ZBR
GESUNDHEIT
PFLEGE
MENSCHLICHKEIT

DIENSTPLAN GESTALTUNG

Stand: 02.11.2023

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 Vorschriften

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 ein Recht des Dienstnehmers 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.

Mindestfreizeit
Die tägliche Ruhezeit beträgt im Normalfall 11 Stunden. Sie kann jedoch in Ausnahmefällen unterschritten werden.

Im Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG) der Dienstpragmatik der Landesbediensteten 1972 (DPL 1972) sowie im NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG) ist eine Mindestfreizeit von 35 Stunden pro Woche vorgesehen.

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.

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 im fiktiven Dienstplan vorzusehen. Sofern der Sonderurlaub jedoch mehr als 3 Tage pro Jahr übersteigt (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. Gefahren- und Erschwerniszulage) kommen. Bei einem Betriebsausflug ist 1/5 des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsausmaßes im Dienstplan zu vermerken. Diese Regelungen sind zukünftig in der Richtlinie für Maßnahmen im laufenden Dienstverhältnis zu finden.

Stundenüberschneidungen zu Dienstplanbeginn/-ende

Diensträder: Da der Dienstplan auf mehreren Wochen aufgebaut ist, kann es 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 beglichen werden.

Gilt für nicht-freigestellten Betriebsrätinnen und Betriebsräten

Ist ein ganztägiger Termin (z. B. Regionalsitzungen) bereits vor Erstellung des Dienstplanes bekannt sein, sind im Dienstplan 8 Stunden vorzusehen (auch für Teilbeschäftigte). Die in der Freizeit aufgewendeten Stunden bewirken eine Dienstzeitreduzierung im nächsten Solldienstplan im Ausmaß von 1:1.

Teilzeitbeschäftigte

Grundsätzlich liegt bei Teilzeitbeschäftigten ein triftiger Grund für eine verminderte Stundenverpflichtung vor. Dies wäre daher auch bei der Dienstplangestaltung zu berücksichtigen (siehe dazu auch Punkt 3 – Mehrleistungen von Teilzeitbeschäftigten).

Urlaub
Der Urlaub ist bereits im Vorhinein im fiktiven Dienstplan vorzusehen. Die fairste Art der Abrechnung wäre, im Solldienstplan pro Urlaubstag 8 Stunden (Teilzeitkraft aliquot) 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 Jahr hat ein Urlaubsteil (bei Vollbeschäftigung) zumindest 80 Stunden betragen.

Ersatzruhetage
Sie sind im Dienstplan am nächstmöglichen dienstfreien Werktag einzutragen.

Istdienstplan (Abweichungen und Abrechnung)

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. Soll auf Wunsch des Dienstgebers ein Dienst getauscht werden, so ist dies mit Zustimmung der Bediensteten möglich (Ausgleich 1:1). Gegen den Willen der Bediensteten ist dies nicht möglich. Ein zusätzlich angeordneter Dienst verursacht Überstunden bzw. Mehrstunden.

Minusstunden
Minusstunden sind zu vermeiden. Sie können aber 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 die Dienstgebervertretung vor Ort mündlich angeordnet. Diese Anordnung ist als mündliche Weisung zu betrachten.

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

Zeitgutschrift nach dem Nachtschwerarbeitsgesetz
Sie werden im Ausmaß 1:1 bewertet. Ein Abbau in Freizeit (finanzielle Abgeltung ist nicht möglich) ist innerhalb der folgenden 6 Monate gesetzlich vorgeschrieben. Pro Nachtdienst werden 2 Stunden für bestimmte Berufsgruppen gutgeschrieben.

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.)

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 - Allgemeine Bestimmungen
gilt für alle Beschäftigten in Besoldung alt und neu

Besoldung alt
Ein zusätzlich angeordneter Dienst verursacht Überstunden bzw. Mehrstunden (tageweise Betrachtung).

Besoldung neu
Ein zusätzlich angeordneter Dienst verursacht Überstunden bzw. Mehrstunden, sofern nicht andere Abwesenheitszeiten im Monat vorliegen.

Teilbeschäftigten in Besoldung alt und neu

Mehrleistungen
Teilzeitbeschäftigte werden vom Dienstgeber im mehrwöchigen Durchschnitt betrachtet, und erhalten daher Überstunden erst nach Erreichen der Sollstunden einer Vollzeitkraft (im Turnusdienst z. B. 172 Stunden). Bis zu diesem Stundenausmaß stellen zusätzliche Stunden einen aliquoten Bezugsteil des Monatsentgeltes dar und werden daher schlechter als Überstunden abgegolten (1:1).

Achtung

Der Einsatz am Ersatzruhetag ist zu vermeiden, nachdem hier nur die Sonn- und Feiertagsvergütung ausgezahlt werden kann und keine Aufwertung wie bei Vollbeschäftigten erfolgt.

Vollbeschäftigte in Besoldung alt und neu

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 LBG erst, wenn sie im laufenden Monat nicht abgebaut werden
können.
c) Im Verwaltungsbereich sind Dienstleistungen am Sonntag 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 soll in sinnvollen Stundenblöcken (mehrere Stunden bzw. tageweise/dienstweise) erfolgen.

Hinweis:
Ist der Abbau von Zeitausgleich geplant und es tritt eine Erkrankung ein, verfällt der (Nacht-)Zeitausgleich! Ab dem 3. Monat nach der Leistung wird Zeitausgleich nicht mehr ausbezahlt (ausgenommen bei Beendigung des Dienstverhältnisses).

Vollbeschäftigten in Besoldung alt

Werden vollbeschäftigte Bedienstete zu einer Dienstleistung herangezogen, die nicht im „Solldienstplan“ als Dienst ausgewiesen ist, erwerben sie in jedem Fall Überstunden. Die Abgeltungsrichtlinien sind in den Punkten Überstundenentstehung und Überstundenzuschläge beschrieben.

Überstunden an einem Sonn- oder Feiertag oder Ersatzruhetag sind mit einem 100 % Zuschlag abzugelten, ab der 9. Stunde mit 200 %. Für diese Dienstleistung gebührt jedoch keine Sonn- und Feiertagszulage.

Vollbeschäftigten in Besoldung neu

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 an Sonn- und Feiertagen (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. Die Abgeltungsrichtlinien sind in den Punkten Überstundenentstehung und Überstundenzuschläge beschrieben.

Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG)

Gesamte Rechtsvorschrift für Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz, Fassung vom 02.11.2022

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.

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!

NÖ Landesgesundheitsagentur, 3100

NÖ Landesgesundheitsagentur -
Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren

Organisationseinheit: NÖ LGA - Personalservice GmbH
Leitung: Mag. Andreas Achatz, Geschäftsführer
Bezug:
BearbeiterIn: Andrea Barnert
Durchwahl: (0 27 42) 9009-16220
E-Mail: psg@noe-lga.at

Beilagen

LGA-PSG-DR-7/003-2023

Datum: 19. Oktober 2023

- Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)

Betrifft:
Bestimmungen der Arbeitszeit für das Jahr 2024 (Normal-, Turnus- und Wechseldienst, NÖ Spitalsärztegesetz 1992)

Sehr geehrte Damen und Herren!

In Ergänzung zu den rechtlichen Grundlagen, in denen Bezug auf die zu erbringende Normalleistung genommen wird, wird im Anhang zur Bestimmung der Arbeitszeit bei monatlicher Abrechnung eine Aufstellung für das Jahr 2024 übermittelt.

Mit freundlichen Grüßen,
für das
Land Niederösterreich
i.V. Mag. A c h a t z
Geschäftsführer
NÖ LGA - Personalservice GmbH

Jahresarbeitszeit 2 0 2 4

A) Monatliche Normalleistungsverpflichtung bei Vollbeschäftigung (bei Teilzeitbeschäftigung Aliquotierung)

	Normaldienst Wechseldienst NÖ SÄG 1992				**Turnusdienst**		
	Tage		Stunden		Tage	Stunden	
Monat	Normal	Religion *)	Normal	Religion *)			*Feiertage, Normatage, dienstfreie Tage*
Jänner	22	22	176,00	176,00	23	184,00	*1. (Neujahr)*
Februar	21	21	168,00	168,00	21	168,00	
März	21	21	164,00	164,00	21	168,00	*29. (Karfreitag-Normatag)*
April	21	21	168,00	168,00	22	176,00	*1. (Ostermontag)*
Mai	19	19	152,00	152,00	23	184,00	*1. (Staatsfeiertag), 9. (Christi Himmelfahrt), 20. (Pfingstmontag), 30. (Fronleichnam)*
Juni	20	20	160,00	160,00	20	160,00	
Juli	23	23	184,00	184,00	23	184,00	
August	21	21	168,00	168,00	22	176,00	*15. (Maria Himmelfahrt)*
September	21	21	168,00	168,00	21	168,00	
Oktober *	23	22	184,00	176,00	23	184,00	*31. (Reformationstag evang. dienstfreier Tag)*
November	19	19	152,00	152,00	21	168,00	*1. (Allerheiligen), 15. (Hl. Leopold)*
Dezember	18	18	144,00	144,00	22	176,00	*24. (Heiliger Abend), 25. (Christtag), 26. (Stefanitag), 31. (Silvester)*
GESAMT	**249**	**248**	**1988,00**	**1980,00**	**262**	**2096,00**	
MONATSDURCHSCHNITT			**165,67**	**165,00**		**174,67**	

* Unterscheidung Religionsbekenntnis

B) Berechnungsbasis bei Vollbeschäftigung (bei Teilzeitbeschäftigung Aliquotierung)

➲ Normaldienst / Wechseldienst

8 Stunden pro Tag von Montag bis Freitag
» abzüglich je 8 Stunden pro Feiertag und für den 24.12. und 31.12. (dienstfreie Tage)
soferne diese zwischen Montag und Freitag anfallen
» abzüglich je 4 Stunden für den Karfreitag und 2.11. (soferne dieser zwischen Montag und Freitag anfällt)

Zusatz für Wechseldienst
Arbeitswoche von Montag bis Sonntag

➲ Turnusdienst

8 Stunden pro Tag von Montag bis Freitag (Arbeitswoche von Montag bis Sonntag)

➲ **NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992)**

8 Stunden pro Tag von Montag bis Freitag (Arbeitswoche von Montag bis Sonntag)
» Dienstzeitverringerung wie im Normaldienst

C) Grundlegendes

Für jeden Bediensteten ist ein SOLL-Dienstplan zu erstellen und ein IST-Dienstplan zu führen.

Die rechtskonforme Gestaltung der Dienstpläne zur Sicherstellung einer korrekten Abrechnung ist eine wesentliche Aufgabe der Dienststellenleitung und der nachgeordneten Führungskräfte.

Durch die Festlegung der Dienstform werden die dienstzeitlichen Rahmenbedingungen für die Erbringung der Normalleistung der Bediensteten definiert:

- **Normaldienst** liegt vor, wenn Bedienstete regelmäßig in der Zeit von Montag bis Freitag und außerhalb der Nachtzeit ihre Dienstleistung zu erbringen haben.

- **Wechseldienst** liegt vor, wenn Bedienstete auch regelmäßig an Sonn- und Feiertagen und außerhalb der Nachtzeit eine fortlaufende Dienstleistung zu erbringen haben.

- **Turnusdienst** liegt vor, wenn Bedienstete 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.
  Als Nachtzeit (Nachtdienstleistung) gilt die Zeit von 22 Uhr bis 6 Uhr.

- Auch **Spitalsärztinnen und -ärzte** sind ohne Rücksicht auf die Tageszeit und auf Sonn- und Feiertage regelmäßig zur Dienstleistung einzuteilen.
  Fallen jedoch Feiertage und dienstfreie Tage auf Werktage von Montag bis Freitag so reduziert sich die Normalleistungsverpflichtung pro Feiertag oder dienstfreiem Tag um 1/5 des wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, für den Allerseelentag und Karfreitag um 1/10.
  Feiertagsarbeit ist „getrennt“ von der Normalleistungsverpflichtung zu planen und getrennt von dieser abzurechnen.

Urlaub, Dienstfreistellung

dzt. in Überarbeitung

AMT DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDESREGIERUNG
Gruppe Landesamtsdirektion
Abteilung Personalangelegenheiten A und B
3109 St. Pölten, Landhausplatz 1

Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, 3109

An alle Dienststellen (Verteiler A-H)

	Beilagen
LAD2-DR-15/216-2019	0
Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)	

- Bezug	BearbeiterIn	(0 27 42) 9005 Durchwahl	Datum
	Alois Zechmeister	13344	18. Juli 2019
	Andrea Barnert	13818	
	Elisabeth Kerschner	12263	

Betrifft
Urlaub, Dienstfreistellung, Vorschrift

Vorschrift	Nachweislich: Ja
Kurzbeschreibung:	
Die Vorschrift beinhaltet unter anderem Regelungen betreffend Erholungsurlaub sowie spezieller Urlaubsansprüche und Dienstfreistellungen (z.B. Sonder-, Karenzurlaube, Pflegefreistellung) als auch Maßnahmen für einen längeren Verbleib im Erwerbsleben (Alterssabbatical, Jubiläumsfreistellung, Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub, Nichtverfall von Erholungsurlaub) .	

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich 4
2. Erholungsurlaub 4
2.1. Allgemeine Bestimmungen 4
2.1.1. Urlaubsjahr 4
2.1.2. Festsetzung der Urlaubszeit 5
2.1.3. Teilung des Urlaubes 6
2.1.4. Krankheit 6
2.1.5. Urlaubsvorgriff 7
2.1.6. Verfall des Anspruches auf Erholungsurlaub 7
2.1.7. Turnus- und Wechseldienst 8

2.2. Ausmaß des Erholungsurlaubes ... 8
2.2.1. Ausmaß ... 8
2.2.2. Erhöhung des Urlaubsausmaßes ... 9
2.2.3. Teilzeitbeschäftigung ... 9
2.2.4. Änderung des Beschäftigungsausmaßes während des Urlaubsjahres ... 9
2.2.5. Verkürzung des Anspruches auf Erholungsurlaub ... 11
2.3. Erwerb von zusätzlichem Erholungsurlaub ... 11
3. Spezielle Urlaubsansprüche und Dienstfreistellungen ... 13
3.1. Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit („Kur, Rehabilitation“) ... 13
3.2. Sonderurlaub ... 13
3.2.1. Bewilligung des Sonderurlaubes durch die Dienststellenleitung ... 13
3.2.2. Bewilligung des Sonderurlaubes durch die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten ... 16
3.3. Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftskarenzurlaub ... 18
3.3.1. Mutterschaftsurlaub allgemein ... 18
3.3.2. Mutterschaftsurlaub – Meldung Schwangerschaft, Geburt, Karenzurlaub ... 18
3.3.3. Mutterschaftsurlaub Leistungen Vertragsbedienstete ... 19
3.3.4. Mutterschaftskarenzurlaub allgemein ... 19
3.3.5. Mutterschaftskarenzurlaub bei Adoption ... 20
3.3.6. Mutterschaftskarenzurlaub – Ausmaß Urlaub ... 20
3.3.7. Mutterschaftskarenzurlaub/Sonderurlaub - Folgen einer neuen Schwangerschaft ... 20
3.3.8. Mutterschaftskarenzurlaub - weitere Bestimmungen ... 21
3.4. Frühkarenzurlaub ... 21
3.5. Vaterkarenzurlaub ... 22
3.5.1. Anspruch ... 22
3.5.2. Beginn ... 22
3.5.3. Weiterer Anspruch ... 23
3.5.4. Antragsfristen ... 23
3.6. Sonderurlaub zur Erziehung des Kindes ... 23
3.7. Pflegefreistellung ... 24
3.7.1. Anspruch ... 24
3.7.2. Pflege ... 24
3.7.3. Betreuung ... 26
3.7.4. Begleitung in eine Heil- oder Pflegeanstalt ... 27
3.7.5. Ausmaß ... 27
3.7.6. Antragsbeilagen ... 28
3.7.7. Genehmigung, Meldepflicht und Hinweise ... 28
3.7.8. Zweifelsfälle ... 29
3.8. Familienhospizfreistellung ... 29
3.9. Pflegekarenz , Pflegeteilzeit und Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes ... 30
3.9.1. Pflegekarenz: ... 30
3.9.2. Pflegeteilzeit: ... 30
3.9.3. Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes ... 31
3.10. Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (Sabbatical, Alterssabbatical) ... 31
3.10.1. Sabbatical ... 32
3.10.2. Alterssabbatical ... 32
3.11. Jubiläumsfreistellung ... 33
4. Sonderbestimmungen ... 33
4.1. KindergartenpädagogInnen ... 33

4.2. Bedienstete des amtsärztlichen und amtstierärztlichen Dienstes sowie Bezirksforsttechniker und Bezirksforsttechnikerinnen und das ihnen zugeteilte Personal 33
5. Urlaubsvormerk 34
6. Übergangsbestimmungen 35
6.1. Anwendungsbereich 35
6.2. Allgemeine Bestimmungen 35
6.3. Ausmaß des Erholungsurlaubes 36
6.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes 38
6.5. Ärzte / Ärztinnen nach dem NÖ SÄG 1992 39
6.5.1. Allgemeine Bestimmungen 39
6.5.2. Ausmaß des Erholungsurlaubes für einen Arzt oder eine Ärztin mit einem befristeten Vertrag 40
6.5.3. Ausmaß des Erholungsurlaubes für einen Arzt oder eine Ärztin mit einem unbefristeten Vertrag 40
6.5.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes 40
6.5.5. Abfindung 41
7. Aufhebung der bisherigen Vorschrift 41

1. Geltungsbereich

Diese Vorschrift gilt für Bedienstete, auf deren Dienstverhältnis folgende Gesetze anzuwenden sind:

- NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG)
- Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972 (DPL 1972)
- Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG)
- NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992)

Für Bedienstete mit eingetragener Partnerschaft sind die Bestimmungen dieser Vorschrift, soweit nicht gesondert geregelt, analog zu den Bestimmungen für verehelichte Bedienstete anzuwenden.

2. Erholungsurlaub

Rechtsgrundlagen:

- §§ 46 und 47 NÖ LBG, LGBl. 2100
- §§ 41 und 42 DPL 1972, LGBl. 2200
- §§ 43 bis 45 LVBG, LGBl. 2300
- §§ 35 und 40 NÖ SÄG 1992, LGBl. 9410

2.1. 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.

2.1.1. 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 ¼ Stunden ist grundsätzlich zulässig.

2.1.2. Festsetzung der Urlaubszeit

Die Urlaubszeit ist nach Zulässigkeit des Dienstes von der Dienststellenleitung 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.
Der Personalvertretung steht bei der Urlaubseinteilung und deren Änderung ein Mitwirkungsrecht zu.
Bei der Entscheidung hat die Dienststellenleitung 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 (siehe 2.1.6.). Die Dienststellenleitungen haben – unabhängig von einer allfällig bestehenden technischen Unterstützung (z.B. Info-Mail PA.Net) – im September jeden Jahres zu prüfen, bei welchen Bediensteten ihrer Dienststelle Urlaubsansprüche mit Ende des Kalenderjahres zu verfallen drohen.
Die betroffenen Bediensteten sind von der Dienststellenleitung nachweislich

- aufzufordern, diesen Erholungsurlaub in Abstimmung mit der Dienststellenleitung zu konsumieren und
- in Kenntnis zu setzen, dass der Anspruch auf Erholungsurlaub sonst mit 31. Dezember des laufenden Jahres verfällt.

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, ärztliche 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 der Dienststellenleitung bekannt zu geben. Liegen aus Sicht der Dienststellenleitung dienstliche Gründe vor, die einem Antritt des persönlichen Feiertages entgegenstehen, ist ein Antrag auf Dienstleistung am persönlichen Feiertag bei der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten einzubringen. Dieser ist so zeitgerecht

schriftlich zu stellen, dass die Entscheidung hierüber noch vor dem persönlichen Feiertag erfolgen kann. In diesem Antrag ist weiters 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 von der Dienststellenleitung die an diesem Tag tatsächliche erbrachte Dienstleistungsdauer an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten zu übermitteln.
Wird der persönliche Feiertag in einem Urlaubsjahr nicht in Anspruch genommen, kann diese Wahlmöglichkeit im nächsten Urlaubsjahr nicht nachgeholt werden.

2.1.3. Teilung des Urlaubes

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.

2.1.4. Krankheit

Die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalles wird auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet. Das Gleiche gilt für derartige Abwesenheitsgründe, die während eines Erholungsurlaubes eintreten, wenn dies bei Dienstantritt

durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen wird (auf die Meldefristen nach der Vorschrift „Dienstweg, Meldepflichten, Dienstverhinderungen“, wird hingewiesen).
In diesem Zusammenhang wird festgehalten, dass die Zeit eines Plusstundenabbaues oder Zeitausgleiches nicht durch die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall unterbrochen wird.

2.1.5. Urlaubsvorgriff

Auf Antrag kann die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände den Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des für das nächste Kalenderjahr gebührenden Urlaubes gewähren.

2.1.6. 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 aufgefordert wurden, die Festlegung des Erholungsurlaubes rechtzeitig anzuregen.
Der Verfallstermin verschiebt sich um den Zeitraum eines allfälligen Mutterschafts- bzw. Vaterkarenzurlaubes sowie eines allfälligen Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge zur Erziehung des Kindes.
Im Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses verfällt der Anspruch auf Erholungsurlaub bereits nach 15 Monaten. Diese Bestimmungen über den Verfall gelten auch für einen allfällig zusätzlich erworbenen Erholungsurlaub (siehe unter 2.3).

Abweichend von dieser generellen Regelung zum Urlaubsverfall verfällt der 160 Arbeitsstunden übersteigende und unverbrauchte Erholungsurlaub bei vollbeschäftigten Bediensteten ab dem 60. 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 (siehe unter 2.3) 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 eine Dienststellenleitung bedarf der Genehmigung durch die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten.
Sofern nicht wesentliche dienstliche Interessen entgegenstehen, kann auf Antrag ein vorzeitiger (teilweiser) Verbrauch bei Vorliegen von besonders berücksichtigungswürdigen Umständen durch die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten genehmigt werden.

2.1.7. 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.
Im Dienstplan vorgesehene Bereitschaftsstunden sind zur Hälfte auf das Urlaubsausmaß anzurechnen.

2.2. Ausmaß des Erholungsurlaubes

2.2.1. Ausmaß

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.

2.2.2. Erhöhung des Urlaubsausmaßes

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. der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten vorgelegt wird.

2.2.3. Teilzeitbeschäftigung

Bei einer Teilzeitbeschäftigung verringert sich der Erholungsurlaub entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit

2.2.4. Änderung des Beschäftigungsausmaßes während des Urlaubsjahres

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:

$$\frac{\text{Volles Urlaubsausmaß +)} \times \text{wöchentliche Arbeitsverpflichtung} \times \text{Anzahl der Monate ++)}}{40 \times 12}$$

+) 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

$$\text{16.4. bis 31.8.:} \quad \frac{200 \times 40 \times 135}{40 \times 360} = 75 \text{ Stunden}$$

$$\text{1.9. bis 31.12.:} \quad \frac{200 \times 20 \times 4}{40 \times 12} = 33{,}33 \text{ Stunden}$$

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:

$$\text{1.1. bis 30.4.:} \quad \frac{200 \times 22 \times 4}{40 \times 12} = 36{,}66 \text{ Stunden}$$

$$\text{1.5. bis 10.9.:} \quad \frac{200 \times 27 \times 130}{40 \times 360} = 48{,}75 \text{ Stunden}$$

$$\text{11.9. bis 31.12.:} \quad \frac{200 \times 30 \times 110}{40 \times 360} = 45{,}83 \text{ Stunden}$$

Jahresurlaub: 36,66 + 48,75 + 45,83 = 131,24 Stunden; aufgerundet 131,25 Stunden

2.2.5. Verkürzung des Anspruches auf Erholungsurlaub

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Sonderurlaubes unter Entfall der Dienstbezüge (Frühkarenzurlaub, Mutterschafts-/Vaterkarenzurlaub, Bildungskarenz,…), einer Familienhospizfreistellung, einer Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, oder 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.

2.3. 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 zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten 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. Diesfalls endet der Erwerb mit Beginn des der Zurückziehung zweitfolgenden Kalendermonats.

3. Spezielle Urlaubsansprüche und Dienstfreistellungen

3.1. Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit („Kur, Rehabilitation“)

Bei der zeitlichen Einteilung einer Kur ist – ausgenommen bei einer Maßnahme der medizinischen Rehabilitation – auf dienstliche Gründe Rücksicht zu nehmen.
Eine Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit kann alle drei Jahre 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. Rehabilitationsmaßnahmen nach Unfällen oder schweren Operationen sowie Kuren begünstigt Behinderter bleiben von dieser Anrechnung ausgenommen.

3.2. Sonderurlaub

3.2.1. Bewilligung des Sonderurlaubes durch die Dienststellenleitung

Bei Vorliegen der unten angeführten berücksichtigungswürdigen Umstände kann Bediensteten zu diesem Zweck im Ausmaß der dienstplanmäßigen Dienstzeit von der Dienststellenleitung 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 zuständige Abteilung Personalangelegenheiten aufzubewahren.

Dieser Sonderurlaub kann im jeweils angeführten Ausmaß, insgesamt jedoch nur bis zum Höchstausmaß von 64 Stunden im Jahr, gewährt werden. Dieses Höchstausmaß gilt nicht für den Sonderurlaub für notwendige und unaufschiebbare Einsätze von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr (letzter Punkt). Bei einer Teilzeitbeschäftigung verringert sich das Stundenausmaß entsprechend dem Ausmaß der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit.

- 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 Tagen,

- Niederkunft der Ehegattin, Lebensgefährtin ……..... bis zu 2 Tagen,

- Tod der Eltern, Schwiegereltern, Großeltern,
Enkelkinder oder Geschwister ..... bis zu 2 Tagen,

- 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 Tagen,

- 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,

- 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 Elternsprechtagen ..... 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 / einer Ärztin 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,

- Einsätze zur Lebens- oder Umweltrettung im Rahmen von Großschadensereignissen oder Katastrophen (z.B. Hochwasser) durch Mitglieder von Einsatzorganisationen (Rettung,…) ……..…….. bis zu 3 Tagen.

- Für notwendige und unaufschiebbare Einsätze von Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr ist 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 zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten zu beantragen.

3.2.2. Bewilligung des Sonderurlaubes durch die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten

- Verehelichung

  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 sechs Monaten - vom Tage der Eheschließung an gerechnet – verbraucht wird (siehe auch unter 3.2.1 “Verehelichung“).

  Der Sonderurlaub wird gewährt im Ausmaß von 48 Arbeitsstunden bei Vollbeschäftigung bzw. 24 Arbeitsstunden, sofern die Eheschließung in den ersten drei Monaten des Dienstverhältnisses erfolgt oder dem Bediensteten / der Bediensteten bereits bei einer früheren Eheschließung ein Heiratsurlaub gewährt wurde.

- Dienstprüfung

  Anlässlich der erstmaligen Ablegung von Dienstprüfungen kann über Antrag ein Sonderurlaub bis zu folgendem Ausmaß bewilligt werden:

Dienstausbildungsmodule 6, 24, 51, 52 bzw. Verwendungsgruppen A und K_8	96 Stunden
Dienstausbildungsmodule 4, 5, 23 bzw. Verwendungsgruppen B, K_7 und K_{L2V}	48 Stunden
Dienstausbildungsmodule 2, 3, 3a, 22 und 83 bzw. Verwendungsgruppen C, K_6 und K_{L3}	24 Stunden
Dienstausbildungsmodule 1, 21, 81 und 82 und alle übrigen Dienstprüfungen	8 Stunden

- Sonderurlaub zur Betreuung eines Kindes
  Bediensteten, die wegen der notwendigen Betreuung eines in ihrem Haushalt lebenden Kindes an der Dienstleistung verhindert sind, kann ein Sonderurlaub bis zu 24 Arbeitsstunden jährlich gewährt werden. Voraussetzung ist, dass die Person, der regelmäßig die Obsorge für das Kind obliegt, so erkrankt ist, dass sie dieser Aufgabe nicht nachkommen kann, keine andere Person zur Verfügung steht und die Gewährung einer Pflegefreistellung durch die Dienststellenleitung nicht möglich ist. Das Gesamtausmaß der Dienstfreistellung (Pflegefreistellung, Sonderurlaub) wegen der notwendigen Pflege und Betreuung von Kindern darf zwei Wochen pro Jahr nicht überschreiten.

- Sonstige Anlässe
  Sonderurlaube aus sonstigen Anlässen können, sofern nicht wesentliche dienstliche Interessen entgegenstehen, über Antrag gewährt werden. Eine Fortzahlung der Bezüge kann nur erfolgen, wenn der Sonderurlaub im Interesse des Landes liegt oder besonders berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen.

- Bildungskarenz und Bildungsteilzeit
  Zu Bildungszwecken kann **Vertragsbediensteten** (ausgenommen Ärzten nach dem NÖ SÄG 1992) 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.

3.3. Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftskarenzurlaub

Rechtsgrundlagen:

- NÖ Mutterschutz-Landesgesetz, LGBl. 2039, und
- Mutterschutzgesetz 1979, BGBl. Nr. 221/1979 in der geltenden Fassung.

3.3.1. 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 Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnitt-entbindungen 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.

3.3.2. Mutterschaftsurlaub – Meldung Schwangerschaft, Geburt, Karenzurlaub

Bedienstete haben, sobald ihnen ihre Schwangerschaft bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten hiervon im Dienstweg Mitteilung zu machen. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, innerhalb der vierten Woche vor dem Beginn der Achtwochenfrist die Dienststellenleitung auf deren Beginn aufmerksam zu machen.
Wegen der Berechnung der Dauer des Beschäftigungsverbotes **nach** der Niederkunft ist der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten 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 der Dienststellenleitung entweder vor Beginn der Achtwochenfrist oder nach der Achtwochenfrist in Anspruch genommen werden. Wird der Erholungsurlaub nach der Achtwochenfrist verbraucht, ist dies der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten mit dem Antrag auf Inanspruchnahme des Karenzurlaubes zu melden.

3.3.3. 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 zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten 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 an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten 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.

3.3.4. Mutterschaftskarenzurlaub allgemein

Bediensteten ist auf ihr Verlangen im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein Urlaub gegen Entfall der Bezüge (Karenzurlaub) 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 Antragsstellung 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 der Dienststellenleitung in Anspruch genommen werden kann. Während eines solchen Erholungsurlaubes gebühren die Bezüge. Das Ausmaß dieses Urlaubes ist der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten bekannt zu geben.

3.3.8. 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.

3.4. 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 Kindesstatt annehmen oder in der Absicht es (sie) an Kindesstatt 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.

3.5. Vaterkarenzurlaub

Rechtsgrundlagen:

- NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000 (NÖ VKUG 2000), LGBl. 2050

3.5.1. Anspruch

Dem männlichen Bediensteten wird ein Urlaub gegen Entfall des Arbeitsentgeltes (Karenzurlaub) bis 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.

3.5.2. 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-)väter mit der Adoption, der Übernahme in Pflege oder im Anschluss an den Karenzurlaub der Mutter, Adoptiv- oder Pflegemutter.

3.5.3. 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 nur 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.

3.5.4. 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.

3.6. Sonderurlaub zur Erziehung des Kindes

Im Anschluss an den Mutterschaftskarenzurlaub bzw. Vaterkarenzurlaub ist über Antrag ein Sonderurlaub gegen Entfall der Bezüge zur Erziehung des Kindes längstens bis zum Beginn des Kindergartenjahres, in dem das Kind das vierte Lebensjahr vollendet, zu gewähren.

3.7. Pflegefreistellung

3.7.1. Anspruch

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.

Bedienstete haben für Kinder ihres eingetragenen Partners insoweit Anspruch auf Pflegefreistellung, als kein Elternteil für die Pflege oder Betreuung zur Verfügung steht. Die Regelungen für Stiefkinder gelten sinngemäß.

Die Bediensteten haben Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn sie aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert sind:

- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder
- wegen der notwendigen Betreuung ihres Kindes, wenn die Person, die das Kind sonst ständig betreut hat, für diese Betreuung ausfällt.
- wegen der Begleitung ihres erkrankten Kindes in eine Heil- oder Pflegeanstalt (=Krankenanstalt)

Für den gemeinsamen Haushalt ist die tatsächliche Wohngemeinschaft maßgeblich, konkretisiert im gemeinsamen Wohnen und Wirtschaften.

Diese Voraussetzung wird auch durch die Aufnahme der zu pflegenden Person mit dem Eintritt der Pflegebedürftigkeit in den gemeinsamen Haushalt erfüllt.

3.7.2. Pflege

- als nahe/r Angehörige/r im Sinne des § 50 Abs. 2 NÖ LBG gelten:
  - ✓ Verwandte in gerader Linie (Kinder, Eltern, eigene Großeltern)
  - ✓ Ehegatte/in
  - ✓ Eingetragene/r Partner/in
  - ✓ Lebensgefährte/in (= Person, die mit dem / der Bediensteten in einer Haushaltsgemeinschaft lebt, die einer Ehe gleicht – auch in wirtschaftlicher Hinsicht)

- ✓ Stief-, Wahl- und Pflegekinder
- ✓ Geschwister

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) vom Pflegling nicht geleistet werden können. Die Hilfsbedürftigkeit bei sonstigen Verrichtungen des täglichen Lebens (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 die Dienststellenleitung **nach Rücksprache** mit der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten im direkten Wege ein amtsärztliches Gutachten auf Basis der beigebrachten Unterlagen einzuholen. Dazu ist der Antragsteller/die Antragstellerin nachweislich aufzufordern, die Pflegebedürftigkeit des Pfleglings näher darzulegen (z. B.: durch glaubhaftes Schildern des Pflegebedarfes). Der Antragsteller / die Antragstellerin ist verpflichtet,

an der Feststellung des Sachverhaltes (z. B.: Vorliegen der Pflegebedürftigkeit) in ausreichendem Umfang mitzuwirken.

Zuständig dafür ist

- ✓ im Fall eines Begutachtungsersuchens von einer Abteilung des Amtes die Abteilung Gesundheitswesen (GS1),
- ✓ im Falle des Bestehens eines Betriebsarztes/einer Betriebsärztin in einem Universitäts- oder Landesklinikum sowie in einem Landespflegeheim ebendieser/ebendiese,
- ✓ in sonstigen Fällen der Amtsarzt/die Amtsärztin an der jeweiligen Bezirkshauptmannschaft.

Außerdem ist zu prüfen, ob nicht eine andere pflegefähige Person zur Verfügung steht (siehe Musterantragsformular, Erklärung des / der Bediensteten), die die Pflege übernehmen könnte. Wenn dies der Fall ist, steht keine Pflegefreistellung zu.

Auch Bedienstete, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit ihrem Kind (Wahl-oder Pflegekind) leben, haben Anspruch auf Pflegefreistellung zur Pflege ihres Kindes (Wahl-oder Pflegekind) in dem Haushalt, in dem es lebt (z.B. das Kind lebt bei der Mutter, der Vater pflegt das Kind im Haushalt der Mutter).

3.7.3. Betreuung

- eigenes Kind (Wahl-, Stief-, Pflegekind)
- Notwendigkeit der Betreuung:
  Diese ist gegeben, wenn die ständige Betreuungsperson ausfällt durch eigene schwere Erkrankung, Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, Tod oder Verbüßung einer Freiheitsstrafe bzw. anderweitige behördliche Anhaltung. Hinsichtlich der Betreuungsnotwendigkeit ist das Alter bzw. der Entwicklungszustand des Kindes im Einzelfall von Bedeutung (in der Regel bis zum vollendeten 14. Lebensjahr).

3.7.4. Begleitung in eine Heil- oder Pflegeanstalt

- eigenes Kind (Wahl-, Stief-, Pflegekind) bis zum 10. Lebensjahr
- stationärer Aufenthalt des Kindes in einer Heil- oder Pflegeanstalt

3.7.5. Ausmaß

- Für die Pflegefreistellung gebührt pro Kalenderjahr insgesamt 1 Mal die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (= bei Vollbeschäftigung 40 Stunden, bei Teilbeschäftigung aliquot).

- Darüber hinausgehend ein weiteres Mal die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit pro Kalenderjahr, wenn
  - ✓ das oben angeführte Ausmaß bereits verbraucht ist und
  - ✓ ein eigenes Kind (Wahl-, Stief- oder Pflegekind) bis zur Vollendung des
  - ✓ 12. Lebensjahres betroffen ist und
  - ✓ die Notwendigkeit der Pflege (nicht Betreuung!) gegeben ist.

  In diesem Fall ist es unerheblich, für wen oder wofür die 1. Woche Pflegefreistellung gewährt wurde.

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.
Eine zusammenhängende Pflegefreistellung darf bei durchgehender Inanspruchnahme nur bis zum Ausmaß der Wochenarbeitszeit gewährt werden.

Beispiel:

Beschäftigungsausmaß: 30 Wochenstunden
Pflegefreistellung für 40 Stunden beantragt:
→ Gewährung: 30 Stunden Pflegefreistellung + z.B. 10 Stunden Erholungsurlaub

3.7.6. Antragsbeilagen

Zum Nachweis des gemeinsamen Haushalts ist bei Lebensgefährten eine Kopie des Meldezettels vorzulegen.

Im Fall der notwendigen Pflege (siehe 3.7.2) ist eine ärztliche Bestätigung beizubringen. Erforderlichenfalls hat der / die Bedienstete, den / die die Beweislast für die

Arbeitsverhinderung durch die Pflegefreistellung trifft, die Pflegebedürftigkeit zusätzlich durch eigene Angaben glaubhaft zu machen. Die Beweislast des Antragstellers / der Antragstellerin erstreckt sich auf alle Tatbestandsmerkmale, insbesondere auf die Krankheit, Angehörigeneigenschaft, Pflegebedürftigkeit, Notwendigkeit der Pflege durch den Antragsteller / die Antragstellerin und auf den gemeinsamen Haushalt.
Allfällige nachweisliche Kosten einer ärztlichen Bestätigung werden gegen Vorlage eines Nachweises refundiert.

Bedienstete, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit ihrem Kind leben, haben nachzuweisen, dass sie das Kind in dessen Haushalt pflegen und keine andere Person in diesem Haushalt zur Pflege des Kindes zur Verfügung steht.

Im Falle der notwendigen Betreuung (siehe 3.7.3) 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.

Im Fall der Begleitung in eine Heil- oder Pflegeanstalt infolge eines stationären Aufenthaltes (siehe 3.7.4) ist eine Aufenthaltsbestätigung der Heil- oder Pflegeanstalt beizubringen.

3.7.7. Genehmigung, Meldepflicht und Hinweise

Die Anträge auf Pflegefreistellung (Beilage 18 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“) sind bei den Dienststellenleitungen einzubringen.
Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist die Pflegefreistellung von der Dienststellenleitung zu bewilligen und deren Bewilligung sowie allfällige Honorarnoten für ärztliche Bestätigungen sind zu den Personalaufzeichnungen der Dienststelle zu nehmen.

Nach Ablauf jedes Kalendermonates sind die Dienstabwesenheiten wegen Pflege-freistellung in einer Sammelmeldung unter Verwendung des Formulars (Beilage 19 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“) der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten zu melden.

Stichprobenartige Überprüfungen sind der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten vorbehalten.

3.7.8. Zweifelsfälle

Alle jene Ansuchen um Pflegefreistellung, die den vorstehenden Ausführungen nicht zugeordnet werden können, sind von der Dienststellenleitung der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten zur Entscheidung vorzulegen.

3.8. Familienhospizfreistellung

Den Bediensteten ist auf Antrag die zum Zweck der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen gemäß § 50 Abs. 2 NÖ LBG, eines Schwiegerelternteils, eines Wahl- oder Pflegeelternteils oder eines Schwiegerkindes für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum erforderliche teilweise Dienstfreistellung 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. Im Falle einer Verlängerung darf die Gesamtdauer der Maßnahme neun Monate nicht überschreiten.

Die Bediensteten haben für Kinder von eingetragenen Partnern bzw. Partnerinnen insoweit Anspruch auf Familienhospiz, als kein Elternteil für die Begleitung und Betreuung zur Verfügung steht.

3.9. Pflegekarenz , Pflegeteilzeit und Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes

Mit den Maßnahmen der Pflegekarenz (= Freistellung zur Pflege einer/s pflegebedürftigen Angehörigen) und der Pflegeteilzeit soll es den Bediensteten ermöglicht werden, kurzfristig dem Pflegebedarf einer/s nahen Angehörigen nachkommen zu können.

3.9.1. 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 einer/s 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 einer/s 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.

3.9.2. 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.

  - ✓ Darüber hinausgehend entsteht der Anspruch im selben Ausmaß für diese/n Angehörige/n erneut, wenn der Pflegebedarf der/s nahen Angehörigen um zumindest eine Pflegegeldstufe erhöht wird.

- Antragsbeilagen:
  Zum Nachweis der Pflegebedürftigkeit der/s Angehörigen ist eine Kopie des Pflegegeldbescheides der/s Angehörigen vorzulegen.

Eine allfällige Demenz der/s 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.)

Die Bediensteten haben die Angehörigeneigenschaft des Pflegebedürftigen, sowie die gänzliche Beanspruchung ihrer Arbeitskraft in häuslicher Umgebung glaubhaft zu machen.

3.9.3. Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes

Den 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.

3.10. Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (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 solange 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 zuständige Abteilung Personalangelegenheiten (siehe entsprechende Formulare in der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“) - der Antrag ist spätestens 3 Monate vor dem beantragten Beginn der Rahmenzeit im Dienstwege einzubringen

- keine wichtigen dienstlichen Interessen sprechen dagegen
- das vorgeschriebene Mindestbeschäftigungsausmaß 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.

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

3.11. 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 im 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, kann der 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. Sonderbestimmungen

4.1. KindergartenpädagogInnen

Die Urlaubsbestimmungen für KindergartenpädagogInnen sind durch die Vorschrift „KindergartenpädagogInnen – dienst- und besoldungsrechtliche Belange“ geregelt.

4.2. Bedienstete des amtsärztlichen und amtstierärztlichen Dienstes sowie Bezirksforsttechniker und Bezirksforsttechnikerinnen und das ihnen zugeteilte Personal

Bedienstete des amtsärztlichen und amtstierärztlichen Dienstes sowie Bezirksforsttechniker und Bezirksforsttechnikerinnen haben im Einvernehmen mit ihrer Vertretung (ev. Ersatzvertretung) den Zeitraum ihres Erholungsurlaubes festzusetzen.

Die Urlaubsmeldung ist sodann unter Anführung einer Vertretung spätestens zwei Wochen vor Antritt des Urlaubes der Dienststellenleitung (Bezirkshauptmann) zur Genehmigung und Weiterleitung an die zuständige Gruppe bzw. Fachabteilung (Abteilung Gesundheitswesen, Abteilungen Forstwirtschaft bzw. Veterinäranangelegenheiten) des Amtes der NÖ Landesregierung (zur Evidenzhaltung) vorzulegen. Eine Durchschrift dieser Meldung ist der Dienststellenleitung der jeweiligen Vertretung zur Kenntnis zu bringen. Bei Vorliegen dringender Gründe kann bei Urlauben bis zu 27 Stunden (innerhalb von drei Arbeitstagen) von der Einhaltung der Vorlagefrist von zwei Wochen abgesehen werden, sofern die Vertretung gesichert ist.

Die zuständige Gruppe bzw. Fachabteilung hat sich nur in jenen Fällen einzuschalten, in denen die vorgesehene Vertretung nicht zur Verfügung steht und eine Verschiebung des Urlaubes nicht möglich ist.

Die bestellte Urlaubsvertretung hat auch im Falle einer sonstigen Dienstverhinderung (z. B. Krankheit, Sonderurlaub, Urlaub aus besonderen Anlässen) über Verständigung des Bezirkshauptmannes die Vertretung zu übernehmen.

Den Erholungsurlaub für das zugeteilte Personal hat der Bezirkshauptmann im Einvernehmen mit den Bediensteten des amtsärztlichen und amtstierärztlichen Dienstes sowie den Bezirksforsttechnikern und Bezirksforsttechnikerinnen zu bewilligen.

Die Evidenzhaltung obliegt der Dienststellenleitung.

5. Urlaubsvormerk

Zur Evidenzhaltung des Erholungsurlaubes bzw. der Sonderurlaube oder sonstiger Dienstfreistellungen ist von der Dienststellenleitung ein „Urlaubsvormerk“ zu führen. Bei jenen Dienststellen, die mit PA.Net/Interflex oder einem gleichartigen technischen Aufzeichnungssystem ausgestattet sind, ersetzen diese Systeme einen gesonderten Urlaubsvormerk. Werden Bedienstete versetzt, so hat die bisherige Dienststellenleitung

sicherzustellen, dass die der neuen Dienststelle bekannt zu gebenden Daten des Urlaubsvormerks dem aktuellen Stand entsprechen.

6. Übergangsbestimmungen

Rechtsgrundlagen:

- Art. XXXIII Abs. 5 DPL 1972, LGBl. 2200
- § 71 Abs. 11 LVBG, LGBl. 2300
- § 62 Abs. 2 NÖ SÄG 1992, LGBl. 9410 (siehe Punkt IV)

6.1. 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.

6.2. Allgemeine Bestimmungen

2.1. findet auf beamtete Bedienstete nach der DPL 1972 und auf Vertragsbedienstete nach dem LVBG 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.

6.3. 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) eines Beamten / einer Beamtin 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 der Beamte / die Beamtin in die Verwendungsgruppe K_{S4} eingereiht ist 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 ein Vertragsbediensteter /
  eine Vertragsbedienstete
  in der Entlohnungsgruppe ks4 eingereiht ist
  oder er / sie 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 ein Vertragsbediensteter /
  eine Vertragsbedienstete
  das 55. Lebensjahr vollendet hat
  und vor dem 1.1.1957 geboren ist 264 Arbeitsstunden

- wenn ein Beamter / eine Beamtin der Dienst-
  klasse VII eine Dienstzeit von 30 Jahren ab dem
  Stichtag zurückgelegt hat oder wenn er / sie in die
  Dienstklasse VIII oder IX eingereiht ist oder
  wenn ein Vertragsbediensteter / eine Vertragsbedienstete
  der Entlohnungsgruppe a eine Dienstzeit von 30 Jahren
  ab dem Stichtag zurückgelegt hat, 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.

6.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes

Das Urlaubsausmaß nach 6.3 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. Die Antragstellung entfällt auch für Hilfspflegerinnen und Hilfspfleger, Abteilungshelferinnen und Abteilungshelfer sowie Heimhilfen bzw. Stationshelferinnen und Stationshelfer des Entlohnungsschemas II in den Landespflegeheimen bzw. Landes- sowie Universitätskliniken.
In den übrigen Fällen wird eine Erhöhung des Urlaubsausmaßes über Antrag der Betroffenen von der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten 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.

- um 48 Arbeitsstunden für Bedienstete, die den Nachweis über die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigten Behinderten im Sinne des § 14 Abs. 1 des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. 22/1970 im Dienstweg der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten vorlegen (Erwerbsfähigkeit ist um 50 % oder mehr vermindert) oder um 24 Arbeitsstunden für Bedienstete mit einer Erwerbsverminderung von 25 % bis 49 % (als Nachweis ist der Bescheid des Sozialministeriumservice über das Ausmaß der Erwerbsminderung der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten im Dienstweg vorzulegen).

Die Erhöhung des Urlaubsanspruches beginnt mit dem Kalenderjahr, in dem die entsprechenden Nachweise der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten vorgelegt wurden.

2.2.3 bis 2.2.5 finden sinngemäße Anwendung.

6.5. Ärzte / Ärztinnen nach dem NÖ SÄG 1992

Auf Ärzte nach dem NÖ SÄG 1992, deren Dienstverhältnis vor dem 1. Juli 2007 begonnen hat, ist der § 36 NÖ SÄG 1992 in der Fassung LGBl. 9410-11 mit der Maßgabe weiterhin anzuwenden, dass das Urlaubsausmaß gem. § 35 in der Fassung LGBl. 9410-11 in Arbeitsstunden zu berechnen ist.

6.5.1. Allgemeine Bestimmungen

- Das Urlaubsjahr ist gleich dem Kalenderjahr.
- In den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses darf der Verbrauch des Erholungsurlaubes ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes für jeden begonnenen Monat des Dienstverhältnisses nicht übersteigen.
- Der jährliche Erholungsurlaub kann in mehreren Teilen gewährt werden. Ein Urlaubsteil muss jedoch mindestens 10 Arbeitstage betragen.
- Über Ersuchen des Arztes / der Ärztin kann die Abteilung Personalangelegenheiten B bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände den Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des für das nächste Kalenderjahr gebührenden Urlaubes gewähren.
- Die Zeit, während der ein Arzt / eine Ärztin wegen Krankheit oder Unfalles an der Dienstleistung verhindert war, wird auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet. Das gleiche gilt für derartige Abwesenheitsgründe, die während eines Erholungsurlaubes eintreten, wenn dies bei Dienstantritt durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen wird.
- Die Urlaubszeit ist nach Zulässigkeit des Dienstes und Anhörung des Arztes / der Ärztin von der Dienststellenleitung festzusetzen, wobei auf die persönlichen Verhältnisse angemessene Rücksicht zu nehmen ist. Hierbei sind Ärzte / Ärztinnen mit schulpflichtigen Kindern für die Zeit der Schulferien bevorzugt einzuteilen.

- Der Arzt / die Ärztin verliert den Anspruch auf Erholungsurlaub, soweit er / sie ihn nicht längstens bis 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht hat.

6.5.2. Ausmaß des Erholungsurlaubes für einen Arzt oder eine Ärztin mit einem befristeten Vertrag

- bis zum vollendeten 35. Lebensjahr 25 Arbeitstage
- ab dem vollendeten 35. Lebensjahr 30 Arbeitstage

6.5.3. Ausmaß des Erholungsurlaubes für einen Arzt oder eine Ärztin mit einem unbefristeten Vertrag

- bis zum vollendeten 35. Lebensjahr oder
  10. Jahr ab dem Stichtag 25 Arbeitstage
- (b) ab dem vollendeten 35. Lebensjahr oder
- ab dem 10. Jahr ab dem Stichtag 30 Arbeitstage
- ab dem 20. Jahr ab dem Stichtag 33 Arbeitstage
- ab dem 30. Jahr ab dem Stichtag 35 Arbeitstage
-

6.5.4. Erhöhung des Urlaubsausmaßes

Das Urlaubsausmaß erhöht sich

- um 3,5 Arbeitstage für Ärzte / Ärztinnen, die ausschließlich an einer Infektions-, TBC-, Röntgen- oder Isotopenabteilung, Dialysestation oder Prosektur beschäftigt sind. Wird der Arzt / die Ärztin
  - ✓ nicht ausschließlich an diesen Abteilungen (in der Prosektur) beschäftigt oder
  - ✓ ist er in Abteilungen tätig, in denen er fallweise durch erhöhte Strahlenbelastung oder durch Infektion besonders gefährdet wird,

  so erhöht sich das Urlaubsausmaß nur um einen Teil dieser 3,5 Arbeitstage, und zwar im Verhältnis der Dauer der besonderen Gefährdung zu diesen 3,5 Arbeitstagen (Aliquotierung).

  Das Ausmaß der Aliquotierung wird von der Anstaltsleitung nach Anhörung des / der Strahlenschutzbeauftragten bzw. des Krankenhaushygienikers / der Krankenhaushygienikerin und der Spitalsärztevertretung festgesetzt;
- um fünf Arbeitstage für Ärzte / Ärztinnen, deren Erwerbsfähigkeit um 50 % oder mehr vermindert ist;

- um drei Arbeitstage für Ärzte / Ärztinnen mit Erwerbsverminderung von 25 % bis 49 %.

Der Anspruch auf das höhere Urlaubsausmaß ist bereits gegeben, wenn im Urlaubsjahr (Kalenderjahr) die Voraussetzung für das höhere Urlaubsausmaß eintritt.

6.5.5. Abfindung

Kann ein Erholungsurlaub nicht verbraucht werden, besteht ein Anspruch auf Barabgeltung, wenn die besonderen Anspruchsvoraussetzungen gegeben sind (§§ 33 bis 34 GVBG).

7. Aufhebung der bisherigen Vorschrift

Die Vorschrift „Urlaub, Dienstfreistellung“ vom 27. März 2019, LAD2-DR-15/213-2019, wird aufgehoben.

NÖ Landesregierung
Im Auftrag
Mag. D a f e r t

NÖ Landesregierung
Im Auftrag
Mag. A c h a t z

Aus- und Weiterbildung

dzt. in Überarbeitung

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR

Gesund und gepflegt. Ein Leben lang.

Richtlinie

HR Management – Aus-, Fort- und Weiterbildung inkl. Praktika

Stand 01.01.2021

Abteilung Personal und Organisation

Version	LGA-Rili/PEO 5.1-2020
Erstellt von	• Abteilung Personal und Organisation, Vorstandsbereich • Personalservice GmbH
In Kraft mit (Datum)	01.01.2021
Außer Kraft	• Aus-, Fort- und Weiterbildung für die NÖ Landesgesundheitsagentur; Richtlinie inkl. Anhänge (LGA-Rili/PEO 2.1-2020) • Ausbildung in einem 2. Sonderfach, Nachteilsausgleich bei und nach Absolvierung; Richtlinie (LAD2-G-4/088-2013) • Ausbildungsmillion; Richtlinie inkl. Anhänge (LKHO-Rili/REPE/PERS 4.1-2014) • Berufliche Bildungsmaßnahmen für Bedienstete in den NÖ Gesundheitsbetrieben; Richtlinie (LAD2-DR-15/215-2019) • Dienstzuweisung zum Zweck der Erreichung des gesetzlich vorgegebenen Ausbildungszieles; Richtlinie - Neufassung; Richtlinie (LAD2-D-10/88-2006) • Freiwilliges Praktikum für Medizinstudierende; Richtlinie • PraktikantInnen, VolontärInnen, BerufsinteressentInnen, FerialarbeitnehmerInnen; Vorschrift inkl. Anhänge (LAD2-DR-35/014-2019) • Studierende des Diplomstudiums der Humanmedizin im klinisch praktischen Jahr (KPJ); Richtlinie (LAD2-D-/505-2017) • Studierende des Diplomstudiums der Humanmedizin im klinisch praktischen Jahr (KPJ); Richtlinie inkl. Anhänge - Ergänzung hinsichtlich des Umgangs mit schwangeren bzw. stillenden Studentinnen (LAD2-D-/510-2017) • Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Sonderurlaub, Vergütung der Kosten; Vorschrift (LAD2-N-38/277-2019) • Verpflichtende Lehrpraxis nach der Ärztinnen-/Ärzteausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015); Information zur Abwicklung – Neufassung; Richtlinie inkl. Anhänge (LAD2-G-4/202-2018)

Freigabe durch den Leiter der Abteilung:

Mag. Rupert Schreiner, MA

Freigabe durch den Vorstand:

Dipl. KH-BW Helmut Krenn

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR
NÖ Landesgesundheitsagentur
Dipl. KH-BW Helmut Krenn
Vorstand
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C
3100 St. Pölten
Tel: +43 2742 9009 - 11000
Fax: +43 2742 9009 - 499
Mobil: +43 676 858 70 31000
Mail: helmut.krenn@noe-lga.at
www.landesgesundheitsagentur.at

Mag. Mag. (FH) Konrad Kogler

LANDES GESUNDHEITS AGENTUR
NÖ Landesgesundheitsagentur
Mag. Mag. (FH) Konrad Kogler
Vorstand
Stattersdorfer Hauptstraße 6/C
3100 St. Pölten
Tel: +43 676 858 70 33000
Fax: +43 2742 9009 - 13000
Mobil: +43 2742 9009 - 499
Mail: konrad.kogler@noe-lga.at
www.landesgesundheitsagentur.at

Inhalt

1. Regelungsziel 7
2. AdressatInnen 8
3. Rechtsgrundlagen 8
4. Inhaltliche Regelungen 9
4.1. Berufliche Bildungsmaßnahmen – Arten 9
4.1.1. Ausbildung 9
4.1.2. Fortbildung 10
4.1.3. Weiterbildung 10
4.2. Kategorisierung von Bildungsmaßnahmen 11
4.2.1. Kategorie A – Dienstreise 11
4.2.2. Kategorie B – Sonderurlaub 11
4.2.3. Kategorie C – Sonderurlaub 12
4.3. Bewilligungsprozess 15
4.3.1. Kategorie A - Dienstreise 15
4.3.2. Kategorie B bis C - Sonderurlaub 16
4.3.3. Besuch von Bildungsmaßnahmen in der Freizeit 16
4.3.4. Bildungsmaßnahmen für ein Mitglied der kollegialen Führung/DirektorIn NÖ PBZ/PFZ 16
4.3.5. Beantragung 16
4.4. Rückerstattung Aus- und Weiterbildung 17
4.5. ReferentInnen 21
4.5.1. Externe ReferentInnen 21
4.5.2. Interne ReferentInnen 21
4.6. Veranstaltungsarten von Bildungsmaßnahmen 21
4.6.1. Definitionen von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 21

4.6.2. Budgetierung, Organisation und Durchführung von internen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 23
4.6.3. Definitionen von externen Veranstaltungen für Bildungsmaßnahmen 27
4.6.4. Verbuchung von Bildungsmaßnahmen 28
4.7. Spezielle Regelungen von Aus-, Fort- und Weiterbildungen 28
4.7.1. Leadership-Programm 28
4.7.2. Ausbildungsmillion 29
4.7.3. Hospitation 31
4.7.4. Lehrpraxis 32
4.7.5. Ausbildungsrotation ÄrztInnen 39
4.7.6. Ausbildung in Fremdanstalt für Zusatzausbildungen 43
4.7.7. Ausbildung in einem 2. Sonderfach 44
4.8. Dienstprüfungen 45
4.9. Praktika 47
4.9.1. BerufsinteressentInnen 52
4.9.2. VolontärInnen 53
4.9.3. PraktikantInnen ohne Taschengeld 54
4.9.4. PraktikantInnen mit Taschengeld 56
4.9.5. FerialarbeitnehmerInnen 61
4.9.6. Ausländerbeschäftigungsgesetz 63
5. Qualitätssicherung 63
6. In Kraft/ Außer Kraft 63
7. Anhang 64

Legende:

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	Österreichischen Gesundheitskasse

1. Regelungsziel

Die fachliche und persönliche Entwicklung der MitarbeiterInnen ist ein laufender, strategischer Prozess, der sich von der Auswahl und Einarbeitung der neuen MitarbeiterInnen, über den Einsatz, bis hin zur Karriereplanung, Beurteilung sowie Teamentwicklung erstreckt und somit als Gesamtkonzept zur Förderung der MitarbeiterInnen 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 der NÖ LGA sowie der verbundenen Unternehmen und Gesundheitseinrichtungen. Weiters wird in dieser Richtlinie die Vorgehensweise bei der Aufnahme von PraktikantInnen, VolontärInnen, BerufsinteressentInnen und FerialarbeitnehmerInnen sowie die Bestimmungen zur Dienstprüfung festgelegt.

Ziele:

- Vermittlung entsprechender Qualifikationen um den bestmöglichen Einsatz der MitarbeiterInnen 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 die Möglichkeit gegeben werden, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Förderung der persönlichen Kompetenzen durch bestmögliche Berücksichtigung der Vorstellungen, Wünsche und persönlichen Interessen der MitarbeiterInnen
- Die MitarbeiterInnen 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

Alle MitarbeiterInnen der NÖ LGA sowie der verbundenen Unternehmen und NÖ Gesundheitseinrichtungen. Nicht unter diese 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 gemäß § 44 Abs. 19 NÖ LGA-G erfolgt ist. Für diese MitarbeiterInnen gelten weiterhin die entsprechenden Richtlinien der NÖ Landeskliniken-Holding.

Bildungsmaßnahmen für BerufspraktikantInnen

Für BerufspraktikantInnen 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

Für ferialangestellte MitarbeiterInnen der NÖ LGA ist die Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen nicht vorgesehen.

Bildungsmaßnahmen und Sitzungen von BetriebsrätInnen

Für BetriebsrätInnen sind für 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 4.2.
Die Art der Bildungsmaßnahme ist entscheidend, ob es sich um eine - bei Ausscheiden aus dem Landesdienst - rückzahlungspflichtige Bildungsmaßnahme handelt oder nicht handelt – siehe Kapitel 4.4.

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 dem / der MitarbeiterIn 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/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 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, 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 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 als auch im Interesse der NÖ LGA.

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-Führung und dem fachlichen Interesse zur Sicherung der Qualität. Es gibt kein Kontingent und keinen Rechtsanspruch seitens der MitarbeiterInnen. Es ist jedoch darauf zu achten, dass hinsichtlich der gewährten Kategorien eine größtmögliche Gleichbehandlung erfolgen soll.

Kategorie	**A**	**B**	**C**
	Dienstreise	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung
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 und Reisekosten“	Siehe Richtlinie „HR Management – Dienstreisen und Reisekosten“ oder Kosten für öffentliche Verkehrsmittel 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 kein Kostenersatz bei Ausbildungsveranstaltungen in der Ortsgemeinde des Dienstortes oder des Wohnortes **) Hinweis	Keine
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 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 und Reisekosten“ in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Dienstreisen und die Anzahl der daran teilnehmenden MitarbeiterInnen 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 liegen. Sie sind je nach Ausmaß des dienstlichen Interesses und Ausmaß des Eigeninteresses des antragstellenden Mitarbeiters in eine Kategorie von B bis C einzuteilen.

Von den Dienststellenleitungen oder von den Dienststellenleitungen bevollmächtigte Personen werden Sonderurlaubstage zu beruflichen Bildungszwecken bis zu einer Seminarkostenhöhe von bis zu € 5.000,- und einem Sonderurlaubskontingent von bis zu 15 Tagen bewilligt/abgelehnt. 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 die/den GeschäftsführerIn der zuständigen Organisationsgesellschaft. Die MitarbeiterInnen sind betreffend Bewilligung/Ablehnung für die NÖ Kliniken durch die Personalstellen bzw. für die NÖ PBZ/PFZ durch die DirektorInnen darüber in Kenntnis zu setzen.

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 dem/der MitarbeiterIn in Kenntnis zu setzen (Versicherungsschutz).

4.3.4. Bildungsmaßnahmen für ein Mitglied der kollegialen Führung/DirektorIn 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 Dienststellenleitungen im Wege der zuständigen Organisationsgesellschaft.

4.3.5. Beantragung

Für die Beantragung der Bildungsmaßnahme ist das Formular im Anhang A – Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme 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 im Falle einer vorzeitigen oder erfolglosen Beendigung einer Aus- oder 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 Kündigung, vorzeitige Auflösung (Entlassung), Austritt oder einverständliche Lösung.
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,-.

Die unter Punkt 2. und 3. festgelegten Voraussetzungen gelten gleichermaßen bei einer vorzeitigen oder einer erfolglosen Beendigung der Aus- und Weiterbildung.

KEINE Rückforderung der Aus- und Weiterbildungskosten erfolgt z. B.: bei:

- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Zeitablauf (Ausnahme: bei ÄrztInnen 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).

Von den angefallenen Aus- und Weiterbildungskosten wird ein Freibetrag in der Höhe von € 2.500,- von der ältesten Aus-/Weiterbildung in Abzug gebracht.

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 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

4.5.1. Externe ReferentInnen

Als externe ReferentInnen gelten Personen, die nicht MitarbeiterInnen der NÖ LGA, der verbundenen Unternehmen bzw. der NÖ Gesundheitseinrichtungen sind.

4.5.2. Interne ReferentInnen

Als interne ReferentInnen gelten Personen, die MitarbeiterInnen 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 BewohnerInnensicherheit und PatientInnensicherheit oder im Sinne der fachlichen Expertise der MitarbeiterInnen 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 des jeweiligen Standortes durchgeführt werden (keine Teilnahme von MitarbeiterInnen 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) 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 TeilnehmerInnen 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) 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 (ReferentIn, Termin, Veranstaltungsort)

Das Honorar der ReferentInnen 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, ist NICHT zulässig.

Beauftragung von ReferentInnen

Die Beauftragung von ReferentInnen 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 rückgemeldet. Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt nach der Reihenfolge des Einlangens der Anmeldungen.

Abmeldungen von Seminaren werden nur unter Angabe des Verhinderungsgrundes akzeptiert. Eine/ein ErsatzteilnehmerIn 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 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 ist der Besuch von innerbetrieblichen Fortbildungen kostenfrei, die Einhebung von Kostenbeiträgen ist somit unzulässig.

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/den AuftragnehmerIn 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 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 allfälliger Nebentätigkeiten (außerhalb der Dienstverpflichtung) wird verwiesen auf die derzeit gültige Vorschrift „Nebenbeschäftigung, Gutachten, Nebentätigkeit“ LAD2-A-60/042-2019.

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/den AuftragnehmerIn 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 allfälliger Nebentätigkeiten (außerhalb der Dienstverpflichtung) wird verwiesen auf die derzeit gültige Vorschrift „Nebenbeschäftigung, Gutachten, Nebentätigkeit“ LAD2-A-60/042-2019.

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 die NÖ LGA, ein verbundenes Unternehmen oder eine NÖ Gesundheitseinrichtung nicht 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.

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/m jeweiligen DirektorIn und der/m GeschäftsführerIn der zuständigen Organisationsgesellschaft entschieden. Für MitarbeiterInnen der NÖ LGA Zentrale und der Gesellschaften geschieht dies durch die/den jeweilige/n GeschäftsführerIn, Abteilungs- oder StabstellenleiterIn 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 AD – Antrag Leadership-Programm 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 Kostersatz 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, auch von ÄrztInnen in Ausbildung sowie ÄrztInnen in Karenz beantragt werden.

Wofür kann Kostenersatz beantragt werden?

Kostenersatz kann nur für sämtliche Zusatz- / Vertiefungsausbildungen, sofern diese die auszuübenden Tätigkeiten der ÄrztInnen 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/r DirektorIn (welcher die nachfolgenden Teilnehmenden nominiert und den Termin organisiert)
- 1 PrimarIa
- 1 OberärztIn
- 1 AssistenzärztIn
- 1 TurnusärztIn
- 1 BetriebsrätIn

Alle sechs Personen sind stimmberechtigt, Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die/der ärztliche/n DirektorIn.
Die Nominierung und die Einberufung des Ausbildungsrates obliegen der/dem ärztlichen DirektorIn 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/dem GeschäftsführerIn der zuständigen Organisationsgesellschaft zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Wissenstransfer

Die/der ÄrztIn haben über die besuchte Veranstaltung an die Abteilungsleitung zu berichten.

Dokumentation

Sind die Rechnungen über die Fort- oder Weiterbildung an die TeilnehmerIn ausgestellt, ist zur Dokumentation von der jeweiligen NÖ Gesundheitseinrichtung eine Belegkopie zu den Unterlagen zu nehmen – das Original verbleibt in diesem Fall bei der/dem TeilnehmerIn.
Lautet die Rechnung über die Fortbildung hingegen auf die NÖ Gesundheitseinrichtung und hat die/der ÄrztIn 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

Für Hospitationen kann gemäß § 37 Abs. 1 Zif.1 NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG) ein Sonderurlaub und Fortzahlung der Bezüge gewährt werden.

Abwicklungsprozess

Formloses Ansuchen der MitarbeiterInnen mit folgenden Punkten als wesentliche Bestandsmerkmale:

- Zeitraum
- Begründung
- Beilagen

Bewilligung oder Ablehnung durch die Dienststellenleitung und Übermittlung im Dienstweg (über die Personalstelle) an die PSG.
Die Bewilligung erfolgt unter der Voraussetzung, dass der NÖ LGA außer der Fortzahlung der Bezüge keine Kosten erwachsen.
Durch die Personalstelle des NÖ Klinikums erfolgt die nachweisliche Ausfolgung des entsprechenden Schreibens (Bewilligung oder Ablehnung).
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.
Im Falle einer Bewilligung hat die/der MitarbeiterIn über Beginn und Ende der Ausbildung jeweils im Nachhinein schriftliche Meldungen vorzulegen (samt ev. Ausbildungszeugnis).

4.7.4. Lehrpraxis

Gemäß § 7 Abs. 4 Ärztegesetz 1998 (ÄrzteG 1998) idgF ist ein Teil der post-promotionellen Ausbildung zur/m ÄrztIn für Allgemeinmedizin bei freiberuflich tätigen ÄrztInnen für Allgemeinmedizin im Rahmen anerkannter Lehrpraxen (§ 12 ÄAO 2015) verpflichtend zu absolvieren. Diese sechsmonatige Ausbildung wird im Sinne der Sonderrichtlinie Lehrpraxisförderung des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK), GZ. BMGF-16200/0004-I/A/3/2017 (abrufbar unter www.sozialministerium.at), gefördert.

TurnusärztInnen 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.

Dienstverhältnis

Das bestehende Dienstverhältnis der TurnusärztInnen 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/dem TurnusärztIn 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, die sechs Monate vor Beendigung des Spitalsturnus stehen.

- Meldung einer geplanten Inanspruchnahme: Für jede/n 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/dem TurnusärztIn 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/dem TurnusärztIn und der/dem Lehr(gruppen)praxisinhaberIn unterfertigte Vereinbarung im Anhang H – Vereinbarung Lehrpraxis
  - von der/dem TurnusärztIn unterfertigte Zustimmungserklärung zur Datenverwendung im Anhang I – Zustimmungserklärung Lehrpraxis
  - von der/dem TurnusärztIn 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.

  Nachstehende Unterlagen sind hochzuladen:
  - Förderungsansuchen Krankenanstaltenträger (Anlage 1 zur Sonderrichtlinie Lehrpraxisförderung des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz)
  - Berechnung der voraussichtlichen Personalkosten (Anlage 3 zur Sonderrichtlinie Lehrpraxisförderung des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz)
  - aktueller Gehaltszettel des Dienstgebers zum Zeitpunkt der Meldung
  - Schreiben des Dienstgebers über die Dienstzuteilung
  - von der/dem TurnusärztIn, dem Lehr(gruppen)praxisinhaber und dem Dienstgeber unterfertigte Vereinbarung

- von der/dem TurnusärztIn unterfertigte Zustimmungserklärung zur Datenverwendung
- von der/dem TurnusärztIn unterfertigte Bestätigung, dass eine Förderung noch nicht bzw. noch nicht zur Gänze bezogen worden ist samt Zustimmung zur Datenverwendung im Rahmen der Förderabwicklung (Anhang J – Bestätigung und Zustimmung Förderabwicklung Lehrpraxis)

Die/der TurnusärztIn 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/den TurnusärztIn 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/der TurnusärztIn ist während der Dienstzuteilung im Dienstplan des Stammklinikums zu führen (mit entsprechender Kennzeichnung der Lehrpraxis).
Die/der Lehr(gruppen)praxisinhaberIn 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/der Lehr(gruppen)praxisinhaberIn verantwortlich.

Die geplanten Zeiten in der Lehr(gruppen)praxis sind von der/vom Lehr(gruppen)praxisinhaberIn einzuhalten. Nachträgliche Änderungen in der Diensteinteilung der/dem TurnusärztIn 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/der TurnusärztIn 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/dem Lehr(gruppen)praxisinhaberIn und der/dem TurnusärztIn unter Berücksichtigung dessen persönlicher Verhältnisse zu Beginn der Lehrpraxistätigkeit zu vereinbaren und dem Stammklinikum bekannt zu geben.

Die/der TurnusärztIn hat im Falle eines Krankenstandes den Beginn und das Ende der Erkrankung unverzüglich neben den sonstigen Meldepflichten sowohl der/dem Lehr(gruppen)praxisinhaberIn als auch dem Stammklinikum im Sinne der dienstrechtlichen Bestimmungen zu melden.

Bildungsmaßnahmen und deren allfällige Vergütung sind zwischen der/dem Lehr(gruppen)praxisinhaberIn und der/dem TurnusärztIn zu vereinbaren.

Vom Dienstgeber werden für die Dauer der Dienstzuteilung keine Bildungsmaßnahmenkosten übernommen und keine Dienstzeit angerechnet. Ist die/der TurnusärztIn 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 übermittelt jeweils halbjährlich zum 30.06. und zum 31.12. binnen vier Wochen mittels Webapplikation eine vollständig ausgefüllte Abrechnungsunterlage, in der alle förderbaren Personalkosten aufgeschlüsselt sind und sämtliche TurnusärztInnen angeführt werden, die in diesem Zeitraum einer Lehrpraxis zugeteilt waren mittels des vorgesehenen Formulars (Beilage 4 der Sonderrichtlinie).

Zusammen mit der Abrechnungsunterlage sind für jede/n TurnusärztIn folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Rasterzeugnis(se) über die absolvierte Ausbildung in Allgemeinmedizin, gegebenenfalls auch die Zeugnisse für HNO und Haut- und Geschlechtskrankheiten, sofern diese nicht vor der Lehrpraxis schon absolviert wurden,
- Auszug aus dem Lohnkonto (über den Abrechnungszeitraum).

Abwicklung und Förderung

Die NÖ LGA fungiert als Förderungswerber, da die 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/der TurnusärztIn angestellt ist.

Meldepflichten

Allfällige Änderungen in der Tätigkeit der/dem TurnusärztIn in der Lehr(gruppen)praxis unterliegen den Meldepflichten im Rahmen des Dienstverhältnisses zur NÖ LGA. Weiters hat die/der TurnusärztIn 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 zeitgerecht ein Vertragsanbot für den weiteren Verbleib im Landesdienst zu unterbreiten. Demnach soll mit den TurnusärztInnen 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/der TurnusärztIn 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/der TurnusärztIn soll aufgrund eines wenig zufriedenstellenden Verwendungsberichts durch Zeitablauf aus dem Dienstverhältnis ausscheiden.
- Die/der TurnusärztIn 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 ruhendgestellt. 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 den/die Lehr(gruppen)praxisinhaberIn.

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 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 MitarbeiterInnen 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 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 jedem NÖ Klinikum inklusive aller dort möglichen Wahlfächer muss zwingend maximal genutzt werden, bevor eine Rotation angedacht wird.

Rotation innerhalb des Stammklinikums

Als Stammklinikum wird jenes NÖ Klinikum bezeichnet, dem der/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.

Rotation an ein anderes NÖ Klinikum („Ausbildungsklinikum“)

Eine kliniküübergreifende 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.

Folgende Regeln gelten:

- Rotation mit 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.
    - Es gelten die Betriebsvereinbarungen des Stammklinikums (auch wenn im Stammklinikum keine Dienste geleistet werden).
- Rotation 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 bei einer Rotationsdauer von bis zu sechs Monaten (zweimal drei Monate) vom Stammklinikum getragen. Bei einer Rotationsdauer ab sechs Monaten trägt das Ausbildungsklinikum die Personalkosten ab dem 1. Tag.
- Beispiel:
  01.01.2020 bis 30.06.2020 ➔ Kostentragung durch Stammklinikum
  01.01.2020 bis 31.07.2020 ➔ Kostentragung durch Ausbildungsklinikum ab 01.01.2020
- Es gelten die Betriebsvereinbarungen des Stammklinikums (auch wenn im Stammklinikum keine Dienste geleistet werden).

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. Dienststellenleitung 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 im Wege der Dienststellenleitung ein Rotationsplan zu erstellen.

Für Dienstzuteilungen von Rotationen an ein anderes NÖ Klinikum („Ausbildungsklinikum“) werden die beiden betroffenen Dienststellenleitungen ermächtigt, diese im Rahmen des

Rotationsplans zu genehmigen. Die Federführung liegt hierbei bei der Dienststellenleitung 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) an die PSG im Wege der vorgesehenen Schnittstellen;

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 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 nach Befürwortung und Bestätigung über die Deckung aller Tätigkeiten innerhalb des gewählten Zeitmodells durch Dienststellenleitung an die PSG psg@noe-lga.at und NÖ LGA office@noe-lga.at gesendet wird
- 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 eine Plausibilitätsprüfung durch die NÖ LGA – Abteilung Strategie und Qualität Medizin.
- Für den Fall einer positiven Plausibilitätsprüfung, Rückmeldung durch die NÖ LGA – Abteilung Strategie und Qualität Medizin an die ÄD des betreffenden NÖ Klinikums (abschriftlich an die PSG), wobei der Vertragsentwurf mit dem Rechtsträger der Fremdanstalt mit übermittelt wird bzw. die Vorlage der Einzelvereinbarung bei Ausbildungen am AKH Wien im Anhang M – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung Verwendung zu finden hat.
- Sofern die Genehmigung nach § 5 Personalüberlassungsgesetz erteilt wird, erfolgt die Unterfertigung des Vertrags bzw. der Einzelvereinbarung (diese wird durch die PSG

zur Verfügung gestellt) durch die ärztliche Leitung und die kaufmännische Leitung in Vertretung für die NÖ LGA 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 und NÖ LGA office@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 eine Ausbildung in einem weiteren Sonderfach absolvieren. Die/der FachärztIn ist während der Ausbildung im 2. Sonderfach wieder AssistentIn.

Der/dem ÄrztIn 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 der Dienststellenleitung mindestens zwei Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ausbildung in schriftlicher Form bei der/beim zuständigen GeschäftsführerIn 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/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/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/der MitarbeiterIn anlassbezogen, jedenfalls nach Abschluss der Dienstprüfung ein Feedbackgespräch um auch weitere Entwicklungsmöglichkeiten zu besprechen.

Von den MitarbeiterInnen sind Prüfungsgebühren (Bundes- und Landesverwaltungsabgabe) zu entrichten. Diese Prüfungsgebühren werden vor der Gehaltsauszahlung einbehalten. Die entsprechende Abwicklung erfolgt durch die PSG.

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

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Berufsinteressent-Innen (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, müssen dem AMS und der Zollbehörde angezeigt werden; die Meldung ist **zwei Wochen** vor Beginn durch die **Dienststelle** zu erstatten - Aufenthalts-genehmigung für Drittstaatsangehörige	**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 (Berufsvorbereitung)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	Die reduzierte (elektronische) Vollanmeldung bei der ÖGK **MUSS** von der **Dienststelle vor Dienstantritt erfolgen**	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - Für ausländische VolontärInnen ist eine **Beschäftigungs-bewilligung** bei Drittstaatenange-hörigen erforderlich.	**Entlohnung** Die Auszahlung des Taschengeldes in der im Vertrag fixierten und anlässlich der Aufnahme festgelegten Höhe erfolgt durch die **PSG** (unter der Geringfügigkeits-grenze) **Erholungsurlaub** Kein Anspruch **Arbeitszeit** Keine Arbeitsverpflichtung	**Meldung an PSG** erforderlich: - Beschäftigungs-bewilligung, sofern erforderlich, v o r Dienstantritt - Kopie von SV-Anmeldung - Personenstandes-blatt - Kopie des Vertrages - Dienstende (formlos)

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
PraktikantInnen ohne Taschengeld - HeimhilfepraktikantInnen - FachschulpraktikantInnen - Krankenpflegeschüler-Innen (intern und extern) - SchülerInnen der Sanitätshilfsdienste (PflegeassistentInnen, PraktikantInnen nach dem MAB Gesetz usw.) - PsychotherapeutInnen in Ausbildung - SchülerInnen einer AHS oder BHS (HTL, HLW, usw.) - SchülerInnen des Med.-techn. Fachdienstes - PraktikantInnen von Schulen/Fachschulen/ 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** - Ausländische PraktikantInnen, die SchülerInnen/Stud-entInnen einer inländischen Lehranstalt sind, müssen dem AMS und der Zollbehörde angezeigt werden; die Meldung ist **zwei Wochen** vor Beginn durch die **Dienststelle** zu erstatten - Aufenthalts-genehmigung für Drittstaats-angehörige	**Entlohnung** **Kein Anspruch** auf Taschengeld (Taschengeld wird allenfalls von der Trägerschaft der Ausbildungsstätte getragen) sowie **kein** Entgeltanspruch **Erholungsurlaub** Kein Anspruch **Arbeitszeit** Keine Arbeitsverpflichtung	**Keine Meldung an PSG** erforderlich

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
PraktikantInnen mit Taschengeld **-** PflichtpraktikatnInnen des Hotel- und Gastgewerbes - PflichtpraktikantInnen mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft - Medizin-Studierende im Klinisch praktischen Jahr - freiwilliges Praktikum bei Medizin-Studierenden	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	Die Anmeldung erfolgt bei der **BVAEB** bzw. bei der **ÖGK** für Medizin-Studierende durch die **PSG** (Voll-versicherungspflicht) Die reduzierte (elektronische) Vollanmeldung bei der ÖGK **MUSS** von der **Dienststelle vor Dienstantritt erfolgen**	- Vertragsausstellung durch die **Dienststelle** - <u>Ausländische PraktikantInnen,</u> die SchülerInnen/Stud-entInnen einer inländischen oder ausländischen Lehranstalt sind, müssen dem AMS und der Zollbehörde angezeigt werden; die Meldung ist **zwei Wochen** vor Beginn durch die **Dienststelle** zu erstatten - Aufenthalts-genehmigung für Drittstaatsangehörige	**<u>Entlohnung</u>** Die Auszahlung des Entgeltes in der im Vertrag bzw. in der Ausbildungs-vereinbarung fixierten und anlässlich der Aufnahme festgelegten Höhe erfolgt durch PSG **<u>Erholungsurlaub</u>** - Aliquoter Urlaubsanspruch - Freiwilliges Praktikum bei Medizin-Studierenden: Kein Urlaubsanspruch **<u>Arbeitszeit</u>** - PflichtpraktikantInnen des Hotel- und Gastgewerbes bzw. mit Studienschwerpunkt BWL: 40 Wochenstunden - Medizin-Studierende: Keine Arbeitsverpflichtung	**Meldung an PSG** erforderlich: - Anzeigebestätigung, sofern erforderlich, v o r Dienstantritt - Personenstandes-blatt - Kopie des Vertrags bzw. der Ausbildungsverein-barung - Abwesenheits-meldung - Dienstende (formlos) - Nachweis zur reduzierten Vollanmeldung bei der ÖGK

Personenkreis	Aufnahmevorgang	Sozialversicherung	Vertrag/Vereinbarung (Verwendung Muster)	Entlohnung und Ansprüche	Meldevorgang
Ferialarbeitnehmer-Innen in der Verwaltung und im Anstaltenbereich (unechte PraktikantInnen, FerialpraktikantInnen)	Selbstständige Aufnahme durch die **Dienststelle**	Die Anmeldung erfolgt bei der **BVAEB** durch die **PSG** (Voll-versicherungspflicht)	**Weder Vertrag noch Vereinbarung** → das Aufnahmeschreiben durch die **PSG** ersetzt den Vertrag	**Entlohnung** Die Auszahlung der Pauschalent-schädigung in der festgelegten Höhe erfolgt durch die **PSG** **Erholungsurlaub** Aliquoter Urlaubsanspruch **Arbeitszeit** 40 Wochenstunden	**Meldung an PSG** erforderlich: - Dienstantritt (formlos) - Personenstandes-blatt - Abwesenheits-meldung - Dienstende (formlos) - Reifeprüfungs-zeugnis bzw. Abschlusszeugnis

4.9.1. BerufsinteressentInnen

Dies sind SchülerInnen, die laut dem Lehrplan der Schule „Schnuppertage“ oder Berufsbildungstage“ zu absolvieren haben. Die maximale Dauer dieser „Berufsorientierungstage“ beträgt fünf Arbeitstage (z. B.: Polytechnik-SchülerInnen). Von der NÖ LGA wird dafür die Erlaubnis zum Aufenthalt im Betrieb erteilt, um einen Beruf und dessen Tätigkeitsfeld kennen zu lernen, 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

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 die Dienststellenleitung 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 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 zu Arbeitsleistungen herangezogen werden müssen / dürfen, um das Praktikum erfolgreich zu absolvieren. In diesen festgelegten Bereichen ist der / die PraktikantIn zu freiwilligen Arbeitsleitungen heranzuziehen. Dabei handelt es sich um kein Arbeitsverhältnis, sondern um ein ausschließliches Ausbildungsverhältnis ohne Arbeitsverpflichtung und ohne Entgeltanspruch.

PraktikantInnen ohne Taschengeld sind insbesondere:

- HeimhilfepraktikantInnen
- FachschulpraktikantInnen
- KrankenpflegeschülerInnen (intern und extern)
- SchülerInnen der Sanitätshilfsdienste (PflegefachassistenInnen, PflegeassistentInnen, PraktikantInnen nach dem MAB Gesetz, usw.)
- PsychotherapeutInnen in Ausbildung
- SchülerInnen einer AHS, BHS (HTL, HLW, usw.) oder einer Bildungsanstalt für Sozialpädagogik
- PflichtpraktikantInnen von Schulen / Fachhochschulen / Universitäten mit facheinschlägiger theoretischer Ausbildung (inkl. verpflichtender Famulatur, ausgenommen betriebswirtschaftlicher Studiengänge)

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. SchülerInnen und StudentInnen gemäß § 4 Abs. 1. Z. 5 ASVG erhalten das Taschengeld weiterhin von der Ausbildungseinrichtung, sofern ein solches vorgesehen ist (z. B.: KrankenpflegeschülerInnen).

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. PraktikantInnen mit Taschengeld

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 Vorgesetzten unterliegen und zur Arbeitsleistung verpflichtet sind. Sie daher als DienstnehmerInnen anzusehen.

PraktikantInnen mit Taschengeld sind insbesondere:

- PflichtpraktikantInnen des Hotel- und Gastgewerbes
- PflichtpraktikantInnen mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft

Dies sind ebenso Medizin-Studierende, die ein KPJ absolvieren. Der Unterschied zu anderen PraktikantInnen ergibt sich daraus, dass entsprechend des geltenden Curriculums der jeweiligen Universität eine Anwesenheitsverpflichtung besteht.

Dies sind ebenso Personen, die neben dem Medizin-Studium auf eigene Initiative freiwillig in den NÖ Kliniken für einzelne Praktikumsdienste tätig werden wollen. Das Praktikum 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 zur selbstständigen Berufsausübung berechtigten Arztes erfolgen (Ambulanzbetrieb, Stationsbetrieb, Hilfstätigkeiten im Operationssaal). Im Mittelpunkt der Tätigkeit stehen Hilfs- und Unterstützungstätigkeiten.

Bei Medizin-Studierenden im KPJ sowie bei einem freiwilligen Praktikum im Rahmen des Medizin-Studiums handelt es sich um kein Dienstverhältnis, sondern um ein Ausbildungsverhältnis.

Aufnahmevorgang

Die Aufnahme erfolgt durch die Dienststelle. Der Dienstantritt für PflichtpraktikantInnen im Hotel- und Gastgewerbe bzw. mit Studienschwerpunkt Betriebswirtschaft ist mit dem Formular im Anhang Q - Personenstandesblatt VolontärInnen und PraktikantInnen umgehend zu melden.

Im Sinne einer effizienten Abwicklung tritt bei KPJ-Studierenden anstelle des Aufnahmeschreibens die Ausbildungsvereinbarung, die durch die Dienststellenleitung mit den Studierenden abgeschlossen wird, in Kraft. Die unterfertigte Ausbildungsvereinbarung stellt die Basis für die Taschengeld-Anweisung dar.

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.

Sozialversicherung

Die Anmeldung erfolgt 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 durch die PSG bei der ÖGK (Österreichische Gebietskrankenkasse).

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.

Sollte ein nahtloser Wechsel eines Studierenden im KPJ von einem NÖ Klinikum in ein anderes NÖ Klinikum bei direkt aufeinanderfolgenden Tertialen bekannt sein, ist ein Praktikumsortwechsel über die Versetzungsfunktion in NIZZA vorzusehen. Diese hat zur Folge, dass das NÖ Klinikum, an welchem die Studierenden begonnen haben, keine Abmeldung der Sozialversicherung durchführen und das Folgeklinikum keine erneute Anmeldung erstatten muss.

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 des Hotel- und Gastgewerbes sowie PflichtpraktikantInnen 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 das Taschengeld entsprechend der tatsächlich absolvierten Dienste aliquotiert.

Die Auszahlung des Entgeltes erfolgt durch die PSG.

Weitere Regelungen bei KPJ-Studierenden:

- 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.

<u>Erholungsurlaub</u>
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.

Medizin-Studierende: Es besteht kein Anspruch auf Erholungsurlaub.

<u>Arbeitszeit</u>
PflichtpraktikantInnen 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.

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 des Taschengeldes 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.

Anwesenheitspflicht bei Studierenden im KPJ

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.

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

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 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

Das Aufnahmeschreiben der PSG ersetzt den Dienstvertrag.

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 BerufsinteressentInnen, VolontärInnen und PraktikantInnen, die keine EWR-Bürger sind.

Keine Beschäftigungsbewilligung ist erforderlich für ausländische

- BerufsinteressentInnen
- PraktikantInnen ohne Taschengeld
- PraktikantInnen mit Taschengeld

Die Beschäftigung zu Ausbildungszwecken ist dem zuständigen AMS sowie dem zuständigen Finanzamt (als Zollbehörde) unter Verwendung des Formulars im Anhang AC – Meldung ausländischer PraktikantInnen zwei Wochen vor Beginn der Ausbildung anzuzeigen (welche Zollbehörde zuständig ist kann unter https://service.bmf.gv.at/service/anwend/behoerden abgerufen werden). Erforderliche Beilagen sind beim zuständigen AMS zu erfragen. Sofern eine Anzeigebestätigung ausgestellt wird, ist die Ausbildung zulässig, ansonsten unzulässig.

Für Drittstaatsangehörige ist zusätzlich eine Aufenthaltsgenehmigung erforderlich.

Eine Beschäftigungsbewilligung ist erforderlich bei ausländischen VolontärInnen (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. 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 folgende Richtlinien / Vorschriften außer Kraft:

- Aus-, Fort- und Weiterbildung für die NÖ Landesgesundheitsagentur; Richtlinie inkl. Anhänge (LGA-Rili/PEO 2.1-2020)
- Ausbildung in einem 2. Sonderfach, Nachteilsausgleich bei und nach Absolvierung; Richtlinie (LAD2-G-4/088-2013)
- Ausbildungsmillion; Richtlinie inkl. Anhänge (LKHO-Rili/REPE/PERS 4.1-2014)
- Berufliche Bildungsmaßnahmen für Bedienstete in den NÖ Gesundheitsbetrieben; Richtlinie (LAD2-DR-15/215-2019)
- Dienstzuweisung zum Zweck der Erreichung des gesetzlich vorgegebenen Ausbildungszieles; Richtlinie - Neufassung; Richtlinie (LAD2-D-10/88-2006)
- Freiwilliges Praktikum für Medizinstudierende; Richtlinie
- PraktikantInnen, VolontärInnen, BerufsinteressentInnen, FerialarbeitnehmerInnen; Vorschrift inkl. Anhänge (LAD2-DR-35/014-2019)
- Studierende des Diplomstudiums der Humanmedizin im klinisch praktischen Jahr (KPJ); Richtlinie (LAD2-D-/505-2017)
- Studierende des Diplomstudiums der Humanmedizin im klinisch praktischen Jahr (KPJ); Richtlinie inkl. Anhänge - Ergänzung hinsichtlich des Umgangs mit schwangeren bzw. stillenden Studentinnen (LAD2-D-/510-2017)
- Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Sonderurlaub, Vergütung der Kosten; Vorschrift (LAD2-N-38/277-2019)
- Verpflichtende Lehrpraxis nach der Ärztinnen-/Ärzteausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015); Information zur Abwicklung – Neufassung; Richtlinie inkl. Anhänge (LAD2-G-4/202-2018)

7. Anhang

Anhang A – Antrag SU Kostenersatz Bildungsmaßnahme
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 M – Einzelvereinbarung FA-Ausbildung
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 – Meldung ausländischer PraktikantInnen
Anhang AD – Antrag Leadership-Programm

Systemzahl	01-03/00-0700
Schlagwort(e)	Ausbildung Weiterbildung Veranstaltungen

AMT DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDESREGIERUNG
Gruppe Landesamtsdirektion
Abteilung Personalangelegenheiten
Postanschrift 3109 St. Pölten, Landhausplatz 1

Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, 3109

An alle Dienststellen (Verteiler A-H)

Beilagen
1

LAD2-N-38/114-2006
Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)

- Bezug	BearbeiterIn	(0 27 42) 9005 Durchwahl	Datum
	Alois Zechmeister	13344	15. September 2006

Betrifft
Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Sonderurlaub, Vergütung der Kosten; Vorschrift

GLIEDERUNG **SEITE**

1. Allgemeines 1
1. Arten von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen 3
2. Entscheidung über die Teilnahme 6
3. Vergütung des den Bediensteten durch die Teilnahme entstehenden Aufwandes 8
4. Ersatz von Aus- und Weiterbildungskosten bei Auflösung des Dienstverhältnisses 11
5. Weitergabe des erworbenen Wissens 12
6. Information über die Kostentragung 12
7. Aufhebung der bisherigen Vorschrift 13

1. ALLGEMEINES

Unter Ausbildung im Sinne dieser Vorschrift versteht man all jene Off-the-job-Maßnahmen, die erlassmäßig geregelt sind und die bis zu der beim Dienstgeber abzulegenden Dienstprüfung zu absolvieren sind.

Darüber hinaus ist es notwendig, dass sich die NÖ Landesbediensteten in den verschiedensten Bereichen laufend weiterbilden, um den sich ständig wandelnden Anforderungen des Dienstes nachkommen zu können.

Aus- und Weiterbildung liegt grundsätzlich nicht nur im Interesse des Dienstgebers, sondern dient auch gleichermaßen der Erhaltung bzw. Verbesserung der beruflichen Qualifikation der Bediensteten.

Von Seiten des Dienstgebers werden diese Aus- und Weiterbildungserfordernisse unter anderem durch das Bildungsprogramm der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung bzw. der NÖ Landesakademie – Bereich Politik und Verwaltung, durch EDV-Schulungen der Abteilung Landesamtsdirektion / Informationstechnologie sowie durch verschiedene Vorbereitungskurse für Dienstprüfungen abgedeckt. In immer stärkerem Ausmaß werden von den einzelnen Abteilungen und Dienststellen oder von externen Anbietern organisierte Weiterbildungsveranstaltungen angeboten.

Die vorliegende Vorschrift regelt die Entscheidung über die Teilnahme sowie die damit verbundenen Ansprüche und soll allen Dienststellenleitungen als Richtlinie bei der Entsendung von Bediensteten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen dienen.

Zur besseren Übersicht wurden die wesentlichen Inhalte der Vorschrift in Tabellenform zusammengefasst und als Beilage angeschlossen.

2. ARTEN VON AUS- UND WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNGEN

Folgende Arten von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen werden – je nach Veranlassung und Ausmaß des dienstlichen Interesses – unterschieden:

A) <u>Weiterbildung aufgrund eines dienstlichen Auftrages (Dienstreiseauftrag, Weisung):</u>

Gemäß der Dienstanweisung „Dienstreisen“, Systemzahl 01-01/00-0350, sind Dienstreisen und die Anzahl der daran teilnehmenden Bediensteten auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken.
Daher hat die Erteilung von Dienstreiseaufträgen für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen **möglichst sparsam** und nur dann zu erfolgen, wenn keine der Alternativen (siehe Punkt B bis D) in Betracht kommt.

<u>Das Vorliegen folgender Kriterien spricht für die Erteilung eines Dienstreise-auftrages:</u>

- die Initiative geht vom Dienstgeber aus
- ein massives Interesse des Dienstgebers ist vorhanden
- das Know-how kann man von den Bediensteten nicht erwarten
- das Wissen kann nicht (zumutbar) anders erworben oder bezogen werden
- es geht um die Umsetzung von Regierungsinitiativen

<u>Beispiele:</u> - Schulung der Bediensteten zur Einführung der Bürgerbüros
- Schulung zum/zur Brandschutzbeauftragten
- Schulung zur Sicherheitsfachkraft

<u>Kein Dienstreiseauftrag darf grundsätzlich in folgenden Fällen erteilt werden:</u>

- die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung gehört zur allgemeinen Weiter-bildungspflicht der Dienstnehmer
- die Ausbildung führt zu einer höheren Entlohnung
- es besteht eine Förderungsnotwendigkeit von Bediensteten, deren Grund in ihrer Persönlichkeit liegt (persönliches Manko)
- es handelt sich um regelmäßig stattfindende Weiterbildungsveranstaltungen

B) <u>Ausbildung:</u>

Hiezu gehören sämtliche Vorbereitungskurse für Dienstprüfungen (einschließlich des von der Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung durchgeführten Teiles).
Beispiel: Vorbereitungskurs für die Verwaltungsdienstprüfung C

Für **teilbeschäftigte Bedienstete** gilt die Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung als Dienst laut Dienstplan oder darüber hinaus bis zu höchstens 8 Arbeitsstunden pro Tag als Dienstleistung (die Umsetzung im elektronischen Zeiterfassungssystem ist mittels Saldokorrektur möglich).

C) <u>Weiterbildung sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch der Bediensteten:</u>

In diese Kategorie fällt die Teilnahme an facheinschlägigen Weiterbildungen außer Haus sowie das Bildungsprogramm der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung (ohne Eigenleistungsanteil).

Beispiele:
- Gewerberechtsseminar der Wirtschaftskammer
- Seminar „NÖ Bauordnung“ der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung
- Weiterbildungen der Amtssachverständigen, die erforderlich sind, um den Stand der Technik / des Wissens gewährleisten zu können

Für **teilbeschäftigte Bedienstete** gilt die Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung als Dienst laut Dienstplan oder darüber hinaus bis zu höchstens 8 Arbeitsstunden pro Tag als Dienstleistung (die Umsetzung im elektronischen Zeiterfassungssystem ist mittels Saldokorrektur möglich). Diese Regelung gilt jedoch für höchstens 3 Kalendertage pro Jahr.
Darüber hinaus (ab dem 4. Tag/Jahr) ist

a) 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.

b) bei teilbeschäftigten Bediensteten mit „Dauerdienstplan“ (siehe Erlass „Gleitzeit – Zeiterfassung“, 01-01/00-0303) der jeweilige Tagesdienstplan als Dienst zu werten.

Zeiten, die aufgrund dieser Regelung als Dienstzeit gewertet werden und außerhalb des Dienstplanes liegen, dürfen lediglich im Sinne des Erlasses „Gleitzeit – Zeiterfassung“ als Plusstunden gewertet werden und dürfen keinesfalls zu Mehrarbeits-, Überstunden oder sonstigen dienstrechtlichen Ansprüchen über den vorliegenden Erlass hinaus führen.

Dies gilt sinngemäß auch für Dienststellen ohne elektronische Zeiterfassung sowie bei Turnus- und Wechseldienst.

D) <u>Weiterbildung auf Wunsch der Bediensteten bei gegebenem dienstlichen Interesse:</u>

Hiezu gehören die Veranstaltungen aus dem Bildungsprogramm der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung mit Eigenleistungsanteil.

Beispiel: Seminar „Präsentationstechnik“ der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung

E) <u>Weiterbildung auf Wunsch der Bediensteten bei teilweise dienstlichem Interesse:</u>

Hiezu gehören Veranstaltungen zur Erlangung einer höheren Allgemeinbildung oder allgemein nützlichen Wissens (sowohl fachlich als auch im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung).

Beispiel: Kommandant/innenlehrgang der Freiwilligen Feuerwehr

F) <u>Bildung auf Wunsch der Bediensteten, geringes Interesse des Dienstgebers vorhanden:</u>

Dabei handelt es sich um Weiterbildungen, denen sich Bedienstete im nahezu ausschließlichen Eigeninteresse unterziehen. Das Interesse des Dienstgebers liegt im Erhalt bewährter Mitarbeiter im Personalstand.

Beispiel: Studium

G) <u>Bildung im reinen Privatinteresse der Bediensteten:</u>

Die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen im reinen Privatinteresse der Bediensteten kann ausschließlich in der Freizeit erfolgen.

Beispiel: Segelkurs

3. ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE TEILNAHME

Hinsichtlich der Entscheidung über die Frage, auf welche Art und Weise die Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung abgewickelt wird, ist die Dienststellenleitung verpflichtet, die gemäß Punkt 2. dieser Vorschrift in Frage kommenden Möglichkeiten nach den Kriterien größtmöglicher Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu prüfen. Im Zweifelsfall ist vorweg mit der Abteilung Landesamtsdirektion Kontakt aufzunehmen (wenn es um die Klärung bezüglich der Zulässigkeit eines Dienstreiseauftrages geht). Bei Fragen hinsichtlich der Gewährung von Sonderurlaub und / oder der Kostenvergütung kann im Bedarfsfall mit der Abteilung Personalangelegenheiten Kontakt aufgenommen werden.

Der Aus- und Weiterbildungsbedarf, der nicht durch die Fachabteilung gedeckt werden kann, ist **primär** landesintern (über die Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung bzw. die NÖ Landesakademie - Bereich Politik und Verwaltung und über die Abteilung Landesamtsdirektion / Informationstechnologie) zu decken.

3.1. **(zu 2. A)** <u>Anordnung der Teilnahme durch Erteilung eines Dienstreiseauftrages:</u>
Die Erteilung eines Dienstreiseauftrages zur Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung erfolgt gemäß den Bestimmungen der Dienstanweisung „Dienstreisen“, Systemzahl 01-01/00-0350, durch die Dienststellenleitung, durch die Gruppenleitung oder durch das nach der Geschäftsordnung der NÖ Landesregierung zuständige Regierungsmitglied.

3.2. **(zu 2. B – E)** Genehmigung der Teilnahme durch Bewilligung eines Sonderurlaubes unter Fortzahlung der Bezüge oder **(zu 2. F)** eines Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge:

3.2.1. Sonderurlaub zur beruflichen Aus- und Weiterbildung, allgemeine Ausführungen:

Für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, bei denen ein dienstliches Interesse gegeben ist, kann gemäß § 49 Abs. 1 NÖ LBG, § 44 Abs. 1 DPL 1972 oder § 49 Abs. 1 LVBG ein Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge oder ein Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge gewährt werden. Die Teilnahme an derartigen Bildungsveranstaltungen (z. B. Weiterbildungskurse, Seminare, Kongresse, Weiterbildungstagungen, Klausuren usw.) gilt somit **nicht als Dienstreise.**

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 oder der DPL 1972.

3.2.2. Gewährung von Sonderurlaub:

Sonderurlaub kann nur auf einen entsprechenden Antrag der Bediensteten gewährt werden.

Dieser Antrag ist bei den von der Abt. Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung bzw. in deren Auftrag von der NÖ Landesakademie - Bereich Politik und Verwaltung durchgeführten Vorbereitungskursen zu Dienstprüfungen, Seminaren und Weiterbildungsveranstaltungen sowie bei den Schulungen der Abt. Landesamtsdirektion / Informationstechnologie mit der Anmeldung verbunden und gilt durch die konkrete Einladung von bestimmten Bediensteten zur Teilnahme als genehmigt.

Bei allen anderen Weiterbildungsveranstaltungen ist die Abteilung Personalangelegenheiten mit der Bewilligung des Sonderurlaubes zu befassen.

Bestehende oder allfällige künftige Ausnahmeregelungen werden davon nicht berührt.

Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge kann nur für die unbedingt erforderliche Dauer der Weiterbildungsveranstaltungen (einschließlich der Zeit für An- und Abreise) gewährt werden.

4. VERGÜTUNG DES DEN BEDIENSTETEN DURCH DIE TEILNAHME ENTSTEHENDEN AUFWANDES

Arten von Aufwendungen:

Zu unterscheiden sind grundsätzlich folgende Arten von Aufwendungen:

a) Fahrtkosten
b) Verpflegungskosten
c) Nächtigungskosten
d) Kurskosten, Seminarkosten etc.
e) Mehrdienstleistungsentschädigungen

4.1. **(zu 2. A)** Vergütung des Aufwandes bei Teilnahme aufgrund eines dienstlichen Auftrages (Dienstreiseauftrag, Weisung):

Erfolgt die Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung aufgrund eines dienstlichen Auftrages, werden die dadurch den Bediensteten entstehenden Aufwendungen in Form von Reisegebühren (womit sämtliche oben unter lit. a) bis d) angeführten Aufwendungen abgedeckt sind) abgegolten. Darüber hinaus besteht Anspruch auf Mehrdienstleistungsentschädigungen.

Auf die Bestimmungen des 8. Abschnittes des NÖ LBG und des VIII. Teiles der DPL 1972 sowie auf die Dienstanweisung „Dienstreisen“, Systemzahl 01-01/00-0350, und die Vorschriften „Reisegebühren“, Systemzahl 01-03/00-0600, und „Überstunden im Außendienst“, Systemzahl 01-03/00-0151, wird verwiesen.

4.2. **(zu 2. B)** Vergütung des Aufwandes bei Teilnahme aufgrund einer sich aus dem Dienstverhältnis ergebenden Verpflichtung (Dienstprüfungskurse):
Die Teilnahme an einer derartigen Ausbildungsveranstaltung erfolgt durch Gewährung eines Sonderurlaubes unter Fortzahlung der Bezüge. Es besteht kein Anspruch auf Mehrdienstleistungsentschädigungen.

Die den Bediensteten entstehenden Aufwendungen gemäß lit. a) bis d) werden nach Maßgabe der folgenden Punkte ersetzt.

Für Ausbildungsveranstaltungen, die in der Ortsgemeinde des Dienstortes oder des Wohnortes der Bediensteten stattfinden, besteht – abgesehen von einem allfälligen Ersatz der unmittelbaren Kurs- / Seminarkosten – kein Anspruch auf Kostenersatz.

4.2.1. Fahrtkosten:
Bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden die nachgewiesenen Kosten (Fahrkarte) für die niedrigste Wagenklasse ersetzt. In allen anderen Fällen wird der Bahntarif (2. Klasse) für die Strecke (Straßenverbindung) Wohnort bzw. Dienstort und Seminarort ersetzt.

4.2.2. Verpflegungskosten:
Die Verpflegung wird in der Regel vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt.

4.2.3. Nächtigungskosten:
Sofern eine Nächtigung am Ort der Ausbildungsveranstaltung notwendig ist und keine Unterkunft unentgeltlich zur Verfügung steht, können die tatsächlichen nachgewiesenen (mit Originalbeleg) Kosten bis höchstens 62,00 pro Nächtigung ersetzt werden.

4.2.4. Kurskosten, Seminarkosten etc.:
Diese Kosten werden vom Dienstgeber getragen.

4.3. **(zu 2. C)** Vergütung des Aufwandes bei Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, die sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch der Bediensteten liegen:
Die Einleitungen zu Punkt 4.2. sowie Punkt 4.2.3. gelten analog.

4.3.1. Fahrtkosten:
Liegt der Veranstaltungsort in Niederösterreich oder Wien, werden diese Kosten als Eigenleistungsanteil der Bediensteten verstanden.

Bei Veranstaltungsorten außerhalb von Niederösterreich oder Wien gilt Punkt 4.2.1.

4.3.2. Verpflegungskosten:
Bei Weiterbildungsveranstaltungen in Niederösterreich oder Wien besteht kein Anspruch auf Ersatz der Kosten für die Verpflegung. (In der Regel wird die Verpflegung zur Verfügung gestellt oder ist diese in den Seminarkosten enthalten.)

Bei Weiterbildungsveranstaltungen außerhalb von Niederösterreich oder Wien können auf Antrag die Kosten für die Verpflegung in Form eines Verpflegungskostenzuschusses in der Höhe von 18,00 pro Tag vergütet werden. Dieser Zuschuss steht nicht zu, wenn die Kosten für die Verpflegung in den Kurs- / Seminarkosten enthalten sind oder wenn durch Dritte (z. B. aufgrund von Einladungen) die Verpflegung zur Verfügung gestellt wird.

4.3.3. Kurskosten, Seminarkosten etc.:
Die tatsächlichen, nachgewiesenen (mit Originalbeleg) Kosten werden ersetzt. Ein Kostenersatz für Weiterbildungen, die in Inhalt und Ausrichtung vergleichbar mit den Angeboten der Abteilung Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung bzw. der NÖ Landesakademie - Bereich Politik und Verwaltung und der Abteilung Landesamtsdirektion / Informationstechnologie sind, wird in der Regel nicht gewährt.

4.4. **(zu 2. D)** Vergütung des Aufwandes bei Teilnahme auf Wunsch der Bediensteten und gegebenem Interesse des Dienstgebers:
Die Teilnahme an derartigen Weiterbildungsveranstaltungen wird durch Gewährung eines Sonderurlaubes unter Fortzahlung der Bezüge unterstützt. Es besteht kein Anspruch auf Mehrdienstleistungsentschädigungen.

Bezüglich des Ersatzes der Aufwendungen gilt Punkt 4.3. mit der Abweichung, dass kein Anspruch auf vollen Ersatz der Seminarkosten und auch außerhalb von Niederösterreich oder Wien kein Anspruch auf Ersatz der Fahrtkosten besteht.

4.5. **(zu 2. E)** Teilnahme auf Wunsch der Bediensteten bei teilweisem Interesse des Dienstgebers:
Die Teilnahme an solchen Weiterbildungsveranstaltungen wird von Seiten des Dienstgebers nur durch Gewährung eines Sonderurlaubes unter Fortzahlung der Bezüge unterstützt.

4.6. **(zu 2. F)** Teilnahme auf Wunsch der Bediensteten, geringes Interesse des Dienstgebers vorhanden:
Die Teilnahme an solchen Weiterbildungsveranstaltungen wird von Seiten des Dienstgebers nur durch Gewährung eines Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge unterstützt.

Steuer:
Auf die steuerliche Geltendmachung von Aufwendungen für berufliche Weiterbildung als Werbungskosten (allenfalls als Differenzwerbungskosten) wird hingewiesen.

5. ERSATZ VON AUS- UND WEITERBILDUNGSKOSTEN BEI AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Um sicherzustellen, dass Investitionen in eine höhere Qualifikation der Bediensteten zumindest befristet wieder dem Land Niederösterreich zu Gute kommen, besteht eine Rückerstattungsverpflichtung der gesamten Aus- und Weiterbildungskosten, wenn das Dienstverhältnis durch die Bediensteten oder aus diesen zurechenbaren Gründen aufgelöst wird (§ 94 NÖ LBG; § 22a DPL 1972; § 60a LVBG).

6. WEITERGABE DES ERWORBENEN WISSENS

Bei allen Weiterbildungsveranstaltungen der Kategorien A, C und D ist dafür Sorge zu tragen, dass das erworbene Wissen auch anderen mit der Materie befassten Bediensteten zur Verfügung gestellt wird. Dies kann unter anderem durch Weiterleitung von Berichten an Bedienstete sowie an jene Dienststellen, die aus fachlicher Sicht daran Interesse haben, erfolgen.
Die Festlegung der Art der Wissensweitergabe sowie des zu informierenden Adressatenkreises soll im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung erfolgen.

7. INFORMATION ÜBER DIE KOSTENTRAGUNG

7.1. **(zu 2. A)** Kostenersatz bei Teilnahme aufgrund eines Dienstreiseauftrages:
Erfolgt die Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung im Rahmen einer Dienstreise, sind die Kosten hiefür aus dem Reisegebührenbudget der entsendenden Dienststelle zu bestreiten. Der Anspruch auf Kostenersatz ist mittels Reisegebührenantrages geltend zu machen. Die Antragstellung hat bei Dienststellen, die über das Programm PA.Net verfügen, elektronisch mit Hilfe dieses Programmes, bei allen anderen Dienststellen schriftlich unter Verwendung des Formulars „Reisegebühren - Antrag“, Beilage 56 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550, zu erfolgen.

7.2. **(zu 2. B)** Kostenersatz bei Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen (Dienstprüfungskurse):
Die Teilnehmer/-innen an Ausbildungsveranstaltungen (Dienstprüfungskurse) können den Anspruch auf Kostenersatz bei der Abteilung Personalangelegenheiten unter Verwendung des Formulars „Reisegebühren - Antrag“, Beilage 56 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550, geltend machen. Eine elektronische Antragstellung ist in diesen Fällen – da Sonderurlaub – nicht möglich.

7.3. **(zu 2. C und D)** Kostenersatz bei Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen im Interesse des Dienstgebers und der Bediensteten oder auf Wunsch der Bediensteten bei gegebenem Dienstgeberinteresse:
Die Teilnehmer/-innen (im Bereich der Anstalten und Heime gelten Sonderregelungen) an derartigen Weiterbildungsveranstaltungen können den vorgesehenen Kostenersatz (siehe Punkt 4.3. und 4.4.) mittels formlosen Antrages bei der Abteilung Personalangelegenheiten geltend machen.
Ein Reisegebührenantrag darf nicht gestellt werden.

8. Aufhebung der bisherigen Vorschrift

Die bisherige Vorschrift „Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Sonderurlaub, Vergütung der Kosten“, Systemzahl 01-03/00-0700, in der Fassung vom 5. Juli 2004, LAD2-N-38/68-04, wird aufgehoben.

NÖ Landesregierung
Im Auftrage
Mag. D a f e r t

elektronisch unterfertigt

Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Sonderurlaub, Vergütung der Kosten

Kategorie	A	B	C	D	E	F	G
Dienstreise / **Sonderurlaub**	Dienstreise	Sonderurlaub (mit Bezugsfortzahlung)	Sonderurlaub (mit Bezugsfortzahlung)	Sonderurlaub (mit Bezugsfortzahlung)	Sonderurlaub (mit Bezugsfortzahlung)	Sonderurlaub (ohne Bezugsfortzahlung)	Freizeit / Erholungsurlaub
Kriterien	- Initiative geht vom Dienstgeber aus - massives Interesse des Dienstgebers - Know-how kann von Bediensteten nicht erwartet werden - Wissen kann nicht (zumutbar) anders erworben werden - Umsetzung von Regierungsinitiativen Ausschließungsgründe: - Teilnahme gehört zur normalen Weiterbildungspflicht --> C - Aus- / Weiterbildung führt zu höherer Entlohnung --> B, C - Förderungsnotwendigkeit der Bediensteten, deren Grund in ihrer Persönlichkeit liegt (persönliches Manko) --> C, D - regelmäßig stattfindende Weiterbildungsveranstaltungen --> C, D	Ausbildungen	- facheinschlägige Weiterbildungen außer Haus - Bildungsprogramm der Abt. Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung (ohne Eigenleistung)	Bildungsprogramm der Abt. Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung (mit Eigenleistung)	- teilweise dienstliches Interesse (im Zusammenhang mit der Aufgabe der Bediensteten) - Initiative geht von Bediensteten aus - höhere Allgemeinbildung, allgemein nützliches Wissen (fachlich und im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung)	geringes Interesse des Dienstgebers	keinerlei Interesse des Dienstgebers
Beispiele	- Schulungen zur Einführung der Bürgerbüros - Seminar über das Hospizwesen - Schulung zum / zur Brandschutzbeauftragten - Schulung zur Sicherheitsfachkraft	Vorbereitungskurs für die Verwaltungsdienstprüfung C	- Gewerberechtsseminar der Wirtschaftskammer - Seminar "NÖ Bauordnung" der Abt. Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung	Seminar "Präsentationstechnik" der Abt. Landesamtsdirektion / Aus- und Weiterbildung	Feuerwehrkommandantenlehrgang	Studium	Segelkurs
Anspruch auf:							
a) Fahrtkosten	Ja (Reisegebührenvorschrift)	Bahn (bzw. äquiv.)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
b) Verpflegungskosten	Tagesgebühr	Natural	Natural	Natural	Nein	Nein	Nein
c) Nächtigungskosten	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
d) Kurs- / Seminarkosten	Ja	Ja	Ja	Ja (mit Eigenleistung)	Nein	Nein	Nein
e) Mehrdienstleistungsentschädigungen	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Sonstiges	Weisungen sind sparsam zu erteilen! Alternativen sind zu prüfen!		Sonderfälle: Weiterbildungsveranstaltungen in anderen Bundesländern (außer Wien) oder im Ausland: dann Fahrtkostenersatz				

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.

ZBR | GESUNDHEIT PFLEGE MENSCHLICHKEIT

Stand: 02.11.2023

Impressum

Redaktion: Helga Ruzicka, Nicole Gierer, BA, MA, Mag. Nikolaus Klemens, Gottfried Feiertag, MSc
Herausgeber: Zentralbetriebsrat der NÖ Gesundheits- und Pflegezentren
Medieninhaber: Gottfried Feiertag, MSc
Foto: Fotolia, © Andrey Popov

Hersteller: Amt der NÖ Landesregierung,
Abt. Gebäudeverwaltung-Amtsdruckerei
Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten
Änderungen, Irrtümer, Satz- und Druckfehler vorbehalten.