

Systemzahl	01-03/00-0050
Schlagwort(e)	Dienstweg Meldepflichten Dienstverhinderungen Pendlerpauschale Korruptionsprävention Befangenheit Präsenzdienst

AMT DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDESREGIERUNG
Gruppe Landesamtsdirektion
Abteilung Personalangelegenheiten A und B
3109 St. Pölten, Landhausplatz 1

Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, 3109

An alle Dienststellen (Verteiler A-H)

Beilagen

LAD2-DR-5/009-2014

Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)

(0 27 42) 9005

Bezug	BearbeiterIn	Durchwahl	Datum
-	Herwig Kurzbauer	12285	16. Februar 2015
	Gabriele Tremer	12243	

Betrifft

Dienstweg, Meldepflichten, Dienstverhinderungen; Vorschrift

Inhaltsverzeichnis

1	GELTUNGSBEREICH	2
2	DEFINITION UND FORM DER EINGABEN	3
2.1	Was sind Eingaben?	3
2.2	Formgebundene Eingaben.....	3
2.3	Formlose Eingaben	4
3	WEG DER EINGABEN VON BEDIENSTETEN	4
3.1	Dienstweg.....	4
3.2	Direkte Einbringung bei der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten	8
4	MELDEPFLICHTEN DER BEDIENSTETEN.....	8
4.1	Allgemeine Meldepflichten	8
4.2	Meldepflicht bei Befangenheit	9

4.3	Meldepflicht bei persönlichen Naheverhältnissen oder Lebensumständen, die zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention)	9
4.4	Meldepflicht bei Dienstverhinderung	9
4.5	Meldepflicht bei Unfall	10
4.6	Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung.....	10
4.7	Meldepflicht bei Berücksichtigung des Pendlerpauschales	11
5	NACHWEIS DER DIENSTVERHINDERUNGEN	11
5.1	Nachweis der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall.....	11
5.2	Nachweis der Dienstverhinderungen aus anderen wichtigen Gründen	14
6	MELDEPFLICHTEN DER DIENSTSTELLENLEITUNGEN	15
6.1	Meldung der Abwesenheit vom Dienst.....	15
6.2	Meldung von Unfällen.....	18
6.3	Anzeige-/Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung.....	18
6.4	Befreiung vom Präsenzdienst im öffentlichen Interesse	19
7	AUFHEBUNG BISHERIGER VORSCHRIFTEN	20

1 GELTUNGSBEREICH

Diese Vorschrift gilt für Bedienstete, auf deren Dienstverhältnis folgende Gesetze anzuwenden sind:

- das NÖ Landes-Bedienstetengesetz (NÖ LBG), LGBl. 2100,
- die Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972 (DPL 1972), LGBl. 2200,
- das Landes-Vertragsbedienstetengesetz (LVBG), LGBl. 2300,
- das NÖ Spitalsärztegesetz 1992 (NÖ SÄG 1992), LGBl. 9410,
- das Land- und forstwirtschaftliche Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz – LLDG 1985, BGBl. Nr. 296/1985 idgF. oder
- das Land- und forstwirtschaftliche Landesvertragslehrpersonengesetz – LLVG, BGBl. Nr. 244/1969 idgF.

Diese Vorschrift gilt auch für:

- Lehrlinge und
- Aushilfskräfte

Durch diese Vorschrift werden Meldepflichten nicht berührt, die sich aus anderen als den genannten gesetzlichen Vorschriften ergeben oder die in Normerlässen gesondert festgelegt sind.

Die Dienststellenleitungen haben diese Vorschrift allen **derzeitigen und allen zukünftig eintretenden** Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

2 DEFINITION UND FORM DER EINGABEN

2.1 Was sind Eingaben?

Eingaben im Sinne dieser Vorschrift sind von Bediensteten an die Dienststellenleitung und/oder die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten gerichtete oder von Dienststellenleitungen an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten weitergeleitete bzw. erstattete Meldungen, Anträge, Gesuche, Anzeigen und sonstige Mitteilungen.

2.2 Formgebundene Eingaben

Werden für Eingaben vorgegebene Formulare zur Verfügung gestellt, sind diese zu verwenden. Welche Formulare für welchen dienstrechtlichen Anwendungsbereich jeweils zur Verfügung stehen, ist der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550, zu entnehmen.

Sofern jedoch für die Erstellung und Weiterleitung von Eingaben besondere IT-Anwendungen (PA-net, Schnittstellen, ...) an der Dienststelle zur Verfügung stehen, sind an Stelle von Formularen diese IT-Anwendungen zu nutzen (z.B.: PA.net für Reisegebührenanträge und Anträge auf Fahrtkostenzuschuss).

2.3 Formlose Eingaben

Auch für nicht an Formulare bzw. IT-Anwendungen gebundene Eingaben gilt der Grundsatz der Schriftlichkeit.

An die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten gerichtete Schreiben müssen jedenfalls enthalten:

- Name
- Dienststellennummer
- Personalaktnummer (auf dem Bezugsnachweis ersichtlich)
- Datum
- Unterschrift

3 WEG DER EINGABEN VON BEDIENSTETEN

3.1 Dienstweg

3.1.1 Einbringung

Folgende an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten gerichtete Eingaben sind im Dienstweg, das heißt im Weg über die Dienststellenleitung, einzubringen:

3.1.1.1 Eingaben, die von dienstlichem Interesse für die Dienststellenleitung sind, wie

- Änderung des Personenstandes
- Adressänderung (auch von Zweitwohnsitzen)
- Schwangerschaft
- Geburt eines Kindes
- Elternkarenzurlaub
- Nachweis der Begünstigung nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes

- Dienstbeendigung
- Versetzung in den dauernden Ruhestand

3.1.1.2 Eingaben, die einer Stellungnahme der Dienststellenleitung bedürfen, wie Anträge auf

- Zulassung zur Dienstprüfung
- Verlängerung eines befristeten Dienstverhältnisses
- Wechsel der Verwendung durch Zuordnung
- Änderung des Beschäftigungsausmaßes
- Sonderurlaub für Aus- und Weiterbildung
- **Bildungskarenz, Bildungsteilzeit**
- Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes mit Freistellung (Sabbatical)
- Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit
- vorzeitige Beendigung von Karenz- bzw. Sonderurlauben
- Höherversicherung
und Meldungen einer
- Nebenbeschäftigung

3.1.1.3 Eingaben, die der Bestätigung der Dienststellenleitung bedürfen:

Dies sind Eingaben, deren Richtigkeit durch die Dienststellenleitung zu überprüfen und zu bestätigen ist (aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung oder aufgrund von Normerlassen), wie

- Reisegebührenantrag
- Antrag auf Fahrtkostenzuschuss
- **Erklärung/Nachweis zur Berücksichtigung von Pendlerpauschale und Pendlereuro (Formular L34 EDV = Ausdruck aus dem Pendlerrechner)**

3.1.1.4 Eingaben zu den das Dienstverhältnis betreffenden Angelegenheiten, auf deren Erfüllung kein Rechtsanspruch besteht, wie

- Antrag auf Bezugsvorschuss

3.1.2 Weiterleitung der Eingaben durch die Dienststellenleitung direkt an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten

Die Dienststellenleitungen haben Eingaben unverzüglich – erforderlichenfalls mit einer Stellungnahme oder Bestätigung – an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten weiterzuleiten [siehe dazu auch 3.1.3].

Die Dienststellenleitungen haben Eingaben mit einer entsprechenden Stellungnahme bzw. einer Bestätigung vorzulegen, wenn es zur Erledigung vom dienstlichen Standpunkt aus erforderlich bzw. durch dienstrechtliche Vorschriften angeordnet ist.

Ebenso haben die Dienststellenleitungen eine Stellungnahme abzugeben, wenn gegen eine positive Erledigung Bedenken bestehen.

Die Stellungnahmen sind so abzufassen, dass aus ihnen klar hervorgeht, welcher dienstliche Standpunkt bezogen wird. Erfolgt keine ausdrückliche Stellungnahme der Dienststellenleitung oder lediglich ein Vermerk wie „vorgelegt“ oder „gesehen“, wird geschlossen, dass die Dienststellenleitung mit der Eingabe einverstanden ist und diese auch inhaltlich bestätigt.

Grundsätzlich ist bei der Weiterleitung der Eingabe samt einer eventuellen Stellungnahme die für die jeweilige Eingabe vorgesehene IT-Anwendung (PA.net, Schnittstellen, ...) zu nutzen. Besteht diese Möglichkeit an der Dienststelle nicht, sind die Eingaben mit einem Eingangsvermerk (Einlaufstempel) zu versehen und samt einer eventuellen Stellungnahme weiterzuleiten (z.B. mit LAKIS oder per E-Mail).

3.1.3 Weiterleitung der Eingaben durch die Dienststellenleitung im Weg übergeordneter Dienststellen an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten

Welche Eingaben gemäß Punkt 3.1.1 von Dienststellenleitungen an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten im Weg übergeordneter Dienststellen vorzulegen sind, können diese im Einvernehmen mit der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten festlegen.

Beispiel:

Die Abteilung Landwirtschaftliche Bildung (LF2) legt im Einvernehmen mit der Abteilung Personalangelegenheiten A durch entsprechende Mitteilung an die Schulleitungen (= Dienststellenleitungen) der land- und forstwirtschaftlichen Fach- und Berufsschulen fest, welche von **Lehrkräften** und/oder anderen Bediensteten an land- und forstwirtschaftlichen Fach- und Berufsschulen im Dienstweg vorzulegenden Eingaben durch die jeweilige Schulleitung direkt bzw. im Weg über die Abteilung LF2 der Abteilung Personalangelegenheiten A weiterzuleiten sind.

Die übergeordneten Dienststellen haben im Fall einer solchen Festlegung jedenfalls dafür zu sorgen, dass die Weiterleitung der Eingaben an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten unverzüglich erfolgt.

3.1.4 Pendlerpauschale, Prüfung und Weiterleitung durch Dienststellenleitung

Von Bediensteten vorgelegte Ausdrucke aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) sind von der Dienststellenleitung zu überprüfen und an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten weiterzuleiten. Die Richtigkeit der Angaben der Bediensteten ist zu bestätigen.

Sofern unrichtige Angaben enthalten sind, sind die Bediensteten zur Richtigstellung anzuhalten.

Folgende Daten sind von der Dienststellenleitung zu überprüfen:

- Anschrift der Wohnung und der Arbeitsstätte
- Abgefragter Tag

Es ist zu prüfen, ob es sich bei diesem Tag um einen typischen plausiblen Arbeitstag des Bediensteten handelt.

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende

Es ist zu prüfen, ob die angegebenen Zeiten einem repräsentativen Arbeitstag entsprechen, das heißt ob die Bediensteten üblicherweise zu diesen Zeiten den

Dienst beginnen bzw. beenden.

Bei Bediensteten mit monatlich variabler Diensterteilung ist auf die überwiegend vorliegenden Verhältnisse in einem Durchschnittszeitraum abzustellen.

- Anzahl der Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte pro Monat
- Angaben zum Dienstkraftwagen

3.2 Direkte Einbringung bei der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten

Eingaben Bediensteter zu den das Dienstverhältnis betreffenden Angelegenheiten, auf deren Erfüllung ein Rechtsanspruch besteht, können – sofern es sich nicht um Eingaben handelt, die unter die Punkte 3.1.1.1 bis 3.1.1.3 fallen – direkt (ohne Einhaltung des Dienstweges) bei der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten eingebracht werden.

Das sind zum Beispiel:

- Antrag auf Gewährung der Studienbeihilfe oder Lehrlingsbeihilfe
- Vorlage der Bestätigung des Finanzamtes über den Bezug bzw. die Einstellung der Familienbeihilfe (Anspruch auf Kinderzulage)
- Meldung der Änderung des Gehaltskontos

4 MELDEPFLICHTEN DER BEDIENSTETEN

4.1 Allgemeine Meldepflichten

Die Bediensteten sind verpflichtet, innerhalb eines Monats der Dienstbehörde alle für das Dienstverhältnis bedeutsamen Umstände zu melden, wie

- Adressänderungen (auch von Zweitwohnsitzen)
- Änderung des Personenstandes

- Änderung der Staatsbürgerschaft
- Änderung des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt
- der Nachweis der Begünstigung nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes
- alle Tatsachen, die für den Anfall, die Änderung oder die Einstellung der Kinderzulage erheblich sind
- Verlust der Berufsausübungsberechtigung

4.2 Meldepflicht bei Befangenheit

Bedienstete, die sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen haben, weil ein wichtiger Grund vorliegt, der geeignet ist, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen (Befangenheit), haben dies der Dienststellenleitung unverzüglich zu melden.

4.3 Meldepflicht bei persönlichen Naheverhältnissen oder Lebensumständen, die zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention)

Wegen des öffentlichen Ansehens des Landesdienstes (bloßer Anschein von Befangenheit) haben die Bediensteten der Dienststellenleitung laufend alle persönlichen Naheverhältnisse oder Lebensumstände zu melden, die in der Dienststelle bei der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit zu Interessenkonflikten führen könnten (Korruptionsprävention).

Darunter sind beispielsweise Verwandtschaftsverhältnisse zu Firmenvertretern zu verstehen, die geschäftlichen Kontakt mit der Dienststelle haben oder mit deren Unternehmen ein Vertragsverhältnis zum Land eingegangen werden könnte.

4.4 Meldepflicht bei Dienstverhinderung

Jede Dienstverhinderung und deren voraussichtliche Dauer sind von den Bediensteten ohne Verzug der Dienststellenleitung anzuzeigen. Auf etwaige dringliche Arbeiten ist dabei hinzuweisen.

Wurde die Dienstverhinderung ganz oder teilweise durch ein Verhalten Dritter verursacht, sind alle Daten und Beweismittel bekannt zu geben, die für die Geltendmachung von Ersatzansprüchen erforderlich sind.

4.5 Meldepflicht bei Unfall

Bedienstete haben bei Unfällen im Dienst sowie bei Unfällen am Weg von oder zu der Dienststelle (Wegunfall) die Dienststellenleitung zu verständigen. Diese Verpflichtung besteht unabhängig von einer mit dem Unfall verbundenen Dienstverhinderung.

4.6 Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung

Bedienstete, denen in Ausübung ihres Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt wird, die den gesetzlichen Wirkungsbereich der eigenen Dienststelle betrifft, sind verpflichtet, dies unverzüglich der Dienststellenleitung zu melden.

Ausnahme:

Keine Meldepflicht besteht, wenn eine Anzeige [siehe 6.3.1] eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf.

Für diesen Fall kann die Dienststellenleitung aus Gründen, die in der Person, auf die sich die amtliche Tätigkeit bezieht, oder in der amtlichen Tätigkeit selbst liegen, eine Meldepflicht verfügen.

Ein die amtliche Tätigkeit erforderndes persönliches Vertrauensverhältnis wird vor allem bei öffentlichen Beratungsstellen und in den Bereichen der Pädagogik und der öffentlichen Sozialarbeit in Betracht kommen, wo Inanspruchnahme, Betreuung und Beratungserfolg davon abhängen können, dass die bekannt gewordenen Umstände vertraulich behandelt und nicht zum Gegenstand einer Anzeige gemacht werden. Weiters sind berufsrechtliche Bestimmungen zu beachten.

4.7 Meldepflicht bei Berücksichtigung des Pendlerpauschales

Bedienstete, bei deren Bezugsabrechnung ein Pendlerpauschale und ein Pendlereuro aufgrund eines dem Dienstgeber vorgelegten Ausdrucks aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) berücksichtigt werden, haben über alle Änderungen **der maßgeblichen Verhältnisse innerhalb eines Monats** eine Meldung zu erstatten bzw. einen neuen Ausdruck aus dem Pendlerrechner (Formular L 34 EDV) vorzulegen.

Dies betrifft insbesondere

- Änderung der Wohnadresse oder des Dienstortes
- Änderung bei der Zumutbarkeit der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel
- Änderung hinsichtlich der Anzahl der monatlichen Fahrten
- Änderung der Arbeitszeiten
- Änderung der Entfernungsangaben zwischen Wohnung und Dienststelle

5 NACHWEIS DER DIENSTVERHINDERUNGEN

5.1 Nachweis der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall

5.1.1 Allgemeines

Der Grund der Dienstverhinderung (Krankheit oder Unfall) ist in geeigneter Weise nachzuweisen [siehe 5.1.2], wenn sie länger als drei aufeinander folgende Kalendertage dauert. Es zählt also jeder Tag (auch Sonn- und Feiertage).

Beispiel:

Ein entsprechender Nachweis ist erforderlich, wenn die Dienstverhinderung von Freitag bis einschließlich folgenden Montag dauert.

(Achtung: Wer am Freitag vermutet, er werde am Montag wieder gesund sein, und erst am Montag wegen anhaltender Krankheit zum Arzt geht, läuft Gefahr, dass Arzt oder Krankenkasse eine Datierung des Krankheitsbeginns mit Freitag mangels Überprüfbarkeit ablehnen).

Der Nachweis ist unverzüglich – spätestens eine Woche nach Eintritt der Dienstverhinderung – der Dienststellenleitung vorzulegen. Eine neuerliche Vorlage hat dann zu erfolgen, wenn sich die voraussichtliche Dauer des Krankenstandes verlängert.

Auch bei Dienstverhinderungen bis zu drei Tagen können die Dienststellenleitungen verlangen, dass ein Nachweis vorzulegen ist. Dies wird insbesondere dann in Frage kommen, wenn ein begründeter Verdacht besteht, dass das Fernbleiben vom Dienst nicht gerechtfertigt ist.

Auf Anordnung der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten haben sich Bedienstete einer ärztlichen (insbesondere einer amts- bzw. fachärztlichen) Untersuchung zu unterziehen. Darunter sind auch Untersuchungen (z.B.: Blutbefunde, psychologische Testungen) zu verstehen, die vom untersuchenden Arzt als notwendig für die Erstellung eines Gutachtens verlangt, von den Bediensteten jedoch nicht beigebracht werden. Im Fall der Anordnung solcher Untersuchungen erfolgt die Beauftragung durch die Dienstbehörde.

Bedienstete haben dafür zu sorgen, dass ihre Dienstverhinderung überprüft werden kann. Insbesondere ist der jeweilige Aufenthaltsort der Dienststellenleitung mitzuteilen, um einen Hausbesuch durch den Amtsarzt zu ermöglichen. Wird diese Verpflichtung nicht eingehalten oder die zumutbare Mitwirkung an einer ärztlichen Untersuchung verweigert, gilt die Abwesenheit vom Dienst als nicht gerechtfertigt.

Lehrkräfte an land- und forstwirtschaftlichen Fach- und Berufsschulen haben einen Nachweis über den Grund der Dienstverhinderung (Krankheit oder Unfall) vorzulegen, wenn sie länger als drei aufeinander folgende Arbeitstage (das sind auch der „freie“ Tag und von der Schulbehörde für unterrichtsfrei erklärte Tage) dem Dienst fernbleiben.

Beispiel:

Ist ein Landwirtschaftslehrer ab Freitag krank (5-Tage-Woche), hat er einen Nachweis vorzulegen, wenn er am Mittwoch noch immer krank ist.

5.1.2 Art des Nachweises

Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall im oder außer Dienst können nachgewiesen werden von

5.1.2.1 bei der BVA versicherten Bediensteten durch:

- vom Vertragsarzt oder Wahlarzt ausgestellte „Arbeitsunfähigkeitsmeldung für den Dienstgeber“
- ärztliche Bestätigung (Formular „Abwesenheitsbescheinigung“, Beilage 16 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550)
- Aufenthaltsbestätigung des Krankenhauses (nur bei stationärer Aufnahme in ein Krankenhaus auf Kosten des Sozialversicherungsträgers)

5.1.2.2 bei der Gebietskrankenkasse versicherten Bediensteten durch:

- kassenärztliche „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Arbeitgeber“
- ärztliche Bestätigung (Formular „Abwesenheitsbescheinigung“, Beilage 16 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550)
- Aufenthaltsbestätigung des Krankenhauses (nur bei stationärer Aufnahme in ein Krankenhaus auf Kosten des Sozialversicherungsträgers)
- Bestätigung der Krankenkasse

Bei der Gebietskrankenkasse versicherte Bedienstete haben Folgendes zu berücksichtigen:

- Eine ärztliche Bestätigung mit dem Formular „Abwesenheitsbescheinigung“ wird insbesondere dann in Frage kommen, wenn eine Behandlung bei einem Wahlarzt (kein Kassenarzt) erfolgt. In diesem Fall wird jedoch darauf hingewiesen, dass diese Bestätigung – zur Wahrung eines allfälligen späteren Krankengeldanspruches – bei der zuständigen Gebietskrankenkasse eingereicht werden muss, wenn der Krankenstand im Nachhinein anerkannt werden soll. Das Formular „Abwesenheitsbescheinigung“ kann aber auch bei Inanspruchnahme eines Kassenarztes verwendet werden, wobei dieser für die Ausstellung der ärztlichen Bestätigung ein Honorar verlangen kann.

Die kassenärztliche „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Arbeitgeber“ ist innerhalb einer Woche der Dienststellenleitung dann in Kopie vorzulegen, wenn die Dienstverhinderung (voraussichtlich) eine Woche übersteigt. Das Original, das auch zur Vornahme von Eintragungen durch das Kontrollorgan der Krankenkasse dient, hat nämlich so lange bei den Bediensteten zu bleiben, bis diese vom Krankenstand abgeschrieben sind.

- Eine Bestätigung der Krankenkasse wird zu verwenden sein, wenn für die Ausstellung der ärztlichen Bestätigung ein Honorar verlangt würde und der Krankenstand voraussichtlich länger als eine Woche dauert.

5.1.3 Inhalt des Nachweises

Auf dem Nachweis müssen Grund und (voraussichtliche) Dauer der Dienstverhinderung ersichtlich sein. Unter „Grund der Dienstverhinderung“ ist nicht die ärztliche Diagnose, sondern nur die Angabe darüber zu verstehen, dass die Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall verursacht wurde. Ist bei Eintritt der Dienstverhinderung ihr Ende noch nicht genau abzusehen, so sind vorerst nur Beginn und voraussichtliches Ende mit Datumsangabe zu bestätigen. Dauert die Dienstverhinderung über das ursprünglich angenommene (voraussichtliche) Ende weiterhin an, ist ein entsprechend aktualisierter Nachweis mit einer Bestätigung über das (voraussichtliche) Ende der Dienstverhinderung mit Datumsangabe erforderlich.

5.2 Nachweis der Dienstverhinderungen aus anderen wichtigen Gründen

Andere wichtige die Person betreffende Gründe, die ein Fernbleiben vom Dienst rechtfertigen, sind insbesondere:

- ärztlich verfügte Kontumaz (Einschränkung der Bewegungsfreiheit) bei infektiöser Erkrankung von Familienangehörigen, die im gemeinsamen Haushalt leben
- Außerdienststellung wegen des Verdachts ansteckender Krankheiten
- amtsärztliche Untersagung einer weiteren Ausübung der dienstlichen Tätigkeit

Solche Dienstverhinderungen sind unverzüglich der Dienststellenleitung zu melden. Der Grund der Verhinderung ist zu bestätigen.

6 MELDEPFLICHTEN DER DIENSTSTELLENLEITUNGEN

6.1 Meldung der Abwesenheit vom Dienst

6.1.1 Allgemeines

Die Dienststellenleitungen haben Beginn und Ende jeder Abwesenheit der Bediensteten vom Dienst innerhalb von drei Tagen an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten zu melden. Eine Meldung ist somit auch erforderlich, wenn Bedienstete nur einen einzigen Tag vom Dienst abwesend waren.

Wird von der Dienststellenleitung anlässlich einer Dienstverhinderung [siehe 5.1] die Vornahme einer amts- oder fachärztlichen Untersuchung für notwendig erachtet, ist die Abwesenheit zu melden und zusätzlich ein formloser Antrag an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten zu stellen.

Nicht zu melden sind aus folgenden Gründen veranlasste Abwesenheiten:

- Erholungsurlaube
- von der Dienststellenleitung bis zu drei Tagen bewilligte Sonderurlaube im Sinn der Vorschrift „Urlaub, Dienstfreistellung“, Systemzahl 01-03/00-0251, Punkt C.II)1)
- die Teilnahme an Vorbereitungskursen zu Dienstprüfungen

6.1.2 Form, Art und Inhalt der Abwesenheitsmeldung

Die vorgesehene IT-Anwendung (PA.net, Schnittstellen, ...) ist zu verwenden, damit verbundene Anlieferungstermine (Schnittstellen) sind einzuhalten.

Ist der Einsatz einer solchen IT-Anwendung nicht möglich, ist zu verwenden:

- bei Krankheit, Dienstunfall, Wegunfall und Privatunfall das Formular „Abwesenheitsmeldung (Dienstverhinderung)“ (Beilage 14 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550);

- bei sonstigen Abwesenheiten das Formular „Abwesenheitsmeldung (Sonstige)“ (Beilage 15 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550).

Sonstige Abwesenheiten sind z.B.: Mutterschaftsurlaub, Elternkarenzurlaub, Karenzurlaub (Sonderurlaub zur Erziehung des Kindes), Sonderurlaub, Heiratsurlaub, Prüfungsurlaub, Präsenzdienst, unentschuldigte Abwesenheit, Dienstverhinderungen aus anderen wichtigen Gründen.

Je nach der Art der Abwesenheit ist der entsprechende Abwesenheitsschlüssel zu verwenden. Hat die Abwesenheit nur einen Tag gedauert, ist der letzte Tag gleich dem Beginn der Abwesenheit. Der letzte Tag einer Dienstverhinderung [siehe 5.1] ist aus dem Nachweis zu ersehen.

Wurde bei einer Dienstverhinderung kein Nachweis beigebracht, weil sie nicht länger als drei Kalendertage gedauert hat, ist als Ende der Abwesenheit der letzte Tag vor dem Dienstantritt einzusetzen, an dem Dienst zu versehen gewesen wäre.

Sonstige Vermerke – ausgenommen Richtigstellungen – dürfen auf dem Formblatt nicht angebracht werden. Erforderlichenfalls ist zusätzlich zum Formblatt ein gesonderter Bericht an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten zu richten.

Beispiele (für inhaltlich richtige Abwesenheitsmeldungen auf Grund von Dienstverhinderungen):

- Abwesenheit Montag 29.5. bis Montag 5.6. (Feiertag); die vorgelegte ärztliche Bestätigung lautet auf „dienstunfähig von 29.5. bis 2.6.“; Dienstantritt am 6.6.:
Meldung: 29.5. bis 2.6.
- Abwesenheit Freitag 9.6.; Dienstantritt Montag 12.6.; es wurde keine ärztliche Bestätigung abverlangt:
Meldung: 9.6. bis 9.6.
- Abwesenheit Freitag 9.6.; Turnus-(Wechsel-)dienst ist eingeteilt; laut Dienstplan ist am Samstag und Sonntag Dienst zu versehen; Montag 12.6. ist dienstfrei; der

tatsächliche Dienstantritt erfolgt am Dienstag 13.6.; ärztliche Bestätigung wurde keine abverlangt:

Meldung: 9.6. bis 11.6.

Richtigstellungen:

Bei in Papierform fehlerhaft erstatteten Meldungen ist eine neue Meldung mit dem deutlich sichtbaren Vermerk „KORREKTURMELDUNG“ zu erstatten (Datum über Beginn der Abwesenheit ist einzutragen).

Beispiel:

Als Abwesenheitsgrund wurde Krankheit (Schlüssel 2100) angegeben. Später stellt sich heraus, dass die Dienstverhinderung durch einen Privatunfall (Schlüssel 2350) verursacht wurde.

6.1.3 Meldung von Abwesenheiten infolge Dienstverhinderung durch Fremdverschulden

Jede Dienstverhinderung, die ganz oder teilweise durch Dritte verursacht wurde, ist unverzüglich der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten zu melden.

Die Meldung ist mit dem von den Bediensteten zu unterfertigenden Formular „Unfall, Fremdverschuldenanfrage“ (Beilage 17 der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550), zusätzlich zur Abwesenheitsmeldung nach Punkt 6.1.2 zu erstatten.

6.1.4 Nachweis der Dienstverhinderung

Die Nachweise der Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall [siehe 5.1] sind bei der Dienststelle aufzubewahren.

Bei einer Dienstverhinderung aus anderen wichtigen Gründen [siehe 5.2] ist der entsprechende Nachweis unverzüglich an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten zu senden.

Die Nachweise können nach drei Jahren skartiert werden.

6.2 Meldung von Unfällen

Nach einem Unfall im Dienst oder auf dem direkten Weg von und zur Dienststelle (Wegunfall) ist von der Dienststellenleitung (neben der allenfalls erforderlichen Meldung der Dienstverhinderung) eine Unfallmeldung zu erstatten. Die Unfallmeldung hat auch dann zu erfolgen, wenn keine Dienstverhinderung eintritt.

Die Unfallmeldung ist unverzüglich zu erstatten an:

- die zuständige **Abteilung Personalangelegenheiten** und auch – je nachdem, ob es sich um bei der BVA oder bei der Gebietskrankenkasse versicherte Bedienstete handelt – entweder
 - die **BVA** (für bei der BVA Versicherte) mit dem Online-Formular „Unfallmeldung“ unter
<http://www.bva.at/portal27/portal/bvaportal/content/contentWindow?contentid=10008.549513&action=b&cacheability=PAGE&version=1391171427>
- oder
- die **AUVA** (für bei der Gebietskrankenkasse Versicherte) mit dem Online-Formular der AUVA „Unfallmeldung Erwerbstätige“ unter
<https://www.sozialversicherung.at/portal27/portal/auvaportal/unfallmeldungErwerbstaetigeAuva/unfallmeldungErwerbstaetigeAuvaWindow?action=2>

6.3 Anzeige-/Meldepflicht bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung

6.3.1 Bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung durch Dritte

Wird der Dienststellenleitung durch Bedienstete der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung gemeldet (siehe 4.6), so hat die Dienststellenleitung zu beurteilen, ob eine Verpflichtung zur Erstattung einer Anzeige gemäß § 78 Strafprozessordnung 1975 besteht. Besteht keine Anzeigepflicht, liegt die Erstattung einer Anzeige im Ermessen der Dienststellenleitung.

6.3.2 Bei Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung durch Bedienstete

Besteht der Verdacht, dass Bedienstete eine gerichtlich strafbare Handlung begangen haben, so hat die Dienststellenleitung eine Meldung zu erstatten:

- bei beamteten Bediensteten an die Abteilung Landesamtsdirektion
- bei Vertragsbediensteten an die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten

Die Abteilung Landesamtsdirektion bzw. die zuständige Abteilung Personalangelegenheiten entscheidet, ob eine Anzeige an die Staatsanwaltschaft bzw. an die Sicherheitsbehörden erfolgt.

Die Meldepflicht ersetzt nicht eine allenfalls gebotene Vorgangsweise nach der Vorschrift „Ahndung von Dienstpflichtverletzungen“, Systemzahl 01-03/00-0751.

6.4 Befreiung vom Präsenzdienst im öffentlichen Interesse

Gemäß § 26 des Wehrgesetzes 2001 können Wehrpflichtige von der Verpflichtung zur Leistung des Präsenzdienstes von Amts wegen befreit werden, wenn und solange es öffentliche Interessen erfordern.

Für Bedienstete, die zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Landesverwaltung im Krisenfall erforderlich sind, ist ein Antrag auf Befreiung von der Verpflichtung zur Leistung des Präsenzdienstes im Wege der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten an das Bundesministerium für Landesverteidigung zu stellen. Die Anregung hat eine ausführliche Begründung insbesondere über die durch den Bediensteten im Anlassfall wahrzunehmenden Tätigkeiten zu enthalten.

Bei Wegfall der für die Befreiung maßgeblichen Voraussetzungen ist das Land als Antragsteller verpflichtet, dies unverzüglich mitzuteilen. Falls daher bei freigestellten Bediensteten Änderungen in der beruflichen Funktion eintreten, ist hierüber der zuständigen Abteilung Personalangelegenheiten zu berichten.

7 AUFHEBUNG BISHERIGER VORSCHRIFTEN

Die Vorschriften „Dienstweg, Meldepflichten, Dienstverhinderung“, Systemzahl 01-03/00-0050, vom 21. Dezember 2012, LAD2-DR-5/007-2012, „Pendlerpauschale“, Systemzahl 01-03/00-0905, vom 4. Juli 2006, LAD2-ST-5/002-2006 und „Befreiung vom Präsenzdienst im öffentlichen Interesse“, Systemzahl 01-03/00-1410, vom 28. März 2002, LAD2ABC-GV-56/3-02 werden aufgehoben.

NÖ Landesregierung

Im Auftrag

Mag. D a f e r t

NÖ Landesregierung

Im Auftrag

Mag. A c h a t z