



# **HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

## ***VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN***

*September 2022 – V.12*



## HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN

### VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN

#### Vorwort

Das vorliegende Handbuch dient dem verwaltungsinternen Gebrauch und beinhaltet die verwaltungstechnischen Anweisungen im Hinblick auf die elektronische Zeiterfassung geltend für das nicht unterrichtende Personal der Schulen staatlicher Art, der Berufsschulen, der Fachschulen und der Musikschulen und weiters den Musikinstituten Südtirols mit deutscher, italienischer und ladinischer Unterrichtssprache.

Das Handbuch ist vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal der Abteilung Personal, Rittner Straße 13 – Bozen, verfasst worden. Es handelt sich um die 11. Auflage, die im Juni 2022 aktualisiert wurde.

Das [Handbuch](#) ist auf der Homepage der Abteilung Personal in der Sektion Personal im Landesdienst -> Personalverwaltung -> Arbeitszeit -> Elektronische Zeiterfassung -> Verwaltungspersonal der Schulen hinterlegt.

*Ansprechpartner des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal für die elektronische Zeiterfassung:*

<p>Nicolussi-Rossi Tanja (<a href="mailto:Tanja.Nicolussi-Rossi@provinz.bz.it">Tanja.Nicolussi-Rossi@provinz.bz.it</a>)</p>	<p>Verwaltung Kontingent bezahlbare Überstunden Schulpersonal Anfragen Tickets und interne Maßnahmen</p>	<p>Alle Schulen</p>
<p>Weis Irene (<a href="mailto:Irene.Weis@provinz.bz.it">Irene.Weis@provinz.bz.it</a>)</p>	<p>Anfragen Tickets und interne Maßnahmen</p>	<p>Alle Schulen</p>

#### **Allgemeiner Hinweis:**

*Diese Anleitungen sollen dem Personal als Unterstützung dienen und haben keinen Anspruch auf Perfektion. Verbesserungsvorschläge werden gerne aufgenommen.*

*Im Laufe der informationstechnischen und vertraglichen Entwicklungen, werden die Inhalte angepasst.*

*Das vorliegende Dokument verwendet Rollenbezeichnungen, die unabhängig vom Geschlecht einer Person und von Stellen einer Organisation sind. Die Rollen können sowohl von Frauen als auch von Männern wahrgenommen werden.*



HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG  
FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN  
VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN  
11. Ausgabe – Stand April 2022

## **INHALTSVERZEICHNIS**

0. PRÄMISSE
1. ANWENDUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGEN
2. ARBEITSZEITRAHMEN
  - 2.1 Grundsatz
  - 2.2 Was heißt Arbeitszeitrahmen
  - 2.3 Arbeitspause
  - 2.4 Öffnung des Schulsekretariats
  - 2.5 Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter
  - 2.6 Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter
  - 2.7 Arbeitszeit und ordentlicher Urlaub
  - 2.8 Bedienstete mit reduzierter Arbeitszeit (tägl. Ruhepausen), sowie Begünstigung des Gesetzes 104/1992
3. ARBEITSTZEITFORMEN
4. ANWESENHEITEN UND ABWESENHEITEN VOM ARBEITSPLATZ
  - 4.1 Grundsatz
  - 4.2 Buchungspflicht
  - 4.3 Schriftliche Dokumentation bzw. digitales Archiv
  - 4.4 Berechnung der Abwesenheiten
    - 4.4.1 Fehlgründe
  - 4.5 Feiertage – Gutschrift
5. VERRECHNUNGSZEITRAUM
6. ÜBERSTUNDEN, NACHTSTUNDEN UND TURNUSSTUNDEN
  - 6.1 Überstunden
  - 6.2 Nachtstunden
  - 6.3 Turnusstunden
7. BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL/TELEFON
8. INFORMATION
9. DIENSTAustrITT
10. MONATSMELDUNG
11. ANLAGEN
  - 11.1 Anlage 1: *Fehlgründe – Handhabung und Rechtsgrundlagen*
  - 11.2 Anlage 2: *Formblatt PK (Druckformat)*
  - 11.3 Anlage 3: *Legende zum Monatsjournal*
  - 11.4 Anlage 4: *Buchungsausweis, Buchungsterminal, Telefonbuchungen*
  - 11.5 Anlage 5: *GLOSSAR – Was bedeutet...?*



## 0. PRÄMISSE

Mit Beschluss der **Landesregierung Nr. 2764 vom 26.07.2004** - nach vorausgegangenem Absprachen mit den Gewerkschaftsorganisationen der Schulen vom 30.06.2004 und vom 02.04.2008, mit den Vertretern der Südtiroler Direktorenvereinigung (ANP) und der Verantwortlichen der Schulämter vom 11.06.2004 - ist die Einführung der elektronischen Arbeitszeiterfassung mit den dementsprechenden Rahmenbedingungen für das Verwaltungspersonal der Schulen staatlicher Art, der Berufs-, Fach- und Musikschulen festgelegt worden.

## 1. ANWENDUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGEN

Die DV-unterstützte Erfassung der Arbeitszeiten wurde schrittweise an allen Grund-, Mittel- Ober-, Berufs-, Fach- und Musikschulen Südtirols eingeführt.

Mit gesonderter Abmachung zwischen Südtiroler Landesverwaltung und den Gewerkschaftsvertretern wurde im April 2008 die Einführung der elektronischen Zeiterfassung auf für das nicht unterrichtende Personal der Berufs-, Fach- und Musikschulen beschlossen.

Mit der Einführung der elektronischen Zeiterfassung

- sind die Regeln der vorliegenden verwaltungstechnischen Anweisungen für das Verwaltungspersonal **rechtsverbindlich** geworden;
- sind die Anweisungen des Beschlusses der Landesregierung Nr. 3105 vom 30.06.1997 aufgehoben worden.

Das in den Schulen beschäftigte Verwaltungspersonal (oder nicht unterrichtende Personal) ist verpflichtet die An- und Abwesenheiten mittels elektronischer Arbeitszeiterfassung zu verbuchen.

### **Überprüfung Daten Verträge und Abwesenheiten:**

Die Mitarbeiter/innen an den Schulen, in deren Zuständigkeit die Pflege der Daten im Zeiterfassungssystem fällt, sind verpflichtet, die Buchungen und Wochenstunden aufgrund der gültigen Arbeitsverträge zu überprüfen und Unregelmäßigkeiten NUR über das Ticketsystem (Call Center) mitzuteilen, damit Richtigstellungen vom Amt für Schulpersonal zeitnah vorgenommen werden können.

Die Schulverwaltungen können **Richtigstellungen nur 3 Monate rückwirkend vornehmen.** Nach 3 Monaten erlischt diese Möglichkeit und alle Eintragungen sind endgültig und bindend.

### **Das Ticketsystem – Call Center**

Da seit 3 Jahren das TICKETSYSTEM eingeführt wurde, sollten alle anfallenden Änderungen oder technische Probleme mittels Ticket und nicht mittel email an die Mitarbeiter erfolgen. Wir arbeiten als Gruppe im Ticketsystem und sind bemüht, täglich die erstellten Maßnahmen unserer Kollegen ins System einzutragen. Sollte jedoch eine Maßnahme (Vertrag, Abwesenheit usw.) nicht aufscheinen, so muss dafür umgehend ein Ticket eröffnet werden, damit wir dem nachgehen können.

Nachdem wir das Ticket erledigt haben bzw. geschlossen haben, sehen wir es leider nicht mehr. Sollte die Antwort nicht zur Ihrer Zufriedenheit ausgefallen sein, ersuchen wir Sie ein neues Ticket zu eröffnen.



Da wir pro Tag ca. 70 Tickets von allen Schulen erhalten und zusätzlich an die 50 Maßnahmen, die wir innerhalb des Tages lösen bzw. in AZES eingeben müssen, ersuchen wir im Betreff bereits anzugeben, worum es sich handelt:

z.B. Stundenerhöhung Arbeitsvertrag – Schulwart 12934 Hans Mustermann,

#### **Interpretation von Texten im Ticketsystem:**

Wie Sie sich wahrscheinlich vorstellen können, beansprucht die Interpretation von Texten, die in den Tickets geschrieben werden, viel Zeit.

Deshalb beschreiben Sie Ihr Anliegen bitte kurz und bündig, damit wir in der Lage sind zu verstehen, wie wir die Anfrage angehen sollen. Wichtig dabei ist immer die Angabe von Vor- und Nachnamen und die **MATRIKELNUMMER**, da wir an die 4600 Personen in AZES verwalten und es sehr oft Namensgleichheiten kommt.

Sie brauchen uns keine Verträge und Maßnahmen, die von unserem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal erstellt werden, zu schicken, denn alle Tickets, werden vor Ihrer Bearbeitung in SAP auf die erstellte Maßnahme überprüft.

Weiters möchten wir auch darauf hinweisen, dass das **Programm Interflex (Zeiterfassung) nicht mit dem Gehaltsamt verbunden ist**. Deshalb müssen Negativstunden, die vom Gehalt abgezogen werden müssen, immer dem Amt für Schulpersonal mitgeteilt werden, damit wir die entsprechende Maßnahme erstellen und dem Gehaltsamt weiterleiten können.

Wenn Schulwarte oder Mitarbeiter aus dem Dienst ausscheiden und zu Beginn des Jahres einen negativen Saldo aufweisen, dann muss das nicht umgehend uns mitgeteilt werden. Es ist aus Erfahrung meistens so, dass dieses Personal gleich wieder eine neue Stelle erhält und so diese Negativstunden mitnimmt, die in der neuen Dienststelle aufgeholt werden müssen.

#### **Wichtig ist aber bei Pensionierung oder Kündigung, dass uns Negativstunden umgehend mitgeteilt werden, damit Abzüge/Auszahlungen umgehend vorgenommen werden können.**

Da seit Dezember 2020 die **automatische Urlaubsberechnung im Programm** eingeführt wurde, werden jedes Wochenende alle Urlaube aufgrund der bestehenden Arbeitsverträge und Dienstende neu berechnet.

Daraus folgt, dass auch zu **viel genossene Urlaube, Überstunden, Zeitausgleiche neu berechnet werden und aufscheinen**. Sie brauchen hier nichts mehr zu melden. Sie sehen beispielsweise den zustehenden Urlaub aufgrund des bestehenden Arbeitsvertrages, den zu viel genossen Urlaub im laufenden- oder Vorjahr. Dieser „Negativurlaub“ wird automatisch vom zustehenden Urlaub in Abzug gebracht. Wichtig ist nur, dass Sie den richtigen Stundenbetrag (Differenz zwischen zustehend und zuviel genossenen) an Urlaub vergeben.

#### **Es ist Pflicht der Schulführungskräfte oder deren Delegierten, über deren Einhaltung zu wachen und für eine korrekte Anwendung derselben zu sorgen.**

Nachstehend die **Rechtsgrundlagen**, die für die verwaltungstechnischen Anweisungen berücksichtigt wurden:

- Mit **Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000 ist die Autonomie der Schulen staatlicher Art** in der Provinz Südtirol eingeführt worden, mit Wirksamkeit ab 01.09.2000. Laut Art. 13, Absatz 5 des genannten Gesetzes ist der/die Schulführungskraft aufgrund der vom Schulrat beschlossenen allgemeinen Kriterien befugt, den Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die individuellen Arbeitsstundenpläne des Verwaltungspersonals der Schulen festzulegen.



- Mit **Bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (BÜKV) vom 12.02.2008, III. Abschnitt**, sind die verschiedenen Formen von Unterbrechung und Aussetzungen der Arbeitsleistung des Landespersonals geregelt.
- Mit **Bereichskollektivvertrag (BKV) für das Landespersonal vom 04.07.2002, Art. 5** des Absatzes II ist eine genauere Regelung der Arbeitszeitgestaltung festgelegt.
- Mit dem **Bereichskollektivvertrag (BKV) zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24.11.2009**, der mit 01.01.2010 in Kraft getreten ist.
- Mit dem **Bereichsabkommen für die Mitarbeiter/innen für Integration vom 11. Juni 2019, wurde auch die Buchungspflicht, die einige Schule vorher für dieses Personal gefordert haben, abgeschafft. Sie sind dem Lehrpersonal gleichgestellt.** Daraus folgte, dass die Mitarbeiter für Integration seit 01.09.2019 nicht mehr elektronisch ihre Arbeitszeit hinterlegen müssen.
- Mit der Richtlinie des Europäischen **Rates Nr. 93/104/EG vom 23.11.1993 sind** ebenso Mindestvorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeitszeitgestaltung festgelegt, im Abschnitt II, insbesondere über die tägliche und wöchentliche Ruhezeit.
- **Mit Dekret des L.H. Nr. 57/1995 ist die Teilzeitarbeit für das Landespersonal geregelt worden.**
- Mit Landesgesetz. **Nr. 26/1977 und mit Beschluss der L.R. Nr. 1764 vom 21.05.2002** ist der Einsatz des Personals für außerschulische Tätigkeiten eingehend geregelt worden.
- An den Schulen werden Buchungsterminalen nur dann installiert, wenn ein Verwaltungs-Datennetz vorhanden und wenn die Wirtschaftlichkeit gewährleistet ist. In Alternative zu den Terminalbuchungen **werden Telefonbuchungen** geführt.

## 2. ARBEITSZEITRAHMEN

### 2.1 Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen

- **Dienstplan**: hier versteht man den Zeitraum, während dessen die Schule geöffnet ist
- **Öffnungszeiten**: der Schulsekretariate für den Parteienverkehr
- **Individuelle Arbeitsstundenpläne**: mit dem Personal wird innerhalb dem ersten Monat nach Dienstantritt ein **individueller Stundenplan** aufgrund der dienstlichen Erfordernissen vereinbart.

Der **fixe Stundenplan** bzw. individuelle Arbeitsstundenplan wird zwischen Mitarbeitern und Schulführungskraft vereinbart und wird in erster Linie, aufgrund der dienstlichen Erfordernissen erstellt (siehe Passus Arbeitsverträge). Wenn mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar, kann/soll den persönlichen Bedürfnissen des Personals Rechnung getragen werden.

Sollte **ausschließlich den persönlichen Erfordernissen** Rechnung getragen werden, dürfen der Landesverwaltung jedoch keine Zusatzspesen wie die Bezahlung von Turnus- und Nachtstunden, entstehen.

### 2.2 Was heißt **Arbeitszeitrahmen**

#### **Arbeitszeitrahmen bedeutet:**

- frühester Arbeitsbeginn bzw. spätestes Arbeitsende zum Zweck der Verrechnung der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit und dem positivem oder negativem Arbeitszeit-Saldo bzw.
- Zeitraum, während dem jeder Bedienstete seinen individuellen, von der Schulführungskraft vorgesehenen Stundenplan einhält, um die ihm anvertrauten Aufgaben und Tätigkeiten zu erledigen bzw.



- Zeitraum, während dem **keine Überstunden geleistet werden** mit Ausnahme der Stunden, die über den monatlichen Höchstwert an Arbeitszeit-Saldo hinausgehen oder der Überstunden im Außendienst. In beiden Fällen bedarf es der Ermächtigung zur Leistung von Überstunden, die von der Schulführungskraft erteilt wird.



<i>Diensterfordernisse/Personal</i>	<i>Arbeitszeitrahmen</i>	<i>Überstunden / Nachtstunden / Turnusstunden</i>
<b>Gruppe A – geregelter Schulbetrieb tagsüber für</b> - Sekretariatspersonal - Bibliothekare - Technische Assistenten - Hilfspersonal	von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr	von 19.00 Uhr bis 07.00 Uhr (19.00-20.00 -> 1:1 20.00-07.00 -> 1:1,25)
<b>Gruppe B – dienstliche Erfordernisse</b> - außerhalb des geregelten Schulbetriebes tagsüber - bei außerschulischen Tätigkeiten oder - bei Schulbetrieb am Abend - Hilfspersonal	von 06.00 Uhr bis 24.00 Uhr	von 00.00 Uhr bis 06.00 Uhr (20.00-07.00 -> 1:1,25)
<b>Gruppe C – Schülerheime</b> Sozialpädagogen bei <b>Stundenplänen</b> mit <b>alternierenden Wochenzyklen</b>	von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr	von 00.00 – 06.00 Uhr (20.00-07.00 -> 1:1,25) (gestaffelt zwischen 00.00 Uhr und 24.00 Uhr)

### 2.3 Arbeitspause (Mittagspause)

Während des Arbeitszeitrahmens, unter Berücksichtigung der Richtlinie des Europäischen Rates Nr. 93/104/EG vom 23.11.1993 und Bezug nehmend auf Artikel 3, Absatz 2 des Bereichskollektivvertrages zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24.11.2009 legt die Schulführungskraft, eine **Arbeitspause** von **mindestens 30 Minuten** bei einer durchgehenden Dienstzeit von **mehr als 6 Stunden**, fest.

### 2.4 Öffnung des Schulsekretariats

Unter Berücksichtigung der Punkte 1 und 1 a) des Beschlusses der LR Nr. 2764 vom 26.07.2004, legt die **Schulführungskraft den Dienstplan mit der Öffnung des Schulsekretariats** an allen Tagen zwischen 8.30 Uhr und 12.00 Uhr und wöchentlich zusätzlich an **einem Nachmittag** fest und verteilt dementsprechend auch die individuellen Arbeitsstundenpläne.

### 2.5 Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter

Die Arbeitszeit der Mitarbeiter mit **Vollzeitbeschäftigung beträgt 38 Stunden**, in der Regel auf 5 Tage je Woche verteilt.

Die **tägliche, individuelle Arbeitszeit** beträgt **jene Anzahl an Stunden**, die zwischen Schulführungskraft und dem Mitarbeitenden im **fixen Stundenplan** vereinbart wurde; dies, um - in erster Linie - das gute Funktionieren des Schulbetriebes zu garantieren;

Die Höchstanzahl der Tagesarbeitsstunden, die planmäßig vereinbart werden, dürfen in der Regel **elf Arbeitsstunden** nicht überschreiten.



### **Anwesenheiten im Dienst**

Bei Anwesenheit im Dienst wird, im Fall von 5 Arbeitstagen je Woche, [täglich der Durchschnittswert](#) von 7 Stunden und 36 Minuten (38 Wochenstunden dividiert durch 5 Tage je Woche) der effektive geleisteten und verrechneten Arbeitszeit gegenübergestellt und dann mit Mehr- bzw. Minderarbeitszeit (SALDO) gewertet.

Bei Arbeitswochen mit 6 Arbeitstagen beträgt dieser durchschnittliche Tageswert 6 Stunden und 20 Minuten.

### **Abwesenheiten vom Dienst - Arbeitszeitabzug**

Für Mitarbeitende, die vom Dienst abwesend sind, werden bei Abwesenheiten im Normalfall jene Anzahl an Stunden und Minuten als Abwesenheitsstunden verrechnet, die von der Schulführungskraft laut [individuellem Standard-Stundenplan](#) vorgesehen sind.

#### Beispiel:

*individueller Stundenplan eines Mitarbeiters: 38 Arbeitsstunden und 5 Arbeitstage je Woche*

<b>WOCHEN-TAG</b>	<b>ARBEITS-STUNDEN</b> <i>laut individuellem Standard-r Stundenplan (*) Beispiel</i>	<b>ANWESENHEIT</b> <i>Täglicher Ø-Wert, der mit der effektiv geleisteten, individuellen Arbeitszeit verglichen wird und wodurch positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo entsteht (*)</i>	<b>Saldo</b> <i>Std./Min (*)</i>	<b>ABWESEND</b> <i>Gutschrift bei Abwesenheiten (*)</i>	<b>Saldo</b> <i>Std./Min (*)</i>
<i>Montag</i>	<b>9,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+1,24</b>	<b>9,00</b>	<b>+1,24</b>
<i>Dienstag</i>	<b>8,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+0,24</b>	<b>8,00</b>	<b>+0,24</b>
<i>Mittwoch</i>	<b>8,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>+0,24</b>	<b>8,00</b>	<b>+0,24</b>
<i>Donnerstag</i>	<b>7,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>-0,36</b>	<b>7,00</b>	<b>-0,36</b>
<i>Freitag</i>	<b>6,00</b>	<b>7, 36</b>	<b>-1,36</b>	<b>6,00</b>	<b>-1,36</b>
<b>Gesamt</b>	<b>38,00</b>	<b>38,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38,00</b>	<b>0,00</b>

*(\*) Werte in Stunden und Minuten*

## **2.6 Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter**

Die Wochen-Arbeitszeit der Mitarbeitenden mit [Teilzeitbeschäftigung](#) bzw. des Personals mit besonderen Stunden-Aufträgen, entspricht den im Arbeitsvertrag vorgesehenen Wochenstunden. Die vertragliche Wochen-Arbeitszeit wird, je nach Diensterfordernis, auf 1 bis 6 Arbeitstage verteilt. Somit ergibt sich der [durchschnittliche Tageswert](#).

Die [individuelle Tages-Arbeitszeit](#) ist im Standard-Stundenplan festgelegt, der mit der Schulführungskraft vereinbart wurde.

Die Höchstanzahl der Tages-Arbeitsstunden darf in der Regel die **elf Arbeitsstunden** nicht überschreiten.

### **Anwesenheiten im Dienst**

Je nach Anzahl der Wochenstunden und der Arbeitstage je Woche, wird der [tägliche Durchschnittswert](#) festgelegt. Dieser durchschnittliche Tageswert wird der effektiven und verrechneten Arbeitszeit gegenübergestellt, daraus ergibt sich der positive oder negative Wochen-Arbeitszeit-Saldo.



### **Abwesenheiten vom Dienst - Arbeitsstundenabzug**

Es gilt dieselbe Regel, wie für Vollzeitbeschäftigte: für Mitarbeitende, die vom Dienst abwesend sind, wird im Normalfall die Anzahl an Stunden und Minuten als Abwesenheitsstunden verrechnet, die mit der Schulführungskraft im Standard-Stundenplan vereinbart wurden.

#### Beispiel:

*individueller Stundenplan eines teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters: 19 Arbeitsstunden und 5 Arbeitstage je Woche*

<b>WOCHEN-TAG</b>	<b>ARBEITSSTUNDEN</b> laut individueller Stundenplanvorgabe der Schulführungskraft (*) Beispiel	<b>ANWESENHEIT</b> Täglicher Ø-Wert bei Anwesenheit, welcher mit der effektiv geleisteten, individuellen Arbeitszeit verglichen und Mehr- bzw. Minderarbeit (Saldo) ergibt (*)	<b>Saldo</b> Std./Min (*)	<b>ABWESEND</b> Betrag, welcher für Abwesenheiten verrechnet wird und welcher im Verhältnis zur Ø täglichen Arbeitszeit als Saldo verrechnet wird (*)	<b>Saldo</b> Std./Min (*)
Montag	4,00	3,48	+0,12	4,00	+0,12
Dienstag	6,00	3,48	+2,12	6,00	+2,12
Mittwoch	3,00	3,48	-0,48	3,00	-0,48
Donnerstag	3,00	3,48	-0,48	3,00	-0,48
Freitag	3,00	3,48	-1,48	3,00	-1,48
<b>Gesamt</b>	<b>19,00</b>	<b>19,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19,00</b>	<b>0,00</b>

(\*) Werte in Stunden und Minuten

## 2.7 Arbeitszeit und ordentlicher Urlaub

Der zustehende **ordentliche Urlaub** eines Jahres wird, unter Berücksichtigung der vertraglichen Wochenstunden, der Vertragszeitraumes und gegebenenfalls bei Inanspruchnahme von einigen Abwesenheitsgründen, wie Sonderurlaube und Wartestände (siehe unter Punkt 4.4.1) verhältnismäßig berechnet.

Ausgangspunkt für die **Berechnung des zustehenden Urlaubs** in einem Kalenderjahr/Schuljahr sind die vertraglich festgelegten 6 Wochen und die vertragliche Wochenarbeitszeit (6 Wochen x Wochenstunden).

*Beispiel: Bei einer 5-Tage-Woche sind es 30 Tage zustehender ordentlicher Urlaub (6 Wochen multipliziert 5 Tg.), bei einer 6-Tage-Woche sind 36 Tage zustehender ordentlicher Urlaub. Um zu erfahren, wie viele jährliche Urlaubsstunden dem Mitarbeiter zusteht, werden die vertraglichen Wochenstunden mit den 6 Wochen zustehenden Urlaub multipliziert (bei Vollzeitbediensteten: 6 Wochen x 38 Stunden je Woche = 228 Urlaubsstunden, usw.)*

## 2.8 Bedienstete mit reduzierter Arbeitszeit (tägl. Ruhepausen/Stillstunden bis zum 1. Lebensjahr) sowie Begünstigung des Gesetzes 104/1992

### Für jeden Arbeitstag:

- bei weniger als 6 Stunden Arbeitszeit steht täglich 1 Stunde Ruhepause zu;
- 2 Stunden zustehende Ruhepause bei einer täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden und mehr.

## 3. ARBEITSTZEITFORMEN

Grundsätzlich gilt der oben genannte **Arbeitszeitrahmen** (Gruppen A, B und C). Bei begründeten, außerordentlichen Diensterfordernissen können Änderungen für Tages-Stundenpläne bzw.



Wochen-Stundenpläne vereinbart werden, wofür ein Arbeitszeitvertrag zwischen Schulführungskraft und Mitarbeitenden zu vereinbaren ist.

Unter Berücksichtigung des Dienstplanes und der Öffnungszeiten des Schulsekretariats kann [schulintern ein flexibler Arbeitsbeginn bzw. ein flexibles Arbeitsende](#) – sowohl vormittags als auch nachmittags – in einem [Höchstausmaß von jeweils 10 Minuten zugestanden werden](#). Dadurch wird eine unbürokratische Verwaltung der Arbeitszeiterfassung möglich. Bei Gewährleistung dieser Flexibilität sind die dazu ermächtigten Mitarbeitenden befähigt, 10 Minuten vor und bis 10 Minuten nach standardmäßig vereinbarten Dienstbeginn bzw. Dienstende den Dienst zu verrichten, ohne dafür jedes Mal eine Rechtfertigung vorlegen zu müssen.

Die sich in diesem Zusammenhang ergebende Mehr- bzw. Minderarbeitszeit ([Arbeitszeit-Saldo oder Saldo](#)) kann wöchentlich und monatlich übertragen werden; unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse und unter Voraussetzung der jeweiligen Genehmigung seitens der Schulführungskraft kann der Saldo ausgeglichen werden.

**Hausmeistertätigkeit (Zulage):** Die Mehrstunden an Hausmeistertätigkeit aufgrund der Gewährung der monatlichen Zulage, muss wie jeder andere Dienst, gebucht werden.

Die Leistung dieser Monats- und Jahresstunden muss von der Schulverwaltung überwacht werden.

Der Abzug dieser Monatsstunden für Hausmeistertätigkeit wird seit Februar 2022 automatisch vom Saldo vorgenommen. Dafür muss **kein Ticket** mehr eröffnet werden. Der Abzug dieser Monatsstunden scheint in einem eigenen Feld auf dem Monatsjournal auf.

## 4. ANWESENHEITEN UND ABWESENHEITEN VOM ARBEITSPLATZ

### 4.1 Grundsatz

Die Anwesenheiten und Abwesenheiten der Mitarbeitenden einer Organisationseinheit werden über das elektronische Arbeitszeiterfassungssystem (WebClient Interflex IF 6020) verwaltet.

**Anwesenheiten:** jedes **Betreten und Verlassen des Arbeitsplatzes muss** an dem am eigenen Dienstsitz installierten [Buchungsterminal](#) anhand des persönlichen [Buchungsausweises](#) oder anhand des am Dienstsitz vorhandenen Telefonapparates oder mittels Smartphonebuchung (neu seit November 2021) gebucht werden.

Die **Buchungspflicht** besteht unabhängig davon, ob es sich um planmäßige oder außerplanmäßige Dienstleistung handelt (Bsp. Dienst an freien Tagen oder zusätzlicher Dienst an Arbeitstagen).

Bei Dienstgängen oder Außendiensten ist es erlaubt, die Buchungen an einem Terminal eines anderen Schulgebäudes vorzunehmen (Schulen staatlicher Art, Berufs- und Fachschulen, Schülerheim „D. Chiesa“, Konservatorium „Monteverdi“, Bereich italienische Musikschulen „Vivaldi“, deutsche Musikschulen).

**Abwesenheiten** vom Arbeitsplatz werden entweder:

- durch das Buchen mit dem persönlichen Buchungsausweis am Terminal bzw. über Telefon/Smartphone oder, wenn diese nicht möglich ist,
- anhand der Meldung über das elektronische PK oder über die Papiervorlage [Formblatt PK/2004](#) (siehe Anlage 2) erfasst und dokumentiert bzw. genehmigt.



Für Abwesenheiten wird vorzeitig von der Schulführungskraft die **Genehmigung** eingeholt (elektronisches PK oder Formblatt PK/2004 oder), wobei, sofern nicht anders vereinbart, eine **mündliche** Vorankündigung gemacht werden muss.

Im Normalfall werden die Abwesenheiten als Arbeitszeit verrechnet – mit Ausnahme einiger Abwesenheitsgründe – und zwar im Ausmaß bis zum Erreichen der individuellen Standard-Tagesarbeitszeit oder des theoretischen Tagessolls (siehe dazu Anlage 1).

#### 4.2 Buchungspflicht

Vorausgesetzt die Buchungspflicht am Buchungsterminal bzw. über das Telefon/Smartphone werden folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz während der Arbeitszeit – beim Verlassen und/oder Wiederbetreten des Dienstsitzes – mit Eingabe der entsprechenden Schlüsselzahl (Kodex) beim Gehen und Kommen gebucht:

<i>Anwesenheit/Abwesenheit</i>	<i>Schlüsselzahl / Nummerntaste am Buchungsterminal und Telefonnummer</i>	<i>Gültig als:</i>
<u>Anwesenheit</u> - <b>Dienstanfang bzw. Dienstende</b> (erster und letzter Moment des Arbeitstages)	Eingang: <b>Karte</b> von links nach rechts durchziehen und für Ausgang - je nach Terminal - Karte von rechts nach links oder von links nach rechts durchziehen oder <b>am Telefon</b> Eingang: 0471641..., Ausgang: 0471641...	planmäßige Dienstleistung, sofern genehmigt auch außerplanmäßige Dienstleistung
- <b>Kaffeepause oder Arbeitspause</b> (Fehlgrund Nr. 171)	<b>Taste 1 bzw. F1</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Arbeitszeit bis zu 15 Minuten am Tag
- <b>Dienstgang</b> (Fehlgrund Nr. 172): Abwesenheiten vom Arbeitsplatz aus dienstlichen Gründen, welche nicht den Bestimmungen der Dienstreisen entsprechen ( <i>weniger als 10 Km eine Fahrt</i> )	<b>Taste 2 oder F2</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Arbeitszeit für die gesamte Dauer des Dienstganges
- <b>Dienstreise bzw. Außendienst</b> (Fehlgrund Nr. 105) laut geltender Außendienstregelung ( <i>mehr als 10 Km eine Fahrt</i> )	<b>Taste 4 oder F4</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Arbeitszeit bis höchstens die im Standard-Stundenplan vorgesehenen, täglichen, individuellen Arbeitsstunden, die effektiv geleistete Arbeitszeit darüber hinaus eventuell als „Überstunden aus Außendienst“
- <b>Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)</b> (Fehlgrund Nr. 190), als persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung	<b>Taste 5 oder F5</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Die Dauer der Abwesenheit gilt <b>NICHT</b> als Arbeitszeit und muss nachgeholt werden, bzw. wird direkt über den Arbeitszeit-Saldo verrechnet. Höchstausmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr (Kalenderjahr)



Anwesenheit/Abwesenheit	Schlüsselzahl / Nummerntaste am Buchungsterminal und Telefonnummer	Gültig als:
- <b>Mittagspause</b> (Fehlgrund Nr. <b>174</b> ) als Unterbrechung von einer durchgehenden Arbeitszeit von maximal 6 Stunden	<b>Taste 6 oder F3</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt nicht als Arbeitszeit. Minstdauer der Pause 30 aufeinanderfolgende Minuten
- <b>Gemeindetätigkeit</b> (Fehlgrund Nr. <b>196</b> ) bezieht sich auf die laut Vereinbarung erbrachten Dienstleistungen für die Gemeinden	<b>Taste 7 oder F7</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt als Arbeitszeit für die gesamte Dauer.
- <b>Sicherheitsschutzbeauftragter</b> (Fehlgrund Nr. <b>189</b> ) als Unterbrechung der konventionellen Dienstleistung zwecks Ausübung der Funktion als Sicherheitsschutzbeauftragter	<b>Taste 8 oder F8</b> Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt nicht als übliche Arbeitszeit, nicht als Saldo und nicht als Überstunden, sondern wird in einem eigenen Zähler ausgewiesen und gesondert berücksichtigt

#### 4.3 Schriftliche Dokumentation bzw. digitales Archiv

Jede Abwesenheit, die nicht am Terminal oder Telefon/smartphone gebucht wurde oder nicht gebucht werden konnte (*Beispiel: Urlaub, Krankheit, Zeitausgleich, Beginn der Dienstreise vom Wohnort aus, Defekt am Ausweis oder am Buchungsterminal, usw.*) muss durch Ausfüllen des **Formblattes PK/2004 oder über das elektronische PK gerechtfertigt werden.**

Das Formblatt PK/2004 bzw. das elektronische PK ist vom Bediensteten auszufüllen oder zu erstellen, indem der **Fehlgrund** (Grund der Abwesenheit), eventuell die Dauer der Abwesenheit, das Datum und – sofern erforderlich – die entsprechenden Zeiten angegeben werden. Alle Angaben sind vom **der vorgesetzten Schulführungskraft oder deren Delegierten auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen**, und als **Genehmigung** zu unterschreiben oder über den elektronischen Genehmigungsprozess (Workflow) zu genehmigen.

Das Formblatt PK/2004 bzw. das elektronische PK ersetzt, wenn vorgesehen, die bestehenden Genehmigungsformblätter (mit Ausnahme einiger Abwesenheiten, wie Sonderurlaube und Wartestände: siehe dazu Anlage 1).

In **Regel ist die Genehmigung für eine Abwesenheit vorher bei der zuständigen Führungskraft bzw. deren Delegierten einzuholen**; spätestens aber ist der Antrag am ersten Tag der Rückkehr am Arbeitsplatz in Papier- bzw. in elektronischer Form auszufüllen. Sobald das Formblatt PK/2004 von der Schulführungskraft unterzeichnet wurde, ist es unverzüglich an die zuständige Arbeitszeiterfassungsstelle (meist ein Sachbearbeiter im Sekretariat) innerhalb der Schule weiter zu leiten. Dadurch wird auch die zeitgerechte Aktualisierung des Arbeitszeitsaldos (Mehr- bzw. Minder-Arbeitszeit) sichergestellt.

Die Änderungen laut Formblatt PK/2004 werden vom zuständigen Sachbearbeiter in das Arbeitszeiterfassungssystem händisch eingegeben, die, zusammen mit den Buchungen, auf den Ausdrucken der **jeweiligen Monatsjournale** aufscheinen.



Die **elektronischen PK's hingegen, werden durch die elektronische Genehmigung von Seiten der letzten Genehmigungs-Instanz direkt in das Zeiterfassungssystem geladen.**

Die Mitarbeiter erhalten nach Monatsablauf das **Monatsjournal**, das in seiner letzten Fassung von der Schulführungskraft oder deren Delegierten unterzeichnet wird.

Der **Mitarbeiter hat die Möglichkeit, Änderungen oder Korrekturen bezüglich des laufenden Monats bis höchstens 3 Monate rückwirkend, geltend zu machen.** Weiter zurückliegende Änderungen nicht mehr vorgenommen werden.

#### 4.4 **Berechnung der Abwesenheiten**

##### **GRUNDSATZ**

**Alle Abwesenheiten werden in Stunden und Minuten verrechnet.**

In der Regel werden für **ganztägige Abwesenheiten die individuellen Tagesarbeitsstunden**, die schriftlich im individuellen Stundenplan zwischen Schulführungskraft und Mitarbeiter vereinbart wurden, als Abwesenheitszeit im Zeiterfassungssystem verrechnet.

Voraussetzung ist, dass der Mitarbeiter einen Antrag über das Formblatt PK/2004 bzw. das elektronisch PK erstellt hat und, dass der Antrag von der zustehenden Schulführungskraft bzw. deren Delegierten genehmigt wurde.

Ausnahmen bei der Berechnung der Abwesenheitszeiten:

- **Ganztägig ausgerufene Streiktage**: es wird das durchschnittliche mathematische Tagessoll (vertraglichen Wochenstunden dividiert durch die Arbeitstage laut Standard-Stundenplan) als Abwesenheitszeit verrechnet
- **stundenweise ausgerufene Streiktage**: es wird die entsprechende Anzahl an Stunden als Abwesenheitszeit verrechnet
- **Betriebsausflug**: das am Betriebsausflug teilnehmende Personal wird für (höchstens) ein Fixum von **3,50 Dienststunden frei gestellt** (BKV 24.11.2009, Art. 2, Abs. 6), wobei dieser Wert als Höchstwert zu verstehen ist und somit auch unterschritten werden kann.

Das Personal ist für die Angaben der Stundenwerte der Abwesenheiten selbst verantwortlich.

##### 4.4.1 **Fehlgründe**

Es gibt verschiedene, von den Arbeitsverträgen vorgesehene Abwesenheitsgründe (Fehlgründe).

Die genaue Handhabung der Abwesenheiten im elektronischen Zeiterfassungssystem und die derzeit gültigen Rechtsgrundlagen der Fehlgründe sind ausführlich in der **Anlage 1 „Fehlgründe – Handhabung im Zeiterfassungssystem und Rechtsgrundlagen“** beschrieben.



#### 4.5 Feiertage – Gutschrift

Rechtsgrundlage: Art. 2, Abs. 4 des BKV vom 24.11.2009

„Die auf einen Arbeitstag fallenden Feiertage führen zu einer verhältnismäßigen Kürzung der individuellen Wochenarbeitszeit und zwar **unabhängig von der Verteilung** derselben auf die Arbeitstage. Im Fall von Turnusdiensten werden für die Festlegung der Jahresarbeitszeit die Feiertage in Abzug gebracht, die bei einer Fünftagewoche von Montag bis Freitag fallen“

Dies bedeutet, dass für das Personal, ganz unabhängig vom Dienstplan (Arbeitszeiteinteilung) und vom Arbeitszeitverhältnis (Teilzeit oder Vollzeit) folgende Gutschrift an Feiertagen vorgenommen wird:

- für einen ganztägigen Feiertag: mathematischer Tagesdurchschnitt, wobei dafür folgende Berechnung durchgeführt wird

**$\text{vertragliche Wochenstunden} \div 5 \text{ oder } 6 \text{ Wochentage bzw. Betriebstage}$**

- für einen Feiertag eines halben Tages: die Hälfte des mathematischen Tagesdurchschnittes, wobei dafür wie folgt gerechnet wird

**$\text{vertragliche Wochenstunden} \div 5 \text{ oder } 6 \text{ Wochentage bzw. Betriebstage} \times 50\%$**

## 5. VERRECHNUNGSZEITRAUM

Der **Verrechnungszeitraum** in der elektronischen Arbeitszeiterfassung wird während des laufenden Tages (in der Nacht des darauffolgenden Tages), der laufenden Woche, des laufenden Monats zunächst wöchentlich und nach Ablauf des laufenden Monats mit einem **Monat** festgelegt. Innerhalb des Verrechnungszeitraumes kann die Wochenarbeitszeit (Wochensaldo) überschritten werden, welche somit **Zeitguthaben oder positiven Arbeitszeitsaldo** ergibt bzw. kann die Wochenarbeitszeit unterschritten werden, wodurch **Zeitschuld oder negativer Arbeitszeitsaldo** entsteht.

Unabhängig von der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit darf der Arbeitszeitsaldo von Mitarbeitenden am Monatsende in der Regel zwischen **-15 Stunden und +15 Stunden** liegen. Also können auf den ersten Tag des darauffolgenden Monats höchstens die dazwischen liegenden Werte übertragen werden, wobei sich die beschriebenen Berechnung jedes Monat wiederholt.

Zeitguthaben bzw. der positive Saldo, die das **Höchstausmaß von +15 Stunden überschreiten**, werden

- in **Überstunden aus Saldo umgewandelt**, sofern die präventive Ermächtigung seitens der Schulführungskraft für die Leistung von Überstunden vorliegt
- bei der weiteren Verarbeitung nicht mehr berücksichtigt, sofern diese präventive Ermächtigung seitens der Schulführungskraft für die Leistung von Überstunden nicht vorliegt.

Bei Unterschreitung des Höchstwertes der Zeitschuld von **-15 Stunden** werden die geltenden Bestimmungen für **unentschuldigte Abwesenheiten** vom Dienst angewandt. Die Zeitschuld wird, in vollem Ausmaß, auf das nächste Monat übertragen.

Dieser Übertrag wird um den entsprechenden Wert verringert, falls der Vorgesetzte eine Gehaltskürzung im Sinne des Art. 4, Absatz 2 des L.G. vom 12.02.1976, Nr. 7 in die Wege geleitet hat.



## 6. ÜBERSTUNDEN, NACHTSTUNDEN UND TURNUSSTUNDEN

### GRUNDSATZ

- Stundenleistungen an Arbeitstagen zwischen 7 und 20 Uhr werden 1:1 verrechnet
- Stundenleistungen an Arbeitstagen zwischen 20 und 7 Uhr werden 1:1,25 verrechnet
- Stundenleistungen an arbeitsfreien Tagen zwischen 0 und 24 Uhr werden 1:1,25 verrechnet.
- **ÜBERSTUNDENLIMIT muss von der Schule immer mit Datum 01.01. eines jeden Jahres eingetragen werden, sonst funktioniert die Verrechnung nicht!** Sie müssen sich innerhalb 31. März eine Liste der MA anfertigen und schätzen, wieviel an Überstundenlimit sie jedem Mitarbeiter für das ganze Jahr ermächtigen wollen. Diese Überstunden können dann als Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

### 6.1 Überstunden (Art. 90, BÜKV 12.02.2008)

Für Mitarbeitende, die von der Schulführungskraft zur **Überstundenleistung** ermächtigt worden sind, werden und bei denen ab **01.01. eines jeden Jahres, ein Überstundenlimit eingetragen wurde:**

- die Arbeitsleistungen **außerhalb des Arbeitszeitrahmens**, also zwischen 19.00 Uhr und 7.00 Uhr (Gruppe A) bzw. zwischen 00.00 Uhr und 6.00 Uhr (Gruppe B) und an Feiertagen von 00:00 bis 24:00 Uhr, als Überstunden gewertet
- die Arbeitsleistungen, die das Höchstausmaß des Zeitguthabens von +15 Stunden am Monatsende überschreiten (d.h. die über +15 Stunden Saldo hinaus liegen), werden als **Überstunden aus Saldo** gewertet.
- die Arbeitsleistungen, die zusätzlich an (ganztägigen) dienstfreien Tagen oder an Feiertagen verrichtet werden, als Überstunden an freien Tagen bzw. an Feiertagen gewertet.

Die Überstunden werden im Normalfall durch **Zeitausgleich** eingeholt, außer den **Mitarbeitern wurde von der Schulführungskraft die Ausbezahlung über das jährlich festgelegte Kontingent der Überstunden** in der Landesverwaltung ermöglicht, wobei dafür eine Planung für die Überstundenleistung vorzulegen und dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3 zur Genehmigung vorzulegen ist.

**Teilzeitbedienstete** können aufgrund des neuen Kollektivabkommens und -Vertrages vom 21.12.2021 – Artikel 4 – Arbeitszeit des Landespersonals in Teilzeit, wenn sie damit einverstanden sind, im Falle von besonderen vorübergehenden Diensterfordernissen, für die Leistung von zusätzlichen Stunden pro Jahr ermächtigt werden, die in Anwendung der Regelung zu den **Überstunden vergütet werden können**.

Die Ausgleichung dieser geleisteten Überstunden mittels Zeitausgleich ist weiterhin jederzeit möglich.

Für die Ausbezahlung der genehmigten Überstunden muss dem **Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3**, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen ein begründeter Antrag pro Person gestellt werden. Das Kontingent der bezahlbaren Überstunden wird jährlich mit Beschluss der Landesregierung festgelegt und wird im Zeitraum 01.09. – 31.08. verwaltet.

Ab dem Schuljahr 2018/2019 werden die Anträge zur Auszahlung von Überstunden elektronisch über das Zeiterfassungssystem WebClient Interflex 6020 verwaltet. Der Antrag zur Auszahlung von Überstunden, unter **vorausgehender Ermächtigung** vom Amt



für Schulpersonal, wird elektronisch von der vorgesetzten Schulführungskraft genehmigt. Die Daten werden daraufhin telematisch dem Gehaltsprogramm übermittelt.

## 6.2 Nachtstunden

Hilfspersonal und Sozialpädagogen in Schülerheimen (ausgenommen Sozialpädagogen mit mehrwöchig alternierenden Wochenstundenplan, siehe Punkt 6.3), deren wöchentliche Dienstzeit laut Stundenplanvorgabe der Schulführungskraft zwischen **20 Uhr und 7 Uhr** fällt, wird für die in jener Zeitspanne geleisteten Stunden und Minuten eine Nachtdienstzulage in der Höhe von 25% ausbezahlt. Dies bewirkt, dass jene Arbeitsstunden mit dem Koeffizienten 1,25 des Stundenlohnes vergütet werden.

In jeder Schule wird über das Zeiterfassungssystem die **monatliche Auswertung der in den vorhergehenden 3 Monaten geleisteten Nachtstunden bearbeitet**. Die bearbeiteten Werte werden dem Gehaltsamt telematisch zur effektiven Bezahlung weitergeleitet.

**Die Nacht- und Turnusstunden**, die nicht innerhalb des 6. Tages eines jeden Monats von den Genehmigern an das Gehaltsamt weitergeleitet werden, können nicht mit dem anstehenden Monatsgehalt vergütet werden, da die **Gehälter immer ab 10. eines jeden Monats abgeschlossen werden**. Nicht gemeldete Stunden müssen dann im darauffolgenden Monat genehmigt und ans Gehaltsamt elektronisch gesendet werden. Die Schulen haben immer die Möglichkeit, **3 Monate rückwirkend diese Meldung zu machen**. Nach 3 Monaten erlischt diese Möglichkeit. Die Genehmigungen zur Weiterleitung müssen von den betreffenden Personen (Koordinator und Schulführung) bestätigt werden, damit der Fluss ins Gehaltsamt gewährleistet ist. Sollten die angeführten Nacht- und Turnusstunden nicht korrekt verrechnet worden sein, können Sie händisch richtiggestellt korrigiert und dann weitergeleitet werden.

Nachtstunden die im November geleistet müssen gleich Anfang Dezember wegen 13. Gehaltsabschluss weitergeleitet werden, damit sie ausbezahlt werden können.

Nachtstunden, die im Dezember geleistet und **im Jänner gemeldet werden, können aufgrund der buchhalterischen Abgrenzungen „Arretrati“ erst im April oder Mai des darauffolgenden Jahres vergütet werden**.

## 6.3 Turnusstunden

Den Sozialpädagogen in Schülerheimen, die aufgrund Diensterfordernisse einen mehrwöchig alternierenden Wochenstundenplan einhalten müssen, steht für jede geleistete Arbeitsstunde eine gestaffelte Turnuszulage zu:

- an **Arbeitstagen zwischen 7 und 20 Uhr: 5% Erhöhung des Stundenlohnes**
- an **Arbeitstagen zwischen 20 und 7 Uhr: 20% Erhöhung des Stundenlohnes**
- an **arbeitsfreien Tagen zwischen 7 und 20 Uhr: 20% Erhöhung des Stundenlohnes**
- an **arbeitsfreien Tagen zwischen 20 und 7 Uhr: 30% Erhöhung des Stundenlohnes**

In jeder Schule wird über das Zeiterfassungssystem die monatliche Auswertung der in den vorhergehenden **3 Monaten geleisteten Turnusstunden bearbeitet**. Die bearbeiteten Werte werden dem Gehaltsamt telematisch zur effektiven Bezahlung weitergeleitet.

## 7. BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL ODER TELEFONBUCHUNGEN

Die Buchungen werden mit dem Buchungsausweis am Buchungsterminal oder am Telefon durchgeführt. Der **Buchungsausweis (hellblau) bzw. die Aktivierung der Smartphonebuchung**



sind persönliche Karten, die mit sich zu führen sind. **Mitarbeiter dürfen die Buchungen nur mit dem eigenen Buchungsausweis vornehmen und die Karte darf nicht an andere Personen weitergeben werden.**

Als Dienstvergehen wird geahndet, unbeschadet der eventuell disziplinar-rechtlichen Folgen, wenn:

- der **Ausweis für einen anderen Mitarbeiter betätigt** wird bzw. die Telefonbuchungen eines anderen Mitarbeiters durchgeführt werden
- **vorgeschriebene Buchungen** (Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes, Arbeitszeitunterbrechungen aus privaten Gründen, Arbeitspausen (Kaffeepausen), Mittagspausen, usw.) wissentlich **nicht vorgenommen** werden
- **vorgeschriebene Buchungen an dienstfremden Buchungsterminalen** - außer bei Dienstgängen oder Außendiensten - durchgeführt werden
- durch entsprechende Eingriffe **der Buchungsterminal beschädigt** oder außer Betrieb gesetzt wird
- **nicht der Wahrheit entsprechende Angaben** gemacht werden.

## 8. INFORMATION

**Die Führungskräfte** sind angehalten, ihre Mitarbeiter über elektronische Zeiterfassung zu informieren. Ebenfalls ist das neu in den Dienst aufgenommene Personal ausführlich über die das Personal regelnden Bestimmungen (bereichsübergreifende Kollektivverträge, Bereichs-Kollektivverträge, staatliche Gesetzgebung, die angewendet wird) und Regeln der elektronischen Arbeitszeiterfassung aufzuklären.

**Die Führungskräfte sind auch angehalten**, für das neu in den Dienst eingetretene Personal, spätestens am ersten Arbeitstag, die Ausstellung des Buchungsausweises bzw. [der Aktivierung der Smartphonebuchung](#) durch das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen **NUR mittels TICKET** zu beantragen.

Das Personal hat das Recht, **den individuellen Stundenplan SPÄTESENS innerhalb des ersten Monats** zu erfahren und in alle Unterlagen, die sich auf die Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung beziehen, einzusehen. **Das vorliegende Handbuch ist im Internet auf der Homepage der Abteilung Personal Formulare | Personal | Autonome Provinz Bozen - Südtirol** verfügbar.

Das Personal erhält **monatlich ein von der Schulführungskraft** unterzeichnetes **Monatsjournal (Ausdruck)**, auf dem alle Buchungsdaten (Anwesenheiten, händisch eingegebene oder elektronische genehmigte Abwesenheiten, Korrekturen und Ergänzungen) verzeichnet sind (siehe auch Anlage 3 – Legende zum Monatsjournal).

Über **den Buchungsterminal** der Marke Solari di Udine am Dienstsitz kann montags **der (Arbeitszeit)Saldo bzw. der Wochensaldo der vorhergehenden Woche** abgefragt werden.

**Der Saldo bezieht sich auf die in der/den vorhergehende/n Arbeitswoche/n; dies bei Normalbetrieb des Zeiterfassungssystems und vorausgesetzt, dass alle händisch Eingaben/Korrekturen, auch aufgrund der Vorlage der unterschriebenen Formblätter PK/2004 vorgenommen wurden bzw. dass Anträge elektronisch von der letzten Genehmigungs-Instanz genehmigt wurden.**

**Der Saldo berechnet sich als Differenz zwischen vertraglich zu leistende Wochenstunden und effektiv geleisteter und verrechneter Arbeitszeit** innerhalb des Arbeitszeitrahmens in der/den vorhergehenden Arbeitswoche/n. Dies bedeutet, dass der Saldo von Woche zu Woche, und dann von Monat zu Monat verrechnet bzw. übertragen wird (positiver bzw. negativer Saldos während des gebuchten Zeitraumes).

**Der Wochensaldo hingegen**, bezieht sich nur auf die vorhergehende Arbeitswoche und ergibt sich aus der Differenz zwischen Standard-Wochenarbeitsstunden (*Beispiel: Vollzeitbeschäftigte*



*haben 38 Wochenarbeitsstunden*) und effektiv geleisteten Arbeitsstunden jener Woche (*Beispiel: effektiv geleistete Arbeitszeit = 38 Stunden und 10 Minuten -> Wochensaldo = 10 Minuten*).

Der Saldostand bzw. der Wochensaldo werden dem Personal am Buchungsterminal des effektiven Dienstsitzes angezeigt, auch für jenes Personal, das [über Smartphone bucht](#).

Über den Buchungsterminal der Marke Solari di Udine können [die am jeweiligen Terminal durchgeführten Buchungen der Vergangenheit](#) abgerufen werden.

Die zum Ablesen des Saldos und der Buchungen notwendigen Tastenkombinationen am Buchungsterminal werden neben jedem Terminal ausgehängt.

## 9. DIENSTAUSTRITT

Mitarbeiter, die ihr Dienstverhältnis **endgültig beenden**, [sollten am letzten Arbeitstag den Ausweis im Sekretariat abgeben. Jenes Personal, das sicherlich weiterhin im Landesdienst sein wird, nimmt den Buchungsausweis mit und verwendet ihn in der nächsten Schule](#). Die Schulen werden ersucht, die ausstehenden Eintragungen des Personals, das aus dem Dienst ausscheidet, mit dem letzten Arbeitstag richtig zu stellen, damit dem Dienstantritt an einer neuen Schule nichts im Wege steht und die Übertragung der Daten in die neue Schule zeitnah erfolgen kann. Sobald das Dienstende dem Amt für Schulpersonal übermittelt wird, wird die Übertragung in die neue Schule vorgenommen. Es können keine zusätzlichen Fristen der Datenberichtigungen eingeräumt werden. Wenn ein Mitarbeiter sich von der Schule in ein Amt der autonomen Provinz Bozen versetzen lässt, muss beim Amt für Verwaltungspersonal ein neuer Buchungsausweis angefordert werden.

## 10. MONATSMELDUNG

Für sämtliches Personal, das über die elektronische Arbeitszeiterfassung An- bzw. Abwesenheit verwaltet, [entfällt die monatliche Abwesenheitsmeldung](#) ans Amt für Schulpersonal.

## 11. ANLAGEN

- 11.1 Anlage 1: Fehlgründe – Handhabung im Zeiterfassungssystem und Rechtsgrundlagen
- 11.2 Anlage 2: Formblatt PK/2004 (zum Ausdrucken)
- 11.3 Anlage 3: Legende zum Monatsjournal
- 11.4 Anlage 4: Buchungsausweis und Buchungsterminal bzw. Telefonbuchungen
- 11.5 Anlage 5: Glossar – was bedeutet...?





**HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS  
VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

***ANLAGE 1  
FEHLGRÜNDE – HANDHABUNG IM ZEITERFASSUNGSSYSTEM UND  
RECHTSGRUNDLAGEN***

In dieser Anlage des Handbuches wird genau beschrieben, wie Abwesenheiten im elektronischen Zeiterfassungssystem verrechnet werden und wie sich das Personal verhalten muss.

**Weiters wird auf die derzeit geltenden rechtlichen Grundlagen (BÜK, BK, Gesetze, RS GD) verwiesen.**

### **Verzeichnis der Abwesenheiten - Kodex und Beschreibung**

<b>Kod. 101</b> Krankheit	<b>Kod. 151</b> Verpflichtete Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
<b>Kod. 102</b> Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres	<b>Kod. 152</b> Freiwillige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen - bezahlter Sonderurlaub
<b>Kod. 103</b> Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres	<b>Kod. 153</b> Spende Rückenmark - bezahlter Sonderurlaub
<b>Kod. 104</b> Zeitausgleich auf Saldo	<b>Kod. 154</b> Bildungsurlaub (150 Stunden)
<b>Kod. 105</b> Außendienst	<b>Kod. 155</b> Dem Amt vorbehalten
<b>Kod. 106</b> Zeitausgleich auf Überstunden	<b>Kod. 156</b> Tägliche Ruhepausen/Stillstunden (bis zum 1. Lebensjahr)
<b>Kod. 107</b> Gewerkschaftsversammlung	<b>Kod. 160</b> Wartestand Lokalmandat
<b>Kod. 108</b> Leitende Gewerkschaftsfunktionäre	<b>Kod. 161</b> Wahldienst
<b>Kod. 109</b> Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen	<b>Kod. 162</b> Bezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat
<b>Kod. 110</b> Heirat	<b>Kod. 163</b> Unbezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat
<b>Kod. 111</b> Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen	<b>Kod. 164</b> Freistellung Gemeinderatsitzungen
<b>Kod. 112</b> Blutspende	<b>Kod. 165</b> Bez. Abwesenheit bei politischem Lokalmandat 24/48 Std.
<b>Kod. 113</b> Kuren für Invaliden	<b>Kod. 170</b> Streik
<b>Kod. 114</b> Todesfall	<b>Kod. 171</b> Arbeitspause / Kaffeepause
<b>Kod. 115</b> Andere schwerwiegende Gründe	<b>Kod. 172</b> Dienstgang
<b>Kod. 116</b> Mutterschaftsurlaub	<b>Kod. 173</b> Telearbeit
<b>Kod. 117</b> Elternzeit	<b>Kod. 174</b> Mittagspause
<b>Kod. 118</b> Vaterschaftsurlaub	<b>Kod. 175</b> Smartworking
<b>Kod. 119</b> Sonderurlaub des kranken Kindes unter 12 Jahren	<b>Kod. 180</b> Unentschuldigte Abwesenheit
<b>Kod. 120</b> Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)	<b>Kod. 181</b> Unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit
<b>Kod. 123</b> Sonderurlaub für Bedienstete mit Beeinträchtigung, die Wettkampfsport betreiben	<b>Kod. 187</b> Vorbeugende Dienstenhaltung – nur vom AMT
<b>Kod. 124</b> Begünstigungen Gesetz 104/92	<b>Kod. 188</b> Ruhetage (Sozialpädagogen)
<b>Kod. 125</b> Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlt)	<b>Kod. 189</b> Tätigkeit als Arbeitsschutzbeauftragter
<b>Kod. 129</b> Lebenserhaltende Therapien	<b>Kod. 190</b> Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)
<b>Kod. 130</b> Unbezahlter Wartestand aus persönlichen Gründen	<b>Kod. 191</b> Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)
<b>Kod. 131</b> Unbezahlter Wartestand aus familiären Gründen	<b>Kod. 192</b> Dienstunfall
<b>Kod. 132</b> Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen	<b>Kod. 193</b> Betriebsausflug
<b>Kod. 133</b> Bezahlter Wartestand aus gewerkschaftlichen Gründen	<b>Kod. 194</b> Nicht zu verwenden!
<b>Kod. 134</b> Bezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe	<b>Kod. 195</b> Nicht zu verwenden!
<b>Kod. 135</b> Unbezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe	<b>Kod. 196</b> Gemeindetätigkeit
<b>Kod. 136</b> Unbezahlter Wartestand Betreuung pflegebedürftiger Personen	<b>Kod. 197</b> Anwesenheit ohne Ausweis
<b>Kod. 137</b> Freistellung aus Erziehungsgründen	<b>Kod. 198</b> Ende des Dienstverhältnisses (AMT)
<b>Kod. 140</b> Wartestand für Personal mit Kindern	<b>Kod. 199</b> Sonstige Gründe – Grund dem Vorgesetzten angeben!
<b>Kod. 142</b> Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung	
<b>Kod. 150</b> Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbezahlt)	

**Kodex Fehlgrundbeschreibung**○ 101 **KRANKHEIT**

Ganztägige Abwesenheiten wegen Krankheit werden an einzelnen Arbeitstagen mit den täglichen, individuellen Arbeitsstunden laut individuellem Stundenplan gut geschrieben. Krankheitszeiträume werden genau, wie vom zuständigen Arzt verschrieben, ins Zeiterfassungssystem als ZEITRAUM (nicht tägliche Stundenangabe) eingetragen.

Auch an arbeitsfreien Tagen wird die Abwesenheit in das Zeiterfassungssystem (ohne Angabe der Dauer) eingetragen. Diese Eingabe ist im Zusammenhang mit der Berechnung der Anzahl der Abwesenheiten aus Krankheitsgründen im 2-Jahreszeitraum laut geltenden Bestimmungen des Art. 30, Abs. 6 des BÜKV 12.02.2008 notwendig.

Stundenweise Abwesenheiten aus Krankheitsgründen (Mitarbeiter verlassen den Dienstsitz aus gesundheitlichen Gründen) werden höchstens die Stunden bis zum Erreichen der täglichen, individuellen Arbeitszeit laut Stundenplanvorgabe als Arbeitszeit verbucht. Es gilt der Grundsatz, dass diese Art von Abwesenheit zu keiner Mehrarbeitszeit bzw. zu keinen Überstunden führen darf.

Mitarbeiter sind verpflichtet dem Schulsekretariat die Abwesenheit wegen Krankheit noch am ersten Tag unverzüglich auf dem vereinbarten Wege (Email, Telefon, sms) mitzuteilen.

Für einen Tag Abwesenheit wegen Krankheit ist keine ärztliche Bescheinigung notwendig (außer im BKV vorgesehen, siehe Art. 30, Abs. 1 BÜKV 12.02.2008), außer die Schulführung sieht dies anders vor.

Laut geltender Regelung legen Mitarbeiter spätestens ab dem zweiten Tag Abwesenheit wegen Krankheit das ärztliche Zeugnis vor, das sie bei einer mit dem öffentlichen Sanitätsdienst konventionierten Struktur einholen. Das telematische Krankheitsattest wird normalerweise direkt dem Dienstsitz übermittelt.

Sollte die ärztliche Krankschreibung nicht telematisch erfolgen, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Krankschreibung innerhalb von 3 Tagen der Schulführung zu übermitteln.

Bei dieser Art von Abwesenheiten ist im Moment der Rückkehr zur Arbeit das Formblatt PK/2004 auszufüllen bzw. das elektronische PK zu erstellen, um die Abwesenheit in das Arbeitszeiterfassungssystem einzugeben bzw. verrechnen zu können und, um dadurch den aktualisierten (Arbeitszeit)Saldo zu gewährleisten.

**Längere Abwesenheit wegen Krankheit – Vorgehensweise!**

Die Schulen müssen die Abwesenheiten der Mitarbeiter bei längeren Krankheiten ÜBERWACHEN, d.h. sie müssen Abwesenheiten wegen Krankheit, die die 6 Monate überschreiten, zeitnah den Mitarbeiterin des Amtes für Schulpersonal mitteilen, damit diese den Gehaltsabzug nach 6 Monaten 80% und nach 12 Monaten (Urlaubsreduzierung) vornehmen können. Leider hat die Personalabteilung kein System, das auf diese Abwesenheitslimits hinweist.

Wir ersuchen deshalb, dies unbedingt ZEITNAH unserem Amt 4.3 mitzuteilen, damit betroffene Mitarbeiter/innen nicht größere Gehaltsabzüge und Rückzahlungen ausgesetzt werden. Dies wurde den Schulen bereits einige Male mittels Rundschreiben mitgeteilt.

- 102 **ORDENTLICHER URLAUB LAUFENDES JAHR**
- 103 **ORDENTLICHER URLAUB VORHERGEHENDES JAHR**

In einem Kalenderjahr bzw. Schuljahr (Sozialpädagogen) steht dem Personal kollektivvertragsrechtlich der ordentliche Urlaub zu (Art. 23 BÜKV 12.02.2008), der – vorausgesetzt, dass organisatorische Erfordernisse es erlauben – auch stundenweise am Arbeitstag, beansprucht werden kann (Art. 27, Abs. 1 des BKV 24.11.2009).

Dem Vollzeitbediensteten mit einem ganzjährigen Arbeitsvertrag **über 38 Wochenstunden** stehen **jährlich 228 Stunden** (6 Wochen Urlaub x 38 Wochenstunden), zur Verfügung, vorausgesetzt, der Mitarbeiter ist 12 Monate im Dienst. Für Personal **mit weniger als 38 vertraglichen Wochenstunden** werden die zustehenden Urlaubsstunden verhältnismäßig berechnet. **Einige Sonderurlaube und Wartestände reduzieren den zustehenden Jahresurlaub verhältnismäßig zur Dauer der Abwesenheit.**

*Beispiel: es stehen bei 50% Teilzeit 114 Urlaubsstunden im Kalenderjahr zu (50% von 228 Stunden Urlaub, usw.).*

Der Urlaub wird vom Bediensteten mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 bzw. über das elektronische PK, in der Regel, **vor Antritt des Urlaubs** beantragt und dieser wird von der **Schulführungskraft oder deren Delegierten genehmigt**.

Üblicherweise entspricht die Dauer der täglichen Abwesenheit einzelner Tage während der Woche, der Anzahl der täglichen individuellen Arbeitsstunden laut schriftlich vereinbartem individuellen-Stundenplan.

Der Urlaub kann in Stunden und/oder Minuten beansprucht werden, **darf aber nicht weniger als 1 Stunde betragen (ab 60 Minuten aufwärts!)**. Ausnahme stellt der Resturlaub des vorhergehenden Jahres dar: Restwerte, welche die besagten 60 Minuten Urlaub unterschreiten, dürfen **nur** zusammen mit Urlaubsstunden des laufenden Jahres in Anspruch genommen werden.

**In der Mitteilung der Personalabteilung vom 16.06.2022** – ordentlicher Urlaub – Hinweise für alle Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Schulverwaltung wurde die Handhabung der Urlaube und Resturlaube nochmals mitgeteilt. Somit ist der ordentliche Urlaub unverzichtbar und in Laufe des Jahres während dem er anreift, zu beanspruchen. Die vorgesetzte Führungskraft trägt die Verantwortung dafür, dass dies ermöglicht wird und sollte den Betroffenen ein Schaden entstehen, der auf die Nicht-Inanspruchnahme zurück zu führen ist, haftet der Vorgesetzte dafür.

**Die Übertragung des im Laufe des Jahres angereiften und nicht beanspruchten Urlaubes** ist nur bei unaufschiebbaren dienstlichen Erfordernissen oder besonderen persönlichen Gründen möglich, wobei das Höchstausmaß von 50 Prozent des im Jahr angereiften Urlaubes nicht überschritten werden darf. **Dieser Resturlaub ist jedenfalls innerhalb 30. September des Folgejahres zu beanspruchen.**

**Verbot der Bezahlung nicht genossenen Urlaubes:** es wird daran erinnert, dass **nicht genossene Urlaubstage dem Personal im Dienst nicht bezahlt werden dürfen**. Dazu gibt es ein ausdrückliches gesetzliches Verbot! Dieses Verbot gilt auch bei Auslösung des Arbeitsverhältnisses.

**Es wird den Schulen geraten, innerhalb eines Jeden Jahres einen Urlaubsplan des gesamten nicht-unterrichtenden Personals zu erstellen, in dem mindestens 4 Wochen Urlaub eingeplant werden.**

**ACHTUNG:** zuerst sollte der Resturlaub beansprucht werden und dann der ordentliche Urlaub

### **Der ordentliche Urlaub kann unterbrochen werden:**

- bei Krankheit **von mindestens 3 aufeinanderfolgenden Tagen** oder bei Krankenhausaufenthalt, natürlich ordnungsgemäß durch ein ärztliches Attest belegt (siehe Art. 23, Abs. 10 der BÜKV 12.02.2008)
- im Falle des Todes (von Verwandten oder Schwiegereltern).

**Neuerung im AZES – automatische Urlaubsberechnung:** seit Dezember 2020 werden **die Urlaube** des gesamten Schulpersonals, das in Interflex seine Dienstzeiten verbucht, **automatisch berechnet**. Dabei werden die laufenden Verträge jeglicher Art, über jedes Wochenende vom System überprüft und die Urlaubsberechnung aktualisiert. Somit wird jeden Montag der aktuelle Urlaub im System aufscheinen. Wenn beispielweise ein Vertrag am Montag erstellt und registriert wird, dann ist der effektiv zustehende Urlaub erst am darauffolgenden Montag im System ersichtlich.

**Da aufgrund dieser Neuerung keine händischen Berechnungen des Urlaubes mehr notwendig sind, wird im AZES nur mehr jenes Personal erfasst, dass einen Arbeitsvertrag mit der Autonomen Provinz hat,** d.h. Arbeitsverträge, die von der Personalabteilung erstellt werden. Das vom Unterricht freigestellte Personal für Verwaltungstätigkeit, muss bzgl. Arbeitszeiterfassung mittels anderer Anwendungen (z.B. Unterschriftslisten) vor Ort verwaltet werden.

**Zudem wurde mit Einführung der automatischen Urlaubsberechnung des Personal in AZES in 2 Gruppen unterteilt:**

- 1)** Personal das **SONNENJAHR mäßig** verwaltet wird (Sekretariatsmitarbeiter, Hilfspersonal, technisches Personal)
- 2)** Sozialpädagogen bzw. freigestelltes Landeslehrpersonal der Berufsschulen oder Kindergärten in der Schulverwaltung, **das SCHULJAHR mäßig** verwaltet wird.

Diese Unterscheidung ist notwendig, da die Arbeitsverträge dementsprechend abgeschlossen werden und so in SAP aufscheinen.

#### ○ **104 ZEIT AUSGLEICH AUF SALDO**

Mitarbeiter können Zeitausgleich auf positivem oder negativem Arbeitszeit-Saldo beantragen.

Bei Zeitausgleich auf (Arbeitszeit)Saldo eines gesamten Arbeitstages muss das Formblatt PK/2004 ausgefüllt bzw. das elektronische PK erstellt und die Genehmigung von Seiten der Schulführungskraft eingeholt werden. Bei Zeitausgleich auf Saldo von weniger als einer Stunde genügt auch eine mündliche Genehmigung des Vorgesetzten. Der Mitarbeiter bucht wie üblich den Eingang bzw. den Ausgang: die fehlende Arbeitszeit (Vergleich mit durchschnittlichem Tagessoll und effektiv geleisteter Arbeitszeit) **wird direkt vom Saldo des Vortages abgezogen, wobei diese Verrechnung sowohl täglich als auch am Ende einer jeden Woche vorgenommen wird.**

#### ○ **105 DIENSTREISE/AUSSENDIENST**

Laut geltender Außendienstregelung (Anlage 1 des BÜKV 12.02.2008) wird bei ganztägigen Abwesenheiten wegen Außendienst maximal **die tägliche individuelle**

**Arbeitszeit laut Stundenplanvorgabe der Schulführungskraft als Arbeitsstunden verrechnet.**

Die **darüber hinaus gehende und effektiv geleistete Arbeitszeit gilt als Überstunden im Außendienst**, die im Zeiterfassungssystem durch die Eingabe einiger Zusatzinformationen (effektive Dauer des Außendienstes, individuelle Tagesarbeits-Zeit, Dauer der Pause/n, Übernachtung) automatisch verrechnet werden.

Es wird festgelegt, dass private Pausen nicht als Arbeitszeit bei einer Dienstreise gelten (z. B. Nachruhe) und dass die Stunden der tatsächlichen Tätigkeit bei einer Dienstreise jeden Tag angegeben werden müssen. Reisen gelten nur bei eintägigen Dienstreisen als Überstunden. Reisetunden für mehrtägige Dienstreisen können nicht als Überstunden auf einer Dienstreise gewertet werden, sondern gelten nur als Arbeitsstunden innerhalb der mit der Schulführung vereinbarten Standardarbeitszeit.

Für Mitarbeiter, die an einem Arbeitstag sowohl im Dienstsitz tätig sind als auch eine Dienstreise antreten, gelten dieselben Regeln, wie bei ganztägigen Dienstreisen.

*Beispiel: Dies bedeutet, dass Mitarbeiter die Dienstreise bei Möglichkeit mit der Nummerntaste 5 - Außendienst am Buchungsterminal bzw. mit den dafür vorgesehenen Telefonnummern buchen und dann bei Rückkehr in den Dienstsitz die jeweilige Dienstzeit, individuelle Tagesarbeitszeit, Dauer der Pause/n und Übernachtung im Außendienst auf dem Formblatt PK/2004 anführen bzw. als elektronisches PK eingeben.*

*In der Regel sind die Formblätter PERS/1 „Genehmigung des Außendienstes“ und IP/8-02 „Abrechnung der Außendienste“ trotz der elektronischen Arbeitszeiterfassung weiterhin auszufüllen, außer es wird schulintern anders bestimmt (z.B. bei Sammelgenehmigungen zu Außendiensten).*

## ○ 106 ZEIT AUSGLEICH AUS ÜBERSTUNDEN

Mitarbeiter können Zeitausgleich **auf geleistete Überstunden** beanspruchen.

Der Zeitausgleich auf Überstunden muss vor Inanspruchnahme über das PK (Formblatt PK/2004 oder elektronisch) beantragt und von der Schulführungskraft oder vom Delegierten genehmigt werden.

Der Zeitausgleich aus Überstunden ersetzt die effektive Arbeitszeit und die beantragten Stunden an Zeitausgleich werden von den geleisteten und zur **Verfügung stehenden Überstunden abgezogen**.

Der Zeitausgleich auf Überstunden darf für **nicht weniger als 1 Stunde beantragt** werden (ab 60 Minuten aufwärts!)

Damit diese Abwesenheit in Anspruch genommen werden kann, muss bei jedem Mitarbeiter EINMAL im AZES System die „Ermächtigung zur Leistung von Überstunden“ von unserem Amt, aktiviert werden (bis auf Widerruf!) und die Schulverwaltung muss immer und **ausschließlich nur mit Datum 01.01.** eines jeden Jahres ein Überstundenkontingent (geschätzter Betrag für 12 Monate!) beim ermächtigten Bediensteten eintragen, damit die Überstunden richtig abgerechnet werden.

## 107 GEWERKSCHAFTSVERSAMMLUNG

Mitarbeiter/innen können bis zu **10 Stunden im Kalenderjahr bzw. Schuljahr an Gewerkschaftsversammlungen** teilnehmen. Der Ausgang vom Dienstsitz und eventuelle Rückkehr zum Dienstsitz sind wie üblich zu buchen auch wenn die Gewerkschaftsversammlung am Dienstsitz veranstaltet wird.

Die Dauer der Abwesenheit muss dem Vorgesetzten mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder elektronischen PK's mitgeteilt werden. Die gesamte Abwesenheit, bis zum Erreichen des jährlichen Höchstausmaßes, von 10 Stunden, wird als Dienstzeit gewertet.

## ○ 108 LEITENDE GEWERKSCHAFTSFUNKTIONÄRE

Mitarbeiter können bezahlte Freistellungen als Gewerkschaftsfunktionäre im Ausmaß von **höchstens 300 Stunden beanspruchen**, jedoch unter Beachtung der zugewiesenen jährlichen Gesamtstundenzahl der einzelnen Gewerkschaften aufgrund des geltenden Berechnungsschlüssels (Art. 32 BKV 04.07.2002 und Art. 9, Abs. 3, Art. 10, Abs. 3, BÜKV 12.02.2008).

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß des individuellen täglichen Tagesolls laut individuellem Stundenplan. **Die Abwesenheit wird mittels Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK der Schulführungskraft zur Genehmigung weitergeleitet.**

## ○ 109 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS GEWERKSCHAFTSGRÜNDEN

Auf Antrag der jeweiligen Gewerkschaftsorganisationen wird pro 2.000 Bedienstete ein Gewerkschaftsvertreter designiert. Die Abteilung Personal erlässt eine Maßnahme und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen (Art. 10, Abs. 3, BÜKV 12.02.2008).

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

## ○ 110 HEIRAT

Mitarbeiter haben bei Heirat Anrecht **auf 15 aufeinander folgende Kalendertage bezahlten Sonderurlaub (also auch dienstfreie Tage, Samstage und Sonntage und Feiertage)**, in welchem der Hochzeitstag enthalten sein muss (Art. 24, Buchst. a) des BÜKV 12.02.2008).

**Die Abwesenheit gilt an Arbeitstagen als Arbeitszeit und wird mittels Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK der Schulführungskraft zur Genehmigung weitergeleitet.** An arbeitsfreien Tagen wird der Grund der Abwesenheit NUR angezeigt.

Diese Abwesenheit ist zu belegen. Eine Kopie des Trauscheines ist dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen für die anagrafische Datenbank zu übermitteln.

Für die Abwesenheit werden die laut Stundenplanvorgabe der Schulführungskraft vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet und auch an arbeitsfreien Tagen wird der Fehlgrund, ohne Angabe der Dauer, in das Zeiterfassungssystem eingetragen.

## ○ 111 PRÜFUNGEN, WETTBEWERBS- UND EIGNUNGSPRÜFUNGEN

Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub an den Tagen, an denen Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen stattfinden, im jährlichen Höchstausmaß von 20 Tagen. Wenn der Prüfungsort mehr als 100 km von der Wohnsitzgemeinde entfernt ist, wird auch der Tag vor **oder** nach der Prüfung als Sonderurlaub gewährt (Art. 24, Buchst. b) des BÜKV 12.02.2008).

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit und es werden maximal die **laut individuellem Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden** verrechnet.

**Wenn ein Mitarbeiter an seinem freien Tag am Wettbewerb/Prüfung oder Eignungsprüfung teilnimmt, dann erübrigt sich diese Abwesenheitsgutschrift, da es sich um eine „Dienstabwesenheit“ handelt und diese am freien Tag, freien Vormittag oder freien Nachmittag, nicht gegeben ist. Grundsatz: Abwesenheiten können nicht zu Überstunden führen!**

Mittels Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK's wird dieser Sonderurlaub der Schulführungskraft zur Genehmigung weitergeleitet. Die Abwesenheit ist zu belegen.

○ **112 BLUTSPENDE**

Der Tag der Blutabnahme laut geltender staatlicher Bestimmung wird als bezahlter, auch ganztägiger Sonderurlaub gewährt (Art. 24, Buchst. c) des BÜKV 12.02.2008).

**Die Abwesenheit vom Dienst wegen Blutspende gilt als Arbeitszeit und wird mittels Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK's der Schulführungskraft zwecks Genehmigung übermittelt. Diese Abwesenheit ist zu belegen.**

Für die Abwesenheit werden höchstens die laut individuellem Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet.

○ **113 KUREN FÜR INVALIDEN**

Es kommt die staatliche, für das Personal der Ministerien geltende Regelung zur Anwendung (Art. 24, Buchst. d) des BÜKV 12.02.2008).

○ **114 TODESFALL (VON FAMILIENANGEHÖRIGEN)**

Bei Todesfall von Familienangehörigen wird der bezahlte Sonderurlaub wie folgt gewährt (Art. 24, Buchst. e) des BÜKV 12.02.2008) – Begräbnistag inklusive:

- für Ehegatten, Kinder, Eltern (1. Grad): 5 aufeinander folgende Tage
- für im selben Haushalt lebende Geschwister: 3 aufeinander folgende Tage
- für Geschwister, Großeltern, Schwiegereltern (2. Grad): 2 aufeinander folgende Tage
- für die übrigen Verwandten (Tante, Onkel, Nichte, Neffe, Urgroßeltern, Kusinen, Großonkel, Großtante, Schwager und Schwägerin) innerhalb des vierten Grades und für die Verschwägerten des zweiten Grades: der Begräbnistag
- Der Ehemann der Tante ist in diesem Sinne nicht als Onkel zu betrachten. Also kein Tag zur Verfügung.

Der bezahlte Sonderurlaub muss den Begräbnistag beinhalten. Die Abwesenheit wird nach Kalendertagen (einschließlich arbeitsfreie Tage) berechnet.

Die Abwesenheit gilt an Arbeitstagen als Arbeitszeit und wird auch an dienstfreien Tagen, ohne Angabe der Dauer verbucht. **Durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's wird die Abwesenheit der Schulführungskraft zur Genehmigung übermittelt. Diese Abwesenheit ist zu belegen.**

Für die Abwesenheit werden höchstens die laut individuellem Stundenplan vorgesehenen individuellen täglichen Arbeitsstunden verrechnet.

○ **115 ANDERE SCHWERWIEGENDE GRÜNDE**

Laut Art. 24, Buchst. f) des BÜKV 12.02.2008 stehen Mitarbeitern jährlich bis zu 5 Arbeitstagen als bezahlter Sonderurlaub aus anderen schwerwiegenden Gründen zur Verfügung, welcher einer Abwesenheitszeit von höchstens 38 Stunden für Vollzeitbedienstete bzw. einer vertraglichen Wochenarbeitszeit entspricht.

Der Antrag muss von der zuständigen Schulführungskraft genehmigt werden, nachdem der Antragsteller den Grund dafür angegeben hat. Eine eventuelle Ablehnung des Antrages muss auch schriftlich begründet werden.

Abwesenheiten wegen Krankheit Bediensteter oder wegen Betreuung kranker Kinder unter 12 Jahren gelten nicht als Begründung für diese Abwesenheit.

**Diese Abwesenheit gilt als Arbeitszeit und wird mittels Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK's von der zuständigen Schulführungskraft genehmigt. Diese Abwesenheit ist zu belegen.**

Für die Abwesenheit werden im Normalfall die laut individuellem Stundenplan vorgesehenen individuellen täglichen Arbeitsstunden verrechnet, bis zum Erreichen des jährlich vorgesehenen Höchstausmaßes einer vertraglichen Wochenarbeitszeit.

○ **116 MUTTERSCHAFTSZEIT (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Der obligatorische Mutterschaftsurlaub steht laut geltenden staatlichen Bestimmungen zu (siehe Art. 40 und Art. 41 des BÜKV 12.02.2008).

Mitarbeiterinnen müssen für den obligatorischen Mutterschaftsurlaub ein Ansuchen samt vorgeschriebenen Anlagen, an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen stellen, das von der jeweiligen Schulführungskraft gegengezeichnet werden muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt für Kindergarten- und Schulpersonal eine Maßnahme erstellt und die Abwesenheit wird vom Amt direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **117 ELTERNZEIT (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Für jedes Kind stehen dem Elternpaar innerhalb des 12. Lebensjahres insgesamt höchstens 11 Monate Arbeitsenthaltung zu (siehe Art. 5 BKV 08.11.2016).

Mitarbeiter müssen für die Elternzeit an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen mittels eigens dafür vorgesehenen Vorlage stellen, das von der jeweiligen Schulführungskraft gegenzuzeichnen ist. Daraufhin wird vom zuständigen Amt 4.3 eine Maßnahme erlassen und die Abwesenheit wird direkt vom Amt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Während der Elternzeit steht die Vergütung im Ausmaß von 30% zu. **Es reift für diese Zeit jedoch kein Urlaub an.**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **118 VATERSCHAFTSZEIT (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Innerhalb des 5. Lebensmonats des Kindes ist der Vater verpflichtet, den Vaterschaftsurlaub von einem Tag zu beanspruchen (siehe dazu das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 5 vom 08.03.2013 unter Punkt 2a).

Der obligatorische Vaterschaftsurlaub kann nur für den ganzen Tag (nicht in Stunden) genossen werden.

Der Vater muss den Antrag um Vaterschaftsurlaub wenigstens 15 Tage vorher an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen mittels eigens dafür vorgesehener Vorlage stellen, das von der jeweiligen Schulführungskraft gegenzuzeichnen ist. Daraufhin wird vom zuständigen Amt 4.3 eine Maßnahme erlassen und die Abwesenheit wird vom Amt direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 119 **SONDERURLAUB WEGEN KRANKHEIT DES KINDES (BIS ZUM ZWÖLFTEN LEBENSJAHR) (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Für jedes kranke Kind steht den Eltern bis zum zwölften Lebensjahr desselben ein bezahlter Sonderurlaub von insgesamt 60 Arbeitstagen zu (siehe Art. 7 BKV 08.11.2016). Der Sonderurlaub kann auch in Stunden beansprucht werden (*beispielsweise bei Arztbesuch mit dem Kind*).

Mitarbeiter müssen um Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes beim Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ansuchen und mit ärztlichem Zeugnis belegen (sowohl für Krankenstand als auch für Arztbesuche des Kindes).

Das Ansuchen muss von der jeweiligen Schulführungskraft unterzeichnet sein. Daraufhin wird vom Amt für Schulpersonal die Maßnahme erstellt und die Abwesenheit wird vom Amt direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen, wobei höchstens die laut Stundenplan vorgesehenen individuellen täglichen Arbeitsstunden verrechnet werden.

Durch die Einlieferung des Kindes in ein Krankenhaus kann der laufend ordentliche Urlaub unterbrochen werden, sofern Mitarbeiter/innen einen schriftlichen und belegten Antrag stellen.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 120 **BEZAHLTER SONDERURLAUB FÜR DIE BETREUUNG DES BEHINDERTEN KINDES (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Laut Art. 42, Abs. 5 des Gesetzes Nr. 151 vom 26.03.2001 verfügen Mitarbeiter über 2 Jahre (Kalenderjahre) für die Betreuung des behinderten Kindes. Der bezahlte Sonderurlaub wird unter Vorlage der entsprechenden Bescheinigung auf Ansuchen hin gewährt. Während dieser Abwesenheit reift KEIN URLAUB an.

Das Ansuchen um Sonderurlaub für die Betreuung des behinderten Kindes ist an das Amt für Schulpersonal mittels Interoperabilität zu schicken, , welches eine Maßnahme erlässt und die Abwesenheit direkt vom Amt in das Arbeitszeiterfassungssystem einträgt.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 122 **WIEDEREINBERUFUNG ZUM WEHRDIENST (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Es gelten die einschlägigen staatlichen Bestimmungen (siehe Art. 34 BÜKV 12.02.2008).

Das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen erlässt, auf Ansuchen des Mitarbeiters eine Maßnahme und die Abwesenheit wird vom Amt direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Während dieser Abwesenheit reift kein Urlaub an.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 123 **SONDERURLAUB FÜR BEDIENSTETE MIT BEEINTRÄCHTIGUNG, DIE WETTKAMPFSPORT BETREIBEN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Mitarbeiter mit einer Beeinträchtigung im Sinne der geltenden staatlichen Bestimmungen, die Wettkampfsport betreiben, haben Anspruch auf einen bezahlten Sonderurlaub von bis zu zehn Arbeitstagen im Jahr für die Zeit, welche für die Teilnahme an nationalen oder internationalen Wettkämpfen, einschließlich An- und Rückreise, erforderlich ist (siehe Art. 10, BKV 08.11.2016).

Die Abwesenheit muss vorher von der zuständigen Schulführungskraft genehmigt werden. Nach der Abwesenheit stellt der Bedienstete einen Antrag an die Schulführungskraft für diese Abwesenheit. Die Schulverwaltung sorgt dafür, dass das Ansuchen samt Anlagen mittels Interoperabilität an das Amt für Schulpersonal übermittelt wird. **Das Amt 4.3 erstellt die Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Zeiterfassungssystem ein**, wobei höchstens die laut individuellem Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet werden.

Die Abwesenheit verkürzt weder den zustehenden ordentlichen Urlaub noch das zuständige Gehalt.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **124 BEGÜNSTIGUNGEN GESETZ 104/1992**

Bezugnehmend auf den Art. 32, Abs. 6 BÜKV 12.02.2008 steht den Personen für sich selbst oder zwecks Betreuung von Personen mit Behinderungen laut einschlägiger Regelung des Staates eine **monatliche bezahlte Arbeitsfreistellung von 3 Tagen zu**, welche laut Art. 6 des BÜKV 23.02.2003 auch **stundenweise beansprucht werden kann**.

Die 3 Tage Abwesenheit entsprechen dem Höchstausmaß von 22 Stunden und 48 Minuten ( $38h \div 5 \text{ Tage} \times 3 \text{ Tage}$ ) für Vollzeitbedienstete bzw. im Verhältnis zur vertraglichen Wochenarbeitszeit.

Unter Vorlage der dementsprechenden Bescheinigungen wird vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen eine Ermächtigung erlassen.

Die Abwesenheit verkürzt weder den zustehenden ordentlichen Urlaub noch das zuständige Gehalt.

Die Abwesenheit wird mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's der Schulführungskraft und dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt.

**Die Inanspruchnahme dieser Abwesenheit, ist mit der Leistung von Überstunden unvereinbar!**

○ **125 SONDERURLAUB BEI RETTUNGSEINSÄTZEN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Mitarbeiter haben die Möglichkeit bei Rettungseinsätzen, beschränkt auf die für den Einsatz erforderliche Zeit, um bezahlten Sonderurlaub anzusuchen. Weiters stehen dem Personal bis **zu zwei Tagen im Jahr für die entsprechende Ausbildungstätigkeit** zu, welche vom Verantwortlichen der jeweiligen Organisation bestätigt werden muss (siehe Art. 24, Buchstabe h, BÜKV 12.02.2008).

Unter Vorlage der entsprechenden Bescheinigungen wird **vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen eine Maßnahme erlassen**.

Die Abwesenheit verkürzt weder den zustehenden ordentlichen Urlaub noch das zuständige Gehalt.

Die Abwesenheit wird vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal in das Zeiterfassungssystem eingetragen, wobei höchstens die laut individuellem Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet werden dürfen.

Eventuelle Erholungsstunden für Rettungseinsätze, die zwischen 3 Uhr und 10 Uhr morgens enden, wird ein elektronisches PK mit Fehlgrund 99 eingegeben, das von der zuständigen Schulführungskraft genehmigt wird.

○ **129 LEBENSERHALTENDE THERAPIEN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Abwesenheiten wegen lebenserhaltender oder diesen entsprechenden Therapien (siehe Art. 30, Absatz 13, BÜKV 12.02.2008), welche zu belegen sind, **gelten als Arbeitszeit**. Der Antragsteller muss das Ansuchen beim Amt für Kindergarten- und Schulpersonal einreichen und die entsprechende Bestätigung des Facharztes beilegen. Die Abwesenheit wird nicht zu Abwesenheiten aus Krankheitsgründen gezählt. **Das Amt für Schulpersonal erstellt die Maßnahme und trägt diese in das Zeiterfassungssystem ein.**

○ **130 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS PERSÖNLICHEN GRÜNDEN – AMT**

○ **131 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS FAMILIÄREN GRÜNDEN - AMT**

○ **132 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS AUSBILDUNGSGRÜNDEN - AMT**

Mitarbeiter können aus triftigen persönlichen, familiären Gründen oder Ausbildungs- und Umschulungsgründen, die anzuführen sind, in einem 5-Jahreszeitraum für höchstens 3 Jahre um unbezahlten Wartestand ansuchen (siehe Art. 29 BÜKV 12.02.2008). Das Ansuchen muss von der Schulführungskraft genehmigt werden.

**Das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen erstellt eine Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem ein.**

Während dieser Abwesenheiten reifen keine Ferien an.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **133 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS GEWERKSCHAFTLICHEN GRÜNDEN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Laut Art. 11, Abs. 8 BÜKV 12.02.2008 kann den Mitarbeitern ein unbezahlter Wartestand aus gewerkschaftlichen Gründen gewährt werden, welcher belegt sein muss.

Mitarbeiter müssen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen *mittels Interoperabilität* ein Ansuchen stellen, welches von der jeweiligen Schulführungskraft unterzeichnet sein muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt eine **Maßnahme erstellt und die Abwesenheit wird direkt vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.**

Während dieser Abwesenheit steht dem Personal kein Urlaub zu.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **134 BEZAHLTER WARTESTAND FÜR ENTWICKLUNGSHILFE (AMT VORBEHALTEN)**

Laut Art. 35, Absatz von 1 bis 3 des 37 BÜKV 12.02.2008 kann Personal mit deren Einverständnis für die Dauer von höchstens 4 aufeinander folgenden Jahren in bezahlten Wartestand für die Zusammenarbeit mit den Entwicklungsländern versetzt werden.

Der Antrag wird vom Präsidium der Landesregierung gestellt und das zuständige Amt 4.3 **erstellt die Maßnahme. Die Abwesenheit wird direkt vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 135 **UNBEZAHLTER WARTESTAND FÜR ENTWICKLUNGSHILFE (AMT VORBEHALTEN)**

Laut Art. 35, Absatz 4 des BÜKV 12.02.2008 kann Personal mit deren Einverständnis für die Dauer von höchstens 2 aufeinander folgenden Jahren in unbezahlten Wartestand für die Zusammenarbeit mit den Entwicklungsländern versetzt werden.

Der Antrag wird vom Präsidium der Landesregierung gestellt und das zuständige Amt für Kindergarten- und Schulpersonal erstellt die Maßnahme und gibt diese in das Arbeitszeiterfassungssystem ein.

Per questo periodo di assenza non maturano ferie.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 136 **UNBEZAHLTER WARTESTAND FÜR DIE BETREUUNG PFLEGEBEDÜRFTIGER PERSONEN – (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Auf Antrag können Mitarbeiter für einen Zeitraum von höchstens 2 Jahren beim Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen stellen, um im gemeinsamen Haushalt lebende und pflegebedürftige Personen oder eines Verwandten bis zum 2. Grad oder Verschwägerter 1. Grades betreuen zu können (siehe Art. 33 BÜKV 12.02.2008). Das Ansuchen muss entsprechend belegt werden.

Das zuständige Amt für Schulpersonal 4.3 erlässt eine Maßnahme und die Abwesenheit wird vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Während dieser Abwesenheit, erhält der Bedienstete zwar die Vergütung, es reift aber kein Urlaub an!**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 137 **FREISTELLUNG AUS ERZIEHUNGSGRÜNDEN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Eltern können die Freistellung vom Dienst aus Erziehungsgründen im Ausmaß von 24 Monaten beanspruchen (siehe Art. 52 BÜKV 12.02.2008). Die Freistellung aus Erziehungsgründen kann auch bei Adoption oder Anvertraung in Anspruch genommen werden.

Mitarbeiter müssen für die Freistellung aus Erziehungsgründen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen mittels eigens dafür vorgesehenen Formblatts stellen, das vom Schulführungskraft unterzeichnet sein muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt 4.3 eine Maßnahme erlassen und die Abwesenheit wird vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Während dieser Abwesenheit reift kein ordentlicher Urlaub an!**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ 140 **WARTESTAND FÜR PERSONAL MIT KINDERN (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Für im Haushalt gemeinsam lebende Kinder kann den Mitarbeitern ein unbezahlter Wartestand von höchstens 2 Jahren innerhalb des 12. Lebensjahres des Kindes gewährt werden (siehe Art. 8 BKV 08.11.2016). Der Wartestand kann in zwei Zeitabschnitten beansprucht werden. Bei Adoption und Anvertraung kommt Abs. 3 des Art. 8 BKV 08.11.2016 zu Anwendung.

Mitarbeiter müssen für den Wartestand an das Amt für Schulpersonal mittels Interoperabilität ein Ansuchen mittels eigens dafür vorgesehenen Formblatts stellen, das von der Schulführungskraft unterzeichnet sein muss. Daraufhin wird vom zuständigen

Amt für Schulpersonal die Maßnahme erstellt und die Abwesenheit direkt von diesem Amt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Während dieser Abwesenheit reift kein ordentlicher Urlaub an!**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

- **142 SONDERURLAUB FÜR PSYCHOPHYSISCHE ERHOLUNG (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Für Mitarbeiter mit besonders aufreibenden Aufgaben kann eine graduelle Erhöhung des ordentlichen Urlaubs im Höchstausmaß eines Tages für jedes effektive Dienstjahr gewährt werden (siehe Art. 36 BÜKV 12.02.2008).

Vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen wird eine Maßnahme erstellt und die Abwesenheit wird vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**
  
- **150 EINBERUFUNG ZUM WEHRDIENST (UNBEZAHLT) (AMT VORBEHALTEN)**

Es gelten die einschlägigen staatlichen Bestimmungen (siehe Art. 34 BÜKV 12.02.2008).

Aufgrund des Ansuchens und der Einberufungserklärung erlässt das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen eine Maßnahme und die Abwesenheit wird direkt vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

**Während dieser Abwesenheit reift kein ordentlicher Urlaub an!**

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**
  
- **151 VERPFLICHTETE TEILNAHME AN WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNGEN**

Bei Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die im Aus- und Weiterbildungsplan des Personals vorgesehen sind und für alle anderen Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die von der Verwaltung aus dienstlichen Gründen als verpflichtend erklärt werden, kann dieser Fehlgrund verwendet werden (siehe Art. 18, Abs. 4, Buchst. a) und Abs. 5, BKV 04.07.2002).

Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen vorher von der Schulführungskraft zu genehmigen und nach der Rückkehr zum Dienst mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's dem Zeiterfassungssystem mitzuteilen.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Normalfall im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitszeit laut individuellem Stundenplan. Sollten die effektiven Weiterbildungsstunden höher als die individuelle tägliche Arbeitszeit sein, werden alle Stunden, wie beim Außendienst (siehe Fehlgrund 105) verrechnet.
  
- **152 FREIWILLIGE TEILNAHME AN WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNGEN – BEZAHLTER SONDERURLAUB**

Bei freiwilliger Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsinitiativen im besonderen Interesse für die Verwaltung (Art. 18, Abs. 4, Buchst. b) BKV 04.07.2002), kann dem Personal ein **bezahlter Sonderurlaub bis zu 20 Arbeitstagen im Jahr gewährt werden.**

Die freiwillige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen wird von der Schulführungskraft genehmigt, und ist nach der Rückkehr zum Dienst zu belegen und mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's dem Zeiterfassungssystem mitzuteilen.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitsstunden laut individuellem Stundenplan. Sollten bei freiwilliger Teilnahme bei

Fortbildungen mehr als die individuellen täglichen Arbeitsstunden (eventuell auch durch Fahrzeiten) geleistet werden, **werden jene Stunden nicht weiter verrechnet.**

○ **153 SPENDE RÜCKENMARK – BEZAHLTER SONDERURLAUB (AMT VORBEHALTEN)**

Das Gesetz Nr. 52 vom 06.03.2001 regelt die Spenden des Rückenmarks und ergänzt die gesetzlichen Bestimmungen zur Abnahme der Stammzellen, Rückenmarkzellen zum Zweck der Transplantation in Anwendung des Gesetzes Nr. 219 vom 21.10.2005 (*“Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati”*).

Für den bezahlten Bildungsurlaub legt das betroffene Personal ein belegtes Ansuchen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen vor, das von der Schulführungskraft begutachtet werden muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt eine **Maßnahme erstellt und die Abwesenheit wird vom Amt im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitsstunden laut Standard-Stundenplan direkt in das Zeiterfassungssystem eingetragen.**

Die Abwesenheit reduziert weder den zustehenden ordentlichen Urlaub noch das Gehalt.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **154 BILDUNGSURLAUB**

**Vollzeitbediensteten** kann ein bezahlter Bildungsurlaub bis zu **150 Stunden im Schuljahr (01. 09 -31.08)** und Teilzeitbediensteten zu 75% im Verhältnis gewährt werden (Art. 26 des BÜKV 12.02.2008). Mitarbeiter müssen der Schulführungskraft vor der Abwesenheit einen Plan über die Inanspruchnahme des Bildungsurlaubs zur Genehmigung vorlegen.

Für den bezahlten Bildungsurlaub legt das betroffene Personal ein belegtes Ansuchen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen vor, das von der Schulführungskraft begutachtet werden muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt eine Maßnahme erstellt.

Die Abwesenheit muss durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt werden.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitszeit laut individuellem Stundenplan und unter Berücksichtigung des zustehenden gewährten Höchstausmaßes.

○ **156 TÄGLICHE RUHEPAUSEN („Stillurlaub“)**

Die Ruhepausen stehen innerhalb des 1. Lebensjahres des Kindes zu. **Ausmaß:** 2 Stunden bei mind. 6 Arbeitsstunden am Tag, 1 Stunden bei weniger als 6 Arbeitsstunden pro Tag. Diese Stunden zählen als geleisteter Dienst und dafür reift auch Urlaub an. Die Ruhepausen können nur **an „ARBEITSTAGEN“ in Anspruch genommen werden und können nicht mit Ferien oder Zeitausgleich kombiniert werden.** Sind mit der Leistung von Überstunden unvereinbar.

Mitarbeiterinnen müssen für die Inanspruchnahme der täglichen Ruhepausen ein **Ansuchen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal** 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen stellen, das von der jeweiligen Schulführungskraft gegengezeichnet werden muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt für Kindergarten- und Schulpersonal eine Maßnahme erstellt.

Die Mitarbeiterin muss bei Inanspruchnahme dieser Abwesenheit ein eigenes elektronisches PK mit dem Kodex 156 erstellen und von der vorgesetzten Schulführungskraft genehmigen lassen

○ **160 WARTESTAND WEGEN POLITISCHEN MANDATS**

Mitarbeiter, die in den Senat oder in die Kammer der Republik, in den Regionalrat oder in die Regional- oder Landesregierung gewählt sind oder, zur Bekleidung öffentlicher Ämter berufen worden sind, werden für die für Dauer des Mandats in unbezahlten Wartestand versetzt (siehe Art. 28 BÜKV 12.02.2008).

Das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen erstellt die Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Zeiterfassungssystem ein.

Für die Dauer des Wartestandes reift kein Urlaub an.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **161 WAHLDIENST (AUSGLEICHSRUHETAGE BEI WAHLEN)**

Mitarbeiter können bei Parlaments-, Europa-, Regional- und Gemeindewahlen sowie bei Volksbefragungen zum Wahldienst gerufen werden.

Für die Bestimmungen zwecks Freistellung vom Dienst und Ausgleichsruhezeit gilt derzeit das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 8 vom 16.10.2008. Die Ausgleichsruhetage sind zwingend anschließend an den auf die Wahl folgenden Arbeitstagen zu beanspruchen.

Die Einberufung zum Wahldienst ist dem zuständigen Vorgesetzten anzukünden, entsprechend zu belegen und mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's ins Zeiterfassungssystem einzutragen.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen Tagesarbeitszeit laut individuellem Stundenplan.

○ **162 BEZAHLTE ABWESENHEIT BEI POLITISCHEM LOKALMANDAT**

Mitarbeiter, die in den Gemeinderat oder in die Verwaltungsorgane der Bezirksgemeinschaften oder der Konsortien von Gebietskörperschaften, in die Verwaltungsorgane der Gemeinde-, Landes- oder Verbandsbetriebe sowie in die formell begründeten Rats- oder Ortsviertelratskommissionen gewählt werden, haben Anrecht auf bezahlte Freistellung von 24 Stunden im Monat, welche in bestimmten Fällen auf 48 Stunden monatlich erhöht sind (siehe Art. 27, Abs. 3 BÜKV 12.02.2008).

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitszeit laut individuellem Stundenplan und unter Berücksichtigung des zustehenden gewährten Höchstausmaßes.

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten und dem Zeiterfassungssystem durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen.

○ **163 UNBEZAHLTE ABWESENHEIT BEI POLITISCHEM LOKALMANDAT**

Falls die bezahlte Freistellung von 24 oder gegebenenfalls 48 Stunden im Monat zur Ausübung des örtlichen politischen Lokalmandats nicht ausreichen sollten, können Mitarbeiter weitere 24 Stunden im Monat als unbezahlte Freistellung beanspruchen (siehe Art. 27, Abs. 5 BÜKV 12.02.2008), welche – in der Regel monatlich – mit dem zustehenden Gehalt und verhältnismäßig zur Abwesenheitszeit verrechnet werden.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitszeit laut individuellem Stundenplan und unter Berücksichtigung des zustehenden gewährten Höchstausmaßes von 24 Stunden im Monat.

Diese unbezahlte Abwesenheit muss dem Amt für Schulpersonal mittels Schreiben mitgeteilt werden, damit dieses die Weiterleitung ans Gehaltsamt für den Gehaltsabzug veranlassen kann.

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten und durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen.

#### ○ 164 FREISTELLUNG GEMEINDERATSSITZUNGEN

Die Freistellung vom Dienst für die Ausübung des lokalen politischen Mandats sind mit **Art. 30 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6** (Personalordnung) neu geregelt worden.

Im Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 12 vom 21. August 2015 ist unter Punkt 1, a) vorgesehen, dass für die Mitglieder des Gemeinderates für die Dauer der Gemeinderatssitzungen, einschließlich der notwendigen Zeit, um den Sitzungsort zu erreichen, vom Dienst freigestellt sind. Zusätzlich kann die Freistellung je Gemeinderatssitzung um maximal 2 Stunden verlängert werden, wobei die zwei Stunden am Tag der jeweiligen Gemeinderatssitzung in Anspruch genommen werden kann. Auch dem Teilzeitpersonal stehen die 2 Stunden in vollem Ausmaß zu.

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten und durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen und wird als Arbeitszeit verrechnet.

#### ○ 165 FREISTELLUNG FRAKTIONISVORSITZENDE

Die Freistellung vom Dienst für die Ausübung des lokalen politischen Mandats sind mit **Art. 30 des Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6** (Personalordnung) neu geregelt worden.

Im Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 12 vom 21. August 2015 ist unter Punkt 1, b) vorgesehen, dass Vorsitzende der Gemeinderatsfraktionen in Gemeinden mit mehr als 15.000 Einwohnern für maximal 24 Arbeitsstunden im Monat freigestellt sind. Diese werden bei Teilzeitarbeit im Verhältnis gekürzt.

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten und dem Zeiterfassungssystem durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen und wird für Vollzeit-Bedienstete bis zu einem monatlichen Höchstausmaß von 24 Stunden als Arbeitszeit verrechnet. Für Teilzeit-Bedienstete ist das Höchstausmaß verhältnismäßig gekürzt.

#### ○ 170 STREIK

Mitarbeiter können sich am von Gewerkschaftsorganisationen ausgerufenen Streik beteiligen (**Mitteilung des GD vom 14.10.2021 – mit Excel Vorlage Streikmeldung Gehaltsamt - Abzug**)

Rufen eine oder mehrere Gewerkschaftsorganisationen des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrags und/oder des Bereichsvertrags der Landesverwaltung einen Streik aus, informiert die Abteilung Personal alle betroffenen Strukturen mit eigener Mitteilung fünf Tage vor Streikbeginn

Bei ganztägig ausgerufenen Streiks wird die mathematisch durchschnittliche Zeit (vertragliche Wochenstunden ÷ Wochentage) als Arbeitszeit verrechnet. Bei Stundenweisen verkündeten Streiks werden genau jene Stunden als Arbeitszeit verrechnet.

**Die einzelnen Schulverwaltungen sind verpflichtet die Meldung des Streikabzuges direkt ans Gehaltsamt mittels Excel Tabelle laut RS des GD (siehe oben) vorzunehmen.**

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen. Die zustehende Entlohnung und der ordentliche Urlaub werden für diese Tage/Stunden in Abzug gebracht.

Die Schulen muss je nach Streikaufruf folgende Eintragungen in AZES machen:

- 1) **Ganzer Tag:** nur den Kodex 170 (ohne Stunden) – dabei wird das theoretische Tagessoll in Abzug gebracht (eigene Excel Vorlage)
- 2) **Stundenstreik:** die effektiven Stunden die gestreikt wurden, aufgrund des individuellen Stundenplanes (Kodex 170 mit den effektiven Stunden der Streikbeteiligung – eigene Excel Vorlage)

#### ○ 171 ARBEITSPAUSE (KAFFEEPAUSE)

Mitarbeiter dürfen sich **täglich einmal** (vormittags oder gegebenenfalls auch nachmittags) bis zu max. 15 Minuten vom Arbeitsplatz entfernen. **Kaffeepausen/Arbeitspausen können nicht gehäuft werden. Sie können täglich in Anspruch genommen aber nicht an einem Tag beispielsweise 2 Mal 15 Minuten, weil am Tag vorher nicht in Anspruch genommen.**

Die Arbeitspause/Kaffeepause **muss gebucht** werden und ist am Buchungsterminal beim Gehen und bei der Rückkehr zu buchen.

Arbeitspausen, welche 15 Minuten überschreiten sind für die darüber hinaus liegende Zeit nachzuholen bzw. werden direkt vom Arbeitszeit-Saldo abgezogen.

#### ○ 172 DIENSTGANG

Wenn Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen den Arbeitsplatz verlassen, ist die Abwesenheit der Schulführungskraft oder im Schulsekretariat vor Beginn des Dienstganges zunächst mündlich und wenn **nicht anders intern verfügt, schriftlich mitzuteilen**. Der Zielort (eine Fahrt) ist weniger als 10 km vom Dienstsitz entfernt.

Der Dienstgang **muss gebucht** werden.

Die gesamte Abwesenheit vom Arbeitsplatz aus dienstlichen Gründen gilt als Arbeitszeit.

#### ○ 173 TELEARBEIT

Telearbeit ist ein besonders, flexibles Arbeitszeitmodell, das durch die örtliche Arbeitsplatzverlegung gekennzeichnet ist bzw. Mitarbeiter können an einigen Arbeitstagen in der Woche ihre Arbeitstätigkeit zu Hause verrichten (siehe Art. 19, Buchst. d) BÜK 12.02.2008). Der BKV vom 04.09.2001 und Art. 20 des KBV 24.11.2009 bestimmen die Rahmenbedingungen zur Telearbeit.

Mitarbeiter müssen für die Tage der Telearbeit ein PK erstellen (PK/2004 oder elektronische PK), wobei im Zeiterfassungssystem ausschließlich die individuelle tägliche Arbeitszeit laut individuellen Stundenplan eingegeben und als Arbeitszeit anerkannt werden. **Überstundenleistungen in Telearbeit werden nicht anerkannt.**

**Der Telearbeitsvertrag ist mit dem Vertrag zum Smartworking nicht zu verwechseln! Das sind 2 getrennte Arbeitsverträge.**

#### ○ 174 MITTAGSPAUSE

Wenn der Stundenplan der Mitarbeiter laut individuellem Stundenplan Dienstzeiten sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag bzw. auf mehrere Blöcke verteilt vorgibt, ist eine Mittagspause von wenigstens 30 Minuten einzuhalten, unabhängig davon, ob die

Mittagspause mit dem Verlassen bzw. Betreten des Dienstsitzes verbunden ist. Bei durchgehender Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ohne, dass an jenem Tag eine Unterbrechung von 30 Minuten gebucht wurde, **wird vom Zeiterfassungssystem automatisch der Pausenabzug der Mindestdauer der Pause vorgenommen.**

Die Mittagspause **muss gebucht** werden.

#### ○ 175 SMARTWORKING

Smartworking ist ein besonders, flexibles neues Arbeitszeitmodell (seit März 2020), das durch die örtliche Arbeitsplatzverlegung gekennzeichnet ist bzw. Mitarbeiter können an mit dem Vorgesetzten vereinbarten Arbeitstagen ihre Arbeitstätigkeit zu Hause verrichten. Grundsätzlich kommen die mit Rundschreiben des Generaldirektors erteilten Richtlinien zur Anwendung. Diese Abwesenheit wird mit dem Kodex 175 erfasst. Die Arbeitsstunden dürfen die Stunden des individuellen Stundenplanes nicht überschreiten. **Der Kodex funktioniert nur mit Eingabe der Stunden und nicht mit Eingabe der Uhrzeiten.**

Mitarbeiter müssen für die Tage in Smartworking ein PK erstellen (PK/2004 oder elektronische PK), wobei im Zeiterfassungssystem ausschließlich die individuelle tägliche Arbeitszeit laut individuellem Stundenplan eingegeben und als Arbeitszeit anerkannt werden. **Überstundenleistungen in smartworking werden nicht anerkannt.**

#### ○ 180 UNENTSCULDIGTE ABWESENHEITEN (DEM AMT VORBEHALTEN)

Wenn Mitarbeiter keine triftige Begründung für Abwesenheiten vorlegen, wird im Zeiterfassungssystem dieser Fehlgrund eingegeben, **wobei der Eingabe eine Maßnahme der zuständigen Ämter vorausgeht.** Die Eingabe des Fehlgrundes erfolgt durch **das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal** (Art. 37 BÜKV 12.02.2008).

**Die Abwesenheit verkürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub und die Entlohnung im verhältnismäßigen Ausmaß der Abwesenheit.**

**Wichtiger Hinweis:** Sollte Personal unentschuldigt vom Dienst fern bleiben, dann werden keine Abwesenheitsgründe von der Schulverwaltung in AZES eingetragen. Diese Stunden sind evtl. bei Rückkehr nachzuholen. Dieser Abwesenheitskodex wird nur aufgrund einer vorhergehenden Disziplinarmaßnahme mittels eigener Verfügung von Amts wegen ins System eingetragen.

#### ○ 181 UNBEZAHLTE ABWESENHEIT WEGEN KRANKHEIT (DEM AMT VORBEHALTEN)

Mitarbeiter, die aus besonderen schwerwiegenden Krankheitsgründen abwesend sind und bereits die Höchstdauer der Abwesenheit wegen Krankheit mit Gehaltsreduzierung erreicht haben, können durch ein begründetes Ansuchen an das Amt für das Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen **um eine unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit für höchstens weitere 12 Monate beantragen** (Art. 30, Abs. 7, BÜKV 12.02.2008).

Daraufhin erlässt das zuständige Amt eine Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem ein.

**Die Maßnahme ersetzt das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK.**

○ **187** **VORBEUGENDE ENTHALTUNG (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Im Bereichskollektivvertrag vom 04.02.2008 unter Art. 66 und 67 ist die vorbeugende zeitweiligen Dienstenthebung vorgesehen. Diese Enthaltung wird aufgrund eines Disziplinarverfahrens verfügt.

Die Eingabe im Zeiterfassungssystem erfolgt ausschließlich durch das Amt 4.3.

○ **188** **RUHETAGE/UNTERRICHTSFREIE ZEIT – nur für Sozialpädagogen mit Landeskollektivvertrag – Verwaltung Schuljahrmäßig!**

Das Bereichsabkommen zur Einführung des Berufsbildes „Schulsozialpädagogen/innen VII. Funktionsebene vom 27. Mai 2019 regelt spezifische Aspekte des Arbeitsverhältnisses. Die spezifischen Aufgaben werden von der Schulführungskraft auf der Grundlage allgemeinen Aufgaben und des schulinternen Konzeptes für Sozialarbeit zugewiesen. Die Artikel 20 und 22 des Bereichsabkommens für das Lehrpersonal vom 27. Juni 2013 für das Lehrpersonal des Landes finden auch für dieses Personal Anwendung (ordentlicher Urlaub und Ruhetage).

Dem Personal stehen somit – bei einem Auftrag von 12 Monaten - neben den 6 Wochen ordentlichen Urlaub (berechnet in Stunden aufgrund der Wochenstunden des und der Dauer des Arbeitsvertrages) noch weitere 4 Wochen Ruhetage (Berechnet in Stunden aufgrund der Wochenstunden und Dauer des Arbeitsvertrages), die zur psychophysischen Erholung während der unterrichtsfreien Zeit innerhalb 31.08. eines jeden Jahres genossen werden müssen.

Zudem wird darauf hingewiesen, dass auch alle geleisteten Überstunden innerhalb des Schuljahres (31.08.) in Anspruch genommen werden müssen. Der evtl. Resturlaub kann nur in bestimmten Ausnahmefällen auf das darauffolgende Schuljahr übertragen werden (z. B. Krankheit usw). Nicht beanspruchte Ruhetage und Urlaub werden nicht vergütet.

Die zustehenden Ruhetage werden – wie der ordentliche Urlaub – im Verhältnis zum effektiven Auftragszeitraum und den vertraglichen Wochenstunden automatisch in AZES berechnet.

Im Zeiterfassungssystem wird von der Schulverwaltung dafür der **Fehlgrund 188** bis höchstens zum Erreichen der individuellen Tagesarbeitszeit verbucht bzw. bis zum Erreichen der verfügbaren Ruhetags-Stunden.

○ **189** **TÄTIGKEIT ALS ARBEISSCHUTZ- BZW. SICHERHEITSSCHUTZ-BEAUFTRAGTE/R**

Mitarbeitern, die als Arbeitsschutz- bzw. Sicherheitsschutz-Beauftragte tätig sind, werden jene Arbeitsstunden als Arbeitszeit und gegebenenfalls auch als Überstunden gezählt (Beschluss der Landesregierung Nr. 4884 vom 08.11.1999). Diese Arbeitsleistungen werden in der üblichen Arbeitszeit erbracht.

Arbeitsleistungen, die mit der Erstellung der Risikobewertungen bzw. Sicherheitsberichten zusammenhängen, werden ausschließlich durch Bezahlung von Überstunden vergütet. Dafür – und sofern vom Arbeitgeber (Schulführungskraft) nachgewiesen – werden jährlich maximal 30 Überstunden bezahlt. Deshalb sind besagte Mitarbeiter verpflichtet, diese Arbeitszeiten mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's zu dokumentieren oder mithilfe der Nummerntaste 8 am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine zu buchen. Für die Leistungen werden effektiv keine Arbeitszeiten verrechnet, d.h., dass diese Stunden nicht in der Wochenarbeitszeit, in den Überstunden und im Arbeitszeit-Saldo beinhaltet sind; es werden lediglich die Anzahl der mit diesem Fehlgrund verbuchten Stunden jährlich in einem eigenen Zähler zusammengezählt.

Die Mitarbeiter können die Bezahlung dieser Stunden mit dem korrekt ausgefüllten und unterzeichneten Vordruck 002-4.6/2010 beantragen. Dieser Antrag wird zunächst von

der Dienststelle für Arbeitsschutz 4.0.1 in Hinblick auf die durchgeführten Arbeiten überprüft; daraufhin wird das Ansuchen von der Dienststelle an das Gehaltsamt weitergeleitet.

○ **190 KURZE ABWESENHEITEN (36 STUNDEN)**

Laut staatlicher Bestimmung können Mitarbeiter aus verschiedenen persönlichen Gründen den Dienstsitz im jährlichen Höchstausmaß von 36 Stunden verlassen (Art. 25, BÜKV 12.02.2008).

**Die Abwesenheit wird nicht als Arbeitszeit gewertet und muss nachgeholt werden.**

Beim Verlassen des Dienstsitzes während der Dienstzeit, muss die Abwesenheit am Buchungsterminal gebucht werden, wobei natürlich vor der Abwesenheit eine **mündliche bzw. schriftliche** Genehmigung von der Schulführungskraft eingeholt werden muss.

Werden die kurzen Abwesenheiten vom Mitarbeiter vor Dienstbeginn morgens oder ohne Rückkehr zum Dienstsitz beansprucht, ist für die jeweilige Abwesenheitszeit das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK auszufüllen.

○ **191 ARZTBESUCH UND/ODER KUREN**

In der Regel hat das Personal ärztliche Untersuchungen **außerhalb der Arbeitszeit** vorzunehmen. Bei Vorliegen **eines triftigen Grundes ermächtigt die Schulführungskraft in eigenem Ermessen** dazu, dass die Abwesenheiten wegen Arztbesuch oder Kuren auch während der ordentlichen Arbeitszeit (Art. 30, Abs. 16 BÜKV 12.02.2008) durchgeführt werden können.

Die Abwesenheit wegen Arztbesuch, die 50% der individuellen Tagesarbeitszeit überschreitet, wird als Krankheit (Fehlgrund 101) gewertet.

Wenigstens einen Tag **vor** der Abwesenheit, ist von der Schulführungskraft die Genehmigung (also präventiven Ermächtigung) auf Formblatt PK/2004 oder elektronisch durch die Eingabe des Kod. 591 erforderlich.

Die Abwesenheit während der Arbeitszeit **muss mit Ausgang und Eingang gebucht werden, also ohne Nummerntaste oder Funktionstaste.**

Im Falle der Genehmigung von Seiten der Schulführungskraft, die Abwesenheit als bezahlte Arbeitszeit zu verrechnen, ist die Abwesenheit mit Kod. 191 Arztbesuch oder mit Kod. 101 Krankheit auf dem Formblatt PK/2004 zu dokumentieren bzw. ein elektronisches PK zu erstellen. Die Abwesenheit ist durch eine ärztliche Bescheinigung zu belegen.

Im gegenteiligen Fall muss der Mitarbeiter für den Abwesenheitszeitraum um Urlaub oder Zeitausgleich (auf Saldo oder auf Überstunden) mittels Formblatt PK/2004 bzw. elektronisches PK, ansuchen.

**Diese Art von Abwesenheit darf auf keinen Fall zu Überstunden führen!**

○ **192 DIENSTUNFALL – KODEX 192 (DEM AMT VORBEHALTEN!)**

Bei den vom Nationalinstitut für Versicherung gegen Arbeitsunfälle (INAIL) erklärten Abwesenheiten wegen Dienstunfall, wird diese zunächst als Krankheit verbuchte Abwesenheit, nachträglich vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal mit dem Fehlgrund 192 verbucht (Art. 31 BÜKV 12.02.2008).

Die Abwesenheit wird als Arbeitszeit verrechnet und wird nicht zum Berechnungszeitraum bei Abwesenheiten aus Krankheitsgründen gezählt.

**Der Arbeitsunfall wird vom Amt erst nach Anerkennung von Seiten des INAIL's in das Zeiterfassungssystem eingetragen bzw. die Krankheit durch Arbeitsunfall ersetzt. Das kann manchmal auch einige Monate dauern.**

**Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK sind dafür NICHT auszufüllen, da dieser Abwesenheitsgrund vom Amt für Schulpersonal modifiziert wird..**

○ **193 BETRIEBSAUSFLUG**

Mit Art. 22, Absatz 2 des Bereichskollektivvertrages vom 04. Juli 2002 ist festgelegt, dass das Landespersonal jährlich EINMAL am Betriebsausflug teilnehmen kann. **Der Betriebsausflug von wenigstens einem halben Arbeitstag erfolgt in der Zeit von 07:30 bis 18:00 Uhr.**

Dadurch soll Kontakt und Solidarität untereinander gefördert werden. Bei Betriebsausflug stehen den daran teilnehmenden MitarbeiterInnen jährlich **bis zu 3,5 Dienststunden zu.** **Der pro/Kopf Betrag beträgt zur Zeit 45,00€ und wird übers Gehalt ausbezahlt.**

Das Personal, das nicht am Betriebsausflug teilnimmt, erbringt ordnungsgemäß seine Dienstleistung laut Stundenplanvorgabe der Schuldirektion!

Die Berechnung dieses Anspruchs erfolgt unabhängig von der individuellen Tagesarbeitszeit und unabhängig auch von der Gliederung der Arbeitszeit und der Vertragsstunden. Die Mitarbeiter geben diesen Kodex mittels PK in die Zeiterfassung ein, nachdem die Abwesenheit vom Vorgesetzten genehmigt wurde. **Es dürfen nur jene Mitarbeiter/innen am Ausflug teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ausfluges im EFFEKTIVEN Dienst stehen. Personal im Wartestand darf nicht teilnehmen (Siehe dazu Mitteilung der Personalabteilung vom 02.04.2014).**

○ **196 GEMEINDETÄTIGKEIT – nur für Hilfspersonal bei Vorliegen der Vereinbarung mit einer Gemeinde (Auslaufmodell!)**

Hilfspersonal, das – laut Vereinbarung zwischen der Südtiroler Landesverwaltung und den jeweiligen Gemeinden – eine bestimmte Anzahl der vertraglich festgelegten Wochen-Arbeitszeit für die Reinigung von Räumlichkeiten, die im Kompetenzbereich der Gemeinde fallen, erbringen, sind mit diesem Fehlgrund eigens auszuweisen.

Diese Arbeitsleistungen werden im gesamten Ausmaß als Arbeitszeit verrechnet. Hierbei handelt es sich lediglich um die Klassifizierung der Körperschaften (Landesverwaltung oder Gemeinde), für welche bestimmte Arbeitsstunden erbracht wurden.

**In Zukunft werden keine weiteren Konventionen mit den Gemeinden abgeschlossen. Die bestehenden Konventionen laufen bei Dienstaustritt des ermächtigten Personals aus und werden für das neu aufgenommene Personal nicht mehr Anwendung finden.**

○ **197 ANWESENHEIT OHNE BUCHUNGS AUSWEIS BZW. FEHLENDE BUCHUNGEN**

Mitarbeiter, die aus verschiedenen Gründen keinen Buchungsausweis dabei haben bzw. Buchungen nicht durchgeführt haben, müssen bei Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's für die Ergänzung einzelner oder mehrere Buchungen diesen Fehlgrund Nr. 197 angeben.

**Ausschließliche Gründe dafür sind:**

- a) Buchungsausweis/**Zugang zu Smartphonebuchungen noch nicht erhalten**
- b) Ausweise verloren/**verlegt**
- c) Ausweise gestohlen
- d) Ausweise vergessen oder
- e) Buchungsausweis kaputt.

Die gesamten, auf dem Formblatt PK/2004 oder im elektronischen PK angeführten Zeiten, werden als Arbeitszeit verrechnet und müssen von der Schulführungskraft genehmigt werden.

○ 198 **ENDE DES DIENSTVERHÄLTNISSSES (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Für Mitarbeiter, die das Dienstverhältnis beenden, wird am Tag nach Dienstende dieser Fehlgrund eingegeben, **wobei es sich lediglich um eine Information handelt, die keine weiteren Auswirkungen hat.**

Der Dienstaustritt ist auf jeden Fall IMMER schriftlich, auch mittels elektronischer Post dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen mitzuteilen, damit die dementsprechenden Abrechnungen gemacht werden können.

Nachdem das Amt das Formblatt für das Dienstende erhält, wird der Mitarbeiter, sofern er/sie eine neue Dienststelle antritt, **umgehend der neuen Schule zugewiesen**. Aus diesem Grunde sollten **bei Dienstende alle Buchungen des Bediensteten von der Schule überprüft und nachgetragen sein, damit eine lückenlose Übertragung in die neue Dienststelle erfolgen kann.**

**Grundsätzlich sollten die Mitarbeiter, die für die Eintragungen in AZES vor Ort zuständig sind, IMMER mittels Ticket die Schließung des vom Dienst ausgeschiedenen Mitarbeiters beantragen, damit sie nicht mehr in der ehemaligen Schule aufscheinen.**

Natürlich gilt es VORHER zu berücksichtigen, dass alle Eintragungen vollständig, das letzte Monatsjournal ausgedruckt, ausgehändigt und abgelegt wurde, Nachtstunden und Überstunden zwecks Bezahlung weitergeleitet wurden.

○ 199 **SONSTIGE GRÜNDE (DEM AMT VORBEHALTEN)**

Dieser Fehlgrund wird ausschließlich in folgenden Fällen verwendet:

- **Mitarbeiter, die zugunsten Dritter als Zeugen vor Gericht geladen werden (Art. 24, Abs. h) BÜKV 12.02.2008)**
- **Höhere Gewalt: wenn es in keinem Fall möglich ist, den Dienstsitz zu erreichen (Wetterbedingt);**
- **eventuelle Erholungsstunden für Rettungseinsätze, die zwischen 3 Uhr und 10 Uhr morgens enden (siehe Fehlgrund 25);**

Die Abwesenheitszeit gilt als Arbeitszeit bis höchstens zum Erreichen der individuellen täglichen Arbeitsstunden **laut individuellem Stundenplan.**

Diese Abwesenheit ist dem Amt für Schulpersonal mittels Ticketsystem mitzuteilen.



# **HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

## ***ANLAGE 2*** ***FORMBLATT PK/2004*** (zum Ausdrucken)

	Abt. <b>4 - Personal</b> Rip. <b>4 - Personale</b>	Formblatt Modulo PK/2004	<b>MITTEILUNG VON AB- UND ANWESENHEITEN</b> <b>COMUNICAZIONE DI ASSENZA E PRESENZA</b>					Kod. Dienststelle * Cod. Struttura	

Matr.	Name Nome	Fehlgr. ** Motivo Assenza	Abwesenheit in Std. / Min. *** Assenza in ore / min	Datum vom / am Data dal / il	Datum bis einschl. Data fino al	Beginn / Eingang Inizio / Entrata	Ende / Ausgang Fine / Uscita	Überstd. in Std. / Min. **** Ore straordi. in ore / min

Bemerkungen / Annotazioni

Unterschrift AntragstellerIn Firma richiedente	genehmigt vom Vorgesetzten autorizzato dal responsabile preposto	Eingegangen am / Entrata il _____  Verbucht am / registrato il _____
---	---	--

**HINWEISE / INDICAZIONI:**

Das Formblatt gilt als Ansuchen seitens der MitarbeiterInnen, als Genehmigung seitens des Vorgesetzten und als Änderungsmitteilung von fehlenden Buchungen. Il modulo vale sia come richiesta da parte del/della dipendente, sia come autorizzazione da parte del/la responsabile preposto, sia quale comunicazione di timbrature mancanti.

\* Den Kodex der Dienststelle anführen (z.B. HOB „H. Kunter“ BZ -> Kod 5001,)  
Indicare il codice della Struttura d'appartenenza (es. ITC "H. Kunter" BZ -> cod. 5001)

\*\* Den Fehlgrund nur bei Abwesenheiten, und nicht bei Arbeitsbeginn/Arbeitsende (z.B. Buchung vergessen). Siehe Liste der Fehlgründe auf der Rückseite dieses Formblatts.  
Indicare il motivo solo in caso d'assenza e non per indicazione dell'orario d'inizio o fine lavoro (es. per dimenticanza). Vedi elenco motivi d'assenza sul retro del presente modulo.

\*\*\* Die Dauer der Abwesenheiten in Stunden und Minuten angeben.  
Indicare la durata dell'assenza in ore e minuti.

\*\*\*\* NUR bei Dienstreisen ist hier die Anzahl Arbeitszeit in Stunden und Minuten anzugeben, welche die übliche Tagesarbeitszeit überschreiten (laut geltender Regelung). SOLO in caso di missioni é da indicare il tempo lavorativo (in ore e minuti) eccedente le ore lavorative previste dal proprio orario di lavoro (come da regolamento).

**\*\* FEHLGRÜNDE / MOTIVI DI ASSENZA**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>101</b> Krankheit<br/>Malattia</p> <p><b>102</b> Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres<br/>Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p><b>103</b> Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres<br/>Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p><b>104</b> Zeitausgleich aus Saldo<br/>Recupero da saldo</p> <p><b>105</b> Außendienst<br/>Trasferta / Missione</p> <p><b>106</b> Zeitausgleich von Überstunden<br/>Recupero di ore straordinarie</p> <p><b>107</b> Gewerkschaftsversammlung<br/>Assemblea sindacale</p> <p><b>108</b> Leitende Gewerkschaftsfunktionäre<br/>Dirigenti sindacali</p> <p><b>109</b> Unbez. Wartestand aus Gewerkschaftsgründen<br/>Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p><b>110</b> Heirat<br/>Matrimonio</p> <p><b>111</b> Prüfungen, Wettbewerbs- u. Eignungsprüfungen<br/>Esami, prove di concorso o di abilitazione</p> <p><b>112</b> Blutspende<br/>Donazione sangue</p> <p><b>113</b> Kuren für Invaliden<br/>Cure per invalidi</p> <p><b>114</b> Todesfall<br/>Caso di morte</p> <p><b>115</b> Andere schwerwiegende Gründe<br/>Altri gravi motivi</p> <p><b>116</b> Obligatorischer Mutterschaftsurlaub<br/>Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p><b>117</b> Elternzeit<br/>Congedo parentale</p> <p><b>118</b> Obligatorischer Vaterschaftsurlaub<br/>Congedo obbligatorio per paternità</p> <p><b>119</b> Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 8 Jahren<br/>Congedo stra. per malattia figli con età inferiore a 8 anni</p> <p><b>120</b> Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)<br/>Cong. stra.per l'assist. del figlio disabile (2 anni)</p> <p><b>122</b> Wiedereinberufung zum Wehrdienst<br/>Richiamo alle armi</p> <p><b>123</b> SU Bedienstete mit Beeintr. Wettkampfsport<br/>Cong. str. personale con disab. Sport agonistico</p> | <p><b>124</b> Begünstigungen Gesetz 104/92<br/>Agevolazioni Legge 104/92</p> <p><b>125</b> Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlter)<br/>Congedo straordinario. interventi di soccorso</p> <p><b>129</b> Lebenserhaltende Therapien<br/>Terapie salvavita</p> <p><b>130</b> Unbez. Wartestand aus persönlichen Gründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi personali</p> <p><b>131</b> Unbez. Wartestand aus familiären Gründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi familiari</p> <p><b>132</b> Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen<br/>Aspettativa non retrib. per motivi di studio</p> <p><b>133</b> Bez. Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen<br/>Aspettativa retrib. per motivi sindacali</p> <p><b>134</b> Bez. Wartestand für Entwicklungshilfe<br/>Aspettativa retrib. cooperazione sviluppo</p> <p><b>135</b> Unbez. Wartestand für Entwicklungshilfe<br/>Aspettativa non retrib. cooperazione sviluppo</p> <p><b>136</b> Unbez. Wartestand Betreuung pflegebed. Pers.<br/>Aspettativa non retr. assist. pers. non autosuff.</p> <p><b>137</b> Freistellung aus Erziehungsgründen<br/>Permesso per motivi educativi</p> <p><b>139</b> Unbez. Wartestand für Versetzung des Ehegatten in das Ausland<br/>Aspettativa non retrib. per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p><b>140</b> Wartestand für Personal mit Kindern<br/>Aspettativa per il personale con prole</p> <p><b>142</b> Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung<br/>Cong. straordinario. per la rigenerazione psico-fisica</p> <p><b>150</b> Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbez.)<br/>Obblighi di leva/Servizio civile (non retrib.)</p> <p><b>151</b> Verpflichtete Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen<br/>Partecipazione obbl. a corsi di aggiornamento</p> <p><b>152</b> Weiterbildung – bez. Sonderurlaub<br/>Aggiornamento – cong. straordinario. retrib.</p> <p><b>154</b> Bildungsurlaub (150 Stunden)<br/>Permesso per studio (150 ore)</p> <p><b>160</b> Wartestand Lokalmandat<br/>Aspettativa mandato politico</p> <p><b>161</b> Wahldienst<br/>Servizio elettorale</p> <p><b>162</b> Bez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat<br/>Assenza retrib. mandato politico locale</p> <p><b>163</b> Unbez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat<br/>Assenza non retrib. mandato politico locale</p> | <p><b>164</b> Freistellung Gemeinderatssitzung<br/>Permesso sedute consiglio comunale</p> <p><b>165</b> Freistellung Fraktionsvorsitzende<br/>Permesso presidenti dei gruppi consiliari</p> <p><b>170</b> Streik<br/>Sciopero</p> <p><b>171</b> Arbeitspause / Kaffeepause<br/>Pausa del caffè/pausa lavoro</p> <p><b>172</b> Dienstgang<br/>Uscita per servizio</p> <p><b>173</b> Telearbeit<br/>Telelavoro</p> <p><b>174</b> Mittagspause<br/>Pausa pranzo</p> <p><b>175</b> smartworking</p> <p><b>180</b> Unentschuldigte Abwesenheit<br/>Assenza ingiustificata</p> <p><b>181</b> Unbez. Abwesenheit wegen Krankheit<br/>Assenza per malattia senza stipendio</p> <p><b>187</b> Vorbeugende Enthaltung<br/>Sospensione cautelativa</p> <p><b>188</b> Unterrichtsfreie Zeit (nur Sozialpädagogen)<br/>Senza Lezione (solo Educatori prof.li)</p> <p><b>189</b> Tätigkeit als Arbeits- bzw. Sicherheitsschutz-Beauftragte/r<br/>Attività di Incaricato/a per la prevenzione o protezione</p> <p><b>190</b> Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)<br/>Assenze brevi (36 ore)</p> <p><b>191</b> Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)<br/>Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p><b>192</b> Dienstunfall<br/>Incidente di servizio</p> <p><b>193</b> Betriebsausflug<br/>Gita aziendale</p> <p><b>196</b> Gemeindetätigkeit (für Hilfspersonal)<br/>Attività per Comune (pers. ausiliario)</p> <p><b>197</b> Abwesenheit ohne Ausweis<br/>Presenza senza tessera</p> <p><b>198</b> Ende des Dienstverhältnisses<br/>Cessazione del rapporto di servizio</p> <p><b>199</b> Sonstige Gründe<br/>Altri motivi</p> |
|--|---|---|



# **HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

## ***ANLAGE 3 LEGENDE ZUM MONATSJOURNAL***



# HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN

## ANLAGE 3 LEGENDE ZUM MONATSJOURNAL

Wie unter Punkt 8 dieses Handbuchs zur elektronischen Arbeitszeiterfassung für das Verwaltungspersonal in den Schulen angekündigt, wird am Monatsende für alle Mitarbeiter ein Monatsjournal ausgedruckt.

*Grundsätzlich werden auf dem Monatsjournal positive Werte (ohne Zeichen) und negative Werte mit „-“ abgedruckt. Sollten Kästchen leer sein, heißt das, dass der Wert gleich Null ist.*

Das Monatsjournal beinhaltet:

1. Allgemeine und personenbezogene Daten
2. Auflistung der Buchungen, der eingegebenen Korrekturen und Abwesenheiten, der täglichen Werte im Hinblick auf geleistete und anerkannte Arbeitszeit bzw. der Abwesenheiten in der jeweiligen Wochen/im jeweiligen Monat
3. Wochensummen im Hinblick auf Arbeitszeit Soll, Arbeitszeit Netto, Wochensaldo (jener Woche) und Saldo (vom ersten Tag der Buchungspflicht bis zu jener Woche angesammelter Arbeitszeit-Saldo)
4. Monatssummen in Hinblick auf Arbeitszeit und Arbeitszeitsaldo
5. Urlaubs-Situation zum Stichtag Ende des jeweiligen Monats und einige andere Jahressummen
6. Überstunden-Situation im Monat und Überstunden-Situation im Jahr
7. Erhobene Nachtstunden (nur für Hilfspersonal und Sozialpädagogen), Turnusstunden (nur für Sozialpädagogen)
8. Genossene Ruhetagsstunden (nur für Sozialpädagogen)
9. Monatlicher Abzug Hausmeisterstunden (falls zutreffend- Zulage Voraussetzung!)

Im Detail:

### 1. ALLGEMEINE UND PERSONENBEZOGENE DATEN

<b>Titel/Zeitraum</b>	-> „Monatsjournal“ und Bezugszeitraum des Journals, Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
<b>Matr.</b>	-> Matrikelnummer des betroffenen Bediensteten
<b>Name</b>	-> Name und Vorname des Bediensteten
<b>Stundenplan</b>	-> Kodex und Abkürzung des
Wochenstunden/Wochentage/Mindestpausen	



## 2. AUFLISTUNG DER TÄGLICHEN WERTE

### Lu/Ma/Me/Gi/ Ve/Sa/Do

-> Wochentage Montag/Dienstag/Mittwoch/  
Donnerstag/Freitag/Samstag/Sonntag

### Datum

-> das jeweilige Datum während bezüglich des jeweiligen Monats *Beispiel: 01.07.22*

### Beginn/Ende

-> es werden alle Buchungen, Ein- und Ausgänge mit oder ohne Fehlgrund, die Mitarbeiter mit dem Buchungsausweis bzw. mithilfe der Telefonnummern/Fixtelefon Buchungen auf dem Smartphone durchgeführt haben. Es werden eventuelle händische Eingaben, wie Korrekturen oder Abwesenheiten angeführt. Neben den händisch eingegebenen Buchungen wird ein „.“ (Punkt) abgedruckt. Systembedingte Buchungen hingegen werden mit einem „s“ gekennzeichnet.

### Abwesenheits- grund

-> Abwesenheitsgrund: bezeichnet die Fehlgründe die Mitarbeiter gebucht haben oder die händisch über Formblatt PK/2004 ins Zeiterfassungssystem eingetragen wurden.  
*Beispiel: Buchung mit Schlüsselzahl 1/Funktionstaste F1 bzw. der jeweiligen Telefonnummern = Abwesenheitsgrund Kaffeepause*

### Dauer Abwesenh

-> Dauer der Abwesenheit: zeigt die Anzahl an Stunden/Minuten eventueller Abwesenheiten an. Der Wert wird NICHT neben den Fehlgründen abgedruckt sondern der in der ersten Zeile angeführte Wert bezieht sich auf die erste Abwesenheit an jenem Tag, der zweite Wert auf die zweite Abwesenheit, usw..  
*Beispiel: Buchung Kaffeepause 9.00 bis 9.30 Uhr mit Schlüsselzahl 1 bzw. der jeweiligen Telefonnummern. Abwesenheitszeit = 00,30 (00 Std. 30 Min.)*

### Brutto

-> Bruttoarbeitszeit: Summe der Stunden und Minuten zwischen der ersten und zweiten Buchung, der dritten und vierten Buchung usw. am jeweiligen Tag unabhängig davon, ob die gebuchte Zeit als Arbeitszeit anerkannt wird oder nicht. Oder beantragte Abwesenheitszeit.  
*Beispiel: Buchung Eingang Vormittag 6.00 Uhr, Kaffeepause 9.00 bis 9.30 Uhr mit Schlüsselzahl 1 bzw. der jeweiligen Telefonnummern, Ausgang 12.00 Uhr mit Schlüsselzahl 6 bzw. der jeweiligen Telefonnummern, Eingang 12.50 Uhr mit Schlüsselzahl 6, Ausgang 17.00. Bruttoarbeitszeit = 10 Std. 10 Min.*

### Abzug Mittagsp.

-> Abzug Mittagspause: Stunden und Minuten, die weniger



als die Mindestdauer ~~der~~ ausmachen.

*Beispiel: Mindestwert Mittagspause=30 Minuten, Buchung um 12.00 Uhr und um 12.20 Uhr mit Schlüsselzahl 6 bzw. der jeweiligen Kodexe der Smartphonebuchung. In der Spalte scheinen 10 Min Abzug Mittagspause auf (00,10)*

### Abzug Kaffeep.

-> Abzug Kaffeepause: Stunden und Minuten, die den Höchstwert der als Arbeitszeit verrechenbaren Zeit für Kaffeepause von 15 Minuten überschreiben.

*Beispiel: Kaffeepause 9.00 bis 9.30 Uhr mit Schlüsselzahl 1 bzw. der jeweiligen Kodexe der Smartphonebuchung gebucht. In der Spalte scheinen 15 Min Abzug Kaffeepause auf (00,15)*

### ÜS Außer Rahmen

-> Überstunden Außer Rahmen: es ist vor oder nach dem Arbeitszeitrahmen gebucht worden und es liegt eine Ermächtigung zur Leistung von Überstunden, welche von der Schulführungskraft verfügt wurde, vor.  
(siehe Punkt 2.2 dieses Handbuchs: Rahmenzeit der Gruppe A von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr und Gruppe B von 06.00 Uhr bis 24.00 Uhr)

*Beispiel: Sekretariatsassistent (mit angewandter Rahmenzeit der Gruppe A zwischen 07.00 Uhr und 19.00 Uhr) macht Buchung Eingang um 06.00 Uhr. In dieser Spalte scheint 01,00 Std. auf*

### Netto

-> Nettoarbeitszeit: ist die anerkannte Arbeitszeit des Tages welche Saldo produziert, und ergibt sich aus Bruttoarbeitszeit abzüglich Mittagspause abzüglich Kaffeepause abzüglich ÜS Außer Rahmen.

<i>Beispiel: * Bruttoarbeitszeit</i>	<i>10 Std. 10 Min</i>	
<i>* Abzug Mittagspause</i>	<i>00 Std. 10 Min</i>	<i>-</i>
<i>* Abzug Kaffeepause</i>	<i>00 Std. 15 Min</i>	<i>-</i>
<i>* Außer Rahmen</i>	<i>02 Std. 00 Min</i>	<i>-</i>
<i>* Nettoarbeitszeit</i>	<i>07 Std. 45 Min</i>	<i>=</i>

### Tägl. Durchschnitt

-> Täglicher Durchschnitt: ist die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit und ergibt sich aus vertraglichen Wochenstunden dividiert durch Wochenarbeitstage. Dieser Wert wird mit der effektiv geleisteten und anerkannten Nettoarbeitszeit verglichen.

<i>Beispiel: * Wochenarbeitsstunden</i>	<i>38 Std. 00 Min</i>	
<i>* Wochenarbeitstage</i>	<i>5 Tage</i>	<i>÷</i>
<i>* Tagessoll</i>	<i>07 Std. 36 Min</i>	<i>=</i>



### 3. WOHENSUMMEN IM HINBLICK AUF SALDO UND WOHENSALDO, ARBEITSZEIT NETTO UND ARBEITSZEIT SOLL

#### Gesamt Woche

-> Gesamt Woche: Überschrift für die Auflistung der Summe in einer Woche im Hinblick Saldo, Wochensaldo, Arbeitszeit Netto und Arbeitszeit Soll

#### Saldo

-> Arbeitszeitsaldo: der bis zu dieser Woche angesammelte Arbeitszeitsaldo wird hier angegeben, d.h. Zeitguthaben und Zeitschuld im Verhältnis der vertraglichen Wochenarbeitszeit verrechnet in allen Wochen, seit Einführung der elektronischen Zeiterfassung

#### WochenSaldo

-> Wochen-Saldo: der in dieser Woche angesammelte Arbeitszeitsaldo wird hier angegeben (Differenz der Wochen-Netto-Arbeitszeit und der wöchentlichen vertraglichen Arbeitsstunden)

*Beispiel:*

* Wochenarbeitsstunden	38 Std. 00 Min	
* Netto	38 Std. 10 Min	-
* Wochensaldo	00 Std. 10 Min	=

**Netto** -> Wöchentliche Nettoarbeitszeit: Summe der täglichen Netto-Arbeitszeiten im Laufe dieser Woche

#### Tägl. Durchschnitt

-> vertragliche Wochenstunden: ist die Summe der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit multipliziert mit den einzelnen Tagen dieser Woche

### 4. MONATSSUMMEN IN HINBLICK AUF ARBEITSZEIT UND ARBEITSZEITSALDO

#### GESAMT MONAT

-> Gesamt Monat: Überschrift für die Auflistung der Monatssummen im Hinblick auf Arbeitszeitsaldo, Arbeitszeit und Abzügen von nicht anerkannten Arbeitszeiten (Abzug Mittagspause, Abzug Kaffeepause und ÜS Außer Rahmen).

#### Saldo

-> Arbeitszeitsaldo am Monatsende: ist das Ergebnis zwischen Tagessoll und Nettoarbeitszeit, welches sich im Laufe der Wochen bis zum letzten Tag des Monats ergeben hat, ausgehend vom Saldo der vom Vormonat auf das betreffende Monat übertragen worden ist.

*Beispiel: (siehe nächste Seite)*



*Beispiel:*

* Nettoarbeitszeit Monat	117 Std. 35 Min	
* Soll Monat	112 Std. 00 Min	-
* Differenz	05 Std. 35 Min	=
* Saldo am letzten Tag des vorhergehenden Monats	- 02 Std. 38 Min	
* Arbeitszeitsaldo am letzten Tag des lauf. Monats	02 Std. 56 Min	

### Saldo Übertrag

-> Übertrag Saldo: es werden die Stunden/Minuten angeführt, die das vorgegebene Höchstausmaß des monatlich übertragbaren Arbeitszeitsaldos überschreiten (siehe Punkt 5 dieses Handbuchs).

*Beispiel:*

* max. übertragbarer Saldo am Monatsende	= 15 Std.
* Angereifter Arbeitszeitsaldo	= 16 Std.
* Übertrag Saldo	= 15 Std.

### Saldo Abschnitt

-> Saldoabzug am Monatsende: es werden die Stunden/Minuten angeführt, die das vorgegebene Höchstausmaß des monatlich übertragbaren Arbeitszeitsaldos überschreiten (siehe Punkt 5 dieses Handbuchs).

*Beispiel:*

* max. übertragbarer Saldo am Monatsende	= 15 Std.
* Angereifter Arbeitszeitsaldo	= 16 Std.
* Saldoabschnitt	= 01 Std.

### ÜS aus Saldo

-> Überstunden aus Saldo: es werden die Stunden/Minuten angeführt, die das vorgegebene Höchstausmaß des monatlich übertragbaren Arbeitszeitsaldos überschreiten (siehe Punkt 5 dieses Handbuchs), **aber nur unter der Voraussetzung, dass eine Ermächtigung zur Leistung von Überstunden vorliegt** (d.h. dass in der Spalte Limit ÜS **immer ab 01.01. eines jeden Jahres** im Jahr ein positiver Wert **von der Schule selbst** eingetragen **wird**). Im gegengesetzten Fall bleibt die Spalte leer. Wenn die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden gegeben ist, werden diese und andere Überstunden im Abschnitt ÜS MONAT und ÜBERSTD. IM JAHR aufgelistet (siehe Punkt 6 des Handbuchs).

*Beispiel:*

* max. übertragbarer Saldo am Monatsende	= 15 Std.
* Angereifter Arbeitszeitsaldo	= 16 Std.
* Saldoabschnitt	= 01 Std.
* ÜS aus Saldo	= 01 Std.

### Brutto

-> Bruttoarbeitszeit im Monat: Summe der Stunden und Minuten der täglichen Bruttoarbeitszeiten vom ersten bis zum letzten Arbeitstag eines Monats.

*Beispiel:* 121 Std. 20 Min

**Abzug Mittagsp.**

-> Abzug Mittagspause im Monat: Summe der Stunden und Minuten, der Pausenabzüge, die zwischen dem ersten und letzten Arbeitstag eines Monats berechnet worden sind.

*Beispiel: 2 Std. 16 Min*

**Abzug Kaffeep**

-> Abzug Kaffeepause im Monat: Summe der Stunden und Minuten der Pausenabzüge, die zwischen dem ersten und letzten Arbeitstag eines Monats berechnet worden sind.

*Beispiel: 1 Std. 20 Min*

**ÜS Außer Rahmen**

-> Überstunden Außer Rahmen Monat: Summe der Stunden und Minuten von Buchungen die im Laufe des Monats außerhalb des Arbeitszeitrahmens gebucht worden sind (siehe Punkt 2.2 dieses Handbuchs), immer unter der Voraussetzung, dass eine Ermächtigung zur Leistung von Überstunden vorliegt.

*Beispiel: 1 Std. 30 Min*

**Netto**

-> Nettoarbeitszeit Monat: Summe der täglichen Nettoarbeitszeiten im Laufe des Monats

<i>Beispiel: * Brutto Monat</i>	<i>121 Std. 20 Min</i>
<i>* Abzug Mittagspause Monat</i>	<i>02 Std. 16 Min -</i>
<i>* Abzug Kaffeepause Monat</i>	<i>01 Std. 20 Min -</i>
<i>* ÜS Außer Rahmen Monat</i>	<i>01 Std. 30 Min -</i>
<i>* Netto Monat</i>	<i>116 Std. 44 Min =</i>

**Tägl. Durchsc**

-> Täglicher Durchschnitt: Summe der täglichen durchschnittlichen Tagessoll. Dieser Wert wird mit der Nettoarbeitszeit im Monat verglichen (und der Saldo ergibt sich aus der Differenz zwischen Netto, tägl. Durchschnitt und von der Verrechnung mit dem vom vorhergehenden Monat übertragenen Saldo).

*Beispiel: 112 Std. 00 Min*

## 5. URLAUBSSITUATION ZUM LETZEN TAG DES LAUFENDEN MONATS UND EINIGE ANDERE JAHRESSUMMEN

**URLAUB**

-> Überschrift für die Urlaub-Situation zum Stichtag des laufenden Monats innerhalb eines Kalenderjahres in Stunden/Minuten.

**Vorherg. Jahr**

-> Ordentlicher Urlaub vorhergehendes Jahr: es wird der im Kalender- oder Schuljahr zustehende (Spalte „Zustehend“), bis zum letzten Tag des laufenden Monats genossenen (Spalte „Genossen“) und der bis zum Jahresende noch restliche (Spalte „Rest“) ordentliche Urlaub des vorhergehenden Jahres in Stunden und Minuten angeführt (siehe auch unter Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

Weiters wird der bei Ende des Dienstverhältnisses der eventuell ausbezahlte Urlaub des vorhergehenden Jahres angeführt (Spalte „Bezahlt“).



*Beispiel: vom Vorjahr übertragener und zustehender Urlaub = 100 Std. (weil Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen den Urlaub nicht genießen konnten). Bis zum letzten Tag des laufenden Monats genossener ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres = 30 Stunden. Rest. Bis zum Jahresende noch restlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres = 70 Stunden*

### Lauf. Jahr

- > Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres: es wird der im Kalender- oder Schuljahr zustehende (Spalte „Zustehend“), bis zum letzten Tag des laufenden Monats genossenen (Spalte „Genossen“) und der bis zum Jahresende noch restliche (Spalte „Rest“) ordentliche Urlaub des laufenden Jahres in Stunden/Minuten angeführt (siehe auch unter Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

Weiters wird der bei Ende des Dienstverhältnisses ausbezahlte Urlaub des laufenden Jahres angeführt (Spalte „Bezahlt“).

*Beispiel: Mitarbeiter 38 Wochenstd., 5-Tg.-Woche = 228 Std. zustehender ordentlicher Urlaub im Kalenderjahr, vorausgesetzt das er vom 01.01. bis zum 31.12. im Dienst ist. Bis zum Stichtag des laufenden Monats genossener ordentliche Urlaub des laufenden Jahres = 10 Stunden. Rest. Bis zum Jahresende noch restlicher Urlaub des laufenden Jahres = 218 Stunden*

### ANDERE ABWES:

- > Andere Abwesenheiten: Überschrift für 2 Abwesenheiten, die jährliche oder monatliche Summen darstellen.

### Gemeinde Tätigk.

- > Gemeindetätigkeit: es wird die, bis zu diesem Zeitpunkt gebuchte bzw. händisch eingetragene Anzahl von Stunden/Minuten wegen Ausübung der Tätigkeit für die Gemeinde (Kod. 96) angegeben (siehe auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

### Abw.Mon G.104

- > Monatliche Abwesenheiten wegen Begünstigungen Gesetz 104/1992: es werden die im Bezugsmonat verbuchten Stunden/Minuten wegen Begünstigungen Gesetz 104/1992 angeführt (siehe auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

### JÄHRLICHE ABWESENH.

- > Jährliche Abwesenheiten: Überschrift für einige Abwesenheiten, für die ein jährliches Höchst-Limit zur Verfügung steht.

### Gerwerk. Versamml.

- > Gewerkschaftsversammlung: es wird die, bis zu diesem Zeitpunkt und innerhalb des Kalenderjahres, in Anspruch genommene Anzahl an Stunden/Minuten wegen Gewerkschaftsversammlungen angeführt (siehe



auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

### Bildungs Urlaub

-> Bildungsurlaub Schuljahr: es werden die, bis zu diesem Zeitpunkt in Anspruch genommene Anzahl an Stunden/Minuten wegen Bildungsurlaub während des Schuljahres (Zeitraum 01.09.-31.08.) angeführt (siehe auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

### Kurz.Ab 36 Std.

-> Kurze Abwesenheiten (36 Stunden): es wird die, bis zu diesem Zeitpunkt und innerhalb des Kalenderjahres, gebuchte oder händisch eingegebenen Anzahl an Stunden/Minuten wegen Kurzen Abwesenheiten 36 Stunden angegeben (siehe auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

### Andere schwer.G

-> Andere schwerwiegende Gründe: es wird die, bis zu diesem Zeitpunkt und innerhalb des Kalenderjahres, in Anspruch genommene Anzahl an Stunden/Minuten wegen anderen schwerwiegenden Gründen angegeben (siehe auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

## 6. ÜBERSTUNDEN-SITUATION IM MONAT UND ÜBERSTUNDEN-SITUATION IM JAHR

**Grundsätzlich ist vorzuschicken, dass die Abschnitte „ÜS MONAT“ und „ÜBERSTD. IM JAHR“ nur dann im Monatsjournal aufscheinen, wenn die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im laufenden Jahr von der Schulführungskraft gewährt wurde oder, wenn vom vorhergehenden Jahr noch Rest-Überstunden als Zeitausgleich auf Überstunden auf das laufende Jahr übertragen wurden.**

### ÜS MONAT

-> Überschrift für Überstundenübersicht des laufenden Monats: Überstunden-Limit im Jahr, Übertrag ÜS des vorhergehenden Monats, Zeitausgleich auf Saldo (Fehlgrund Kodex 04), die geleisteten Überstunden, die bezahlten Überstunden bzw. die für den Zeitausgleich auf Überstunden zustehenden Stunden, die genossenen Zeitausgleich-Stunden/Minuten auf Überstunden (Fehlgrund Kodex. 06) im Monat und die auf das nächste Monat zu übertragende Rest-Überstunden, immer voraussetzt, dass die Ermächtigung zur Leistung seitens der Schulführungskraft gewährt worden ist bzw., dass noch Rest-Überstunden des vorhergehenden Jahres als Zeitausgleich zur Verfügung stehen.

### Limit ÜS im Jahr

-> Limit Überstunden im Jahr: das Limit muss jährlich mit Datum 01.01. eines jeden Jahres und für Sozialpädagogen am 01.09. eingetragen werden.



Hier werden die von der Schulführungskraft genehmigte jährliche Höchstanzahl an leistbaren Überstunden angeführt. Dieses **Limit darf nicht überschritten werden und kann gegebenenfalls auf Antrag erhöht werden (max. 180 Stunden).**

### Übertrag ÜS vorherg. Monat

- > Übertrag Überstunden vom vorhergehenden Monat: hier werden die vom vorhergehenden Monat übertragenden und noch restlichen zustehenden Überstunden als Zeitausgleich auf Überstunden (Fehlgrund Kod. 06) angezeigt.

### Zeitausgleich auf Saldo

- > Genossener Zeitausgleich auf Saldo im Monat: alle Stunden/Minuten, die im Laufe des Monats als Zeitausgleich auf Saldo (Fehlgrund Kod. 04) durch Ansuchen über Formblatt PK/2004 oder elektronisches PK beantragt, genehmigt und verbucht wurden.

### ÜS norm ArbTg

- > Überstunden normal an Arbeitstagen: hier werden die im Monat an Arbeitstagen außerhalb des Arbeitszeitrahmens von 7 Uhr bis 19 Uhr gebuchten Zeiten zwischen 19 Uhr und 20 Uhr als Überstunden angeführt (siehe auch Tabelle unter Punkt 2.2 dieses Handbuchs). Für jede geleistete Stunde steht ein Stunde Zeitausgleich auf Überstunden zu.

### ÜS erhöh Arb.Tg.

- > Überstunden erhöht an Arbeitstagen: hier werden die im Monat an Arbeitstagen außerhalb des Arbeitszeitrahmens von 7 Uhr bis 19 Uhr die zwischen 20 Uhr und 7.00 Uhr geleisteten Stunden bzw. die außerhalb des Arbeitszeitrahmens von 6 Uhr bis 24 Uhr die zwischen 24 Uhr und 6.00 Uhr geleisteten Stunden als Überstunden angeführt (siehe auch Tabelle unter Punkt 2.2 dieses Handbuchs). Für jede geleistete Überstunde steht eine Stunde multipliziert mit dem Koeffizienten 1,25 als Zeitausgleich auf Überstunden zu.

### ÜS erhöh FeierTg

- > Überstunden an freien Tagen/Feiertagen: hier werden die im Monat an arbeitsfreien Tagen und an Feiertagen geleisteten Überstunden angeführt. Auch hier wird jede Stunde mit dem Koeffizienten 1,25 multipliziert.

### ÜS norm Außend.

- > Überstunden normal bei Außendiensten: hier werden die Überstunden bei Außendiensten an Arbeitstagen außerhalb des Arbeitszeitrahmens und vor 20 Uhr bzw. nach 7.00 Uhr geleisteten Überstunden angeführt (laut geltender Außendienstregelung). Für jede geleistete Stunde steht ein Stunde Zeitausgleich auf Überstunden zu.

### ÜS erhöh Außend.

- > Überstunden erhöht bei Außendiensten an Arbeitstagen oder an arbeitsfreien Tagen: hier werden die im Monat bei Außendiensten an Arbeitstagen außerhalb des Arbeitszeit-



rahmens zwischen 20 Uhr und 7.00 Uhr geleisteten Überstunden bzw. jene Überstunden, die bei Außendiensten an arbeitsfreien Tagen geleistet wurden, angeführt.

Auch hier wird jede Stunde mit dem Koeffizienten 1,25 multipliziert.

#### ÜS norm. Saldo >15h

- > Überstunden aus Arbeitszeitsaldo: die Stunden/Minuten, die das vorgegebene, monatliche Höchstausmaß an übertragbarem Arbeitszeitsaldo überschreiten, werden als Überstunden aus Arbeitszeitsaldo verrechnet.  
Für jede geleistete Stunde steht ein Stunde Zeitausgleich auf Überstunden zu.

#### GESAMT MONAT

- > Überstunden insgesamt im Monat: hier wird die Anzahl der geleisteten Überstunden im Monat summiert (Summe der einzelnen 6, vorher beschriebenen Werte).

#### GESAMT ÜS NORMAL

- > Überstunden insgesamt im Monat zum Normaltarif: hier wird die Anzahl der zum Normaltarif (1:1) geleisteten Überstunden im Monat summiert (Summe der einzelnen Zum Normaltarif beschriebenen Werte: „... Norm ...“).

#### GESAMT ÜS ERHÖH

- > Überstunden insgesamt im Monat zum erhöhten Tarif: hier wird die Anzahl der zum erhöhten Tarif (1:1,25) geleisteten Überstunden im Monat summiert (Summe der einzelnen zum erhöhten Tarif vorher beschriebenen Werte: „... Erhöht“).

#### Bezahlte ÜS Norm

- > Bezahlte Überstunden normal: eventuell im Monat geleistete und dafür ausbezahlte Überstunden zum Normaltarif scheinen hier auf.

#### Bezahlte ÜS erhöh

- > Bezahlte Überstunden erhöht: eventuell im Monat geleistete und dafür ausbezahlte Überstunden zu erhöhten Tarifen scheinen hier auf.

#### Zustehe. Zeitausg.

- > Zustehender Zeitausgleich im Monat: Summe aller Stunden/Minuten, die als Zeitausgleich auf Überstunden (Kodex 6) zur Verfügung stehen. Dieser Wert ergibt sich aus der die Berechnung der „Übertrag ÜS vorherg. Monat“ summiert mit den ÜS des Monats in der Kolonne „Gesamt ÜS Normal“, weiters summiert mit den Überstunden des Monats in der Kolonne „Gesamt ÜS erhöht“ multipliziert mit dem Faktor 1,25; dann werden die Werte in der Kolonne „Bezahlte ÜS Norm“ und in der Kolonne „Bezahlte ÜS erhöh“ dividiert durch den Koeffizient 1,25 in Abzug gebracht.

#### Genoss Zeitausg

- > Genossener Zeitausgleich auf Überstunden im Monat: alle Stunden/Minuten, die im Laufe des Monats als Zeitausgleich auf Überstunden (Fehlgrund Kod. 06) beansprucht wurden.

#### Rest Zeitausgl

- > Übertrag zustehender Rest-Zeitausgleich auf das



daraufliegende Monat: alle noch zustehenden Stunden/ Minuten an Zeitausgleich auf Überstunden (Fehlgrund Kod. 06), die auf das darauffolgende Monat übertragen werden. Dieser Wert ergibt sich durch die Differenz der Werte in der Kolonne „Genoss Zeitausg.“ und in der Kolonne „Zustehe.Zeitausg.“

### ÜBERSTD IM JAHR

-> Überschrift für Überstundenübersicht des laufenden Jahres: ausschließlich die im Zuge des laufenden Jahres geleisteten Überstunden, die als Zeitausgleich auf Überstunden beanspruchten Überstunden, die bezahlten Überstunden bzw. die vom vorhergehenden Jahr am 31. Dezember übertragenen Rest-Überstunden werden hier aufgelistet.

### Gesamt geleistete ÜS

-> Gesamt geleistete Überstunden im Jahr: es werden alle im Laufe des Jahres und bis zu diesem Zeitpunkt geleisteten Überstunden zusammengezählt und hier angeführt. Dieser Wert ist laufend mit dem maximal genehmigten Höchstwert des Überstunden-Limits zu vergleichen. Überstunden bei Außendiensten sind hier nicht beinhaltet.

### Gesamt geleistete ÜS Außend.

-> Gesamt geleistete Überstunden bei Außendiensten : es werden alle im Laufe des Jahres und bis zu diesem Zeitpunkt geleisteten Überstunden bei Außendiensten zusammengezählt und hier angeführt.

### Gesamt genossener Zeitausgleich auf ÜS

-> Gesamt genossener Zeitausgleich auf Überstunden: beinhaltet die Summe aller während des laufenden Jahres und bis zu diesem Zeitpunkt als Zeitausgleich auf Überstunden (Fehlgrund Kod. 06) beanspruchten Stunden und/oder Minuten.

### Gesamt bezahlte ÜS

-> Gesamt bezahlte Überstunden im Jahr: hier wird die Summe der im Laufe des betreffenden Jahres und bis zu diesem Zeitpunkt ausbezahlt, sich auf das laufende Jahr beziehende Überstunden angeführt.

### Übertrag ÜS Vom 31.12.XX

-> Übertrag Überstunden vom 31.12.XX: hier scheinen die noch zu beanspruchenden Überstunden auf, die im Vorjahr geleistet wurden, jedoch nicht beansprucht wurden (weder Bezahlung noch Zeitausgleich)

### DER/DIE VORGESETZTE

-> Hier unterzeichnet die Schulführungskraft oder deren Delegierten das endgültige Monatsjournal, womit die Kenntnisnahme und das Einverständnis ausgedrückt wird.





# **HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

## ***ANLAGE 4 BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL BZW. TELEFONBUCHUNGEN***



## HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN

### ANLAGE 4

### BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL BZW. TELEFONBUCHUNGEN

#### 1. BUCHUNGS AUSWEIS BZW. AUSWEIS FÜR TELEFONBUCHUNGEN

Für jede/n MitarbeiterIn wird ein oder 2 (Buchungs-)Ausweise erstellt, welche persönlich sind und mit sich mitzuführen sind.

Es gibt Buchungsausweis, die an den Buchungsterminalen verwendet werden (hellblaufarbiger Hintergrund) und Ausweise auf welchen Telefonnummern abgedruckt sind (grünfarbiger Hintergrund) und je nach dem, ob ein Mitarbeiter am Terminal oder am Telefon buchen wird, müssen einer oder alle beide Ausweise zum Buchen verwendet werden. Diese Ausweise sind persönlich und müssen vom Personal mitgeführt werden.

##### 1.1 Buchungsausweis für Buchungsterminal:

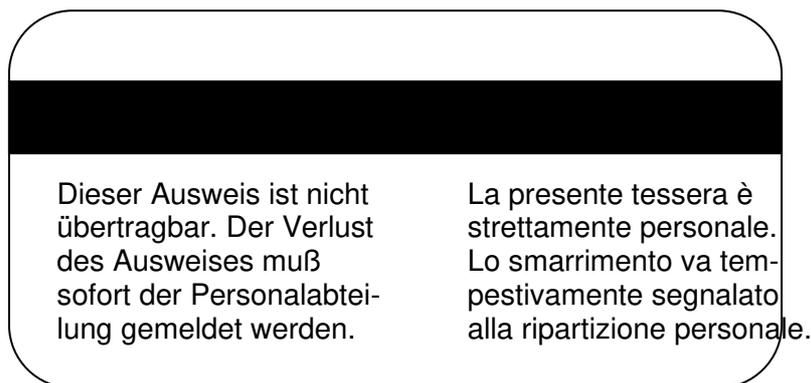
Auf der Vorderseite des Buchungsausweises für den Buchungsterminal ist am oberen Rand das Logo der Autonomen Provinz ersichtlich. Weiters sind Anagrafische Daten auf hellblauem Hintergrund abgedruckt:

- Familien- und Vornahme
- Berufsbild in deutscher und italienischer Sprache
- Geburtsdatum
- Matrikelnummer.

Autonome Provinz Bozen - Südtirol	<i>logo</i>	Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige
<i>Probe Hans</i>		
Schulsekretär Segretario scolastico		
01/01/2010		Matr.: 100000



Auf der Rückseite des Buchungsausweises befindet sich der Magnetstreifen, der vom Buchungsterminal gelesen wird und ein Standardtext (siehe unten).



Dieser Buchungsausweis muss bei der Durchführung (am unteren Rand des Buchungsterminals) **mit dem Magnetstreifen** (schwarzer Streifen) **nach oben** gerichtet in die Eingangsrichtung (von links nach rechts) bzw. in die Ausgangsrichtung (von rechts nach links) durchgezogen werden.

### 1.2 Telefonbuchungen über smartphone

Es wurde mittels der sogenannten Web-Application die Möglichkeit der Buchung mittels Handy (Smartphone) eingeführt. Diese reife Überlegung wurde umgesetzt, um technische Engpässe und Person, das nicht in der Lage ist, aufgrund Ihres Standortes, einen Buchungsterminal zu nutzen. Die Schulverwaltung beantragt mittels Ticket die Aktivierung der Smartphonebuchung und wir aktivieren den Zugang, in dem wir ein Passwort kreieren und der Schule zusammen mit der Vorgehensweise dieses übermitteln.

## 2. BUCHUNGSTERMINAL

An den Schulen Südtirols sind zwei verschiedene Marken von Buchungsterminals installiert, die bei der Buchung die Daten an das Programm Interflex übermitteln. Sollte dieser Datentransfer unterbrochen sein, muss die Schulverwaltung umgehend mittels Ticket dies mitteilen, so dass wir die Techniker informieren können.



# **HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN**

## ***ANLAGE 5 GLOSSAR – was bedeutet ...?***



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A
---

<b>ABWESENHEIT</b>	<i>Nicht im Dienst (z.B. krank) oder außerhalb des Dienstsitzes (z.B. Außendienst, Dienstgang, Arbeitspause)</i>
<b>ANWESENHEIT</b>	<i>Im Dienst (Abwesenheit wird als Arbeitszeit gewertet) oder im Dienstsitz</i>
<b>ARBEITSPAUSE/ MITTAGSPAUSE</b>	<i>Unterbrechung der täglichen Arbeitszeit</i>
<b>ARBEITSZEIT</b>	<i>Stunden und Minuten Anwesenheit im Dienst, welche innerhalb oder außerhalb des Arbeitszeit-Rahmens berechnet werden</i>
<b>ARBEITSZEIT-ERFASSUNG (elektronische)</b>	<i>Erhebung und Berechnung der Arbeitszeit (Beginn und Ende) unter Benützung eines Buchungsausweises und unterstützt durch ein Computerprogramm</i>
<b>ARBEITSZEIT- ERFASSUNGSSYSTEM</b>	<i>Computerprogramm, mittels welchem die Anwesenheitszeiten und die Abwesenheiten be- und gerechnet werden</i>
<b>ARBEITSZEITFORMEN</b>	<i>Ordentliche und außerordentliche Stundenpläne</i>
<b>ARBEITSZEIT-RAHMEN</b>	<i>Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages, während welchem MitarbeiterInnen in der Regel ihre Arbeit abwickeln, wobei der vom der Schulführungskraft vorgegebene Stundenplan berücksichtigt werden muss</i>
<b>ARBEITSZEIT-SALDO</b>	<i>Anzahl an Stunden und Minuten, welche die geregelte Arbeitszeit (durchschnittliches Tagessoll) überschreitet oder unterschreitet</i>
<b>ARBEITSZEITVERTRAG</b>	<i>Vertrag zwischen SchulführungskraftIn und MitarbeiterIn bei Besonderheiten des individuellen Arbeitsstundenplanes</i>

**B**

<b>BKV</b>	<i>Bereichsvertrag – arbeitsvertragliche Grundlage für Bedienstete der Südtiroler Landesverwaltung</i>
<b>BUCHEN</b>	<i>Die Plastikkarte wird von links nach rechts oder von rechts nach links (mit dem Magnetstreifen nach oben) durch den Schlitz des Buchungsterminals durchgezogen</i>
<b>BUCHUNGS AUSWEIS</b>	<i>Persönliche Plastikkarte mit Magnetstreifen, mit welcher die Eingänge und Ausgänge bzw. das Beginn und Ende am Buchungsterminal dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt werden</i>
<b>BUCHUNGSINTERVALL</b>	<i>1 Paar an Buchungen bzw. eine Eingangs- und eine Ausgangsbuchung oder eine Beginn- und eine Ende-Buchung (beispielsweise: Dienstbeginn und Dienstende, Kaffeepause-Beginn und Kaffeepause-Ende, usw.)</i>
<b>BUCHUNGSTERMINAL</b>	<i>Früher Stempeluhr, jetzt elektronisch und digital als Terminal bezeichnet</i>
<b>BÜKV</b>	<i>Bereichsübergreifender Kollektivvertrag - arbeitsvertragliche Grundlage für Bedienstete verschiedener Bereiche, und unter anderem auch für Bedienstete der Südtiroler Landesverwaltung</i>

**C****D**

<b>DIENSTPLAN</b>	<i>Zeitraum, während welchem die Schule offen ist</i>
<b>DIENSTSITZ</b>	<i>Ort, wo der Großteil der Arbeitszeit verbracht wird</i>
<b>DURCHSCHNITTLICHES TAGESSOLL (AUCH THEORETISCHES TAGESSOLL)</b>	<i>Tägliche durchschnittliche Arbeitszeit, welche sich durch folgende Berechnung ergibt: vertraglich festgelegte Arbeitsstunden je Woche geteilt durch die Anzahl der Arbeitstage je Woche</i>

**E****F**

<b>FEHLGRUND</b>	<i>Vertraglich vorgesehene Begründungen für Abwesenheiten vom Dienst und vom Dienstsitz</i>
<b>FEHLZEITKARTEI</b>	<i>Jeweiliger jährlicher Kalender, auf welchem die vorher bestimmten Abwesenheiten aufscheinen</i>

**G**

**H****I**

<b>INDIVIDUELLER (ARBEITS-) STUNDENPLAN</b>	<i>Mit der Schulführungskraft im vereinbarter Stundenplan jedes/r MitarbeiterIn oder Aufteilung der Wochenarbeitsstunden auf die Wochenarbeitstage</i>
<b>INDIVIDUELLES TAGESSOLL</b>	<i>Anzahl der täglichen Arbeitsstunden, die vom Schulführungskraft/von der Schulführungskraft im Stundenplan vorgegeben worden sind</i>

**J****K****L****M**

<b>MAßNAHME</b>	<i>Ist die Form der Veröffentlichung verwaltungsrechtlicher Vorgänge</i>
<b>MEHRARBEITSZEIT</b>	<i>Positiver Arbeitszeitsaldo</i>
<b>MONATSJOURNAL</b>	<i>Monatlicher Ausdruck, welcher das Geschehen des jeweiligen Monats im Zusammenhang mit der Erfassung der Arbeitszeiten und der Abwesenheiten auflistet</i>
<b>MONATSMELDUNG</b>	<i>Zusammenfassung der Abwesenheiten, welche vor der Einführung der elektronischen Zeiterfassung dem Amt für Kindergarten- und Schulpersonal übermittelt wurde</i>

**N**

<b>NACHTSTUNDEN</b>	<i>Anzahl an Stunden und Minuten, welche immer zwischen 20 Uhr und 7.00 geleistet worden sind und welche mit dem Nachtstudentarif ausbezahlt werden</i>
---------------------	---

**O**

<b>ÖFFNUNGSZEITEN</b>	<i>Zeitraum, während welchem das Schulsekretariat für den Parteienverkehr zugänglich ist</i>
-----------------------	--

**P**



<b>PK/2004</b>	<i>Formblatt für das Zeiterfassungssystem, auf welchem Abwesenheiten und Anwesenheiten beantragt oder mitgeteilt werden und dann von der zuständigen Person eingegeben werden (<b>Präsenzkontrolle</b>)</i>
----------------	---

**Q****R****S**

<b>SCHLÜSSELZAHL</b>	<i>Programmierte Nummerntaste am Buchungsterminal</i>
----------------------	---

<b>SMARTWORKING</b>	<i>Neue Arbeitszeitform von zu Hause – keine Überstunden</i>
---------------------	--

**T**

<b>TAGESIST</b>	<i>Die effektiv geleistete Anzahl an Arbeitsstunden bzw. – Minuten, während des Arbeitszeitrahmens</i>
<b>TAGESPROGRAMM</b>	<i>Im Computerprogramm vorgesehene Eingabe des Stundenplanes eines Tages unter der Woche (z.B. Arbeitstage, arbeitsfreie Tage, Feiertage) in Bezug auf welchem die Abrechnung erfolgt</i>
<b>TAGESSOLL (ODER AUCH TAGESWERT)</b>	<i>Die zu erledigende Anzahl an Arbeitsstunden bzw. – Minuten (siehe auch individuelles oder durchschnittliches Tagessoll)</i>
<b>TÄGLICHER SALDO</b>	<i>Zeitguthaben oder Zeitschuld im Verhältnis zur vorgesehen durchschnittlichen Arbeitszeit des Tages, welcher mit dem Saldo des Vortages verrechnet wird (siehe auch Arbeitszeitsaldo)</i>
<b>TEILZEIT HORIZONTAL</b>	<i>Die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird an allen Wochenarbeitstagen abgeleistet</i>
<b>TEILZEIT VERTIKAL</b>	<i>Die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird an der Hälfte der Wochenarbeitstage abgeleistet</i>
<b>TEILZEITBESCHÄFTIGUNG</b>	<i>Arbeitszeit mit weniger als 38 Stunden in der Woche</i>
<b>THEORETISCHES TAGESSOLL</b>	<i>Durchschnittlicher täglicher Anzahl an Arbeitsstunden unter Berücksichtigung der Anzahl an Wochenarbeitsstunden und Wochenarbeitstage</i>

**U**

<b>ÜBERSTUNDEN</b>	<i>Stunden und Minuten Anwesenheit im Dienst, welche außerhalb des Arbeitszeit-Rahmens geleistet werden bzw. nach Überschreiten des zulässigen Höchstausmaßes an positivem Arbeitszeitsaldo, immer unter Voraussetzung, dass die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden vorliegt</i>
--------------------	---



**V**

<b>VERRECHNUNGSZEITRAUM</b>	<i>Zeitspanne, innerhalb welcher ein Abschluss gemacht wird und die Werte zusammengezählt und gegenübergestellt werden</i>
<b>VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG</b>	<i>38 Stunden sind die wöchentliche Arbeitszeit</i>

**W**

<b>WOCHENARBEITSSTUNDEN</b>	<i>Anzahl der während der Woche zu leistenden vertraglichen Arbeitsstunden und –minuten</i>
<b>WOCHENPROGRAMM</b>	<i>Im Computerprogramm vorgesehene Eingabe des wöchentlichen Arbeitsplanes vom Montag bis Sonntag (Werkstage, Samstage, Sonntage, Feiertage)</i>
<b>WOCHEN-SALDO</b>	<i>Zeitguthaben oder Zeitschuld der vorhergehenden Woche, welche im Verhältnis der Wochenarbeitsstunden gerechnet wird. Dieser Saldo wird jeden Montag aktualisiert</i>

**X**

**Y**

**Z**

<b>ZEITGUTHABEN</b>	<i>Positiver Arbeitszeitsaldo (siehe auch Mehrarbeitszeit)</i>
<b>ZEITSCHULD</b>	<i>Negativer Arbeitszeitsaldo (siehe auch Minderarbeitszeit)</i>

