



1.

HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN

VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN

November 2017 – V.09



HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN

VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN

Vorwort

Das vorliegende Handbuch dient dem Landesverwaltungs-internen 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 von der Abteilung Personal, Rittner Straße 13 – Bozen, verfasst worden. Es handelt sich um die 9. Auflage, die im November 2017 aktualisiert wurde. Die vorgenommenen Änderungen - im Verhältnis zu den vorhergehenden Auflagen - sind mit gelbfarbenen Hintergrund markiert. Für eventuelle Schreib- und Grammatikfehler bitten wir um Verständnis.

Das [Handbuch](#) ist in der Homepage der Abteilung Personal unter Rundschreiben hinterlegt.

Bezugsperson für eventuelle Fragen in technischer und organisatorischer Hinsicht:

Hannelore Oberhauser (Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it) – Abteilungsdirektion Personal 4.0.

Ansprechpartner des Amtes für Kindergarten- und Schulpersonal für die elektronische Zeiterfassung (nach Zonen aufgeteilt):

GRUBER DAVID David.Grubler@provinz.bz.it	Personal deutsche Musikschulen und Schulen mit deutscher Unterrichtssprache der Zonen:	Burggrafenamt, Vinschgau, Überetsch-Unterland, Salten- Schlern
	Schulen mit italienischer Unterrichtssprache	Alle, außer Landesschülerheim „D. Chiesa“
STRAMACCHIA STEFANIA Stefania.Stramacchia@provinz.bz.it	Schulen mit deutscher Unterrichtssprache der Zonen:	Meran Stadtzentrum, Eisacktal, Wipptal, Grödner Tal, Gadertal, Pustertal
WEIS IRENE Irene.Weis@provinz.bz.it	Schulen mit deutscher Unterrichtssprache der Zone	Bozen Stadtzentrum und Landesschülerheim „D. Chiesa“

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.

Hannelore Oberhauser - Abteilung Personal
Bozen, November 2017



HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN ARBEITSZEITERFASSUNG
FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL IN DEN SCHULEN
VERWALTUNGSTECHNISCHE ANWEISUNGEN
9. Ausgabe – Stand November 2017

INHALTSVERZEICHNIS

0. PRÄMISSE	4
1. ANWENDUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGEN	4
2. ARBEITSZEITRAHMEN	5
2.1 Grundsatz	5
2.2 Was heißt Arbeitszeitrahmen	6
2.3 Arbeitspause	6
2.4 Öffnung des Schulsekretariats	6
2.5 Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter	6
2.6 Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter	7
2.7 Arbeitszeit und ordentlicher Urlaub	8
2.8 Bedienstete mit reduzierter Arbeitszeit (Betreuung von Kindern), sowie Begünstigung des Gesetzes 104/1992	8
3. ARBEITSTZEITFORMEN	9
4. ANWESENHEITEN UND ABWESENHEITEN VOM ARBEITSPLATZ	9
4.1 Grundsatz	9
4.2 Buchungspflicht	10
4.3 Schriftliche Dokumentation bzw. digitales Archiv	11
4.4 Berechnung der Abwesenheiten	12
4.4.1 Fehlgründe	12
4.5 Feiertage – Gutschrift	13
5. VERRECHNUNGSZEITRAUM	13
6. ÜBERSTUNDEN, NACHTSTUNDEN UND TURNUSSTUNDEN	14
6.1 Überstunden	14
6.2 Nachtstunden	14
6.3 Turnusstunden	15
7. BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL/TELEFON	15
8. INFORMATION	15
9. DIENSTAustrITT	16
10. MONATSMELDUNG	16
11. ANLAGEN	16
11.1 Anlage 1: Fehlgründe – Handhabung und Rechtsgrundlagen	17
11.2 Anlage 2: Formblatt PK (Druckformat)	39
11.3 Anlage 3: Legende zum Monatsjournal	41
11.4 Anlage 4: Buchungsausweis, Buchungsterminal, Telefonbuchungen	53
11.5 Anlage 5: GLOSSAR – Was bedeutet...?	59



0. PRÄMISSE

Der 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- und Oberschulen 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 und das Lehrpersonal, das einen Verwaltungsauftrag von wenigstens 50% der vertraglichen Wochenstunden hat, **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 von der elektronischen Arbeitszeiterfassung betroffen.

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 das Lehrpersonal vom 27.06.13, der im Artikel 40 vorsieht, dass die Bestimmungen der Art. 20 und 22 auf Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogen ausgedehnt werden (Ordentlicher Urlaub und Ruhetage).
- Mit Bereichskollektivvertrag (BKV) für das Landespersonal vom 04.07.2002, Art. 5 des Absatzes II ist eine genauere Regelung der Arbeitszeitgestaltung festgelegt.



- 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 durchgeführt.

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 Standard-Stundenplan vereinbart. Der [Standard-Stundenplan](#) wird zwischen Mitarbeitenden und Schulführungskraft vereinbart und dient, in erster Linie, den Bedürfnissen des Schulbetriebes zu entsprechen; wenn möglich, kann eventuellen Bedürfnissen des Personals bei der Vereinbarung des Stundenplanes Rechnung getragen werden.

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 sind 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 gegeben wird.

Sollte für Mitarbeitende eine außerordentliche Gliederung der Arbeitszeit vorgesehen werden, ist ein [Arbeitszeitvertrag](#) zwischen Schulführungskraft und dem Personal erforderlich.



<i>Diensterfordernisse/Personal</i>	<i>Arbeitszeitrahmen</i>	<i>Überstunden / Nachtstunden / Turnusstunden</i>
Gruppe A – geregelter Schulbetrieb tagsüber für - 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)
Gruppe B – dienstliche Erfordernisse - 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)
Gruppe C – Schülerheime Sozialpädagogen bei Stundenplänen mit alternierenden Wochenzyklen	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

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 oder 6 Tage je Woche verteilt.

Die **tägliche, individuelle Arbeitszeit** beträgt jene Anzahl an Stunden, die zwischen Schulführungskraft und dem Mitarbeitenden im Standardstundenplan vereinbart wurde; dies, um - in erster Linie - das gute Funktionieren des Schulbetriebes zu garantieren; in zweiter Linie können eventuelle persönliche Bedürfnisse des Personals dabei mitberücksichtigt werden.

Die Höchstanzahl der Tagesarbeitsstunden, die planmäßig vereinbart werden, dürfen in der Regel zehn 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

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

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

() 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 zehn 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

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

WOCHEN-TAG	ARBEITSSTUNDEN laut individueller Stundenplanvorgabe der Schulführungskraft (*) Beispiel	ANWESENHEIT Täglicher Ø-Wert bei Anwesenheit, welcher mit der effektiv geleisteten, individuellen Arbeitszeit verglichen und Mehr- bzw. Minderarbeit (Saldo) ergibt (*)	Saldo Std./Min (*)	ABWESEND Betrag, welcher für Abwesenheiten verrechnet wird und welcher im Verhältnis zur Ø täglichen Arbeitszeit als Saldo verrechnet wird (*)	Saldo 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
Gesamt	19,00	19,00	0,00	19,00	0,00

(*) 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 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 (Betreuung von Kindern 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.

Den Bediensteten mit reduzierter Wochen-Arbeitszeit stehen 6 Wochen ordentlicher Urlaub zu. Die Wochenstunden der reduzierten Arbeitszeit ist Grundlage für die Berechnung des zustehenden ordentlichenurlaubes.



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](#) einberaumt 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.

Die Schulführungskraft entscheidet, ob die Hausmeistertätigkeit gebucht werden muss. Die Genehmigung zur Leistung von Überstunden kann nur erteilt werden, wenn die Hausmeisterstunden elektronisch erfasst werden. Die gebuchten Hausmeisterstunden werden regelmäßig und auf Anfrage der Schuldirektion hin, im Zeiterfassungssystem abgebucht, da die Hausmeisterstunden als Hausmeister-Zulage vergütet werden.

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 **Betretten und Verlassen des Arbeitsplatzes muss** an dem am eigenen Dienstsitz installierten [Buchungsterminal](#) anhand des persönlichen [Buchungsausweises](#) oder anhand des am Dienstsitz vorhandenen [Telefonapparates](#) 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 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 eine **mündliche** Vorankündigung zu begrüßen ist.

Im Normalfall werden die Abwesenheiten als Arbeitszeit verrechnet – mit Ausnahme einiger Abwesenheitsgründe – und zwar im Ausmaß bis **höchstens** 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 werden folgende Abwesenheiten vom Arbeitsplatz während der Arbeitszeit – beim Verlassen und/oder Wiederbetreten des Dienstsitzes – mit Eingabe der entsprechenden Schlüsselzahl bzw. durch das Anwählen einer spezifischen Telefonnummer beim Gehen und Kommen gebucht:

<i>Anwesenheit/Abwesenheit</i>	<i>Schlüsselzahl / Nummerntaste am Buchungsterminal und Telefonnummer</i>	<i>Gültig als:</i>
<u>Anwesenheit</u> - Dienstanfang bzw. Dienstende (erster und letzter Moment des Arbeitstages)	Eingang: Karte von links nach rechts durchziehen und für Ausgang - je nach Terminal - Karte von rechts nach links oder von links nach rechts durchziehen oder am Telefon Eingang: 0471641..., Ausgang: 0471641...	planmäßige Dienstleistung, sofern genehmigt auch außerplanmäßige Dienstleistung
- Kaffeepause oder Arbeitspause (Fehlgrund Nr. 71)	Taste 1 bzw. F1 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Arbeitszeit bis zu 15 Minuten am Tag
- Dienstgang (Fehlgrund Nr. 72): Abwesenheiten vom Arbeitsplatz aus dienstlichen Gründen, welche nicht den Bestimmungen der Dienststreifen entsprechen (<i>weniger als 10 Km eine Fahrt</i>)	Taste 2 oder F2 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Arbeitszeit für die gesamte Dauer des Dienstganges
- Dienstreise bzw. Außendienst (Fehlgrund Nr. 5) laut geltender Außendienstregelung (<i>mehr als 10 Km eine Fahrt</i>)	Taste 4 oder F4 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“
- Kurze Abwesenheiten (36 Stunden) (Fehlgrund Nr. 90), als persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung	Taste 5 oder F5 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Die Dauer der Abwesenheit gilt NICHT als Arbeitszeit und muss nachgeholt werden, bzw. wird direkt über den Arbeitszeit-Saldo verrechnet. Höchstaussmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr (Kalenderjahr)



Anwesenheit/Abwesenheit	Schlüsselzahl / Nummerntaste am Buchungsterminal und Telefonnummer	Gültig als:
- Mittagspause (Fehlgrund Nr. 74) als Unterbrechung von einer durchgehenden Arbeitszeit von maximal 6 Stunden	Taste 6 oder F3 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt nicht als Arbeitszeit. In der Regel: Mindestdauer der Pause 30 Minuten
- Gemeindetätigkeit (Fehlgrund Nr. 96) bezieht sich auf die laut Vereinbarung erbrachten Dienstleistungen für die Gemeinden	Taste 7 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt als Arbeitszeit für die gesamte Dauer.
- Sicherheitsschutzbeauftragter (Fehlgrund Nr. 89) als Unterbrechung der konventionellen Dienstleistung zwecks Ausübung der Funktion als Sicherheitsschutzbeauftragter	Taste 8 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
- Vorbereitung – NUR für MitarbeiterInnen für Integration (Fehlgrund Nr. 95)	Taste 9 Oder entsprechende Telefonnummern für Beginn und Ende	Gilt als Arbeitszeit für die gesamte Dauer. Dieser Abwesenheitsgrund ist den MitarbeiterInnen für Integration vorbehalten

Am Buchungsterminal kann der Mitarbeiter nachstehende [Daten einsehen](#):

- Arbeitszeitsaldo bis zur vorhergehenden Woche (sofern verrechnet)
- Arbeitszeitsaldo nur der vorhergehenden Woche
- Buchungen sowohl des laufenden Tages als auch der vorhergehenden Tage (nur für Mitarbeiter die am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine buchen!)

4.3 Schriftliche Dokumentation bzw. digitales Archiv

Jede Abwesenheit, die nicht am Terminal oder Telefon 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 und/oder als Mitteilung der Kenntnisnahme** zu unterschreiben oder über den elektronischen Genehmigungsprozess (Workflow) zu genehmigen.

Das Formblatt PK/2004 bzw. das das elektronische PK ersetzen, 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 zum 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 Monate aufscheinen.

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

Die Mitarbeitenden erhalten nach Monatsablauf das [Monatsjournal](#), das in seiner letzten Fassung von der Schulführungskraft oder deren Delegierten unterzeichnet wird.

Der Mitarbeitende hat die Möglichkeit, Änderungen oder Korrekturen bezüglich das laufende Monat bis höchstens 2 vorhergehender Monate vorzunehmen. Weiter zurückliegende Änderungen werden nicht mehr berücksichtigt.

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 Standard-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. 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 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 beschriebene 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.

6.1 Überstunden (Art. 90, BÜKV 12.02.2008)

Für Mitarbeitende, die von der Schulführungskraft zur **Überstundenleistung** ermächtigt worden sind, werden:

- 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) 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 Überstundenleistungen ausschließlich durch Zeitausgleich einbringen.

Für die Ausbezahlung der genehmigten Überstunden muss das Formblatt *002-4.6/2010* korrekt ausgefüllt, von der Schulführungskraft überprüft und unterschrieben dem **Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3**, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen übermittelt werden, das die Anzahl der zur Ausbezahlung beantragten Überstunden im Zeiterfassungssystem in Abzug bringt, nachdem die Kontrolle mit dem zuvor erwähnten Plan für die Überstundenleistung erfolgt ist.

Daraufhin wird das Formblatt *002-4.6/2010* direkt dem Gehaltsamt (Rittnerstr. 13 – 39100 Bozen) zur effektiven Ausbezahlung über das Gehalt weitergeleitet.

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 ausbezahlt. Dies bewirkt, dass jene Arbeitsstunden mit dem Koeffizienten 1,25 des Stundenlohnes vergütet werden. Das Rundschreiben vom 26.04.2006 beschreibt Regeln und Voraussetzungen im Hinblick auf die Anerkennung der Nachtdienstzulage.

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 weiter geleitet.



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 weiter geleitet.

7. BUCHUNGS AUSWEIS UND BUCHUNGSTERMINAL ODER TELEFONBUCHUNGEN

Die Buchungen werden mit dem Buchungsausweis am Buchungsterminal oder am Telefon durchgeführt. Der **Buchungsausweis (hellblau) bzw. die Telefonkarte (grün) 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.) willkürlich 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 neu in den Dienst aufgenommenes 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 an deren ersten Arbeitstag, die Ausstellung des Buchungsausweises bzw. der Telefonkarte durch das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, 39100 Bozen mittels E-Mail-Anfrage zu beantragen. Dies kann gleichzeitig mit dem Dienstantrittsschreiben erfolgen.

Das Personal hat das Recht, deren individuellen Standard-Stundenplan 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 www.provinz.bz.it/personal unter Rundschreiben 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 hauptsächlichen Dienstsitzes angezeigt, auch für jenes Personal, das über Telefon 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 jeden Terminal ausgehängt.

9. DIENSTAustrITT

Mitarbeiter, die ihr Dienstverhältnis beenden, sollten am letzten Arbeitstag den Ausweis im Sekretariat abgeben. Dieses übernimmt die Weiterleitung an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3. Die Weiterleitung kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Mitteilung über das Dienstende erfolgen.

10. MONATSMELDUNG

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

11. ANLAGEN

- Anlage 1: **Fehlgründe – Handhabung im Zeiterfassungssystem und Rechtsgrundlagen**
- Anlage 2: **Formblatt PK/2004** (zum Ausdrucken)
- Anlage 3: **Legende zum Monatsjournal**
- Anlage 4: **Buchungsausweis und Buchungsterminal bzw. Telefonbuchungen**
- 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 müssen.

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

Verzeichnis der Abwesenheiten - Kodex und Beschreibung

Kod. 1	Krankheit	Kod. 36	Unbezahlter Wartestand Betreuung pflegebedürftiger Personen
Kod. 2	Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres	Kod. 37	Freistellung aus Erziehungsgründen
Kod. 3	Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres	Kod. 40	Wartestand für Personal mit Kindern
Kod. 4	Zeitausgleich auf Saldo	Kod. 42	Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung
Kod. 5	Außendienst	Kod. 50	Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbezahlt)
Kod. 6	Zeitausgleich auf Überstunden	Kod. 51	Verpflichtete Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
Kod. 7	Gewerkschaftsversammlung	Kod. 52	Weiterbildung – bezahlter Sonderurlaub
Kod. 8	Leitende Gewerkschaftsfunktionäre	Kod. 54	Bildungsurlaub (150 Stunden)
Kod. 9	Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen	Kod. 60	Wartestand Lokalmandat
Kod. 10	Heirat	Kod. 61	Wahldienst
Kod. 11	Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen	Kod. 62	Bezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat
Kod. 12	Blutspende	Kod. 63	Unbezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat
Kod. 13	Kuren für Invaliden	Kod. 64	Freistellung Gemeinderatsitzungen
Kod. 14	Todesfall	Kod. 65	Freistellung Fraktionsvorsitzende
Kod. 15	Andere schwerwiegende Gründe	Kod. 70	Streik
Kod. 16	Obligatorischer Mutterschaftsurlaub	Kod. 71	Arbeitspause / Kaffeepause
Kod. 17	Elternzeit	Kod. 72	Dienstgang
Kod. 18	Obligatorischer Vaterschaftsurlaub	Kod. 73	Telearbeit
Kod. 19	Sonderurlaub des kranken Kindes unter 12 Jahren	Kod. 74	Mittagspause
Kod. 20	Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)	Kod. 80	Unentschuldigte Abwesenheit
Kod. 21	<i>omissis</i>	Kod. 81	Unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit
Kod. 22	Wiedereinberufung zum Wehrdienst	Kod. 87	Tätigkeit als Arbeitsschutz-Beauftragte/r
Kod. 23	Sonderurlaub für Bedienstete mit Beeinträchtigung, die Wettkampfsport betreiben	Kod. 90	Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)
Kod. 24	Begünstigungen Gesetz 104/92	Kod. 91	Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)
Kod. 25	Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlt)	Kod. 92	Dienstunfall
Kod. 29	Lebenserhaltende Therapien	Kod. 93	Betriebsausflug
Kod. 30	Unbezahlter Wartestand aus persönlichen Gründen	Kod. 94	Verfügbarkeit
Kod. 31	Unbezahlter Wartestand aus familiären Gründen	Kod. 95	Vorbereitung
Kod. 32	Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen	Kod. 96	Gemeindetätigkeit
Kod. 33	Bezahlter Wartestand aus gewerkschaftlichen Gründen	Kod. 97	Anwesenheit ohne Ausweis
Kod. 34	Bezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe	Kod. 98	Ende des Dienstverhältnisses
Kod. 35	Unbezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe	Kod. 99	Sonstige Gründe

**Kodex Fehlgrundbeschreibung**○ **1 KRANKHEIT**

Ganztägige Abwesenheiten wegen Krankheit werden an Arbeitstagen mit den täglichen, individuellen Arbeitsstunden laut Standard-Stundenplan gut geschrieben.

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 die Abwesenheit zu keiner Mehrarbeitszeit bzw. Überstunden führt.

Mitarbeiter teilen dem Schulsekretariat die Abwesenheit wegen Krankheit noch am ersten Tag unverzüglich und telefonisch mitteilen.

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

Bei eintägigen 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 eingeben bzw. verrechnen zu können und, um dadurch aktualisierten (Arbeitszeit)Saldo zu gewährleisten. Bei längerer Abwesenheit mit ärztlichem Zeugnis wird die Eingabe vom zuständigen Sachbearbeiter der Arbeitszeiterfassung anhand des ärztlichen Zeugnisses vorgenommen.

○ **2 ORDENTLICHER URLAUB LAUFENDES JAHR**○ **3 ORDENTLICHER URLAUB VORHERGEHENDES JAHR**

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

Den Vollzeitbediensteten mit einem ganzjährigen Arbeitsvertrag über 38 Wochenstunden stehen jährlich 228 Stunden (6 Wochen Urlaub x 38 Wochenstunden) zur Verfügung. 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 Standard-Stundenplan oder soviel Stunden, wie Mitarbeiter im Antrag angeben hat.

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.

Die schulinterne Urlaubsplanung ermöglicht, dass der ordentliche Urlaub im Laufe des Kalenderjahres genossen werden kann. Eventuell nicht genossener Urlaub des laufenden Jahres kann - wegen unaufschiebbarer Diensterfordernisse - bis zum Höchstausmaß von 50% des individuell zustehenden Urlaubs auf das darauffolgende Jahr übertragen werden, und muss innerhalb den 12 darauffolgenden Monaten beansprucht werden (siehe Art. 18 BÜKV 12.02.2008).

Beispiel: stehen 228 Urlaubsstunden zur Verfügung so werden maximal 114 Urlaubsstunden auf das darauffolgende Jahr übertragen, welche innerhalb 31. Dezember dieses Jahres bzw. 31. August (Sozialpädagogen, MitarbeiterInnen für Integration, Lehrpersonal mit Verwaltungsauftrag) genossen werden müssen.

Der ordentliche Urlaub kann wegen mindestens 3 Tagen Abwesenheit Krankheit oder Krankenhauseinlieferung durch Vorlage der ärztlichen Bescheinigung unterbrochen werden (siehe Art. 18, Absatz 10 des BÜKV 12.02.2008).

Des Weiteren ist die Unterbrechung des Urlaubes wegen Todesfall zulässig.

○ 4 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.

Beispiel: ein Vollzeitbeschäftigter mit einer 6-Tage-Woche hat einen bis zur vorhergehenden Woche (sonntags) angesammelten Arbeitszeitsaldo von +10 Stunden und möchte am Samstag 5 Stunden Zeitausgleich aus (Arbeitszeit)Saldo nehmen; diese 5 Stunden entsprechen der Anzahl der täglichen, individuellen Arbeitsstunden an jenem Tag. Von Montag bis Freitag wurden insgesamt 33 Stunden und 15 Minuten effektiv Arbeitszeit anerkannt. Nun wird die zum Erreichen der vertraglich wöchentlichen Arbeitszeit (38 Stunden) fehlende Arbeitszeit direkt von dem am Sonntag der vorhergehenden Woche bestehenden Arbeitszeit-Saldo abgezogen: also nur mehr 4 Stunden und 45 Minuten. Dies, da bis zum Freitag 15 Minuten mehr



Arbeitszeit geleistet wurden, als stundenplanmäßig vorgesehen war (38h – 33h 15 Min = 4h 45 Min).

○ 5 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 Tagesarbeitszeit, Dauer der Pause/n, Übernachtung) automatisch verrechnet werden.

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).

○ 6 ZEIT AUSGLEICH VON 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 dieser wird 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!)

Beispiel: ein Vollzeitbeschäftigter mit einer 5-Tage-Woche hat einen bis zur vorhergehenden Wochen (sonntags) angesammelten Arbeitszeitsaldo von +10 Stunden und möchte am Samstag 5 Stunden Zeitausgleich von Überstunden nehmen; diese 5 Stunden entsprechen der Anzahl der täglichen, individuellen Arbeitsstunden an jenem Tag. Von Montag bis Freitag wurden insgesamt 33 Stunden und 15 Minuten effektiv Arbeitszeit anerkannt. Nun wird diese 5 Stunden Überstunden zur effektiv geleisteten Arbeitszeit dazu gezählt und daraufhin wird der Arbeitszeit-Saldo neu ermittelt. Dieser beträgt dann +15 Minuten mehr Arbeitszeit geleistet wurden, als stundenplanmäßig vorgesehen war (33h 15 Min + 5h Zeitausgleich auf Überstunden = 38h 15 Min -> Arbeitszeitsaldo der Woche = +15 Minuten, Arbeitszeitsaldo verrechnet mit dem bis zum vorhergehenden Sonntag berechneten Saldo = +10h 15 Min).



7 GEWERKSCHAFTSVERSAMMLUNG

Mitarbeiter können bis zu 10 Stunden im Kalenderjahr an Gewerkschaftsversammlungen teilnehmen. Der Ausgang vom Dienstsitz und eventuelle Rückkehr zum Dienstsitz sind wie üblich zu buchen (siehe Grundsatz 4.1), 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.

8 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 Tagsolls laut Standard-Stundenplan. Die Abwesenheit wird durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 bzw. durch das elektronische PK der Schulführungskraft oder den Delegierten mitgeteilt, welche den Antrag genehmigen.

9 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.

10 HEIRAT

Mitarbeiter haben bei Heirat anrecht auf 15 aufeinander folgende Kalendertage bezahlten Sonderurlaub (also auch dienstfreie Tage 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 Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder des elektronischen PK's dem Vorgesetzten und dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt und 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 eingegeben.

11 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 Standard-Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet. Mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder durch Erstellen des elektronischen PK's wird dieser Sonderurlaub der Schulführungskraft genehmigt. Die Abwesenheit ist zu belegen.

○ **12 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 Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder durch Erstellen des elektronischen PK's der Schulführungskraft Vorgesetzten mitgeteilt und ist zu belegen.

Für die Abwesenheit werden höchstens die laut Standard-Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet.

○ **13 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).

○ **14 TODESFALL (VON FAMILIENANGEHÖRIGEN)**

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

- für Ehegatten und Verwandte des ersten Grades: 5 aufeinander folgende Tage
- für im selben Haushalt lebende Geschwister: 3 aufeinander folgende Tage
- für andere Geschwister, für die übrigen Verwandten des zweiten Grades und für Verschwägerte des ersten Grades: 2 aufeinander folgende Tage
- für die übrigen Verwandten innerhalb des vierten Grades und für die Verschwägerten des zweiten Grades: der Begräbnistag

Der bezahlte Sonderurlaub muss den Begräbnistag beinhalten.

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 mitgeteilt und ist zu belegen.

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

○ **15 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 wird im Ermessen der zuständigen Schulführungskraft gewährt; eine eventuelle Ablehnung des Antrages muss schriftlich erfolgen.



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

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit und wird durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's der zuständigen Schulführungskraft genehmigt, ist zu belegen und ist dem Zeiterfassungssystem mitzuteilen.

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

○ 16 **OBLIGATORISCHER MUTTERSCHAFTSURLAUB**

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 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 erlassen und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

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

○ 17 **ELTERNZEIT**

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 in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Für die Dauer der Abwesenheit Elternzeit wird der zustehende ordentliche Urlaub im Verhältnis gekürzt (Tage im Kalenderjahr).

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

○ 18 **OBLIGATORISCHER VATERSCHAFTSURLAUB**

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 in Tagen 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 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 in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

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



○ **19 SONDERURLAUB WEGEN KRANKHEIT DES KINDES (BIS ZUM ZWÖLFTEN LEBENSJAHR)**

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 zuständigen Amt eine Maßnahme erlassen und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen, wobei höchstens die laut Standard-Stundenplan vorgesehenen individuellen täglichen Arbeitsstunden verrechnet werden.

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

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

○ **20 BEZAHLTER SONDERURLAUB FÜR DIE BETREUUNG DES BEHINDERTEN KINDES**

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.

Das Ansuchen um Sonderurlaub für die Betreuung des behinderten Kindes ist an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen zu richten, welches eine Maßnahme erlässt und die Abwesenheit direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem einträgt.

Der Sonderurlaub bewirkt die verhältnismäßige Kürzung des zustehenden ordentlichen Urlaubs.

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

○ **21 OMISSIS**

○ **22 WIEDEREINBERUFUNG ZUM WEHRDIENST**

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 direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit zwecks Wiedereinberufung zum Wehrdienst verkürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub.

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



○ **23 SONDERURLAUB FÜR BEDIENSTETE MIT BEEINTRÄCHTIGUNG, DIE WETTKAMPFSPORT BETREIBEN**

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 beim Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen einen Antrag und legt die entsprechenden Bescheinigungen bei. Das Amt 4.3 erlässt eine Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Zeiterfassungssystem eingetragen, wobei höchstens die laut Standard-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.

○ **24 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.

○ **25 SONDERURLAUB BEI RETTUNGSEINSÄTZEN**

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 dementsprechenden 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 Standard-Stundenplan vorgesehenen Arbeitsstunden verrechnet werden.



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.

○ **29 LEBENSERHALTENDE THERAPIEN**

Abwesenheiten wegen lebenserhaltender oder diesen entsprechenden Therapien (siehe Art. 30, Absatz 13, BÜKV 12.02.2008), welche zu belegen sind, gelten als Arbeitszeit. Die Abwesenheit wird nicht zu Abwesenheiten aus Krankheitsgründen gezählt.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Höchstausmaß der individuellen täglichen Arbeitszeit, laut Standard-Stundenplan und ist mittels Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's dem Arbeitszeiterfassungssystem mitzuteilen.

○ **30 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS PERSÖNLICHEN GRÜNDEN**

○ **31 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS FAMILIÄREN GRÜNDEN**

○ **32 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS AUSBILDUNGSGRÜNDEN**

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

Die Abwesenheit bewirkt die verhältnismäßige Kürzung des zustehenden ordentlichen Urlaubs.

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

○ **33 UNBEZAHLTER WARTESTAND AUS GEWERKSCHAFTLICHEN GRÜNDEN**

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

Die Abwesenheit kürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub.

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



○ **34 BEZAHLTER WARTESTAND FÜR ENTWICKLUNGSHILFE**

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 bearbeitet die Maßnahme vor. Die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

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

○ **35 UNBEZAHLTER WARTESTAND FÜR ENTWICKLUNGSHILFE**

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 bearbeitet die Maßnahme vor. Die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit bewirkt die verhältnismäßige Kürzung des zustehenden ordentlichen Urlaubs.

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

○ **36 UNBEZAHLTER WARTESTAND FÜR DIE BETREUUNG PFLEGEBEDÜRFTIGER PERSONEN**

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 4.3 erlässt eine Maßnahme und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit bewirkt die verhältnismäßige Kürzung des zustehenden ordentlichen Urlaubs.

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

○ **37 FREISTELLUNG AUS ERZIEHUNGSRÜNDEN**

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 Anvertrauung 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 direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit verkürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub.

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

○ 40 WARTESTAND FÜR PERSONAL MIT KINDERN

Für im Haushalt gemeinsam lebende Kinder können 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 Kindergarten- und Schulpersonal 4.3, Rittnerstr. 13, LH 8, 39100 Bozen ein Ansuchen mittels eigens dafür vorgesehenen Formblatts stellen, das von der Schulführungskraft unterzeichnet sein muss. Daraufhin wird vom zuständigen Amt 4.3 eine Maßnahme erlassen und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit verkürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub.

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

○ 42 SONDERURLAUB FÜR PSYCHOPHYSISCHE ERHOLUNG

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 erlassen und die Abwesenheit wird direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

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

○ 50 EINBERUFUNG ZUM WEHRDIENST (UNBEZAHLT)

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

Agrund 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 in das Arbeitszeiterfassungssystem eingetragen.

Die Abwesenheit zwecks Einberufung zum Wehrdienst verkürzt den zustehenden ordentlichen Urlaub.

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

○ 51 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 Standard-Stundenplan. Sollten die effektiven Weiterbildungsstunden höher als die individuelle tägliche Arbeitszeit sein, werden alle Stunden, wie beim Außendienst (siehe Fehlgrund 5) verrechnet.

○ 52 **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) oder im Interesse der Verwaltung (Art. 18, Absatz 4, Buchstabe c) 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 Standard-Stundenplan. Sollten bei freiwilliger Teilnahme bei Fortbildungen mehr als die individuellen täglichen Arbeitsstunden (eventuell auch durch Fahrtzeiten) geleistet werden, werden jene Stunden nicht weiter verrechnet.

○ 54 **BILDUNGSURLAUB**

Vollzeitbediensteten kann ein bezahlter Bildungsurlaub bis zu 150 Stunden im Schuljahr (01. September-31. August) 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 erlassen.

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 Standard-Stundenplan und unter Berücksichtigung des zustehenden gewährten Höchstausmaßes.

○ 60 **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 erlässt eine Maßnahme und gibt die Abwesenheit direkt in das Arbeitszeiterfassungssystem ein.

Für die Dauer des Wartestandes wird der zustehende ordentlichen Urlaub verhältnismäßig gekürzt.

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

○ **61 WAHLDIENST**

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 Einberufung zum Wahldienst ist dem zuständigen Vorgesetzten anzukünden, entsprechend 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 Tagesarbeitszeit laut Standard-Stundenplan.

○ **62 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 Standard-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.

○ **63 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 Standard-Stundenplan und unter Berücksichtigung des zustehenden gewährten Höchstausmaßes von 24 Stunden im Monat.

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



○ 64 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 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 dem Zeiterfassungssystem durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen und wird Arbeitszeit verrechnet.

○ 65 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 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.

○ 70 STREIK

Mitarbeiter können sich am von Gewerkschaftsorganisationen ausgerufenen Streik beteiligen.

Die Abwesenheit gilt als Arbeitszeit im Ausmaß der von Fall zu Fall von den Gewerkschaftsorganisationen vorgesehen Streikdauer.

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 Abwesenheit ist dem Vorgesetzten und dem Zeiterfassungssystem durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen und verkürzt verhältnismäßig zur Dauer der Abwesenheit (ganzer Tag oder die Stunden) die zustehende Entlohnung.



○ 71 ARBEITSPAUSE (KAFFEEPAUSE)

Mitarbeiter dürfen sich täglich einmal (vormittags oder gegebenenfalls auch nachmittags) bis zu max. 15 Minuten vom Arbeitsplatz entfernen, um eine Arbeitspause (Kaffeepause) einzulegen.

Die Arbeitspause/Kaffeepause **muss gebucht** werden und ist am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 1** (oder Nummerntaste F1 an Terminalen der Marke Interflex) beim Gehen und bei der Rückkehr bzw. mithilfe der eigens dafür vorgesehenen Telefonnummern zu buchen.

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

Beispiel: Dauer der Arbeits- bzw. Kaffeepause 20 Minuten: 15 Minuten gelten als Arbeitszeit, 5 Minuten sind vom Mitarbeiter nachzuholen bzw. werden direkt über den Arbeitszeit-Saldo verrechnet.

○ 72 DIENSTGANG

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

Der Dienstgang **muss gebucht** werden und ist am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 2** (oder Nummerntaste F1 an Terminalen der Marke Interflex) beim Gehen und bei der Rückkehr bzw. mithilfe der eigens dafür vorgesehenen Telefonnummern zu buchen.

Sollte der Dienstgang in einer anderen Schule stattfinden und es beginnt bzw. endet auch gleichzeitig der Arbeitstag, besteht die Möglichkeit den Eingang und den gleichzeitigen Beginn und den Ausgang bzw. das gleichzeitige Ende des Dienstganges auch an dienstfremden Buchungsterminalen an den Schulen der Marke Solari zu buchen.

Wenn Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn am Dienstsitz morgens oder nachmittags einen Dienstgang erledigen und sollte kein Buchungsterminal vorhanden sein, ist die fehlende Buchung durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen. Derselbe Vorgang gilt, wenn Mitarbeiter nach dem Dienstgang nicht mehr in den Dienstsitz zurückkehren.

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

○ 73 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 Standard-Stundenplan eingegeben und als Arbeitszeit anerkannt werden. Überstundenleistungen in Telearbeit werden nicht anerkannt.

Beispiel: Vollzeit-Mitarbeiter 38 Wochenstunden: Telearbeit an 1,5 Tagen in der Woche am Montag und am Dienstag Vormittag. Die individuelle tägliche Arbeitszeit laut Standard-Stundenplan beträgt am Montag 9 Std. und am Dienstag Vormittag 5 Std. -> es werden ausschließlich diese Arbeitszeiten in das Zeiterfassungssystem eingegeben.

○ 74 MITTAGSPAUSE

Wenn der Stundenplan der Mitarbeiter laut Standard-Stundenplan Dienstzeit sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag bzw. auf mehrere Blöcke verteilt vorgibt, ist in der Regel 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 und ist am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 6** (oder Nummerntaste F3 an Terminalen der Marke Interflex) bei Beginn und Ende bzw. mithilfe der eigens dafür vorgesehenen Telefonnummern zu buchen.

○ 80 UNENTSCULDIGTE ABWESENHEITEN

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.

○ 81 UNBEZAHLTE ABWESENHEIT WEGEN KRANKHEIT

Mitarbeiter, die aus besonderen schwerwiegenden Krankheitsgründen abwesend sind und bereits die Höchstdauer der Abwesenheit wegen Krankheit mit Gehaltsreduzierung erreicht hat, 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.

○ 87 VORBEUGENDE ENTHALTUNG

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.



- **88 RUHETAGE/UNTERRICHTSFREIE ZEIT** – nur für Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogen mit Landeskollektivvertrag

Im Bereichsabkommen für das Lehrpersonal vom 27.06.13 ist im Artikel 40 vorgesehen, dass die Bestimmungen der Art. 20 und 22 auf Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogen ausgedehnt werden (Ordentlicher Urlaub und Ruhetage). Dem Personal stehen somit – bei einem Auftrag von 12 Monaten - neben den 6 Wochen ordentlichen Urlaub noch weitere 4 Wochen Ruhetage, die zur psycho-physischen Erholung während der unterrichtsfreien Zeit genossen werden müssen.

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

Im Zeiterfassungssystem wird dafür der Fehlgrund 88 bis höchstens zum Erreichen der individuellen Tagesarbeitszeit verbucht bzw. bis zum Erreichen der verfügbaren Ruhetags-Stunden.

- **89 TÄTIGKEIT ALS ARBEITSSCHUTZ- 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 dem Erstellung des/der jährlichen Berichte/s (Risikobewertung bzw. Sicherheitsbericht) zusammenhängen, werden ausschließlich durch Bezahlung von Überstunden vergütet. Dafür – und sofern 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 Qualität der Jahresberichte hin überprüft; daraufhin wird das Ansuchen an das Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3 weitergeleitet, das die zur Bezahlung beantragten Stunden im Zeiterfassungssystem in Abzug bringt. Anschließend wird das Ansuchen dem Gehaltsamt 4.6 zur effektiven Ausbezahlung über die Monatsentlohnung gesendet.

- **90 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 der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 5** (oder Nummerntaste F5 an Terminalen der Marke Interflex) bzw. mithilfe der eigens dafür vorgesehenen Telefonnummern beim Beginn und Ende gebucht werden, wobei natürlich vor der Abwesenheit eine mündliche Genehmigung von der Schulführungskraft eingeholt werden muss.

Werden die Kurzen Abwesenheiten von Mitarbeiter vor Dienstbeginn morgens oder ohne Rückkehr zum Dienstsitz beansprucht, ist für die jeweilige Abwesenheitszeit das Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK auszufüllen, wobei eine Eingangs- oder eine Ausgangsbuchung (ohne Schlüsselzahl) vorzunehmen ist.

○ 91 **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 01) 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.

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. 91 Arztbesuch oder mit Kod. 1 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) ansuchen.

○ 92 **DIENSTUNFALL**

Bei den vom Nationalinstitut für Versicherung gegen Arbeitsunfälle (INAIL) erklärten Abwesenheiten wegen Dienstinfall, wird diese zunächst als Krankheit verbuchten Abwesenheiten, nachträglich vom Amt für Kindergarten- und Schulpersonal mit dem Fehlgrund 92 verbucht (Art. 31 BÜKV 12.02.2008).

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

Formblatt PK/2004 oder das elektronische PK sind dafür NICHT auszufüllen.

○ 93 **BETRIEBSAUSFLUG**

Bei Betriebsausflug stehen den daran teilnehmenden MitarbeiterInnen jährlich bis zu 3,5 Dienststunden zu. Der Berechnung des Anspruchs erfolgt unabhängig von der individuellen Tagesarbeitszeit und unabhängig auch von der Gliederung der Arbeitszeit.



○ **94 VERFÜGBARKEIT** - nur für Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogen

Die Schulführungskraft vereinbart mit dem Mitarbeiter für Integration oder dem Sozialpädagogen die Verfügbarkeit während der Unterweisungsfreien Zeit, d.h. Zeiträume (Stunden, ein oder mehrere Tage), in denen das Personal abrufbereit den Schulbedürfnissen zur Verfügung steht; dies, unbeschadet des Vorranges auf die Inanspruchnahme des ordentlichen Urlaubs, der Ruhetage und des Zeitausgleich (auf Überstunden oder Saldo). Dafür wird maximal die [individuelle Tagesarbeitszeit laut Standard-Stundenplan als Arbeitszeit verrechnet](#).

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

○ **95 VORBEREITUNG** - nur für Mitarbeiter für Integration

Für Mitarbeiter für Integration werden Arbeitsleistungen, die für die Vorbereitung des Unterrichts eingesetzt werden, [als Arbeitszeit verrechnet](#).

Diese Arbeitsleistungen – sofern sie nicht an der Schule erbracht werden – sind auf jeden Fall durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder Erstellen des elektronischen PK's mitzuteilen.

Die Vorbereitungszeit wird bei Beginn bzw. am Ende am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 9** bzw. der eigens dafür bestimmten Telefonnummern gebucht.

○ **96 GEMEINDETÄTIGKEIT** – nur für Hilfspersonal bei Vorliegen der Vereinbarung mit einer Gemeinde

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.

Die Gemeindetätigkeit wird bei Beginn bzw. am Ende am Buchungsterminal der Marke Solari di Udine mit der **Schlüsselzahl 7** bzw. der eigens dafür bestimmten Telefonnummern gebucht.

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.

○ **97 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. 97 angeben.

Ausschließliche Gründe dafür sind:

- a) Buchungsausweis/Telefonnummern 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.

○ 98 ENDE DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

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 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.

○ 99 SONSTIGE GRÜNDE

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 Standard-Stundenplan.

Durch Ausfüllen des Formblattes PK/2004 oder des elektronischen PK's wird die Abwesenheit dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt, wobei vorher die Genehmigung durch die Schulführungskraft erfolgt.



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

ANLAGE 2
FORMBLATT PK/2004
(zum Ausdrucken)

	Abt. 4 - Personal Rip. 4 - Personale	Formblatt Modulo PK/2004	MITTEILUNG VON AB- UND ANWESENHEITEN COMUNICAZIONE DI ASSENZA E PRESENZA					Kod. Dienststelle * Cod. Struttura	
	Matr.	Name Nome	Fehlgr. ** Motivo Assenza a	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'assenze 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>1 Krankheit
Malattia</p> <p>2 Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres
Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p>3 Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres
Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p>4 Zeitausgleich aus Saldo
Recupero da saldo</p> <p>5 Außendienst
Trasferta / Missione</p> <p>6 Zeitausgleich von Überstunden
Recupero di ore straordinarie</p> <p>7 Gewerkschaftsversammlung
Assemblea sindacale</p> <p>8 Leitende Gewerkschaftsfunktionäre
Dirigenti sindacali</p> <p>9 Unbez. Wartestand aus Gewerkschaftsgründen
Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p>10 Heirat
Matrimonio</p> <p>11 Prüfungen, Wettbewerbs- u. Eignungsprüfungen
Esami, prove di concorso o di abilitazione</p> <p>12 Blutspende
Donazione sangue</p> <p>13 Kuren für Invaliden
Cure per invalidi</p> <p>14 Todesfall
Caso di morte</p> <p>15 Andere schwerwiegende Gründe
Altri gravi motivi</p> <p>16 Obligatorischer Mutterschaftsurlaub
Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p>17 Elternzeit
Congedo parentale</p> <p>18 Obligatorischer Vaterschaftsurlaub
Congedo obbligatorio per paternità</p> <p>19 Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 8 Jahren
Congedo stra. per malattia figli con età inferiore a 8 anni</p> <p>20 Sonderurlaub für Betreuung behinderter Kinder (2 Jahre)
Cong. stra. per l'assist. del figlio disabile (2 anni)</p> <p>22 Wiedereinberufung zum Wehrdienst
Richiamo alle armi</p> <p>23 SU Bedienstete mit Beeintr. Wettkampfsport
Cong. str. personale con disab. Sport agonistico</p> | <p>24 Begünstigungen Gesetz 104/92
Agevolazioni Legge 104/92</p> <p>25 Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (bezahlter)
Congedo straord. retrib. interventi di soccorso</p> <p>29 Lebenserhaltende Therapien
Terapie salvavita</p> <p>30 Unbez. Wartestand aus persönlichen Gründen
Aspettativa non retrib. per motivi personali</p> <p>31 Unbez. Wartestand aus familiären Gründen
Aspettativa non retrib. per motivi familiari</p> <p>32 Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen
Aspettativa non retrib. per motivi di studio</p> <p>33 Bez. Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen
Aspettativa retrib. per motivi sindacali</p> <p>34 Bez. Wartestand für Entwicklungshilfe
Aspettativa retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>35 Unbez. Wartestand für Entwicklungshilfe
Aspettativa non retrib. cooperazione sviluppo</p> <p>36 Unbez. Wartestand Betreuung pflegebed. Pers.
Aspettativa non retrib. assist. pers. non autosuff.</p> <p>37 Freistellung aus Erziehungsgründen
Permesso per motivi educativi</p> <p>39 Unbez. Wartestand für Versetzung des Ehegatten in das Ausland
Aspettativa non retrib. per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p>40 Wartestand für Personal mit Kindern
Aspettativa per il personale con prole</p> <p>42 Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung
Cong. straord. per la rigenerazione psico-fisica</p> <p>50 Einberufung zum Wehrdienst/Zivildienst (unbez.)
Obblighi di leva/Servizio civile (non retrib.)</p> <p>51 Verpflichtete Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen
Partecipazione obbl. a corsi di aggiornamento</p> <p>52 Weiterbildung – bez. Sonderurlaub
Aggiornamento – cong. straord. retrib.</p> <p>54 Bildungsurlaub (150 Stunden)
Permesso per studio (150 ore)</p> <p>60 Wartestand Lokalmandat
Aspettativa mandato politico</p> <p>61 Wahldienst
Servizio elettorale</p> <p>62 Bez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat
Assenza retrib. mandato politico locale</p> <p>63 Unbez. Abwesenheit bei polit. Lokalmandat
Assenza non retrib. mandato politico locale</p> | <p>64 Freistellung Gemeinderatssitzung
Permesso sedute consiglio comunale</p> <p>65 Freistellung Fraktionsvorsitzende
Permesso presidenti dei gruppi consiliari</p> <p>70 Streik
Sciopero</p> <p>71 Arbeitspause / Kaffeepause
Pausa del caffè/pausa lavoro</p> <p>72 Dienstgang
Uscita per servizio</p> <p>73 Telearbeit
Telelavoro</p> <p>74 Mittagspause
Pausa pranzo</p> <p>80 Unentschuldigte Abwesenheit
Assenza ingiustificata</p> <p>81 Unbez. Abwesenheit wegen Krankheit
Assenza per malattia senza stipendio</p> <p>87 Vorbeugende Enthaltung
Sospensione cautelativa</p> <p>88 Unterrichtsfreie Zeit (nur Sozialpädagogen)
Senza Lezione (solo Educatori prof.li)</p> <p>89 Tätigkeit als Arbeits- bzw. Sicherheitsschutz-Beauftragte/r
Attività di incaricato/a per la prevenzione o protezione</p> <p>90 Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)
Assenze brevi (36 ore)</p> <p>91 Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren)
Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p>92 Dienstunfall
Incidente di servizio</p> <p>93 Betriebsausflug
Gita aziendale</p> <p>94 Verfügbarkeit (für Sozialpäd./MA für Integration)
Disponibilità (per Educ. prof.li e Collab. all'integr.)</p> <p>95 Vorbereitung (für MA für Integration)
Programmazione (per Collab. all'integr.)</p> <p>96 Gemeindetätigkeit (für Hilfspersonal)
Attività per Comune (pers. ausiliario)</p> <p>97 Anwesenheit ohne Ausweis
Presenza senza tessera</p> <p>98 Ende des Dienstverhältnisses
Cessazione del rapporto di servizio</p> <p>99 Sonstige Gründe
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 angesamelter 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 Mitarbeiter für Integration und Sozialpädagogen).

Im Detail:

1. ALLGEMEINE UND PERSONENBEZOGENE DATEN

Titel/Zeitraum	-> „Monatsjournal“ und Bezugszeitraum des Journals, Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
Matr.	-> Matrikelnummer des betroffenen Bediensteten
Name	-> Name und Vorname des Bediensteten
Stundenplan	-> 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: 01.08.14*

Beginn/Ende

-> es werden alle Buchungen, Ein- und Ausgänge mit oder ohne Fehlgrund, die Mitarbeiter mit dem Buchungsausweis bzw. mithilfe der jeweiligen Telefonnummer durchgeführt haben. 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.

Abwesenheitsgrund

-> 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 Telefonnummern. 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 Telefonnummern 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 (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 Abzug Mittagspause abzüglich Abzug Kaffeepause abzüglich ÜS Außer Rahmen.
*Beispiel: * Bruttoarbeitszeit 10 Std. 10 Min*
** Abzug Mittagspause 00 Std. 10 Min -*
** Abzug Kaffeepause 00 Std. 15 Min -*
** Außer Rahmen 02 Std. 00 Min -*
** Nettoarbeitszeit 07 Std. 45 Min =*
- 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.
*Beispiel: * Wochenarbeitsstunden 38 Std. 00 Min*
** Wochenarbeitstage 5 Tage ÷*
** Tagessoll 07 Std. 36 Min =*



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)*



<i>Beispiel:</i>	* 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).

<i>Beispiel:</i>	* 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).

<i>Beispiel:</i>	* 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 im Jahr ein positiver Wert eingetragen ist). 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).

<i>Beispiel:</i>	* 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 als Ersatzpersonal 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 als Ersatzpersonal der eventuell 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



Bildungsurlaub

auch Punkt 4.4.1 und Anlage 1 dieses Handbuchs).

- > 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: 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 Arbeitszeitrahmens 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 <15** -> 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 darauffolgende 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 (hellblaufarbener Hintergrund) und Ausweise auf welchen Telefonnummern abgedruckt sind (grünfarbener 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:

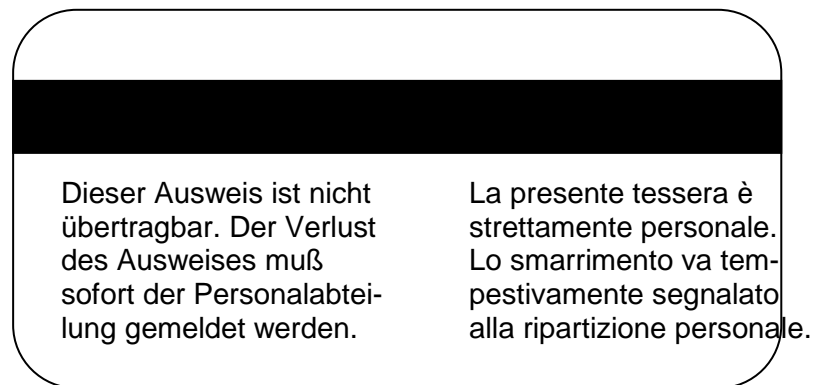
Auf der Vorderseite des Buchungsausweises für den Buchungsterminal ist am oberen Rand das Logo der Autonomen Provinz ersichtlich. Weiters sind Anagrafische Daten auf hellblauem Hintergrund abgedruckt:

- 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 Ausweis für Telefonbuchungen:

Auf der Vorderseite des Ausweises für Telefonbuchungen ist am oberen Rand das Logo der Autonomen Provinz ersichtlich.

Weiters sind anagrafische Daten, wie

- Matrikelnummer
- Familien- und Vornahme

und die je nach Grund anzuwählenden **Telefonnummern** angeführt.

Diese Karte dient lediglich zur Erinnerung, d.h. es sind die Telefonnummern angeführt, die dann vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin vom Telefonapparat des Schulsitzes aus wählen wird, um zu buchen.

Autonome Provinz Bozen - Südtirol		logo	Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige	
100000 Probe Hans				
<i>Grund / Motivo</i>	<i>Beginn / Inizio</i>		<i>Ende / Fine</i>	
Dienst / Servizio	0471.64.1111		0471.64.1112	
Kaffeepause / Pausa caffè	0471.64.1113		0471.64.1114	
Dienstgang / Uscita di serv	0471.64.1115		0471.64.1116	
Arztbesuch / Visita medica	0471.64.1117		0471.64.1118	
Außendienst / Missione	0471.64.1119		0471.64.1120	
Kurze Abw. / Ass. brevi	0471.64.1121		0471.64.1122	
Mittagspause / Pausa pranzo	0471.64.1123		0471.64.1124	
Gemeinde / Comune	0471.64.1125		0471.64.1126	

Das Telefonat hat folgenden Ablauf:

1. Telefonhörer aufheben
2. gewünschte Telefonnummer wählen (siehe Ausweis)



3. es kommt zunächst ein normaler Lät-Ton (Ruf-Ton)
4. dann ertönt das „Besetzt-Zeichen“
5. Telefonhörer auflegen.

Zum besseren Verständnis: es wird niemand antworten und es ist auch kein Text zu sprechen. Die angerufenen Nummer ist immer frei und das Telefonat ist kostenlos.

Sollte nach der Nummernwahl sofort das Besetz-Zeichen ertönen, ist die Telefonlinie wahrscheinlich gestört. Deshalb ist unmittelbar die Uhrzeit des Eingangs oder des Ausgangs auf dem Formblatt PK/2004 zu vermerken und der Umstand an das Sekretariat umgehend mitzuteilen.

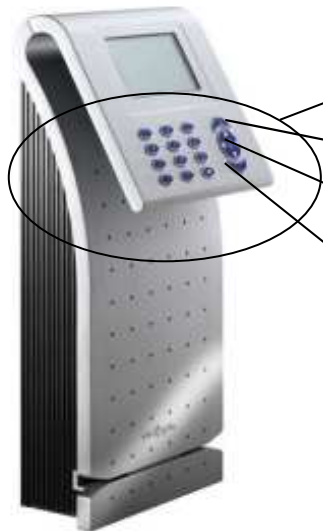
2. BUCHUNGSTERMINAL

An den Schuldirektionen Südtirols sind Buchungsterminal der Marke SOLARI UDINE, Modell LBX2780 installiert (siehe Bild).



Das Buchungsterminal LBX2780 besteht aus:

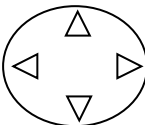


1. einem Display, wo bei Wartestand-Betrieb folgende Informationen aufscheinen
 - oben: **Datum und der Wochentag**
 - in der Mitte: **aktuelle Uhrzeit**
 - unten links: **->kommt**: d.h. dass die Mitarbeiterinnen bei Eingangsbuchungen von links nach rechts die Karte durchziehen müssen
 - unten rechts: **geht<-**: d.h. dass die Mitarbeiterinnen bei Ausgangsbuchungen von links nach rechts die Karte durchziehen müssen



2. einer Tastatur

- mit Nummertasten von 0 bis 9
- einer Taste mit Punkt 
- einer Taste mit Pfeil 
- eine Taste mit der Aufschrift „OK“

- eine Taste mit Pfeilen 

- eine Taste mit der Aufschrift „C“

Die Nummertasten dienen zur Eingabe der notwendigen Schlüsselzahlen bei Abwesenheitsbuchungen am Buchungsterminal getätigt werden (Kaffeepause, Dienstgang, Arztbesuch, Außendienst, Kurze Abwesenheiten oder Mittagspause) notwendig sind.

Die Tasten „OK“, mit den Pfeilen und „C“ dienen um die Arbeitszeitsalden abzurufen und eventuell eine Funktion zu bestätigen („OK“) oder rückgängig zu machen („C“) bzw. sich auf dem Display zu bewegen (runde Taste mit Pfeilen)



3. einem Schlitz, wo der Buchungsausweis mit dem Magnetstreifen nach oben durchgezogen werden muss:

- beim Eingang: **von links nach rechts (->kommt)**
- beim Ausgang: **von rechts nach links (geht<-)**



Nachstehend die Liste der am Buchungsterminal zu buchenden Abwesenheiten mit den jeweiligen Schlüsselzahlen, die Anweisungen für den Saldoabruf und für den Abruf der getätigten Buchungen am Buchungsterminal.

Die Nummerntasten sind sowohl vor der Ausgangsbuchung als auch vor der Eingangsbuchung zu drücken.

- 1 - Arbeitspause/Kaffeepause
- 2 - Dienstgang
- ~~3 - omissis~~
- 4 - Außendienst
- 5 - Kurze Abwesenheiten (36 Stunden)
- 6 - Mittagspause
- 7 - Gemeindetätigkeit
- 8 - Sicherheitsschutzbeauftragter
- 9 - Vorbereitung (Mitarbeiter für Integration)

Tastenkombination für SALDO-Abruf

1. Taste mit der Aufschrift „OK“ drücken
2. am Display erscheinen mehrere Zeilen: mit Taste mit den Pfeilen „F1 Saldo“ auswählen und Taste mit der Aufschrift „OK“ drücken
3. **Buchungsausweis durchziehen** unabhängig von der Richtung (mit Magnetstreifen nach oben!). Es erscheinen:
 - auf der 1. Zeile **der Saldo bis zum Stand der vorhergehenden Woche**
 - und**
 - auf der 2. Zeile der **Wochensaldo** nur der einzelnen und vorhergegangenen Woche
4. Taste mit der Aufschrift „C“ drücken um den Display zu säubern

Tastenkombination für den Abruf der durchgeführten Buchungen am Buchungsterminal

1. Taste mit der Aufschrift „OK“ drücken
2. am Display erscheinen mehrere Zeilen: mit Taste mit den Pfeilen „F2 _____“ auswählen und Taste mit der Aufschrift „OK“ drücken
3. auf dem Display erscheint „STECHEN“. Daraufhin den **Buchungsausweis durchziehen** unabhängig von der Richtung (mit Magnetstreifen nach oben!). Es erscheinen:
 - das Datum der Buchung (an welchem Tag)
 - die Uhrzeit der Buchung (wie spät)
 - die Art der Buchung (Eingang oder Ausgang, Nummern)
4. Taste mit der Aufschrift „C“ drücken um den Display zu säubern





**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

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

**B**

BKV	<i>Bereichsvertrag – arbeitsvertragliche Grundlage für Bedienstete der Südtiroler Landesverwaltung</i>
BUCHEN	<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>
BUCHUNGS AUSWEIS	<i>Persönliche Plastikkarte mit Magnetstreifen, mit welcher die Eingänge und Ausgänge bzw. das Beginn und Ende am Buchungsterminal dem Zeiterfassungssystem mitgeteilt werden</i>
BUCHUNGSINTERVALL	<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>
BUCHUNGSTERMINAL	<i>Früher Stempeluhr, jetzt elektronisch und digital als Terminal bezeichnet</i>
BÜKV	<i>Bereichsübergreifender Kollektivvertrag - arbeitsvertragliche Grundlage für Bedienstete verschiedener Bereiche, und unter anderem auch für Bedienstete der Südtiroler Landesverwaltung</i>

C**D**

DIENSTPLAN	<i>Zeitraum, während welchem die Schule offen ist</i>
DIENSTSITZ	<i>Ort, wo der Großteil der Arbeitszeit verbracht wird</i>
DURCHSCHNITTLICHES TAGESSOLL (AUCH THEORETISCHES TAGESSOLL)	<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**

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

G

**H****I**

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

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

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

N

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

O

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

P



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

Q**R****S**

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

T

TAGESIST	<i>Die effektiv geleistete Anzahl an Arbeitsstunden bzw. –minuten, während des Arbeitszeitrahmens</i>
TAGESPROGRAMM	<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>
TAGESSOLL (ODER AUCH TAGESWERT)	<i>Die zu erledigende Anzahl an Arbeitsstunden bzw. –minuten (siehe auch individuelles oder durchschnittliches Tagessoll)</i>
TÄGLICHER SALDO	<i>Zeitguthaben oder Zeitschuld im Verhältnis zur vorgesehen durchschnittlichen Arbeitszeit des Tages, welcher mit dem Saldo des Vortages verrechnet wird (siehe auch Arbeitszeitsaldo)</i>
TEILZEIT HORIZONTAL	<i>Die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird an allen Wochenarbeitstagen abgeleistet</i>
TEILZEIT VERTIKAL	<i>Die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit wird an der Hälfte der Wochenarbeitstage abgeleistet</i>
TEILZEITBESCHÄFTIGUNG	<i>Arbeitszeit mit weniger als 38 Stunden in der Woche</i>
THEORETISCHES TAGESSOLL	<i>Durchschnittlicher täglicher Anzahl an Arbeitsstunden unter Berücksichtigung der Anzahl an Wochenarbeitsstunden und Wochenarbeitstage</i>

U

ÜBERSTUNDEN	<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

VERRECHNUNGSZEITRAUM	<i>Zeitspanne, innerhalb welcher ein Abschluss gemacht wird und die Werte zusammengezählt und gegenübergestellt</i>
-----------------------------	---



	<i>werden</i>
VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG	<i>38 Stunden sind die wöchentliche Arbeitszeit</i>

W

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

X**Y****Z**

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

