



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Mitteilungsblatt

der Pädagogischen Hochschule Steiermark

Studienjahr 2020/21

30.09.2021

58. Stück

Richtlinie über die Dienstzeitregelung des Verwaltungspersonals an der PH Steiermark

Medieninhaberin, Herausgeberin und Redaktion:
Pädagogische Hochschule Steiermark

Anschrift der Redaktion:
Büro der Rektorin, Hasnerplatz 12, 8010 Graz

Richtlinie über die Dienstzeitregelung des Verwaltungspersonals an der PH Steiermark

Einleitung

Die vorliegende Richtlinie regelt die Dienstzeit der Verwaltungsbediensteten an der PH Steiermark.

1. Geltungsbereich

Die Dienstzeitregelung gilt bis auf Widerruf für alle Verwaltungsbediensteten an der Pädagogischen Hochschule Steiermark, im Folgenden „Bedienstete“ genannt.

2. Allgemeines

Rechtliche Grundlagen

Die Dienstzeitregelung der PH Steiermark basiert auf § 20 Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) iVm §§ 47a ff Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG).

Automationsunterstützte Zeiterfassung

§ 48 Abs. 1 BDG sieht verpflichtend eine automationsunterstützte Zeiterfassung vor, sofern nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen.

Die elektronische Zeiterfassung an der Pädagogischen Hochschule Steiermark erfolgt über ein Modul der Firma Infoniqua. In den vier Gebäuden Hasnerplatz Altbau, Hasnerplatz Neubau, Theodor-Körner-Straße und Ortweinplatz ist ein elektronisches Zeiterfassungsgerät installiert.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

Die Zeiterfassung hat unmittelbar nach Ankunft bzw. vor Verlassen der Dienststelle zu erfolgen. Wesentliche Informationen wie Name, Datum, Uhrzeit sowie ausgeführte Funktion (Kommen/Gehen, Dienstgang, Arzt, Abfragen etc.) werden bei Benutzung angezeigt.

3. Begriffsbestimmungen

Blockzeit:	Jener Teil der täglichen Dienstzeit, über die die*der Bedienstete nicht frei verfügen kann und in der Anwesenheitspflicht besteht.
Gleitzeitrahmen:	Jene Zeit, die vor bzw. nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die*der Bedienstete Beginn und Ende seiner täglichen Dienstzeit selbst bestimmen kann.
Rahmenzeit:	Ist die Summe aus Block- und Gleitzeit und ist jene Zeit, in der Buchungen möglich sind.
Sollzeit:	Die Zeit der im Dienstplan für einen bestimmten Wochentag festgelegten Tagesarbeitszeit, welche sich aus dem Beschäftigungsausmaß der*des Bediensteten ergibt. Diese beträgt beim Normaldienstplan (regelmäßige Wochendienstzeit von 40 Stunden) von Montag bis Freitag je 8 Stunden bzw. aliquot je nach Beschäftigungsausmaß. Die Sollzeit ist Grundlage für Berechnungen bei Abwesenheit vom Dienst (Krankheit, Urlaub etc.).
Fiktiver Normaldienstplan:	Festsetzung des fiktiven Beginnes und Endes der täglichen Dienstzeit.
Ist-Zeit:	Jene Dienstzeit, die die*der Bedienstete tatsächlich leistet, einschließlich der zurechenbaren Abwesenheiten. (z. B. Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt, Arztbesuche und Behördenwege)
Abrechnungsperiode:	Das ist der Zeitraum, innerhalb dessen der Ausgleich zwischen dem Ausmaß der Sollzeit und der Ist-Zeit zu erfolgen hat. Die Differenz dieser beiden Zeiträume ergibt entweder ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld. Als Abrechnungsperiode wird der jeweilige Kalendermonat festgelegt.
Nachtzeit:	Das ist der Zeitraum von 22.00–6.00 Uhr.

4. Gleitzeitdienstplan

Regel-Gleitzeitdienstplan

Blockzeit:	Montag bis Freitag	8.30–13.00 Uhr
Gleitzeitrahmen:	Montag bis Freitag	6.30–8.30 Uhr und 13.00–19.00 Uhr
Rahmenzeit:	Montag bis Freitag	6.30–19.00 Uhr
	Die Erbringung einer Dienstleistung an Samstagen ist nur nach vorhergehender Absprache und Genehmigung mit der zuständigen OE-Leitung möglich.	
Sollzeit:	Montag bis Freitag	je 8 Stunden
Fiktiver Normaldienstplan:		7.30–15.30 Uhr

Außerordentlicher Gleitzeitdienstplan

Lehrveranstaltungsfreie Zeit im Sommer: Während der lehrveranstaltungsfreien Zeit im Sommer wird ein Dienstbeginn ab 6.00 Uhr genehmigt. Es gilt für diesen genannten Zeitraum die Blockzeitregelung in der Zeit von 8.00–12.00 Uhr sowie die Normdienstzeit bis 14.00 Uhr. Die Normaldienstzeit bei Teilzeitkräften wird ebenfalls je nach der jeweiligen Normdienstzeit um eine Stunde vorverlegt.

Sonstige lehrveranstaltungsfreie Zeiten während der Schulferien: Hier gilt die gleiche Regelung wie für die lehrveranstaltungsfreie Zeit im Sommer (ausgenommen Herbstferien).

Übertragbare Zeitguthaben/Zeitschulden

Am 30.09. d. J. darf das Gleitzeitguthaben maximal 40 Stunden als Saldo betragen, die darüber liegenden Stunden werden vom Zeiterfassungssystem nicht erfasst. Bei Teilzeitkräften gilt dies aliquot je nach Beschäftigungsausmaß.

Die durch die Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit entstandenen Zeitschuld (Gleitzeitminus) darf am Quartalsende nicht mehr als 10 Stunden betragen.

Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit mehr als 6 Stunden, so wird eine Ruhepause von einer halben Stunde eingeräumt. Anstelle der ½-stündigen Ruhepause können 2 Ruhepausen von je ¼ Stunde oder 3 Ruhepausen von je 10 Minuten eingeräumt werden (§ 48b BDG). Die Mittagspause darf nicht die Dienstzeit verkürzend am Ende der Arbeitszeit angehängt bzw. muss nach einer Mittagspause noch mindestens 1 Stunde Dienst versehen werden.

Bei Einnahme von Mittagessen bzw. einer Mittagsjause ist jedenfalls für die Dauer der Essenseinnahme „Mittagspause“ zu buchen (= Gehen/Kommen-Buchung). Bei Verlassen des Hauses (Einkäufe/Rauchpausen) bzw. bei Betreten der Mensa/Kantine muss ausgestempelt werden.

5. Mehrdienstleistungen – Überstunden

Angeordnete Mehrdienstleistungen

Mehrdienstleistungen liegen vor, wenn die*der Bedienstete auf Anordnung der*des zuständigen Dienstvorgesetzten (OE-Leitung) über die jeweilige Tagessollzeit hinaus Dienst versieht. Die Mehrdienstleistungen sind im Regelfall an Werktagen von Montag bis Samstag zu erbringen.

Angeordnete Mehrdienstleistungen werden vierteljährlich zum Quartalsende abgerechnet.

An Werktagen erbrachte Mehrdienstleistungen sind nach Möglichkeit im selben Kalendervierteljahr im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen. Mehrdienstleistungen außerhalb der Nachtzeit sind vor Mehrdienstleistungen in der Nachtzeit (22.00 bis 6.00 Uhr) auszugleichen. Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen sind nicht durch Freizeit auszugleichen. Sie gelten in jedem Fall als Überstunden und sind nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten.

Mehrdienstleistungen an Werktagen, die im betreffenden Kalendervierteljahr nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können, gelten mit Ablauf des Kalendervierteljahres als Überstunden. Werktagsüberstunden sind je nach Anordnung für vollbeschäftigte Bedienstete im Verhältnis 1:1,5 in Freizeit auszugleichen oder nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten oder im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen und zusätzlich nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten (§ 49 Abs. 4 BDG). Für teilbeschäftigte Bedienstete gilt dies mit der Maßgabe, dass der Ausgleich nicht im Verhältnis 1:1,5, sondern im Verhältnis 1:1,25 zu erfolgen hat. Soweit von teilbeschäftigten Bediensteten jedoch die regelmäßige Wochendienstzeit in Höhe

von 40 Stunden überschritten wird, gelten die gleichen Regeln wie für vollbeschäftigte Bedienstete (§ 49 Abs. 5 BDG).

6. Abwesenheiten vom Dienst

Alle Bediensteten sind verpflichtet, die elektronische Zeiterfassung anzuwenden. Jedes Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes muss jedenfalls zu einer Eintragung im Zeiterfassungssystem bzw. im Zeitbeleg führen.

Dienstliche Abwesenheiten

Dienstreisen: Voraussetzung ist eine genehmigte Dienstreise von Seiten der OE-Leitung und der Rektoratsdirektion

Eintägige Dienstreisen: Die Zeit zwischen dem Abreisezeitpunkt und dem Rückkehrzeitpunkt gilt als Dienstzeit.

Mehrtägige Dienstreisen: Am Anreisetag gilt die Zeit zwischen dem Anreisezeitpunkt (Zugabfahrt) und dem tatsächlichen Ende der Veranstaltung als Dienstzeit. Wenn an diesem Tag keine Veranstaltung stattfindet (Anreise am Vortag) gilt nur die Reisezeit (Zugabfahrt–Zugankunft) als Dienstzeit. Am Rückreisetag gilt die Zeit zwischen dem Beginn der Veranstaltung und dem Rückkehrzeitpunkt als Dienstzeit. Ausgenommen von dieser Regelung mit Hin- und Rückreise sind Erasmus-Programme. Hier darf keine Reisezeit verrechnet werden, es muss um Dienstfreistellung angesucht werden. An den anderen Tagen ist der fiktive Normaldienstplan (= Tagessollzeit) als Ist-Zeit heranzuziehen. Bei Teilzeitkräften gilt bei genehmigten Dienstreisen, die über den vorgeschriebenen Normaldienstplan hinausgehen, die tatsächliche Zeit der Veranstaltung bzw. es gelten die gleichen Bedingungen bei Abreise und Rückreise wie bei vollbeschäftigten Bediensteten. Bei Abendveranstaltungen im dienstlichen Interesse (Klausurtagungen) dürfen max. 10 Stunden Dienstzeit eingetragen werden.

Für die Durchführung einer Zeitkorrektur ist unbedingt eine Kopie eines Programms beizulegen und an rektoratsdirektion@phst.at zu senden.

Besuch von Veranstaltungen

Tagungen, Seminare, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse bzw. sonstige Veranstaltungen, die direkt mit den dienstlichen Tätigkeiten zusammenhängen bzw. Abwesenheiten, die auf einer gesetzlichen Grundlage beruhen, sind als Ist-Zeit nachträglich zu erfassen.

Private Abwesenheiten

Erholungsurlaub: Schriftliche Anträge sind erst nach Einholung der Zustimmung der zuständigen OE-Leitung zu stellen. Bei mehr als einer Woche Erholungsurlaub ist der schriftliche Antrag mindestens eine Woche vor Antritt zu stellen.

Nachstehend angeführte Abwesenheiten sind der zuständigen OE-Leitung mit CC an die Rektoratsdirektion unverzüglich (rektoratsdirektion@phst.at) bekannt zu geben:

Pflegefreistellung Die Inanspruchnahme ist tage- bzw. stundenweise möglich. Die stundenweise Inanspruchnahme kann nur innerhalb des Normaldienstplanes erfolgen. Arztbestätigungen über die Pflegebedürftigkeit der zu pflegenden Person mit genauen Zeitangaben sind nicht erforderlich, jedoch die Mitteilung (Formular Pflegefreistellung) an die Rektoratsdirektion. Bei Nichtvorlage werden die Stunden laut Normaldienstzeit abgezogen. Krankenhaustransporte sowie Krankenhausaufenthalte für Angehörige zählen nicht als Pflegefreistellung.

Dienstunfähigkeit: Ist die*der Bedienstete durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen an der Ausübung ihres*seines Dienstes verhindert, so hat sie*er seinem Vorgesetzten eine ärztliche Bescheinigung über den Beginn der Krankheit und über die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen (entweder „Letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit“ oder „Bei behandelnder Ärztin/behandelndem Arzt wiederbestellt für“), wenn sie*er dem Dienst länger als drei Tage fernbleibt oder die*der Vorgesetzte oder die*der Leiter*in der Dienststelle es verlangt.

Wenn bei ganztägigen Krankenständen die unverzügliche Meldung nicht erfolgt, ist auch bei einer Dienstverhinderung von bis zu 3 Arbeitstagen eine Dienstunfähigkeitsbestätigung der behandelnden Ärztin bzw. des behandelnden Arztes vorzule-

gen. Tritt innerhalb des Normaldienstplanes eine Dienstunfähigkeit ein, gilt diese bis zum Ende des Normaldienstplanes als Dienstzeit.

Arztbesuch: Unaufschiebbar Arztbesuche bzw. ärztlich angeordnete Therapien können auch während des Normaldienstplanes durchgeführt werden und gelten gegen Vorlage einer Zeitbestätigung innerhalb des Normaldienstplanes als Dienstzeit, wenn eine unmittelbar vorangegangene bzw. direkt anschließende Dienstverrichtung vorliegt. Bei Arztbesuchen im Ausland gilt die Anwesenheitszeit beim Arzt bzw. bei der Ärztin laut Arztbestätigung. Wenn der Dienst danach nicht angetreten wird, ist dies als Zeitausgleich geltend zu machen (außer es erfolgt eine ärztliche Krankmeldung).

Für Vorsorge (Gesunden)untersuchungen gem. § 132b ASVG bzw. § 61a B-KUVG gilt die tatsächliche Untersuchungsdauer gegen Vorlage einer Zeitbestätigung innerhalb des Normaldienstplanes als Dienstzeit, auch wenn keine unmittelbar vorangegangene bzw. direkt anschließende Dienstverrichtung vorliegt. Mehrtägige Gesundenuntersuchungen in sog. Wellnesshotels o. ä. Einrichtungen, die von privaten Zusatzversicherungen im Rahmen des Versicherungsvertrages oder im Kulanzwege angeboten werden, gelten nicht als Dienstzeit.

Zeitausgleich von Überstunden: Die Inanspruchnahme ist tages-, stunden- oder minutenweise möglich.

Sonderurlaub: Die Gewährung ist tageweise nach vorheriger Genehmigung der Rektoratsdirektion möglich. Bei Gewährung von Sonderurlauben wird im Rundschreiben Nr. 22/2013 vom 19.11.2013 darauf hingewiesen, dass diese sofort zu verbrauchen sind, Sonderurlaubstage durch das Rektorat (im selben Kalenderjahr zu verbrauchen sind, ansonsten verfallen sie).

Abbau von Gleitzeitguthaben: Der Abbau während der Blockzeit bedarf der vorherigen Zustimmung der OE-Leitung.

Dienstgang: Staatsbürgerliche Pflichten wie Zeugen-, Parteien-, Beteiligten-, Schöffen-, Laien- und Geschworenenladungen und Stellungspflicht gelten als Dienstgang. Die Zeiten für einen Dienstgang werden gegen Vorlage der schriftlichen Ladung der Ist-Zeit zu-

gerechnet. Ein Dienstgang liegt auch dann vor, wenn ein Auftrag vorliegt, Botengänge, Schulbesuche, Besprechungen bei anderen Behörden bzw. Institutionen u. ä. im Dienstort durchzuführen.

Sonstige private Abwesenheiten: Private Besorgungen und Behördengänge, deren Befolgung nicht eine gesetzliche Verpflichtung darstellen (wie z. B. Reisepassverlängerungen, Führerscheinanträge, Bankwege, Apothekendienste etc.), liegen im privaten Interesse der*s Bediensteten und sind grundsätzlich außerhalb der Blockzeit vorzunehmen. Derartige Abwesenheiten werden der Ist-Zeit nicht zugerechnet. Unbedingt notwendige Behördengänge während der Blockzeit können mit Zustimmung der OE-Leitung durchgeführt werden und werden auf die Ist-Zeit nicht angerechnet.

7. Dienstbetrieb an einzelnen Tagen des Jahres

Karfreitag

Hinsichtlich des Dienstbetriebes am Karfreitag gilt Folgendes:

„Der Ministerrat hat in der Sitzung vom 8. März 1963 beschlossen, die Bundedienststellen zu ermächtigen, den Dienstbetrieb jeweils am Karfreitag ab 12.00 Uhr mittags, soweit es aus Dienstrücksichten zulässig ist, auf einen Journdienst zu beschränken. Dieser Beschluss gilt nun auch (ab 2019) für jene Bedienstete, für die bisher der Karfreitag ein Feiertag war. Eine Überstundenentschädigung für Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen in der angeführten Zeit Dienst versehen müssen, ist nicht zu gewähren.“

Für die PH Steiermark gilt folgende Vorgangsweise:

Am Karfreitag ist eine Dienstleistung von vier Stunden bzw. die aliquoten Stunden für andere Beschäftigungsausmaße (wie aus dem jeweiligen Arbeitszeitmodell ersichtlich) vorgegeben.

Reformationstag

Hinsichtlich des Dienstbetriebes am Reformationstag (31.10.) für Bedienstete evangelischen Bekenntnisses gilt Folgendes:

„Der Ministerrat hat in seiner Sitzung am 23.10.1956 zugestimmt, dass den Bediensteten evangelischen Glaubensbekenntnisses an diesem Tag auf ihr Ansuchen nach Dienstmöglichkeit die zum Besuch des Gottesdienstes erforderliche Zeit dienstfrei gegeben wird.“

Für die PH Steiermark gilt für Bedienstete evangelischen Bekenntnisses folgende Regelung:

Am Reformationstag ist eine Dienstleistung von vier Stunden bzw. der aliquoten Stunden für andere Beschäftigungsausmaße (wie aus dem jeweiligen Arbeitszeitmodell ersichtlich) zu erbringen.

2. November (Allerseelentag)

Hinsichtlich des Dienstbetriebes am 2. November (Allerseelentag) gilt Folgendes:

„Der Ministerrat hat in der Sitzung vom 11. Oktober 1988

- genehmigt, dass die Bundesdienststelle jeweils am 2. November (Allerseelentag) ab 12.00 Uhr mittags höchstens der Hälfte der Bediensteten der einzelnen Organisationseinheiten zum Besuch der Gräber ihrer Angehörigen nach Dienstmöglichkeit dienstfrei geben;
- festgestellt, dass Bedienstete, die an diesem Tag dienstplanmäßig Dienst versehen haben, hierfür weder eine finanzielle Abgeltung noch ein Freizeitausgleich gebührt.“

Für die PH Steiermark gilt folgende Regelung:

Am Allerseelentag ist eine Dienstleistung von vier Stunden bzw. die aliquoten Stunden für andere Beschäftigungsausmaße (wie aus dem jeweiligen Arbeitszeitmodell ersichtlich) vorgegeben.

24. und 31. Dezember

Hinsichtlich des Dienstbetriebes am 24. und 31. Dezember gilt Folgendes:

„Der Ministerrat hat in der Sitzung vom 14. Dezember 1965

- genehmigt, dass in den Bundesdienststellen – soweit dies aus Dienstrücksichten zulässig ist – jeweils am 24. und 31. Dezember der Dienstbetrieb ab 12.00 Uhr auf einen Journaldienst beschränkt wird, wenn diese Tage auf Werktage fallen;
- festgestellt, dass eine Überstundenentschädigung für Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen in den vorgenannten Zeiten Dienst versehen müssen, nicht gewährt wird.“

Für die PH Steiermark gilt folgende Vorgangsweise:

Der Dienstbetrieb entfällt am 24. und 31. Dezember.

8. Sonderregelungen

Hauswarte

Für Hauswarte gilt abweichend von Punkt 4 folgender Gleitzeitdienstplan (auch in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit):

Blockzeit:	Montag bis Freitag	7.00–12.00 Uhr
Gleitzeitrahmen:	Montag bis Freitag	6.00–7.00 Uhr bzw. 12.00–19.00 Uhr
Rahmenzeit:	Montag bis Freitag	6.00–19.00 Uhr
Sollzeit:	Montag bis Freitag	Je 8 Stunden
Fiktiver Normaldienstplan:	Montag bis Freitag	6.00–14.00 Uhr bzw. für den Spätdienst bis 17.00 Uhr

Reinigungspersonal

Für das Reinigungspersonal gilt abweichend von Punkt 4 folgender Gleitzeitdienstplan:

Blockzeit:	Montag bis Freitag	12.00–17.00 Uhr
	(vorlesungsfreie Zeit)	7.00–12.00 Uhr
Gleitzeitrahmen:	Montag bis Freitag	10.00–12.00 Uhr bzw. 17.00–20.00 Uhr
	(vorlesungsfreie Zeit)	6.00–7.00 Uhr bzw. 12.00–14.00 Uhr
Rahmenzeit:	Montag bis Freitag	6.00–20.00 Uhr
	(vorlesungsfreie Zeit)	6.00–14.00 Uhr
Sollzeit:	Montag bis Freitag	Je 8 Stunden
Fiktiver Normaldienstplan:	Montag bis Freitag	11.00–19.00 Uhr
	(vorlesungsfreie Zeit)	6.00–14.00 Uhr

Telefonzentrale

Für die Telefonzentrale gilt abweichend von Punkt 4 folgender Gleitzeitdienstplan:

Blockzeit:	Montag bis Donners- tag	7.30–15.30 Uhr
	Freitag	7.30–14.00 Uhr
Gleitzeitrahmen:	Montag bis Freitag	7.00–7.30 Uhr und 15.30–15.45 Uhr
Rahmenzeit:	Montag bis Freitag	7.30–15.45 Uhr
Sollzeit:	Montag bis Freitag	Je 8 Stunden
Fiktiver Normal- dienstplan:	Montag bis Freitag	7.30–15.30 Uhr

Der außerordentliche Gleitzeitdienstplan gem. Pkt. 4.2 gilt analog.

Teilbeschäftigte Bedienstete bzw. Bedienstete, deren regelmäßige Wo- chendienstzeit herabgesetzt ist

Der Dienstplan für diesen Personenkreis ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen mit der zuständigen OE-Leitung individuell zu vereinbaren und der Rektorsratsdirektion vorzulegen, wobei der Punkt 4 entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu berücksichtigen ist.

Lehrlinge

Die jeweilige auszubildende OE-Leitung hat für den Lehrling die Dienstzeiten zu fixieren:

Blockzeit:	Montag bis Freitag	8.00–13.00 Uhr
Rahmenzeit:	Montag bis Freitag	7.30–15.30 Uhr
Sollzeit:	Montag bis Freitag	je 8 Stunden

Der außerordentliche Gleitzeitdienstplan gem. Pkt. 4.2 gilt analog.

9. Dienstaufsichtsverantwortlichkeiten der OE-Leiter*innen

Der*die Rektoratsdirektor*in hat im Rahmen ihrer*seiner Dienstaufsicht jederzeit die Möglichkeit, in sämtliche Daten betreffend elektronische Zeiterfassung der Bediensteten einzusehen. Alle OE-Leiter*innen sind für die Einhaltung dieser Richtlinien für den zuständigen Bedienstetenkreis verantwortlich. Sie haben für eine ausreichende, die Erfüllung der Aufgaben der Dienststelle sicherstellende Besetzung sowie für die

vom Rektorat vorgesehenen Öffnungszeiten der OEs Montag–Donnerstag von 7.30 bis 15.30 Uhr und Freitag von 7.30 bis 14.00 Uhr zu sorgen. Ausnahme: Feiertage und Schulferien bzw. unterrichtsfreie Tage (Weihnachten, Semesterferien, Ostern, Pfingsten, 19.03.) Öffnungszeiten der OEs Montag–Freitag von 7.30 bis 14.00 Uhr.

10. Zeitbeauftragte

Zeitbeauftragte*r an der Pädagogischen Hochschule Steiermark ist die*der Rektorsratsdirektor*in, die Stellvertretung hat die*der Sekretär*in der*des Rektorsratsdirektor*in inne.

11. Hinweise

Blockzeitverletzungen sowie Zeitkorrekturen müssen beim Zeitbeauftragten begründet werden (Beilage Zeitbeleg).

Jede*r Bedienstete ist für sein Zeitkonto selbst verantwortlich. Missbrauch zieht dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

Jede*r Bedienstete hat sorgsam mit seiner PH-Card umzugehen. Bei Verlust ist beim Zeitbeauftragten unverzüglich Meldung zu erstatten.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstzeitregelung tritt mit Wirksamkeit vom 01.10.2021 in Kraft. Zugleich tritt die Dienstzeitregelung der PH Steiermark in der Fassung vom 01.10.2018 außer Kraft.

Prof.ⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ Elgrid
Messner eh. (Rektorin)

Mag.^a Bettina Ramp eh.
(Rektorsratsdirektorin)

Für die Personalvertretung:
Josef Ptacek eh.
Gabriele Hieß-Bergmann eh.
Alexandra Koller eh.
Monika Müller eh.