft

Die Richtlinie tritt mit 01.08.2024 in Kraft.

Aus- und Weiterbildung

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Richtlinie

HR Management – Aus-, Fort- und Weiterbildung inkl. Praktika

Stand 01.10.2024

Abteilung Personal und Organisation

Version	LGA-Rili/PEO 5.2-2024
Erstellt von	• Abteilung Personal und Organisation, Vorstandsbereich • Personalservice GmbH
In Kraft mit (Datum)	01.10.2024
Außer Kraft	• Aus-, Fort- und Weiterbildung für die NÖ Landesgesundheitsagentur; Richtlinie inkl. Anhänge (LGA-Rili/PEO 5.1-2020)

Leitung Abteilung Personal und Organisation

Datum, Unterschrift

Mag.
Rupert Schreiner
Abteilung Personal und Organisation

Freigabe durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied

Datum, Unterschrift

Mag. Mag. (FH)
Konrad Kogler
Vorstand

Kenntnisnahme durch die weiteren Vorstandsmitglieder

Datum, Unterschrift

Mag. Dr.
Elisabeth Bräutigam, MBA
Vorständin

Datum, Unterschrift 18.11.24

Dipl. Ing.
Alfred Zens, MBA
Vorstand

Inhalt

1. Regelungsziel 7
2. Adressatinnen und Adressaten 9
3. Rechtsgrundlagen 10
4. Inhaltliche Regelungen 11
4.1. Berufliche Bildungsmaßnahmen – Arten 11
4.1.1. Ausbildung 11
4.1.2. Fortbildung 12
4.1.3. Weiterbildung 13
4.2. Kategorisierung von Bildungsmaßnahmen 13
4.2.1. Kategorie A – Dienstreise 13
4.2.2. Kategorie B – Sonderurlaub 14
4.2.3. Kategorie C – Sonderurlaub 14
4.3. Bewilligungsprozess 18
4.3.1. Kategorie A - Dienstreise 18
4.3.2. Kategorie B bis C - Sonderurlaub 18
4.3.3. Besuch von Bildungsmaßnahmen in der Freizeit 19
4.3.4. Bildungsmaßnahmen für ein Mitglied der kollegialen Führung/dualen Führung NÖ PBZ/PFZ 19
4.3.5. Beantragung 19
4.4. Rückerstattung Aus- und Weiterbildung 20
4.5. Referentinnen und Referenten 23
4.5.1. Externe Referentinnen und Referenten 23
4.5.2. Interne ReferentInnen 23
4.6. Veranstaltungsarten von Bildungsmaßnahmen 23
4.6.1. Definitionen von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 23

4.6.2. Budgetierung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 25
4.6.2.1. Zentrales Bildungsprogramm 25
4.6.2.2. Innerbetriebliche Bildungsmaßnahmen 27
4.6.2.3. Kongresse / Symposien / Tagungen 28
4.6.3. Definitionen von externen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 29
4.6.4. Verbuchung von Bildungsmaßnahmen 30
4.7. Spezielle Regelungen von Aus-, Fort- und Weiterbildungen 30
4.7.1. Leadership-Programm 30
4.7.2. Ausbildungsmillion 31
4.7.3. Hospitation 34
4.7.4. Lehrpraxis 35
4.7.5. Ausbildungsrotation ÄrztInnen 41
4.7.5.1. Mögliche Varianten von Ausbildungsrotationen 42
4.7.5.2. Abwicklung von Rotationen 43
4.7.6. Ausbildung in Fremdanstalt für Zusatzausbildungen 45
4.7.7. Ausbildung in einem 2. Sonderfach 47
4.8. Dienstprüfungen 47
4.9. Praktika 49
4.9.1. Berufsinteressentinnen / Berufsinteressenten 54
4.9.2. Volontärinnen und Volontäre 55
4.9.3. Praktikantinnen/Praktikanten ohne Taschengeld 57
4.9.4. Praktikanten und Praktikantinnen mit Entlohnung 59
4.9.5. Ferialarbeitnehmerinnen und Ferialarbeitnehmer 64
4.9.6. Ausländerbeschäftigungsgesetz 66

5. Qualitätssicherung 67

6. In Kraft/ Außer Kraft 67

7. Anhang 67

Abkürzungsverzeichnis (Glossar):

ÄD	Ärztliche Direktion
ÄrzteG	Ärztegesetz
AKH	Wiener Allgemeines Krankenhaus
AMS	Arbeitsmarktservice
Ärztekammer für NÖ	Ärztekammer für Niederösterreich
BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
BVAEB	Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau
DR	Dienstreise
GuKG	Gesundheits- und Krankenpflegegesetz
KA-AZG	Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz
KPJ	Klinisch Praktisches Jahr
MPhG	Masseur- und Physiotherapeutengesetz
NÖ LGA	Niederösterreichische Landesgesundheitsagentur
NÖ LGA BRO	Niederösterreichische Landesgesundheitsagentur Bewertungs- und Referenzverwendungsordnung
PBZ	NÖ Pflege- und Betreuungszentrum
PFZ	NÖ Pflege- und Förderzentrum
PSG	Niederösterreichische Landesgesundheitsagentur – Personalservice Gesellschaft mit beschränkter Haftung
PsychThG	Psychotherapeutengesetz
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse

1. Regelungsziel

Die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein laufender, strategischer Prozess, der sich von der Auswahl und Einarbeitung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, über den Einsatz, bis hin zur Karriereplanung, Beurteilung sowie Teamentwicklung erstreckt und somit als Gesamtkonzept zur Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesehen wird.

Diese Richtlinie regelt die Vorgehensweise bei der Genehmigung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen, der Sonderurlaubskategorisierung, der Bildungsmaßnahmen- und Veranstaltungsarten, der Budgetierung und Kostenübernahme von Aus-, Fort- und Weiterbildungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖ LGA sowie der verbundenen Unternehmen und Gesundheitseinrichtungen. Weiters wird in dieser Richtlinie die Vorgehensweise bei der Aufnahme von Praktikantinnen und Praktikanten, Volontärinnen und Volontären, Berufsinteressentinnen und Berufsinteressenten und Ferialarbeitnehmerinnen und Ferialarbeitnehmern sowie die Bestimmungen zur Dienstprüfung festgelegt.

Ziele:

- Vermittlung entsprechender Qualifikationen, um den bestmöglichen Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten
- Insbesondere sollen Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen weiterentwickelt werden, die zur optimalen Verrichtung der derzeitigen und zukünftigen Aufgaben erforderlich und förderlich sind.
- Mit einem vielfältigen Angebot an Bildungsmaßnahmen soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben werden, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Förderung der persönlichen Kompetenzen durch bestmögliche Berücksichtigung der Vorstellungen, Wünsche und persönlichen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Lernen zu befähigen, sich in einem dynamischen Umfeld zu orientieren und neue Herausforderungen zu bewältigen
- Förderung einer gemeinsamen, konzernweiten Auffassung von Personalentwicklung und einem einheitlichen Verständnis hinsichtlich Bildungsmaßnahmen

- Definition der Arten von Bildungsmaßnahmen in der NÖ LGA und der Umgang damit in der Praxis
- Festlegen einer einheitlichen und verbindlichen Vorgehensweise bei der Planung, Durchführung, Budgetierung, Kategorisierung und Genehmigung von Bildungsmaßnahmen
- Schaffung von Transparenz der Aktivitäten im Bereich Aus-, Fort- und Weiterbildungen der NÖ LGA, um Synergien der NÖ Kliniken sowie der NÖ PBZ/PFZ gemeinsam zu nutzen

2. Adressatinnen und Adressaten

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖ LGA, die den nachfolgend bezeichneten Organisationseinheiten zugeordnet sind und ist allen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dieser Organisationseinheiten, welche mit personaladministrativen Agenden betraut sind, nachweislich zur Kenntnis zu bringen:

Organisationseinheit		ja	nein
NÖ LGA Zentrale	Abteilungen und Stabsstellen	X	
	Direktion für Medizin und Pflege	X	
	NÖ LGA - Personalservice GmbH	X	
	NÖ LGA - Shared Services GmbH	X	
	Gesundheit Mostviertel GmbH	X	
	Gesundheit Weinviertel GmbH	X	
	Gesundheit Waldviertel GmbH	X	
	Gesundheit Thermenregion GmbH	X	
	Gesundheitsregion Mitte GmbH	X	
NÖ Pflege- und Betreuungszentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	X	
	der Gesundheitsregion Mitte	X	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	X	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	X	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	X	
NÖ Pflege- und Förderzentren	der Gesundheitsregion Thermenregion	X	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	X	
NÖ Universitätskliniken	der Gesundheitsregion Mitte	X	
NÖ Landeskliniken	der Gesundheitsregion Thermenregion	X	
	der Gesundheitsregion Mitte	X	
	der Gesundheitsregion Weinviertel	X	
	der Gesundheitsregion Waldviertel	X	
	der Gesundheitsregion Mostviertel	X	
»Tut gut!« Gesundheitsvorsorge GmbH			X
Epsilon Office KG & Co OG			X
RFP GmbH			X

Die Kapitel 5.7.2 bis 5.7.7 finden keine Anwendung in den Pflege- und Betreuungs-, sowie Pflege- und Förderzentren der NÖ LGA Zentrale.

Nicht unter diese Richtlinie fallen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich zum Zeitpunkt des Betriebsüberganges (01.07.2020) in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zur NÖ Landeskliniken-Holding befunden haben, sofern noch keine Zuordnung gemäß § 44 Abs. 19 NÖ LGA-G erfolgt ist. Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten weiterhin die entsprechenden Richtlinien der NÖ Landeskliniken-Holding bis 31.12.2024.

Bildungsmaßnahmen für Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten
Für Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten der NÖ LGA ist die Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen grundsätzlich nicht vorgesehen. Im Einzelfall kann die Genehmigung einer internen Aus-, Fort- oder Weiterbildung erfolgen.

Bildungsmaßnahmen für ferialangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Für ferialangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖ LGA ist die Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen nicht vorgesehen.

Bildungsmaßnahmen und Sitzungen von Betriebsrätinnen und Betriebsräte
Für Betriebsrätinnen und Betriebsräte sind bei Bildungsmaßnahmen, die mit der Funktion in Zusammenhang stehen, die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) anzuwenden. Diesbezügliche Entscheidungen werden vom zuständigen Vorstand der NÖ LGA oder befugten Stellen getroffen.

3. Rechtsgrundlagen

- Ausländerbeschäftigungsgesetz (AusIBG), BGBl. Nr. 218/1975
- Ärzte-Ausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015)
- Ärztegesetz 1998 (ÄG 1998)
- Berufsrechte (GuKG, MTD-, MAB-Gesetz usw.)
- Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972 (DPL 1972); LGBl. 2200
- Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG), LGBl. 2300
- Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG)

- NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG), LGBl. 2100
- NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992), LGBl. 9410
- NÖ Personalüberlassungsgesetz (NÖ PÜG)
- Sonderrichtlinie Lehrpraxisförderung des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK), GZ. BMGF-16200/0004-I/A/3/2017

4. Inhaltliche Regelungen

4.1. Berufliche Bildungsmaßnahmen – Arten

Es werden drei Arten von beruflichen Bildungsmaßnahmen unterschieden:

- Ausbildung
- Fortbildung
- Weiterbildung

Die Art der Bildungsmaßnahme ist nicht entscheidend für die Frage der Kategorisierung. Die Kategorisierungen regeln die verbundenen Ansprüche je nach Ausmaß des dienstlichen Interesses – siehe Kapitel 5.2.
Die Art der Bildungsmaßnahme ist entscheidend, ob es sich um eine – bei Ausscheiden aus dem Landesdienst – rückzahlungspflichtige Bildungsmaßnahme handelt oder nicht handelt – siehe Kapitel 5.4.

Ausgehend vom jeweiligen Berufsbild gemäß Verwendung bzw. Dienstzweig sind berufliche Bildungsmaßnahmen wie folgt zu unterscheiden:

4.1.1. Ausbildung

Erlangung der Grundbefähigung für einen auszuübenden Beruf.
Der Begriff „auszuübender Beruf" umfasst sowohl einen für die Zukunft angestrebten Beruf, als auch einen bereits aktuell ausgeübten Beruf, für den eine erforderliche Ausbildung innerhalb einer bestimmten Ausbildungsfrist erst absolviert werden muss.

Wesensmerkmal:

Eine Ausbildung umfasst die Vermittlung von Fertigkeiten und Wissen durch eine dazu befugte Einrichtung, welche nach Abschluss der Ausbildung diese bescheinigt und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter die Befähigung nachweisen kann.

Beispiele:

Notarzt Ausbildung, Sonderausbildungen in der Pflege, Studium Health Care Management

Die Absolvierung kann in Vorbereitung für einen Karrierelauf oder aber aus Eigeninitiative erfolgen.

Rückzahlungspflichtig

4.1.2. Fortbildung

Erhaltung bzw. Aktualisierung der beruflichen Kenntnisse und/oder Fähigkeiten

Wesensmerkmal:

Die Fortbildung ist nach den gesetzlichen Bestimmungen (Berufsrecht z. B.: ÄrzteG, GuKG, MTD-Gesetz) in zeitlichen Intervallen zu absolvieren, damit die Berechtigung zur Berufsausübung aufrecht bleibt (berufsrechtliche Fortbildungspflicht), oder durch neue Entwicklungen im Betrieb nötig (z. B.: Implementierung von neuen Softwareapplikationen, Medizinprodukteeinschulung).

Beispiele:

Fortbildung für Brandschutzbeauftragte, Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen zur Erfüllung der Fortbildungsverpflichtung von Gesundheitsberufen laut geltendem Berufsrecht wie GuKG, ÄrzteG, PsychThG und MPhG, Notarzt-Refresher etc.

Nicht rückzahlungspflichtig

4.1.3. Weiterbildung

Weiterbildung ist die Bildung über die bisherige fachliche Ausrichtung hinaus, sie bedeutet die Erweiterung/Vertiefung der beruflichen Kenntnisse und/oder Fähigkeiten, wodurch ein Einsatz in zusätzlichen Bereichen, in denen der betroffene Mitarbeiter / die betroffene Mitarbeiterin noch nicht eingesetzt war, ermöglicht wird.

Wesensmerkmal:

Diese erweitert das eigene Qualifikationsprofil und ist nicht Teil der dienstrechtlich vorgegebenen Beschäftigung (Dienstvertrag, Stellenbeschreibung), ist jedoch für die Tätigkeit sowie weitere Entwicklung und Karriere der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters von wichtiger Bedeutung.

Beispiele:

Weiterbildung zum diätisch geschulten Koch, Weiterbildungen § 64 GuKG

Rückzahlungspflichtig

Die Beurteilung, um welche Art von beruflicher Bildungsmaßnahme es sich handelt, liegt bei der vorgesetzten Stelle der antragstellenden Person. Die Verantwortung dazu obliegt der bewilligenden Stelle laut Bewilligungsprozess (siehe Punkt 4.3).

4.2. Kategorisierung von Bildungsmaßnahmen

Fort-, Aus- und Weiterbildungen liegen oft nicht nur im Interesse der NÖ LGA, sondern auch oft im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weil sie der Erhaltung bzw. der Verbesserung der beruflichen Qualifikationen dienen.

Ausgehend davon gibt es für die Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen bezüglich der Frage, ob eine Dienstreise oder ein Sonderurlaub zusteht, unterschiedliche Arten der Kategorisierung (A bis C). Diese Kategorisierungen regeln die damit verbundenen Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je nach Ausmaß des dienstlichen Interesses.

4.2.1. Kategorie A – Dienstreise

Bildungsmaßnahmen der Kategorie A liegen im überwiegenden Interesse der NÖ LGA. Hierbei handelt es sich ausschließlich um Bildungsmaßnahmen durch gesetzliche oder strategische Vorgaben.

4.2.2. Kategorie B – Sonderurlaub

Bildungsmaßnahmen der Kategorie B haben Relevanz für die NÖ LGA und liegen sowohl im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch im Interesse der NÖ LGA. Bildungsmaßnahmen zum Erhalt der Berufsqualifikation werden als Kategorie B klassifiziert.

4.2.3. Kategorie C – Sonderurlaub

Bildungsmaßnahmen der Kategorie C sind entweder in beiderseitigem Interesse oder haben geringere Relevanz für die NÖ LGA und liegen somit vorwiegend im Interesse des Mitarbeitenden.

Allgemein gilt: Die bewilligende Stelle entscheidet im Sinn des Betriebes, der wirtschaftlichen Verantwortung, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter-Führung (auch Anhand der Zumutbarkeit von Reisezeiten) und dem fachlichen Interesse zur Sicherung der Qualität. Es gibt kein Kontingent und keinen Rechtsanspruch seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es ist jedoch darauf zu achten, dass hinsichtlich der gewährten Kategorien eine größtmögliche Gleichbehandlung erfolgen soll.

Kategorie	**A**	**B**	**C**
	Dienstreise	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung (siehe RiLi „Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis Kapitel 4.7.3.2)	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung (siehe RiLi „Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis Kapitel 4.7.3.2)
Kriterien	Seminare dieser Kategorie liegen im überwiegenden Interesse der NÖ LGA. Hierbei handelt es sich ausschließlich um Bildungsmaßnahmen aufgrund gesetzlicher oder strategischer Vorgaben. *) Hinweis	Facheinschlägige berufliche Bildungsmaßnahme	Berufliche Bildungsmaßnahme

Beispiele **(dienen der Orientierung)**	• Grundausbildung zum Strahlen-schutzbeauftragen • Ausbildung Brandschutzgruppe / Brandschutzwart • Notarzt-Kurs • Professionelles Beschwerde-management	• Microsoft Office Kurse • EKG Grundlagen / Pathologisches EKG • Basisseminar NÖ Landesdienst-recht • Themen zur Pflege und Betreuung in der Langzeitpflege	• English for Hospital • Älter werden im Beruf • Themen zur Persönlichkeits-entwicklung sowie zur Kommunikation • Bildungsmaß-nahmen in Form von Webinaren
Kategorie	**A**	**B**	**C**
Anspruch auf:			
I) Fahrtkosten	Siehe Richtlinie „HR Management – Dienstreisen, Reisekosten, Fahrtkostenzuschuss“	Kilometergeld gemäß Richtlinie „HR Management – Dienstreisen, Reisekosten, Fahrtkostenzuschuss“ oder Kosten für öffentliche Verkehrs-mittel 1. bei Vorlage von Fahrkarten die tatsächlichen nachgewiesenen Kosten 2. ohne Vorlage von Belegen: a.) im Bereich des Verkehrsbunds Ostregion den billigsten Fahrpreis laut Preisauskunft VOR b.) außerhalb des Verkehrsverbundes Ostregion für die ersten 50 km € 0,20, für die weiteren 250 Kilometer € 0,10 je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer € 0,05 der Strecke (Straßenverbindung) vom Wohnort bzw. Dienstort und Seminarort, wobei der Kostenersatz in Summe € 52,00 nicht übersteigen darf	Keine

		kein Kostenersatz bei Ausbildungsveranstaltungen in der Ortsgemeinde des Dienstortes oder des Wohnortes **) Hinweis	
II) Verpflegungs-kosten		wenn keine Kosten für die Verpflegung in den Kurs- / Seminarkosten enthalten sind, dann sind die aktuell festgelegten Diäten zu verrechnen.	natural; außer in NÖ und Wien: Verpflegungs-kostenzuschuss in der Höhe von € 18,00 pro Tag, außer wenn die Kosten für die Verpflegung in den Kurs-/Seminarkosten enthalten sind oder wenn durch den Dienstgeber oder Dritte (z.B.: aufgrund von Einladungen) die Verpflegung zur Verfügung gestellt wird
III) Nächtigungs-kosten	Betreffend Hotelkosten entscheidet die unmittelbar vorgesetzte Person in Abstimmung mit der/dem budgetverantwortlichen Vorgesetzen – je nach Zuordnung des überwiegenden Interesses und unter entsprechendem Kostenbewusstsein sowie entsprechender Angemessenheit – über das Ausmaß des Kostenersatzes: - Grundsätzlich können die Hotelkosten im Ausmaß zwischen 30% und 100% (Abstufung in zehnerschritten) übernommen werden. - Eine 100%ige Übernahme der Hotelkosten ist jedenfalls möglich bei: + Führungskräftetrainings + speziellen Aus- und Weiterbildungen von hoher strategischer Bedeutung für das Unternehmen + speziellen Aus- und Weiterbildungen für einzelne Organisationseinheiten (z. B.: Teamklausuren) + höheren Fahrt- als Hotelkosten		

	- Bei einer Beginn-Zeit von 9:00 Uhr oder früher und einer Fahrtzeit von mehr als 2 Stunden oder 100 km pro Strecke kann eine Anreise am Vortag genehmigt werden.		
IV) Kurs- / Seminarkosten	Ja	Ja	Ja, gegebenenfalls mit Eigenleistungs-anteil
Beantragung bei Kostenersatz	unter Vorlage der Zahlungsbestätigungen		

*) Hinweis: Es ist zum Zeitpunkt der Erteilung des Dienstreiseauftrages im Vorhinein zu beurteilen, ob es sich um eine Dienstreise „berufliche Bildungsmaßnahme" handelt oder nicht.

**) Hinweis: Erfolgt die Bildungsmaße am Dienstort, kann – sofern die generellen Anspruchsvoraussetzungen gegeben sind – ein Fahrtkostenzuschuss beantragt werden.

Daneben kann für Bildungsmaßnahmen, an deren Absolvierung nur ein geringes bis kein Interesse des Dienstgebers besteht (z. B.: Studium), Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge gewährt werden oder die Bildungsmaßnahme in der Freizeit absolviert werden.

Während der Karenz gilt:
Der Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungen während der Karenz (nicht während des Mutterschutzes) ist selbstverständlich möglich.
Dabei können für die Teilnahme an der beantragten Fortbildung die zur Vergütung angesprochenen Kosten (Kurskosten) ersetzt werden.
Durch den Besuch dieser Fort- oder Weiterbildung wird der Karenzurlaub nicht unterbrochen.
Die Fahrtkosten werden als Eigenleistung verstanden. Während der Fort- oder Weiterbildung besteht Unfallversicherungsschutz.

Freizeitregelung:
Grundsätzlich können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Freizeit Bildungsmaßnahmen mit oder ohne Antrag auf Kostenersatz buchen. Aus versicherungstechnischen Gründen ist eine Meldung an den/die Vorgesetzte/n und in weiterer Folge ein Vermerk im Dienstplan erforderlich.

4.3. Bewilligungsprozess

4.3.1. Kategorie A - Dienstreise

Die Zuständigkeiten sind gemäß der Richtlinie „HR Management – Dienstreisen, Reisekosten, Fahrtkostenzuschuss" in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Dienstreisen und die Anzahl der daran teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gemäß der genannten Richtlinie auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.

Daher hat die Erteilung von Dienstreiseaufträgen für die Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen (Kategorie A) möglichst sparsam zu erfolgen.

Liegt ein alleiniges massives Interesse bzw. eine strategische Ausrichtung der NÖ LGA der Erteilung eines Dienstreiseauftrages zugrunde, um den gesetzlichen Anforderungen und Vorgaben Rechnung zu tragen, wird von einem „normalen" Dienstreiseauftrag auszugehen sein, und nicht von einem Dienstreiseauftrag unter dem Titel „berufliche Bildungsmaßnahme". In diesen Fällen ist bei der Erteilung des Dienstreiseauftrags unbedingt darauf Bedacht zu nehmen zu welchem Zweck und unter welchem Titel der Dienstreiseauftrag erteilt wird.

4.3.2. Kategorie B bis C - Sonderurlaub

Es handelt sich um berufliche Bildungsmaßnahmen, die sowohl im Interesse der NÖ LGA als auch im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegen. Sie sind je nach Ausmaß des dienstlichen Interesses und Ausmaß des Eigeninteresses des antragstellenden Mitarbeiters in eine Kategorie von B bis C einzuteilen.

NÖ Kliniken und NÖ PBZ/PFZ:

Vom zuständigen Mitglied der Direktion / deren bevollmächtigen Personen sowie - falls erforderlich - dem kaufmännischen Direktor/der kaufmännischen Direktorin werden Sonderurlaubstage zu beruflichen Bildungszwecken bis zu einer Seminarkostenhöhe von bis zu € 5.000,- und einem Sonderurlaubskontingent von bis zu 15 Tagen bewilligt/abgelehnt (Delegationsmöglichkeit). Bei kostenintensiven Aus-, Fort- und Weiterbildungen ist es auch wichtig, bei der Bewilligung den Status des Dienstverhältnisses (befristet/unbefristet) neben der Wirtschaftlichkeit in der Entscheidung zu berücksichtigen.

Werden die Kosten und/oder Sonderurlaubstage überschritten, erfolgt die Bewilligung/Ablehnung für die NÖ Kliniken und NÖ PBZ/PFZ durch Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind betreffend

Bewilligung/Ablehnung für die NÖ Kliniken durch die Personalstellen bzw. für die NÖ PBZ/PFZ durch die Direktion darüber in Kenntnis zu setzen.

In der LGA Zentrale und zugehörigen Gesellschaften:
Sonderurlaubstage zu beruflichen Bildungszwecken werden hinsichtlich Seminarkostenhöhe und Sonderurlaubskontingent entsprechend der Richtlinie „Vertretungsregelungen NÖ LGA" in der geltenden Fassung bewilligt.

Absolvierte Sonderurlaube zu Bildungszwecken sind monatlich der PSG bekannt zu geben. Bis zur Implementierung einer entsprechenden digitalen Schnittstelle hat dies in Form einer Excel-Liste zu erfolgen, aus der die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Zeitraum und der Zweck des Sonderurlaubes hervorgehen.

4.3.3. Besuch von Bildungsmaßnahmen in der Freizeit

Bei Besuch von Aus-, Fort und Weiterbildungen ohne Kosten in der Freizeit ist die vorgesetzte Stelle von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter in Kenntnis zu setzen (Versicherungsschutz).

4.3.4. Bildungsmaßnahmen für ein Mitglied der kollegialen Führung/dualen Führung NÖ PBZ/PFZ

Betrifft ein Sonderurlaub zu beruflichen Bildungszwecken ein Mitglied einer kollegialen Führung selbst, muss eine Gegenzeichnung eines weiteren Mitgliedes der kollegialen Führung im Bewilligungsprozess erfolgen. Im Bereich der NÖ PBZ/PFZ erfolgt der Bewilligungsprozess für die Mitglieder der Direktion im Wege der zuständigen Organisationsgesellschaft.

4.3.5. Beantragung

Für die Beantragung der Bildungsmaßnahme ist das Formular im Anhang A1 – Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme Klinik PBZ PFZ bzw. Anhang A2 - Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme Zentrale zu verwenden. Dieses ist vollständig auszufüllen und eine Beschreibung der Aus-, Fort- und Weiterbildung, aus welcher Kosten, Dauer und Ort hervorgehen, beizulegen. Bei Seminaren aus dem jährlichen Bildungsprogramm muss die Beschreibung nicht beigelegt werden. Die unmittelbar vorgesetzte Person entscheidet in Abstimmung mit der/dem budgetverantwortlichen Vorgesetzten über die Teilnahme an der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie im Falle der Genehmigung über die Kategorisierung.

4.4. Rückerstattung Aus- und Weiterbildung

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder bei vorzeitiger/erfolgloser Beendigung der Weiterbildung hat das Land Niederösterreich unter bestimmten gesetzlichen Voraussetzungen einen Anspruch auf Rückforderung der Kosten von Aus- und Weiterbildung(en).

Die gesetzlichen Bestimmungen sind in § 60a Landes-Vertragsbediensteten Gesetz (LVBG), § 94 NÖ Landes-Bediensteten Gesetz (NÖ LBG) und § 48a NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992) festgelegt.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist eine Rückforderung der Aus- und Weiterbildungskosten durch das Land Niederösterreich bei Vorliegen nachstehender Voraussetzungen zulässig:

1. Die **Beendigung** des Dienstverhältnisses erfolgte durch einverständliche Lösung, Kündigung, Entlassung, oder durch eine ungerechtfertigte Dienstabwesenheit von ununterbrochen zumindest fünf Arbeitstagen.
2. Die Aus- und Weiterbildungen oder das letzte Aus- und Weiterbildungsmodul wurden in einem Zeitraum von fünf Jahren vor dem Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses in Anspruch genommen. Die Fünfjahresfrist wird um allfällige Zeiten eines Karenz- oder Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge, mit Ausnahme eines Karenzurlaubes nach dem Mutterschutzgesetz oder dem NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz, verlängert.
3. Die im Dienstverhältnis aufgewendeten Aus- und Weiterbildungskosten übersteigen bis zum Beendigungszeitpunkt bzw. der erfolglosen Beendigung in Summe einen Betrag von € 2.500,-.

Im Falle einer vorzeitigen oder einer erfolglosen Beendigung der Aus- und Weiterbildung sind die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Aus- und Weiterbildungskosten zu ersetzen.

KEINE Rückforderung der Aus- und Weiterbildungskosten erfolgt z. B.: bei:

- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Zeitablauf (Ausnahme: bei Ärztinnen und Ärzten im Anwendungsbereich des NÖ SÄG 1992, wenn mindestens sechs Monate vor Ablauf der Befristung ein neuer Vertrag nach dem NÖ SÄG 1992 angeboten wurde und dieses Angebot bis zum Ablauf der Befristung nicht angenommen wurde)

- freiwilligem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis innerhalb von sechs Jahren nach der Geburt eines eigenen Kindes, eines allein oder gemeinsam mit dem Ehegatten angenommenen Kindes oder eines in unentgeltliche Pflege übernommenen Kindes, das im Zeitpunkt des Ausscheidens noch lebt.

Die Höhe der Aus- und Weiterbildungskosten setzt sich zusammen aus:

- Bruttobezug *ohne Sonderzahlung* in jenem Ausmaß, in dem für Aus- und Weiterbildungszwecke eine Freistellung von der Dienstleistung (infolge eines Antrages) unter Fortzahlung der Bezüge erfolgte *(= Bruttobezug x Sonderurlaubstage x 1/30)*
- Anteilige Sonderzahlungen *(= ~ 1/6 von Bruttobezug ohne Sonderzahlung)*
- Kurs-, Schulungs-, Seminar- und Lehrmittelkosten
- Eventuell ausbezahlter Fahrtkostenersatz
- Eventuell ausbezahlte Reisegebühren für eine Dienstreise unter dem ausdrücklichen Titel „berufliche Bildungsmaßnahme"
- Sonstigen Aus- und Weiterbildungskosten, die vom Land Niederösterreich ersetzt, zur Verfügung gestellt oder aufgewendet wurden

Der Bruttobezug ist den monatlichen Bezugsnachweisen der betroffenen Zeiträume zu entnehmen (siehe „Bezüge brutto" ausschließlich aus Spalte „Lfd. Monat", ohne Sonderzahlungen).

Der errechnete Betrag erhöht sich um 10 % USt.

Von den angefallenen Aus- und Weiterbildungskosten wird ein Freibetrag in der Höhe von € 2.500,- von der ältesten Aus- bzw. Weiterbildung in Abzug gebracht. Bei einer ohne triftigen Grund abgebrochenen oder erfolglosen Beendigung der Aus- und Weiterbildung wird kein Freibetrag abgezogen.

Die zu ersetzenden Aus- und Weiterbildungskosten setzen sich wie folgt zusammen:
Der Ersatz der Aus- und Weiterbildungskosten reduziert sich pro vollendetem Kalendermonat des Dienstverhältnisses nach dem jeweiligen Monat der Beendigung der Ausbildung um ein Sechzigstel. Besteht die Ausbildung aus mehreren in einem sachlichen Zusammenhang

zueinanderstehenden Teilen, reduzieren sich die Aus- und Weiterbildungskosten mit Enden des letzten Teiles.

- Berechnungsbasis der entstandenen Kosten im **1. Monat** des Rückforderungszeitraumes ➡ **1/60** (bzw. 1,67 %)
- Berechnungsbasis der entstandenen Kosten im **2. Monat** des Rückforderungszeitraumes ➡ **2/60** (bzw. 3,33 %)

⬇

- Berechnungsbasis der entstandenen Kosten im **60. (letzten) Monat** des Rückforderungszeitraumes ➡ **60/60** (bzw. 100 %)

Wird eine Aus- oder Weiterbildung **ohne triftigen Grund** erfolglos beendet oder vorzeitig abgebrochen, werden die aufgewendeten Kosten nicht aliquotiert, sondern es sind dem Dienstgeber die gesamten angefallen Aus- und Weiterbildungskosten zu ersetzen.

Vorlage von Belegen und der Teilnahmebestätigung

Über den Besuch der beruflichen Bildungsmaßnahme haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Personalstelle des jeweiligen NÖ Klinikums bzw. NÖ PBZ/PFZ eine Teilnahmebestätigung vorzulegen.

Bei der Bewilligung eines Sonderurlaubes zu beruflichen Bildungszwecken ist von der Dienststelle ein schriftlicher Zusatz aufzunehmen, dass
Teilnahmebestätigungen innerhalb von drei Wochen nach der Teilnahme an einer beruflichen Bildungsmaßnahme vorzulegen sind. Wird die Teilnahmebestätigung nicht innerhalb dieser Frist vorgelegt, so wird der ursprüngliche Antrag auf Sonderurlaub in einen Antrag auf Erholungsurlaub umgedeutet und genehmigt. Die Nichtvorlage der Teilnahmebestätigung innerhalb dieser Frist hat zudem die Konsequenz, dass vorerst keine weiteren Sonderurlaube zu beruflichen Bildungszwecken gewährt werden.

Bei einer Umwandlung in einen Erholungsurlaub bedarf es einer Meldung an die PSG, sofern bereits eine Monatsmeldung oder eine Bewilligung eines Sonderurlaubes erfolgte (Grund: Korrektur des erfassten Sonderurlaubes in IPA).

4.5. Referentinnen und Referenten

4.5.1. Externe Referentinnen und Referenten

Als externe Referentinnen und Referenten gelten Personen, die nicht Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der NÖ LGA, der verbundenen Unternehmen bzw. der NÖ Gesundheitseinrichtungen sind.

4.5.2. Interne ReferentInnen

Als interne Referentinnen und Referenten gelten Personen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NÖ LGA, der verbundenen Unternehmen bzw. der NÖ Gesundheitseinrichtungen sind.

4.6. Veranstaltungsarten von Bildungsmaßnahmen

Grundsätzlich ist zwischen internen und externen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen zu unterscheiden.

Bei **internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen** ist die NÖ LGA, ein verbundenes Unternehmen oder eine NÖ Gesundheitseinrichtung Veranstalter = **Eigenveranstaltung.**

Bei **externen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen** ist die NÖ LGA, ein verbundenes Unternehmen oder eine NÖ Gesundheitseinrichtung NICHT Veranstalter = **Fremdveranstaltung.**

4.6.1. Definitionen von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen

Folgende Bildungsmaßnahmen werden unterschieden:

- Bildungsmaßnahmen des zentralen Bildungsprogrammes
- Innerbetriebliche Fortbildungen lokal oder hausintern
- Kongress/Tagungen/Symposien

Bildungsmaßnahmen des zentralen Bildungsprogrammes

Im Sinne der Effizienz und der Qualitätssicherung wird jährlich das zentrale Bildungsprogramm gemeinsam mit Vertretern der NÖ Kliniken, NÖ PBZ/PFZ und den Fachabteilungen der NÖ LGA sowie der Organisations- und Servicegesellschaften erarbeitet.

Darin finden sich alle fachlichen und persönlichkeitsentwickelnden Themen, die für alle Einrichtungen von Interesse sind, und bei welchen eine standortübergreifende Teilnahme möglich und sinnvoll ist (Dauer mind. ½ Tag).

Innerbetriebliche Bildungsmaßnahmen

Unter **lokalen innerbetrieblichen Bildungsmaßnahmen** sind Bildungsmaßnahmen zu verstehen, welche aufgrund der laufenden Zusammenarbeit zwischen NÖ Klinikum und NÖ PBZ/PFZ im Sinne einer Prozessoptimierung, Steigerung der Bewohnerinnen- und Bewohnersicherheit und Patientinnen- und Patientensicherheit oder im Sinne der fachlichen Expertise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern lokal durchgeführt werden und zur qualitativen und lokalen Vernetzung sowie zur Nutzung gemeinsamer Synergien beitragen.

Unter **hausinternen Bildungsmaßnahmen** sind Bildungsmaßnahmen zu verstehen, die in der NÖ LGA bzw. in verbundenen Unternehmen und NÖ Gesundheitseinrichtungen nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des jeweiligen Standortes durchgeführt werden (keine Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Standorte).

Folgende Merkmale kennzeichnen eine hausinterne innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung:

- Sie entsteht aufgrund eines akuten, nicht planbaren Bedarfes. Beispiele:
    - Betreuung eines Teams in einer Krisensituation
    - Supervision
    - Coaching
    - ein konkreter, lokaler Anlassfall (z. B.: Einschulung auf ein neues technisches Gerät, Einschulung Medizinprodukte, Teambuilding-Maßnahmen, Unterweisungen neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) oder
- Sie kann nur vor Ort durchgeführt werden, da der Schulungsinhalt auf örtliche Gegebenheiten bzw. die Verortung von Gerätschaften Bezug nimmt und die Schulung standortspezifische Abläufe beinhaltet. Beispiele:
    - Reanimationsschulungen (Verortung der Defibrillatoren und der standortspezifischen Alarmierungskette nur am Standort möglich)
    - Brandschutz (Aufgrund der Verortung von Feuerlöschern, Alarmierungseinrichtungen und der klinikspezifischen Alarmierungskette nur am Standort möglich)

Interne Tagungen/Kongresse/Symposien

Bei einer Tagung, einem Kongress oder Symposium handelt es sich um eine ein- bis mehrtägige interne Veranstaltung von mindestens 80 Teilnehmenden bei welcher die Bearbeitung eines speziellen Themenbereiches bzw. der Wissensaustausch hierzu, im Mittelpunkt steht. Tagungen, Kongresse und Symposien müssen inhaltlich einen wissenschaftlichen, fachspezifischen Bezug zu einem versorgungsrelevanten Thema haben (z. B.: aus dem medizinischen oder pflegerischen Bereich).

4.6.2. Budgetierung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen

4.6.2.1. Zentrales Bildungsprogramm

Bekanntgabe des Bildungsbedarfes:

Die für das zentrale Bildungsprogramm relevanten Themen werden mittels Bedarfserhebung in den NÖ Kliniken, NÖ PBZ/PFZ gesammelt und bis jeweils 15.04. für das Folgejahr an die Abteilung Personal und Organisation der NÖ LGA gemeldet. Die Themen des zentralen Bildungsprogrammes können maßgeblich durch die Qualität der jährlichen Bedarfserhebung beeinflusst und mitgestaltet werden. Parallel wird die Qualitätssicherung (z. B.: Evaluierung der Referentinnen und Referenten) vorgenommen. Wenn ein gemeldetes Bildungsthema nicht in das zentrale Bildungsprogramm aufgenommen wird, wird dies mit entsprechender Begründung und allenfalls Alternativen durch die NÖ LGA Abteilung Personal und Organisation dem jeweiligen NÖ Klinikum sowie NÖ PBZ/PFZ mitgeteilt.

Abwicklung und Budgetierung

Wenn ein gemeldetes Bildungsthema in das zentrale Bildungsprogramm aufgenommen wird, bedeutet dies:

Organisation durch die Abteilung Personal und Organisation – Bereich Entwicklung Personal und Organisation (Referent bzw. Referentin, Termin, Veranstaltungsort)

Das Honorar der Referentinnen und Referenten wird seitens der Abteilung Personal und Organisation – Bereich Entwicklung Personal und Organisation budgetiert, beauftragt und bezahlt.

Seminarraum und Verpflegung wird vom Veranstaltungsort organisiert und kostenlos am Seminarort bereitgestellt.

Die Organisation und Abwicklung von Bildungsmaßnahmen (die überregional von Interesse sind, und somit im zentralen Bildungsprogramm angeboten werden) durch ein NÖ Klinikum, NÖ PBZ/PFZ nur für die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ist NICHT zulässig.

Beauftragung von Referentinnen und Referenten

Die Beauftragung von Referentinnen und Referenten erfolgt für Bildungsmaßnahmen des zentralen Bildungsprogrammes ausnahmslos durch die Abteilung Personal und Organisation – Bereich Entwicklung Personal und Organisation.

Anmeldungen zu Bildungsmaßnahmen des zentralen Bildungsprogrammes

Die Anmeldung zu Seminaren aus dem zentralen Bildungsprogramm erfolgt über das Webportal NIZZA (https://nizza.lknoe.at).

Die Teilnahme an Seminaren aus dem zentralen Bildungsprogramm ist mit dem / der direkten Vorgesetzten zu klären (siehe Teilnahme an Bildungsmaßnahmen – Sonderurlaub, Vergütung der Kosten) und zur Bewilligung einzureichen.

Die fixe Durchführungsbestätigung bzw. eine Absage werden ca. 2 Wochen vor dem Termin des Seminars an die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer und Referentinnen bzw. Referenten rückgemeldet. Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt nach der Reihenfolge des Einlangens der Anmeldungen.

Abmeldungen von Seminaren werden nur unter Angabe des Verhinderungsgrundes akzeptiert. Eine Ersatzteilnehmerin bzw. ein Ersatzteilnehmer kann bei einer kurzfristigen Abmeldung (3 Werktage) bekanntgegeben werden. Bei unentschuldigtem Nichterscheinen am Seminartag können die vollen Seminarkosten in Rechnung gestellt werden.

Kategorisierung von Bildungsmaßnahmen des zentralen Bildungsprogrammes

Die Kategorisierung (siehe Kapitel 4.2. Kategorisierung von Bildungsmaßnahmen) erfolgt jährlich im Vorhinein durch die Abteilung Personal und Organisation – Bereich Entwicklung

Personal und Organisation der NÖ LGA in Abstimmung mit dem Zentralbetriebsrat. Die im zentralen Bildungsprogramm ersichtlichen Kategorien stellen eine Maximalkategorie dar, es besteht kein Anspruch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Maximalkategorie.

In jedem Fall erfolgt durch die / den direkte/n Vorgesetze/n eine Beurteilung basierend auf

- der Übereinstimmung der Bildungsmaßnahme mit dem derzeitigen oder geplanten Aufgabenbereich des Mitarbeiters
- dem persönlichen Entwicklungsbedarf des Mitarbeiters

4.6.2.2. Innerbetriebliche Bildungsmaßnahmen

Bekanntgabe an die NÖ LGA

Innerbetriebliche Bildungsmaßnahmen müssen nicht an die NÖ LGA gemeldet werden. In NIZZA Seminarmanagement sind jedenfalls aber alle betrieblich erforderlichen Seminare (z. B.: Reanimations-, Brandschutz- oder Deeskalationsschulungen) zu dokumentieren.

Abwicklung und Budgetierung

Maßnahmen im Rahmen der innerbetrieblichen Bildungsmaßnahmen sind vom jeweiligen NÖ Klinikum bzw. NÖ PBZ/PFZ selbst zu budgetieren und zu organisieren, dies gilt auch für innerbetriebliche lokale Bildungsmaßnahmen.
Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Besuch von innerbetrieblichen Fortbildungen kostenfrei, die Einhebung von Kostenbeiträgen ist somit unzulässig.

Beauftragung von Referentinnen und Referenten

Die Beauftragung von externen **Referentinnen und Referenten** für Tagungen, Kongresse und Symposien erfolgt gemäß der Richtlinie „Vertretungsregelungen NÖ LGA" in der jeweils geltenden Fassung.
Der Rechnungsadressat lautet wie folgt: NÖ Landesgesundheitsagentur p.A. des jeweiligen NÖ Klinikums bzw. NÖ PBZ/PFZ. Die Beauftragung erlangt erst mit der Gegenfertigung durch die Auftragnehmerin/ den Auftragnehmer Gültigkeit. Zu verwenden ist das Muster im Anhang B – Beauftragung externe Vortragende.

Für bestimmte Themen gelten maximal zulässige Honorarsätze pro Stunde. Eine Auflistung dieser finden Sie im Anhang C – Honorarsätze Bildungsmaßnahmen.

Innerbetriebliche Bildungsmaßnahmen, welche von internen **Referentinnen und Referenten** abgehalten werden, erfolgen grundsätzlich im Rahmen der Dienstverpflichtung und sind mit dem Bezug abgegolten. **Direktzahlungen eines NÖ Klinikums bzw. NÖ PBZ/PFZ an diesen Personenkreis sind unzulässig.**
Betreffend allfällige Nebentätigkeiten (außerhalb der Dienstverpflichtung) wird verwiesen auf die Richtlinie „HR Management – Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis".

4.6.2.3. Kongresse / Symposien / Tagungen

Abwicklung und Budgetierung

Die Organisation und Budgetierung von Tagungen, Kongressen und Symposien liegen grundsätzlich beim jeweils veranstaltenden Standort.

Beauftragung von ReferentInnen

Die Beauftragung von externen ReferentInnen für Tagungen, Kongresse und Symposien erfolgt gemäß der Richtlinie „Vertretungsregelungen NÖ LGA" in der jeweils geltenden Fassung.
Der Rechnungsadressat lautet wie folgt: NÖ Landesgesundheitsagentur p.A. des jeweiligen NÖ Klinikums bzw. NÖ PBZ/PFZ. Die Beauftragung erlangt erst mit der Gegenfertigung durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer Gültigkeit (Anhang B – Beauftragung externe Vortragende).
Auch hier gelten die maximal zulässigen Honorarsätze (Anhang C – Honorarsätze Bildungsmaßnahmen).

Vorträge interner ReferentInnen erfolgen grundsätzlich im Rahmen der Dienstverpflichtung und sind mit dem Bezug abgegolten. **Direktzahlungen eines NÖ Klinikums bzw. eines NÖ PBZ/PFZ an diesen Personenkreis sind unzulässig.**

Betreffend allfällige Nebentätigkeiten (außerhalb der Dienstverpflichtung) wird verwiesen auf die Richtlinie „HR Management – Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis".

Übersicht	Bekanntgabe an NÖ LGA	Abwicklung/ Budgetierung durch	Beauftragung ReferentInnen	
			Interne Referent-Innen	Externe Referent-Innen
Bildungsmaßnahme - zentrales Bildungsprogramm	Ja - Bekanntgabe Fortbildungs-bedarf (per 15.04. für das Folgejahr)	NÖ LGA	Nebentätig-keit	NÖ LGA
Innerbetriebliche Bildungsmaßnahme (lokal und hausintern)	Ja, entsprechend den Vorgaben NIZZA Seminar-management	Jeweiliges NÖ Klinikum, NÖ PBZ/PFZ	Nicht zutreffend – Dienst-verpflichtung	Jeweiliges NÖ Klinikum/ NÖ PBZ/PFZ
Kongresse/ Tagungen/ Symposien	Ja, Bekanntgabe geplante Kongresse /Tagungen /Symposien (per 30.06. für das Folgejahr)	Jeweiliges NÖ Klinikum/ NÖ PBZ/PFZ	Nicht zutreffend – Dienst-verpflichtung	Jeweiliges NÖ Klinikum/ NÖ PBZ/PFZ

4.6.3. Definitionen von externen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen

Externe Veranstaltungen von Bildungsmaßnahmen wie z. B.: Tagungen, Kongresse und Symposien, bei welchen weder die NÖ LGA, noch ein verbundenes Unternehmen oder eine NÖ Gesundheitseinrichtung Veranstalter ist, sondern diese durch ein externes Unternehmen angeboten und durchgeführt werden. Dies gilt auch für Veranstaltungen, bei denen lediglich Räumlichkeiten für externe Veranstalter (z. B.: Fachgesellschaften, KLPU, Selbsthilfegruppen oder Ähnliches) zur Verfügung gestellt werden, alle Arten von Bildungsmaßnahmen, die durch den Betriebsrat des jeweiligen Standortes organisiert werden sowie Veranstaltungen mit reinem Informationscharakter (z. B.: Tag der offenen Tür, Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung, Messen).

4.6.4. Verbuchung von Bildungsmaßnahmen

Alle Kosten für Aus-, Fort- und Weiterbildungen von MitarbeiterInnen der NÖ Gesundheitseinrichtungen sind auf den entsprechenden Konten „722 153 XXX" gegliedert nach den Berufsgruppen zu budgetieren und zu verbuchen.

Die Kosten für Aus-, Fort- und Weiterbildungen von MitarbeiterInnen der NÖ LGA Zentrale sind auf dem Konto „722 153 900" zu budgetieren und zu verbuchen.

Alle im Zuge der Ausbildungsmillion anfallenden Kosten sind ausnahmslos auf dem Konto „722 153 110" zu budgetieren und zu verbuchen.

Alle Kosten für Aus-, Fort- und Weiterbildungen des zentralen Bildungsprogrammes werden zentral in der NÖ LGA budgetiert und verbucht.

Bei Drittmittelfinanzierung wird auf die Sponsoringvereinbarung im Anhang D – Sponsoringvereinbarung verwiesen. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Richtlinie „Sponsoring" in der jeweils gültigen Fassung.

4.7. Spezielle Regelungen von Aus-, Fort- und Weiterbildungen

4.7.1. Leadership-Programm

Für die Teilnahme an diesem Programm können sich interessierte Führungskräfte selbst bewerben, oder durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n vorgeschlagen werden.
Eine definitive Teilnahme wird für MitarbeiterInnen der NÖ Kliniken von der jeweiligen Klinikleitung, der NÖ PBZ/PFZ von der jeweiligen Direktion und der Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft entschieden. Für MitarbeiterInnen der NÖ LGA Zentrale und der Servicegesellschaften geschieht dies durch die jeweilige Geschäftsführung, Abteilungs- oder Stabsstellenleitung und Meldung an die Abteilung Personal und Organisation, Bereich Entwicklung Personal und Organisation. Für die Anmeldung zum Leadership-Programm wird auf das Formular im Anhang AD1– Antrag Leadership-Programm Klinik PBZ PFZ bzw. Anhang AD2 - Antrag Leadership-Programm Zentrale verwiesen.

4.7.2. Ausbildungsmillion

Die „Ausbildungsmillion" ist ein finanzieller Rahmen, der zur Verfügung gestellt wird, um die Fort- und Weiterbildungen von ÄrztInnen bestmöglich zu unterstützen. Dieser Rahmen wird nach Anzahl an ÄrztInnen aliquot aufgeteilt.

Ziele:

- Festlegung von einheitlichen und verbindlichen Kriterien für den Kostenersatz von Fort- und Weiterbildungen aus der Ausbildungsmillion
- Festlegung eines einheitlichen und verbindlichen Prozesses für den Antrag auf Kostenersatz
- Sicherstellung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit der geförderten Fort- und Weiterbildungen

Wer kann Kostenersatz beantragen?

Ein Antrag auf Kostenersatz von Fort- und Weiterbildungskosten kann von allen ÄrztInnen und Ärzten, auch von Ärztinnen und Ärzten in Ausbildung sowie in Karenz beantragt werden.

Wofür kann Kostenersatz beantragt werden?

Kostenersatz kann nur für sämtliche Zusatz- / Vertiefungsausbildungen, sofern diese die auszuübenden Tätigkeiten der Ärztinnen und Ärzte erforderlich sind und durch den jeweiligen Versorgungsauftrag begründet sind, erfolgen. Dies gilt sowohl für medizinische als auch nicht medizinische Tätigkeiten. Für facheinschlägige Kongressbesuche und fachspezifische Workshops besteht ebenfalls die Möglichkeit von Kostenersatz.

Im Rahmen dieser Zusatz- und Vertiefungsausbildungen kann für alle Kosten der Veranstaltung selbst (der Tagung, des Seminars, des Kongresses etc.) sowie allfälliger Nebenkosten Kostenersatz erfolgen.

Der Kostenersatz kann für die gesamten Kosten aber auch anteilig erfolgen.

Wofür kann KEIN oder nur im Einzelfall Kostenersatz beantragt werden?

Kein Kostenersatz erfolgt für alle im Rahmen der Ausbildung verpflichtenden Ausbildungsinhalte, dies gilt auch für Prüfungsgebühren.

Kein Kostenersatz aus der Ausbildungsmillion erfolgt für Reisekosten, die durch den Besuch von Veranstaltungen und Seminaren des zentralen Bildungsprogrammes der NÖ LGA anfallen.
Kein Kostenersatz aus der Ausbildungsmillion erfolgt für Notarzt-Kurse und Notarzt-Refresher-Kurse. Die Kosten für diese Kurse, sofern diese in NÖ besucht werden, sind zu 100% aus dem allgemeinen Fort- und Weiterbildungsbudget des jeweiligen Standorts zu bedecken.
Kein Kostenersatz bzw. nur in Einzelfällen erfolgt bei den im „Anhang E – Fort- und Weiterbildungen ohne Kostenübernahme" angeführten Zusatz- und Vertiefungsausbildungen.

Wofür erfolgt 100 % Kostenersatz?

Für die im „Anhang F – Fort- und Weiterbildungen mit Kostenübernahme" angeführten Zusatz- und Vertiefungsausbildungen ist 100 % Kostenersatz zu gewähren.

Höhe des Kostenersatzes

Der Kostenersatz über die Ausbildungsmillion beträgt grundsätzlich maximal € 1.000,- pro Jahr pro Person.
In begründeten Ausnahmefällen kann die zuvor genannte Deckelung auf € 1.800,- pro Jahr ausgedehnt werden.

Geltendmachung Kostenersatz

Der Ersatz der genehmigten und nachgewiesenen Kosten ist zeitnah, längstens binnen drei Monaten nach Ende der Fort- oder Weiterbildung, zum Jahreswechsel bis längstens 20.01. des Folgejahres geltend zu machen (= Fallfrist, bei verspäteter Geltendmachung werden die Kosten nicht mehr ausbezahlt).

Beantragung- und Genehmigungsprozess

Siehe Kapitel 4.3 Bewilligungsprozess

Einberufung des Ausbildungsrates im Klinikum

Der Ausbildungsrat kann einberufen werden, wenn Auffassungsunterschiede über die Kostenübernahme einer Fort- oder Weiterbildung zwischen der antragstellenden Person und den genehmigenden Stellen vorliegen.

Der Ausbildungsrat setzt sich im Bedarfsfall wie folgt zusammen:

- Vorsitz: Ärztliche Direktorin/ Ärztlicher Direktor (welche/welcher die nachfolgenden Teilnehmenden nominiert und den Termin organisiert)
- 1 Primar / Primaria
- 1 Oberarzt / Oberärztin
- 1 Assistenzarzt / Assistenzärztin
- 1 Turnusarzt / Turnusärztin
- 1 Betriebsrat / Betriebsrätin

Alle sechs Personen sind stimmberechtigt, Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Ärztliche Direktorin/ der Ärztliche Direktor.
Die Nominierung und die Einberufung des Ausbildungsrates obliegen der Ärztlichen Direktorin/ dem Ärztlichen Direktor wobei das Einvernehmen mit dem Betriebsrat und der Spitalsärztevertretung des Standortes jedenfalls anzustreben ist.
Die Entscheidung des Ausbildungsrates über den Kostenersatz / die Förderwürdigkeit einer konkreten Veranstaltung wird der Geschäftsführung der zuständigen Organisationsgesellschaft zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Wissenstransfer

Die Ärztin/der Arzt haben über die besuchte Veranstaltung an die Abteilungsleitung zu berichten.

Dokumentation

Sind die Rechnungen über die Fort- oder Weiterbildung an die Teilnehmenden ausgestellt, ist zur Dokumentation von der jeweiligen NÖ Gesundheitseinrichtung eine Belegkopie zu den Unterlagen zu nehmen – das Original verbleibt in diesem Fall bei den Teilnehmenden.
Lautet die Rechnung über die Fortbildung hingegen auf die NÖ Gesundheitseinrichtung und hat die Ärztin /der Arzt anteilige Kosten selbst zu tragen, so ist ihr/ihm über den zu tragenden Anteil vom NÖ Gesundheitsbetrieb eine Rechnung auszustellen.

4.7.3. Hospitation

Grundlage

Es handelt sich um einen Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 37 NÖ SÄG 1992, der sowohl im Interesse der NÖ LGA als auch im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Hospitationszwecken liegt.

Abwicklungsprozess

Infolge eines formlosen Ansuchens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt die Entscheidung (Bewilligung/Ablehnung) über die Gewährung eines Sonderurlaubes zu Hospitationszwecken durch das zuständige Mitglied der Direktion.

Aus dem Ansuchen sollen folgende Punkte als wesentliche Bestandsmerkmale hervorgehen:

- Zeitraum
- Begründung
- Vereinbarung mit der Hospitationseinrichtung

Bei der Entscheidungsfindung ist zu berücksichtigen, ob das Spezial- bzw. Vertiefungswissen grundsätzlich in einer Gesundheitseinrichtung der NÖ LGA möglich ist.
Ziel ist es nämlich, dass Hospitationen dann bewilligt werden, wenn das Spezial- bzw. Vertiefungswissen nicht in einer Gesundheitseinrichtung der NÖ LGA angeeignet werden kann und ein dienstliches Interesse zum Erwerb eines derartigen Wissens besteht.

Die Bewilligung erfolgt unter der Voraussetzung, dass der NÖ LGA außer der Fortzahlung der Bezüge keine Kosten erwachsen.

Im Falle einer Bewilligung erfolgt die entsprechende Hinterlegung im Dienstplan. Die Bestimmungen zur Einhaltung der Höchstarbeitsgrenzen gemäß KA-AZG sind bei Heranziehung zur Dienstleistung am Stammklinikum einzuhalten.

Infolge des Abschlusses der Hospitation ist eine Kopie des Ausbildungszeugnisses an der Dienststelle vorzulegen.

Absolvierte Sonderurlaube zu Hospitationszwecken sind monatlich der PSG bekannt zu geben. Bis zur Implementierung einer entsprechenden digitalen Schnittstelle hat dies in Form einer Excel-Liste zu erfolgen, aus der die betroffenen MitarbeiterInnen sowie der Zeitraum und der Zweck des Sonderurlaubes („Hospitation") hervorgehen.

4.7.4. Lehrpraxis

Gemäß § 7 Abs. 4 Ärztegesetz 1998 (ÄrzteG 1998) idgF ist ein Teil der post-promotionellen Ausbildung zur Ärztin /zum Arzt für Allgemeinmedizin bei freiberuflich tätigen Ärzten und Ärztinnen für Allgemeinmedizin im Rahmen anerkannter Lehrpraxen (§ 12 ÄAO 2015) verpflichtend zu absolvieren. Diese Ausbildung wird im Sinne der Sonderrichtlinie Lehrpraxisförderung des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK) gefördert (abrufbar unter www.sozialministerium.at).

Turnusärztinnen und Turnusärzte müssen sich aktiv um einen Lehr(gruppen)praxisplatz bewerben. Zu diesem Zweck fungiert eine „Lehrpraxis-Börse" auf der Homepage der Ärztekammer für NÖ. Zusätzlich unterstützt und vermittelt die Ärztekammer für NÖ.
In den nächsten Jahren kommt es zu einer stufenweisen Erhöhung der verpflichtenden Lehrpraxis:

- Auf neun Monate bei Beginn der Basisausbildung ab 01.06.2022
- Auf zwölf Monate bei Beginn der Basisausbildung ab 01.06.2027

Dienstverhältnis

Das bestehende Dienstverhältnis der Turnusärztinnen und Turnusärzte bleibt während der Absolvierung der verpflichtenden Lehrpraxis aufrecht, sofern eine Einbringung eines Förderantrages geplant ist. Nach Beendigung des Spitalsturnus erfolgt eine Dienstzuteilung zur Lehr(gruppen)praxis. Durch diese Dienstzuteilung tritt in der dienst- und besoldungsrechtlichen Stellung keine Änderung ein, insbesondere die Einstufung (Entlohnungsgruppe-/stufe) bleibt unverändert. Mit der Turnusärztin dem Turnusarzt kann vereinbart werden, dass während der Dienstzuteilung weiterhin eine Tätigkeit beim Dienstgeber ausgeübt wird (Leistung von Diensten im NÖ Klinikum).

Folgende Modelle stehen zur Auswahl:

- Das Dienstverhältnis bleibt mit einem 40-Wochenstunden-Dienstvertrag aufrecht. Die Zuweisung zur Lehr(gruppen)praxis erfolgt mit 30 Wochenstunden durch eine Dienstzuteilung. Die verbleibenden 10 Wochenstunden werden im „Stammklinikum" erbracht.
- Das Dienstverhältnis bleibt mit einem 40-Wochenstunden-Dienstvertrag aufrecht. Die Zuweisung zur Lehr(gruppen)praxis erfolgt mit 30 Wochenstunden durch eine Dienstzuteilung. Die verbleibenden 10 Wochenstunden werden in einem der Lehr(gruppen)praxis nahe gelegenen NÖ Klinikum im Zuge einer Versetzung erbracht.
- Das Dienstverhältnis bleibt mit einem 30-Wochenstunden-Dienstvertrag aufrecht (Reduzierung des Beschäftigungsausmaßes). Die Zuweisung zur Lehr(gruppen)praxis erfolgt mit 30 Wochenstunden durch eine Dienstzuteilung.

Eine Teilzeitausbildung im Rahmen der festgelegten Grenzen (derzeit darf die Wochendienstzeit gemäß § 12 Abs. 7 ÄrzteG 1998 höchstens um die Hälfte herabgesetzt werden) ist zulässig. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Höchstdauer der Ausbildung im Rahmen einer geförderten Lehrpraxis entsprechend aliquot verlängert.

Ablauf Förderungsgewährung

- Webapplikation: Die gesamte Abwicklung erfolgt über die Webapplikation „Abwicklung Lehrpraxisförderung" (im Folgenden Webapplikation), sofern eine Einbringung eines Förderantrages geplant ist (d.h., wenn es sich um die verpflichtende Lehrpraxis handelt).
- Bedarfsmeldung: Die PSG meldet monatlich der Ärztekammer für NÖ mittels Webapplikation jene Turnusärztinnen und Turnusärzte, die sechs Monate vor Beendigung des Spitalsturnus stehen.
- Meldung einer geplanten Inanspruchnahme: Für jeden Turnusarzt / jede Turnusärztin, die/der einer Lehr(gruppen)praxis dienstzugeteilt werden soll, muss sechs Monate spätestens jedoch zwei Monate vor der geplanten Inanspruchnahme der Lehrpraxis seitens der PSG mittels Webapplikation die geplante Inanspruchnahme einer Einzelförderung gemeldet werden. Demnach ist seitens der Turnusärztin /dem Turnusarzt ein Antrag auf Dienstzuteilung sieben Monate vor dem Beginn der Tätigkeit in der Lehr(gruppen)praxis mittels des Formulars im „Anhang G – Antrag Lehrpraxis" an die PSG im Dienstweg zu stellen. Die Dienstzuteilung ist nur für ganze Kalendermonate möglich.

Dem Antrag sind folgende Beilagen, jeweils als eigene Datei, anzuschließen:

- von der Turnusärztin / dem Turnusarzt und der Lehr(gruppen)praxisinhaberin /dem Lehr(gruppen)praxisinhaber unterfertigte Vereinbarung im „Anhang H – Vereinbarung Lehrpraxis"
- von der Turnusärztin / dem Turnusarzt unterfertigte Zustimmungserklärung zur Datenverwendung im „Anhang I – Zustimmungserklärung Lehrpraxis"
- von der Turnusärztin / dem Turnusarzt unterfertigte Bestätigung, dass eine Förderung noch nicht bzw. noch nicht zur Gänze bezogen worden ist samt Information zum Datenschutz über die Förderabwicklung („Anhang J – Bestätigung und Zustimmung Förderabwicklung Lehrpraxis")

Sodann erfolgt die Meldung über die geplante Inanspruchnahme der Einzelförderung mittels Webapplikation durch die PSG.

Die Turnusärztin / der Turnusarzt wird im Wege des Stammklinikums seitens der PSG informiert. Gleichzeitig werden dem Stammklinikum die Unterlagen zur Verfügung gestellt. Die Ärztekammer für NÖ wird über die Webapplikation automatisch informiert, dass die Unterlagen hochgeladen worden sind. Sodann wird von dieser Stelle innerhalb von sechs Wochen ab Zugang der automatischen Information geprüft, ob die Voraussetzungen für eine Fördergewährung vorliegen, und vermittelt allenfalls die Turnusärztin / den Turnusarzt an die geeignete Lehr(gruppen)praxis.
Spätestens zwei Wochen vor Beginn der Lehrpraxisausbildung bestätigt die Ärztekammer für NÖ mittels Webapplikation die formalen Voraussetzungen für die Fördergewährung dem BMSGPK und führt eine Kostenberechnung durch.

Beginn der Ausbildung

Im Falle einer Förderwürdigkeit wird diese vor Antritt der Ausbildung in der Lehr(gruppen)praxis durch das BMSGPK im Wege der Webapplikation bestätigt und die NÖ LGA als Förderwerber erhält ein entsprechendes Zuerkennungsschreiben, das auch als Abschrift der Ärztekammer für NÖ per E-Mail zur Kenntnis gebracht wird. Danach kann die Ausbildung in der Lehr(gruppen)praxis beginnen. Seitens der PSG ergeht eine entsprechende Information an das Stammklinikum.

Dienstplanung

Die Turnusärztin /der Turnusarzt ist während der Dienstzuteilung im Dienstplan des Stammklinikums zu führen (mit entsprechender Kennzeichnung der Lehrpraxis).

Die Lehr(gruppen)praxisinhaberin /der Lehr(gruppen)praxisinhaber hat die Diensteinteilung in der Lehr(gruppen)praxis monatlich dem Stammklinikum ehestmöglich, spätestens jedoch bis zum 10. eines Monats für den Folgemonat bekannt zu geben. Dies beinhaltet auch allfällige Urlaube oder sonstige gesetzliche Dienstfreistellungen. Für die Arbeitszeiteinteilung und die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen in der Lehr(gruppen)praxis ist die Lehr(gruppen)praxisinhaberin /der Lehr(gruppen)praxisinhaber verantwortlich.

Die geplanten Zeiten in der Lehr(gruppen)praxis sind von der Lehr(gruppen)praxisinhaberlin /vom Lehr(gruppen)praxisinhaber einzuhalten. Nachträgliche Änderungen in der Diensteinteilung der Turnusärztin /dem Turnusarzt in der Lehr(gruppen)praxis dürfen nur mit Zustimmung des Stammklinikums vorgenommen werden.

Bei der Diensteinteilung des Folgemonats beim Dienstgeber ist auf die Diensteinteilung in der Lehr(gruppen)praxis Rücksicht zu nehmen und sind insbesondere die krankenanstalten-arbeitszeitrechtlichen Vorschriften einzuhalten.

Mehrleistungen in der Lehr(gruppen)praxis sind als Zeitausgleich bis zum Ende der Lehrpraxistätigkeit zu konsumieren. Eine Abgeltung erfolgt nicht.

Abwesenheiten, Dienstverhinderungen, Dienstfreistellungen

Zeiten eines Erholungs- oder Pflegeurlaubs, einer Familienhospizkarenz, einer Pflegekarenz, einer Erkrankung, eines Beschäftigungsverbotes gemäß Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG), eines Mutterschafts-/Vaterkarenzurlaubes während der Ausbildung sind auf die ärztliche Ausbildung nur soweit anzurechnen, als sie insgesamt nicht mehr als höchstens einen Monat betragen. Infolge einer Überschreitung tritt eine Unterbrechung der Lehrpraxis ein.

Die Turnusärztin /der Turnusarzt hat während der Dienstzuteilung den zustehenden Erholungsurlaub in einem der Dauer der Zuteilung und dem Beschäftigungsausmaß in der Lehr(gruppen)praxis entsprechenden aliquoten Ausmaß zu konsumieren. Der durch die Dienstleistung im Stammklinikum erbringenden Dienste zusätzlich zustehende Erholungsurlaub unterliegt den dienstrechtlichen Bestimmungen zum Erholungsurlaub.

Der Erholungsurlaub ist zwischen der Lehr(gruppen)praxisinhaberin /dem Lehr(gruppen)praxisinhaber und der Turnusärztin /dem Turnusarzt unter Berücksichtigung

dessen persönlicher Verhältnisse zu Beginn der Lehrpraxistätigkeit zu vereinbaren und dem Stammklinikum bekannt zu geben.

Die Turnusärztin /der Turnusarzt hat im Falle eines Krankenstandes den Beginn und das Ende der Erkrankung unverzüglich neben den sonstigen Meldepflichten sowohl der Lehr(gruppen)praxisinhaberin /dem Lehr(gruppen)praxisinhaber als auch dem Stammklinikum im Sinne der dienstrechtlichen Bestimmungen zu melden.

Bildungsmaßnahmen und deren allfällige Vergütung sind zwischen der Lehr(gruppen)praxisinhaberin /dem Lehr(gruppen)praxisinhaber und der Turnusärztin /dem Turnusarzt zu vereinbaren.

Vom Dienstgeber werden für die Dauer der Dienstzuteilung keine Bildungsmaßnahmenkosten übernommen und keine Dienstzeit angerechnet. Ist die Turnusärztin /der Turnusarzt neben der Lehrpraxis auch beim Dienstgeber beschäftigt, können in besonders begründeten Fällen im Einvernehmen aller Vertragsparteien auch vom Dienstgeber Kosten und aliquote Dienstzeit für die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme übernommen werden.

Bezugsabrechnung, dienstpostenplanmäßige Behandlung

Die PSG rechnet die Bezüge nach den üblichen Abrechnungsmodalitäten ab. Es erfolgt keine Dienstpostenaufteilung mit Schwerpunkt auf Kostenaufteilung (lediglich in Verbindung mit den Ausbildungsstellen der Österreichischen Ärztekammer). Mit Beginn der Dienstzuteilung ist eine Nachbesetzung des frei werdenden Dienstpostens für die allgemeinmedizinische Ausbildung möglich.

Abrechnung Förderung

Die PSG stößt jeweils halbjährlich zum 30.06. und zum 31.12. binnen vier Wochen die Förderabwicklung im Wege der Webapplikation an.

Abwicklung und Förderung

Die NÖ LGA fungiert als Förderungswerber, da die Turnusärzte und Turnusärztinnen auch während der verpflichtenden Lehrpraxis in einem Dienstverhältnis zur NÖ LGA stehen und dienstzugeteilt werden.

Die Abwicklung der Förderung samt Abrechnung erfolgt seitens der NÖ LGA mit den Finanziers der Lehrpraxis-Förderung in Zusammenarbeit mit den NÖ Kliniken im Sinne des Lehrpraxisförderung-Finanzprozesses („Anhang K – Lehrpraxisförderung-Finanzprozess"). Im

Falle einer bundesländerübergreifenden Lehrpraxis werden die Kosten vom Bundesland übernommen, in dem die Turnusärztin / der Turnusarzt angestellt ist.

Meldepflichten

Allfällige Änderungen in der Tätigkeit der Turnusärztin /des Turnusarztes in der Lehr(gruppen)praxis unterliegen den Meldepflichten im Rahmen des Dienstverhältnisses zur NÖ LGA. Weiters hat die Turnusärztin /der Turnusarzt allfällige diesbezügliche Änderungen umgehend der Ärztekammer für NÖ zu melden, die diese Änderungen an die Österreichische Ärztekammer weiterleitet.

Dienstvertragsangebot nach Absolvierung Ausbildung

Sofern nicht die Weiterbeschäftigung in Form eines Vertragsanbots erfolgt, endet das auf die Dauer der Ausbildung befristete Dienstverhältnis mit Absolvierung der Ausbildung. Ziel ist es, den Turnusärztinnen / den Turnusärzten zeitgerecht ein Vertragsanbot für den weiteren Verbleib im Landesdienst zu unterbreiten. Demnach soll mit den TurnusärztInnen / den Turnusärzten drei Monate vor Absolvierung der Lehrpraxis ein Gespräch über deren weitere Pläne unter Zugrundelegung der Möglichkeiten in NÖ geführt werden. Über den Ausgang des Gesprächs ist der PSG unverzüglich schriftlich zu berichten.
In diesem Zusammenhang wird auf Pkt. 2 „Befristete Dienstverhältnisse" der Richtlinie „Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis" verwiesen.

Folgende Szenarien sind möglich:

- Aufgrund freier Dienstpostenkapazitäten und eines zufriedenstellenden Verwendungsberichts soll am gleichen NÖ Klinikum eine Weiterbeschäftigung erfolgen.
- Die Turnusärztin / der Turnusarzt kann einen zufriedenstellenden Verwendungsbericht vorweisen, allerdings gibt es im Stammklinikum keinen freien Dienstposten. In diesem Fall sind Recruiting-Maßnahmen zu anderen NÖ Kliniken der Region/oder auch außerhalb der Region innerhalb von NÖ vorgesehen.
- Die Turnusärztin / der Turnusarzt soll aufgrund eines wenig zufriedenstellenden Verwendungsberichts durch Zeitablauf aus dem Dienstverhältnis ausscheiden.
- Die Turnusärztin / der Turnusarzt hat kein Interesse an einer Weiterbeschäftigung bei der NÖ LGA. Es tritt ein Zeitablauf ein.

Weitere Modelle für die Absolvierung der Lehrpraxis

Falls – wie oben beschrieben – eine Dienstzuteilung zu einer Lehrpraxis nicht zustande kommt, gibt es folgende weitere Modelle (außerhalb der verpflichtenden Lehrpraxis):

- Das Dienstverhältnis wird auf die Dauer der Lehrpraxis im Rahmen eines Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge gemäß § 37 Abs. 1 Zi. 3 NÖ SÄG 1992 ruhend gestellt. Dies wird dann der Fall sein, wenn keine Lehrpraxis-Förderung eintritt. Wesentliches Merkmal ist die Freiwilligkeit, wonach ein Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge beantragt werden kann. Dieser Sonderurlaub bleibt für Rechte, die von der Dauer des Dienstverhältnisses oder von der Dauer einer bestimmten Dienstzeit abhängen, grundsätzlich unberücksichtigt. Eine Ausnahmeregelung kann bei Vorlage eines Ausbildungszeugnisses eintreten.
- Das Dienstverhältnis wird aufgelöst.

Die Abwicklung der Lehrpraxis-Förderung samt Abrechnung erfolgt in diesen Fällen direkt durch die Lehr(gruppen)praxisinhaberin bzw. den Lehr(gruppen)praxisinhaber.

4.7.5. Ausbildungsrotation ÄrztInnen

Für die Erreichung des Ausbildungszieles gemäß geltender Ärzteausbildung kann ein vermehrtes Rotieren zwischen den NÖ Kliniken eintreten. Dabei ist es das grundlegende Ziel, dass die Ausbildungsärztinnen und Ausbildungsärzte ihre Ausbildung innerhalb von Niederösterreich absolvieren können.
In diesem Zusammenhang wird auf Pkt. 2 „Befristete Dienstverhältnisse" der Richtlinie „Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis" verwiesen.

Dienstzuweisungsformen

Rotationen innerhalb der NÖ Kliniken erfolgen in Form einer Dienstzuweisung.

Das NÖ Landesdienstrecht sieht folgende Formen der Dienstzuweisung vor:

- **Dienstzuteilung:** Eine Dienstzuteilung ist die **vorübergehende Zuweisung** von Mitarbeiteinnen und Mitarbeitern an ein anderes NÖ Klinikum. Diese tritt dann ein, wenn eine Rückkehr in das Stammklinikum erfolgen wird.

- **Versetzung:** Eine Versetzung ist die **dauernde Zuweisung** von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an ein anderes NÖ Klinikum. Diese tritt dann über Wunsch **am Ende der Ausbildung** ein, wenn **keine** Rückkehr mehr in das Stammklinikum erfolgen wird.

4.7.5.1. Mögliche Varianten von Ausbildungsrotationen

Das Ausbildungspotential an NÖ Kliniken, die die Ausbildung zum Arzt / zur Ärztin für Allgemeinmedizin nicht zur Gänze anbieten können, bzw. die Facharztausbildungen nur mit externen Kooperationen gewährleisten können, muss im größtmöglichem Ausmaß genutzt werden bevor eine Rotation angedacht wird. Kliniken, die eine volle Allgemeinmedizinerausbildung bzw. Abteilungen, die eine volle Facharztausbildung ohne externe Kooperation mit einem anderen Klinikum anbieten können, sind von diesem Grundsatz ausgenommen, da es wünschenswert ist, auch Ausrotationen aus Klinikstandorten / Abteilungen mit vollem Ausbildungspotential zu ermöglichen und das Kennenlernen von Kliniken / Abteilungen unterschiedlicher Größe und Leistungsspektren während der Ausbildung zu fördern.

Rotation innerhalb des Stammklinikums

Als Stammklinikum wird jenes NÖ Klinikum bezeichnet, dem der bzw. die Auszubildende laut Dienstvertrag angehört. Alle Ausbildungsinhalte, die innerhalb des Stammklinikums auszubilden möglich sind (z. B.: Radiologie, Endoskopie, ... Sonderfächer oder konsiliarärztliche Versorgung gegeben), sollen am Stammklinikum vermittelt werden. Dabei sind allenfalls Abteilungswechsel am Stammklinikum vorzusehen.

Für voll (= ohne externe Kooperation) ausbildende Kliniken / Abteilungen ist sinngemäß Absatz 1 zu berücksichtigen, indem Ausrotationen an Kliniken niedrigerer Versorgungsstufe bzw. Abteilungen mit eingeschränktem Leistungsspektrum durchaus erwünscht und daher auch zulässig sind.

Rotation an ein anderes NÖ Klinikum („Ausbildungsklinikum")

Eine klinikübergreifende Ausbildung durch Rotation weg vom Stammklinikum an ein anderes NÖ Klinikum als sogenanntes „Ausbildungsklinikum" erfolgt nur dann, wenn bestimmte Ausbildungsinhalte (Sonderfach, Modul oder wesentliche Teile zur Ergänzung von Teilausbildungsstellen) am Stammklinikum nicht ausgebildet werden können. Dabei darf keinesfalls die Zeit des Ausrotierens im Ausbildungsklinikum nach Sonderfächern zersplittert

werden. Es sind alle im Ausbildungsklinikum erforderlichen Ausbildungen (alle Sonderfächer) „als ein Block" zu absolvieren.
Für voll (= ohne externe Kooperation) ausbildende Kliniken / Abteilungen ist sinngemäß Absatz 1 zu berücksichtigen, indem Ausrotationen an Kliniken niedrigerer Versorgungsstufe bzw. Abteilungen mit eingeschränktem Leistungsspektrum durchaus erwünscht und daher auch zulässig sind.

Folgende Regeln gelten bei Rotation mit bzw. ohne Gegenrotation:

- Die Rotation erfolgt in Form einer Dienstzuteilung (egal wie lange die Rotation dauert).
- Die Dienstposten-Bindung erfolgt jedenfalls im Ausbildungsklinikum (analog der Bindung einer Ausbildungsstelle der Österreichischen Ärztekammer).
- Die Personalkosten werden vom Ausbildungsklinikum getragen.
- Ausbildungskliniken mit einem vermehrten Rotationsaufkommen werden entsprechende budgetäre Mittel bereitgestellt.
- Dienste am Stammklinikum während der Rotation werden im Sinne der Konzernverrechnungsrichtlinie verrechnet.
- Es gelten die Betriebsvereinbarungen des Ausbildungsklinikums.

Rotation an eine Krankenanstalt eines fremden Rechtsträgers

Ist die Absolvierung bestimmter Ausbildungsinhalte in NÖ nicht möglich und besteht mit einer Krankenanstalt eines fremden Rechtsträgers diesbezüglich ein Kooperationsvertrag, kann eine Rotation an eine fremde Krankenanstalt erfolgen.

4.7.5.2. Abwicklung von Rotationen

Abwicklung von Rotationen innerhalb des Stammklinikums

Es wird eine Vereinbarung zwischen den betroffenen Abteilungs- / Institutsleitungen des Stammklinikums getroffen. Das zuständige Mitglied der Direktion genehmigt den zu erstellenden **Rotationsplan**.

Infolge des Freigabeprozesses im betreffenden NÖ Klinikum ergeht ein Informations-E-Mail an die PSG an psg@noe-lga.at.

Bei Abweichungen zu gemeldeten Rotationen ergeht ebenfalls eine entsprechende Information an die PSG.

Rotation an ein anderes NÖ Klinikum („Ausbildungsklinikum")

Es wird eine Vereinbarung zwischen den Abteilungs-/ Institutsleitungen der betroffenen NÖ Kliniken getroffen. Es ist in Abstimmung mit dem zuständigen Mitglied der Direktion ein Rotationsplan zu erstellen.

Für Dienstzuteilungen von Rotationen an ein anderes NÖ Klinikum („Ausbildungsklinikum") werden die beiden betroffenen Mitglieder der Direktion ermächtigt, diese im Rahmen des Rotationsplans zu genehmigen. Die Federführung liegt hierbei bei dem Mitglied der Direktion des Stammklinikums.

Dabei sind folgende Meldungen vom Stammklinikum an die PSG zu erstatten:

- vereinbarte Rotationen per E-Mail an psg@noe-lga.at;
- mit Übermittlung der vereinbarten Rotationen wird von einer einvernehmlichen Vereinbarung zwischen den betroffenen NÖ Kliniken ausgegangen;
- unverzügliche formlose Mitteilung von Abweichungen zu den gemeldeten Rotationen;
- formlose Mitteilung über den Dienstantritt im Ausbildungsklinikum;
- Meldung der Dienste (durch jene Stelle, in der der Dienstposten gebunden wird) im Wege der vorgesehenen Schnittstelle

Versetzungen werden von der PSG durchgeführt. Zu diesem Zweck ist das veröffentlichte Formular heranzuziehen und im Dienstweg ehestmöglich vor der beabsichtigten Maßnahme an die PSG zu übermitteln.

Rotation an eine Krankenanstalt eines fremden Rechtsträgers

Im Falle einer Ausbildung an einer Krankenanstalt eines fremden Rechtsträgers ist ein Antrag mittels des veröffentlichten Formulars im Dienstweg unverzüglich nach Platzzusage seitens des fremden Rechtsträgers an die PSG zu übermitteln.

Leistung von Diensten am Stammklinikum

Sollen während der Ausbildungszeit in einem Ausbildungsklinikum zusätzlich Dienste (z. B.: Nachtdienste) am Stammklinikum geleistet werden, ist das Einvernehmen zwischen den betroffenen NÖ Kliniken herzustellen.

Die Notwendigkeit dieser Dienste ist zu begründen und zu dokumentieren.

Es ist sicherzustellen, dass durch diese zusätzlichen Dienste keine Verzögerung in der Erreichung des Ausbildungszieles eintritt.

Die Verbuchung hat nach den Grundsätzen der NÖ LGA zu erfolgen.

Es besteht kein Anspruch auf Reisegebühren. Fahrtkostenzuschuss kann nach den geltenden Bestimmungen beantragt werden.

Die Bestimmungen des Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetzes sind unbedingt zu beachten.

Hinweis zu Rasterzeugnissen

Rasterzeugnisse sind unverzüglich nach Beendigung des jeweiligen Ausbildungsabschnittes zu folgenden Zeitpunkten auszustellen:

- nach dem Ende der Basisausbildung
- nach Absolvierung eines jeden Fachgebietes

Bevor ein Rasterzeugnis ausgestellt wird, muss ein fachlich auf die Ausbildung bezogenes Evaluierungsgespräch zwischen dem Ausbildungsverantwortlichen und den Ärzten bzw. den Ärztinnen in Ausbildung geführt und entsprechend dokumentiert werden.

4.7.6. Ausbildung in Fremdanstalt für Zusatzausbildungen

Für Ausbildungen in Fremdanstalten gelten folgende Prozessschritte:

- Antrag im Anhang L – Antrag Ausbildung Fremdanstalt wird nach Befürwortung und Bestätigung über die Deckung aller Tätigkeiten innerhalb des gewählten Zeitmodells durch das zuständige Mitglied der Direktion an die PSG psg@noe-lga.at gesendet;

- formale Überprüfung durch die PSG, wobei bei fehlenden Inhalten der Antrag an ÄD zur Verbesserung retourniert wird
- sofern der Antrag formal alle Inhalte enthält, erfolgt die Plausibilitätsprüfung seitens der PSG in Abstimmung mit der NÖ LGA – Abteilung „Strategie und Qualität Medizin";
- Für den Fall einer positiven Plausibilitätsprüfung sowie Genehmigung nach § 5 Personalüberlassungsgesetz, Rückmeldung durch die PSG an die ÄD des betreffenden NÖ Klinikums, wobei die seitens der PSG zu unterfertigende Einzelvereinbarung als Beilage übermittelt wird:
    - Einzelvereinbarung bei Ausbildungen am AKH Wien:
      Anhang M1 - Einzelvereinbarung FA-Ausbildung_I MUW
    - Einzelvereinbarung bei Ausbildungen am Wr. Gesundheitsverbund:
      Anhang M2a - Einzelvereinbarung FA-Ausbildung_II Wr. Gesundheitsverbund AÄO2006
      Anhang M2b - Einzelvereinbarung FA-Ausbildung_II Wr. Gesundheitsverbund AÄO2015
    - Einzelvereinbarung bei Ausbildungen an anderen Rechtsträgern:
      Anhang M3 - Einzelvereinbarung FA-Ausbildung_III Andere Rechtsträger
- Seitens des Klinikums erfolgt die Unterfertigung des Vertrags bzw. der Einzelvereinbarung durch die ärztliche Leitung, die kaufmännische Leitung, die Geschäftsführung der PSG bzw. dazu bevollmächtigte Personen sowie zur Kenntnis durch die/den ÄrztIn.
- Ärztliche/kaufmännische Leitung: Übermittlung an Fremdanstalt in 3-facher Ausfertigung mit dem Ersuchen zwei unterfertigte Originale zu retournieren.
- Nach Retournierung der beidseitig unterfertigten Einzelvereinbarung: Übermittlung einer Kopie an die PSG psg@noe-lga.at sowie Aushändigung eines Originals an die/den ÄrztIn.
- Sofern zusätzlich Nachtdienste oder verlängerte Dienste im Stammhaus abgeleistet werden, wird dies in den Vertragszusatz zum bestehenden Dienstvertrag aufgenommen.

4.7.7. Ausbildung in einem 2. Sonderfach

Aus einer betrieblichen Notwendigkeit kann es im Einzelfall erforderlich sein, dass besonders qualifizierte Ärztinnen und Ärzte eine Ausbildung in einem weiteren Sonderfach absolvieren. Die Fachärztin/der Facharzt ist während der Ausbildung im 2. Sonderfach wieder Assistentin/ Assistent.

Der Ärztin/Dem Arzt entsteht während der Ausbildung kein finanzieller Nachteil unter Zugrundelegung folgender Rahmenbedingungen:

- Es besteht der betriebliche Bedarf ab Abschluss der Ausbildung an der Beschäftigung mit dem Doppelfach in der Kombination der beiden Sonderfächer
- Speziell für die betrieblichen Erfordernisse erfolgt eine Bindung an die NÖ LGA von bis zu fünf Jahren nach Absolvierung des 2. Sonderfaches durch Abschluss einer sondervertraglichen Zusatzvereinbarung mit einer Rückzahlungsverpflichtung bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf von fünf Jahren

Geplante Ausbildungen in einem 2. Sonderfach sind im Wege des zuständigen Mitglieds der Direktion mindestens zwei Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ausbildung in schriftlicher Form bei der zuständigen Geschäftsführung der Gesundheitsregion zu beantragen. Im Antrag ist der betriebliche Bedarf / die betrieblichen Erfordernisse für den Abschluss der Ausbildung darzustellen.
Nach Bewilligung ist die PSG in Kenntnis zu setzen, um die sondervertragliche Zusatzvereinbarung erstellen zu können.

4.8. Dienstprüfungen

In der NÖ LGA BRO ist für bestimmte Berufsgruppen eine Dienstprüfung als besondere Aufnahmebedingung festgelegt. Die jeweilige Referenzverwendung gibt an, welche(s) Dienstausbildungsmodul(e) abgelegt werden müssen.

Insgesamt gibt es vier unterschiedliche Dienstprüfungsmodule, die zur Anwendung kommen:

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 4
- Modul 6

Die Information über die zutreffenden Dienstausbildungsmodule und die Aufforderung zur verpflichtenden Absolvierung wird dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin durch die PSG zur Kenntnis gebracht.

Die genauen Inhalte sowie die Prüfungsmodalität der vier Module sind im „Anhang N – Dienstausbildungsmodule" erläutert.

Die Frist, in welchem Zeitraum die Module absolviert werden müssen, ist je nach Laufbahn in der NÖ LGA BRO definiert. Für jedes Modul sind drei Antrittsmöglichkeiten (Erstantritt + zwei Wiederholungen) zulässig, dann folgt eine kommissionelle Prüfung.

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin wird im Rahmen des Dienstprüfungszeitraums vom direkten Vorgesetzten begleitet – dieser erhält auch die Ergebnisse der Wissensüberprüfung der einzelnen E-Learning Module automatisiert zugestellt (ebenso ergeht diese Information an die PSG). Der/die Vorgesetzte führt mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin anlassbezogen, jedenfalls nach Abschluss der Dienstprüfung ein Feedbackgespräch um auch weitere Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen.

Für die Dienstprüfungen sind Prüfungsgebühren zu entrichten (Bundesverwaltungsabgabe).

Die Höhe der Prüfungsgebühren entnehmen Sie bitte dem „Anhang O – Prüfungsgebühren".

Anlässlich der erstmaligen Dienstprüfung kann über Antrag ein Sonderurlaub bewilligt werden. Das maximale Ausmaß des Sonderurlaubs der einzelnen Dienstausbildungsmodule entnehmen Sie bitte der Richtlinie „HR Management – Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis".

4.9. Praktika

Wichtig: Die Regelungen betreffend Praktikantinnen und Praktikanten an den Gesundheits- und Krankenpflegeschulen der NÖ LGA (Pflegeassistenz, Pflegefachassistenz und Praktikantinnen und Praktikanten nach dem MAB Gesetz, Praktikantinnen und Praktikanten im Rahmen der Ausbildung zur operationstechnischen Assistenz) sind in der „Richtlinie für die praktische Ausbildung" der Abteilung Strategie und Qualität Pflege in der jeweils geltenden Fassung abgebildet.

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Berufs-Interessentinnen und Berufsinteressenten (Berufsorientierungs-tage, Polytechnikum)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	**Keine Meldung erforderlich**; die Unfallversicherung erfolgt durch die Schule	- Vereinbarung durch die **Dienststelle**; Dauer maximal fünf Arbeitstage - Ausländische Berufsinteressent-innen und Berufsinteressenten: siehe Punkt 4.9.6 Ausländerbeschäft-igungsgesetz	**Entlohnung** **Kein Anspruch** auf Taschengeld sowie **kein** Entgeltanspruch **Erholungsurlaub** Kein Anspruch **Arbeitszeit** Keine Arbeitsverpflichtung	**Keine Meldung an PSG** erforderlich

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Volontärinnen und Volontäre (Berufsvorbereitung)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	Die reduzierte (elektronische) Vollanmeldung bei der ÖGK **MUSS** von der **Dienststelle vor Dienstantritt erfolgen**	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - <u>Ausländische Volontärinnen und Volontäre:</u> siehe Punkt 4.9.6 Ausländerbeschäftigungsgesetz	**<u>Entlohnung</u>** Die Auszahlung des Taschengeldes in der im Vertrag fixierten und anlässlich der Aufnahme festgelegten Höhe erfolgt durch die **PSG** (unter der Geringfügigkeitsgrenze) **<u>Erholungsurlaub</u>** Kein Anspruch **<u>Arbeitszeit</u>** Keine Arbeitsverpflichtung	**Meldung an PSG** erforderlich: - Anzeigebestätigung, sofern erforderlich, vor Antritt - Kopie von SV-Anmeldung - Personenstandesblatt - Kopie des Vertrages - Dienstende (formlos)

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Praktikantinnen und Praktikanten ohne Taschengeld - Schülerinnen und Schüler von Gesundheits- und Krankenpflegeschulen **(extern)** - Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten in Ausbildung - Schülerinnen und Schüler einer AHS oder BHS (HTL, HLW, usw.) - Schülerinnen und Schüler des Med.-techn. Fachdienstes - Praktikantinnen und Praktikanten von Schulen/Fachhoch-schulen/ Universitäten mit facheinschlägiger theoretischer Ausbildung (inkl. verpflichtender Famulatur)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	**Keine Meldung erforderlich** – die Versicherung erfolgt über die Universität/Akademie/ Schule/FH	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - <u>Ausländische Praktikantinnen und Praktikanten,</u> die Schülerinnen und Schüler/Stud-entinnen und Studenten einer inländischen Lehranstalt sind: siehe Punkt 4.9.6 Ausländerbeschäf-tigungsgesetz	<u>**Entlohnung**</u> **Kein Anspruch** auf Taschengeld (Taschengeld wird allenfalls von der Trägerschaft der Ausbildungsstätte getragen) sowie **kein** Entgeltanspruch <u>**Erholungsurlaub**</u> Kein Anspruch <u>**Arbeitszeit**</u> Keine Arbeitsverpflichtung	**Keine Meldung an PSG** erforderlich

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Praktikantinnen und Praktikanten mit Entlohnung - PflichtpraktikantInnen des Hotel- und Gastgewerbes - PflichtpraktikantInnen mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft - Medizin-Studierende im Klinisch praktischen Jahr - freiwilliges Praktikum für Medizin-Studierenden	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle** durch Abschluss der vorgesehenen Vereinbarung	Die Anmeldung erfolgt bei der **BVAEB** durch die PSG bzw. bei der **ÖGK** für Medizin-Studierende durch die **Dienststelle** (Vollversicherungs-pflicht) Die Anmeldung bei der ÖGK **MUSS** von der **Dienststelle vor Dienstantritt erfolgen**	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - <u>Ausländische Praktikantinnen und Praktikanten,</u> die Schülerinnen und Schüler/Studentinnen und Studenten einer inländischen oder ausländischen Lehranstalt sind: siehe Punkt 4.9.6 Ausländerbeschäftigungsgesetz	**<u>Entlohnung</u>** Die Auszahlung des Entgeltes in der im Vertrag bzw. in der Ausbildungs-vereinbarung fixierten und festgelegten Höhe erfolgt durch PSG **<u>Erholungsurlaub</u>** - Aliquoter Urlaubs-anspruch - Freiwilliges Praktikum für Medizin-Studierende: Kein Urlaubsanspruch **<u>Arbeitszeit</u>** - Pflichtpraktikantinnen und -praktikanten des Hotel- und Gastgewerbes bzw. mit Studien-schwerpunkt BWL: 40 Wochenstunden - Medizin-Studierende: Keine Arbeitsverpflichtung	**Meldung an PSG** erforderlich: - Anzeigebestätigung, sofern erforderlich, vor Antritt - Personenstandes-blatt - Kopie des Vertrags bzw. der Ausbildungsverein-barung - Abwesenheits-meldung - Dienstende (formlos) - ggf. Nachweis zur reduzierten Vollanmeldung bei der ÖGK

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Ferialarbeitnehmer-innen und Ferialarbeiter (unechte Praktikantinnen und Praktikanten, Ferialpraktikantinnen und -praktikanten)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	Die Anmeldung erfolgt bei der **BVAEB** durch die **PSG** (Voll-versicherungspflicht)	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - Ausländische Ferialarbeitnehmer-innen und Ferialarbeitnehmer: siehe Punkt 4.9.6 Ausländerbeschäft-igungsgesetz	**Entlohnung** Die Auszahlung der Pauschalent-schädigung in der festgelegten Höhe erfolgt durch die **PSG** **Erholungsurlaub** Aliquoter Urlaubsanspruch **Arbeitszeit** 40 Wochenstunden	**Meldung an PSG** erforderlich: - Beschäftigungs-genehmigung, sofern erforderlich, vor Antritt - Dienstantritt - Personenstandes-blatt - Abwesenheits-meldung - Dienstende (formlos)

4.9.1. Berufsinteressentinnen / Berufsinteressenten

Dies sind Schülerinnen und Schüler, die laut dem Lehrplan der Schule „Schnuppertage" oder Berufsbildungstage" zu absolvieren haben. Die maximale Dauer dieser „Berufsorientierungstage" beträgt fünf Arbeitstage (z. B.: Polytechnik-Schülerinnen und -Schüler). Von der NÖ LGA wird dafür die Erlaubnis zum Aufenthalt im Betrieb erteilt, um einen Beruf und dessen Tätigkeitsfeld kennenzulernen, insbesondere als Hilfestellung für die spätere Berufswahl oder zur Berufsvorbereitung.

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt durch die Dienststelle.

Sozialversicherung

Eine Meldung zur Sozialversicherung ist nicht erforderlich. Der Versicherungsschutz ist durch die Schülerunfallversicherung (§ 8 Abs. 1 Z. 3 lit. h ASVG) gegeben.

Vertrag/Vereinbarung

Die Ausstellung der Vereinbarung erfolgt durch die Dienststelle unter der Verwendung des Formulars im „Anhang P – BerufsinteressentInnen Vereinbarung".

Entlohnung und Ansprüche

Entlohnung

Diese Personen erhalten kein Entgelt oder Taschengeld.

Erholungsurlaub

Diese Personen unterliegen nicht den arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sodass auch kein Anspruch auf Erholungsurlaub besteht (= Konsequenz aus der fehlenden Verpflichtung zur Arbeitsleistung).

Arbeitszeit

Diese Personen trifft keine vertragliche Arbeitsverpflichtung, sodass diese weder an eine tägliche noch an eine wöchentliche Arbeitszeit gebunden sind.

Verhalten im Betrieb/sofortige Beendigung

Bei Nichteinhaltung der auch in der Vereinbarung festgehaltenen Verhaltensanordnungen ist das Ausbildungsverhältnis mit sofortiger Wirkung zu beenden.

4.9.2. Volontärinnen und Volontäre

Dies sind Personen, die freiwillig entweder vor Beginn einer Berufsausbildung durch praktische Tätigkeiten einen Beruf und dessen Tätigkeitsfeld kennen lernen wollen (z. B.: Personen vor Aufnahme in einer Gesundheits- und Krankenpflegeschule) oder eine größtenteils theoretische Ausbildung (bereits abgeschlossene Ausbildung) praktisch ergänzen wollen.

Zu diesem Zweck erhalten die Personen von der NÖ LGA die Erlaubnis, sich im Betrieb – ohne in diesen organisatorisch eingegliedert zu werden – aufzuhalten, um sich durch praktische Tätigkeiten weiterzubilden. Bei diesem Ausbildungsverhältnis wird von der NÖ LGA ein freiwilliges Taschengeld gewährt. Ein Volontariat kann grundsätzlich nicht länger als drei Monate dauern.

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt durch die Dienststelle. Der Dienstantritt ist mit dem Formular im „Anhang Q - Personenstandesblatt VolontärInnen und PraktikantInnen" umgehend an die PSG zu melden.

Sozialversicherung

Diese Personen sind bei der ÖGK anzumelden. Die reduzierte Vollanmeldung zur ÖGK ist bereits vor dem Dienstantritt durch das zuständige Mitglied der Direktion mittels ELDA („Elektronischer Datenaustausch") zu erstatten. Wenn eine reduzierte Vollanmeldung via ELDA nicht durchgeführt werden kann (z. B.: keine EDV-Ausstattung, kein Internetzugang an der Dienststelle...), ist diese entweder mittels Telefax unter der Nummer 050766 –1461 oder telefonisch unter der Nummer 050766-1460 beim ELDA Call Center vorzunehmen. Um Ordnungsbeiträge der ÖGK wegen verspäteter An-/Abmeldung zu vermeiden, sind daher Dienstan-/austritte unverzüglich der PSG zu melden. Der Nachweis über die ordnungsgemäße Anmeldung ist zwingend der Dienstantrittsmeldung anzuschließen.

Nähere Informationen sind dem Schreiben „Anmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse vor Arbeitsantritt; Information und Anleitung", LGA-PSG-SV-2/001-2020, vom 14. Dezember 2020 zu entnehmen.

Vertrag/Vereinbarung

Die Ausstellung des Vertrags erfolgt durch die Dienststelle unter der Verwendung des Formulars im „Anhang R – Volontariatsvertrag".

Entlohnung und Ansprüche

Entlohnung

Die Auszahlung des Taschengeldes in der im Vertrag fixierten und anlässlich der Aufnahme festgelegten Höhe erfolgt durch die PSG. Die Höhe der Entlohnung entnehmen Sie bitte dem „Anhang S – Entlohnung Praktika".

Im Falle einer Abwesenheit kommt es zu keiner Kürzung der vorgesehenen Entschädigung (= Konsequenz aus der fehlenden Arbeits- und Anwesenheitsverpflichtung).

Erholungsurlaub

Diese Personen unterliegen nicht den arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sodass auch kein Anspruch auf Erholungsurlaub besteht (= Konsequenz aus der fehlenden Verpflichtung zur Arbeitsleistung).

Arbeitszeit

Diese Personen trifft keine vertragliche Arbeitsverpflichtung, sodass diese weder an eine tägliche noch an eine wöchentliche Arbeitszeit gebunden sind.

Verhalten im Betrieb/sofortige Beendigung

Bei Nichteinhaltung der auch im Vertrag festgehaltenen Verhaltensanordnungen ist das Ausbildungsverhältnis mit sofortiger Wirkung zu beenden.

4.9.3. Praktikantinnen/Praktikanten ohne Taschengeld

Dies sind Personen, die im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung durch die Ausbildungsvorschriften (Abschlussvoraussetzung) verpflichtend sind, die theoretischen Kenntnisse durch praktische Tätigkeiten zu ergänzen. Durch die jeweils einschlägigen Ausbildungsvorschriften / Berufszugangsbestimmungen wird mehr oder weniger konkret festgelegt, inwieweit Praktikantinnen/Praktikanten zu Arbeitsleistungen herangezogen werden müssen / dürfen, um das Praktikum erfolgreich zu absolvieren. In diesen festgelegten Bereichen ist der Praktikant / die Praktikantin zu freiwilligen Arbeitsleitungen heranzuziehen. Dabei handelt es sich um kein Arbeitsverhältnis, sondern um ein ausschließliches Ausbildungsverhältnis ohne Arbeitsverpflichtung und ohne Entgeltanspruch.

Praktikanten und Prkatikantinnen ohne Taschengeld sind insbesondere:

- Schüler und Schülerinnen von Gesundheits- und Krankenpflegeschulen **(extern)**
- Psychotherapeuten und Psychotherapeutinnen in Ausbildung
- Schüler und Schülerinnen einer AHS, BHS (HTL, HLW, usw.) oder einer Bildungsanstalt für Sozialpädagogik
- Schüler und Schülerinnen des Med.-techn. Fachdienstes
- Pflichtpraktikanten und Pflichtpraktikantinnen von Schulen / Fachhochschulen / Universitäten mit facheinschlägiger theoretischer Ausbildung (inkl. verpflichtender Famulatur, ausgenommen betriebswirtschaftlicher Studiengänge)

Die Regelungen betreffend Praktikanten und Praktikantinnen an den Gesundheits- und Krankenpflegeschulen der NÖ LGA (Pflegeassistenz, Pflegefachassistenz und Praktikanten/Praktikantinnen nach dem MAB Gesetz, Praktikanten/Praktikantinnen im Rahmen der Ausbildung zur operationstechnischen Assistenz) sind in der „Richtlinie für die praktische Ausbildung" der Abteilung Strategie und Qualität Pflege in der jeweils geltenden Fassung abgebildet.

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt durch die Dienststelle.

Sozialversicherung

Eine Meldung zur Sozialversicherung ist nicht erforderlich, da diese Personen während der gesamten (theoretischen und praktischen) Ausbildung gemäß § 8 Abs. 1 Z. 3 lit. h und lit. i bzw. § 4 Abs. 1 Z. 5 jeweils iVm. § 175 Abs. 5 ASVG versichert sind (durch die Ausbildungseinrichtung).

Vertrag/Vereinbarung

Die Ausstellung des Vertrags erfolgt durch die Dienststelle unter der Verwendung des Formulars im „Anhang T – Ausbildungsvertrag PraktikantInnen ohne Taschengeld".

Entlohnung und Ansprüche

Entlohnung

Diese Personen erhalten kein Entgelt oder Taschengeld. Schüler/Schülerinnen und Studenten/Studentinnen gemäß § 4 Abs. 1. Z. 5 ASVG erhalten das Taschengeld weiterhin von der Ausbildungseinrichtung, sofern ein solches vorgesehen ist (z. B.: Krankenpflegeschülerinnen/Krankenpflegschüler).

Erholungsurlaub

Diese Personen unterliegen nicht den arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sodass auch kein Anspruch auf Erholungsurlaub besteht (= Konsequenz aus der fehlenden Verpflichtung zur Arbeitsleistung).

Arbeitszeit

Diese Personen trifft keine vertragliche Arbeitsverpflichtung, sodass diese weder an eine tägliche noch an eine wöchentliche Arbeitszeit gebunden sind.

Verhalten im Betrieb/sofortige Beendigung

Bei Nichteinhaltung der auch im Vertrag festgehaltenen Verhaltensanordnungen ist das Ausbildungsverhältnis mit sofortiger Wirkung zu beenden.

4.9.4. Praktikanten und Praktikantinnen mit Entlohnung

Diese Personen haben ebenfalls aufgrund der Ausbildungsvorschriften die Verpflichtung Praktika zu absolvieren. Die Besonderheit besteht aber darin, dass diese zu Arbeitsleistungen herangezogen werden, die für den Dienstgeber einen wirtschaftlichen Wert haben, diese in den Betrieb eingegliedert sind, Weisungen der/dem Vorgesetzten unterliegen und zur Arbeitsleistung verpflichtet sind. Sie sind daher als Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer anzusehen.

Dazu zählen insbesondere:

- Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten des Hotel- und Gastgewerbes
- Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft

Folgende Praktikumsformen weisen keine Dienstnehmereigenschaft auf, sondern es handelt sich um ein Ausbildungsverhältnis:

- Medizin-Studierende im klinisch praktischen Jahr (KPJ)

  Der Unterschied bei Medizin-Studierenden im KPJ zu anderen Praktikantinnen und Praktikanten ergibt sich daraus, dass entsprechend des geltenden Curriculums der jeweiligen Universität eine Anwesenheitsverpflichtung besteht.

  Sollten Studierende von Universitäten, welche keinen Vertrag mit der NÖ LGA abgeschlossen haben, das KPJ in Niederösterreich absolvieren wollen (und es besteht keine gesonderte Vereinbarung zwischen der NÖ LGA und dieser Universität), ist ein schriftlicher Nachweis vom Studierenden einzufordern, in welchem die Universität die Anerkennung des KPJ in den NÖ Kliniken bestätigt.

- Medizin-Studierende, die auf eigene Initiative freiwillig im Rahmen eines Praktikums tägig sind

Das Praktikum von Medizin-Studierenden, die auf eigene Initiative freiwillig in den NÖ Kliniken für definierte Aufgaben tätig werden, ist ab Erreichen der Famulaturreife und längstens bis zum Beginn des klinisch praktischen Jahres bzw. nach Abschluss des klinisch praktischen Jahres längstens bis zum Beginn der postpromotionellen Ausbildung möglich. Das Einsatzgebiet bezieht sich auf Tätigkeiten, die unter Aufsicht eines/einer zur selbstständigen Berufsausübung berechtigten Arztes/Ärztin erfolgen (Ambulanzbetrieb, Stationsbetrieb, Hilfstätigkeiten im Operationssaal). Im Mittelpunkt der Tätigkeit stehen Hilfs- und Unterstützungstätigkeiten.

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt seitens des zuständigen Mitglieds der Direktion durch Abschluss der vorgesehenen Vereinbarung. Die unterfertigte Vereinbarung stellt die Basis für die Entlohnungs-Anweisung dar.

Der Praktikumsantritt ist mit den vorgesehenen beiliegenden Formularen an die PSG umgehend zu melden.

Sozialversicherung

Die Anmeldung erfolgt grundsätzlich bei der BVAEB durch die PSG (Voll-Versicherungspflicht).
Bei Medizin-Studierenden im KPJ sowie bei Medizin-Studierenden, die ein freiwilliges Praktikum absolvieren, erfolgt die Anmeldung bei der ÖGK seitens der Dienststelle.

Nähere Informationen sind dem Schreiben „Anmeldung bei der ÖGK vor Arbeitsantritt; Information und Anleitung", LGA-PSG-SV-2/001-2020, vom 14. Dezember 2020 zu entnehmen.

Vertrag/Vereinbarung

Die Ausstellung des Vertrags erfolgt durch die Dienststelle mittels dem zur Verfügung gestellten Formular:

- „Anhang U - PraktikantInnenvertrag Hotel- und Gastgewerbe"
- „Anhang V - PraktikantInnenvertrag Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft"

- „Anhang W - Ausbildungsvereinbarung KPJ"
- „Anhang X - Ausbildungsvereinbarung Freiwilliges Praktikum Medizin"

Entlohnung und Ansprüche

Entlohnung

Die Auszahlung des Entgeltes in der im Vertrag bzw. in der Ausbildungsvereinbarung festgelegten Höhe erfolgt durch die PSG. Die Höhe der Entlohnung entnehmen Sie bitte dem „Anhang S – Entlohnung Praktika".

Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten des Hotel- und Gastgewerbes sowie Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft haben Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes bei einer durch Krankheit/Unfall verursachten Dienstverhinderung.

Auch Studierende im KPJ haben Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes bei einer durch Krankheit/Unfall verursachten Dienstverhinderung, sofern die Anwesenheitspflicht nicht verletzt wird.

Bei Medizin-Studierenden, die ein freiwilliges Praktikum absolvieren, wird die **Entlohnung** entsprechend der tatsächlich absolvierten Dienste aliquotiert.

Die Auszahlung des Entgeltes erfolgt durch die PSG.

Weitere Regelungen bei Studierenden im KPJ:

- die notwendige Arbeitskleidung wird zur Verfügung gestellt, um die notwendigen Hygienestandards gewährleisten zu können.
- Ein Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz wird nach Maßgabe der vorhandenen PC-Arbeitsplätze während der Zeit der Ausbildung im für die Ausbildung notwendigen Umfang Zugang zu einem internetfähigen PC-Arbeitsplatz gewährt.
- ein Gratis-Essen wird zur Verfügung gestellt.

Erholungsurlaub

Ein allfällig zustehender Erholungsurlaub wird in der Vereinbarung geregelt. Dabei richtet sich das Ausmaß des Erholungsurlaubes nach den für Vertragsbedienstete des NÖ LBG geltenden dienstrechtlichen Vorschriften.

Es orientiert sich am Mindestanspruch von 200 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr. Das jährliche Urlaubsausmaß ist je nach Beschäftigungsdauer zu aliquotieren. Der Urlaub ist zu verbrauchen.

Die Praktikumsformen für Medizin-Studierende haben aufgrund der mangelnden Dienstnehmereigenschaft keinen Anspruch auf Erholungsurlaub.

Arbeitszeit

Pflichtpraktikantinnen und Pflichtpraktikanten im Hotel- und Gastgewerbe bzw. mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft: Die Normalarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Wochenstunden.

Medizin-Studierende im KPJ: Inwieweit die Studierenden im KPJ im Rahmen ihrer Ausbildung zu Leistungen herangezogen werden müssen/dürfen, um das KPJ erfolgreich zu absolvieren, ist den einschlägigen Ausbildungsvorschriften (Curriculum der jeweiligen Universität) zu entnehmen.

Für das KPJ besteht Anwesenheitspflicht. Die erlaubten Fehltage ergeben sich aus dem geltenden Curriculum der jeweiligen österreichischen Universität. Bei ausländischen Studierenden sind die Vorgaben der Medizinischen Universität Wien heranzuziehen. Bei Fehltagen ist seitens der Studierenden das Einvernehmen mit dem NÖ Klinikum herzustellen. Die Fehltage sind in einem Anwesenheitsverzeichnis zu dokumentieren. Das Anwesenheitsverzeichnis hat den Vorgaben des Curriculums der jeweiligen Universität zu entsprechen.

Eine Überschreitung der erlaubten Anzahl von Fehltagen pro Tertial führt zu einer Ruhendstellung des Ausbildungsverhältnisses (Medizinische Universität Wien), sofern das

jeweils geltende Curriculum keine Einarbeitung (Medizinische Universität Graz) vorsieht. In beiden Fällen ist sofort seitens des NÖ Klinikums an die PSG eine formlose schriftliche Meldung zu erstatten.

Durch eine Ruhendstellung treten eine Aliquotierung der Entschädigung und eine Unterbrechung der Sozialversicherungsanmeldung ein. Der ursprüngliche Ablauf des Ausbildungsverhältnisses wird durch die Ruhendstellung auf die Dauer von maximal einem Jahr (gerechnet ab dem Eintritt der Ruhendstellung) gehemmt. Überschreitet die Ruhendstellung den Zeitraum von einem Jahr, so endet die Ausbildungsvereinbarung automatisch, ohne dass es eines weiteren Schrittes bedarf. Eine Fortsetzung kann im Falle einer Ruhendstellung jederzeit vereinbart werden.

Medizin-Studierende, die ein freiwilliges Praktikum absolvieren: In der Vereinbarung ist verbindlich eine Festlegung hinsichtlich der Anzahl der Dienste zu treffen, die sodann eine Auswirkung auf die Höhe der **Entlohnung** hat. Die Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen im Sinne des KA-AZG sind nicht anzuwenden.

Verhalten im Betrieb/sofortige Beendigung

Eine Entlassung aus wichtigem Grund ist mit sofortiger Wirkung möglich. Als Entlassungsgründe kommen die für Vertragsbedienstete nach den einschlägigen dienstrechtlichen Vorschriften vorgesehenen Gründe in Betracht (kraft vertraglicher Vereinbarung).

Medizin-Studierende: Die Studierenden sind bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Anstaltsordnung des jeweiligen NÖ Klinikums durch die zuständige Fachkoordinatorin bzw. den zuständigen Fachkoordinator zu verweisen. Gleichzeitig mit dem Verweis ist die Auflösung des Ausbildungsverhältnisses anzudrohen.

Das Ausbildungsverhältnis ist mit sofortiger Wirkung zu beenden, wenn

- der Studierende trotz Verweis erneut die Anstaltsordnung verletzt, oder

- sich der Studierende einer Handlung oder einer Unterlassung schuldig macht, die das Vertrauensverhältnis zum Träger des NÖ Klinikums derartig erschüttert, dass ein weiteres Aufrechterhalten des Ausbildungsverhältnisses nicht zumutbar ist.
- der Studierende keine fristgerechte Auffrischung der definierten Impfungen bestätigt bzw. nicht fristgerecht einen Nachweis über den weiterhin aufrechten Immunitätsstatus vorlegt (Vorlage der ärztlichen Bestätigung über die Auffrischung bei der arbeitsmedizinischen Stelle).

Eine diesbezügliche Mitteilung an die PSG hat unverzüglich zu erfolgen.

Bei Studierenden im KPJ ist das Rektorat der jeweiligen Medizinischen Universität über derartige Maßnahmen unverzüglich schriftlich seitens des NÖ Klinikums in Kenntnis zu setzen.

Checklisten KPJ und Freiwilliges Praktikum bei Medizin-Studierenden

Um die Dienststellen bei der Abwicklung des KPJ bzw. des freiwilligen Praktikums bei Medizin-Studierenden zu unterstützen, befinden sich im Anhang entsprechende Checklisten:

- „Anhang Y – Checkliste KPJ"
- „Anhang Z – Checkliste Freiwilliges Praktikum Medizin"

4.9.5. Ferialarbeitnehmerinnen und Ferialarbeitnehmer

Dies sind Personen, die in den Schul- oder Universitätsferien freiwillig einer entgeltlichen Erwerbstätigkeit nachgehen, ohne dazu nach den Ausbildungsvorschriften verpflichtet zu sein. Diese Personen sind als Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer anzusehen, da sie zur persönlichen Arbeitsleistung nach Entgelt verpflichtet sind und in den Betrieb eingegliedert sind (Bindung an Arbeitszeit, Arbeitsort und Weisungen).

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt durch die Dienststelle. Der Dienstantritt ist mit den Formularen

- „Anhang AA – Dienstantritt"
- „Anhang AB – Personenstandesblatt"

umgehend zu melden.

Sozialversicherung

Die Anmeldung erfolgt bei der BVAEB durch die PSG (Voll-versicherungspflicht).

Vertrag/Vereinbarung

Die Ausstellung des Vertrags erfolgt durch die Dienststelle unter der Verwendung des Formulars im Anhang AC – FerialarbeitnehmerInnen-Vertrag.

Mögliche Konstellationen von Zeitraum und Dauer des Ferialarbeitsverhältnisses:

- Dauer kürzer als 1 (Natural-)Monat und innerhalb eines Monats. Beispiel: 04.07.2022 bis 31.07.2022
- Dauer größer/gleich 1 (Natural-)Monat und übergreifendes Monat. Beispiel: 04.07.2022 bis 03.08.2022 oder länger
- Nicht möglich: Dauer kürzer als 1 (Natural-)Monat und übergreifendes Monat. Beispiel: 04.07.2022 bis 01.08.2022

Entlohnung und Ansprüche

Entlohnung

Die Auszahlung der Pauschalentschädigung in der festgelegten Höhe erfolgt durch die PSG. Die Höhe der Entlohnung entnehmen Sie bitte dem Anhang S – Entlohnung Praktika.

Erholungsurlaub

Das Ausmaß des Erholungsurlaubes richtet sich nach den für Vertragsbedienstete geltenden dienstrechtlichen Vorschriften (kraft vertraglicher Vereinbarung).
Es orientiert sich am Mindestanspruch von 200 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr. Das jährliche Urlaubsausmaß ist je nach Beschäftigungsdauer zu aliquotieren. Der Urlaub ist zu verbrauchen.

Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Wochenstunden.

Verhalten im Betrieb/sofortige Beendigung

Eine Entlassung aus wichtigem Grund ist mit sofortiger Wirkung möglich. Als Entlassungsgründe kommen die für Vertragsbedienstete nach den einschlägigen

dienstrechtlichen Vorschriften vorgesehenen Gründe in Betracht (kraft vertraglicher Vereinbarung).

4.9.6. Ausländerbeschäftigungsgesetz

Das Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG), BGBl. Nr. 218/1975 in der jeweils gültigen Fassung gilt für ausländische Berufsinteressenten und Berufsinteressentinnen, Volontäre und Volontärinnen sowie Praktikanten und Praktikantinnen, die **keine EWR-Bürger** sind.

Keine Beschäftigungsbewilligung ist erforderlich für ausländische

- Berufsinteressenten und Berufsinteressentinnen
- Praktikantinnen und Praktikanten , die Schülerinnen und Schüler bzw. Studierende eines gesetzlich geregelten Lehr- oder Studienganges an einer inländischen Bildungseinrichtung mit Öffentlichkeitsrecht sind und zu einem Praktikum aufgrund der Lehrpläne verpflichtet sind

Die **Beschäftigung zu Ausbildungszwecken** (**Volontäre/Volontärinnen**, **Ferial- oder Berufspraktikanten bzw. Ferial- oder Berufspraktikantinnen**) ist **spätestens drei Wochen vor Beginn** der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des **AMS** und der **Zentralen Koordinationsstelle** für die Kontrolle der illegalen Beschäftigung nach dem Ausländerbeschäftigungsgesetz und dem Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz des **Amtes für Betrugsbekämpfung** anzuzeigen. Siehe Anhang AE - Meldung ausländischer PraktikantInnen

Erforderliche Beilagen sind beim zuständigen AMS zu erfragen.

Sofern eine Anzeigebestätigung ausgestellt wird, ist die Ausbildung zulässig, ansonsten unzulässig.

Eine Beschäftigungsbewilligung ist erforderlich bei ausländischen Volontären und Volontärinnen und freiwilligen Praktika (aufgrund der freiwilligen Gewährung eines Taschengeldes).

5. Qualitätssicherung

Sollten sich im Rahmen der Umsetzung von neuen bzw. adaptierten Richtlinien Probleme ergeben, so ist dies der Abteilung Personal und Organisation sowie der PSG schriftlich mitzuteilen. Im Sinne der laufenden Qualitätssicherung werden etwaige Meldungen zur Richtlinie im Rahmen des regelmäßigen Austausches zwischen der NÖ LGA - Personalservice GmbH (PSG) und der Abteilung Personal und Organisation (PEO) bearbeitet und bei Bedarf in eine Überarbeitung gebracht. In einem solchen Fall ist die Stabsstelle Interne Revision verpflichtend in den Verteiler aufzunehmen.

6. In Kraft/ Außer Kraft

Die Richtlinie tritt mit 01.05.2024 in Kraft.

Damit tritt folgende Richtlinie außer Kraft:

- Aus-, Fort- und Weiterbildung für die NÖ Landesgesundheitsagentur; Richtlinie inkl. Anhänge (LGA-Rili/PEO 5.1-2020)

7. Anhang

Anhang A1 – Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme Klinik PBZ PFZ
Anhang A2 – Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme Zentrale
Anhang B – Beauftragung externe Vortragende
Anhang C – Honorarsätze Bildungsmaßnahmen
Anhang D – Sponsoringvereinbarung
Anhang E – Fort- und Weiterbildungen ohne Kostenübernahme
Anhang F – Fort- und Weiterbildungen mit Kostenübernahme
Anhang G – Antrag Lehrpraxis
Anhang H – Vereinbarung Lehrpraxis
Anhang I – Zustimmungserklärung Lehrpraxis
Anhang J – Bestätigung und Zustimmung Förderabwicklung Lehrpraxis
Anhang K – Lehrpraxisförderung-Finanzprozess
Anhang L – Antrag Ausbildung Fremdanstalt

Anhang M1 – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung MUW

Anhang M2a – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung Wr. Gesundheitsverbund: ÄAO 2006

Anhang M2b – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung Wr. Gesundheitsverbund: ÄAO 2015

Anhang M3 – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung andere Rechtsträger

Anhang N – Dienstausbildungsmodule

Anhang O – Prüfungsgebühren

Anhang P – BerufsinteressentInnen Vereinbarung

Anhang Q – Personenstandesblatt VolontärInnen und PraktikantInnen

Anhang R – Volontariatsvertrag

Anhang S – Entlohnung Praktika

Anhang T – Ausbildungsvertrag PraktikantInnen ohne Taschengeld

Anhang U – PraktikantInnenvertrag Hotel- und Gastgewerbe

Anhang V – PraktikantInnenvertrag Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft

Anhang W – Ausbildungsvereinbarung KPJ

Anhang X – Ausbildungsvereinbarung Freiwilliges Praktikum Medizin

Anhang Y – Checkliste KPJ

Anhang Z – Checkliste Freiwilliges Praktikum Medizin

Anhang AA – Dienstantritt

Anhang AB – Personenstandesblatt

Anhang AC – FerialarbeitnehmerInnen-Vertrag

Anhang AD1 – Antrag Leadership-Programm Klinik PBZ PFZ

Anhang AD2 – Antrag Leadership-Programm Zentrale

Anhang AE - Meldung ausländischer PraktikantInnen

Freistellung für Dienstnehmervertretungen und Betriebsräte

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Richtlinie

Freistellung für Dienstnehmervertretungen und Betriebsräte

Stand 01.08.2021

Abteilung Personal und Organisation

Version	LGA-Rili/PEO 6.1-2021
Erstellt von	Abteilung Personal und Organisation; Bereich Personalmanagement und HR Data
In Kraft mit (Datum)	01.08.2021
Außer Kraft	Vorschrift Dienstfreistellungen für Dienstnehmervertretungen; LAD3-A-10035/012-2015

Freigabe durch den Leiter der Abteilung/Stabsstelle bzw. der Geschäftsführung:

Mag. Rupert Schreiner, MA

Freigabe durch das für Personalangelegenheiten zuständige Vorstandsmitglied

ppa

Mag. Mag. (FH) Konrad Kogler

Inhalt

1. Regelungsziel 4
2. AdressatInnen 4
3. Rechtsgrundlagen 4
4. Inhaltliche Regelungen 4
4.1. Dienstfreistellung von FunktionärInnen der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst 4
4.1.1. Völlige Dienstfreistellung 5
4.1.2. Teilweise Dienstfreistellung 5
4.2. Dienstfreistellungen im besonderen Bedarfsfall (Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge) 7
4.3. Dienstfreistellungen der BetriebsrätInnen und des Zentralbetriebsrates: 8
4.3.1. Freistellung für BetriebsrätInnen 8
4.3.2. Freistellungen für BetriebsrätInnen in Betrieben mit mehr als 150 ArbeitnehmerInnen 8
4.3.3. Freistellungen für BetriebsrätInnen in Betrieben mit bis zu 150 ArbeitnehmerInnen 9
4.3.4. Freistellungen Vorsitzende/r des Zentralbetriebsrates 10
4.3.5. Darüberhinausgehende Dienstfreistellungen 10
4.4. Beantragung von Dienstfreistellungen 10
4.5. Beistellung von Sacherfordernissen 10
5. Qualitätssicherung 10
6. In Kraft/ Außer Kraft 10

1. Regelungsziel

Regelungsziel dieser Richtlinie sind Anspruch auf und Gewährung von Freistellungen, die Dienstnehmervertretungen und / oder Betriebsräten zur Wahrnehmung ihrer Funktionen gewährt werden.

2. AdressatInnen

AdressatInnen dieser Richtlinie sind alle MitarbeiterInnen und Mitarbeiter, die eine Funktion als DienstnehmervertreterIn und / oder Betriebsrat in der NÖ Landesgesundheitsagentur und deren Betrieben bzw. in überbetrieblichen Berufsvertretungen wahrnehmen.

3. Rechtsgrundlagen

- Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)
- Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972 (DPL 1972)
- Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG)
- NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG)
- NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992)

4. Inhaltliche Regelungen

4.1. Dienstfreistellung von FunktionärInnen der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Landesbedienstete der NÖ LGA oder einem ihrer Betriebe oder Gesellschaften, die in der überbetrieblichen Berufsvereinigung des öffentlichen Dienstes als FunktionärInnen der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD) tätig sind, werden auf Antrag der befugten Organe der Gewerkschaftszentrale, des Landesvorstandes NÖ oder der zuständigen Bundes- oder Landesvertretung mit nachfolgender Richtlinie vom Dienst freigestellt:

4.1.1. Völlige Dienstfreistellung

Völlig vom Dienst freigestellt werden unter Fortzahlung der Bezüge mit Ausnahme der Entschädigungen für solche Aufwendungen, die durch die Dienstfreistellung wegfallen:

- PräsidentIn und VizepräsidentIn des ÖGB
- Mitglieder des Bundesvorstandes des ÖGB
- Vorsitzende/r und der/die Vorsitzende/r-StellvertreterIn der GÖD
- Vorstandsmitglieder, die auch BereichsleiterIn in der GÖD sind

4.1.2. Teilweise Dienstfreistellung

Teilweise vom Dienst freigestellt werden unter Fortzahlung der Bezüge mit Ausnahme der Entschädigungen für solche Aufwendungen, die durch die Dienstfreistellung wegfallen folgende FunktionärInnen:

4.1.2.1. FunktionärInnen des Vorstandes der GÖD

• PressereferentIn	2 Tage pro Woche
• ReferentIn für Freizeit, Jugend und Sport	halbe Dienstfreistellung und 1 Tag pro Woche
• Bildungs- und SchulungsreferentIn	halbe Dienstfreistellung max.12 Lehrverpflichtungsstunden
• ReferentIn für Sozialhilfe	halbe Dienstfreistellung max. 12 Lehrverpflichtungsstunden
• FunktionärInnen des Frauenreferates	je eine halbe Dienstfreistellung
• GesundheitsreferentIn	1 Tag pro Woche
• ReferentIn für wirtschaftliche Angelegenheiten	1 Tag pro Woche
• ReferentInnen für Statistik (FunktionärInnen)	je 1 Tag pro Woche
• FunktionärInnen der Kontrollkommission	je eine halbe Dienstfreistellung und zusätzlich 5 Tage in 2 Monaten

4.1.2.2. FunktionärInnen der Bundesvertretung 9

• der/die Vorsitzende und der/die Vorsitzende-StellvertreterIn	je 5 Tage pro Monat
• Mitglied der Bundesvertretung	je 1 Tag pro Monat

4.1.2.3. FunktionärInnen des Landesvorstandes NÖ

• Vorsitzende/r	5 Tage/Monat	bzw. als
• Vorsitzende/r-StellvertreterIn	5 Tage/Monat	Alternative:
• FinanzreferentIn	4 Tage/Monat	Insgesamt
• OrganisationsreferentIn	4 Tage/Monat	maximal 30 Tage
• DienstrechtsreferentIn – Land	4 Tage/Monat	im Monat,
• BesoldungsreferentIn	2 Tage/Monat	im Durchschnitt
• ReferentIn für soziale Betreuung	2 Tage/Monat	aber nicht mehr
• Presse und PensionsreferentIn	2 Tage/Monat	als 3 Tage pro
• Bildungspolitik und Familien-ReferentIn	2 Tage/Monat	Person
• Mitglieder- und Service-ReferentIn	2 Tage/Monat	
• alle weiteren ReferentInnen	je 1 Tag/Monat	

Das Ausmaß der Dienstfreistellung wird vom Landesvorstand jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus auf die einzelnen Funktionen aufgeteilt und vom für Personalangelegenheiten zuständigen Vorstandsmitglied der NÖ LGA im Sinne der angeführten Kontingentierung genehmigt.

Im Durchschnitt darf das Ausmaß der Dienstfreistellung pro Person und Monat max. 3 Tage betragen, wobei das Ausmaß der monatlichen Freistellung für eine einzelne Person 5 Tage pro Monat nicht übersteigen darf.

Beispiel: Wenn sieben Landesbedienstete der NÖ LGA für Funktionen im Landesvorstand teilweise freigestellt sind, darf das Ausmaß der Freistellung für alle FunktionärInnen insgesamt 21 Tage pro Monat nicht übersteigen. Die Aufteilung dieser Freistellungen auf die einzelnen Funktionen erfolgt durch den

Landesvorstand, sodass einzelne FunktionärInnen auch mehr als 3 Tage freigestellt werden können, solange der Durchschnittswert durch geringere Freistellungen anderer FunktionärInnen nicht überschritten wird. Kein/-e FunktionärIn darf jedoch mehr als 5 Tage pro Monat freigestellt werden.

4.1.2.4. FunktionärInnen der Landesvertretungen

Landesvertretung 9 (Gesundheitsgewerkschaft)

- Vorsitzende/r — 4 Tage/Monat
- Vorsitzende/r-StellvertreterIn — je 2 Tage/Monat
- ReferentInnen — je 1 Tag/Monat

4.2. Dienstfreistellungen im besonderen Bedarfsfall (Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge)

FunktionärInnen der GÖD, die an einer der Interessenvertretung dienenden gewerkschaftlichen Veranstaltung teilnehmen, können für die erforderliche Zeit von der Dienststellenleitung unter Anwendung von § 44 Abs. 1 DPL 1972, § 49 Abs. 1 LVBG bzw. § 49 Abs. 1 NÖ LBG ohne Minderung ihrer Dienstbezüge vom Dienst freigestellt werden.

Dienstfreistellungen bis zu 3 Tagen, insgesamt jedoch bis zum Höchstausmaß von 8 Tagen im Jahr, kann daher die Dienststellenleitung unmittelbar aufgrund der vorgewiesenen Einladung der Gewerkschaft zur Teilnahme an einer Veranstaltung gewähren, wenn es mit den Erfordernissen des Dienstes vereinbar ist. Darüberhinausgehende Freistellungen sind bei der NÖ LGA zu beantragen.

4.3. Dienstfreistellungen der BetriebsrätInnen und des Zentralbetriebsrates:

4.3.1. Freistellung für BetriebsrätInnen

Den Mitgliedern eines Betriebsrates ist gem. § 116 ArbVG idgF, soweit es sich um eine stundenweise Freistellung handelt, von den Dienststellenleitungen die zur Erfüllung ihrer Obliegenheiten erforderliche Zeit unter Fortzahlung des Entgeltes zu gewähren. Freistellung in diesem Zusammenhang heißt, dass für die zur Erfüllung ihrer Obliegenheiten erforderliche Zeit auf die Dienstleistung seitens des Dienstgebers verzichtet wird.
BetriebsrätInnen haben ihre Tätigkeit möglichst ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes auszuüben.

Ist ein nach § 117 ArbVG idgF freigestelltes Betriebsratsmitglied für einen längeren Zeitraum (Urlaub, Krankenstand, etc.) abwesend und wird dieses Betriebsratsmitglied daher seitens des Betriebsrats abberufen und soll ein anderes Betriebsratsmitglied freigestellt werden, sind sowohl die Abberufung als auch die Freistellung der jeweiligen Betriebsratsmitglieder der kollegialen Führung bzw. der Dienststellenleitung schriftlich bekannt zu geben. Mit Zugang des entsprechenden schriftlichen Antrages des Betriebsrates an den Betriebsinhaber wird die Abberufung bzw. die Freistellung rechtswirksam.

Zur Sicherstellung einer landesweit einheitlichen Vorgehensweise und zur Abstimmung besonderer Fälle wird ein Gremium bestehend aus VertreterInnen der NÖ Landesgesundheitsagentur sowie des Zentralbetriebsrats der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren eingerichtet.

4.3.2. Freistellungen für BetriebsrätInnen in Betrieben mit mehr als 150 ArbeitnehmerInnen

In Betrieben mit mehr als 150 ArbeitnehmerInnen ist auf Antrag des Betriebsrates gem. § 117 des ArbVG idgF. ein Mitglied des Betriebsrates, in Betrieben mit mehr als 700 Mitarbeitern zwei BetriebsrätInnen und in Betrieben mit mehr als 3.000 Mitarbeitern drei BetriebsrätInnen von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung des Entgeltes freizustellen.

Sind getrennte Betriebsräte der Arbeiter und Angestellten zu wählen, dann gilt die angeführte Zahl für die betreffenden Arbeitnehmergruppen. Die Dienststellenleitungen sind ermächtigt, den Anspruch auf diese Dienstfreistellungen im eigenen Bereich festzustellen.

4.3.3. Freistellungen für BetriebsrätInnen in Betrieben mit bis zu 150 ArbeitnehmerInnen

BetriebsrätInnen der NÖ LGA in Betrieben mit weniger als 150 Arbeitnehmerinnen haben Anspruch auf Freistellung im Ausmaß der zur Erfüllung ihrer Obliegenheiten notwendigen Zeit. Der/die Vorsitzende/r des Betriebsrates hat Aufzeichnungen über die tatsächliche Inanspruchnahme der Freistellung zu führen (Absenzenvermerk) und der Dienststellenleitung monatlich zur Kenntnis vorzulegen.

Um auf die Besonderheiten der verschiedenen Dienstformen Bedacht zu nehmen und Störungen des Dienstbetriebes hintanzuhalten, können im Rahmen der Freistellung geltend gemacht werden:

a) jene Stunden der Betriebsratstätigkeit, die auf Grund des fiktiven Solldienstplanes in die Dienstzeit fallen (in denen der vorgesehene Dienst nicht verrichtet werden kann)
b) jene Stunden, die das Mitglied des Betriebsrates in seiner Freizeit (außerhalb des Solldienstplanes) zur Erfüllung seiner Tätigkeit aufwendet (Anrechnung 1:1)

Bei teilbeschäftigten Bediensteten können jene Stunden, die tatsächlich aufgewendet werden, geltend gemacht werden. Eine Aliquotierung der Stunden erfolgt nicht. Die in Freizeit aufgewendeten Stunden bewirken eine Reduzierung der Dienstzeit im nächsten Solldienstplan (1:1).

Ansprüche auf Bildungsfreistellungen stehen darüber hinaus gem. § 118 des Arbeitsverfassungsgesetzes zu.

4.3.4. Freistellungen Vorsitzende/r des Zentralbetriebsrates

Der/die Vorsitzende des Zentralbetriebsrates kann über Antrag unter Fortzahlung des Entgeltes vom Dienst völlig freigestellt werden.

4.3.5. Darüberhinausgehende Dienstfreistellungen

Ansuchen um Dienstfreistellungen, die über eine stundenweise Freistellung laut Pkt. 4.1. hinausgehen und Dienstfreistellungen für Organe sonstiger Vereinigungen im Sinne von § 3 Abs. 2 DPL 1972, § 2 Abs. 2 LVBG bzw. § 2 Abs. 2 NÖ LBG sind an die NÖ LGA zu richten.

4.4. Beantragung von Dienstfreistellungen

Dienstfreistellungen gemäß dieser Richtlinie sind, soweit nicht die Zuständigkeit der Dienststellenleitung gegeben ist, bei der NÖ LGA zu beantragen. Ebenso ist der Wegfall der für die Dienstfreistellung maßgebenden Voraussetzungen der NÖ LGA bekanntzugeben.

4.5. Beistellung von Sacherfordernissen

Der Schlüssel für dem (Zentral-)Betriebsrat beizustellende Sach- bzw. Personalerfordernisse ist zwischen Vorstand und Zentralbetriebsrat schriftlich zu vereinbaren.

5. Qualitätssicherung

Sollten sich im Rahmen der Umsetzung von neuen bzw. adaptierten Richtlinien Probleme ergeben, so ist dies der Abteilung Personal und Organisation schriftlich mitzuteilen. In einem solchen Fall ist die Stabsstelle Interne Revision verpflichtend in den Verteiler aufzunehmen.

6. In Kraft/ Außer Kraft

Die Richtlinie tritt mit 01.08.2021 in Kraft.

Damit tritt die Vorschrift „Dienstfreistellungen für Dienstnehmervertretungen; LAD3-A-10035/012-2015“ außer Kraft.

Dienstplangestaltung in den Pflege-, Betreuungs- und Förderzentren

ZBR GESUNDHEIT PFLEGE MENSCHLICHKEIT

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR
Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

An alle
Direktorinnen und Direktoren der
Pflege- und Betreuungszentren sowie
Pflege- und Förderzentren

Datum: 30.04.2024

Betrifft: Dienstplangestaltung in den NÖ PBZ/PFZ

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren,

um die Attraktivität als Arbeitsgeber NÖ-LGA noch weiter zu steigern (besonders in Hinblick auf zeitgemäße Dienstplangestaltung und Dienstplanstabilität) sollen, sofern lokale Betriebsvereinbarungen gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG iZm den Dienstzeiten, Dienstzeitformen und Dienstplangestaltung (tituliert meist als „Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG“ oder „Gestaltung von Dienst(Zeit-)Formen“) abgeschlossen wurden, aufgehoben werden.

Wir haben daher nachstehende Eckpunkte sozialpartnerschaftlich vereinbart, die im Rahmen der Dienstplangestaltung einzuhalten sind, sofern keine lokale Betriebsvereinbarung in diesem Zusammenhang aufrecht ist:

- Die Tagesarbeitszeit hat bei Vollzeitbeschäftigten zumindest sechs Stunden zu betragen. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die Mindestdienstlänge der Tagesarbeitszeit vier Stunden betragen.
- Eine Teilung der Dienste (z. B. fünf Stunden Arbeit – eine Stunde (unbezahlte) Pause – fünf Stunden Arbeit) ist zu unterlassen. Bisherige Unterbrechungen sind schrittweise bis spätestens Ende 2025 im Einvernehmen mit dem Betriebsrat abzubauen.
- Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein Soll-Dienstplan zu erstellen, in dem Umziehzeiten, Wegzeiten, Besprechungen und Übergabezeiten abzubilden sind.
- Pro Kalendermonat ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zumindest ein freies Wochenende (Samstag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr) zu gewähren.

NÖ Landesgesundheitsagentur
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C • 3100 St. Pölten
Tel.: +43 (0)2742 9009 • Fax: +43 (0)2742 9009-499 • office@noe-lga.at
www.landesgesundheitsagentur.at
UID Nr.: ATU 753 48 768

ZBR GESUNDHEIT PFLEGE MENSCHLICHKEIT

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR
Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

- Pro Arbeitswoche sind für die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter maximal fünf Arbeitstage einzuplanen.
- Das Ausmaß und die Dauer der im Dienstplan festgelegten Früh- und Spätdienste soll mindestens einmal pro Jahr unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter evaluiert werden.

Wir ersuchen Sie, die zuständigen Dienstplan-Verantwortlichen in Ihren Einrichtungen ebenso über diese Maßnahmen in Kenntnis zu setzen.

Wir danken für ihre Unterstützung und freuen uns über einen weiteren wichtigen Schritt zur Erhöhung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterzufriedenheit und Steigerung der Arbeitgeberattraktivität.

Mit freundlichen Grüßen

NÖ Landesgesundheitsagentur
DI Alfred Zens e.h.
Vorstand

NÖ Landesgesundheitsagentur
Mag. Mag.(FH) Konrad Kogler e.h.
Vorstand

Gottfried Feiertag, MSc e.h.
Vorsitzender des Zentralbetriebsrates

NÖ Landesgesundheitsagentur
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C • 3100 St. Pölten
Tel.: +43 (0)2742 9009 • Fax: +43 (0)2742 9009-499 • office@noe-lga.at
www.landesgesundheitsagentur.at
UID Nr.: ATU 753 48 768

ZBR GESUNDHEIT PFLEGE MENSCHLICHKEIT

Stand: 28.03.2025

Impressum

Redaktion: Helga Ruzicka, Nicole Gierer, BA, MA, Mag. Nikolaus Klemens, Gottfried Feiertag, MSc, Andreas Schoderböck

Herausgeber: Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren

Medieninhaber: Gottfried Feiertag, MSc

Foto: Fotolia, © Andrey Popov

Hersteller: Amt der NÖ Landesregierung, Landesamtsdirektion, Abt. Gebäude- und Liegenschaftsmanagement, Amtsdruckerei Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten

Änderungen, Irrtümer, Satz- und Druckfehler vorbehalten