

Systemzahl	01-01/00-0302
Schlagwort(e)	Dienstzeitkontrolle Gleitzeit Zeitbuchung Arbeitszeit Kontrolle

**AMT DER NIEDERÖSTERREICHISCHEN LANDESREGIERUNG**  
**Gruppe Landesamtsdirektion**  
**Abteilung Landesamtsdirektion/Innenrevision**  
**Postanschrift 3109 St. Pölten, Landhausplatz 1**

Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, 3109

An alle Gruppen (Verteiler A0)

An alle Abteilungen (Verteiler A1)

An alle Regierungsbüros (Verteiler A3)

An alle Bezirkshauptmannschaften (Verteiler B)

An alle Gebietsbauämter (Verteiler C1)

An alle Straßenbauabteilungen (Verteiler C2)

An alle NÖ Landes-Kinder- und Jugendheime  
(Verteiler E)

An alle Landespflegeheime (Verteiler F)

An alle Land- und forstwirtschaftliche Berufs- und  
Fachschulen (Verteiler G)

An alle sonstigen Schulen (Verteiler H)

Gleichbehandlungsbeauftragte im Land NÖ

NÖ Tierschutzombudsmann

NÖ Kinder- und Jugendanwaltschaft

NÖ Patienten- und Pflegeanwaltschaft

NÖ Umweltschutzanwaltschaft  
Wiener Straße 54  
3109 St. Pölten

Unabhängiger Verwaltungssenat NÖ

NÖ Agrarbezirksbehörde

Gewerblicher Berufsschulrat für NÖ

Zentralbetriebsrat der NÖ Landeskrankenhäuser  
und Landespflegeheime

Landespersonalvertretung

Beilagen

LAD1-IR-2613/113-2010

Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)

Bezug	BearbeiterIn	(0 27 42) 9005 Durchwahl	Datum
	Dr. Leopold Grüner	12152	01. Juli 2010

Betrifft

Dienstzeit, Einhaltung und Kontrolle; Dienstanweisung

## 1. Allgemeines

Während der Dienstzeit sind die Bediensteten verpflichtet, ihrer dienstlichen Tätigkeit nachzugehen (§ 32 Abs. 1 des NÖ Landes-Bedienstetengesetzes, LGBl. 2100, § 30 Abs. 1 der Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972, LGBl. 2200, § 14 Abs. 1 des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes, LGBl. 2300).

Nähere Vorschriften über die Dienstzeit enthält die Vorschrift „Dienstzeit, Überstunden, Rufbereitschaft“, 01-03/00-0150.

## 1. Stichprobenkontrolle

Die **Einhaltung** der Dienstzeit ist **von der Dienststellenleitung** im Rahmen ihrer Führungsverantwortung zu wechselnden Zeiten **stichprobenweise zu kontrollieren**. Die Art der Kontrolle bleibt der Dienststellenleitung überlassen, die unter ihrer Verantwortung auch andere Bedienstete (Stellvertreter/innen, Zwischenvorgesetzte) mit der Dienstzeitkontrolle betrauen kann.

Bei Dienststellen mit elektronischer Zeiterfassung (vgl. die Dienstanweisung „Gleitzeit in der NÖ Landesverwaltung, Richtlinien“, 01-01/00-0303) ist dabei die Übereinstimmung der Zeitbuchung mit der tatsächlichen Anwesenheit zu kontrollieren. Ebenso sind die elektronischen Buchungen (z.B. bei „Dienstgang“, „Pause“) nicht nur im Zeiterfassungssystem auf Plausibilität, sondern stichprobenweise auch durch entsprechende weitere Maßnahmen (etwa hinsichtlich der Übereinstimmung mit den erteilten Dienstaufträgen sowie durch Nachschau) zu prüfen.

## 2. Dokumentation und Berichtspflicht

Zeitpunkt und Ergebnis der Kontrollen sowie allfällige Auswertungen aus dem Zeiterfassungssystem sind in geeigneter Form festzuhalten (Tag der Kontrolle, Uhrzeit, Beanstandungen, Fehlzeit in Minuten, angegebene Begründung).

Diese Aufzeichnungen sind für eine allfällige Einsichtnahme durch die Abteilung Landesamtsdirektion/Innenrevision bereitzuhalten.

Über eine gröbliche oder wiederholte Nichteinhaltung der Dienstzeit oder eine gröbliche Verletzung der Zeitbuchungsregeln ist unaufgefordert und unverzüglich zu berichten und zwar unabhängig von einer allfälligen disziplinarischen Behandlung (vgl. die Vorschrift „Ahndung von Dienstpflichtverletzungen“, 01-03/00-0751).

Die Abteilung Landesamtsdirektion/Innenrevision wird fallweise unangesagte Kontrollen in den Dienststellen durchführen.

Die Dienstanweisung vom 8. März 2001, LAD1-IR-2613/110-01, mit der Systemzahl 01-01/00-0302 wird aufgehoben.

Dr. S e i f  
Landesamtsdirektor

elektronisch unterfertigt