



universität
wien

ABWESENHEITSVERWALTUNG

Personalwesen - Personaladministration allgemein

Personal Services (Fakultäten und Zentren, Forschungsplattformen, Initiativkollegs, Forschungsschwerpunkte sowie Dienstleistungseinrichtungen, Stabstellen und Besondere Einrichtungen).

Personal Services Lehre (Lehrbeauftragte, BeamtInnen im Lehrbetrieb, GastprofessorInnen, TutorInnen, externe PrüferInnen und USI-KursleiterInnen, Universitätslehrgänge)

Büro des Amts der Universität Wien

DLE Personalwesen und Frauenförderung

1010 Wien, Universitätsring 1

T: +43-1-4277-123 01

F: +43-1-4277-9 123

Alle DLE-Angebote in uni·intra

Internet-Auftritt der DLE

Aktueller Stand: 2019-01-02 14:15

Inhaltsangabe

1 - Abwesenheitsverwaltung - Vorbemerkung	3
2 - Erholungsurlaub	4
2.1 - Beamte und Vertragsbedienstete	4
2.2 - MitarbeiterInnen für die der Kollektivvertrag gilt	6
2.3 - Allgemeine Regelungen	8
3 - Konsumierung von Gleitzeitguthaben	13
4 - Krankheit	15
5 - Kur-/Rehabilitationsaufenthalt	18
6 - Arbeitsunfall	19
7 - Reisen im dienstlichen Auftrag - Erkrankungen	20
8 - Pflegefreistellung	25
9 - Sonderurlaub	27
10 - Mutterschutz	30
11 - Frühkarenzurlaub (BDG/VBG)	32
12 - Frühkarenz für Väter (KV)	34
13 - Elternkarenz	36
14 - Elternteilzeit	38
15 - Herabsetzung der regelmäßigen Wochedienstzeit zur Betreuung eines Kindes (BDG/VBG)	40
16 - Bildungskarenz-/Teilzeit gem. § 11 bzw. 11a AVRAG	42
17 - Familienhospizkarenz/-teilzeit	44
18 - Pflegekarenz/-teilzeit	47
19 - Freistellung	51
20 - Karenzurlaub (unter Entfall der Bezüge/Unbezahlter Karenzurlaub zu sonstigen Zwecken)	54
21 - Studienurlaub	57
22 - Sabbatical	59
23 - Bildungsurlaub	61
24 - Altersteilzeit	63
25 - Sonstige Abwesenheiten	65
26 - Die Beantragung im Dienstweg	66
27 - Formulare - Abwesenheiten	67

1 - Abwesenheitsverwaltung - Vorbemerkung

Das Handbuch Abwesenheitsverwaltung umfasst die wichtigsten Abwesenheiten des wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonals der Universität Wien. Es werden die jeweiligen Rahmenbedingungen und die verschiedenen Aspekte von Abwesenheiten in einem aufrechten Dienstverhältnis erläutert. Darüber hinaus wird auf die Abwicklung der einzelnen administrativen Prozesse eingegangen.

Bei der Erstellung des Handbuchs wurde besonders auf eine allgemein verständliche Formulierung geachtet.

Es gelten jedenfalls die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG), Vertragsbedienstetengesetz (VBG) sowie der Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (KV).

2 - Erholungsurlaub

Beamte und Vertragsbedienstete

MitarbeiterInnen für die der Kollektivvertrag gilt

Allgemeine Regelungen

2.1 - Beamte und Vertragsbedienstete

a) Urlaubsausmaß (BDG/VBG)

Das Urlaubsausmaß pro Kalenderjahr beträgt:

- 200 Stunden (5 Wochen) bzw.
- 240 Stunden (6 Wochen) ab dem 43. Lebensjahr. Liegt der 43. Geburtstag vor dem 1. Juli, erhöht sich das Urlaubsausmaß mit 1.1. desselben Kalenderjahrs. Wird das 43. Lebensjahr ab dem 1. Juli vollendet, erhöht sich das Urlaubsausmaß ab dem darauf folgenden Kalenderjahr.
- Das Urlaubsausmaß für Universitäts-/VertragsprofessorInnen bzw. Universitäts-/VertragsdozentInnen beträgt unabhängig vom Lebensalter 240 Stunden (6 Wochen).

b) Urlaubsausmaß Teilzeitbeschäftigung (BDG/VBG)

Das Urlaubsausmaß verringert sich entsprechend der herabgesetzten Wochendienstzeit.

Beispiel: Eine teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterin arbeitet jede Woche von Montag bis Mittwoch, jedoch am Montag 3 Stunden, am Dienstag 8 Stunden und am Mittwoch 6 Stunden (insgesamt also 17 Stunden pro Woche). 17 x 5 Wochen (bzw. 6 Wochen). Ergibt ein Urlaubsausmaß von 85 (bzw. 102) Stunden.

Bei einem Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden besteht also Anspruch auf einen Erholungsurlaub von 150 Stunden (bei 5 Wochen Urlaubsanspruch) bzw. 180 Stunden (bei 6 Wochen Urlaubsausmaß).

c) Änderung des Beschäftigungsausmaßes während eines Kalenderjahrs (BDG/VBG)

Bei Änderung des Beschäftigungsausmaßes während eines Kalenderjahrs ist das Urlaubsausmaß entsprechend dem über das gesamte Kalenderjahr gemessenen durchschnittlichen Beschäftigungsausmaß neu zu berechnen. Teile von Stunden werden aufgerundet.

Beispiel: Reduzierung von 40 auf 30 Wochenstunden mit 1. September

Das durchschnittliche Beschäftigungsausmaß beträgt 36,67 $([40 \times 8 + 30 \times 4] : 12)$ Stunden/Woche. Somit besteht ein gerundeter Urlaubsanspruch von 184 Stunden für dieses Kalenderjahr.

Nicht verfallene Ansprüche auf Erholungsurlaub aus vorangegangenen Kalenderjahren bleiben von dieser Regelung unberührt.

d) Verfall des Urlaubsanspruchs (BDG/VBG)

Der Erholungsurlaub ist unter Bedachtnahme auf die dienst-/arbeitsvertraglichen Verpflichtungen (dh bei wissenschaftlichem Universitätspersonal insbesondere in der lehrveranstaltungsfreien Zeit) und nach Möglichkeit in dem Kalenderjahr zu verbrauchen, in dem er entstanden ist. Ein noch offener Anspruch auf Erholungsurlaub verfällt, wenn der/die MitarbeiterIn den Erholungsurlaub nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahrs verbraucht hat. Bei Inanspruchnahme einer Elternkarenz verlängert sich diese Frist um den Zeitraum der Elternkarenz.

Beispiel: Urlaub, der im Jahr 2014 entstanden ist und nicht bis 31.12.2015 verbraucht wird, verfällt mit 01.01.2016.

Ist der Verbrauch zB aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann ein Antrag auf Feststellung des Nichtverfalls gestellt werden. Die Feststellung, dass der Verbrauch des (Rest-)Urlaubs aus dienstlichen Gründen nicht bis zum Ende des Folgejahrs möglich ist, muss vor dem 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Jahrs getroffen werden, und setzt daher eine rechtzeitige schriftliche Meldung der/des MitarbeiterIn mittels Formular Antrag auf Feststellung des Nichtverfalls des

Erholungsurlaubs (PA/U3) an die Personaladministration (im Dienstweg) voraus. Bei Genehmigung verlängert sich die Verfallsfrist um 1 Jahr.

Beispiel: Urlaub der im Jahr 2014 entstanden ist und nicht bis 31.12.2015 verbraucht werden konnte, verfällt bei genehmigtem Nichtverfall mit 01.01.2017.

2.2 - MitarbeiterInnen für die der Kollektivvertrag gilt

a) Urlaubsausmaß (KV)

Das Urlaubsausmaß pro Kalenderjahr beträgt gemäß Urlaubsgesetz:

- 25 Arbeitstage bei weniger als 25 Dienstjahren bzw.
- 30 Arbeitstage ab 25 Dienstjahren

Bei MitarbeiterInnen, die dem Kollektivvertrag unterliegen richtet sich der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 19 Abs 7a Kollektivvertrag (KV), wenn dieser günstiger ist als die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

Hinweise:

- Gemäß § 19 Abs 7a KV beträgt das Urlaubsausmaß für MitarbeiterInnen ab dem Kalenderjahr, in dem das 43. Lebensjahr vollendet wird:
 - wenn sie spätestens zum 30. Juni des Kalenderjahres bereits sechs Jahre bei der jeweiligen Universität in einem Arbeitsverhältnis (ausgenommen als Lehrling oder studentische Mitarbeiterin/studentischer Mitarbeiter) beschäftigt waren: 28 Arbeitstage,
 - wenn sie spätestens zum 30. Juni des Kalenderjahres bereits zehn Jahre bei der jeweiligen Universität in einem Arbeitsverhältnis (ausgenommen als Lehrling oder studentische Mitarbeiterin/studentischer Mitarbeiter) beschäftigt waren: 30 Arbeitstage.

Es sind dabei nur jene Zeiten in einem Arbeitsverhältnis zur Universität Wien zu berücksichtigen, die mindestens zusammenhängend je sechs Monate gedauert haben.

- UniversitätsprofessorInnen, wissenschaftliche MitarbeiterInnen mit denen eine Qualifizierungsvereinbarung getroffen wurde (AssistenzprofessorInnen) sowie assoziierte ProfessorInnen haben, unabhängig von zurückgelegten Dienstjahren, Anspruch auf ein Urlaubsausmaß von 30 Arbeitstagen.

b) Urlaubsausmaß bei Teilzeitbeschäftigung (KV)

Der Jahresurlaub wird auch bei Teilzeitbeschäftigten mit insgesamt 5 Wochen berechnet. Der Urlaubsanspruch wird unabhängig von der Stundenaufteilung auf die einzelnen Wochentage berechnet. Das Urlaubsausmaß wird daher wie folgt festgelegt:

- Beschäftigung 5 Tage/Woche: 25 (28 bzw. 30) Urlaubstage
- Beschäftigung 4 Tage/Woche: 20 (22,5 bzw. 24) Urlaubstage
- Beschäftigung 3 Tage/Woche: 15 (17 bzw. 18) Urlaubstage
- Beschäftigung 2 Tage/Woche: 10 (11,5 bzw. 12) Urlaubstage
- Beschäftigung 1 Tag/Woche: 5 (6 bzw. 6) Urlaubstage

Beispiel: Eine teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterin arbeitet jede Woche von Montag bis Mittwoch, jedoch am Montag 5 Stunden, am Dienstag 6 Stunden und am Mittwoch 6 Stunden (insgesamt also 17 Stunden pro Woche, aufgeteilt auf 3 Arbeitstage). Daraus ergibt sich ein Urlaubsanspruch von 15 Arbeitstagen (bzw. 17 oder 18).

c) Änderung der Beschäftigungstage während eines Kalenderjahrs (KV)

Ändert sich die Anzahl der Beschäftigungstage (z.B. von 5 Beschäftigungstagen auf 3) während eines Kalenderjahrs, so ist das Ausmaß des noch nicht verbrauchten Urlaubs dieses Kalenderjahrs an die aktuellen Beschäftigungstage anzupassen.

Beispiel: Reduzierung von 5 auf 4 Arbeitstage und es besteht ein Resturlaub von 15 Arbeitstagen (Resturlaub 3 Wochen) Erholungsurlaub. Für die 4 Arbeitstage besteht somit ein Urlaub von 12 Arbeitstagen (Resturlaub 3 Wochen) für das laufende Kalenderjahr.

Nicht verfallene Ansprüche auf Erholungsurlaub aus vorangegangenen Kalenderjahren bleiben von dieser Regelung unberührt.

d) Verjährung des Urlaubsanspruchs (KV)

Der Erholungsurlaub ist unter Bedachtnahme auf die arbeitsvertraglichen Verpflichtungen (dh bei wissenschaftlichem Universitätspersonal insbesondere in der lehrveranstaltungsfreien Zeit) und nach Möglichkeit in dem Kalenderjahr zu verbrauchen, in dem er entstanden ist. Wird der Urlaub nicht bzw nicht gänzlich verbraucht, so verjährt der Urlaub 2 Jahre nach dem Ende des Kalenderjahrs in dem er entstanden ist. Bei Inanspruchnahme einer Elternkarenz verlängert sich diese Frist um den Zeitraum der Elternkarenz.

Beispiel: Urlaub der im Jahr 2014 entstanden ist, kann längstens bis 31.12.2016 verbraucht werden. Wird er bis 31.12.2016 nicht verbraucht, verfällt er mit 01.01.2017.

2.3 - Allgemeine Regelungen

a) Urlaubsjahr:

Als Urlaubsjahr gilt für alle MitarbeiterInnen der Universität Wien das Kalenderjahr.

b) Urlaubsausmaß bei Invalidität bzw. Behinderung:

MitarbeiterInnen, die einen positiven Bescheid gemäß § 14 Abs 1 oder 2 BEinstG (begünstigte Behinderte) besitzen oder eine Rente wegen Minderung der Erwerbsfähigkeit als Folge eines Arbeits-/Dienstunfalls, einer Berufskrankheit oder auf Grund des Heeresversorgungsgesetzes beziehen, haben Anspruch auf zusätzlichen Urlaub nach folgenden Bestimmungen:

zusätzliches Urlaubsausmaß nach BDG/VBG (bei Vollzeitbeschäftigung bzw. 5-Tage-Woche):

- Minderung der Erwerbsfähigkeit von bis zu 40%:
zusätzlich 16 Stunden
- Minderung der Erwerbsfähigkeit von bis mind. 40%:
zusätzlich 32 Stunden
- Minderung der Erwerbsfähigkeit von mind. 50% sowie bei Vollblindheit:
zusätzlich 40 Stunden

zusätzliches Urlaubsausmaß nach Kollektivvertrag (bei Vollzeitbeschäftigung bzw. 5-Tage-Woche):

- Minderung der Erwerbsfähigkeit von mind. 20%:
zusätzlich 2 Arbeitstage
- Minderung der Erwerbsfähigkeit von bis mind. 40%:
zusätzlich 4 Arbeitstage
- Minderung der Erwerbsfähigkeit von mind. 50% sowie bei Vollblindheit:
zusätzlich 5 Arbeitstage

c) Urlaubsanspruch bei Beginn des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs

In dem Kalenderjahr, in dem das Arbeitsverhältnis begründet wurde, besteht Anspruch auf 1/12 des jährlichen Urlaubsausmaßes pro begonnenen Monat. Entstehen bei der aliquoten Berechnung Bruchteile von Arbeitstagen, sind diese auf halbe Arbeitstage aufzurunden. Hat das Arbeitsverhältnis in diesem Kalenderjahr ununterbrochen mehr als sechs Monate gedauert, steht der volle Erholungsurlaub zu.

Beispiel (KV): Arbeitsbeginn 1.7.2015. Urlaubsausmaß = 25 Arbeitstage bei 5-Tage-Woche. Berechnungsformel: $25/365(366) \times 184$ Tage vom 01.07.2015 bis 31.12.2015 = 12,60 Arbeitstage. Diese werden auf 13 Arbeitstage aufgerundet. Der Urlaubsanspruch für das Jahr 2015 beträgt demnach 13 Arbeitstage. Ab 01.01.2016 besteht der Urlaubsanspruch mit 25 Arbeitstagen in voller Höhe.

d) Urlaubsanspruch bei Abwesenheiten während des Kalenderjahrs

Dauert das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Kalenderjahr, wird der Urlaubsanspruch entsprechend aliquotiert. Auch einige Abwesenheiten wie z.B. Zeiten einer Elternkarenz nach Mutterschutzgesetz oder Väter-Karenzgesetz, unbezahlte Abwesenheiten aber auch Zeiten einer ungerechtfertigten Abwesenheit, verkürzen den Anspruch auf Erholungsurlaub aliquot.

e) Urlaubsanspruch bei Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs

Kann ein Teil des Resturlaubs nicht verbraucht werden, gebührt allen MitarbeiterInnen für das Kalenderjahr, in dem das Dienstverhältnis endet, zum Zeitpunkt der Beendigung eine Ersatzleistung.

Dauert das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Kalenderjahr wird der Urlaubsanspruch des aktuellen Kalenderjahres mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses aliquotiert. Urlaubsansprüche aus Vorjahren bleiben davon unberührt.

f) Urlaubsverbrauch

Der Urlaub ist grundsätzlich in dem Jahr zu verbrauchen, in dem er angefallen ist.

Der Verbrauch des Urlaubsanspruchs hat zumindest für einen halben Arbeitstag zu erfolgen. Ein stundenweiser Urlaubsverbrauch ist nicht möglich. Für den Verbrauch von Urlaub ist eine schriftliche Vereinbarung mit der/dem Dienstvorgesetzten erforderlich.

g) Erkrankung während des Erholungsurlaubs

Im Fall der Erkrankung während des Erholungsurlaubs siehe III.4.

h) Führung des Urlaubsblatts

Für jede/n MitarbeiterIn hat ein aktuelles Urlaubsblatt vorzuliegen. Das Urlaubsblatt ist im Sinne des Vier-Augen-Prinzips von der für das Zeitmanagement zuständigen Person zu führen. Eine Kontrolle durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten ist empfehlenswert.

i) Kontrolle von Zeitlisten und Ansuchen

Angaben auf Zeitlisten und Urlaubsansuchen müssen übereinstimmen. Es obliegt der Leitung der Organisations-/Subeinheit bzw. der von dieser damit beauftragten Person Überprüfungen (rechnerisch und inhaltlich) vorzunehmen.

j) MitarbeiterInnen im Lehrbetrieb und studentische MitarbeiterInnen

MitarbeiterInnen im Lehrbetrieb sowie studentische MitarbeiterInnen müssen ihren Urlaub an lehrveranstaltungsfreien Tagen konsumieren.

k) Verständigung der MitarbeiterInnen zum Jahresende

Zum Jahresende muss eine Verständigung an die MitarbeiterInnen über ihren Resturlaubsanspruch erfolgen.

l) Ausscheiden von MitarbeiterInnen

Scheidet ein/e MitarbeiterIn aus dem Arbeitsverhältnis aus, sind die relevanten Urlaubsblätter von der für das Zeitmanagement zuständigen Person umgehend an die Personaladministration zu übermitteln.

m) Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag zum Verbrauch von Erholungsurlaub durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars durch den/die MitarbeiterIn an die/den Dienstvorgesetzte/n
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung des Formulars durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die/den LeiterIn der Subeinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den LeiterIn der Subeinheit
- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit (soweit nicht an den/die LeiterIn der Subeinheit delegiert)
- Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit bzw. durch den/die LeiterIn der Subeinheit, wenn delegiert wurde

Bei Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit (Im Fall der Delegation durch den/die LeiterIn der Subeinheit):

- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Erfassung durch die für das Zeitmanagement zuständige Person im Urlaubsblatt
- Mitteilung der Genehmigung durch die für das Zeitmanagement zuständige Person an den/die MitarbeiterIn

Bei Nichtgenehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit (im Fall der Delegation durch der/die LeiterIn der Subeinheit):

- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Information über die Ablehnung durch die für das Zeitmanagement zuständige Person an den/die Mitarbeiter

3 - Konsumierung von Gleitzeitguthaben

1. Anwendungsbereich

An der Universität Wien gilt seit 1.1.2015 die Betriebsvereinbarung über die "Gleitende Arbeitszeit" (veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Universität Wien, Studienjahr 2014/2015, ausgegeben am 17.12.2014, 10. Stück). Diese betrifft das allgemeine Universitätspersonal, deren Tätigkeit eine gleitende Arbeitszeit erlaubt.

Sie gilt nicht für MitarbeiterInnen mit wechselnder oder gestaffelter Arbeitszeit, z.B. TelefonistInnen, KraftfahrzeuglenkerInnen, Reinigungskräfte, HausarbeiterInnen sowie MitarbeiterInnen, die zu einem bestimmten Zweck nach einer vorgegebenen Arbeitszeitverteilung beschäftigt werden. Eine entsprechende Ausnahme ist zwischen dem Rektorat der Universität Wien und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal zu vereinbaren.

2. Kontrolle von Zeitlisten und Ansuchen

Angaben auf Zeitlisten und Ansuchen auf Zeitausgleich müssen übereinstimmen. Es obliegt der Leitung der Organisations-/Subeinheit bzw. der von dieser damit beauftragten Person Überprüfungen (rechnerisch und inhaltlich) vorzunehmen.

3. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag auf Verbrauch von Gleitzeit durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars durch den/die MitarbeiterIn an den/die Dienstvorgesetzte/n
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung des Formulars durch die/den Dienstvorgesetzte/n an den/die LeiterIn der Subeinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit, soweit nicht an den/die LeiterIn der Subeinheit delegiert
- Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung durch die Leiterin/den Leiter der Organisationseinheit bzw. durch den/die LeiterIn der Subeinheit, wenn delegiert wurde

Bei **Genehmigung** durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit (im Fall der Delegation der/die LeiterIn der Subeinheit):

- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn an die für das Zeitmanagement zuständige Person

- Mitteilung über Genehmigung durch die für das Zeitmanagement zuständige Person an den/die MitarbeiterIn

Bei **Nichtgenehmigung** durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit (Im Fall der Delegation der/die LeiterIn der Subeinheit):

- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Information über die Ablehnung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an den/die MitarbeiterIn

4 - Krankheit

1. Verständigung des Arbeitgebers bei Krankheit/ Unglücksfall

Ist der/die MitarbeiterIn durch Krankheit oder Unglücksfall an der Arbeitsleistung verhindert, ist der Arbeitgeber unverzüglich zu verständigen.

2. Bekanntgabe einer Krankheit/eines Unglücksfalls

Krankmeldungen sind der Personaladministration ab dem ersten Tag der Krankheit/des Unglücksfalls durch die für das Zeitmanagement zuständige Person mittels Formular Krank- bzw. Gesundheitsmeldung (PA/K1) bekannt zu geben. Ist die Erkrankung von kurzer Dauer kann die Krank- und Gesundheitsmeldung in einem Schritt durchgeführt werden.

3. Nachweise

Bei Verhinderungen durch Krankheit oder Unglücksfall von mehr als drei Arbeitstagen ist eine Bestätigung eines Vertragsarztes des zuständigen Krankenversicherungsträgers (abrufbar unter www.bva.at - Formulare - Allgemeines - Arbeitsunfähigkeitsmeldung) oder eines Amtsarztes vorzulegen. Der Arbeitgeber kann eine solche Bestätigung auch schon früher verlangen.

4. Erkrankung während des Erholungsurlaubs

Erkrankt der/die MitarbeiterIn während des Erholungsurlaubs oder wird sie/er bei einem Unfall verletzt und dauert diese Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (nicht nur Arbeitstage!), tritt die Erkrankung an Stelle des Urlaubs. Urlaubstage die auf Arbeitstage fallen werden in der Folge gutgeschrieben.

Diese Regelung gilt nicht, wenn die Erkrankung bzw. der Unfall vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde.

Nach dreitägiger Krankheitsdauer (dh ab dem 4. Tag) hat der/die MitarbeiterIn den Arbeitgeber unverzüglich zu verständigen. Nach der Rückkehr vom Urlaub ist eine ärztliche Bestätigung über Beginn und Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

Bei Erkrankung oder Unfall im Ausland muss eine Bestätigung einer Krankenanstalt über eine stationäre oder ambulante Behandlung vorgelegt werden.

Ist die ärztliche Behandlung nicht in einer Krankenanstalt, sondern bei einem Arzt in einem Drittstaat (weder EU-/EWR Mitgliedsstaat noch Schweiz) erfolgt, so muss dem ärztlichen Attest eine behördliche Bestätigung beigefügt werden, dass der

behandelnde Arzt zur Ausübung des Arztberufs zugelassen ist.

Erkrankt eine/ein im gemeinsamen Haushalt lebenden nahe/r Angehörige/r oder das Kind einer/eines MitarbeiterIn während des Erholungsurlaubs der/des MitarbeiterIn und dauert die notwendige Pflege länger als drei Kalendertage (nicht nur Arbeitstage!), so tritt Pflegefreistellung an Stelle des Urlaubs. Zur Pflegefreistellung siehe VI.

Zu den nahen Angehörigen zählen die Ehegattin/der Ehegatte, die eingetragene Partnerin/der eingetragene Partner, die Lebensgefährtin/der Lebensgefährte, Verwandte in gerader Linie, sowie

Wahl- und Pflegekinder und im gemeinsamen Haushalt lebende leibliche Kinder der Ehegattin/des Ehegatten oder der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten.

5. Administrativer Ablauf

a) Bekanntgabe der Krankmeldung/Meldung eines Unglücksfalls

- Mitteilung der/des MitarbeiterIn über die Krankheit an den/die Dienstvorgesetzte/n
- Mitteilung der/des Dienstvorgesetzten an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Ausfüllen des Formulars Krank- bzw. Gesundheitsmeldung (PA/K1) und Unterzeichnung durch die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Übermittlung des Formulars durch die für das Zeitmanagement zuständige Person an die Personaladministration
- Erfassung der Krankmeldung durch die Personaladministration

Anmerkungen

- Bei einer Krankenstandsdauer von mehr als 3 Arbeitstagen ist der Krankmeldung eine vom behandelnden Arzt ausgefüllte und unterzeichnete Arbeitsunfähigkeitsmeldung (abrufbar unter www.bva.at - Formulare - Allgemeines - Arbeitsunfähigkeitsmeldung) beizulegen.
- Bei einem bereits im Voraus bekannten voraussichtlich länger andauernden Krankenstand (zB Operation) ist schon vorweg eine ausgefüllte Krankmeldung an die Personaladministration zu übermitteln.

b) Bekanntgabe Gesundheitsmeldung

- Mitteilung der/des MitarbeiterIn der Gesundheitsmeldung an den/die Dienstvorgesetzte/n
- Mitteilung der/des Dienstvorgesetzten an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Ausfüllen des Formulars Krank- bzw. Gesundheitsmeldung (PA/K1) und Unterzeichnung

durch die für das Zeitmanagement zuständige Person

- Übermittlung des Formulars (ggf. Beilage der ärztlichen Bestätigung) durch die für das Zeitmanagement zuständige Person an die Personaladministration
- Erfassung der Gesundheitsmeldung durch die Personaladministration

5 - Kur-/Rehabilitationsaufenthalt

1. Voraussetzung

Kur- bzw Rehabilitationsmaßnahmen stellen freiwillige Leistungen der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) dar. Sie unterliegen der vorherigen Bewilligungspflicht durch die BVA.

2. Bekanntgabe und Nachweis

Kur- bzw Rehabilitationsmaßnahmen sind der Personaladministration spätestens 10 Arbeitstage vor Beginn der Maßnahme im Dienstweg bekanntzugeben. Die Bewilligung der BVA ist beizulegen.

3. Nachweise nach Beendigung

Nach Beendigung der Kur- bzw Rehabilitationsmaßnahme ist der Personaladministration eine Bestätigung über die durchgeführte Maßnahme zu übermitteln.

4. Administrativer Ablauf

a) vor Beginn der Maßnahme

- Übermittlung des Genehmigungsschreibens der BVA über die Kur- bzw Rehabilitationsmaßnahme (inkl. Beginn und Dauer der Maßnahme) durch die/den MitarbeiterIn an den/die Dienstvorgesetzte/n
- Mitteilung der/des Dienstvorgesetzten an die/den LeiterIn der Subeinheit
- Übermittlung der Mitteilung durch die/den LeiterIn der Subeinheit an die Personaladministration
- Erfassung der Kur- bzw Rehabilitationsmaßnahme durch die Personaladministration

b) nach Beendigung der Maßnahme

- Übermittlung der Bestätigung über die durchgeführte Maßnahme an die Personaladministration

6 - Arbeitsunfall

1. Allgemeines

Arbeits- bzw Dienstunfälle sind plötzlich von außen auftretende Körperschädigungen im ursächlichen, örtlichen und zeitlichen Zusammenhang mit der versicherten Erwerbstätigkeit, also der Beschäftigung an der Universität Wien. Unfälle, die sich in der Freizeit ereignen, sind keine Arbeits-/Dienstunfälle.

Unter Versicherungsschutz stehen auch Wege und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erwerbstätigkeit.

2. Administrativer Ablauf

- Unverzögliche Meldung des Arbeits-/Dienstunfalls mittels Email und unter Beilage der ausgefüllten Unfallmeldung (abrufbar unter www.bva.at - Formulare - Allgemeines - Unfallmeldung) durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die Personaladministration
- Information des ArbeitnehmerInnenschutzes und der BVA durch die Personaladministration

7 - Reisen im dienstlichen Auftrag - Erkrankungen

(Info für den Fall einer Erkrankung / Dienstunfall während einer Dienstreise)

1) ERKRANKUNG

1. Definition

Krankheit ist ein regelwidriger Körper- oder Geisteszustand, der eine Krankenbehandlung notwendig macht (§ 53 B-KUVG).

2. Meldepflicht und Meldefrist

Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ist im Inland **unverzüglich**, ohne schuldhafte Verzögerung, am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit vom Arzt bestätigen zu lassen und grundsätzlich von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter an die BVA weiterzuleiten, um den vollen Leistungsanspruch der Krankenversicherung jedenfalls zu gewährleisten. Die meisten Vertragsärztinnen/Vertragsärzte senden die Bestätigung gleich direkt an die BVA. Dasselbe gilt für die Gesundheitsmeldung der Universität Wien ist eine ärztliche Bestätigung erst bei Verhinderung von mehr als drei Arbeitstagen vorzulegen.

Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit im Ausland ist **binnen einem Monat** ab Eintritt des Versicherungsfall von der Universität Wien der BVA mitzuteilen (§ 58 Abs 2 B-KUVG).

Formular:

<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/formulare/persoенliche-angaben/>

3. Kostentragung

Die Leistungen aus der BVA-Krankenversicherung erfolgen grundsätzlich **mit einem Behandlungsbeitrag** von 10% des Arzthonorars (Ausnahme: abnehmbare kieferorthopädische Behandlung). Ein Kostenbeitrag bei einem Spitalsaufenthalt ist nicht vorgesehen. Als Anspruchsnachweis ist bei Vertragspartnern der BVA im Inland die **e-card** zu verwenden.

Die **Rückseite der e-card** gilt - bei Erfüllen der Voraussetzungen - gleichzeitig als **Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK)**, die in allen **EU-Mitgliedsstaaten, EWR-Staaten, der Schweiz, Serbien** (zusätzlich: serbische Anspruchsbescheinigung) **und Mazedonien** gilt. Somit ist kein zusätzlicher „Urlaubskrankenschein“ für diese Länder erforderlich (Bitte Gültigkeitsdauer der EKVK beachten!). Wenn die e-card keine EKVK aufweist, ist ein „Urlaubskrankenschein“ vor der Abreise zu besorgen.

Für Bosnien und Herzegowina, Montenegro und Türkei wird ein **Auslandsbetreuungsschein** benötigt, der bei der BVA rechtzeitig zu beantragen ist.

Formular:

[http://www.bva.at/portal27/portal/bvaportal/content/contentWindow?contentid=10008.549518 &action=b&cacheability=PAGE&version=1391171427](http://www.bva.at/portal27/portal/bvaportal/content/contentWindow?contentid=10008.549518&action=b&cacheability=PAGE&version=1391171427)

In den übrigen Staaten müssen die Kosten medizinischer Leistungen zuerst selbst bezahlt werden. **Gegen Vorlage der Rechnungen vergütet die BVA jenen Betrag, den sie bei einer derartigen Behandlung im Inland bezahlt hätte.**

Für Leistungen und Mehrkosten, die von der BVA nicht bezahlt werden, hat **die Universität Wien im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht als Dienstgeberin**, für alle Mitarbeiter/innen im Dienststand, aber auch für Mitarbeiter/innen, die eine Freistellung mit Bezügen haben, aufzukommen, wenn sie im **dienstlichen Auftrag** reisen.

Der **Mehraufwand**, der durch eine gewünschte Überstellung in ein bestimmtes Krankenhaus oder der durch eine private Behandlung entsteht, geht **zu Lasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters**.

Kosten, die der Dienstgeber zu tragen hat, werden von der Sachkostenstelle der Subeinheit abgebucht. Aus diesem Grund wird für Auslandsreisen in Länder, mit denen kein Abkommen existiert (e-card oder Auslandsbetreuungsschein gültig), dringend der Abschluss einer privaten Reise- und Urlaubs-Krankenversicherung empfohlen, da im Ernstfall sehr hohe Kosten anfallen können.

2) DIENSTUNFALL

1. Definition

Ein Dienstunfall ist ein Unfall, **der sich im**

- **örtlichen,**
- **zeitlichen und**
- **ursächlichen**

Zusammenhang mit dem die Versicherung begründenden Dienstverhältnis oder mit der die Versicherung begründenden Funktion ereignet (§ 90 B-KUVG).

Ein Dienstunfall ist nur dann eingetreten, wenn sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zum Unfallzeitpunkt im Dienst befunden und konkret eine dienstliche Tätigkeit ausgeübt hat. Das gilt auch für Heim- und Telearbeitsplätze.

2. Wegunfälle

Auch Wegunfälle können als Dienstunfälle anerkannt werden. **Geschützte Wege** sind zB der direkte Weg von der Wohnung zur Dienststelle, Unfälle auf dem Weg zu einer ärztlichen Untersuchung, wenn der Arztbesuch vor Verlassen des Dienstorts gemeldet wurde.

Wenn der Dienstweg unterbrochen wird (zB private Besorgung), so kann diese Unterbrechung den Unfallversicherungsschutz beim fortgesetzten Weg aufheben, so dass ein Unfall nicht als Dienstunfall gilt. Ob solche Unterbrechungen den Zusammenhang mit der versicherten Tätigkeit endgültig lösen, ist immer im Einzelfall zu beurteilen.

3. Abgrenzungsprobleme

Die Abgrenzung, ob sich ein Unfall im eigenwirtschaftlichen (persönlichen) Interesse ereignet oder ob das dienstliche Interesse überwogen hat, ist oft schwer zu treffen. Die Rsp geht von einem unter Versicherungsschutz stehenden Dienstunfall allgemein unter folgenden Voraussetzungen aus:

Im Vordergrund der geschützten Tätigkeit stehen so genannte **Ausübungshandlungen**, das sind Tätigkeiten, die

- einem vernünftigen Menschen **als Ausübung der dienstlichen Tätigkeit** erscheinen (objektive Bedingung) **und**
- von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter **in dieser Absicht** entfaltet werden (subjektive Bedingung).

4. Meldepflicht und Meldefrist

Die Universität Wien hat jeden Dienstunfall durch den eine Mitarbeiterin/ein

Mitarbeiter getötet oder mehr als drei Tage völlig oder teilweise arbeitsunfähig geworden ist, **innerhalb von fünf Tagen** ab Eintritt des Versicherungsfalls der BVA-Unfallversicherung auf einem von der BVA aufzulegenden Vordruck **in dreifacher Ausfertigung** zu melden (§ 129 B-KUVG iZm § 363ASVG).

Wichtig ist es, die Dienststelle oder direkt die Unfallversicherung, sofern sie nicht schon informiert ist, über das Unfallgeschehen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Auf jeden Fall muss der Versicherungsfall **innerhalb von zwei Jahren** nach Eintritt des Versicherungsfalles der BVA gemeldet werden, damit der/ dem Unfallverletzten keine gravierenden Nachteile erwachsen.

5. Formulare

Formulare für Mitarbeiter/innen im Dienststand und für Mitarbeiter/innen, die eine Freistellung mit Bezüge haben:

<http://personalwesen.univie.ac.at/fuer-mitarbeiterinnen/formulare/persoенliche-angaben/>

<http://www.bva.at/portal27/portal/bvaportal/content/contentWindow?&contentid=10008.549513 &action=b&cacheability=PAGE&version=1391171427>

6. Kostentragung

Die Leistungen aus der BVA-Unfallversicherung erfolgen **ohne Kostenbeteiligung** durch die versicherten Mitarbeiter/innen. Ein Behandlungsbeitrag bzw. eine Rezeptgebühr wird nicht eingehoben (§ 96 Abs 3 B-KUVG).

Für Leistungen und Mehrkosten, die von der BVA nicht bezahlt werden, hat **die Universität Wien im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht als Dienstgeberin, wenn es sich um einen Dienstunfall handelt**, für alle Mitarbeiter/innen im Dienststand und für Mitarbeiter/innen, die eine Freistellung mit Bezüge haben, aufzukommen.

Der **Mehraufwand**, der durch eine gewünschte Überstellung in ein bestimmtes Krankenhaus oder der durch eine private Behandlung entsteht, geht **zu Lasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters**.

3) RESÜMEE

Kosten, die der Dienstgeber zu tragen hat, werden von der Sachkostenstelle der Subeinheit abgerechnet. Der Abschluss einer **privaten Reise- und Urlaubskrankenversicherung** wird bei Auslandsdienstreisen außerhalb der EU-

Mitgliedstaaten **dringend** empfohlen, da im Ernstfall sehr hohe Kosten anfallen können. Einige Kreditkartenunternehmen bieten solche Services an.

8 - Pflegefreistellung

1. Anspruch

Anspruch hat jene/r MitarbeiterIn, die/der wegen

- der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen oder
- der notwendigen Betreuung ihres/seines Kindes oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des anderen Ehegatten, des eingetragenen Partners oder Lebensgefährten infolge eines Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat oder
- der Begleitung ihres/seines erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des anderen Ehegatten, des eingetragenen Partners oder Lebensgefährten bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat

ihrer/seiner Arbeitsleistung nicht nachkommen kann.

Zu den nahen Angehörigen zählen die Ehegattin/der Ehegatte, die eingetragene Partnerin/der eingetragene Partner, die Lebensgefährtin/der Lebensgefährte, Verwandte in gerader Linie, sowie Wahl- und Pflegekinder und im gemeinsamen Haushalt lebende leibliche Kinder der Ehegattin/des Ehegatten oder der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten.

Eine Pflegebedürftigkeit ist dann gegeben, wenn jemand in Folge der Schwere seiner Erkrankung nicht sich allein überlassen werden kann.

2. Ausmaß

Der Anspruch auf Pflegefreistellung ist mit einer Woche pro Arbeitsjahr begrenzt. Als Grundlage hierfür dient die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit. Bei Teilzeitbeschäftigung steht der Anspruch daher entsprechend der regelmäßigen Wochendienstzeit zu. Bei der notwendigen Pflege von erkrankten Kindern bis zum 12. Lebensjahr steht eine weitere Woche zu. Ein stundenweiser Verbrauch des Pflegefreistellungsanspruchs ist möglich. Wurde bereits der gesamte zustehende Anspruch verbraucht, kann Urlaub konsumiert werden. Dieser Urlaubsverbrauch ist der/dem Dienstvorgesetzten nur zur Kenntnis zu bringen.

3. Nachweise

Bei einer Pflegefreistellung von mehr als zwei aufeinander folgenden Arbeitstagen ist eine ärztliche Bestätigung über die Pflegebedürftigkeit des nahen

Angehörigen/Kindes im Original an die Personaladministration zu übermitteln.

4. Pflegefreistellung während des Erholungsurlaubs

Erkrankt eine/ein im gemeinsamen Haushalt lebenden nahe/r Angehörige/r oder das Kind einer/eines MitarbeiterIn während des Erholungsurlaubs der/des MitarbeiterIn und dauert die notwendige Pflege länger als drei Kalendertage (nicht nur Arbeitstage!), so tritt Pflegefreistellung an Stelle des Urlaubs.

5. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Ansuchen um Pflegefreistellung (PA/P4) durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars durch den/die MitarbeiterIn an den/die Dienstvorgesetzte/n zur Kenntnisnahme
- Weiterleitung des Formulars durch den/die Dienstvorgesetzte/n an die Personaladministration

Bei Zulässigkeit der Pflegefreistellung:

- Erfassung der Pflegefreistellung durch die Personaladministration

Bei Unzulässigkeit der Pflegefreistellung:

- Information der/des MitarbeiterIn sowie der/des Dienstvorgesetzte/n durch die Personaladministration

Hier finden Sie das Formular zum Download:

[Ansuchen Pflegefreistellung](#)

9 - Sonderurlaub

1. Anspruch

MitarbeiterInnen die dem Kollektivvertrag unterliegen, haben Anspruch auf Sonderurlaub gemäß § 16 Abs 4 KV.

BeamtInnen bzw. Vertragsbediensteten kann auf Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden, wobei dienstliche Erfordernisse berücksichtigt werden müssen.

2. Gründe für einen Sonderurlaub und Ausmaß

Grund für Sonderurlaub	Ausmaß in Tagen
Eigene Eheschließung/Verpartnerung	3 Tage
Geburt eigener Kinder	3 Tage
Eheschließung/Verpartnerung naher Angehöriger*	1 Tag
Lebensgefährliche Erkrankung oder Unfall des Ehepartners/eingetragenen Partners/Lebensgefährten, (Wahl- und Pflege-)Kindes oder eines Elternteils, dies unbeschadet des Anspruchs auf Pflegefreistellung	3 Tage
Ableben des Ehepartners/eingetragenen Partners/ Lebensgefährten, eines (Wahl- und Pflege-)Kindes, eines Elternteils oder anderer nahe Angehörige (letzterer bei gemeinsamem Haushalt)*	3 Tage
Teilnahme an der Bestattung naher Angehöriger*, die nicht im gemeinsamen Haushalt gelebt haben	1 Tag
Wohnungswechsel	2 Tage

* Nahe Angehörige sind Personen, die mit der/dem MitarbeiterIn in gerader Linie verwandt sind sowie Geschwister, Stiefkinder und andere Angehörige, letztere sofern mit der/dem MitarbeiterIn ein gemeinsamer Haushalt besteht.

3. Auswirkung

Für die Dauer des Sonderurlaubs besteht Anspruch auf das volle Entgelt.

4. Administrativer Ablauf

a) Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit

Bei den oben angeführten Gründen (siehe Punkt VII.2) hat der/die LeiterIn einer Organisationseinheit Sonderurlaub zu gewähren. Das maximale für den jeweiligen Anlass bestimmte Ausmaß darf nicht überschritten werden. Die Personaladministration ist nicht zu verständigen.

- Ausfüllen des Formulars Ansuchen um Sonderurlaub (PA/S2) durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars durch den/die MitarbeiterIn an die/den Dienstvorgesetzte/n
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung des Formulars durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die/den LeiterIn der Subeinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Formulars durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Genehmigung bzw. Nicht-Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit

Bei Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit:

- Information über die Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die für das Zeitmanagement zuständige Person
- Erfassung des genehmigten Sonderurlaubs durch die für das Zeitmanagement zuständige Person

Bei Nicht-Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit:

- Information über die Ablehnung an den/die MitarbeiterIn und die für das Zeitmanagement zuständigen Person

b) Genehmigung des Sonderurlaubs durch die Universitätsleitung

Ein Sonderurlaub aus anderen wichtigen Gründen und/oder mit einem höheren Ausmaß kann ausschließlich von der Universitätsleitung genehmigt werden. Der Antrag ist im Dienstweg an die Personaladministration zu übermitteln.

- Ausfüllen des Formulars Ansuchen um Sonderurlaub (PA/S2) durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars durch den/die MitarbeiterIn an die/den Dienstvorgesetzte/n
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung des Formulars durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die/den LeiterIn der Subeinheit

- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Formulars durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Weiterleitung des Formulars durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Erfassung des genehmigten Sonderurlaubs durch die Personaladministration

Bei Nicht-Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Information über die Ablehnung an den/die MitarbeiterIn und den/die LeiterIn der Organisationseinheit

10 - Mutterschutz

Das Beschäftigungsverbot („Mutterschutz“) ist ein gesetzlich festgelegter Zeitraum vor und nach der Geburt eines Kindes.

1. Schutzfrist

Das Mutterschutzgesetz (MSchG) sieht zum Schutz der Gesundheit werdender Mütter ein Beschäftigungsverbot (=Schutzfrist) vor.

Beginn Schutzfrist: 8 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin
Ende Schutzfrist: 8 Wochen nach der Geburt des Kindes bzw.
12 Wochen bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten

Ist eine Verkürzung der 8-Wochenfrist vor der Entbindung eingetreten, verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß der Verkürzung, höchstens jedoch bis zur Dauer von 16 Wochen.

2. Administrativer Ablauf

Die Meldung über den Eintritt einer Schwangerschaft hat im Dienstweg an die Personaladministration zu erfolgen.

- Meldung der Schwangerschaft mittels ärztlicher Bestätigung sofort ab Kenntnis an die/den Dienstvorgesetzte/n
- Kenntnisnahme durch die/den Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung der Meldung durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die/den LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Weiterleitung der Meldung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Schriftliche Verständigung der Mitarbeiterin über den Beginn Zeitpunkt der Mutterschutzfrist durch die Personaladministration
- Verständigung des Arbeitsinspektorats und der Arbeitsmedizin durch die Personaladministration

(Die ArbeitsmedizinerInnen kontaktieren die Mitarbeiterin zur Vereinbarung eines Termins zur Arbeitsplatzevaluierung)

3. Vorzeitige Schutzfrist

Wären das Leben oder die Gesundheit von Mutter und Kind durch die ausgeübte Tätigkeit gefährdet, so dürfen werdende Mütter bereits vor Beginn der Schutzfrist nicht mehr beschäftigt werden. Man spricht von vorzeitiger Schutzfrist bzw. individuellem Beschäftigungsverbot. Als Nachweis wird eine amtsärztliche Bestätigung benötigt.

4. Administrativer Ablauf

- Verständigung des/der Dienstvorgesetzten sowie des/der LeiterIn der Subeinheit über die vorzeitige Schutzfrist durch die Mitarbeiterin
- Übermittlung der amtsärztlichen Bestätigung im Original durch die Mitarbeiterin an die Personaladministration
- Schriftliche Verständigung der Mitarbeiterin über den Zeitraum der vorzeitigen Schutzfrist durch die Personaladministration

11 - Frühkarenzurlaub (BDG/VBG)

Mit der Dienstrechts-Novelle 2015 wurde der Frühkarenzurlaub im BDG/VBG neu geregelt. Der Kreis der Anspruchsberechtigten wurde erweitert.

1. Anspruch

- MitarbeiterInnen nach BDG/VBG können einen unbezahlten Urlaub (Frühkarenzurlaub) im Falle der Geburt eines Kindes bzw von Kindern (Mehrlingsgeburt) in Anspruch nehmen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Frühkarenzurlaubs ist, dass der/die MitarbeiterIn mit der Mutter in einer Ehe, eingetragenen Partnerschaft oder Lebensgemeinschaft und der Mutter und dem Kind (den Kindern) im gemeinsamen Haushalt lebt.
- Mitarbeiter nach BDG/VBG, die in einer eingetragenen Partnerschaft oder gleichgeschlechtlichen Lebensgemeinschaft leben, können einen unbezahlten Urlaub (Frühkarenzurlaub) im Falle der Geburt seines Kindes (seiner Kinder) oder des Kindes (der Kinder) des Partners in Anspruch nehmen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Frühkarenzurlaubs ist, dass der Mitarbeiter mit dem Partner und dem Kind (den Kindern) im gemeinsamen Haushalt lebt.
- MitarbeiterInnen nach BDG/VBG, die ein Kind, welches das zweite Lebensjahr noch nicht vollendet hat, adoptiert oder mit Adoptionsabsicht in unentgeltliche Pflege übernimmt, können einen unbezahlten Urlaub (Frühkarenzurlaub) in Anspruch nehmen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Frühkarenzurlaubs ist, dass das Kind im gemeinsamen Haushalt lebt.

2. Beginn

Der Frühkarenzurlaub kann frühestens mit der Geburt des Kindes in Anspruch genommen werden. Im Fall der Adoption oder der unentgeltlichen Pflege mit Adoptionsabsicht beginnt der Frühkarenzurlaub mit dem Tag der Adoption oder der Übernahme des Kindes.

3. Dauer

Der Frühkarenzurlaub kann für bis zu vier Wochen, längstens bis zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter bzw. bis zur Vollendung des dritten Lebensmonats (eingetragene Partnerschaft oder gleichgeschlechtliche Lebensgemeinschaft) in Anspruch genommen werden.

4. Meldefrist

Für die Beantragung eines Frühkarenzurlaubs sind unterschiedliche Meldefristen vorgesehen.

Beginn und Dauer des Frühkarenzurlaubs sind spätestens eine Woche vor dem

beabsichtigten Antritt zu melden; im Fall der Adoption oder der unentgeltlichen Pflege mit Adoptionsabsicht spätestens am Tag der Adoption oder der Übernahme des Kindes.

Wird der gemeinsame Haushalt aufgehoben, ist dies der Personaladministration umgehend bekanntzugeben. Durch den Wegfall der Voraussetzung endet der Frühkarenzurlaub vorzeitig.

5. Auswirkungen

Da der Frühkarenzurlaub unbezahlt ist, erfolgt keine Auszahlung des Entgelts. Der Frühkarenzurlaub ist in dienst-, besoldungs- und pensionsrechtlicher Hinsicht wie eine Karenz nach dem VKG zu behandeln.

6. Administrativer Ablauf

- Beginn und Dauer des Frühkarenzurlaubs ist spätestens 1 Woche vor dem beabsichtigten Antritt im Dienstweg an die Personaladministration zu melden.
- Der konkrete Geburtstermin sowie der Antritt der Frühkarenz ist der Personaladministration ebenfalls im Dienstweg zu melden. Die Geburtsurkunde ist beizulegen.
- Die Personaladministration stellt eine schriftliche Bestätigung über den Frühkarenzurlaub aus.

Adoption oder unentgeltlichen Pflege mit Adoptionsabsicht:

- Beginn und Dauer des Frühkarenzurlaubs ist spätestens am Tag der Übernahme des Kindes im Dienstweg an die Personaladministration zu melden.
- Nachweis der Adoption oder der unentgeltlichen Pflege mit Adoptionsabsicht ist beizulegen.
- Die Personaladministration stellt eine schriftliche Bestätigung über den Frühkarenzurlaub aus.

12 - Frühkarenz für Väter (KV)

1. Anspruch

Nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen können Väter einen unbezahlten Urlaub („Frühkarenz für Väter“) im Falle der Geburt seines Kindes bzw seiner Kinder (Mehrlingsgeburt) in Anspruch nehmen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Frühkarenz ist, dass der Vater mit der Mutter und dem Kind/den Kindern im gemeinsamen Haushalt lebt und keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

2. Beginn

Die Frühkarenz kann frühestens ab der Geburt des Kindes/der Kinder in Anspruch genommen werden.

3. Dauer

Die Frühkarenz kann für bis zu vier Wochen, längstens bis zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter, in Anspruch genommen werden.

4. Meldefrist

Für die Beantragung einer Frühkarenz sind unterschiedliche Meldefristen vorgesehen. Siehe hierzu den Punkt X.6.

Wird der gemeinsame Haushalt aufgehoben, ist dies der Personaladministration umgehend bekanntzugeben. Durch den Wegfall der Voraussetzung endet die Frühkarenz vorzeitig.

5. Auswirkungen

Da die Frühkarenz unbezahlt ist, erfolgt keine Auszahlung des Entgelts. Der Sozialversicherungsschutz bleibt jedoch wie bisher aufrecht. Die Beiträge hierfür entrichtet zur Gänze die Universität.

6. Administrativer Ablauf

- Die Frühkarenz und deren Beginn und Dauer sind mindestens 4 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin im Dienstweg an die Personaladministration bekanntzugeben.
- Der konkrete Geburtstermin sowie der Antritt der Frühkarenz ist der Personaladministration ebenfalls im Dienstweg zu melden. Die Geburtsurkunde ist beizulegen.
- Die Personaladministration stellt eine schriftliche Bestätigung über die Frühkarenz aus.

13 - Elternkarenz

1. Anspruch

Eltern können eine Elternkarenz in Anspruch nehmen, wenn sie in einem gemeinsamen Haushalt mit ihrem Kind leben. Die Elternteile können nicht gleichzeitig (1 Monat Überlappung möglich) die Elternkarenz in Anspruch nehmen.

2. Meldefristen

Mutter: innerhalb der Schutzfrist

Vater: spätestens 8 Wochen nach der Geburt

Geteilte Karenz: spätestens 3 Monate vor Ende der laufenden Karenz des anderen Elternteils; beträgt der laufende Karenzteil im Anschluss an die Schutzfrist weniger als 3 Monate, dann während der Schutzfrist

3. Beginn

Die Karenz beginnt in der Regel nach dem Ende der Schutzfrist, bei Müttern auch nach einem allfälligen Urlaub bzw. Krankenstand nach der Schutzfrist bzw. im Anschluss an eine Karenz des anderen Elternteils.

4. Dauer

Die Mindestdauer eines Karenzteils beträgt 2 Monate. Die Elternkarenz kann bis zum Tag vor dem

2. Geburtstag des Kindes in Anspruch genommen werden.

Wird die Elternkarenz zwischen den Eltern geteilt und wird die Elternkarenz einen Monat überlappend in Anspruch genommen, reduziert sich der Anspruch auf Elternkarenz um einen Monat.

5. Einmalige Verlängerung der Elternkarenz

Wird eine Karenz kürzer als bis zum 2. Geburtstag des Kindes in Anspruch genommen, so kann die Karenz einmal verlängert werden. Eine allfällige Verlängerung der Karenz ist spätestens drei Monate vor dem Ende der Karenz zu melden.

Beispiel: Die Entbindung erfolgte wie errechnet am 12.2.2014. Die Schutzfrist endet acht Wochen nach der Geburt am 9.4.2014. Die Mutter beantragte während der Schutzfrist Karenzurlaub für vier Monate ab 10.4.2014. Von 10.4.2014 bis 9.8.2014 befindet sie sich in Karenz. Im Mai 2014 beantragt sie eine Verlängerung der Karenz um acht Monate. Die Karenz wird somit einmalig um diese acht Monate bis 9.4.2015 verlängert. Eine weitere Verlängerung bis zum 2. Geburtstag des Kindes ist nicht möglich, da bereits einmal eine Verlängerung beantragt wurde.

6. Sonstiges

Während Zeiten der Elternkarenz entsteht kein Urlaubsanspruch. Bei Antritt bzw. Ende der Elternkarenz während des Kalenderjahres ist der Jahresurlaub aliquot zu berechnen.

7. Administrativer Ablauf

- Übermittlung des Formulars Ansuchen um Karenz - Geburt meines Kindes - MSchG, VKG (PA/K5)
an den/die LeiterIn der Subeinheit
- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Weiterleitung des Formulars durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Genehmigung durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie der/des LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

14 - Elternteilzeit

1. Anspruch

Anspruch auf Elternteilzeit besteht, wenn

- ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind besteht oder eine geteilte Obsorge im Sinne des Familienrechts gegeben ist, und
- das Arbeitsverhältnis schon mindestens 3 Jahre ununterbrochen zum Zeitpunkt des Antritts der Teilzeitbeschäftigung besteht und
- sich der andere Elternteil nicht in Elternkarenz befindet.

2. Meldefristen

Soll die Teilzeitbeschäftigung unmittelbar nach dem Ende der Schutzfrist angetreten werden, hat die Meldung der Mutter während der Schutzfrist, die Meldung des Vaters spätestens acht Wochen nach der Geburt des Kindes zu erfolgen.

Soll die Teilzeitbeschäftigung später begonnen werden, hat die Meldung spätestens drei Monate vor dem gewünschten Antritt zu erfolgen. Ist der Zeitraum zwischen dem Ende der Schutzfrist und dem Beginn der beabsichtigten Teilzeitbeschäftigung kürzer als drei Monate, so muss die schriftliche Bekanntgabe bis zum Ende der Schutzfrist (Vater: 8 Wochen nach der Geburt) erfolgen.

3. Dauer und Ausgestaltung

Der Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung besteht längstens bis zum 7. Geburtstag bzw. einem späteren Schuleintritt des Kindes. Die Mindestdauer der Elternteilzeit beträgt 2 Monate.

Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung sind mit dem Dienstgeber zu vereinbaren, wobei die betrieblichen Interessen und die Interessen der MitarbeiterInnen zu berücksichtigen sind.

4. Änderung bzw. vorzeitige Beendigung

Eine Änderung der Teilzeitbeschäftigung (Verlängerung, Änderung des Ausmaßes oder der Lage) sowie eine vorzeitige Beendigung durch den/die MitarbeiterIn sind nur einmal möglich. Dies ist dem Arbeitgeber schriftlich spätestens drei Monate (dauert die Teilzeitbeschäftigung weniger als drei Monate, spätestens zwei Monate) vor der beabsichtigten Änderung oder Beendigung bekannt zu geben.

5. Vereinbarte Elternteilzeit

Besteht kein Anspruch auf Elternteilzeit, weil zum Beispiel der/die MitarbeiterIn kürzer als drei Jahre beschäftigt ist, so kann mit dem Arbeitgeber eine Teilzeitbeschäftigung einschließlich Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Arbeitszeit

längstens bis zum 4. Geburtstag des Kindes vereinbart werden.

6. Geburt des Kindes ab 01.01.2016

Die bisherige wöchentliche Normalarbeitszeit muss um mindestens 20% reduziert werden und mindestens 12 Stunden betragen. Abweichende Vereinbarungen sind nach Befürwortung des Ansuchens im Dienstweg möglich.

7. Administrativer Ablauf

Sowohl bei einem Anspruch auf Elternteilzeit als auch bei der vereinbarten Elternteilzeit hat die Bekanntgabe bzw. der Antrag im Dienstweg ans Personalwesen zu erfolgen.

- Schriftliche Bekanntgabe von Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Elternteilzeit an den/die LeiterIn der Subeinheit. Das Formular Arbeitszeitregelung (PA/D4) ist beizulegen.
- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Genehmigung der Universitätsleitung

Bei **Genehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei **Nichtgenehmigung** durch die Universitätsleitung

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie des /der LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

15 - Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit zur Betreuung eines Kindes (BDG/VBG)

1. Anspruch

BeamtInnen und Vertragsbedienstete haben einen Anspruch auf Herabsetzung der Wochendienstzeit für

- eigene Kinder,
 - Wahl- oder Pflegekinder oder
 - Kinder, für dessen Unterhalt der/die MitarbeiterIn bzw. Ehegattin/Ehegatte überwiegend aufkommen,
- wenn
- das Kind im gemeinsamen Haushalt lebt und noch nicht schulpflichtig ist und
 - der/die MitarbeiterIn das Kind überwiegend selbst betreuen will.

2. Meldefristen

Der Antrag auf Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit ist spätestens zwei Monate vor dem gewünschten Wirksamkeitstermin zu stellen.

3. Dauer und Ausmaß

Die Herabsetzung wird für die Dauer eines Jahres oder eines Vielfachen eines Jahres gewährt, längstens jedoch bis zum Schuleintritt des Kindes.

Die Wochendienstzeit kann auf höchstens 20 Stunden/Woche reduziert werden. Besteht ein Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld kann das Stundenausmaß auch weniger als 20 Stunden/Woche betragen.

Möchte der/die MitarbeiterIn eine Teilzeitbeschäftigung unter 20 Stunden/Woche in Anspruch nehmen, so kann er/sie eine Teilzeitbeschäftigung gemäß VKG bzw. MSchG beantragen.

4. Administrativer Ablauf

- Formlose schriftliche Bekanntgabe der beabsichtigten Herabsetzung der Dienstzeit an den/die LeiterIn der Subeinheit unter Angabe von:
 - Beginn und Dauer
 - Lage und Ausmaß der Arbeitszeit (Beilage des Formulars Arbeitszeitregelung (PA/D4))
- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit

- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Entscheidung (Genehmigung/Ablehnung) durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie des /der LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

16 - Bildungskarenz-/Teilzeit gem. § 11 bzw. 11a AVRAG

MitarbeiterInnen der Universität, ausgenommen sind BeamtInnen, externe Lehrbeauftragte, Lehrlinge, und WerkvertragsnehmerInnen, können unter bestimmten Voraussetzungen Bildungskarenz/-teilzeit zum Zwecke der Weiterbildung gegen Entfall des Arbeitsentgelts mit dem Arbeitgeber vereinbaren.

1. Voraussetzungen

- Das Arbeitsverhältnis muss mindestens sechs Monate ununterbrochen gedauert haben und
- es muss eine Vereinbarung zwischen ArbeitnehmerIn und Arbeitgeber bezüglich der Bildungskarenz/-teilzeit getroffen werden.

2. Bildungskarenz

Der Bildungskarenz wird seitens der Universität Wien nur zugestimmt, wenn das Arbeitsverhältnis nach der Bildungskarenz noch mindestens die halbe Dauer der Bildungskarenz besteht.

Die Minstdauer einer Bildungskarenz beträgt zwei Monate und die Höchstdauer ein Jahr. Die Bildungskarenz kann auch in Teilen konsumiert werden. Ein Teil muss mindestens zwei Monate betragen.

3. Bildungsteilzeit

Bei der Bildungsteilzeit wird schriftlich eine Herabsetzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit vereinbart. Die Herabsetzung muss mindestens ein Viertel und höchstens die Hälfte betragen. Die herabgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit darf zehn Stunden nicht unterschreiten.

Die Minstdauer einer Bildungsteilzeit beträgt vier Monate und die Höchstdauer zwei Jahre. Die Bildungsteilzeit kann auch in Teilen konsumiert werden. Ein Teil muss mindestens vier Monate betragen.

4. Auswirkungen

Der bestehende Urlaubsanspruch wird entsprechend aliquotiert.

5. Administrativer Ablauf

- Formlose schriftliche Bekanntgabe der beabsichtigten Bildungskarenz/-teilzeit
- Beginn und Dauer
- bei Bildungsteilzeit zusätzlich: reduzierte wöchentliche Normalarbeitszeit und die

Lage der Arbeitszeit mittels Formular Arbeitszeitregelung (PA/D4)

- Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit

• Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit

• Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration

• Entscheidung (Genehmigung/Ablehnung) durch die Universitätsleitung

Bei **Genehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Übermittlung des Verständigung sowie einer Bestätigung für das AMS an den/die MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei **Nichtgenehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie des /der LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

17 - Familienhospizkarenz/-teilzeit

1. Anspruch

Die Familienhospizkarenz ermöglicht allen MitarbeiterInnen ihre sterbenden Angehörigen sowie ihre
- im gleichen Haushalt lebenden - schwersterkrankten Kinder über einen bestimmten Zeitraum zu begleiten.

a) Sterbebegleitung

Sterbebegleitung kann für folgende Personen in Anspruch genommen werden:

- Ehegattinnen/Ehegatten
- Lebensgefährten und deren Kinder
- Eltern, Großeltern, Adoptiv- und Pflegeeltern
- Kinder, Enkelkinder, Stiefkinder, Adoptiv- und Pflegekinder
- eingetragene Partnerinnen/Partner und deren Kinder
- Geschwister
- Schwiegereltern und Schwiegerkinder

Es muss kein gemeinsamer Haushalt bestehen.

Die Sterbebegleitung kann im Anlassfall zunächst für maximal 3 Monate in Anspruch genommen werden. Bei Bedarf ist eine Verlängerung bis zu insgesamt 6 Monaten pro Anlassfall möglich.

b) Begleitung schwersterkrankter Kinder

Begleitung schwersterkrankter Kinder kann für folgende Personen in Anspruch genommen werden, wenn sie im gemeinsamen Haushalt leben:

- leibliche Kinder
- Stiefkinder
- Adoptiv- und Pflegekinder
- Kinder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten sowie
- Kinder der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners

Es gibt keine Altersgrenze. Es muss keine Lebensgefahr bestehen. Die Begleitung schwersterkrankter Kinder kann im Anlassfall zunächst für maximal 5 Monate in Anspruch genommen werden. Bei Bedarf ist eine Verlängerung bis zu insgesamt 9 Monaten pro Anlassfall möglich.

2. Maßnahmen der Gestaltung

Die Familienhospizkarenz kann unterschiedlich ausgestaltet sein.

a) Der/die MitarbeiterIn gemäß Kollektivvertrag kann

- eine Herabsetzung der Wochenarbeitszeit,
- eine Änderung der Lage der Normalarbeitszeit oder

- eine gänzliche Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts beantragen. Die Herabsetzung der Arbeitszeit ist sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitbeschäftigte möglich.

b) BeamtInnen und Vertragsbediensteten ist auf Ansuchen:

- eine Dienstplanerleichterung,
- eine Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit im beantragten prozentuellen Ausmaß unter anteiliger Kürzung der Bezüge oder eine gänzliche Freistellung gegen Entfall der Bezüge zu gewähren, wenn dies zu keiner erheblichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt.

3. Vorzeitige Rückkehr bei Wegfall der Sterbebegleitung oder der Begleitung schwersterkrankter Kinder

MitarbeiterInnen gemäß Kollektivvertrag haben den Wegfall der Sterbebegleitung oder der Begleitung schwersterkrankter Kinder der Personaladministration unverzüglich mitzuteilen. Ein vorzeitige Rückkehr zur ursprünglichen Normalarbeitszeit ist zwei Wochen nach dem Wegfall möglich.

4. Auswirkungen

Zeiten der Familienhospizkarenz sind bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen zu berücksichtigen.

Bei der Familienhospizkarenz gebührt der Urlaub (soweit dieser noch nicht verbraucht worden ist) aliquot.

Im Fall von Familienhospizzeit wird der aktuelle Resturlaub des Kalenderjahres bei einer Änderung der Anzahl der Beschäftigungstage bzw. des Beschäftigungsausmaßes entsprechend angepasst.

5. Administrativer Ablauf

Die mit dem/der Dienstvorgesetzten vereinbarte Maßnahme hat zu enthalten:

- Beginn und Dauer der Familienhospizkarenz/-teilzeit
- Beabsichtigte Maßnahme (siehe oben Punkt XV.2) und
- Glaubhaftmachung des Grundes für die Maßnahme und des

Verwandtschaftsverhältnisses. Bei einer Verlängerung sind der Grund der Verlängerung sowie die Dauer glaubhaft darzulegen.

- Das Ansuchen/Der Antrag auf Familienhospizkarenz/-teilzeit sowie eine allfällige Verlängerung sind schriftlich in Abstimmung mit dem/der direkten Vorgesetzten im Dienstweg an die Personaladministration zu übermitteln.
- Entscheidung durch die Universitätsleitung

Bei **Genehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei **Nichtgenehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie des /der LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

18 - Pflegekarenz/-teilzeit

1. Definition

Bei der Pflegekarenz bzw. Pflegeteilzeit handelt es sich um eine Karenz bzw. Herabsetzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit zum Zweck der Pflege oder Betreuung eines/einer nahen Angehörigen gegen Entfall bzw. Aliquotierung des Arbeitsentgelts.

2. Pflegekarenz/-teilzeit

Pflegekarenz bzw. Pflegeteilzeit kann auf Antrag von BeamtInnen, Vertragsbediensteten und MitarbeiterInnen gemäß Kollektivvertrag mit der Universität Wien vereinbart werden. Die Entscheidung obliegt dem für Personal zuständigen Rektoratsmitglied.

Für die Pflege und/oder Betreuung folgender Personen kann Pflegekarenz oder Pflegeteilzeit vereinbart werden, sofern diesen nahen Angehörigen Pflegegeld ab der Stufe 3 gemäß § 5 Bundespflegegeldgesetz (BPGG) mit Bescheid zuerkannt wurde:

- Ehegatten/Ehegattin
- Eltern, Großeltern, Adoptiv- und Pflegeeltern
- Kinder, Enkelkinder, Stiefkinder, Adoptiv- und Pflegekinder
- Lebensgefährten/Lebensgefährtin sowie dessen/deren Kinder
- eingetragenen Partners/eingetragenen Partnerin sowie dessen/deren Kinder
- Geschwister
- Schwiegereltern und Schwiegerkinder

Für die Pflege und/oder Betreuung von demenziell erkrankten oder minderjährigen nahen Angehörigen genügt die Zuerkennung von Pflegegeld der Stufe 1.

Bei BeamtInnen und Vertragsbediensteten kann die Pflegekarenz auch für ein im gemeinsamen Haushalt lebendes behindertes Kind in Anspruch genommen werden, wenn für das Kind erhöhte Familienbeihilfe gewährt wird. Anspruch besteht längstens bis zur Vollendung des 40. Lebensjahres des Kindes.

Für BeamtInnen und Vertragsbedienstete besteht bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Rechtsanspruch.

3. Dauer

Die Dauer der Pflegekarenz/-teilzeit ist im BDG/VBG anders regelt als für MitarbeiterInnen gemäß Kollektivvertrag.

a) BDG/VBG

Pflegeteilzeit hat mindestens 1 Monat und höchstens 3 Monate zu dauern und ist für

jeden Angehörigen nur einmal möglich. Bei einer Erhöhung der Pflegegeldstufe ist eine einmalige neuerliche Gewährung möglich.

Pflegekarenz:

- Für die Pflege demenziell erkrankter oder minderjähriger Personen mit einem Anspruch auf Pflegegeld der Stufe 1 hat die Pflegekarenz mindestens 1 Monat und höchstens 3 Monate zu

dauern und ist für jeden Angehörigen nur einmal möglich. Bei einer Erhöhung der Pflegegeldstufe ist eine einmalige neuerliche Gewährung möglich.

- Bei sonstigen Pflegekarenzen ist eine längere Dauer möglich.

b) Kollektivvertrag

Pflegekarenz/-teilzeit hat mindestens 1 Monat und höchstens 3 Monate zu dauern und ist für jeden Angehörigen nur einmal möglich. Bei einer Erhöhung der Pflegegeldstufe ist eine einmalige neuerliche Gewährung möglich.

4. Voraussetzungen

- Arbeitsverhältnis muss bei MitarbeiterInnen nach Kollektivvertrag vor Antragstellung mindestens 3 Monate gedauert haben.
- Antrag hat Beginn und Dauer der Pflegekarenz bzw. bei Pflegezeit auch das Ausmaß und die Lage der Teilzeitbeschäftigung.
- Die Pflegekarenz/-teilzeit ist erst ab jenem Zeitpunkt möglich, zu welchem dem/der nahen Angehörigen das Pflegegeld in der erforderlichen Stufe gebührt.
- Die in der Pflegezeit vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht unterschreiten.

5. Vorzeitige Rückkehr zur ursprünglichen Normalarbeitszeit

Bei Vorliegen bestimmter Gründe kann die vorzeitige Beendigung der Pflegekarenz/-teilzeit und die Rückkehr zur Normalarbeitszeit verlangt werden.

a) BDG/VBG

BeamtInnen und Vertragsbedienstete haben den Wegfall einer der Voraussetzungen für die Karenz innerhalb von 2 Wochen zu melden.

Vorzeitige Rückkehr aus der Pflegekarenz ist auf Antrag möglich, wenn

- der Grund für die Karenz weggefallen ist,
- das Ausschöpfen der ursprünglich verfügbaren Dauer der Karenz eine besondere Härte bedeuten würde und
- keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Vorzeitige Rückkehr aus der Pflegezeit ist auf Antrag möglich bei

- Aufnahme in stationäre Pflege oder Betreuung in einem Pflegeheim oder einer

ähnlichen Einrichtung,

- nicht nur vorübergehende Übernahme der Pflege oder Betreuung durch eine andere Betreuungsperson sowie
- der Tod des/der Angehörigen.

b) Kollektivvertrag

Bei Vorliegen bestimmter Gründe kann die vorzeitige Beendigung der Pflegekarenz/-teilzeit und die Rückkehr zur Normalarbeitszeit verlangt werden.

Die Gründe, die den/die MitarbeiterIn zur vorzeitigen Rückkehr berechtigen, sind:

- die Aufnahme des/der Angehörigen in stationäre Pflege oder Betreuung in einem Pflegeheim oder einer ähnlichen Einrichtung,
- die nicht nur vorübergehende Übernahme der Pflege oder Betreuung durch eine andere Betreuungsperson sowie
- der Tod des/der Angehörigen.

Die Rückkehr kann frühestens 2 Wochen nach der Meldung des Eintritts der oben angeführten Gründe erfolgen.

6. Auswirkungen

Bei Pflegekarenz gebührt der Urlaub (soweit dieser noch nicht verbraucht worden ist) nur aliquot.

Im Fall von Pflegekarenzteilzeit wird der aktuelle Resturlaub des Kalenderjahres bei einer Änderung der Anzahl der Beschäftigungstage bzw. des Beschäftigungsmaßes angepasst.

7. Administrativer Ablauf

- Um Pflegekarenz/-teilzeit ist schriftlich unter der Angabe von Beginn und Dauer bzw. bei Pflegezeit zusätzlich auch das Ausmaß und die Lage der Teilzeitbeschäftigung mittels Formular Arbeitszeiteinteilung (PA/D4) in Abstimmung mit dem/der direkten Vorgesetzten zu beantragen. Dem Schreiben ist eine Information zum Bezug des Pflegegeldes in der erforderlichen Stufe beizulegen. Das Ansuchen auf Pflegekarenz/-teilzeit ist im Dienstweg an die Personaladministration zu übermitteln.
 - Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
 - Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
 - Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
 - Weiterleitung des Schreibens durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
 - Entscheidung erfolgt durch die Universitätsleitung

Bei **Genehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei **Nichtgenehmigung** durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie des /der LeiterIn der Organisationseinheit durch die Personaladministration

19 - Freistellung

1. Rahmenbedingungen

Das Instrument der Freistellung ermöglicht dem wissenschaftlichen Universitätspersonal einen begrenzten Zeitraum außerhalb des gewöhnlichen Arbeitsortes zum Zwecke der Forschung und/oder Lehre zu verbringen. Die Freistellung ist zu beantragen. Der/die WissenschaftlerIn wird im Zeitraum der Freistellung von der Erbringung der Aufgaben an der Heimatuniversität entbunden, ist jedoch an einem anderen Ort in Forschung und/oder Lehre facheinschlägig tätig.

2. Antragsberechtigt

Die Rechtsgrundlage enthält das Beamten- bzw Vertragsbedienstetenrecht. Folgende wissenschaftliche BeamtInnen und Vertragsbedienstete können eine Freistellung in Anspruch nehmen:

- Universitäts- bzw. VertragsprofessorInnen,
- Universitäts- bzw. VertragsdozentInnen und
- Universitäts- bzw. VertragsassistentInnen

Bei wissenschaftlichen MitarbeiterInnen, für die die Bestimmungen des Kollektivvertrages gelten, erfolgt eine analoge Anwendung des Beamten- bzw Vertragsbedienstetenrechts. Folgende wissenschaftliche MitarbeiterInnen können eine Freistellung in Anspruch nehmen:

- UniversitätsprofessorInnen
- AssistenzprofessorInnen,
- Assoziierte ProfessorInnen
- UniversitätsassistentInnen Praedoc, UniversitätsassistentInnen Postdoc
- Wissenschaftliche ProjektmitarbeiterInnen
- Senior Scientist
- Senior Lecturer

3. Zweck

Die Freistellung kann zu folgenden Zwecken genommen werden (Beispiele):

- Forschungstätigkeit an einer anderen inländischen oder ausländischen Forschungsstätte (inkl. Industrie)
- Lehrtätigkeit (insbesondere Gastprofessuren)
- Teilnahme an einer Tagung bzw. Konferenz
- Abhaltung von Vorträgen an Gastuniversitäten

4. Voraussetzung

Voraussetzung für die Bewilligung einer Freistellung ist, dass kein wichtiger

dienstlicher Grund entgegensteht und der ordnungsgemäße Betrieb der Universität Wien durch die Gewährung der Freistellung nicht beeinträchtigt wird.

Die Entscheidung für die Gewährung von Freistellungen bis zu einem Monat obliegt der/dem LeiterIn der Organisationseinheit. Bei Freistellungen über einem Monat obliegt die Entscheidung der Universitätsleitung.

5. Möglichkeiten

Unterschieden werden Freistellungsanträge bis zu einem Monat und über einem Monat.

Eine Freistellung kann darüber hinaus mit oder ohne Bezügen beantragt werden. Die Genehmigung einer Freistellung mit Bezügen hängt von der Tätigkeit während der Freistellung sowie insbesondere davon ab, ob während der Freistellung andere Geld- oder Sachleistungen, wie beispielsweise ein Stipendium oder ein Honorar bezogen werden. Einkünfte die während der Freistellung bezogen werden sind im Antragsformular anzuführen.

6. Auswirkungen

Bei einer Freistellung mit Bezügen tritt keinerlei Veränderung betreffend des Arbeitsverhältnisses ein. Bei Freistellungen ohne Bezügen unter einem Monat wird der/die MitarbeiterIn nicht von der Sozialversicherung abgemeldet, muss allerdings die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung selbst übernehmen. Diese werden vom Gehalt einbehalten. Der bestehende Urlaubsanspruch wird bei Freistellungen ohne Bezüge aliquotiert.

7. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag auf Freistellung (PA/F7) durch den/die MitarbeiterIn
 - Der Zweck der Tätigkeit während der Freistellung ist im Antrag anzuführen und gegenüber dem/der DekanIn/Zentrumsleiterin zu begründen
 - Sofern Lehrveranstaltungen betroffen sind, ist die SPL einzubinden
- Übermittlung des Formulars an den/die LeiterIn der Subeinheit und Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit

Weiteres Verfahren bis zu 1 Monat:

- Weiterleitung des Formulars an den/die LeiterIn der Organisationseinheit und Genehmigung oder Nicht-Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Information an den/die MitarbeiterIn über Genehmigung oder Nicht-Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Übermittlung einer Kopie des genehmigten Antrags durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration

Weiteres Verfahren über 1 Monat:

- Weiterleitung des Formulars an den/die LeiterIn der Organisationseinheit und Befürwortung oder Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Übermittlung des Formulars durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Entscheidung der Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn sowie der Organisationseinheit durch die Personaladministration

Das Instrument der Freistellung wurde speziell für das wissenschaftliche Universitätspersonal geschaffen.

Hier finden Sie das Formular:

Freistellungsantrag

20 - Karenzurlaub (unter Entfall der Bezüge/Unbezahlter Karenzurlaub zu sonstigen Zwecken)

1. Rahmenbedingungen

BeamtInnen, Vertragsbediensteten sowie MitarbeiterInnen haben die Möglichkeit, eine Freistellung unter Entfall der Bezüge bzw. einen unbezahlten Karenzurlaub zu sonstigen Zwecken zu beantragen. Während des Karenzurlaubes bleibt das Arbeitsverhältnis aufrecht, es wird allerdings vereinbart, dass die wechselseitigen Hauptleistungspflichten aus dem Arbeitsverhältnis, die Arbeitspflicht des/der ArbeitnehmerIn und die Entgeltspflicht des Arbeitgebers während des Zeitraums ruhen.

2. Antragsberechtigt

Der Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge kann von BeamtInnen sowie Vertragsbediensteten des wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonals beantragt werden. Auch MitarbeiterInnen, auf die der Kollektivvertrag anwendbar ist, können eine unbezahlte Karenzierung für sonstige Zwecke beantragen.

Externe Lehrbeauftragte, Lehrlinge, freie DienstnehmerInnen und WerkvertragsnehmerInnen sind von dieser Möglichkeit ausgenommen.

3. Voraussetzung

Vor Beantragung eines Karenzurlaubes muss keine Mindestdauer des Arbeitsverhältnisses erfüllt sein/werden.

4. Zweck

Der Karenzurlaub dient privaten Zwecken.

Mögliche Gründe für einen unbezahlten Karenzurlaub (Beispiele):

a) Für BeamtInnen und Vertragsbedienstete:

- Private Gründe (z.B. Fortbildung, Betreuung eines Familienangehörigen über einen längeren Zeitraum, etc.)
- Begründung eines befristeten Dienstverhältnisses zu einem Land oder zur Gemeinde Wien als Mitglied eines unabhängigen Verwaltungssenats
- Befristete Bestellung zum Mitglied eines Organs einer zwischenstaatlichen Einrichtung über Vorschlag der oder im Einvernehmen mit der Republik Österreich
- Bestellung zum/zur VizepräsidentIn eines Landesschulrates oder des Stadtschulrates Wien
- Betrauung mit der Funktion eines/einer GeneralsekretärIn mittels Dienstvertrag

Wahl zum/zur RektorIn bzw. VizerektorIn einer Universität gemäß den Bestimmungen des UG 2002

b) Für MitarbeiterInnen gemäß Kollektivvertrag:

- Private Gründe (z.B. Fortbildung, Betreuung eines Familienangehörigen über einen längeren Zeitraum, etc.)

5. Zeitraum

Der Zeitraum des unbezahlten Karenzurlaubes ist mit dem/der direkten Vorgesetzten abzustimmen. Die Gewährung eines unbezahlten Karenzurlaubes hängt vor allem davon ab, ob zwingende dienstliche Gründe (z.B. angespannte Personalsituation) entgegenstehen oder nicht.

Ein Karenzurlaub für BeamtInnen und Vertragsbedienstete endet spätestens nach einer Gesamtdauer von zehn Jahren. In diese Gesamtdauer werden alle Karenzurlaube nach § 75 BDG und § 29b VBG sowie Freistellungen nach § 160 Abs 2 BDG miteingerechnet.

Weiters endet der Karenzurlaub für BeamtInnen spätestens mit Ablauf des Jahres, in dem das 64. Lebensjahr vollendet wird.

Ausnahmen:

- Karenzen nach Mutterschutzgesetz (MSchG) bzw. Väterkarenzgesetz (VKG)
- Karenzurlaube zur Betreuung eines Kindes bis zum Beginn der Schulpflicht
- Karenzurlaube, auf die ein Rechtsanspruch besteht oder die kraft Gesetzes eintreten

6. Auswirkungen

Bei Karenzurlauben unter einem Monat wird der/die MitarbeiterIn nicht von der Sozialversicherung abgemeldet, muss allerdings die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung selbst übernehmen. Diese werden vom Gehalt einbehalten.

Bei Karenzurlauben über einem Monat wird der/die MitarbeiterIn bei der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) vollständig abgemeldet. Der/die MitarbeiterIn hat sich für den Zeitraum des Karenzurlaubes selbst zu versichern.

Der bestehende Urlaubsanspruch wird aufgrund des verkürzten Arbeitsverhältnisses im Ausmaß der Beschäftigungsdauer aliquotiert.

7. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag - Unbezahlter Karenzurlaub für sonstige Zwecke (PA/K6) durch den/die MitarbeiterIn
- Übermittlung des Formulars an den/die LeiterIn der Subeinheit und Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Subeinheit
- Weiterleitung des Formulars durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die

LeiterIn der Organisationseinheit und Befürwortung bzw. Nichtbefürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit

- Entscheidung durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn und der Leitung der Organisationseinheit durch die Personaladministration

21 - Studienurlaub

1. Definition und Gestaltung

Der Studienurlaub bedeutet eine Freistellung von der Arbeitsleistung zum Zweck der Lehre bzw. Forschung. WissenschaftlerInnen auf die der Kollektivvertrag Anwendung findet, haben nach ununterbrochener Beschäftigung von sieben Jahren die Möglichkeit, sich für einen Zeitraum von max. sechs Monaten ohne oder mit (Teil-)Zahlung des Entgelts freistellen zu lassen. Der/die WissenschaftlerIn ist im Zeitraum des Studienurlaubes von Aufgaben an der Heimatuniversität befreit, ist jedoch an einem anderen Ort in Forschung und/oder Lehre fach einschlägig tätig.

2. Anspruch

Anspruch auf Gewährung eines Studienurlaubes haben folgende MitarbeiterInnen auf die der Kollektivvertrag Anwendung findet, sofern sie jeweils sieben Jahre ohne Unterbrechung an der Universität Wien beschäftigt waren:

- UniversitätsprofessorInnen
- AssistenzprofessorInnen
- assoziierte ProfessorInnen
- Senior Scientists
- Senior Lecturer

3. Voraussetzungen

Der Studienurlaub kann nur zu Forschungs- und Lehrzwecken genommen werden. Die Gewährung setzt eine genaue Beschreibung des Forschungs- bzw. Lehrvorhabens voraus.

Eine ununterbrochene Beschäftigung von jeweils sieben Jahren an der Universität Wien wird vorausgesetzt.

Prüfungs- und Betreuungsaufgaben müssen sichergestellt und der Lehrbetrieb darf nicht gefährdet sein. Der Zeitpunkt und die Dauer des Studienurlaubes sind zu vereinbaren.

4. Dauer

Der Studienurlaub kann für einen Zeitraum von max. sechs Monaten beantragt werden.

5. Auswirkungen

Zeiten des Studienurlaubes werden auf dienstabhängige Rechte angerechnet. Nebenbeschäftigungen während des Studienurlaubes sind dem Personalwesen zu melden.

Bei Entgeltfortzahlung entsteht Urlaubsanspruch auch während des Studienurlaubes. Es erfolgt keine Aliquotierung. Während der Dauer eines Studienurlaubes ohne

Bezüge wird der aktuelle Jahresurlaub aliquotiert.

6. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag - Studienurlaub (PA/S4) durch den/die MitarbeiterIn

Zu beachten: Anträge mit (Teil-) Entgeltfortzahlung haben eine schlüssige Begründung für diese zu enthalten. Allfällige Entgelte durch Dritte während des Studienurlaubes sind im Antrag anzugeben.

- Übermittlung des Formulars an den/die LeiterIn der Subeinheit. Der/die LeiterIn der Subeinheit hat zum Antrag begründet Stellung zu nehmen und das Formular an den/die Studienprogrammleitung weiterzuleiten. Diese hat zu dem Antrag begründet Stellung zu nehmen und an den/die LeiterIn der Organisationseinheit weiterzuleiten
- Der/die LeiterIn der Organisationseinheit hat zum Antrag begründet Stellung zu nehmen und diesen an die Personaladministration zu übermitteln.
- Entscheidung durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn, der Leitung der Organisationseinheit und des Betriebsrats durch die Personaladministration

22 - Sabbatical

1. Definition und Gestaltung

Das Sabbatical ermöglicht die Erarbeitung persönlicher Freizeit zusätzlich zum Erholungsurlaub durch anteilige Bezugskürzung. Das Sabbatical wird in eine Ansparphase und eine Freizeitphase unterteilt, die gemeinsam maximal fünf Jahre beträgt. Die Freizeitphase kann zwischen mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten betragen und ist ungeteilt zu verbrauchen.

2. Anspruch und Voraussetzungen

MitarbeiterInnen die dem Kollektivvertrag unterliegen haben nach jeweils sieben Jahren ununterbrochener Beschäftigung an der Universität Wien Anspruch auf Sabbatical, wenn keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen. Auch BeamtInnen bzw. Vertragsbedienstete kann nach mindestens fünf Jahren im Dienst ein Sabbatical gewährt werden, wenn keine wichtigen dienstrechtlichen Gründe entgegenstehen.

3. Antragstellung

- Antragstellung mittels Formular Antrag Sabbatical (PA/S5)
- Beilage : Urlaubsplanung für die gesamte Rahmenzeit von MitarbeiterInnen nach Kollektivvertrag. Verbrauch des gesamten Urlaubs in der Ansparphase.

4. Auswirkungen

Zeiten des Sabbaticals werden auf dienstzeitabhängige Ansprüche angerechnet. Kein Anspruch auf allfällige Zulagen, Entschädigungen etc. während der Freizeitphase. Der für die gesamte Rahmenzeit zustehende Erholungsurlaub ist während der Ansparphase zu konsumieren. Während der Freizeitphase gebührt daher kein Erholungsurlaub.

5. Sonstiges

MitarbeiterInnen nach Kollektivvertrag haben die Gleitzeitlisten in der DLE Personalwesen und Frauenförderung so rechtzeitig vorzulegen, dass eine Überprüfung des Gleitzeitguthabens durch die DLE zwei Monate vor Beginn der Freizeitphase möglich ist. Der Widerruf oder die vorzeitige Beendigung des Sabbaticals ist auf Antrag der/des MitarbeiterIn und in Absprache mit der/dem Vorgesetzten möglich, sofern keine dienstrechtlichen Gründe endgegenstehen.

6. Administrativer Ablauf

- Der Antrag ist mit begründeter Stellungnahme der/des LeiterIn der Subeinheit und der/des LeiterIn der Organisationseinheit - sowie der SPL bei Personen im

Lehrbetrieb – im Dienstweg an die Personaladministration zu übermitteln.

- Entscheidung durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn, der Leitung der Organisationseinheit sowie des Betriebsrats durch die Personaladministration

23 - Bildungsurlaub

1. Rahmenbedingungen

Bildungsurlaub ermöglicht MitarbeiterInnen der Universität, auf deren Arbeitsverhältnis der Kollektivvertrag anwendbar ist, sich von der Arbeitsleistung zum Zweck von Weiterbildungsmaßnahmen freistellen zu lassen.

2. Anspruch

Einen Anspruch auf Bildungsurlaub haben alle MitarbeiterInnen auf deren Arbeitsverhältnis der Kollektivvertrag der Universitäten anwendbar ist.

3. Voraussetzungen

Bildungsurlaub kann mit oder ohne Entgelt beantragt werden, wenn die Weiterbildungsmaßnahme in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Erwerbstätigkeit an der Universität Wien steht und der/die MitarbeiterIn 7 Jahre ununterbrochen an der Universität Wien beschäftigt war.

50% des Erholungsurlaubs aus dem Jahr, in dem der Bildungsurlaub konsumiert wird, ist nachweislich zu verbrauchen.

Ein Anspruch auf Bildungsurlaub mit Entgeltfortzahlung besteht, wenn die Weiterbildung in direktem Zusammenhang mit einem gegenwärtigen oder verwandten Arbeitsplatz steht.

4. Dauer

Der Bildungsurlaub kann für mindestens ein Monat und bis maximal 2 Monate zugestanden werden. Über die Freistellung zu Weiterbildungszwecken ist eine Vereinbarung zu treffen, die Zeitpunkt und Dauer sowie Ziele der Weiterbildung festlegt.

5. Auswirkungen

Zeiten des Bildungsurlaubes werden auf dienstabhängige Ansprüche angerechnet. Während des Bildungsurlaubs unter Fortzahlung des Entgelts entsteht Erholungsurlaub. Es erfolgt keine Aliquotierung.

Bei Bildungsurlaub ohne Fortzahlung des Entgelts wird der Urlaub aliquotiert.

6. Administrativer Ablauf

- Ausfüllen des Formulars Antrag - Bildungsurlaub (PA/B8) durch den/die MitarbeiterIn
- Anträge mit Entgeltfortzahlung haben darzulegen: (1) dass die Weiterbildung in direktem Zusammenhang mit dem gegenwärtigen oder verwandten Arbeitsplatz steht, (2) eine Tätigkeits- bzw. Arbeitsplatzbeschreibung ist beizulegen und (3) sind

Unterlagen zum Weiterbildungsvorhaben vorzulegen

- Urlaubsplanung für die Konsumation der Hälfte des Jahresurlaubes

- Übermittlung des Formulars an den/die LeiterIn der Subeinheit. Der/die LeiterIn der Subeinheit hat zum Antrag begründet Stellung zu nehmen und das Formular an den/die LeiterIn der Organisationseinheit - bei Personen im Lehrbetrieb zunächst an den SPL - weiterzuleiten.
- Der/die LeiterIn der Organisationseinheit hat zum Antrag begründet Stellung zu nehmen und diesen an die Personaladministration zu übermitteln.
- Entscheidung durch die Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn, der Leitung der Organisationseinheit sowie des Betriebsrats durch die Personaladministration

24 - Altersteilzeit

Die Altersteilzeit ermöglicht älteren ArbeitnehmerInnen, ihre Arbeitszeit für eine gewisse Zeit vor dem Pensionsantritt zu reduzieren. So soll ein besserer Übergang in die Pension geschaffen werden.

Die ArbeitnehmerInnen können ihre Arbeitszeit um 40 bis 60 % verringern und erhalten zwischen 70 und 80 % des bisherigen Einkommens. Die Sozialversicherungs-Anteile für Kranken-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung werden in der bisherigen Höhe vom Arbeitgeber weiterbezahlt.

1. Voraussetzung für Altersteilzeit

Die Altersteilzeit gebührt längstens fünf Jahre für Personen, die nach spätestens sieben Jahren das Regelpensionsalter vollenden. Derzeitiges Zugangsalter: Frauen 53 Jahre, Männer 58 Jahre.

Folgende Voraussetzungen müssen auf den/die ArbeitnehmerIn zutreffen:

- Beschäftigungsdauer von mindestens 3 Monaten
- Zeitraum zwischen dem Antritt der Altersteilzeit und dem Erreichen des Regelpensionsalters darf höchstens 7 Jahre betragen.
- Innerhalb der letzten 25 Jahre müssen mindestens 780 Wochen (15 Jahre) arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung nachgewiesen werden.
- Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß mindestens 60%

2. Formen der Altersteilzeit

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten der Altersteilzeit: a) die kontinuierliche Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes über den gesamten Zeitraum der Altersteilzeit oder b) eine Abwesenheit in der sogenannten Freizeitphase:

a) Gleichbleibende Alterszeitreduzierung

Die Arbeitszeit wird für den gesamten Zeitrahmen reduziert.

b) Blockzeitvereinbarung

Zwei Beschäftigungsphasen: die Arbeit wird in der ersten Phase ungekürzt weiter verrichtet bis der/die ArbeitnehmerIn dann in der zweiten Phase komplett von der Arbeitsleistung, bei gleichem fortlaufenden Entgeltbezug freigestellt wird. Die Freizeitphase darf in keinem Fall mehr als 2,5 Jahre betragen. Spätestens bei Beginn der Freizeitphase muss eine Ersatzarbeitskraft eingestellt oder ein Lehrling in ein Ausbildungsverhältnis übernommen werden.

Detailinformationen zur Altersteilzeit: <http://www.ams.at/>

3. Auswirkungen

Der Urlaubsanspruch entsteht auch während der Altersteilzeit.

Blockzeitvereinbarung: Ein Urlaubsanspruch entsteht zwar auch in der Freizeitphase, dieser wird aber in der Regel durch den Konsum der in der Arbeitsphase Jahr für Jahr erworbenen "Urlaubsguthaben" "verbraucht". Dies bedeutet: Bei einem Verbrauch des gesamten bis zum Ende der Arbeitsphase entstehenden Urlaubs verbleibt kein offener, nicht verbrauchter Urlaub.

4. Administrativer Ablauf

- Der/die MitarbeiterIn hat ein formloses Schreiben im Dienstweg mit folgenden Informationen an die Personaladministration zu richten:

- (i) geplantes Beschäftigungsausmaß (= Ausmaß der Herabsetzung),
- (ii) Zeitraum der Herabsetzung und
- (iii) ob geblockte oder gleichbleibende Altersteilzeit beantragt wird.

Dem Schreiben ist eine Bestätigung der Pensionsversicherungsanstalt mit den Pensionsansprüchen in Kopie beizulegen. Die Unterlagen sind zu unterzeichnen und vom/von der MitarbeiterIn im Dienstweg an die Personaladministration weiterzuleiten.

- Im Fall der positiven Erledigung übermittelt die Personaladministration eine Vereinbarung über die Altersteilzeit an den/die MitarbeiterIn

Die Altersteilzeit kann erst nach Vorliegen einer unterzeichneten Vereinbarung zwischen dem/der MitarbeiterIn und der Universität Wien über die Altersteilzeit sowie positiver Rückmeldung durch das Arbeitsmarktservice in Anspruch genommen werden.

25 - Sonstige Abwesenheiten

1. Karfreitag, Silvester, Weihnachten

Soweit die Gebäude der Universität Wien am Karfreitag, Silvester oder Weihnachten offiziell geschlossen sind, besteht keine Arbeitspflicht. Urlaubstage und Zeitguthaben sind für die darüber hinausgehende Zeit heranzuziehen.

2. Fenstertage im Allgemeinen

Unter Aufrechterhaltung des Universitätsbetriebes besteht die Möglichkeit, auch an "Fenstertagen" einem Großteil der MitarbeiterInnen frei zu geben. Dies ist jedoch nur unter entsprechendem Abzug von Urlaubstagen oder einer Reduktion von Zeitguthaben möglich.

26 - Die Beantragung im Dienstweg

Die Einhaltung des Dienstwegs dient der Information aller am Entscheidungsprozess beteiligter Personen. Die jeweiligen Entscheidungsträger können ihre Aufgaben im Sinne der universitären Vorgaben delegieren. Ansuchen die im Dienstweg einzubringen sind nehmen folgenden Verlauf:

- Erstellung des Ansuchens durch die/den MitarbeiterIn
- Übermittlung des Ansuchens durch den/die MitarbeiterIn an die/den Dienstvorgesetzte/n
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den Dienstvorgesetzte/n
- Übermittlung des Ansuchens durch die/den Dienstvorgesetzte/n an die/den LeiterIn der Subeinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch die/den LeiterIn der Subeinheit
- Übermittlung des Ansuchens durch den/die LeiterIn der Subeinheit an den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Befürwortung bzw. Nicht-Befürwortung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit
- Übermittlung des Ansuchens durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit an die Personaladministration
- Prüfung und Übermittlung des Ansuchens durch die Personaladministration an die Universitätsleitung
- Entscheidung der Universitätsleitung

Bei Genehmigung durch die Universitätsleitung:

- Verständigung der/des MitarbeiterIn durch die Personaladministration

Bei Nichtgenehmigung durch die Universitätsleitung

- Information der/des MitarbeiterIn und der Organisationseinheit durch die Personaladministration

27 - Formulare - Abwesenheiten

Hier finden Sie alle aktuellen Formulare zur Verwaltung von Abwesenheiten.