



BD Kärnten - Präs. 1 / IKT und Zentralmanagement

Amtsdirektor Peter Schmölder
Sachbearbeiter

An
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bildungsdirektion
für Kärnten/Bund

peter.schmoelzer@bildung-ktn.gv.at
+43(0)50534 - 11000
10. Oktober Straße 24, 9020 Klagenfurt a.W.



Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: A/2861-Allg-B/2023

Ihr Zeichen:

Rundschreiben

Titel:	Dienstzeitregelung und elektronische Dienstzeiterfassung in der Bildungsdirektion für Kärnten, Wiederverlautbarung und Änderung - Bundesbedienstete
Rundschreiben Nr.:	18/2023
Sachgebiet:	Dienst- und Besoldungsrecht
Verteilerkreis:	Bundesbedienstete, Diversitätsmanager, Bundeslehrlinge und Bundesverwaltungspraktikanten
Personenkreis:	Bundesbedienstete, Diversitätsmanager, Bundeslehrlinge und Bundesverwaltungspraktikanten
Geltung:	unbefristet
Rechtsgrundlage:	§§ 47a ff Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, BDG
Kernaussagen/Ziele:	Umstellung der Zeiterfassung auf direkte Genehmigung durch den Vorgesetzten (Referatsleiter/Abteilungsleiter)
Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:	Klagenfurt, 01. Dezember 2023
Zeitliche Priorisierung:	
Veröffentlichende Stelle:	Bildungsdirektion für Kärnten

I. Dienstzeitmodell in der Bildungsdirektion für Kärnten

1. Allgemeines

Die elektronische Zeiterfassung in der Bildungsdirektion für Kärnten erfolgt über das Modul ICE-Time (Intercom-Electronic-Time) der Fa. Intercom im Rahmen des Visual Desktops.

Alle im Punkt 3.2 genannten Bediensteten sind verpflichtet, die Dienstzeit elektronisch zu erfassen.

Die Zeiteingaben haben unmittelbar nach Ankunft in der Dienststelle zu erfolgen.

Die Eingaben sind mittels der vorhandenen Terminals oder – wenn es diese nicht gibt – mittels Virtual Terminals durchzuführen.

2. Begriffsbestimmungen

Blockzeit: Jener Teil der täglichen Dienstzeit, über die der Bedienstete nicht frei verfügen kann (Anwesenheitspflicht).

Gleitzeit: Jene Zeit, die vor bzw. nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen der/die Bedienstete Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Dienstzeit selbst bestimmen kann.

Rahmenzeit: Die Summe aus Block- und Gleitzeit.

Sollzeit: Die im Dienstplan für einen bestimmten Wochentag festgelegte Tagesarbeitszeit. Diese beträgt beim Normaldienstplan (regelmäßige Wochendienstzeit von 40 Stunden) von Montag bis Donnerstag 8,5 Stunden und am Freitag 6 Stunden.

Die Sollzeit ist Grundlage für Berechnungen bei Abwesenheit vom Dienst, wie z.B. Urlaub, Krankheit, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt, Sonderurlaub etc.

Fiktiver Normaldienstplan:

Die Zeit, in der eine kurzfristige gerechtfertigte Abwesenheit als Dienstzeit zählt.

Istzeit: Jene Dienstzeit, die der/die Bedienstete tatsächlich leistet, einschließlich der gerechtfertigten Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt).

3. Geltungsbereich

3.1. Zeitlicher Geltungsbereich:

Unbefristet

3.2. Personenkreis

Die gleitende Dienstzeit gilt für alle Bundesbediensteten, Diversitätsmanager, Bundeslehrlinge und Bundesverwaltungspraktikanten der Bildungsdirektion Kärnten

Ausgenommen sind die Bediensteten der Bundesschulen. Diese haben mit dem jeweiligen Schulleiter/der jeweiligen Schulleiterin unter Bedachtnahme auf die besondere Situation der Schule und im Einvernehmen mit der Personalvertretung eine gesonderte Vereinbarung über ein Dienstzeitmodell zu treffen.

4. Grundsätzliche Festlegungen

Blockzeit: durchgehend
Montag bis Donnerstag 08:30 bis 12:00 Uhr
Freitag 08:30 bis 12:00 Uhr

Rahmenzeit: Montag bis Freitag 06:30 bis 19:30 Uhr

Sollzeit: Montag bis Donnerstag 8,5 Stunden
Freitag 6,0 Stunden

Istzeit:

Die Istzeit ist die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit einschließlich der zurechenbaren Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit, Pflegefreistellung)

Fiktiver Normaldienstplan:

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 16:00 Uhr
Freitag 07:30 bis 13:30 Uhr

Sonderregelung für Diversitätsmanager

Sollzeit: Montag bis Freitag 07:30 bis 16:00 Uhr 8,5 Stunden

Mittagspause:

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit mehr als 6 Stunden, wird eine zusammenhängende Arbeitsunterbrechung (Mittagspause) im Ausmaß von 30 Minuten auf die Blockzeit angerechnet. Die Mittagspause kann in der Zeit von 11.30 Uhr bis 13.30 Uhr konsumiert werden. Ist es aus dienstlichen Gründen erforderlich, kann die Mittagspause auch zu einem späteren Zeitpunkt konsumiert werden.

Die Zeit des Arztbesuches (in der Zeit von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr – fiktiver Normaldienstplan) wird der Istzeit zwar zugerechnet, trägt aber zum Erlangen der tatsächlichen Dienstzeit von 6,5 Stunden (Anrechnung der Mittagspause) nicht bei.

5. Gleitzeitguthaben und Gleitzeitschulden

5.1. Gleitzeitguthaben

Als Durchrechnungszeitraum für Gleitzeitguthaben bzw. Gleitzeitschulden gilt ein Quartal. Es sind maximal **80** Gleitzeit-Plusstunden von einem Quartal in das Folgequartal übertragbar; darüber hinaus geleistete Stunden verfallen.

Für Bedienstete, deren Mehrleistungen in zeitlicher und mengenmäßiger Hinsicht durch eine Zulage oder ein Fixgehalt besoldungsrechtlich als abgegolten gelten, ist die Übertragung von Zeitguthaben aus der gleitenden Dienstzeit des betreffenden Monats in das Folgemonat nur in dem Ausmaß zulässig, als das im betreffenden Monat aufgebaute Guthaben aus der gleitenden Dienstzeit bei Bezug

1. einer Zulage 11 Stunden (A1/5, A1/6 bzw. v1/4)
2. eines Fixgehalts 18 Stunden (ab A1/7 bzw. ab v1/5)

übersteigt. § 48 Abs. 3b BDG ist zu berücksichtigen.

5.2. Gleitzeitgutschulden

Die durch die Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit entstandene Zeitschuld (Gleitzeitminus) darf nicht mehr als 20 Stunden betragen und kann bis zu diesem Maximalausmaß von einem Quartal in das Folgequartal übertragen werden.

5.3. Gleitzeitguthaben Verbrauch von Gleitzeitguthaben

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Wochendienstzeit erforderliche Verbrauch von Zeitguthaben aus der gleitenden Dienstzeit kann, soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen, vom/von der unmittelbaren Dienstvorgesetzten auch während der Blockzeit gestattet werden.

6. Mehrdienstleistungen

ALLGEMEINES:

Als Überzeiten (Überstunden, Mehrstunden bei teilbeschäftigten Bediensteten) gelten genehmigte, angeordnete bzw. bei „Gefahr in Verzug“ geleistete Dienstzeiten, die über die tägliche Solldienstzeit hinausgehen.

Überzeiten von weniger als 30 Minuten werden dem Gleitzeitsaldo zugerechnet.

Die Teilnahme an Empfängen und gesellschaftlichen Veranstaltungen begründet, auch wenn sie dienstlich notwendig ist, keinen Anspruch auf Überstundenvergütung.

Bei der Anordnung von Überzeiten sind die Höchstgrenzen betreffend die tägliche Dienstzeit (13 Stunden) zu beachten.

6.1. Angeordnete MDL (Einzelüberstunden)

Mehrdienstleitungen können ausschließlich vom Vorgesetzten im Rahmen des Dienstweges (schriftlich) angeordnet werden. Angeordnete Mehrdienstleistungen werden vierteljährlich zum Quartalsende abgerechnet. An Werktagen erbrachte Mehrdienstleistungen sind nach Möglichkeit im selben Kalendervierteljahr im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen. Mehrdienstleistungen an Werktagen, die im betreffenden Kalendervierteljahr nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können, gelten mit Ablauf des Kalendervierteljahres als Überstunden. Werktagsüberstunden sind nach den besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten. Ein Freizeitausgleich für Werktagsüberstunden ist bis zum Ende des sechsten auf das Kalendervierteljahr der Leistung folgenden Monats zulässig.

6.2. All-in-Gehälter (Zulagen)

Siehe Pkt. 5.1.

7. Abwesenheiten

7.1. Dienstliche Abwesenheiten

Dienstreise

Die Reisebewegung innerhalb der Rahmenzeit (Mo – Fr 6.30 bis 19.30 Uhr) gilt als Dienstzeit. Die Reisebewegung außerhalb der Rahmenzeit gilt nicht als Dienstzeit und kann daher nicht zu Mehrdienstleistungen bzw. Gleitzeitguthaben führen.

Für die Berechnung der Ist-Arbeitszeit wird von einem fiktiven Beginn der Dienstreise ab der Dienststelle ausgegangen.

Besuch von Veranstaltungen:

(Seminare, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen udgl.)

Der Besuch von Veranstaltungen, die direkt mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängen, wird gegen Vorlage des Programms und des Dienstreiseauftrages mit der jeweiligen Istzeit, mindestens jedoch mit der Sollzeit angerechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten wird gegen Vorlage eines Programms und des Dienstreiseauftrags jene Zeit der Veranstaltung, die über die jeweilige Sollzeit des/der Teilbeschäftigten hinausgeht, als Dienstzeit angerechnet. Bei Besuch solcher Veranstaltungen an Samstagen ist die vorangehende Genehmigung des Präsidialleiters unter Vorlage des Programms erforderlich.

7.2. Empfänge und gesellschaftliche Veranstaltungen

Die Teilnahme an Empfängen, rein gesellschaftlichen Veranstaltungen und solchen, die keinen unmittelbaren Dienstbezug haben, begründen, auch wenn

sie dienstlich sinnvoll sind, weder einen Anspruch auf Freizeitausgleich noch einen Anspruch auf Überstundenvergütung. Die Teilnahme an Empfängen und gesellschaftlichen Veranstaltungen zählen zur Dienstzeit, wenn eine dienstliche Anordnung zur Teilnahme des Vorgesetzten vorliegt.

7.3. Private Abwesenheiten

Gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst:

Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst sind: Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt, Krankheit und Arztbesuch. Sie werden mit der jeweiligen Sollzeit der laufenden Istzeit zugerechnet. Arztbesuche haben nach Möglichkeit außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen. Ist dies nicht möglich, ist für die Anrechnung als Dienstzeit eine schriftliche Meldung an den Zeitbeauftragten/die Zeitbeauftragte zu erstatten. Über die Dauer des Arztbesuches kann vom Leiter der Personalabteilung oder vom Präsidialleiter jederzeit die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung verlangt werden.

Behördengang:

Staatsbürgerliche Pflichten wie Zeugen-, Parteien-, Beteiligten-, Schöffen- und Geschworenenladungen, Stellungspflicht und Laiengerichtbarkeit gelten als Behördengang. Die Zeiten für einen Behördengang werden gegen Vorlage der schriftlichen Ladung der Dienstzeit zugerechnet.

Sonstige private Abwesenheiten:

Private Besorgungen und Behördengänge, deren Befolgung nicht eine gesetzliche Verpflichtung darstellen, liegen im privaten Interesse des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin und sind außerhalb der Blockzeit vorzunehmen. Derartige Abwesenheiten werden der Dienstzeit nicht zugerechnet.

Unbedingt notwendige Behördengänge während der Blockzeit können mit Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten durchgeführt werden und sind dann auf die Dienstzeit anzurechnen.

7.4. Dienstverrichtungen außerhalb der Rahmenzeit

Dienstverrichtungen außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen können der Dienstzeit nur mit vorangehender Anordnung des Dienstvorgesetzten angerechnet werden.

II. Dienstzeitverwaltung

1. Erfassung der Zeiten

1.1. Buchung der Dienstzeiten

Bedienstete der Bildungsdirektion für Kärnten haben die Buchung über den Terminal des jeweiligen Gebäudes, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, aufgestellt ist, vorzunehmen.

1.2. Fehlende Buchungen

Wurde vergessen, die Buchung durchzuführen, so hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Möglichkeit, eine Nachtragung durchzuführen.

Diese erfolgt für jene Mitarbeiter/innen, die einen Zugang zum Visual Desktop haben, über diesen durch eine vorgegebene Maske. Nach der Bestätigung durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte werden die Daten auf dem Zeitkonto des Mitarbeiters eingetragen.

1.3. Nachtragen von Zeiten

Das Nachtragen von Zeiten (z.B. im Falle eines Dienstganges, der bereits vom Wohnort aus angetreten wird) erfolgt wie unter 1.2. beschrieben.

1.4. Buchung des Krankenstandes

Im Falle eines Krankenstandes ist dieser dem unmittelbaren Vorgesetzten/der Vorgesetzten und dem Referat Präs/3b unverzüglich zu melden. Der Nachtrag erfolgt wie unter Punkt 1.2. beschrieben

1.5. Buchung des Urlaubs

Erholungsurlaub ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten vor Antritt in der ICE-Time zu beantragen. Dieser ist durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte vor Antritt freizugeben. Ein Urlaubsschein ist somit nicht mehr vorzulegen.

1.6. Buchung Telearbeitstage

Ganztägige Telearbeitstage sind im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten von den Bediensteten in der Zeiterfassung im Vorhinein zu beantragen (Buchungstyp: „Telearbeit“ im Reiter „Ganz- und mehrtätige Anträge“) und dürfen die Tagessoll-arbeitszeit nicht überschreiten. Diese sind vom Vorgesetzten/von der Vorgesetzten vor Antritt freizugeben.

1.7. Ganztägiger Zeitausgleich

Dieser ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten in der Zeiterfassung im Vorhinein zu beantragen und vom Vorgesetzten/ von der Vorgesetzten vor Antritt freizugeben (Buchungstyp: „Gleitzeitausgleich“ im Reiter „Ganz- und mehrtätige Anträge“). Ein Zeitausgleichsschein ist somit nicht mehr vorzulegen.

2. **Bestätigungen der Aufzeichnungen**

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin hat jeweils bis zum 15. des Folgemonats seine Zeitaufzeichnungen zu bestätigen und somit auch die Richtigkeit und Vollständigkeit seiner gebuchten Daten zu überprüfen. Im Falle eines Krankenstandes, Urlaubs und

sonstiger Abwesenheiten hat die Bestätigung binnen 5 Tagen ab Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erfolgen.

3. Verwaltung der Konten

3.1. Gleitzeitkonto

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin kann sein/ihr Gleitzeitkonto führen, wobei darauf zu achten ist, dass maximal 80 Gleitzeit-Plusstunden bzw. 20 Gleitzeit-Minusstunden von einem Quartal in das Folgequartal übertragen werden können.

3.2. Überstundenkonto

Da zwei Zeitkonten (Gleitzeitkonto und Überstundenkonto) geführt werden, hat jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin, dem/der Überstunden angeordnet werden, die Möglichkeit bis zum 15. des Folgemonats zu entscheiden, auf welchem Konto die Mehrleistungsstunden gebucht werden sollen.

4. Freigabe der Anträge

Für die Freigabe der Nachträge von Buchungen und Zeitkorrekturen sind die jeweiligen Vorgesetzten (Referatsleiter/Abteilungsleiter) zuständig.

5. Zeitbeauftragter

Die Angelegenheiten der Dienstzeit und der elektronischen Dienstzeiterfassung stehen unter der Leitung des Präsidialleiters.

Die Pflege der Kontingente (Erholungsurlaub, Pflegefreistellung) sowie Auswertungen (MDL-Abrechnung etc.), Aufhebung von Monatsbestätigungen und sonstigen inhaltlichen und technischen Problemen erfolgt durch die Präs/1b (Jürgen Müller / Peter Schmöler).

III. Inkrafttreten

1. Das Rundschreiben tritt mit 1. Jänner 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben 6/2022 außer Kraft.

Klagenfurt am Wörthersee, 06.11.2023

Für die Bildungsdirektorin

PräsL Mag. Georg Ziegler