

## **RUNDSCHREIBEN Nr. 1/2013**

Sachgebiet: Personalwesen

Inhalt: Krankenstände und andere Abwesenheiten vom Dienst

Ergeht an: Direktionen der mittleren und höheren Schulen

Allgemeine Hinweise zu Krankenständen und anderen Abwesenheiten vom Dienst und besondere Hinweise zur Erfassung dieser Abwesenheiten wurden bereits mit Rundschreiben Nr. 2/2006 des Landesschulrates für Tirol vom 19. Jänner 2006, GZ. 100.16/56-06, veröffentlicht. Da diese Hinweise von ständiger Bedeutung sind, wird das angeführte Rundschreiben mit einigen Adaptierungen hiermit neu aufgelegt.

Grundsätzlich ist im Besoldungsrecht bei einer längeren Krankenstandsdauer vorgesehen, dass die Monatsbezüge gekürzt oder gegebenenfalls gänzlich eingestellt werden. Das für die Lohnverrechnung verwendete Programm SAP führt die Kürzung bzw. Einstellung der Bezüge automatisiert nach Einspielung der Abwesenheit aus UNTIS durch. Daher ist es besonders wichtig, dass sämtliche Krankenstände regelmäßig und korrekt in UNTIS erfasst werden.

### **1. Inhaltliche Grundsätze:**

#### **Krankenstand:**

- Der Krankenstand beginnt mit der Krankmeldung der/des Bediensteten und endet mit der Gesundmeldung. In diesem Zeitraum eingeschlossene arbeitsfreie Tage, Wochenendtage, Ferienzeiten, etc. sind ebenfalls Krankenstandstage.
- Ab dem vierten Tag eines Krankenstandes ist eine ärztliche Bestätigung vorzulegen (vgl. aber die Anmerkung auf Seite 3).
- Beginnt ein Krankenstand während eines Tages (z.B. ab Mittag), zählt dieser Tag versicherungsrechtlich als Krankenstandstag.

#### **Dienstunfall:**

- Sollte ein Krankenstand auf einen Dienstunfall (auch Wegunfall) zurückzuführen sein, hat eine Meldung an die Unfallversicherungsanstalt (AUVA bzw. BVA) zu erfolgen. Eine Kopie dieser Meldung ist an den Landesschulrat für Tirol zu übermitteln.

- Sowohl der Dienstunfall als auch der Dienstwegunfall sind als Abwesenheit „Dienstunfall“ zu erfassen, da es in beiden Fällen auch bei daraus folgendem längerem Krankenstand gem. Gehaltsgesetz bzw. Vertragsbedienstetengesetz zu keiner Kürzung der Bezüge kommt.

#### **Kuraufenthalt:**

- Ein Kuraufenthalt ist vorab genehmigungspflichtig (vgl. RS Nr. 1/1994 des Landesschulrates für Tirol).
- Ein Kuraufenthalt gilt als eine durch Krankheit verursachte Abwesenheit vom Dienst.

#### **Pflegefreistellung:**

- Eine Pflegefreistellung ist von der Direktion zu genehmigen (vgl. Infoblatt auf der Homepage des Landesschulrates für Tirol).

#### **Sonderurlaub:**

- Allgemeine Hinweise zum Sonderurlaub sind im RS Nr. 10/2003 des Landesschulrates für Tirol enthalten.
- Verwaltungspersonal:  
bis zu drei Tagen: Genehmigung durch die Direktion.  
mehr als drei Tage: Genehmigung durch den LSR.
- Lehrpersonal:  
bis zu einer Woche: Genehmigung durch die Direktion.  
mehr als eine Woche: Genehmigung durch den LSR.

## **2. Erfassung der Abwesenheiten vom Dienst:**

### **a) über UNTIS:**

#### Personenkreis:

alle Lehrer/innen und Unterrichtspraktikant/inn/en (sofern diese in UNTIS erfasst sind) für die Zeit des Unterrichtsjahres.

#### Erfassung:

Die Dauer der Abwesenheit vom Dienst ist **unverzüglich** in UNTIS zu erfassen.

Krankenstand:	Abwesenheitsgrund 001
Dienstunfall:	Abwesenheitsgrund 029
Kuraufenthalt:	Abwesenheitsgrund 028
Pflegefreistellung:	Abwesenheitsgrund 008
Sonderurlaub:	Abwesenheitsgrund 013

#### File-Transfer:

Der File-Transfer für die Abwesenheiten ist wöchentlich durchzuführen. Es wird in UNTIS eine Schnittstellendatei (GPABS.BRZ) erzeugt und mit dem Upload-Service im Portal Austria übertragen. Bitte kontrollieren Sie stets, ob die Online-Prüfung der Daten fehlerfrei ist. Mit jedem File werden alle Abwesenheiten des gesamten Schuljahres übertragen.

Mitverwendete Lehrer/innen:

Da in der aus UNTIS generierten Absenzdatei (GPABS.BRZ) nur die Abwesenheiten der Stammllehrer/innen enthalten sind, müssen Abwesenheiten von mitverwendeten Lehrer/inne/n an deren Stammanstalten gemeldet und dort eingegeben werden.

Krankenstände von weniger als einem Tag:

Wenn der Krankenstand z.B. ab der 3. Stunde beginnt, so ist die Abwesenheit ab der 3. Stunde einzugeben. Obwohl dies versicherungsrechtlich ein Krankenstandstag ist, wird auf Grund der Bestimmung des § 61 Gehaltsgesetz dieser Tag für die MDL-Abrechnung nicht als Entfalltag gerechnet.

**b) direkt in SAP:**

Personenkreis:

Verwaltungsbedienstete, Fremdsprachenassistent/inn/en und andere Bedienstete, die nicht in UNTIS erfasst sind.

Ausnahme während der Hauptferien:

alle Bediensteten (also auch zusätzlich das Lehrpersonal).

Erfassung:

Abwesenheiten vom Dienst sind **unverzüglich** mit dem Infotyp 2001 in SAP einzugeben:

Krankenstand (mindestens ein Tag):	Abwesenheitsart 0400
Krankenstand (weniger als ein Tag):	Abwesenheitsart 0405
Dienstunfall:	Abwesenheitsart 0410
Kuraufenthalt:	Abwesenheitsart 0450
Sonderurlaub:	Abwesenheitsart 0300, ...
(die genaue Abwesenheitsart für Sonderurlaub ist aus der Hilfe zu entnehmen)	

Pflegefreistellung:

Bei Pflegefreistellungen ist im Infotyp 2001 die Abwesenheitsart (0150 bzw. 0155) einzugeben.

Bei einer/einem Bediensteten, die/der in UNTIS erfasst ist, ist eine Abwesenheit, die teilweise in den Hauptferien liegt, so einzugeben, dass die Zeit des Unterrichtsjahres in UNTIS eingegeben und die restliche Zeit in SAP eingegeben wird (z.B.: Krankenstand vom 20.6.2013 bis 10.8.2013: Erfassung in UNTIS: 20.6.2013 bis 7.7.2013, Erfassung direkt in SAP: 8.7.2013 bis 10.8.2013).

Wenn sich eine/r Bedienstete/r im Krankenstand befindet und ihr/sein Dienstverhältnis endet, diese/r Bedienstete in den Ruhestand versetzt wird oder ein Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz beginnt, so ist ein Ende des Krankenstandes einzugeben.

**c) Bundesanstalt für Leibeseziehung:**

Abwesenheiten sind per E-Mail an die zuständigen Sachbearbeiter/innen im Landesschulrat für Tirol zu melden.

### **3. Sonstiges:**

Wie oben angeführt, reicht es aus dienstrechtlicher Sicht, wenn bei Krankenständen erst ab dem vierten Tag eine Bestätigung des Arztes vorgelegt wird. Ab der in § 24 bzw. § 46 des Vertragsbedienstetengesetzes genannten Dauer des Krankenstandes werden die Bezüge gekürzt bzw. gänzlich eingestellt. In diese Dauer des Krankenstandes werden auch nicht ärztlich bestätigte Krankenstandstage eingerechnet. Bei einer teilweisen bzw. gänzlichen Einstellung der Bezüge wird eine Meldung an die Krankenkasse versendet, damit von der Krankenkasse das Krankengeld ausbezahlt werden kann. Die Krankenkasse berechnet die Dauer der Lohnfortzahlung und damit jenen Zeitpunkt, ab dem Krankengeld bezahlt wird. Derzeit werden bei der BVA nur jene Tage berücksichtigt, für die eine ärztliche Bestätigung vorliegt. Damit kann sich für Vertragsbedienstete, die bei der BVA versichert sind, das Problem ergeben, dass die Bezüge gekürzt bzw. eingestellt werden, die BVA aber erst später Krankengeld ausbezahlt. Wie viel später hängt davon ab, wie viele Krankenstandstage ohne ärztliche Bestätigung vorliegen. Diese Problematik kann nur insofern vermieden werden, wenn die bei der BVA versicherten Vertragsbediensteten für jeden Krankenstandstag eine ärztliche Bestätigung vorlegen.

Die Unterlagen über Abwesenheiten vom Dienst (z.B. ärztliche Bestätigungen) sind sieben Jahre an der Schule aufzubewahren.

Das Rundschreiben des Landesschulrates für Tirol Nr. 2/2006 wird ersatzlos behoben.

Mit freundlichen Grüßen  
Für den Amtsführenden Präsidenten:  
HR Dr. Reinhold RAFFLER