

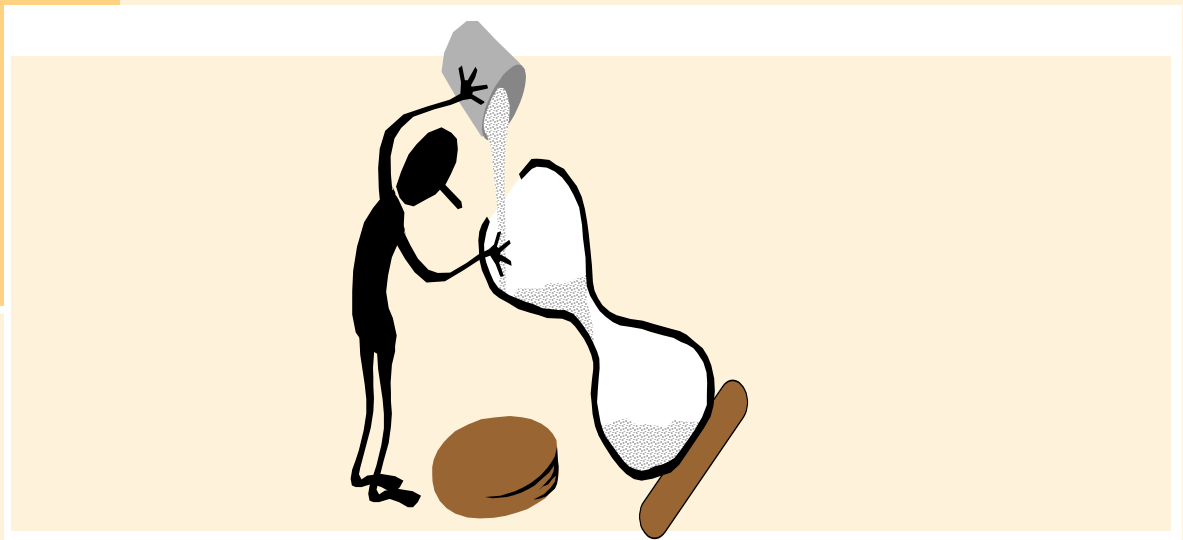


AZES – Arbeitszeiterfassungssystem – Amt 4.2  
AZES – Sistema di rilevamento presenze – Ufficio 4.2



# Handbuch zur elektronischen Arbeitszeiterfassung für das Verwaltungspersonal (Schulpersonal ausgenommen)

VERWALTUNGSTECHNISCHE ANLEITUNGEN



**Letzte Aktualisierung 11.05.2020**





Dieses Handbuch beinhaltet verwaltungstechnische Anleitungen zur elektronischen Präsenzkontrolle für das Verwaltungspersonal des Landes und diesem gleichgestelltes Personal (verwaltet vom Amt 4.2), ausgenommen das Verwaltungspersonal der Schulen (verwaltet vom Amt 4.3), für welches ein anderes Zeiterfassungssystem Anwendung findet. Das Handbuch stützt sich auf das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. S/5/1991 zur gleitenden Arbeitszeit, auf den Bereichsvertrag (BV) vom 4. Juli 2002, auf den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag (BÜKV) vom 12. Februar 2008, auf den Bereichskollektivvertrag (BKV) zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24. November 2009 und auf den BÜKV vom 28.10.2016.

Die Druckversion des Textes ist auf Vor- und Rückseite formatiert. **Die in rot gekennzeichnete Abwesenheitsgründe werden vom Amt für Verwaltungspersonal eingegeben.**

Die Anlagen beinhalten:

Anlage 1 – Umrechnungstabelle Minuten/Sekunden

Anlage 2 – Wie wird das Monatsjournal gelesen?

Anlage 3 – Glossar

Das Handbuch kann gelesen oder heruntergeladen werden unter folgender Intranetadresse:

<http://homepage.prov.bz/intranet/>

Darin "MeinIntranet" auf der linken Menüseite anklicken – das Dokument befindet sich im Fenster "Dokumente zum AZES System".

Für weitere Auskünfte, Vorschläge oder Verbesserungen, wenden Sie sich bitte an die AZES-Mitarbeiter der eigenen Abteilung oder direkt an die Sachbearbeiter:

- Igor Scanzoni ([igor.scanzoni@provinz.bz.it](mailto:igor.scanzoni@provinz.bz.it)) – Tel. 2490
- Michela Tagliari ([michela.tagliari@provinz.bz.it](mailto:michela.tagliari@provinz.bz.it)) – Tel. 2129
- Giusy Gravina ([giusy.gravina@provinz.bz.it](mailto:giusy.gravina@provinz.bz.it)) – Tel. 2493
- Walter Dellagiacoma ([walter.dellagiacoma@provinz.bz.it](mailto:walter.dellagiacoma@provinz.bz.it)) – Tel. 2491





## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Rundschreiben des GD Nr. S/5/1991	7
BKV zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24.11.2009	11
Fehlgründe - Übersicht	15
Fehlgrund 01 – Krankheit	17
Fehlgrund 02 – Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres	18
Fehlgrund 03 – Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres	19
Fehlgrund 05 – Außendienst	20
Fehlgrund 06 – Zeitausgleich von Überstunden	21
Fehlgrund 07 – Gewerkschaftsversammlung	22
Fehlgrund 08 – Leitende Gewerkschaftsfunktionäre	23
Fehlgrund 09 – Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen	24
Fehlgrund 10 – Heirat	25
Fehlgrund 11 – Prüfungen, Wettbewerbe	26
Fehlgrund 12 – Blutspende	27
Fehlgrund 13 – Kuren für Invaliden	28
Fehlgrund 14 – Todesfall	29
Fehlgrund 15 – Andere schwerwiegende Gründe	30
Fehlgrund 16 – Obligatorischer Mutterschaftsurlaub	31
Fehlgrund 17 – Elternzeit	32
Fehlgrund 19 – Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 12 Jahren	33
Fehlgrund 20 – Sonderurlaub zur Betreuung von Familienangehörigen	34
Fehlgrund 21 – Adoption oder Anvertrauung	35
Fehlgrund 22 – Wiedereinberufung zum Wehrdienst	36
Fehlgrund 24 – Bez. Freistellung von 3 Tagen/Monat für Pers.mit Behinderung sowie zur Betreuung behind. Familienangehöriger	37
Fehlgrund 25 – Bez. Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen	38
Fehlgrund 28 – Persönlicher Sonderurlaub	39
Fehlgrund 29 – Lebenserhaltende Therapien	40
Fehlgrund 30 – Unbez. Wartestand aus persönlichen Gründen	41
Fehlgrund 31 – Unbez. Wartestand aus familiären Gründen	42
Fehlgrund 32 – Unbez. Wartestand aus Ausbildungsgründen	43
Fehlgrund 33 – Bez. Wartestand aus Gewerkschaftsgründen	44
Fehlgrund 34 – Bez. Wartestand für Entwicklungshilfe	45
Fehlgrund 35 – Unbez. Wartestand für Entwicklungshilfe	46
Fehlgrund 36 – Unbez. Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen	47
Fehlgrund 37 – Freistellung aus Erziehungsgründen	48
Fehlgrund 40 – Wartestand für Personal mit Kindern	49
Fehlgrund 41 – Pflichturlaub des laufenden Jahres	50



	Seite
Fehlgrund 42 – Sonderurlaub für die psychophysische Erholung	51
Fehlgrund 47 – Sonderurlaub für Frauen Opfer von Gewalt	52
Fehlgrund 51 – Verpflichtende Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen	53
Fehlgrund 52 – Weiterbildung – bezahlter Sonderurlaub	55
Fehlgrund 54 – Bildungsurlaub	56
Fehlgrund 58 – Stundenfreist. leit. GW-Funktionäre außerhalb Kontingent	57
Fehlgrund 60 – Wartestand wegen politischen Mandats	58
Fehlgrund 61 – Wahldienst	59
Fehlgrund 62 – Bez. Abwesenheit bei politischem Lokalmandat	60
Fehlgrund 63 – Unbez. Abwesenheit bei politischem Lokalmandat	61
Fehlgrund 64 – Bezahlte Abwesenheit für Gemeinderatsitzungen	62
Fehlgrund 65 – Bez. Abwesenheit bei politischem Lokalmandat 24/48 Std.	63
Fehlgrund 70 – Streik	64
Fehlgrund 71 – Kaffeepause	65
Fehlgrund 72 – Dienstgang	66
Fehlgrund 73 – Telearbeit	67
Fehlgrund 80 – Unentschuldigte Abwesenheit	68
Fehlgrund 81 – Unbez. Abwesenheit wegen Krankheit	69
Fehlgrund 88 – Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo	70
Fehlgrund 90 – Kurze Abwesenheiten (36 Stunden/Jahr)	71
Fehlgrund 91 – Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche/Kuren)	72
Fehlgrund 92 – Arbeitsunfall	73
Fehlgrund 93 – Betriebsausflug	74
Fehlgrund 97 – Fehlende Buchung	75
Fehlgrund 98 – Ende des Dienstverhältnisses	76
Fehlgrund 99 – Sonstige Gründe	77
ANLAGE 1 – Umrechnungstabelle Minuten-Hunderstel	78
ANLAGE 2 – Wie wird das Monatsjournal gelesen	79
ANLAGE 3 – Glossar	80



Nachstehend einige Punkte des **Rundschreibens des Generaldirektors Nr. S/5/1991 zur gleitenden Arbeitszeit**:

Die gleitende Arbeitszeit ist die Normalform der Arbeitszeitregelung für die Bediensteten in jenen Dienststellen, wo gleitende Arbeitszeit mit DV-gestützter Anwesenheitskontrolle eingeführt wird.

**Die Regelung ist für alle Bediensteten – unabhängig vom Dienstgrad oder Rechtsstatus – verbindlich. Es ist Pflicht der Führungskräfte, über deren Einhaltung zu wachen und für eine korrekte Anwendung derselben zu sorgen.**

## 4. REGELUNG DER ABWESENHEIT VOM ARBEITSPLATZ

### 4.1 Grundsatz

Jedes Betreten und Verlassen des Arbeitsplatzes ist auf dem Terminal am eigenen Dienstsitz mittels persönlicher Ausweiskarte zu buchen.

Bei Dienstgängen dürfen Terminalbuchungen in einem anderen Dienstgebäude vorgenommen werden, wenn der Dienst mit dem Betreten oder dem Verlassen dieses Gebäudes beginnt bzw. endet (siehe Beschreibung Dienstgang auf Seite 61).

Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden entweder durch Buchung am Terminal oder, wenn dies nicht möglich ist, mittels Formblatt PK dokumentiert.

### 4.2 Buchungspflicht

Beim Verlassen und Wiederbetreten des Dienstsitzes sind folgende Abwesenheiten mit Eingabe der entsprechenden Tastenzahl zu buchen:

- **Arbeitspause** (Kaffeepause) (Taste F1)
- **Dienstgang** (Taste F2)
- **Saldoausgleich** (Taste F3)
- **Außendienst** (Taste F4)
- **Kurze Abwesenheit** aus persönlichen Gründen bis zu 36 Stunden im Jahr (Taste "→" gefolgt von Taste F1).

Jeder Ausgang aus anderen Gründen (z.B. Zeitausgleich von Überstunden, Erkrankung während des Arbeitstages, usw.) sind als Dienstende zu buchen (ohne Tastenwahl).



### 4.3 Schriftliche Dokumentation

Jede Abwesenheit, die nicht am Terminal gebucht wurde oder nicht gebucht werden konnte (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Beginn der Dienstreise vom Wohnort aus, Defekt am Ausweis oder am Buchungsterminal usw.), muss durch Ausfüllen des Formblattes PK gerechtfertigt werden.

Das Formblatt ist vom Bediensteten auszufüllen, durch Angabe des Abwesenheitsgrundes und der entsprechenden Abwesenheitszeiten – sofern erforderlich. Alle Angaben sind vom Vorgesetzten auf deren Richtigkeit hin zu überprüfen und zu unterschreiben.

Das Formblatt PK kann in einigen Fällen die Genehmigungsformblätter ersetzen, z.B. bei Sonderurlauben wegen Heirat, Prüfungen, Blutspende, andere schwerwiegende Gründe, Ableben von Verwandten.

Die Änderungsmitteilung ist spätestens am 1. Tag nach der Rückkehr zum Arbeitsplatz an die zuständige AZES (Arbeitszeiterfassungssystem) – Stelle weiterzuleiten. Nur so kann ein aktueller Arbeitszeitsaldo gewährleistet werden.

**Die Änderungen werden in das System eingegeben, sofern sie sich auf Zeiten oder Ausdrücke des laufenden Monats oder des Vormonats beziehen. Weiter zurückliegende Änderungen werden nicht mehr berücksichtigt, außer der Mitarbeiter war den ganzen nachfolgenden Monat abwesend (Krankheit, Urlaub usw.).**

### 4.9 Dienstgang

Dienstgänge sind zu buchen (Verlassen des Dienstsitzes und Rückkehr – Taste F2). Bei Dienstgängen dürfen Terminalbuchungen in einem anderen Dienstgebäude vorgenommen werden, wenn der Dienst mit dem Betreten oder dem Verlassen dieses Gebäudes beginnt bzw. endet (siehe Beschreibung Dienstgang auf Seite 61).

### 4.10 Arbeitspause (Kaffeepause)

Eine Arbeitspause (Kaffeepause), die mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes verbunden ist, ist einmal am Tag für maximal 15 Minuten erlaubt und muss gebucht werden – Taste F1). Diese Abwesenheit von maximal 15 Minuten gilt als Arbeitszeit.

### 4.12 Persönlich bedingte Arbeitsunterbrechung

Jeder Bedienstete kann, während der Kernzeit, bis zu einem Höchstausmaß von 36 Stunden pro Arbeitsjahr aus persönlichen Gründen vom Dienst abwesend sein. Diese Fehlzeiten werden mit dem Gleitzeitsaldo verrechnet. Die Abwesenheit ist vom Vorgesetzten zu genehmigen (in der Regel mündlich). Beginn und Ende der Arbeitsunterbrechung sind zu buchen (Taste "➔" gefolgt von Taste F1).





### 4.13 Sonstige Abwesenheiten

Für alle sonstigen Abwesenheiten (bezahlter Sonderurlaub, Fehlgrund 10, 11, 12, 14 und 15) ist das Formblatt PK zu verwenden.

## 5. VERRECHNUNGSZEITRAUM

Der Verrechnungszeitraum ist jeweils einen Monat. Innerhalb dieses Zeitraums kann die Sollarbeitszeit um acht Stunden überschritten (Zeitguthaben) oder unterschritten (Zeitschuld) werden.

Zeitguthaben, die den zulässigen Höchstwert überschreiten (+ 8 Stunden), werden wie folgt verrechnet:

- in Überstunden umgewandelt, sofern eine vorherige Ermächtigung zur Überstundenleistung vorliegt;
- falls keine vorherige Ermächtigung zur Überstundenleistung vorliegt, bleibt das überschüssige Zeitguthaben unberücksichtigt.

Bei Unterschreitung des unteren Höchstwertes (-8 Stunden) werden die geltenden Bestimmungen für unentschuldigte Dienstabwesenheiten angewandt.

Die Zeitschuld wird in vollem Ausmaß auf den nächsten Monat übertragen. Der Übertrag wird um den entsprechenden Wert verringert, wenn eine Gehalts-kürzung im Sinne von Art. 61 des BÜKV vom 12.02.2008 erfolgt ist.

## 6. ÜBERSTUNDEN

Sofern vorher ermächtigt, werden als Überstunden gewertet:

- Arbeitsleistungen zwischen 18.00 Uhr und 7.30 Uhr bzw. an arbeitsfreien Tagen;
- Arbeitszeiten, die den Höchstwert an Zeitguthaben (+ 8 Stunden) am Ende der Verrechnungsperiode überschreiten (Überstunden aus Gleitzeitsaldo).

Für Teilzeitbedienstete sind Überstundenleistungen - sofern vorher ermächtigt - nur durch Zeitausgleich kompensierbar.

Bei Zahlungsanträgen von Überstunden hat der Vorgesetzte mittels Monatsjournal Folgendes zu prüfen:

- ob die Überstunden tatsächlich geleistet und nicht bereits durch Zeitausgleich ausgeglichen wurden;
- ob die angeführten Überstunden mit erhöhtem Tarif den effektiven Zeitwerten entsprechen und nicht schon die Erhöhung (1,25 oder 1,50) enthalten.



## 7. AUSWEISKARTE UND BUCHUNGSTERMINAL

Die Buchungen werden mit der Ausweiskarte durchgeführt. Jeder Mitarbeiter darf nur mit seiner Ausweiskarte buchen und diese nicht an andere weitergeben. Als Dienstvergehen wird geahndet, unbeschadet der eventuell strafrechtlichen Folgen,

- wenn für einen Mitarbeiter/für eine Mitarbeiterin gebucht wird;
- wenn Pflichtbuchungen nicht vorgenommen werden (Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes, Arbeitszeitunterbrechungen aus privaten Gründen usw.) oder an Buchungsterminals in anderen Dienstsitzen durchgeführt werden, außer in den unter Punkt 4.1 genannten Fällen;
- wenn das Buchungsterminal vorsätzlich beschädigt oder außer Betrieb gesetzt wird.

## 8. INFORMATION

Die Führungskräfte sind angehalten, ihre Mitarbeiter/innen über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit zu informieren, besonders bei neu im Dienst tretenden Mitarbeitern.

Die Führungskräfte sind außerdem ersucht, für die neu in den Dienst aufgenommene Mitarbeiter, rechtzeitig die Ausstellung des Buchungsausweises bei der AZES-Stelle in der Personalabteilung zu beantragen.

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, die Unterlagen, die sich auf seine Arbeitszeit und deren Erfassung beziehen, einzusehen und er erhält monatlich über seinen Vorgesetzten einen Ausdruck, auf welchem alle Buchungsdaten verzeichnet sind (Monatsjournal).

Über das Buchungsterminal kann der Arbeitszeitsaldo abgefragt werden (Taste "→" gefolgt von Taste F4), mit Stand vom Vortag.

## 9. INTERNE BETRIEBSBEREITSCHAFT

Der Vorgesetzte kann aufgrund dienstlicher Erfordernisse eine Mindestanwesenheit von Mitarbeitern auch während der Gleizeit festlegen, um den Dienst zu gewährleisten.

## 10. DIENSTAustrITT VON MITARBEITERN

Mitarbeiter, die ihr Dienstverhältnis beenden, müssen am letzten Arbeitstag den Ausweis an den Vorgesetzten abgeben. Dieser sorgt auch für die Weiterleitung des Ausweises an die AZES-Stelle bei der Personalabteilung.

## 11. MONATSMELDUNG

Bei allen Dienststellen, in denen die gleitende Arbeitszeit angewandt wird, entfallen die monatlichen Meldungen der Abwesenheiten der Mitarbeiter laut Rundschreiben des Landeshauptmanns Nr. 1/1982.



Nachstehend einige Punkte des **Bereichskollektivvertrages zur Arbeitszeit des Landespersonals vom 24.11.2009**:

### **Wochenarbeitszeit bei Vollzeit (Art. 2)**

1. Die Wochenarbeitszeit bei Vollzeit beträgt 38 Stunden. Sie ist in der Regel auf nicht mehr als 10 halbe Tage in fünf oder sechs Tagen verteilt und berücksichtigt den Dienststundenplan und den Parteienverkehr. Allfällige Änderungen der geltenden Verteilung der Arbeitszeit werden nach Besprechung mit den Gewerkschaften eingeführt.

3. Die tägliche Arbeitszeit ist in der Regel zwischen 7.30 und 18.00 Uhr zu leisten, mit Ausnahme einer anderen Gliederung auf Grund dienstlicher Erfordernisse und nach Besprechung mit den Gewerkschaftsorganisationen, unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 4 des Bereichsvertrages für das Landespersonal vom 4. Juli 2002.

### **Arbeitspause (Art. 3)**

1. Wenn es die dienstlichen Erfordernisse erlauben, kann das Personal, und zwar auch im Falle horizontaler Teilzeitarbeit, im Laufe des Arbeitstages, am Vormittag oder am Nachmittag, eine Ruhepause („Kaffeepause“) von bezahlten 15 Minuten einlegen.

2. Falls die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt (siehe EU-Norm Nr. 93/104/EG vom 23.11.1993), muss das Personal zwecks psycho-physischer Erholung und allfälliger Einnahme der Mahlzeit eine Pause von wenigstens 30 Minuten einlegen.

### **Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit (Art. 4)**

1. Unbeschadet einer anderen Regelung für bestimmte Sektoren, wird die mit elektronischen Instrumenten aufgezeichnete flexible Arbeitszeit für die Allgemeinheit des Personals folgendermaßen gestaltet:

a) für das Personal in Vollzeit:

von 7:30 bis 8:45 Uhr Gleitzeit

von 8:45 bis 12:15 Uhr Kernzeit

von 12:15 bis 14:30 Uhr Gleitzeit

obligatorische Mittagspause: wenigstens 30 Minuten ununterbrochen während der Gleitzeit von 12:15 bis 14:30 Uhr

von 14:30 bis 16:15 Uhr Kernzeit

von 16:15 bis 18:00 Uhr Gleitzeit

Im Fall von besonderen dienstlichen Erfordernissen ist das Personal angehalten, auch in der Gleitzeit Dienst zu leisten.



b) für das Personal in Teilzeit:

Der zuständige Vorgesetzte legt, nach Besprechung mit dem betroffenen Personal, die horizontale, vertikale oder gemischte Gliederung der Arbeitszeit schriftlich fest, wobei er die Diensterfordernisse, die Gleit- und Kernzeiten gemäß Buchstabe a) und allfällige besondere Bedürfnisse des Personals berücksichtigt. Die Kernzeit kann reduziert werden.

2. Für jene Dienstbereiche, die eine besondere Gestaltung der Arbeitszeit erfordern, kann nach Besprechung mit den repräsentativsten Gewerkschaftsorganisationen eine andere Gestaltung der Arbeitszeit sowie der Gleit- und Kernzeit vorgesehen werden.

3. Der **positive und der negative Saldo** der Arbeitszeit darf **acht Stunden im Monat nicht übersteigen**. Der positive Saldo der Arbeitszeit ermöglicht die Ein-bringung derselben aus persönlichen Erfordernissen, falls keine begründeten dienstlichen Erfordernisse bestehen, auch während der Kernzeit.

Falls der positive Arbeitszeitsaldo während der Kernzeit ausgeglichen wird, kann am Terminal mit der Taste F3 "Saldoausgleich" gebucht werden. Dadurch scheint keine Kernzeitverletzung auf.

Dieser Saldoausgleich während der Kernzeit muss vom zuständigen Vorgesetzten vorher mündlich genehmigt sein bzw. schriftlich, wenn dies regelmäßig der Fall ist (siehe obigen Art. 4, Buchstabe b).

Der Saldoausgleich entspricht dem Fehlgrund 88.

### Teilzeitarbeit (Art. 8)

Mit dem BKV vom 24.11.2009 sind folgende neue Teilzeitmöglichkeiten in Ergänzung zu den bis dahin bestehenden eingeführt worden:

- a) wöchentliche Arbeitszeit von 23 Stunden
- b) wöchentliche Arbeitszeit von 33 Stunden

Um die Flexibilität gemäß obigen Art. 4, Buchstabe b) zu gewährleisten, sind diese zwei neuen Teilzeitformen wie folgt festgelegt, unabhängig von der individuellen Arbeitszeitgestaltung:

- a) 23 Wochenstunden mit einem theoretischen Tagessoll von 4,36 Stunden bei 5 Tagen
- b) 33 Wochenstunden mit einem theoretischen Tagessoll von 6,36 Stunden bei 5 Tagen

In der Regel werden Ganztagesabwesenheiten mit 4,36 Stunden bzw. mit 6,36 Stunden berechnet, unabhängig von der individuellen Zeitgestaltung.

Wenn der Bedienstete an einem von fünf Tagen nicht arbeitet, scheint die Beschreibung "abwesend" auf und der Arbeitszeitsaldo verringert sich um das theoretische Tagessoll. Diese Abwesenheit wird nicht als „unentschuldigte Dienstabwesenheit“ betrachtet,



sofern der Bedienstete mit dem Vorgesetzten eine besondere Arbeitszeitgestaltung schriftlich vereinbart hat (Art. 4, Buchst. b).

Die bereits vor Inkrafttreten des BKV vom 24.11.2009 bestandenen Teilzeitformen von

- 19 Wochenstunden und
- 28 Wochenstunden

mit all den möglichen Gestaltungen (horizontal, vertikal usw.), **bleiben aufrecht.**

Dem genannten Bereichskollektivvertrag von 2009 wurden nur die Mittagspause angepasst, die Kernzeit am Nachmittag und der positive bzw. negative Monatsarbeitssaldo (+/- 8 Stunden). Diese Teilzeitformen können nach wie vor beansprucht werden.

Auch die Zeitspannen wurden angepasst: von 7.30 Uhr bis 13.30 Uhr (mit Kernzeit von 9.00 Uhr bis 11.45 Uhr) an Tagen wo der Dienst nur am Vormittag vorgesehen ist und von 13.00 Uhr bis 18.00 Uhr (mit Kernzeit von 14.30 Uhr bis 16.15 Uhr) an Tagen wo der Dienst nur am Nachmittag vorgesehen ist.

### Feiertage (Art. 2, Absatz 4)

Die auf einen Arbeitstag fallenden Feiertage führen zu einer verhältnismäßigen Kürzung der individuellen Wochenarbeitszeit und zwar unabhängig von der Verteilung derselben. Im Falle des Turnusdienstes werden für die Festlegung der Jahresarbeitszeit die Feiertage in Abzug gebracht, die bei einer Fünftagewoche von Montag bis Freitag anfallen.

Für einen **ganztägigen Feiertag** wird die Wochenarbeitszeit wie folgt gekürzt:

*bei Vollzeit:*

38 Wochenstunden – 7,36 Stunden = 30,24 reduzierte Wochenstunden

*bei Teilzeit:*

33 Wochenstunden – 6,36 Stunden = 26,24 reduzierte Wochenstunden

28 Wochenstunden – 5,36 Stunden = 22,24 reduzierte Wochenstunden

23 Wochenstunden – 4,36 Stunden = 18,24 reduzierte Wochenstunden

19 Wochenstunden – 3,48 Stunden = 15,12 reduzierte Wochenstunden

Die Kürzung erfolgt am jeweiligen Feiertag durch automatischen Ausgleich mit dem Arbeitszeitsaldo und zwar auf folgende Weise:

*Ganztägige Feiertage:*

7,36 Stunden für Bedienstete mit 38 Wochenstunden

6,36 Stunden für Bedienstete mit 33 Wochenstunden

5,36 Stunden für Bedienstete mit 28 Wochenstunden

4,36 Stunden für Bedienstete mit 23 Wochenstunden

3,48 Stunden für Bedienstete mit 19 Wochenstunden

***Halbtägige Feiertage:***

3,48 Stunden für Bedienstete mit 38 Wochenstunden

3,18 Stunden für Bedienstete mit 33 Wochenstunden

2,48 Stunden für Bedienstete mit 28 Wochenstunden

2,18 Stunden für Bedienstete mit 23 Wochenstunden

1,54 Stunden für Bedienstete mit 19 Wochenstunden

Die Kürzung bzw. der Ausgleich ist für alle gleich, unabhängig von der individuellen Arbeitszeitgestaltung, und erfolgt am jeweiligen Feiertag.

Dies kann bei vertikaler Teilzeitform eine Erhöhung bzw. eine Verminderung des Arbeitszeitsaldos bewirken, was vom theoretischen Arbeitssoll des Bediensteten am betreffenden Feiertag abhängt.

**Mittagspause bei Dienstleistung an arbeitsfreien Tagen bzw. an Feiertagen:**

Bei einer Dienstleistung von mehr als 6 Stunden (siehe Art. 3) an arbeitsfreien Tagen bzw. an Feiertagen, ist die obligatorische Mittagspause zu buchen/zu vermerken. Im Außendienst beträgt die verpflichtende Mittagspause wenigstens eine Stunde.



## Abteilung 4 - Personal

Amt 4.2 - Amt für Verwaltungspersonal

## Ripartizione 4 - Personale

Ufficio 4.2 - Ufficio Personale amministrativo

## FEHLGRÜNDE

<p><b>1</b> Krankheit Malattia</p> <p><b>2</b> Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p><b>3</b> Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p><b>5</b> Außendienst Trasferta</p> <p><b>6</b> Zeitausgleich von Überstunden Recupero di ore straordinarie</p> <p><b>7</b> Gewerkschaftsversammlung Assemblea sindacale</p> <p><b>8</b> Leitende Gewerkschaftsfunktionäre Dirigenti sindacali</p> <p><b>9</b> Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p><b>10</b> Heirat Matrimonio</p> <p><b>11</b> Prüfungen, Wettbewerbe, usw. Esami, concorsi, ecc.</p> <p><b>12</b> Blutspende Donazione sangue</p> <p><b>13</b> Kuren für Invaliden Cure per invalidi</p> <p><b>14</b> Todesfall Decesso parenti</p> <p><b>15</b> Andere schwerwiegende Gründe Altri gravi motivi</p> <p><b>16</b> Obligatorischer Mutterschaftsurlaub Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p><b>17</b> Elternzeit Congedo parentale</p> <p><b>19</b> Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 12 Jahren Congedo straordinario per malattia figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p><b>20</b> Sonderurlaub zur Betreuung von Familienangehörigen Congedo straordinario per l'assistenza di congiunti</p>	<p><b>21</b> Adoption oder Anvertrauung (obl. Mutterschaft) Adozione o affidamento (maternità obbligatoria)</p> <p><b>22</b> Wiedereinberufung zum Wehrdienst Richiamo alle armi</p> <p><b>24</b> Monatliche Freistellung laut Gesetz 104/92 Riduzione mensile Legge 104/92</p> <p><b>25</b> Bezahlter Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen Congedo straord. retrib. interventi di soccorso</p> <p><b>28</b> Persönlicher Sonderurlaub Congedo straordinario personale</p> <p><b>30</b> Unbezahlter Wartestand aus persönlichen Gründen Aspettativa non retribuita per motivi personali</p> <p><b>31</b> Unbezahlter Wartestand aus familiären Gründen Aspettativa non retribuita per motivi familiari</p> <p><b>32</b> Unbezahlter Wartestand aus Ausbildungsgründen Aspettativa non retribuita per motivi di studio</p> <p><b>33</b> Bezahlter Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen Aspettativa retribuita per motivi sindacali</p> <p><b>34</b> Bezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe Aspettativa retribuita cooperazione sviluppo</p> <p><b>35</b> Unbezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe Aspettativa non retribuita cooperazione sviluppo</p> <p><b>36</b> Unbezahlter Wartestand Betreuung pflegebed. Pers. Aspettativa non retribuita assist. pers. non autosuff.</p> <p><b>37</b> Freistellung aus Erziehungsgründen Permesso per motivi educativi</p> <p><b>39</b> Unbezahlter Wartestand für Versetzung des Ehegatten ins Ausland Aspettativa non retribuita per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p><b>40</b> Wartestand für Personal mit Kindern Aspettativa per il personale con prole</p> <p><b>41</b> Ordentlicher Pflichturlaub Congedo ordinario obbligatorio</p> <p><b>42</b> Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica</p> <p><b>47</b> Sonderurlaub für Frauen Opfer von Gewalt Congedo straordinario per donne vittime di violenze</p> <p><b>51</b> Verpflichtende Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento</p>	<p><b>52</b> Weiterbildung – bezahlter Sonderurlaub Aggiornamento – congedo straordinario retribuito</p> <p><b>54</b> Bildungsurlaub (150 Stunden) Permesso per studio (150 ore)</p> <p><b>58</b> Stundenfreist. leit. GW-Funktionäre außerh. Kontingent Permessi per dirigenti sindacali fuori contingente</p> <p><b>60</b> Wartestand wegen politischen Mandates Aspettativa per mandato politico</p> <p><b>61</b> Wahldienst Servizio elettorale</p> <p><b>62</b> Bezahlte Abwesenheit bei polit. Lokalmandat Assenza retribuita per mandato politico locale</p> <p><b>63</b> Unbezahlter Abwesenheit bei polit. Lokalmandat Assenza non retribuita per mandato politico locale</p> <p><b>64</b> Bezahlte Abwesenheit für Gemeinderatsitzungen Assenza retribuita per riunioni del consiglio comunale</p> <p><b>65</b> Bez. Abwesenheit wegen politischen Mandats 24/48 Std. Assenza retrib. per mandato politico locale 24/48ore</p> <p><b>70</b> Streik Sciopero</p> <p><b>71</b> Kaffeepause Pausa del caffè</p> <p><b>72</b> Dienstgang Uscita per servizio</p> <p><b>73</b> Telearbeit Telelavoro</p> <p><b>80</b> Unentschuldigter Abwesenheit Assenza ingiustificata</p> <p><b>81</b> Unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit Assenza per malattia senza stipendio</p> <p><b>88</b> Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo Recupero da saldo orario</p> <p><b>90</b> Kurze Abwesenheiten (36 Stunden) Assenze brevi (36 ore)</p> <p><b>91</b> Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren) Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p><b>93</b> Betriebsausflug Gita aziendale</p> <p><b>97</b> Fehlende Buchung Timbratura mancante</p> <p><b>98</b> Ende des Dienstverhältnisses Cessazione del rapporto di servizio</p> <p><b>99</b> Sonstige Gründe Altri motivi</p>
--	--	---







## **Fehlgrund 01 – Krankheit (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 30; LG vom 19.05.2015 Nr. 6, Art.31; RS Nr. 12 vom 21.08.2015)**

Im Krankheitsfall muss das Personal unverzüglich dem Vorgesetzten oder dem Zugehörigkeitsamt Bescheid geben und eine eventuelle Änderung der Adresse für etwaige Amtsarztkontrollen mitteilen, für welche es von 10 Uhr bis 12 Uhr und von 17 Uhr bis 19 Uhr zur Verfügung stehen muss. Das ärztliche Zeugnis muss ab dem zweiten Arbeitstag im Krankenstand ausgestellt werden.

Die Verwaltung kann bei wiederholten Abwesenheiten aus Krankheitsgründen an einzelnen Tagen eine ärztliche Bescheinigung auch für jede einzelne Abwesenheit, also auch am 1. Tag der Krankheitsperiode, verlangen (siehe dazu RS Nr. 12 vom 21.08.2015)

Die Krankschreibung wird vom Arzt auf telematischen Weg weitergeleitet. Das Amt für Verwaltungspersonal erhält den telematischen Krankenschein und leitet ihn an die E-Mail-Adresse des Zugehörigkeitsamtes des betreffenden Bediensteten weiter.

Die Krankheitszeit wird automatisch im Arbeitszeiterfassungssystem vermerkt, ausgenommen in jenen Fällen, in denen

- der erste Krankheitstag nicht durch den telematischen Krankenschein gedeckt ist (PK notwendig)
- innerhalb der Krankheitszeit Buchungen aufscheinen oder andere Abwesenheiten vermerkt sind (z.B. Urlaub)
- das Personal am Vormittag gearbeitet hat und ab dem Nachmittag im Krankenstand ist. In diesem Fall ist das PK nur für den Nachmittag zu machen, die darauffolgenden Krankheitstage werden automatisch eingegeben.

### **Krankheitsdauer und Besoldung:**

Das Personal hat im Krankheitsfalle Anrecht auf die Besoldung in folgendem Ausmaß:

- für die ersten sechs Monate: in vollem Ausmaß
- für die nächsten zwölf Monate: im Ausmaß von 80%
- für die weiteren sechs Monate: im Ausmaß von 70%

Zwei oder mehrere Abwesenheiten wegen Krankheit werden für die Berechnung der zustehenden Besoldung zusammengezählt, wenn zwischen diesen nicht eine Dienstzeit von wenigstens drei Monaten liegt. Die Gesamtdauer mehrerer Krankheitsabwesenheiten darf insgesamt nicht mehr als **zwei Jahre und neun Monate innerhalb eines Fünfjahreszeitraumes** betragen.

### **Urlaubsreduzierung:**

Abwesenheit wegen Krankheit von insgesamt mehr als 12 Monaten im Zweijahreszeitraum reduziert den ordentlichen Urlaub im Verhältnis zu den weiteren Krankheitszeiten (kann über den 30.09 hinaus beansprucht werden, wenn ein schriftlicher, begründeter Antrag dem Personalamt gestellt wird).

### **Sonderfälle:**

Arztbescheinigungen (z.B. von Zahn- oder Augenärzten) mit der Empfehlung von X-Tagen Ruhepause gelten nicht als Krankschreibung. In diesen Fällen muss der Bedienstete für eine gültige Krankschreibung zum Hausarzt.

### **AZES**

Das Verlassen des Dienstsitzes im Falle körperlichen Unwohlbefindens ist zu buchen. In diesem Fall entspricht die Krankheitsdauer dem theoretischen Tagessoll (PK notwendig).



## Fehlgrund 02 – Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres (BÜKV 12.02.2008, Art. 23)

Der ordentliche Urlaub dient der psychophysischen Erholung des Personals und ist somit in angemessenen und mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbaren Abschnitten im Laufe des Jahres, während dem er anreift, zu beanspruchen.

Dem Personal, das zu Beginn des Jahres den Urlaubsplan für die Beanspruchung des ordentlichenurlaubes vorlegt, wird eine ordentliche Urlaubsperiode von nicht weniger als 10 aufeinander folgenden Arbeitstagen gewährleistet (12 Tage im Falle der 6-Tage-Woche). Der ordentliche Urlaub kann im Falle von nachgewiesenen Krankheiten unterbrochen werden, die eine Dauer von nicht weniger als 3 Arbeitstagen aufweisen, oder im Falle der Einlieferung im Krankenhaus, die die psychophysische Erholung des Personals verhindert und entsprechend belegt werden und vorausgesetzt, dass die Verwaltung in die Lage versetzt wird, die von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Überprüfungen vorzunehmen. Die Krankheit des Kindes (unter 12 Jahren), die die Einlieferung in ein Krankenhaus zur Folge hat, unterbricht, auf schriftlichen Antrag des Elternteils, den laufenden Urlaub. Unterbrochen wird der Urlaub auch bei Todesfall von Verwandten oder Verschwägerten gemäß Art. 24, Absatz 1, Buchstabe e) des BÜKV 12.02.2008.

### Dauer:

Das Personal mit Fünftagewoche hat innerhalb eines Jahres effektiv geleisteten Dienstes Anspruch auf einen ordentlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen; das Personal mit Sechstagewoche hat Anrecht auf 36 Urlaubstage. Die Verwaltung kann bis zu vier Pflichturlaubstage im Jahr festlegen, die vom ordentlichen Urlaub abgezogen werden.

Der ordentliche Urlaub kann ganztägig, was dem Tagesarbeitssoll entspricht (in der Regel 7,36 Stunden), halbtägig (= die Hälfte des Tagessolls) oder stundenweise (Art. 27, Abs. 1 des BÜKV vom 24.11.2009) beansprucht werden, mit der Möglichkeit, auch nur die Kernzeitstunden anzugeben.

Grundsätzlich darf der Urlaub bei einer ganztägigen bzw. mehrtägigen Abwesenheit nur in Tagen beansprucht werden.

Stundenurlaub (mindestens 1 Stunde) kann nur für einzelne halbe Tage oder weniger beansprucht werden.

In der Regel kann der Urlaub nicht dazu verwendet werden, einen negativen Arbeitszeitsaldo auszugleichen bzw. einen Arbeitszeitsaldo „künstlich“ zu erhöhen. Das bedeutet, dass nicht mehr Urlaub genommen werden darf, als zur Erreichung des Tagessolls notwendig ist.

### Urlaub in Stunden:

38 Wochenstunden	228 Stunden Urlaub/Jahr (= 7,36 Stunden/Tag * 30 Tage)
33 Wochenstunden	198 Stunden Urlaub/Jahr (= 6,36 Stunden/Tag * 30 Tage)
28 Wochenstunden	168 Stunden Urlaub/Jahr (= 5,36 Stunden/Tag * 30 Tage)
23 Wochenstunden	138 Stunden Urlaub/Jahr (= 4,36 Stunden/Tag * 30 Tage)
19 Wochenstunden	114 Stunden Urlaub/Jahr (= 3,48 Stunden/Tag * 30 Tage)



### **Fehlgrund 03 – Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres (BÜKV 12.02.2008, Art. 23, Absätze 4 und 5)**

Der ordentliche Urlaub stellt ein nicht verzichtbares Recht dar und ist im Sinne und Interesse des Bediensteten und der Verwaltung regelmäßig und im Laufe des Jahres, in dem er anreift, zu genießen.

Ausgehend von diesem Grundsatz kann es vorkommen, dass der im Laufe des Jahres angereifte Urlaub wegen **unaufschiebbarer dienstlicher Erfordernisse oder besonderer persönlicher Gründe** nicht zur Gänze beansprucht werden kann.

**In diesen Ausnahmefällen** ist die Übertragung von höchstens **50 Prozent des angereiften Urlaubs** auf das nächste Jahr möglich, und dieser Resturlaub ist dann **innerhalb 30. September** des unmittelbar darauf folgenden Jahres zu beanspruchen. Jene Tage, die über diese Höchstgrenze für die Übertragung des nicht genossenen Urlaubs hinausgehen, **gehen in der Regel verloren**.

Kann der ordentliche Urlaub **wegen höherer Gewalt** (z.B. bei längerer Krankheit) innerhalb der obigen Termine nicht beansprucht werden, so kann er **innerhalb des darauf folgenden Jahres** genossen werden, was vom zuständigen Personalamt auf Antrag des Bediensteten zu genehmigen ist.



## Fehlgrund 05 – Außendienst (BÜKV vom 12.02.2008, Anlage 1)

Das Personal ist im Außendienst, wenn es im Auftrag des Vorgesetzten oder mit dessen Genehmigung seinen Dienst an einem Ort versieht, der außerhalb seines ordentlichen Dienstsitzes liegt. Dafür bedarf es eines schriftlichen Auftrages.

Die Arbeitszeit im Außendienst zählt ab Verlassen des Dienstsitzes oder des Wohnsitzes, falls näher, zum Ort, an dem der Außendienst geleistet wird (Anlage 1, Art. 6, Absatz 6).

Die im Außendienst geleistete Arbeitszeit wird in der Regel im Ausmaß des theoretischen Tagessoll anerkannt. Die Überstunden im Außendienst, die die vorgesehene theoretische Sollzeit überschreiten, sind eigens auszuweisen (im PK letzte Reihe rechts). Die Fahrtzeiten, die Wartezeiten und die Arbeitspausen zählen als Arbeitszeit, auch über die theoretische Sollzeit hinaus, in folgenden Fällen:

- bei Außendiensten innerhalb der Provinz Bozen
- bei Außendiensten **von Tagesdauer** außerhalb der Provinz Bozen

Die Fahrtzeiten, die Wartezeiten und die Arbeitspausen bei Außendiensten außerhalb der Provinz Bozen, die länger als einen Tag dauern und das theoretische Arbeitstagesoll überschreiten, **zählen nicht** als Arbeitszeit, da sie keine Überstundenleistung darstellen.

Die obligatorische Mittagspause beträgt im Außendienst mindestens eine Stunde (Verfügung des Direktors der Personalabteilung). Bei fehlender Dienstunterbrechung wegen Mittagspause innerhalb des Außendiensttages wird vom Arbeitszeiterfassungssystem automatisch eine Stunde abgezogen. Falls das System die Mittagsstunde nicht in Abzug gebracht hat, sind die AZES-Mitarbeiter ermächtigt, den Stundenabzug von Amts wegen vorzunehmen. Falls ein Bediensteter bei einem längeren Außendienst auch zu Abend gegessen hat, muss eine weitere Stunde für das Abendessen abgezogen werden. Der Vorgesetzte hat dies zu berücksichtigen, wenn er das PK unterzeichnet.

Wenn die Pausen länger gedauert haben als eine Stunde, sind die effektiven Pausenzeiten im PK anzugeben.

Nur in dokumentierten Sonderfällen, bei denen die Pause tatsächlich weniger als 1 Stunde gedauert hat, kann der Mitarbeiter die richtige Pausendauer mit PK angeben (immer mindestens 30 Minuten)

### AZES:

Wenn bei einem längeren Außendienst auch zu Abend gegessen wurde, muss eine weitere Pausenstunde abgezogen werden.

Falls ein Außendienst zwischen 3.00 Uhr und 10.00 Uhr endet, hat das Personal Anrecht auf eine angemessene Ruhepause von maximal 8 Stunden = **Fehlgrund 99** (im Ermessen des Vorgesetzten).

Im Falle einer Kursteilnahme auch außerhalb des Dienstortes, **Fehlgrund 51** eingeben und **nicht Fehlgrund 5!**



## **Fehlgrund 06 – Zeitausgleich von Überstunden (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 90, Absatz 4; BKV vom 24.11.2009, Art. 7)**

Der Zeitausgleich darf die Mindestdauer einer Stunde nicht unterschreiten. Der Zeitausgleich ist mittels Formblatt PK zu belegen (Punkt 4.7 des Rundschreibens zur gleitenden Arbeitszeit Nr. S/5/1991).

Für die Verwendung dieses Fehlgrunds muss man vorher vom Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden ermächtigt worden sein.

Im Falle des Zeitausgleichs von geleisteten Überstunden in der Zeit zwischen 7 Uhr und 20 Uhr, hat das Personal Anrecht auf eine Dienstreuestellung im Ausmaß von einer Stunde je geleisteter Überstunde.

Für jede Überstunde, die zwischen 20 Uhr und 7 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen und an Feiertagen geleistet wird, besteht Anspruch auf Zeitausgleich im Ausmaß von 75 Minuten (dies gilt auch für Teilzeitbedienstete).

Der Zeitausgleich von geleisteten Überstunden muss innerhalb 31. Dezember des darauf folgenden Jahres erfolgen (Art. 7, Absatz 6 des BKV vom 24.11.2009).

### **AZES:**

Es können ganze Tage, halbe Tage und Stunden (mindestens 1 Stunde) eingegeben werden.

Mit der Eingabe dieses Fehlgrundes darf die tägliche Sollarbeitszeit in der Regel nicht überschritten werden, außer um einen Negativsaldo auszugleichen oder Kernzeiten zu decken.

Die Dienstabwesenheit wegen Zeitausgleich von Überstunden gilt als Arbeitszeit und wird vom Überstundenguthaben abgezogen.



## **Fehlgrund 07 – Gewerkschaftsversammlung (L.G. vom 21.05.1981 Nr. 11, Art. 69)**

Dem Personal stehen 10 Stunden im Jahr für die Teilnahme an Gewerkschaftsversammlungen zu.

### **Dauer:**

Beschränkt auf die Dauer laut Gewerkschaftsmitteilung; eventuell verlängert um die Wegezeiten (hin und zurück zum/vom Versammlungsort).

### **Dokumentation:**

Für die Teilnahme an einer Gewerkschaftsversammlung wird keine Dokumentation gefordert. Es genügt die Zustimmung des Vorgesetzten.

### **AZES:**

Die entsprechende Zeitdauer eingeben und die eventuelle Zeitdauer für Hin- und Rückweg zum/vom Versammlungsort.



## **Fehlgrund 08 – Leitende Gewerkschaftsfunktionäre (BÜKV vom 26.01.2015, Art. 3, Abs. 1 u. 2)**

Die Funktionärinnen und Funktionäre der Gewerkschaftsorganisationen, die berechtigt sind, an den Kollektivvertragsverhandlungen auf Bereichsebene teilzunehmen, haben auf Ansuchen der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation, Anspruch auf bezahlte Gewerkschaftsfreistellungen auf Stundenbasis zur Ausübung ihres Mandats und zur Teilnahme an den Sitzungen der jeweiligen statutarischen und Leitungsgremien.  
(siehe auch Fehlgrund 58)

### **Dauer:**

Dauer der jeweiligen Sitzungen.

Die Gesamtanzahl der verfügbaren Stunden wird jedes Jahr laut Art. 3, Absatz 2 neu berechnet.

### **Dokumentation:**

Für jede Freistellung ist ein Ansuchen der jeweiligen GW-Organisation an die Personalabteilung zu senden.

### **AZES:**

Der Abwesenheitsgrund 08 kann eingegeben werden in ganze Tage, halbe Tage oder in Stunden.

Es gibt keine Außendienstvergütung und auch keine Überstunden in diesem Zusammenhang.



## **Fehlgrund 09 – Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 11, Absatz 8)**

Für jene Bediensteten, die Gewerkschaftsmandate auf Landes-, Regional- oder Staatsebene bekleiden, können die Tarifabkommen auf Verwaltungszweig- oder verwaltungszweigübergreifender Ebene die Möglichkeit einer Versetzung in den unbezahlten Wartestand für die gesamte Dauer des Mandates vorsehen.

### **Dauer:**

Für die Dauer des Mandates.

### **Dokumentation:**

Ansuchen der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation.

### **AZES:**

Dieser Code wird **vom Personalamt eingegeben**.





## **Fehlgrund 10 – Heirat (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe a)**

### **Dauer:**

Bezahlter Sonderurlaub von 15 aufeinander folgende Tage, in denen der Hochzeitstag enthalten ist.

### **Dokumentation:**

Es bedarf einer schriftlichen Mitteilung, eventuell auch nur mittels PK, das vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vom Abteilungsdirektor zu genehmigen ist.

Der Trauschein oder das Ersatzdokument ist auch beim Personalamt einzureichen.

### **AZES:**

15 Tage einschließlich Samstag und Sonntag.



## **Fehlgrund 11 – Prüfungen, Wettbewerbe usw. (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe b)**

Bezahlter Sonderurlaub wegen Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen für die Tage, an denen diese stattfinden: falls der Prüfungsort mehr als 100 Kilometer von der Wohnsitzgemeinde entfernt ist, hat man Anrecht auf einen zusätzlichen Tag für die Fahrt.

### **Dauer:**

Maximal 20 Arbeitstage im Jahr, einschließlich der Reisetage.

### **Dokumentation:**

Es bedarf einer schriftlichen Mitteilung, eventuell auch nur mittels PK, das vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vom Abteilungsdirektor zu genehmigen ist. Der Prüfungsnachweis ist nachzureichen.

### **AZES**

Ganzer Tag, eventuell halber Tag.



## **Fehlgrund 12 – Blutspende (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe c)**

Bezahlter Sonderurlaub: bei Blutspende wird der Tag der Blutentnahme laut geltender staatlicher Regelung gewährt.

### **Dauer:**

Tag der Blutentnahme.

### **Dokumentation:**

Es bedarf einer schriftlichen Mitteilung, eventuell auch nur mittels PK, das vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vom Abteilungsdirektor zu genehmigen ist. Der Nachweis über die erfolgte Blutentnahme ist nachzureichen.

### **AZES:**

Ganzer Tag oder halber Tag.

Im Falle von nicht erfolgter Blutspende muss der Bedienstete zum Arbeitsplatz zurückkommen. In diesem Fall wird die Abwesenheitszeit mit Fehlgrund 91 (Arztbesuch) oder Fehlgrund 01 (Krankheit) eingetragen.



### **Fehlgrund 13 – Kuren für Invaliden (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe d)**

Es kommt die für das Personal der Ministerien geltende staatliche Regelung zur Anwendung (Art. 3, Absatz 42 des Gesetzes Nr. 537 vom 24.12.1993, abgeändert von Art. 7 des GvD Nr. 119 vom 18.07.2011).

Es handelt sich hier um Kuren für Invaliden, die von obengennanten Bestimmungen geregelt sind. Die Bestimmung sieht Folgendes vor:

- es muss eine Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit von mehr als 50% festgestellt werden;
- der Arzt muss bestätigen, dass die Kur im Zusammenhang mit der festgestellten Beeinträchtigung notwendig ist;
- es muss ordentlich dokumentiert werden, dass man sich der Kur unterzogen hat;

Die Abwesenheit für Kuren wird wie eine Krankheit behandelt und folgt der entsprechenden Regelung:

- Zeitdauer: höchstens 30 Tage pro Jahr.



## Fehlgrund 14 – Todesfall (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe e)

### Ableben Verwandter:

5 aufeinander folgende Kalendertage für Eltern, Kinder und Ehegatten oder in eheähnlicher Beziehung lebende Person (vorausgesetzt, das dauerhafte Zusammenleben mit dem Bediensteten wird mit meldeamtlicher Bescheinigung dokumentiert)	<b>1. Grad</b>
3 aufeinander folgende Kalendertage für zusammenlebende Geschwister	<b>2. Grad</b>
2 aufeinander folgende Tage für nicht zusammenlebende Geschwister und Großeltern, Enkelkinder	<b>2. Grad</b>
1 Tag für Onkel/Tanten, Nefte/Nichte und Urgroßeltern	<b>3. Grad</b>
1 Tag für die übrigen Verwandten, Cousins, Großonkel/Großtanten	<b>4. Grad</b>

### Ableben Verschwägerter (bis zum 2. Grad):

2 aufeinander folgende Kalendertage für Schwiegereltern

1 Tag für den Bruder oder die Schwester des eigenen Ehepartners;  
1 Tag für den Ehepartner des eigenen Bruders oder der eigenen Schwester.

Der Tag steht im Falle des Ablebens des Ehepartners des Bruders oder der Schwester des eigenen Ehepartners **nicht** zu, da es sich um keine Schwägerschaft handelt (siehe Definition gemäß Zivilgesetzbuch, 1. Buch, 5. Titel „Verwandtschaft und Schwägerschaft“). Der Tag steht auch **nicht** im Falle des Ablebens des Ehepartners einer Tante oder eines Onkels zu.

1 Tag für Großeltern des Gatten/der Gattin.

### **Dokumentation:**

Schriftlicher Antrag, evtl. auch mittels PK, das vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vom Abteilungsdirektor zu genehmigen ist. Totenschein oder Todesanzeige. Im Falle des Ablebens einer Person, mit der man in eheähnlicher Beziehung gelebt hat, auch die meldeamtliche Bescheinigung wie oben beschrieben.

### **AZES:**

Ganzer Tag oder halber Tag. Der Begräbnistag muss in den Sonderurlaubstagen inbegriffen sein.



## **Fehlgrund 15 – Andere schwerwiegende Gründe (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe f)**

Für andere schwerwiegende Gründe, ausgenommen Krankheit und Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (siehe Fehlgrund 19).

Dieser Sonderurlaub darf nur im Ausnahmefall und bei Vorliegen von besonderen schwerwiegenden Gründen, die entsprechend dokumentiert sein müssen, gewährt werden! Damit versteht sich von selbst, dass eine regelmäßige, systematische oder sogar jährliche Genehmigung dieses Urlaubes nicht den Vertragsbestimmungen entspricht und somit unzulässig ist.

### **Dauer:**

- Maximal **5 Arbeitstage** im Jahr für das Personal mit 38 Wochenstunden
  - mit 33 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 6,36 St. auf 5 Tage);
  - mit 28 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 5,36 St. auf 5 Tage);
  - mit 23 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 4,36 St. auf 5 Tage);
  - mit 19 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 3,48 St. auf 5 Tage);
- Maximal 7 Arbeitseinheiten für das Personal mit 28 Wochenstunden mit fixen Arbeitseinheiten;
- Maximal 2,5 Arbeitstage für das Personal mit 19 Wochenstunden vertikal.

### **Dokumentation:**

Schriftlicher Antrag, evtl. auch mittels PK, das vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vom Abteilungsdirektor zu genehmigen ist. Die Abwesenheit ist entsprechend zu belegen.

### **AZES:**

Ganze Tage, evtl. halbe Tage, aber nur für das Personal in Vollzeit oder in Teilzeit 28 Wochenstunden mit fixem Stundenplan, und zwar nur an Tagen an denen ganztägiger Dienst (Tagessoll von 8 Stunden) vorgesehen ist.

**Nicht stundenweise.**



## **Fehlgrund 16 – Obligatorischer Mutterschaftsurlaub (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 40)**

Die verpflichtende Arbeitsenthaltung wegen Mutterschaft wird gemäß staatlicher Bestimmung.

Das Gesuch ist beim Personalamt einzureichen, das die entsprechende Maßnahme erlässt und die Abwesenheit im Zeiterfassungssystem eingibt.



**Fehlgrund 17 – Elternzeit  
(BÜKV vom 12.02.2008, Art. 42; BÜKV vom 28.10.2016, Art. 5)**

Die Eltern haben für jedes Kind, innerhalb dessen zwölften Lebensjahr, Anrecht auf Arbeitsenthaltung. Die entsprechenden Elternzeiten der Eltern dürfen insgesamt nicht mehr als elf Monate betragen. Innerhalb dieses Ausmaßes steht das Anrecht auf Arbeitsenthaltung wie folgt zu:

- a) der Mutter, nach der Beanspruchung des obligatorischen Mutterschaftsurlaubes, für nicht mehr als drei Monate;
- b) dem Vater, ab Geburt des Kindes, für nicht mehr als drei Monate;
- c) der Mutter oder dem Vater, gemäß deren Ermessen, für nicht mehr als insgesamt weitere fünf Monate;
- d) nicht mehr als elf Monate, wenn nur ein Elternteil besteht.

Das Gesuch ist beim Personalamt einzureichen, das die entsprechende Maßnahme erlässt und die Abwesenheit im Zeiterfassungssystem eingibt.





## **Fehlgrund 19 – Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 12 Jahren (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 47; BÜKV vom 28.10.2016, Art. 7)**

Für jedes kranke Kind oder für Arztvisiten steht den Eltern bis zum zwölften Lebensjahr desselben ein bezahlter Sonderurlaub zu.

Bei schwerer Krankheit des Kindes dürfen beide Eltern gleichzeitig den Sonderurlaub bis zum erlaubten Gesamtausmaß beanspruchen.

### **Dauer:**

bis zu 60 Arbeitstage, auch teilbar in Stunden, für jedes Kind bis zum zwölften Lebensjahr.

### **60 Arbeitstage für das Personal:**

mit 38 Wochenstunden

mit 33 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 6,36 auf 5 Tage)

mit 28 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 5,36 auf 5 Tage)

mit 23 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 4,36 auf 5 Tage)

mit 19 Wochenstunden horizontal (theoretische Sollzeit von 3,48 auf 5 Tage)

### **60 Einheiten für das Personal:**

mit 19 Wochenstunden vertikal

### **Dokumentation:**

Gesuch an das Personalamt seitens des interessierten Elternteils, dem das ärztliche Attest über die Krankschreibung, Arztvisite oder Impfung beizulegen ist. Dieser Sonderurlaub kann auch nur stundenweise beansprucht werden.

### **AZES**

Wird **vom Personalamt eingegeben** und zwar ganztags, halbtags oder in Stunden - entsprechend dem Gesuch des Bediensteten.

Wenn die Krankheit des Kindes die Einlieferung in ein Krankenhaus zur Folge hat, dann **unterbricht** dies, auf schriftlichen Antrag des Elternteils, den laufenden ordentlichen Urlaub (Art. 47, Absatz 3).



**Fehlgrund 20 – Sonderurlaub zur Betreuung von Familienangehörigen  
(BÜKV vom 12.02.2008, Art.54 – Legislativdekret Nr. 151 vom 26.03.2011,  
Art. 42)**

Das Personal kann für die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger einen bezahlten Sonderurlaub bis zu einem Höchstausmaß von 2 Jahren beanspruchen.

Dem Gesuch muss die Feststellung der Behinderung beigelegt werden und ist dem Personalamt einzureichen, das die Maßnahme erlässt und die Abwesenheit in das Zeiterfassungssystem eingibt.



## **Fehlgrund 21 – Adoption oder Anvertraung (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 48)**

Die Mutterschaftsurlaube, die Vaterschaftsurlaube und die Elternzeiten sowie die täglichen Ruhepausen werden auch im Zusammenhang mit der Adoption, der Anvertraung zwecks Adoption und der zeitbegrenzten Anvertraung gemäß diesem Vertrag angewandt, wobei die besonderen vom staatlichen Gesetz vorgesehenen Alters- und Beanspruchungsgrenzen zu beachten sind.

Das Gesuch ist beim Personalamt einzureichen, das die entsprechende Maßnahme erlässt und die Abwesenheit in das Zeiterfassungssystem eingibt.



## **Fehlgrund 22 – Wiedereinberufung zum Wehrdienst (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 34)**

Es gilt die einschlägige staatliche Regelung.

### **Dokumentation:**

Gesuch mit beigelegtem Einberufungsschein an das Personalamt und bei Rückkehr Bestätigung über den effektiven Militärdienst.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben.**



## Fehlgrund 24 – Bez. Freistellung von 3 Tagen monatlich für Personen mit Behinderung sowie zur Betreuung behind. Familienangehöriger (Gesetz 104/92, Art. 4, BÜKV vom 12.02.2008, Art. 32)

Es gilt die einschlägige staatliche Regelung.

### **Dauer:**

Hängt vom Schweregrad der Behinderung ab, die von einer eigenen Kommission des Dienstes für Rechtsmedizin festgestellt wird. Das Attest für die Freistellung der Behinderung kann zeitbegrenzt oder unbegrenzt gelten.

### **Dokumentation:**

Schriftliches Ansuchen mit Sichtvermerk des direkten Vorgesetzten an das Personalamt, dem der Behindertennachweis beizulegen ist.

### **AZES:**

38 WSt.	3 Tage	22,48 Stunden	Tagessoll 7,36
33 WSt.	3 Tage	19,48 Stunden	Tagessoll 6,36
28 WSt.	3 Tage	16,48 Stunden	Tagessoll 5,36
23 WSt.	3 Tage	13,48 Stunden	Tagessoll 4,36
19 WSt.	3 Tage	11,24 Stunden	Tagessoll 3,48

Diese Abwesenheit kann ganztägig oder halbtägig beansprucht werden. Gemäß Art. 24, Buchstabe g) des BÜKV vom 12.02.2008 kann diese Freistellung, im Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen, auch stundenweise beansprucht werden (mindestens 1 Stunde). **In diesem Fall darf die tägliche Sollarbeitszeit in der Regel nicht überschritten werden.**

Zur Überprüfung der genossenen Stunden pro Monat kann in den berechneten Konten im **Konto 135** nachgesehen werden.



## **Fehlgrund 25 – Bezahlter Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 24, Buchstabe h)**

Bei Rettungseinsätzen der freiwilligen Feuerwehren und der Mitglieder von Hilfsorganisationen im Falle von Bränden, schweren Unfällen, Naturkatastrophen, Personensuche oder Bergrettung, besteht das Anrecht auf Dienstfreistellung, beschränkt auf die für den Einsatz selbst erforderliche Zeit, sowie bis zu **2 Tage im Jahr** für die entsprechende **Ausbildungstätigkeit**, gegen Vorlage der Bescheinigung des Verantwortlichen der jeweiligen Organisation, bei der das Personal eingesetzt ist.

Bei Einsätzen in den Nachtstunden, ist dem Personal, nach Ermessen des Vorgesetzten, eine angemessene Ruhepause von nicht mehr als 8 Stunden ab Beendigung des Nachteinsatzes zu gewähren. Die Ruhepause zusammen mit der Arbeitszeit dürfen das Tagessoll nicht überschreiten.

### **Dauer:**

Maximal 2 Tage im Jahr für die Ausbildung, ganze Tage oder halbe Tage für die Einsätze. Angemessene Ruhepause von nicht mehr als 8 Stunden ab Beendigung des Nachteinsatzes (einzugeben mit Code 99 und zusammen mit der Arbeitszeit darf das Tagessoll nicht überschritten werden).

### **Dokumentation:**

Das Gesuch muss vom Abteilungsdirektor unterzeichnet sein und ist beim Personalamt nur bei Einsätzen von mindestens einem halben Tag einzureichen. Das Personalamt erlässt die entsprechende Maßnahme und gibt die Abwesenheit im Zeiterfassungssystem ein.

Die Abwesenheit ist mit der Bestätigung des Rettungseinsatzes von der jeweiligen Hilfsorganisation zu belegen.

Für Einsätze von kurzer Dauer, weniger als einen halben Tag, ist die Abwesenheit mit digitalem PK mit Fehlgrund 99 zu beantragen, wobei im Bemerkungsfeld des Antrages die Art des Einsatzes angeführt werden muss. Auch in diesem Fall ist die Abwesenheit mit der Bestätigung des Rettungseinsatzes zu belegen (siehe oben).

### **AZES:**

Die bestätigten Einsatzstunden werden auf die theoretische Sollzeit aufgerundet (Fehlgrund 25).

Für Halbtags- oder Mehrtageeinsätze wird der jeweilige Tagessoll (bzw. die Hälfte des Tagessolls) eingetragen.



## Fehlgrund 28 – Persönlicher Sonderurlaub (Rundschreiben vom 21.12.98, Prot. Nr. 13.02.22/29343)

Steht dem ehemaligen ANAS-Personal zu, das für 2 Sonderurlaubstage im Jahr zuzüglich zum ordentlichen Urlaub optiert hat. Je nach Stundenplan steht zu:

### Dauer:

38WSt./33WSt./28WSt./23WSt./19WSt.	2 Tage
28 WSt. vertikal	1,5 Tage (3 Einheiten)
19 WSt. vertikal	1 Tag (2 Einheiten)

Dieser Sonderurlaub kann nur in ganzen Tagen beansprucht werden und ist nicht übertragbar auf das nächste Jahr. Bei Stundenplanänderung oder Dienstaustritt wird der Sonderurlaub im Verhältnis gekürzt.

### AZES:

Nur ganze Tage eingeben.



## **Fehlgrund 29 – Lebenserhaltende Therapien (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 30, Absatz 13)**

Bei schweren Krankheiten, die **gemäß Rechtsmedizin der örtlich zuständigen Sanitätsbetriebe** lebenserhaltende und diesen vergleichbare Therapien benötigen, wie zum Beispiel die Hämodialyse, die Chemotherapie, die Behandlung bei HIV – AIDS Infektion in den Stadien geringer spezifischer Unfähigkeit (derzeit Karnosky Indikator), werden für die Anwendung dieses Artikels die Tage der Einlieferung in ein Krankenhaus oder in ein Day-Hospital sowie die Tage der Abwesenheit, die mit genannten Therapien zusammenhängen, welche vom zuständigen **Sanitätsbetrieb entsprechend zu bescheinigen** sind, aus der Berechnung der krankheitsbedingten Abwesenheiten ausgeschlossen.

### **Dauer:**

Der Bedienstete hat Anrecht auf die Besoldung in vollem Ausmaß. Die vom Absatz 9 vorgesehene Regelung hinsichtlich der Dienstenthebung wegen Dienstunfähigkeit bleibt jedenfalls aufrecht.

### **Dokumentation:**

Bescheinigung des zuständigen Sanitätsbetriebes.

### **AZES:**

Bei lebenserhaltenden Therapien wird anfänglich der Code 01 (Krankheit) eingegeben, um die Abwesenheit zu decken. Nach Erhalt der obigen Bescheinigung wird **das Personalamt** den Code 01 in Code 29 umwandeln.

Die Therapietage sind mit Code 29 einzugeben (Sollzeit). Sollte an Therapietagen gestempelt worden sein, wird auf die Sollzeit aufgerundet.

Dienstabwesenheiten aus den betreffenden Gründen haben keine Urlaubskürzung zur Folge und werden vom Personalamt eingegeben.





## **Fehlgrund 30 – Unbezahlter Wartestand aus persönlichen Gründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 29)**

Das Personal kann aus triftigen und begründeten persönlichen Gründen in den unbezahlten Wartestand versetzt werden.

### **Dauer:**

**Maximal 3 Jahre** im Fünfjahreszeitraum für das Personal mit unbefristeter Anstellung oder für das Personal mit Eignung und 3 Dienstjahren.

**Maximal 30 Tage** im Jahr für das Personal mit befristeter Anstellung.

### **Dokumentation:**

Begründeter Antrag mit Unterschrift des zuständigen Vorgesetzten, zu richten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**. Dieser Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes und zählt nicht für den Aufstieg in der dienstrechtlichen Stellung und der Besoldung, für das Ruhegehalt und die Abfertigung.



## **Fehlgrund 31 – Unbezahlter Wartestand aus familiären Gründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 29)**

Das Personal kann aus triftigen und begründeten familiären Gründen in den unbezahlten Wartestand versetzt werden.

### **Dauer:**

siehe Abwesenheitsgrund 30

### **Dokumentation:**

Begründeter Antrag mit Unterschrift des zuständigen Vorgesetzten, zu richten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**. Dieser Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes und zählt nicht für den Aufstieg in der dienstrechtlichen Stellung und der Besoldung, für das Ruhegehalt und die Abfertigung.



## **Fehlgrund 32 – Unbezahlter Wartestand aus Ausbildungsgründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 29)**

Das Personal kann aus Ausbildungsgründen in den unbezahlten Wartestand versetzt werden.

### **Dauer:**

siehe Abwesenheitsgrund 30

### **Dokumentation:**

Begründeter Antrag mit Unterschrift des zuständigen Vorgesetzten und dem Einschreibenachweis, zu richten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**. Dieser Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes und zählt nicht für den Aufstieg in der dienstrechtlichen Stellung und der Besoldung, für das Ruhegehalt und die Abfertigung.



## **Fehlgrund 33 – Bezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 11)**

Den leitenden Gewerkschaftsfunktionären wird, auf Antrag der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation, ein bezahlter Sonderurlaub aus Gewerkschaftsgründen gewährt.

Dieser Sonderurlaub wird 1 Bediensteten je 2000 im Dienst stehender Bediensteter gewährt.

### **Dauer:**

Für die Dauer des Mandates

### **Dokumentation:**

Dieser Sonderurlaub wird von der jeweiligen Gewerkschaftsorganisation beantragt und begründet. Für die Dauer des Sonderurlaubs werden dem Bediensteten alle Lohnbezüge bezahlt, ausgenommen die Überstunden- und Außendienstvergütung und der ordentliche Urlaub.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben.**



## **Fehlgrund 34 – Bezahler Wartestand für Entwicklungshilfe (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 35, Absatz 1, 2, 3)**

Für die Verwirklichung der vom Land selbst durchgeführten Maßnahmen der Zusammenarbeit kann die Landesverwaltung, auf Antrag des Präsidiums der Landesregierung, eigenes Personal mit dessen Zustimmung für die Dauer von nicht mehr als vier aufeinander folgenden Jahren zur Verfügung stellen.

### **Dauer:**

Maximal 4 aufeinander folgende Jahre.

### **Dokumentation:**

Begründeter Antrag des Präsidiums der Landesregierung, mit Zustimmung des betreffenden Personals.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**.



## **Fehlgrund 35 – Unbezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 35, Absatz 4)**

Für die vom Land mittels Vereinbarung gemäß Landesbestimmungen durchgeführten Maßnahmen wird auf Antrag des Präsidiums der Landesregierung eigenes Personal mit dessen Zustimmung für die Dauer von nicht mehr als zwei aufeinander folgenden Jahren in den unbezahlten Wartestand versetzt oder zur Verfügung gestellt. Der Wartestandszeitraum zählt zur Gänze für den Aufstieg in der dienstrechtlichen Stellung, sowie für die Berechnung des Ruhegehaltes und der Abfertigung.

### **Dauer:**

Maximal 2 aufeinander folgende Jahre – ohne Bezüge.

### **Dokumentation:**

Begründeter Antrag des Präsidiums der Landesregierung, mit Zustimmung des betreffenden Personals.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**. Dieser Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes.



## **Fehlgrund 36 – Unbezahlter Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 33)**

Das Personal wird auf Antrag für höchstens zwei Jahre in den unbezahlten Wartestand versetzt und zwar für die Betreuung einer im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, eines Verwandten bis zum zweiten Grad oder von Verschwägerten ersten Grades, die gemäß geltenden Bestimmungen des Landes als pflegebedürftig erklärt wurden. Der Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes und zählt nicht für die Abfertigung. Er zählt für das Ruhegehalt für die Dauer der ersten zwei Monate.

### **Dauer:**

Maximal 2 Jahre.

### **Dokumentation:**

Ansuchen mit Unterschrift des Vorgesetzten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**.



## **Fehlgrund 37 – Freistellung aus Erziehungsgründen (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 52)**

In Alternative zum Höchstausmaß an Elternzeit und Wartestand laut den Artikeln 42 und 50 des Vertrages, kann ein Elternteil eine Freistellung vom Dienst aus Erziehungsgründen im Ausmaß von 24 Monaten beantragen. Die Freistellung kann auch im Falle der Adoption und der Anvertraung zwecks Adoption beantragt werden.

### **Dauer:**

24 Monate, 30% Gehalt.

### **Dokumentation:**

Ansuchen mit Unterschrift des Vorgesetzten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**.

Der Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes



**Fehlgrund 40 – Wartestand für Personal mit Kindern  
(BÜKV vom 12.02.2008, Art. 50; BÜKV vom 28.10.2016, Art. 8)**

Dieser Wartestand kann in nicht mehr als zwei Zeitabschnitten beansprucht werden, für insgesamt höchstens 2 Jahre für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind innerhalb des zwölften Lebensjahres. Bei Inanspruchnahme in zwei Abschnitten müssen 6 Monate effektiven Dienstes dazwischen liegen. Im Falle der Adoption und der Anvertrauung zwecks Adoption findet Absatz 8 von Art. 50 Anwendung.

**Dauer:**

Maximal 2 Jahre innerhalb des zwölften Lebensjahres des Kindes. Elternzeit (Art. 42) und Wartestand für Personal mit Kindern (Art. 50) dürfen insgesamt für die Eltern und je Kind nicht mehr als 31 Monate überschreiten (Art. 51).

**Dokumentation:**

Es ist ein eigener Vordruck auszufüllen, der vom Vorgesetzten zu unterschreiben ist und dem eine Eigenerklärung oder ein Familienbogen beizulegen ist.

**AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben**. Der Wartestand bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes



## **Fehlgrund 41 – Pflichturlaub des laufenden Jahres**

Die Landesregierung legt jedes Jahr Tage fest, an denen die Landesämter geschlossen bleiben und das Landespersonal von Amts wegen in Urlaub versetzt ist.

Bei der Bemessung des zustehenden ordentlichen Urlaubes gemäß Rundschreiben Nr. 11 vom 16.5.2012 (Ziffer 1) sind diese Pflichturlaubstage zu berücksichtigen.

Die Pflichturlaubstage werden von der Personalabteilung für das gesamte Landespersonal (mit Ausnahme des Schulpersonals) im Jahreskalender eingetragen und dürfen nicht mit anderen Abwesenheits- bzw. Anwesenheitsgründen überschrieben werden.

In bestimmten Fällen (z. B. für bestimmte Personalkategorien wie Straßenwärter/innen oder besondere Dienstleistungen) kann aus dienstlichen Gründen von dieser Regelung abgewichen werden.

Die zuständige Führungskraft ermittelt diese Dienste und setzt die Personalabteilung darüber in Kenntnis. Sind nur Einzelne betroffen, müssen ihr auch die Namen der Personen mitgeteilt werden.



## **Fehlgrund 42 – Sonderurlaub für die psychophysische Erholung (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 36)**

Im Bereichsvertrag wird zugunsten des Personals, welches besonders aufreibende Aufgaben ausübt (z.B. Behindertenbetreuer), ein zusätzlicher Urlaub von höchstens 20 Tagen im Jahr zum ordentlichen Urlaub vorgesehen.

### **Dauer:**

Maximal 20 Tage im Jahr.

### **Dokumentation:**

Ansuchen mit Unterschrift des Vorgesetzten an das Personalamt.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben.**



## **Fehlgrund 47 – Sonderurlaub für Frauen Opfer von Gewalt (Gesetzesdekret n. 80/2015, Art. 24)**

La dipendente inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri anti violenza o dalle case rifugio di cui all'articolo 5-bis decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, ha il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi.

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al presente articolo, la lavoratrice, salvo casi di oggettiva impossibilità, è tenuta a preavvisare il datore di lavoro con un termine di preavviso non inferiore a sette giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo e a produrre la certificazione sopradescritta.

Durante il periodo di congedo, la lavoratrice ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa. L'indennità è corrisposta dal datore di lavoro secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità. Tale periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, nonché ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

Il congedo può essere usufruito su base oraria o giornaliera nell'arco temporale di tre anni. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadsirettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo.

### **Dauer:**

Höchstens 3 Monate im Zeitraum von 3 Jahren.

### **Dokumentation:**

Ansuchen mit Unterschrift des Vorgesetzten an das Personalamt.  
Dokumente laut der obigen Beschreibung.

### **AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und **vom Personalamt eingegeben.**



## **Fehlgrund 51 – Verpflichtende Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen (BV vom 04.07.2002 - Art. 18, Absatz 4, Buchstabe a) und Absatz 5, Buchstabe a) und b)**

Es handelt sich um Fortbildungskurse, organisiert vom Amt für Personalentwicklung 4.5 (**interne Fortbildung**) sowie um externe Kurse (**externe Fortbildung**), sofern vom zuständigen Vorgesetzten und vom Amt 4.5 für verpflichtend erklärt.

Falls die Teilnahme am Fortbildungskurs vom Vorgesetzten für verpflichtend erklärt wird, übernimmt die Verwaltung die Kursgebühren und die weiteren Spesen gemäß Außendienstregelung. Die verpflichtende Kursteilnahme ist vom zuständigen Vorgesetzten gebührend zu begründen, um die entsprechenden Ausgaben zu Lasten der Verwaltung zu rechtfertigen. Über die Teilnahmeverpflichtung entscheidet der/die zuständige Vorgesetzte, also:

- bei Fortbildungs- und Weiterbildungskursen im Landesgebiet - der direkte Vorgesetzte;
- bei Kursen im restlichen Staatsgebiet - der jeweilige Abteilungsdirektor;
- bei Kursen im Ausland - der zuständige Landesrat.

Sollte die Begründung zur verpflichtenden Kursteilnahme für unzureichend befunden werden, so wird das Amt für Personalentwicklung den betreffenden Bediensteten rechtzeitig informieren.

Die **von der Gewerkschaft organisierten Kurse** werden von dieser dem Amt für Personalentwicklung 4.5 mitgeteilt, das prüft, ob der Kurs zu genehmigen ist und wie er zu werten ist (verpflichtend → Fehlgrund 51 oder bezahlter Sonderurlaub → Fehlgrund 52). Im letzteren Fall muss der Bedienstete ein Ansuchen um bezahlten Sonderurlaub stellen oder andernfalls, bei anderer Kurswertung, unbezahlten Sonderurlaub oder Urlaub beantragen.

Die **externe Fortbildung** betrifft die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Kongressen und Zusammenkünften, die von anderen Körperschaften und Ausbildungsorganisationen im In- und Ausland organisiert werden und an welche Landesbedienstete im Auftrag ihrer Vorgesetzten teilnehmen.

Man unterscheidet folgende externe Fortbildungsformen:

1. Verpflichtende Kursteilnahme (Spesen zu Lasten der Verwaltung – Fehlgrund 51)
2. Kursbesuch im besonderen Interesse für die Verwaltung (die Verwaltung übernimmt die Hälfte der Spesen - bezahlter Sonderurlaub bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr – Fehlgrund 52). Die Genehmigung wird erteilt vom Direktor der Personalabteilung oder von den bevollmächtigten Direktoren.



3. Kursteilnahme auch im Interesse der Verwaltung (Fehlgrund 52 – bezahlter Sonderurlaub bis zu 20 Arbeitstagen im Jahr ohne Spesenvergütung). Die Genehmigung wird erteilt vom Direktor der Personalabteilung oder von den bevollmächtigten Direktoren.
4. Kursteilnahme im ausschließlichen Interesse des Personals (Fehlgrund 32 – unbezahlter Sonderurlaub ohne Spesenvergütung). Der Bedienstete kann unbezahlten Sonderurlaub aus Ausbildungsgründen gemäß Art. 29 des BÜKV vom 12.02.2008 beantragen (siehe Fehlgrund 32).

**Dauer:**

Gemäß Kurseinladung und evtl. Fahrzeit.

**Dokumentation:**

Kurseinladung/Kursprogramm, Teilnahmebestätigung

**AZES:**

**In der Regel** wird die **Tagessollzeit** eingetragen.

Bei Kursen, die nicht vom Amt für Personalentwicklung organisiert sind, gelten die Uhrzeiten, die auf der Teilnahmebestätigung angegeben sind.

Die vom Amt für Personalentwicklung organisierten Kurse sind wie folgt einzugeben (auf Anweisung der Direktorin des Amtes für Personalentwicklung in der Direktorensitzung der Personal-abteilung vom 08.03.2010):

Bei Ganztageskursen: 7,36 Stunden;

Im Falle von Stempelung vor und/oder nach dem Kurs, werden als Dienstzeit, über den Kurs (7,36 Stunden) hinaus, nur die Stunden anerkannt, die außerhalb der Kernzeit geleistet wurden.

Falls der Bedienstete z.B. zwischen 8.00 und 8.30 Uhr stempelt, dann zum Kurs geht und nach dem Kurs zwischen 16.30 und 17.00 Uhr arbeitet, wird ein ganzer Tag mit Code 51 (=7,36) eingegeben und die gebuchte Dienstzeit wird automatisch zu den Kursstunden dazugezählt.

Im Falle von Stempelungen in der Kernzeit, wird die genaue Zeitdauer des Kurses eingegeben (mit Eingabe der genossenen Mittagspause!).

Die Kurse am Vormittag, die vom Amt 4.5 organisiert werden, dauern 4 Stunden, in der Regel von 8:30 bis 12:30, also dürfen höchstens 4 Std. eingetragen werden.

Für das Personal mit Dienstsitz in BZ, das vor einem halbtägigen Kurs in BZ zuerst im Büro geht, können max. 20 Minuten Fahrtzeit bis zum Kursort und evtl. andere 20 Minuten für die Rückkehr ins Büro gerechnet werden.

Die genossene Mittagspause muss immer angeführt werden.

**Den Teilzeitbediensteten** werden für den Besuch von Ganztageskursen **7,36 Stunden** angerechnet, unabhängig von der Teilzeitform, vorbehaltlich der Ermächtigung zur Überstundenleistung.

Bei Teilzeitbediensteten ohne Ermächtigung zur Überstundenleistung wird die entsprechende Tagessollzeit eingegeben und die Restzeit (= 7,36 minus Sollzeit) als Zeitguthaben für Zeitausgleich an einem anderen Tag angerechnet (immer mit Code 51). Am Zeitausgleichtag ist auch ein entsprechender Korrekturvermerk hinzu-zufügen, wie: Zeitausgleich für die Kursstunden am Tag x.

Kurse, für welche die Außendienstvergütung vorgesehen ist, werden mit Code 51 und nicht mit Code 5 eingegeben (für die Fahrtzeit siehe Außendienstregelung).



## **Fehlgrund 52 – Weiterbildung – bezahlter Sonderurlaub (BV vom 04.07.2002 - Art. 18, Absatz 4, Buchstabe b) und c)**

Es handelt sich um einen **bezahlten Sonderurlaub** (für externe Fortbildung), der vom direkten Vorgesetzten zu befürworten ist bzw. auch vom zuständigen Abteilungsdirektor bei Kursbesuchen außerhalb der Provinz. Das unterschriebene Gesuch ist beim Amt für Personalentwicklung einzureichen und ist vom Direktor der Personalabteilung zu genehmigen.

Man unterscheidet folgende externe Fortbildungsformen:

- a) freiwillige Kursteilnahme im besonderen Interesse für die Landesverwaltung - bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr mit Spesenübernahme zur Hälfte seitens der Verwaltung;
- b) freiwillige Kursteilnahme auch im Interesse der Verwaltung - bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr ohne Spesenbeteiligung seitens der Verwaltung;

Auch einige **von der Gewerkschaft organisierte und vom Amt für Personalentwicklung genehmigte Kurse** fallen in diese Kategorie und gelten als Sonderurlaub.

### **Dauer:**

Bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr – Buchstabe b, c.

### **Dokumentation:**

Schriftlicher Antrag, unterschrieben vom direkten Vorgesetzten bzw. auch vom zuständigen Abteilungsdirektor bei Kursbesuchen außerhalb der Provinz.

### **AZES:**

Eingabe des Tagessolls. Wird **vom Personalamt eingetragen**.



## **Fehlgrund 54 – Bildungsurlaub (BV vom 04.07.2002 - Art. 19 und BÜKV vom 12.02.2008, Art. 26)**

Dem Personal kann ein bezahlter Bildungsurlaub bis zu folgendem Höchstausmaß gewährt werden:

- 150 Stunden pro Kalenderjahr bei 38 Wochenstunden (Vollzeit)
- 130 Stunden pro Kalenderjahr bei 33 Wochenstunden (Teilzeit)
- 111 Stunden pro Kalenderjahr bei 28 Wochenstunden (Teilzeit)

Teilzeitbediensteten mit weniger als 28 Wochenstunden kann kein Bildungsurlaub gewährt werden (BV 04.07.2002, Art. 19, Absatz 2).

Der Bildungsurlaub kann innerhalb 31.7. beantragt werden und wird ausschließlich zum Besuch von Lehrgängen, Vorlesungen oder Kursen gewährt, die während der Arbeitszeit stattfinden und die auf die Erlangung von Studientiteln durch universitäres oder post-universitäres Studium abzielen. Für das Schreiben der Doktorarbeit kann der Bildungsurlaub für nicht länger als einem Jahr gewährt werden.

Der Bildungsurlaub kann für ganze Tage, für halbe Tage oder stundenweise beansprucht werden.

Das Gesamtausmaß des jeweiligen Urlaubes beinhaltet auch die zum Erreichen des Kurs-Austragungsortes benötigte Zeit (BV vom 04.07.2002, Art. 19, Absatz 4).

### **Dauer:**

Jährliches Ansuchen, maximal für 6 Jahre.

### **Dokumentation:**

Schriftliches Ansuchen mit dem positiven Gutachten des zuständigen Vorgesetzten, zu richten an das Personalamt.

Der Antragsteller hat so bald als möglich den Einschreibenachweis für das Schulstudium einzureichen, Nachweis über wenigstens eine abgelegte Prüfung.

### **AZES:**

Es werden die Stunden/Tage lt. PK eingegeben, ohne das Tagessoll zu überschreiten.





## **Fehlgrund 58 – Stundenfreistellung leitende GW-Funktionäre außerhalb Kontingent (BÜKV vom 26.01.2015, Art. 3, Absatz 4)**

Von der Stundenanzahl laut Absatz 2 (siehe Fehlgrund 8) werden folgende Stunden nicht in Abzug gebracht:

- a) die für die Teilnahme an den Kollektivvertragsverhandlungen notwendigen Stunden für eine Vertreterin/einen Vertreter je Gewerkschaftsorganisation, die auf Bereichsebene repräsentativ sind;
- b) die Stunden an Freistellungen für die Teilnahme an Kongressen auf Landes- und Staatsebene, die von den jeweiligen Statuten vorgesehen sind.

### **Dauer:**

Dauer der jeweiligen Sitzungen.

### **Dokumentation:**

Für jede Freistellung ist ein Ansuchen der jeweiligen GW-Organisation an die Personalabteilung zu senden.

### **AZES:**

Der Abwesenheitsgrund 58 kann eingegeben werden in ganze Tage, halbe Tage oder in Stunden. Es wird **höchstens die theoretische Tagessollzeit** berücksichtigt. Es gibt keine Außendienstvergütung und auch keine Überstunden in diesem Zusammenhang.



**Fehlgrund 60 – Wartestand wegen politischen Mandats  
(BÜKV vom 12.02.2008, Art. 28)**

In das Europaparlament, in den Senat oder in die Kammer der Republik oder in den Regionalrat oder in die Regional- oder Landesregierung oder als Volksanwalt gewähltes Personal wird von Amts wegen für die Dauer des entsprechenden Mandats in den unbezahlten Wartestand versetzt.

**Dauer:**

Dauer des entsprechenden Mandats.

**AZES:**

Es wird eine Maßnahme erlassen und vom Personalamt eingegeben.



## **Fehlgrund 61 – Wahldienst (Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 8 vom 16.10.2008)**

Landesbedienstete die bei Parlaments-, Europa-, Regional- Landes- und Gemeindewahlen nachweislich an den Wahlämtern einen der folgenden Wahldienste ausüben: Präsident, Sekretär, Stimmzähler, Listenvertreter bzw. Vertreter von Zusammenschlüssen von Kandidaten und, bei Volksbefragungen, Promotoren derselben sowie Vertreter der politischen Parteien und Gruppierungen, haben Anrecht auf Dienstfreistellung für die gesamte Dauer des Wahldienstes.

### **Freistellung vom Dienst:**

Wer an einem Arbeitstag einen Wahldienst ausübt, ist vom Dienst freigestellt.

### **Ausgleichsruhetag:**

Wer an einem arbeitsfreien Tag, am wöchentlichen Ruhetag, an einem Sonn- oder Feiertag einen Wahldienst ausübt, hat Anrecht auf je einen Ausgleichsruhetag für jeden Tag, an welchem er Wahldienst hat.

### **Wahlhandlungen kurzer Dauer - Freistellung oder Ausgleichsruhetag**

Die obigen Rechte stehen auch bei Wahlhandlungen von kurzer Dauer zu. Darunter versteht man die Einsetzung des Wahlsitzes und die abschließenden Wahlhandlungen, welche nach Mitternacht erfolgen.

### **Beanspruchung der Ausgleichsruhetage**

Die zustehenden Ausgleichsruhetage sind zwingend unmittelbar an den auf die Wahl folgenden Arbeitstagen zu beanspruchen.

### **Beanspruchung der Ausgleichsruhetage und Aussetzung der Tätigkeit**

In allen Strukturen und Diensten in denen unmittelbar nach der Wahl die Tätigkeit ausgesetzt ist, sind die Ausgleichsruhetage zwingend während dieser tätigkeitsfreien Zeit zu beanspruchen (Kindergärten, Berufsschulen, usw.).

### **Dauer:**

- einen Tag eventuell für den Samstag (Einsetzung des Wahlamtes)
- einen Tag für den Sonntag und eventuell für einen weiteren Feiertag, an welchem die Wahlen oder das Referendum stattfinden
- einen Tag eventuell für die abschließenden Wahlleistungen, falls diese nach Mitternacht enden

### **Dokumentation:**

Die Gemeinde bzw. der Präsident des Wahlsitzes, je nach Zuständigkeit, bescheinigt die ausgeübte Funktion, die tatsächliche Ausübung des Wahldienstes und die jeweils entsprechende Dauer. Dieser Nachweis ist seitens der eigenen Dienststelle aufzubewahren.

### **AZES:**

Eingabe in Arbeitstage unmittelbar nach den Wahlen.



## **Fehlgrund 62 – Bezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 27)**

Das Personal, das in die Verwaltungsorgane der Bezirksgemeinschaften oder der Konsortien von Gebietskörperschaften, in die Verwaltungsräte der Gemeinde-, Landes- oder Verbandsbetriebe sowie in die formell gegründeten Rats- oder Ortsviertelratskommissionen gewählt wird, hat Anspruch auf Freistellung vom Dienst, um an den Sitzungen der Organe der jeweiligen Körperschaft teilzunehmen für die Stunden der einberufenen Sitzung, einschließlich der notwendigen Zeit, um den Sitzungsort zu erreichen.

### **Dauer:**

Stunden, evtl. halber Tag. Es wird höchstens die theoretische Tagessollzeit berücksichtigt.

### **Dokumentation:**

Bestätigung mit Zeitangabe des ausgeübten Dienstes.



## **Fehlgrund 63 – Unbezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 27, Absatz 6)**

Dienstfreistellung ohne Bezüge für das Personal

- a) das durch Wahl zu besetzende öffentliche Ämter bekleidet, die jenen lt. Fehlgrund 62 nicht entsprechen.
- b) das Höchstausmaß von 24 bzw. 48 Stunden der bezahlten Freistellung des Fehlgrundes 65 bereits beansprucht hat und weitere Freistellungen braucht.

Diese Freistellung kann auch von Gemeinderäten beantragt werden.

### **Dauer:**

Ganze Tage, halbe Tage oder beantragte Stunden zur Ausübung des entsprechenden Amtes.

### **Dokumentation:**

Bestätigung des ausgeübten Dienstes.

### **AZES:**

Der Betroffene muss die unbezahlte Freistellung, welche vom Vorgesetzten zu unterzeichnen ist, beim Personalamt beantragen.

Die Abwesenheit wird **vom Personalamt eingegeben**.



## **Fehlgrund 64 – Bezahlte Abwesenheit für Gemeinderatsitzungen (LG vom 19.05.2015 Nr. 6, Art. 30, RS Nr. 12 vom 21.08.2015)**

Für die Mitglieder des Gemeinderates steht folgende bezahlte Freistellung zu:

- a) für die Dauer der Gemeinderatssitzungen, einschließlich der notwendigen Zeit, um den Sitzungsort zu erreichen;
- b) zusätzlich bis max. 2 Stunden für jede Gemeinderatssitzung; die 2 Stunden müssen am Tag der jeweiligen Gemeinderatssitzung in Anspruch genommen werden und stehen auch dem Personal in Teilzeit in vollem Ausmaß zu.

Diese Freistellung steht auch den Vorsitzenden der Gemeinderatsfraktionen zu.

### **Dauer:**

Stunden, eventuell halber Tag.

### **Dokumentation:**

Bestätigung der Gemeinderatssitzung mit Zeitangabe des ausgeübten Dienstes.



## **Fehlgrund 65 – Bezahlte Abwesenheit bei politischem Lokalmandat 24/48 Stunden (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 27, Abs. 3, RS Nr. 12 vom 21.08.2015)**

Das Personal, das in einen Gemeindevorstand oder in das Amt des Präsidenten oder Vizepräsidenten des Ausschusses einer Bezirksgemeinschaft oder des Präsidenten eines Gemeinde- oder Landesbetriebes mit mehr als 50 Bediensteten gewählt wird, hat, zusätzlich zur Freistellung laut Absatz 2, Anspruch auf Freistellung vom Dienst für höchstens 24 Arbeitsstunden im Monat. Für die Bürgermeister und für die Stadträte der Landeshauptstadt ist diese Freistellung auf 48 Stunden erhöht.

Auch Vorsitzende der Gemeinderatsfraktionen in Gemeinden mit mehr als 15.000 Einwohnern können diese Freistellung beantragen (siehe RS Nr. 12 vom 21.08.2015).

Für Teilzeitbedienstete werden diese Stunden im Verhältnis zur entsprechenden Teilzeit gekürzt.

### **Dauer:**

Ganzer Tag, halber Tag oder Stunden.

### **Dokumentation:**

Für 24/48 Stunden wird keine Dokumentation benötigt.

### **AZES:**

Ganzer Tag, halber Tag oder Stunden.

Zur Überprüfung der genossenen Stunden pro Monat können die AZES-Eingabestellen in den berechneten Konten im **Konto 162** nachsehen.



## Fehlgrund 70 – Streik

Das Personal kann sich an den von den Gewerkschaftsorganisationen ausgerufenen Streiks beteiligen.

Ämter mit unerlässlichen Diensten (z.B. Zivilschutz usw.) müssen den entsprechenden Mindestdienst gewährleisten (BV 04.07.2002, Anlage 4).

Das Personal, das unerlässlichen Diensten zugeteilt ist, informiert den direkten Vorgesetzten innerhalb 11.00 Uhr des dritten Arbeitstages vor dem Streik über seine Bereitschaft, den unerlässlichen Mindestdienst in den entsprechenden Diensten zu gewährleisten. Sollte die notwendige Präsenz nicht gegeben sein, um den entsprechenden Mindestdienst zu gewährleisten, bestimmt die Verwaltung nach Ablauf des genannten Termins mittels Dienstanweisung das Personal, das Dienst leisten muss (BV 25.03.2002, Art. 6).

### **Dauer:**

Siehe die Streikmitteilung (ganzer Tag, Vormittag, Nachmittag oder Stunden).

### **Dokumentation:**

Die Abteilungsdirektionen müssen am Streiktag unverzüglich - jedenfalls nicht später als 11 Uhr - der Personalabteilung (Amt 4.2) mittels E-Mail oder telefonisch die Anzahl der Streikbeteiligten (ohne Angabe der Namen und in Ämtern unterteilt), mitteilen. Spätestens innerhalb einer Woche nach dem Streik hat die schriftliche Namensmeldung der Streikbeteiligten (mit Zu- und Vorname und Matrikelnummer) an das Amt für Verwaltungspersonal (Amt 4.2) zu erfolgen, auf Grund dessen die entsprechenden Gehaltsabzüge vorgenommen werden.

### **AZES:**

Wird vom Personalamt aufgrund der erhaltenen Meldungen **eingetragen**.





## **Fehlgrund 71 – Kaffeepause (BV vom 24.11.2009, Art. 3, Absatz 1)**

Wenn es die dienstlichen Erfordernisse erlauben, kann das Personal - auch jenes mit Teilzeitarbeit - im Laufe des Arbeitstages, am Vormittag oder am Nachmittag, eine Ruhepause ("Kaffeepause") von bezahlten 15 Minuten einlegen.

### **Dauer:**

15 Minuten einmal am Tag als Arbeitspause (nicht als Arbeitsbeginn oder als Arbeitsende). Die Zeit über 15 Minuten wird automatisch vom Gleitzeitsaldo abgebucht.

### **AZES:**

Der Fehlgrund ist immer am Terminal zu buchen (Taste F1).  
Eventuelle Versäumnisse von Buchungen oder Falschbuchungen sind mittels PK nachzuholen bzw. zu korrigieren - mit Zeitangabe.



## Fehlgrund 72 – Dienstgang

Als Dienstgang ist der außerhalb des Dienstsitzes geleistete Dienst innerhalb einer 10 Kilometergrenze zu verstehen.

Für die Benutzung der Fahrzeuge (Fahrrad, Motorrad oder Auto) bei Dienstgängen ist eine Ermächtigung des Vorgesetzten notwendig, die nur für das **Ausstellungsjahr** und nur an Arbeitstagen gültig ist.

Im Falle von Änderungen, muss die Ermächtigung neu erstellt werden. Man weist darauf hin, dass die öffentlichen Verkehrsmittel zu bevorzugen sind (Anlage 1, Art. 6, Abs. 2 des BÜKV vom 12.02.2008).

### AZES:

Jeder Dienstgang ist zu buchen (Taste F2).

Falls der Dienstgang an einem anderen Dienstsitz beginnt, ist gleich zu buchen wie am eigenen Dienstsitz, also:

Eingangsbuchung ohne Fehlgrund, gefolgt von der Fehlgrund-Buchung 72 (Taste F2). Falls der Dienstgang an einem anderen Dienstsitz endet, ist zweimal hintereinander zu buchen, einmal als Ende Dienstgang und einmal als Arbeitsende.

Die Mittagspause muss gebucht werden, falls ein Buchungsterminal vorhanden ist (Ende Dienstgang gefolgt von einer Ausgangsbuchung ohne Fehlgrund. Nach der Mittagspause, wenn der Dienstgang fortgesetzt wird, wieder Eingangsbuchung ohne Fehlgrund gefolgt von der Fehlgrund-buchung 72 (Taste F2).

Wenn kein Buchungsterminal vorhanden ist und die Mittagspause länger als eine halbe Stunde gedauert hat, hat der Bedienstete die Pflicht, die effektive Mittagspause mittels PK mitzuteilen.

Sollte keine Terminalbuchung über Beginn und Ende des Dienstganges möglich sein, ist das PK auszufüllen, mit Angabe der Zeitdauer und der Mittagspause.

Bei Verwendung der Essenskarte während eines Dienstganges muss die Mittagspause gebucht oder mittels PK mitgeteilt werden (siehe Mitteilung des Direktors der Personalabteilung vom 14.10.2010 "Überprüfungen der Verwendung der Essenskarten").



## **Fehlgrund 73 – Telearbeit (BV vom 24.11.2009, Art. 20 – 25)**

Telearbeit ist eine besondere Arbeitsform gekennzeichnet durch die Verlegung des Arbeitsplatzes und im Zeichen maximaler Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit. Die Telearbeit fußt auf dem Erreichen des vereinbarten Ergebnisses; die Arbeitszeit ist frei gestaltbar, außer zwei Stunden Erreichbarkeit am Arbeitsplatz (Art. 21, Absatz 2).

Jeder Tag in Telearbeit gilt als regulärer Arbeitstag (für Vollzeitbedienstete: 7 Stunden und 36 Minuten).

Die Telearbeit ist mit der Überstundenarbeit unvereinbar (Art. 21, Absatz 5).

### **Dokumentation:**

Gesuch um Telearbeit des Bediensteten an die Personalabteilung – Amt für Verwaltungspersonal (4.2), mit positiven Gutachten des direkten Vorgesetzten.

### **AZES:**

An Telearbeitstagen nur Code 73 (=Tagessoll) eingeben.

Ganze Tage, evtl. halbe Tage, aber nur für das Personal in Vollzeit oder in Teilzeit 28 Wochenstunden mit fixem Stundenplan, und zwar nur an Tagen an denen ganztägiger Dienst (Tagessoll von 8 Stunden) vorgesehen ist.

### **Nicht stundenweise**

Halbtagsabwesenheiten an Telearbeitstagen sind nur wegen Sonderurlaub, Krankheit und Urlaub möglich.



## **Fehlgrund 80 – Unentschuldigte Abwesenheit (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 37)**

Die Verletzung der Dienstpflichten, wie die **unentschuldigte Dienstabwesenheit**, führt zu einem Disziplinarverfahren mit den von der geltenden Regelung vorgesehenen Folgen.

Auch ein **negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 8 Stunden** kann zu einem Disziplinarverfahren für unentschuldigte Dienstabwesenheit führen (Rundschreiben des Generaldirektors Nr. S/5/1991).

### **Dauer:**

Die Tage der Abwesenheit oder die Stunden lt. Negativsaldo, umgewandelt in Arbeitstage je Tagessoll.

### **AZES:**

Wird **vom Personalamt eingegeben**, aufgrund einer entsprechenden Maßnahme. Die Abwesenheit bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes und zählt nicht für den Aufstieg in der dienstrechtlichen Stellung und der Besoldung, für das Ruhegehalt und die Abfertigung.



## **Fehlgrund 81 – Unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 30, Absatz 7)**

Aus besonders schwerwiegenden, vom Personal in einem entsprechenden Ansuchen geltend gemachten Gründen, kann diesem, wenn es das Höchstausmaß laut Absatz 4 (insgesamt 24 Monate Krankheitsabwesenheit, davon 6 mit voller Besoldung, 12 mit Besoldung im Ausmaß von 80% und weitere 6 Monate mit Besoldung zu 70% \*) oder laut Absatz 6 (die Abwesenheit wegen Krankheit darf innerhalb des Fünfjahreszeitraumes nicht mehr als zwei Jahre und neun Monate betragen) erreicht hat, eine weitere Abwesenheit wegen Krankheit von nicht mehr als zwölf Monaten gewährt werden; die Auswirkung dieser Verlängerung beschränkt sich ausschließlich auf die Beibehaltung der Stelle.

\*) Zwei oder mehrere Abwesenheiten wegen Krankheit werden für die Berechnung der zustehenden Besoldung zusammengezählt, wenn zwischen diesen nicht eine Dienstzeit von wenigstens drei Monaten liegt.

### **Dauer:**

Nicht mehr als 12 Monate.

### **AZES:**

Wird **vom Personalamt eingegeben**, aufgrund einer entsprechenden Maßnahme.  
Die Abwesenheit bewirkt eine verhältnismäßige Kürzung des ordentlichen Urlaubes



## **Fehlgrund 88 – Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo (BV vom 24.11.2009, Art. 4, Absatz 3)**

Unbeschadet der gewährten besonderen Gliederung der Arbeitszeit, darf der positive und negative Saldo der Arbeitszeit acht Stunden im Monat nicht übersteigen. Der positive Saldo der Arbeitszeit ermöglicht die Einbringung derselben aus persönlichen Erfordernissen, falls keine begründeten dienstlichen Erfordernisse bestehen, auch während der Kernzeit.

Der Saldoausgleich während der Kernzeit muss vorher vom zuständigen Vorgesetzten mündlich genehmigt werden – schriftlich, wenn dies regelmäßig geschieht, was nur für Teilzeitpersonal (siehe Art. 4, Buchstabe b) möglich ist:

**Für das Personal in Teilzeit:** Der zuständige Vorgesetzte legt, nach Besprechung mit dem betroffenen Personal, die Gliederung der Arbeitszeit fest, wobei er die Diensterfordernisse, die Gleit- und Kernzeiten und allfällige besondere Bedürfnisse des Personals berücksichtigt. Die Kernzeit kann reduziert werden.

Wenn der Saldoausgleich während der Kernzeit erfolgt (siehe Seite 12 dieses Handbuchs), ist am Buchungsterminal die Taste F3 zu drücken "Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo". Dadurch scheint keine Kernzeitverletzung auf.

Falls der Vorgesetzte es nicht wünscht, dass ein Bediensteter den positiven Saldo einfach durch Terminalbuchung ausgleicht, kann er die Deaktivierung mittels E-Mail bei Amt für Verwaltungspersonal verlangen (siehe E-Mail-Adressen auf Seite 3). Für den Bediensteten wird die Taste F3 auf dem Buchungsterminal deaktiviert. Sollte er sie trotzdem drücken, scheint die Buchung als Ausgang oder Eingang ohne Abwesenheitsgrund auf, was aufgrund der geltenden Regelung eine unentschuldigte Abwesenheit bedeutet.

Die PK-Meldung mit dem Abwesenheitsgrund 88 kann immer eingegeben werden, da vom Vorgesetzten unterschrieben und folglich genehmigt.



## **Fehlgrund 90 – Kurze Abwesenheiten (36 Stunden) (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 25)**

Dem Personal können, auf Antrag, für persönliche Erfordernisse Stundenurlaube von jeweils höchstens einem halben Arbeitstag gewährt werden, und zwar im Höchstausmaß von 36 Stunden im Laufe eines Kalenderjahres. Die Abwesenheit ist einzubringen.

### **Dauer:**

Maximal 36 Stunden im Laufe des Jahres.

### **AZES:**

Diese Abwesenheit wird aus persönlichen Gründen **in der Kernzeit** beansprucht (siehe Seite 8 dieses Handbuchs). Sie wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Kann auch verwendet werden als Eingangsbuchung nach Beginn der Kernzeit am Vormittag oder als Ausgangsbuchung vor dem Ende der Kernzeit am Nachmittag. Das Personal kann am Buchungsterminal die Tastenkombination "➔" gefolgt von F1 drücken „Kurze Abwesenheiten 36 Stunden“. Dadurch scheint keine Kernzeitverletzung auf.

**Auf jeden Fall ist der Abwesenheitsgrund 90 nicht für regelmäßige morgendliche oder nachmittägliche Verspätungen einzusetzen. Der Bedienstete der dies wiederholt tut, ist vom Vorgesetzten zu ermahnen, dass er die vorgeschriebenen Kernzeiten einhält.**

### Unterschied zwischen kurzer Abwesenheit (90) und Saldoausgleich (88):

Die kurzen Abwesenheiten erlauben, sich aus persönlichen Gründen während der Kernzeit von der Arbeit zu entfernen (bis zu einem Höchstausmaß von 36 Stunden jährlich), auch wenn der Bedienstete einen Negativsaldo aufweist.

Der Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo hat kein Stundenlimit (außer das vom Vorgesetzten vorgegebene), kann aber nur bei positivem Arbeitszeitsaldo gewährt werden (Art. 4, Absatz 3).



## **Fehlgrund 91 – Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren) (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 30, Absatz 16 und Rundschreiben Nr. 11 vom 16.05.12)**

Das Personal hat ärztliche Untersuchungen in der Regel außerhalb der Arbeitszeit vorzunehmen. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes, unter Wahrung der Bestimmungen über den Datenschutz, ermächtigt der zuständige Vorgesetzte, mit nachfolgender Rechtfertigung seitens des Bediensteten, die ärztliche Untersuchung auch während der ordentlichen Arbeitszeit, mit der Möglichkeit, dass auch die zum Erreichen des Zielortes und/oder zur Rückkehr nötige Zeit innerhalb dieser Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Wenn der Vorgesetzte den Arztbesuch während der ordentlichen Arbeitszeit erlaubt hat, wird in der Regel nur die Kernzeit anerkannt. Die Abwesenheit vom Dienst wegen Arztbesuch von einem halben Tag oder darüber, wird in rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht der Abwesenheit wegen Krankheit gleichgesetzt (Fehlgrund 1).

Der Bedienstete muss vor dem Arztbesuch beim Vorgesetzten anfragen, der von Fall zu Fall entscheidet, ob die Arztvisite während der Dienstzeit als Arbeitszeit, nur teilweise als Arbeitszeit oder nicht als Arbeitszeit zählt (mit anderem Fehlgrund z.B. Zeitausgleich, kurze Abwesenheit bis zu 36 Stunden im Jahr, Urlaub usw.).

Die Dienstunterbrechung wegen Arztbesuch, so wie die Rückkehr vom Arztbesuch, sind auf jedem Fall zu stempeln (ohne Fehlgrund).

### **Dauer:**

Abwesenheiten von weniger als einem halben Tag, zu beanspruchen in Stunden und Minuten (falls vom Vorgesetzten genehmigt).

### **AZES:**

Der Arztbesuch wird in der Regel nur in den Kernzeiten eingegeben und kann keine Überstunden bewirken. Aus diesem Grund dürfen am Tag der Arztvisite in der Regel die Gesamtstunden nicht das Tagessoll überschreiten.

Es muss eine Bestätigung des Arztbesuches abgegeben werden.

Im Falle von Arztvisiten von einem bzw. von mehr als einem halben Arbeitstag, ist der Fehlgrund 01 (Krankheit) einzugeben.

### **Achtung:**

Die arbeitsmedizinische Untersuchung (obligatorische) ist mit Fehlgrund 72 (Dienstgang) einzugeben oder zu buchen.

NICHT als Arztbesuch/Kuren zählen beispielsweise:

- Geburtsvorbereitungskurse
- Untersuchungen für die Führerscheinerneuerung,
- Arztvisiten für Sporttätigkeit

Therapien (beim Psychologen, für Rehabilitation, usw.) können nur dann als Arztvisiten anerkannt werden, wenn eine entsprechende Bewilligung der Sanitätseinheit oder eine fachärztlichen Verschreibung vorliegt





## **Fehlgrund 92 – Arbeitsunfall (BÜKV vom 12.02.2008, Art. 31)**

Bei Abwesenheiten wegen eines anerkannten dienstlich bedingten Unfalles oder Krankheit, hat das Personal Anspruch auf die volle Besoldung für höchstens 24 Monate sowie auf den Erhalt der Stelle bis zur vollständigen Genesung.

### **Innerhalb 24 Stunden das Gehaltsamt benachrichtigen!**

und beim Amt für Verwaltungspersonal den Antrag auf Anerkennung des Unfalls als dienstbedingte Ursache stellen (innerhalb von 6 Monaten). Eventuelle unfallbedingte Spesen werden ersetzt.

In der Zwischenzeit ist **Krankheit** (Fehlgrund 01) einzugeben.

Nur wenn das Personalamt den Unfall als dienstbedingt anerkennt, wird der Fehlgrund Krankheit mit dem Fehlgrund Arbeitsunfall ersetzt. Dies wird vom Personalamt vorgenommen.

### **Dokumentation:**

Ärztliche Bescheinigung und Anerkennungsnachweis Arbeitsunfall.

### **AZES:**

Dieser Fehlgrund kann nur vom Personalamt eingegeben werden, nicht von den Außenstellen. Ganze Tage sind immer mit Fehlgrund 01 – Krankheit einzugeben (Tagessoll). Im Falle eines Unfalles mit erfolgter Buchung wird auf das Tagessoll aufgerundet (stets mit Fehlgrund 01). Die Krankheitstage sind immer nach Kalendertagen einzugeben (einschließlich Samstag, Sonntag und Feiertage).



## **Fehlgrund 93 – Betriebsausflug (BV vom 04.07.2002, Art. 22 - BV vom 24.11.2009, Art. 2, Absatz 6)**

Die Landesverwaltung organisiert jährlich für das Personal auf Ebene der jeweiligen Führungsstruktur einen Betriebsausflug, um den Kontakt und die Solidarität zwischen dem Personal der jeweiligen Struktur zu fördern. Die Landesverwaltung beteiligt sich an den entsprechenden Kosten.

Siehe diesbezügliches Rundschreiben in  
<http://www.provinz.bz.it/personal/service/rundschreiben.asp>

### **Dauer:**

Dem Personal, das am Betriebsausflug teilnimmt, werden **3 Stunden und 30 Minuten pro Kalenderjahr gutgeschrieben, unabhängig von Arbeitsvertrag** und Stundenplan.

Sollte der Betriebsausflug auf den ganzen Tag ausgedehnt werden, wird die zweite Tageshälfte als Urlaub oder Zeitausgleich gezählt.

In der Regel ist es nicht zulässig, Außendienst in Kombination mit Betriebsausflügen zu ermächtigen, falls für die entsprechenden Außendienste kein zwingender institutioneller Bedarf gegeben ist (Verfügung des Direktors der Personalabteilung vom 18.10.2011).

### **Dokumentation:**

Das Datum des Betriebsausfluges mit dem entsprechenden Antrag auf Kostenbeitrag für die teilnehmenden Bediensteten ist dem Ökonomat und dem Personalamt mitzuteilen.

### **AZES:**

Es werden 3 Stunden und 30 Minuten eingegeben. Für Teilzeitbedienstete mit Überstundenermächtigung kann der Betriebsausflug auch außerhalb der Rahmenzeit eingegeben werden.

Für Teilzeitbedienstete ohne Überstundenermächtigung gilt:

bei Ausflug während der arbeitsfreien Zeit bzw. Tag, werden die genannten 3,5 Stunden an einem anderen Arbeitstag innerhalb von einem Monat nach Betriebsausflug eingegeben, mit einer Korrekturbemerkung unter Angabe des Ausflugstages.



## **Fehlgrund 97 – Fehlende Buchung**

Wird eingegeben, falls der Bedienstete die Stempelkarte nicht bei sich hat, sie verloren hat oder zu stempeln vergisst.

**Gemäß Landesbestimmung besteht Buchungspflicht.**

Werden 38 Stunden im Jahr mit diesem Fehlgrund erreicht, ist es nicht mehr möglich diesen Fehlgrund mit elektronischem PK zu beantragen.

Eventuelle weitere Eingaben mit diesem Fehlgrund können lediglich nur mittels PK im Papierformat mit Unterschrift des Vorgesetzten erfolgen.

**Bei wiederholter Angabe dieses Fehlgrundes ist es angebracht, dass der Vorgesetzte den Mitarbeiter ermahnt und dass nur die Kernzeit eingegeben wird.**



## Fehlgrund 98 – Ende des Dienstverhältnisses

Wird eingegeben im Falle von Ruhestandsversetzung, Kündigung, Dienstunterbrechung oder Versetzung in ein Amt, das nicht beim elektronischen Zeiterfassungssystem (AZES) angeschlossen ist.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss die Stempelkarte bei der AZES-Dienststelle abgegeben und, gleich wie bei Dienstantritt, dem Amt für Verwaltungspersonal Bescheid gegeben werden, zwecks Endabrechnung Urlaub, Überstunden, Zeitsaldo usw.

Das Ruhestandsgesuch oder das Kündigungsschreiben ist beim Pensionsamt einzureichen, versehen mit der Unterschrift des Vorgesetzten. Es ist die Kündigungsfrist von 30 Tagen einzuhalten.

### **AZES:**

Der Code 98 ist mit dem ersten Tag des Dienstendes einzugeben, auch wenn dieser auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

Der Endabrechnung Urlaub, Überstunden, Zeitsaldo usw. wird von der AZES-Dienststelle vorgenommen.



## Fehlgrund 99 – Sonstige Gründe

Der Fehlgrund 99 kann in folgenden Abwesenheitsfällen verwendet werden:

- Vorladung bei Gericht als Zeuge (nicht bei Prozessen in eigener Sache)
- Berufung als Geschworener beim Schwurgericht
- Tätigkeit als Laienrichter
- Gründe höherer Gewalt
- angemessene Ruhepause bei Außendienst, der zwischen 3 Uhr und 10 Uhr endet
- Ruhepause nach einem Rettungseinsatz in den Nachtstunden
- Mensa-Dienst

### **Dokumentation:**

Entsprechende Bestätigung über die Abwesenheitszeit.

### **AZES:**

Einzugeben sind ganze Tage, halbe Tage oder Stunden (eventuell runden auf die Tagessollzeit).

**Der Fehlgrund 99 darf nicht verwendet werden, um nicht fristgerecht beanspruchte Urlaubstage oder verfallene Überstunden einzuholen.**

**ANLAGE 1**Umrechnungstabelle Minuten - Hunderstel

<i>Minuten / Hunderstel</i>		<i>Minuten / Hunderstel</i>	
1	2	31	52
2	3	32	53
3	5	33	55
4	7	34	57
5	9	35	58
6	10	36	60
7	12	37	62
8	13	38	63
9	15	39	65
10	17	40	67
11	18	41	68
12	20	42	70
13	22	43	72
14	23	44	73
15	25	45	75
16	27	46	77
17	28	47	78
18	30	48	80
19	32	49	82
20	33	50	83
21	35	51	85
22	37	52	87
23	38	53	88
24	40	54	90
25	42	55	92
26	43	56	93
27	45	57	95
28	47	58	97
29	48	59	99
30	50	60	



## Abteilung 4 - Personal

Amt 4.2 - Amt für Verwaltungspersonal

## Ripartizione 4 - Personale

Ufficio 4.2 - Ufficio Personale amministrativo

## ANLAGE 2

Giorno	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	25:00	26:00	27:00	28:00	29:00	30:00	31:00	
So 23.12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mo 24.12	3,48	-	-	3,48	7,36	11,59	-	3,48	Vorm.	41 cong.AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Di 25.12	-	-	-	-	7,36	11,59	-	-	Sondertag /Natale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mi 26.12	-	-	-	-	7,36	11,59	-	-	Sondertag SantSte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Do 27.12	7,36	-	-	7,36	7,36	11,59	-	7,36	6 Recupex	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fr 28.12	7,36	-	-	7,36	7,36	11,59	-	7,36	6 Recupex	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sa 29.12	7,00	-	7,00	-	-	11,59	-	7,00	11:00k	13:00k	Usc.ser	14:30k	17:30k	Usc.ser	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	21:00k	23:00k	Usc.ser	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
So 30.12	6,00	-	6,00	-	-	11,59	-	6,00	11:00k	13:00k	Usc.ser	14:30k	18:30k	Usc.ser	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mo 31.12	3,48	-	3,48	7,36	11,59	-	3,48	Vorm.	41 cong.AC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>NOME :</b>																									
<b>TOTALI</b>	<b>O.Lav. MESE</b>	<b>O.Lav. Lorde</b>	<b>Detr. Pausa</b>	<b>Fuori Fascia</b>	<b>O.Lav. Netto</b>	<b>Teor. Mese</b>	<b>Ripor. Mese</b>	<b>Taglio Saldo</b>	<b>STRAOR MESE</b>	<b>StrNo GiLav</b>	<b>StrNo Trasf</b>	<b>Strao Saldo</b>	<b>StrMa GiLav</b>	<b>StrMa Trasf</b>	<b>Strao Festi</b>	<b>Totale S.Mese</b>	<b>Recupe roMese</b>	<b>STRAOR ANNO</b>	<b>Limite Anno</b>	<b>StrTot Offici</b>	<b>Recupe roAnno</b>	<b>StrPag abAnno</b>	<b>RiporSt AnnPrec</b>	<b>Resto attuale</b>	
	154,40		13,52	140,47	159,36	8,00	0,59	0,59	3,59			3,59			13,00	17,52	15,12	180,00	116,81	4,00	119,12		61,25	68,14	
<b>VIOLAS. FAS.OBBL</b>	<b>Violas. Mensile</b>	<b>Violas. Annuale</b>	<b>FERIE SPETT</b>	<b>FerieA corren</b>	<b>FerieA preced</b>	<b>FERIE GODUTE</b>	<b>FerieA corren</b>	<b>FerieA preced</b>	<b>FERIE RESIDUE</b>	<b>FerieA corren</b>	<b>FerieA preced</b>	<b>ASSENNA ANNUALE</b>	<b>Assen. Sindac</b>	<b>Recup Saldo</b>	<b>Perm. 150 Ore</b>	<b>Stud. 36 Ore</b>	<b>Absente Term</b>	<b>Altro</b>	<b>Visto:</b>						
				228,00			148,12	1,24		79,48				9,58			24,00		IL DIRETTORE PREPOSTO						

StrTotUfficio NOV = 98,59	Restoattuale NOV = 62,20
StrTot Ufficio NOV = 98,59 + DIC = 17,52 Tot 116,51	Resto attuale NOV 62,20 più Totale StMese DIC 17,52 80,12 meno
13 x 0,25 = 3,25 3 ore e 25 (minuti in centesimi) = 3 ore e 15 (minuti in sessantesimi)	Recupero Mese DIC 15,12 65,00 più
	Aumento ore magg. 3,15 68,15

Detrazione minuti, se pausa pranzo era meno di mezz'ora

Ore - dopo le 18:00 - prima delle 7:30 - e dei giorni festivi

Ore dalle 7:00 alle 7:30 e dalle 18:00 alle 20:00

Ore dalle 7:00 alle 20:00 oltre teorico giornaliero

Ore straordinarie maggiorate di 0,25 (=15 minuti) dopo le 20:00 fino alle 7:00 (giorni lavorativi, trasferite, giorni festivi)

Recupero goduto nell'anno corrente



## ANLAGE 3

### Glossar

Abwesenheitscode Abwesenheitsgrund	oder	Vertraglich erlaubte Abwesenheiten vom Dienst oder vom Arbeitsplatz
Arbeitszeitraum		vertraglich geregelter Zeitraum, innerhalb welchem das Personal Dienst leisten kann. In der Regel von 7.30 Uhr bis 18.00 Uhr
Arbeitszeitsaldo/Gleitzeit- saldo		Arbeitszeit in Stunden und Minuten, die das Tagessoll überschreitet. Siehe auch Zeitguthaben oder Zeitschuld
Buchungsterminal		Elektronisches Instrument zur Präsenzkontrolle, das die Eingänge und Ausgänge am Arbeitsplatz mittels Stempelkarte registriert
Buchungsintervall		Buchungspaar (z. B. Eingangs- und Ausgangsbuchung, Beginn- und Endebuchung einer Abwesenheit)
BÜKV		Bereichsübergreifender Kollektivvertrag für das Personal mehrerer Bereiche
BKV		Bereichskollektivvertrag für das Landespersonal
Code/ Funktionstaste		Nummerncode am Buchungsterminal zur Buchung der Abwesenheiten
Dienstsitz		Ort, an welchem das Personal zum überwiegenden Teil seine Arbeit leistet
Effektive Zeit		effektiv geleistete Arbeitsstunden innerhalb des Rahmens (in der Regel von 7.30 Uhr bis 18.00 Uhr)
Erhöhte Überstunden		geleistete Überstunden in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen und an Feiertagen. Überstundenleistung setzt die Ermächtigung des zuständigen Vorgesetzten voraus.
Gleitzeit		Zeitspanne außerhalb der Kernzeit, in welcher der Bedienstete Dienstbeginn oder Dienstende bucht
Monatsjournal		Auflistung aller Buchungen, Abwesenheiten, Überstunden, Urlaubstage usw. im Laufe eines Monats





Normale Überstunden	Geleistete Arbeitsstunden außerhalb des Arbeitszeitrahmens (zw. 18:00 Uhr und 7:30 Uhr) sowie positiver Arbeitszeitsaldo von mehr als 8 Stunden am Monatsende.
PK	Formblatt zur Mitteilung und Genehmigung von Abwesenheiten. Die darin enthaltenen Angaben werden daraufhin vom zuständigen Personal in das Zeiterfassungssystem eingegeben
Tagesarbeitssoll oder Tagessoll	Tägliche durchschnittliche Arbeitszeit, die sich ergibt, indem die Wochenstunden mit den Arbeitswochentagen dividiert werden
Teilzeit	Arbeitszeit von weniger als 38 Wochenstunden
Teilzeit horizontal	Arbeitsstunden, die auf jeden wöchentlichen Arbeitstag gleichmäßig aufgeteilt sind
Teilzeit vertikal	Arbeitsstunden, die nicht gleichmäßig auf jeden wöchentlichen Arbeitstag aufgeteilt sind.
Vollzeit	Arbeitszeit von 38 Wochenstunden
Zeitguthaben	Positiver Arbeitszeitsaldo
Zeitschuld	negativer Arbeitszeitsaldo