



Geschäftszahl: 100.92/0164-allg/2021

DIENSTPLAN

(Gleitzeiterlass für IT-Systembetreuerinnen und IT-Systembetreuer an Bundesschulen)

Rechtsgrundlage: §§ 47a – 49 BDG 1979, § 20 VBG

Die gleitende Dienstzeit ermöglicht den Bediensteten, Arbeitsbeginn und Arbeitsende flexibel innerhalb eines gewissen Rahmens (Gleitzeitrahmen) zu bestimmen. Ziel der gleitenden Dienstzeit ist eine individuelle Gestaltung der Dienstzeit, unter der Voraussetzung, dass der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt. Die Dispositionsmöglichkeit über die eigene Arbeitszeit ermöglicht jedem bzw. jeder Bediensteten, private und dienstliche Interessen besser koordinieren zu können.

Die größere Freiheit bedingt auch größere Verantwortung. Voraussetzung für ein klagloses Funktionieren ist die Bereitschaft jedes bzw. jeder Einzelnen zur Zusammenarbeit in und zwischen den einzelnen Organisationseinheiten und eine genaue Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen.

Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden, bei Teilbeschäftigung entsprechend dem vertraglich festgesetzten Beschäftigungsausmaß und bei Beamten und Beamtinnen mit herabgesetzter regelmäßiger Wochendienstzeit entsprechend dem im Bescheid festgesetzten Ausmaß. Die regelmäßige Wochendienstzeit kann in den einzelnen Wochen über- oder unterschritten werden, hat aber im Kalenderjahr im Durchschnitt 40 Stunden je Woche bzw. bei Teilbeschäftigung die festgelegte Teilarbeitszeit je Woche zu betragen.

1 BETRETEN UND VERLASSEN DES SCHULGEBÄUDES

Die tatsächlich erbrachte Dienstzeit ist, sofern nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen, automationsunterstützt zu erfassen. Prinzipiell muss daher bei jedem Betreten und Verlassen der Schule eine **entsprechende am eigenen PC** im Personalzeitsystem (FINKZEIT) vorgenommen werden.

Alle Bediensteten haben sich am nächsten Arbeitstag, jedenfalls aber solange der Tagesablauf rekonstruierbar ist, am eigenen PC darüber zu vergewissern, dass die Buchung korrekt durchgeführt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, hat eine Korrektur im Zeiterfassungssystem unverzüglich durch Korrektur Eingabe mit Kommentar (Spalte Notiz) am eigenen PC zu erfolgen.

2 NORMALDIENSTPLAN UND SOLLZEIT

Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt je nach Beschäftigungsausmaß 40 (100 %), 30 (75%), 20 (50 %) oder 10 (25 %) Stunden und ist aufgeteilt wie folgt:

Beschäftigungsausmaß 100 %: von Montag bis Freitag: 08:00 bis 16:00 Uhr

Für Teilbeschäftigte gilt der gleiche Zeitrahmen, die grundsätzliche Lage der Arbeitszeit ist mit dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten zu vereinbaren.

Dieser Normaldienstplan ist zugleich die Sollzeit, deren quantitative und uhrzeitmäßige Festsetzung zur Ermittlung des konsumierten Urlaubsausmaßes, Krankenstandsausmaßes und der Überstunden (im Monats- bzw. Jahresrückblick) notwendig ist.

3 GLEITZEITRAHMEN

Der Gleitzeitrahmen ist jener Zeitraum, in dem der bzw. die Bedienstete grundsätzlich Arbeitsbeginn und Arbeitsende selbstständig festlegen kann:

von Montag bis Freitag zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr

Bedienstete, die an Schulen mit ausschließlich Schulformen für Berufstätige und Abendunterricht tätig sind, haben für den Dienst an diesen Schulen einen Gleitzeitrahmen zwischen 7:00 Uhr und 22:00 Uhr.

Grundsätzlich sind Samstage dienstfrei zu halten. Wenn zwingende dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen bestehen, kann die Schulleitung fallweise einen Dienst am Samstag anordnen. Sonntage und gesetzliche Feiertage sind jedenfalls dienstfrei. In begründeten Ausnahmefällen kann die Präsidialbereichsleitung Ausnahmegenehmigungen erteilen.

4 BLOCKZEIT

Die Blockzeit ist jene Zeit, in der jedenfalls Dienst zu versehen ist.

Die Blockzeit dauert bei einer

Vollbeschäftigung: von Montag bis Freitag: 08:30 bis 11:00 Uhr

Teilbeschäftigung: von Montag bis Freitag: 08:30 bis 11:00 Uhr bzw.
13:00 bis 15:30 Uhr

Grundsätzlich gilt für Teilbeschäftigte, dass die Blockzeit durch den unmittelbaren Vorgesetzten bzw. die unmittelbare Vorgesetzte im Einvernehmen mit der Personalvertretung festzusetzen ist.

Während der gesetzlichen Schulferien (§ 2 Schulzeitgesetz) sind die Regelungen über die Blockzeit aufgehoben.

5 IST-ZEIT

Die Ist-Zeit ist die vom bzw. von der Bediensteten tatsächlich geleistete Dienstzeit. Die monatliche Ist-Zeit hat grundsätzlich die monatliche Sollzeit zu erreichen.

6 ZEITGUTHABEN UND MINUSZEIT

Über die Sollzeit geleistete Arbeitsstunden werden als Zeitguthaben, auf die Sollzeit fehlende Arbeitsstunden als Minuszeit verbucht. Der Durchrechnungszeitraum beträgt einen Monat.

Am Ende des Monats können bei einem

- Beschäftigungsausmaß von 75 % bis 100 % höchstens 30 Stunden
- Beschäftigungsausmaß von 50 % bis 74 % höchstens 15 Stunden
- Beschäftigungsausmaß bis zu 49 % höchstens 10 Stunden

Gleitzeitguthaben auf den nächsten Monat übertragen werden. Darüber hinausgehendes Gleitzeitguthaben wird zur „Sparzeit“ und kann danach nicht mehr konsumiert werden.

Weiters können am Ende des Monats bei einem

- Beschäftigungsausmaß ab 51 % höchstens 20 Stunden
- Beschäftigungsausmaß bis zu 50 % höchstens 10 Stunden

allfällig entstandene Zeitunterschreitungen auf den nächsten Monat übertragen werden. Darüber hinausgehende Minusstunden werden vom System automatisch vom Urlaubsguthaben abgezogen.

Zeitguthaben kann grundsätzlich während des Normaldienstplanes (= Sollzeit) und ausnahmsweise während der Blockzeit mit Bewilligung des bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten im Ausmaß von

- 9 Stunden monatlich bei 100 % Beschäftigungsausmaß
- 7 Stunden monatlich ab 75 % Beschäftigungsausmaß
- 5 Stunden monatlich ab 50 % Beschäftigungsausmaß

abgebaut werden.

Am Jahresende ist jedenfalls vor einer Zeitunterschreitung durch Gleiten (Minusstunden) bestehender Resturlaub zu verbrauchen. Zeitausgleich, angespart aufgrund angeordneter Überstunden, soll vor dem Abbau von Urlaub verbraucht werden.

Die Präsidialbereichsleitung kann aus dienstlichen Gründen im Einzelfall ausnahmsweise eine Sonderregelung bei Gleitzeitguthaben oder Zeitunterschreitung genehmigen.

Zu beachten ist, dass die tägliche Arbeitszeit **13 Stunden** nicht übersteigen darf. Daher wird die über die tägliche Obergrenze von 13 Stunden geleistete Zeit nicht auf das Zeitguthaben angerechnet.

7 RUHEPAUSE UND MITTAGSPAUSE

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit **mehr als 6 Stunden**, ist eine Ruhepause von einer halben Stunde einzuräumen. Diese wird auf die Dienstzeit angerechnet. Grundsätzlich ist die Mittagspause in der Zeit von **11:30 bis 14:00 Uhr** zu konsumieren. Diese Regelungen gelten auch in Ferienzeiten. Das Einbuchen von „Mittagspause“ außerhalb des vorgegebenen Zeitfensters ist zwar möglich, wird aber nicht als Dienstzeit angerechnet.

Die Mittagspause gebührt auch nur dann, wenn danach noch wenigstens **eine Stunde** Dienst versehen wird. Die Überschreitung der Mittagspause über 30 Minuten geht zu Lasten des bzw. der Bediensteten und wird als Minuszeit festgehalten.

8 DIENSTGÄNGE UND DIENSTREISEN

8.1 Dienstgänge

Dienstgänge sind in das Zeiterfassungssystem mit **Kommentar (Spalte Notiz)** einzugeben.

Die Teilnahme an Empfängen und gesellschaftlichen Veranstaltungen (z.B. Geburtstagsfeiern, Verabschiedungen, Begräbnisse) gilt, auch wenn sie dienstlich notwendig ist, nicht als Dienstzeit.

8.2 Eintägige Dienstreisen

Reisebewegungen innerhalb des fiktiven Normaldienstplanes gelten als Dienstzeit (für Teilzeitbeschäftigte im entsprechenden Teilausmaß). Reisebewegungen außerhalb des fiktiven Normaldienstplanes gelten nur in jenen Fällen als Dienstzeit, in denen während der Zeit der Reisebewegung eine Dienstleistung (Bsp.: Vor- bzw. Nachbereitung der Sitzung u.Ä.) erbracht wurde. Andernfalls gilt reine Reisezeit außerhalb der Normaldienstzeit nur dann als Dienstzeit, wenn die Reisebewegung eine Verbindung zwischen zwei dienstlichen Einsätzen darstellt.

Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Dienststelle und endet bei Wiederkehr an die Dienststelle bzw. nach Beendigung der Dienstverrichtung, wenn die Heimreise aus rein privaten Gründen später erfolgt.

Wenn die Wegstrecke der Dienstreise dadurch kürzer wird, ist die Dienstreise vom Wohnort aus anzutreten und auch am Wohnort zu beenden.

8.3 Mehrtägige Dienstreisen

Am An- und Abreisetag gilt die Regelung wie bei eintägigen Dienstreisen.

Da bei Seminaren, Tagungen, Fortbildungen, etc. unterschiedliche Pausen- und Mittagszeiten gelten, muss prinzipiell der Normaldienstplan eingetragen werden. In diesem Zusammenhang ist nur „Dienstgang“ oder „Dienstreise“ zu buchen, die Uhrzeit ist nicht gesondert anzuführen. Tagungszeiten außerhalb des Normaldienstplanes sind nur dann anrechenbar, wenn dieser (ohne Pausen) **nachweislich** überschritten wird.

9 MEHRDIENSTLEISTUNGEN (ÜBERSTUNDEN)

Für die Abgeltung von angeordneten Überstunden (Zeitausgleich oder Auszahlung nach besoldungsrechtlichen Vorschriften) ist ein Durchrechnungszeitraum von drei Kalendermonaten vorgesehen. Die Anträge für anzuordnende Überstunden sind im **Vorhinein** – spätestens jedoch bis zum 5. des bereits laufenden Monats – im System zu beantragen (siehe Fink Personalzeitsystem: Bedienungsanleitung Seite 6, Pkt. 3.4 „Überstundenanträge“).

Als Überstunden gelten prinzipiell nur jene Stunden, die im laufenden Kalendervierteljahr

- über die monatliche Sollarbeitszeit hinaus und

- innerhalb des Gleitzeitrahmens oder von Montag bis Freitag in der Zeit von 19:00 bis 07:00 Uhr am Arbeitsplatz geleistet wurden, sofern die Obergrenze der täglichen Arbeitszeit von 13 Stunden nicht überschritten wird.

Gleitzeitguthaben aus dem Vorquartal kann nicht zu Mehrdienstleistungen im laufenden Quartal umgewandelt werden.

Überstunden sind

- entweder in Zeitausgleich 1:1,5 für Vollbeschäftigte (Teilbeschäftigte: 1:1,25) oder
- im Verhältnis 1:1 in Zeitausgleich auszugleichen und zusätzlich nach besoldungsrechtlichen Vorschriften (0,5 Zuschlag für Vollbeschäftigte bzw. 0,25 Zuschlag für Teilbeschäftigte) oder
- nur nach den besoldungsrechtlichen Vorschriften

abzugelten.

Angesparter Zeitausgleich muss innerhalb eines **halben Jahres** verbraucht werden. Ansonsten verfällt der Zeitausgleich.

Beispiel:

Ein Bediensteter beantragt für die Monate Jänner, Februar und März jeweils 10 Überstunden, die er als Zeitausgleich abgegolten haben möchte. Da die Überstunden quartalsmäßig abgerechnet werden, gebühren diese dem Bediensteten erst nach Quartalsende (im vorliegenden Fall im April). Der Verbrauch des Zeitausgleichs hat innerhalb eines halben Jahres zu erfolgen, also im geschilderten Fall bis 30. September, weil die Frist erst im April, also mit Quartalsende, zu laufen beginnt. Im 2. Quartal ist der Zeitausgleich bis 31. Dezember, im 3. Quartal bis 31. März und im 4. Quartal bis 30. Juni zu verbrauchen.

Bedienstete, die im betreffenden Quartal Überstunden beantragt haben, haben am Monatsende im Zeiterfassungssystem die gewünschte Abrechnungsmodalität einzugeben (siehe Fink Personalzeitsystem: Bedienungsanleitung Seite 7, oben).

10 ARZTBESUCH UND KRANKENSTAND

10.1 Arztbesuch

Arzttermine sind möglichst in der dienstfreien Zeit zu vereinbaren. Unbedingt notwendige Arztbesuche bzw. Ambulanzaufenthalte sind in Absprache mit dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten während der Dienstzeit innerhalb des Normaldienstplanes möglich. Bei notwendigen Therapien ist der Zeitbeauftragten ein Therapieplan vorzulegen.

Die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst wird innerhalb des Normaldienstplanes als Dienstzeit angerechnet.

Arztbesuche von Bediensteten mit einem Stundenausmaß von 10 Stunden pro Woche können nur in der dienstfreien Zeit erfolgen.

10.2 Krankenstand

Wenn aufgrund einer akuten Erkrankung der Dienst am Morgen nicht angetreten werden kann, hat unverzüglich eine Meldung an die **Abteilung Zentralverwaltung und IKT - Personalmanagement** (telefonisch an Frau Maria Thurner unter der Tel. 0512/9012-9123 oder per E-Mail an it-bdion@bildung-tirol.gv.at) zu erfolgen. Diese übermittelt die Krankmeldung per E-Mail an jene Schulen, an denen der IT-Systembetreuer bzw. die IT-Systembetreuerin tätig ist.

Ab dem **4. Arbeitstag** einer Dienstverhinderung ist der Abteilung Zentralverwaltung und IKT - Personalmanagement unaufgefordert eine Arztbestätigung vorzulegen und die Fehlzeit im Personalzeitsystem selbst zu erfassen. Für jeden Krankheitstag wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

Verlässt ein Bediensteter bzw. eine Bedienstete im Laufe des Vor- oder Nachmittags infolge beginnender Krankheit den Arbeitsplatz („Gehen Arzt“ buchen), so wird an diesem Tag die Zeit bis zum Ende der Sollarbeitszeit angerechnet. Ein vom Arzt anschließend bescheinigter Krankenstand beginnt in der Zeitaufzeichnung am Tag nach dem Verlassen der Dienststelle (wichtig für die Übereinstimmung des Krankenstandes mit den Sozialversicherungsträgern).

11 URLAUB

Der bzw. die Bedienstete hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub im Ausmaß von 200 Stunden. Bei Teilbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend aliquotiert.

Das Urlaubsausmaß erhöht sich ab dem Kalenderjahr, in dem der 43. Geburtstag vor dem 1. Juli liegt, auf 240 Stunden. Liegt der 43. Geburtstag in diesem Kalenderjahr nach dem 30. Juni, erhöht sich das Urlaubsausmaß ab dem darauf folgenden Kalenderjahr.

Der Jahresurlaub des Vorjahres ist bis zum Ende des Kalenderjahres zu verbrauchen, ansonsten verfällt dieser.

Die unmittelbaren Vorgesetzten sind angehalten, darauf zu achten, dass Urlaub rechtzeitig verbraucht wird.

12 DIVERSES

12.1 Behördengänge

Behörden- oder Apothekengänge, Bankbesuche, die Befolgung amtlicher Ladungen, etc. – sofern diese ohne dienstlichen Zusammenhang erfolgen – fallen nicht unter die Dienstzeit. Amtliche Ladungen, die einen dienstlichen Zusammenhang aufweisen (z.B. Zeugenaussagen), sind jedoch als „Dienstgang“ mit entsprechendem Kommentar (Spalte Notiz) einzugeben.

12.2 Private Feiern

Bei der Teilnahme an privaten Feiern (in der Schule) ist die Dienstzeit mittels Gehen-Buchung zu beenden oder im Zeiterfassungsprogramm am folgenden Tag zu korrigieren.

12.3 Prüfungssessen

Bei der Teilnahme an einem mittäglichen Prüfungssessen an einer Schule, sind die Buchungen „Gehen“ und „Kommen“ vorzunehmen. Nach Wiederkehr kann ein Antrag auf „Dienstgang“ mit Kommentar „Prüfungssessen“ für maximal 1 ½ Stunden eingetragen werden.

12.4 Vortragstätigkeiten, Prüfungstätigkeiten

Vortragende, die für ihre Tätigkeit von dritter Seite (z.B. PHT, KPH) ein Entgelt beziehen, dürfen nicht „Dienstgang“, sondern müssen „Gehen“ buchen. Vortragende, die kein gesondertes Entgelt beziehen und im Interesse der Bildungsdirektion handeln, buchen „Dienstgang“.

12.5 Tätigkeit als Geschworene und Laienrichter/innen

Tätigkeiten als Geschworene und Laienrichter/innen dürfen als „Dienstgang“ während des Normaldienstplanes (= Sollzeit) gebucht werden.

13 PFLICHTEN DER UNMITTELBAREN VORGESETZTEN

Die unmittelbaren Vorgesetzten sind verpflichtet regelmäßig, jedenfalls aber bis zum Ende eines jeden Quartals, die Dienstzeiten ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überprüfen und über das normale Maß hinausgehende An- und Abwesenheitszeiten im Zuge eines Mitarbeiter/innen/gesprächs zu hinterfragen.

14 MISSBRÄUHLICHE VERWENDUNG DER ZEITERFASSUNG

Jede missbräuchliche Verwendung der Zeiterfassung ist eine Dienstpflichtverletzung und wird nach dienstrechtlichen Bestimmungen (Beamten-Dienstrechtsgesetz bzw. Vertragsbedienstetengesetz) geahndet.

15 INKRAFTTRETEN

Dieser Dienstplan (Gleitzeiterlass) tritt mit 1. Januar 2022 in Kraft.

Der Präsidialbereichsleiter:

Dr. Reinhold Raffler

