



GED-DA-007-24-PER

Wien, 03.05.2024

Attraktivierung Wiener Gesundheitsverbund,
Phase 1, Dienstplanstabilität
(Einspringdienste und Dienstentfallstunden)

Dienstanweisung

Direktor*innen/
Leiter*innen aller Dienststellen
des Wiener Gesundheitsverbundes

Abteilungen Personal aller Dienststellen
des Wiener Gesundheitsverbundes

Sehr geehrte Direktor*innen und Leiter*innen,

im Zuge der Attraktivierungsmaßnahmen für den Wiener Gesundheitsverbund (WIGEV) wurde u.a. eine gesonderte Abgeltung für die Leistung von kurzfristig angeordneten Zusatzdiensten und angeordneten Diensttauschen geschaffen. Darüber hinaus wurde ein Regulativ vereinbart, das den Umgang mit, aufgrund von Dienständerungen resultierenden möglichen Minusstunden (Dienstentfallstunden = DEF), regelt. Die Regelungen betreffen alle Berufsgruppen, ausgenommen Ärzt*innen, und gelten für überlassene Arbeitskräfte gleichermaßen.

1) Einspringdienste (Kz. 9590)

Für Bedienstete, die der Dienstordnung 1994 bzw. Vertragsbedienstetenordnung 1995 unterliegen, wurde eine Zulage in Form einer Leistungszulage im Nebengebührenkatalog geschaffen. Für Bedienstete, die dem Wiener Bedienstetengesetz unterliegen, ist die Vergütung im Wiener Bedienstetengesetz aufgenommen worden. Die Zulage/Vergütung wurde mit Wirksamkeit 01.02.2024 geschaffen und gebührt vollbeschäftigten und teilzeitbeschäftigten Bediensteten im gleichen Ausmaß, sodass keine Aliquotierung vorzunehmen ist. Das Stundenausmaß des Einspringdienstes hat keine Auswirkungen auf die Zulage/Vergütung. Die Auszahlung der Zulage/Vergütung ist auch in der Entgeltfortzahlung anzuweisen.

Die Voraussetzungen für diese Zulage/Vergütung sind erfüllt, wenn auf Anordnung nach dem für die Bediensteten maßgebenden Dienstplan zusätzliche Dienste anfallen oder geplante Dienste entfallen und verlegt werden. Ein freiwilliger Diensttausch auf Initiative der Bediensteten begründet jedoch keinen Anspruch auf diese Zulage/Vergütung.

Die Zulage/Vergütung gebührt allen Berufsgruppen, ausgenommen Ärzt*innen, wenn sie im Rahmen eines Schicht-, Wechsel- oder Turnusdienstes tätig sind. Derzeit sind alle im WIGEV vorhandenen Dienstzeitmodelle, ausgenommen der Gleitenden Arbeitszeit und einer fixen Diensteinteilung (z.B. 5-Tage-Woche), unter Schicht-, Wechsel- und Turnusdienste zu subsumieren. Auch Permanenz-, Inspektions- und Journaldienste sind darunter zu verstehen. Unter dem Punkt „Führungskräfte/Nicht-Führungskräfte – fixe Diensteinteilung bzw. in der Gleitenden Arbeitszeit“ sind ergänzende Regelungen für die Fixe Diensteinteilung und die Gleitende Arbeitszeit festgelegt.

Die Anordnungsbefugnis obliegt ausschließlich der jeweiligen Führungskraft, welche dabei insbesondere die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu wahren hat.

Kurzfristigkeit bedeutet für die Zulage/Vergütung, dass die Anordnung innerhalb eines Zeitraumes von 14 Kalendertagen vor dem betreffenden Dienst erfolgen muss. Der Anordnungstag (=Tag 0) fällt nicht unter die 14-Tagefrist.

a) Beispiele für die Erfüllung der Voraussetzung der Kurzfristigkeit:

- Der Zusatzdienst ist am 20.04.2024. Die Anordnung erfolgt am 10.04.2024.
- Die Anordnung eines Diensttausches erfolgt am 25.11.2024, Tausch 30.11.2024 mit 28.11.2024.
- Die Anordnung eines Diensttausches erfolgt am 25.11.2024. Ein geplanter Dienst am 16.12.2024 soll am ursprünglich dienstfrei geplanten Tag, 05.12.2024, geleistet werden.

b) Beispiele für Nichterfüllung der Voraussetzung der Kurzfristigkeit:

- Ein Zusatzdienst am 05.12.2024 wird am 05.11.2024 angeordnet.
- Die Anordnung eines Diensttausches erfolgt am 25.11.2024, Tausch 15.12.2024 mit 18.12.2024
- Die Anordnung eines Diensttausches erfolgt am 25.11.2024. Ein geplanter Dienst am 05.12.2024 soll am ursprünglich dienstfrei geplanten Tag, 16.12.2024, geleistet werden.

Sobald die Führungskraft Kenntnis über zwingend erforderliche Dienstplanänderungen erlangt, sind umgehend entsprechende Anordnungen durchzuführen und nicht erst 14 Kalendertage vor dem zu besetzenden Dienst. Es ist auf eine vorausschauende Besetzung und gerechte Verteilung der erforderlichen Dienste zu achten. Das Anordnungsdatum ist in den Dienstplanprogrammen nachvollziehbar zu dokumentieren.

Ab dem Zeitpunkt zudem der Führungskraft bekannt ist, dass die Mindestbesetzung nur mit angeordneten Mehrdienstleistungen eingehalten werden kann, sind diese anzuordnen und entsprechend in den Dienstplanprogrammen zu vermerken. Ein Zuwarten mit diesen Anordnungen bis zum Erreichen der Voraussetzung der Kurzfristigkeit von Einspringdiensten, ist unzulässig.

Jenen Bediensteten, denen bereits geplante oder ungeplante Absenzen (unabhängig vom Stundenausmaß und ob Urlaub oder ein anderes Zeitguthaben konsumiert werden soll) genehmigt oder Ersatzruhezeiten vereinbart wurden, ist die Konsumation dieser vorrangig zu ermöglichen und erst in letzter Konsequenz kurzfristige Zusatzdienste bzw. Dienstaustausche anzuordnen. Ist eine Anordnung jedoch unumgänglich, gebührt die Zulage/Vergütung für derartige Fälle. Dies unabhängig davon, ob anstelle der geplanten Absenz ein Tagdienst, Nachtdienst oder verlängerter Dienst angeordnet wird. Die bereits genehmigte Absenz (Urlaub oder anderes Zeitguthaben) ist dem Konto wieder gutzuschreiben.

Die zuständigen Führungskräfte können die Anordnung eines Einspringdienstes nur in unumgänglichen Ausnahmefällen zurücknehmen. Ein solcher Ausnahmefall liegt z.B. dann vor, wenn die*der zu vertretende Bedienstete den Krankenstand bzw. eine andere Absenz unvorhergesehen frühzeitig beendet und die Leistung nicht anderweitig (z.B. innerhalb der Abteilung/Nachbarstation) benötigt wird.

Damit die Anordnung zurückgenommen werden kann, müssen folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sein:

- Es liegt ein Einspringdienst in Form eines Zusatzdienstes vor. Dienstaustausche, welche nicht auf Initiative der Bediensteten begründet sind, dürfen nicht zurückgenommen werden.
- Der Einspringdienst ist aus unvorhersehbaren Gründen nicht mehr erforderlich.
- Die*der betroffene Bedienstete ist über die Zurückziehung sofort zu informieren. Das Datum und die Begründung der Zurücknahme der Anordnung sowie ein kurzer Vermerk über die Information an die*den betroffenen Bediensteten sind in den Dienstplanprogrammen zu dokumentieren.

Werden I-Pool-Dienste geleistet und die Annahme des Dienstes erfolgt innerhalb von 14 Kalendertagen des zu erbringenden Dienstes, gebührt die Zulage/Vergütung für Einspringdienste ebenfalls.



Bei der Leistung von Sonderprämiendienste gebührt die Zulage/Vergütung ebenso. Wird der Sonderprämiendienst bei einer Anordnung innerhalb der 14-Tagefrist geleistet, so reduziert sich die Sonderprämie (abhängig von der Länge des Dienstes) pro Dienst um den Betrag der Zulage/Vergütung des Einspringdienstes.

Beispiele für Einspringdienste:

Nachstehend angeführte Konstellationen sind als Einspringdienste zu werten und die Zulage/Vergütung zuzuerkennen:

- a) Am Tag 1 ist im Soll-Plan ein 12,5-Stunden Tagdienst geplant. Ein Dienstofftausch (Nachtdienst statt Tagdienst) wurde angeordnet (Ist-Plan).

	TAG 1
SOLL	T 07:00-19:30
	12,5
IST	angeordneter Dienstofftausch Nacht 19:00-07:30
	12,5

- b) Am Tag 1 ist im Soll-Plan ein 12,5-Stunden Nachtdienst geplant. Ein Dienstofftausch (Tagdienst statt Nachtdienst) wurde angeordnet (Ist-Plan).

	TAG 1
SOLL	N 19:00-07:30
	12,5
IST	angeordneter Dienstofftausch 07:00-19:30
	12,5

- c) Am Tag 1 und Tag 2 sind im Soll-Plan jeweils 7-Stunden Tagdienste geplant. An beiden Tagen wurde ein Dienstaustausch (Nachtdienst statt Tagdienst) angeordnet (Ist-Plan). Die Zulage/Vergütung ist für beide Tage zuzuerkennen.

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 08:00-15:00	T 08:00-15:00
	7	7
IST	angeordneter Dienstaustausch Nacht 19:00-07:00	angeordneter Dienstaustausch Nacht 19:00-07:00
	12	12

- d) Am Tag 1 ist im Soll-Plan ein 5-Stunden Tagdienst geplant. Anstelle des Tagdienstes wird ein verlängerter Dienst im Ausmaß von 24 Stunden angeordnet (Ist-Plan).

	TAG 1
SOLL	T 08:00-13:00
	5
IST	verlängerter Dienst 08:00-08:00
	24

Anmerkung: Die genannte Vorgehensweise gilt analog, wenn aus einem Nachtdienst ein verlängerter Dienst wird.

- e) Am Tag 1 ist im Soll-Plan ein 12,5-Stunden Tagdienst geplant. Im Ist-Plan ist der Verbrauch von NSchG-Stunden vereinbart. Aufgrund der Anordnung der Führungskraft wird die Genehmigung des NSchG-Verbrauches zurückgezogen und der ursprünglich geplante Dienst muss geleistet werden.

	TAG 1
SOLL	T 07:00-19:30
	12,5
IST	geplanter NSchG-Verbrauch 07:00-19:30
	12,5



Anmerkung: Die genannte Vorgehensweise gilt ungeachtet davon, ob NSchG oder ein anderes Zeitguthaben bzw. Urlaub geplant wurde.

- f) Am Tag 1 und Tag 2 sind jeweils 6-Stunden Tagdienste im Soll-Plan geplant. Anstelle dieser beiden Tagdienste wird am Tag 3 ein Nachtdienst als Dienstofftausch angeordnet (Ist-Plan).

	TAG 1	TAG 2	TAG 3
SOLL	T 07:00-13:00	T 07:00-13:00	-
	6	6	-
IST	-	-	angeordneter Dienstofftausch Nacht 19:00-07:30
	-	-	12,5

- g) Am Tag 1 ist ein 12,5-Stunden Tagdienst im Soll-Plan geplant. Ein Dienstofftausch von Tag 1 auf Tag 3 wird angeordnet (Ist-Plan).

	TAG 1	TAG 2	TAG 3
SOLL	T 07:00-19:30	-	-
	12,5	-	-
IST	-	-	angeordneter Dienstofftausch 07:00-19:30
	-	-	12,5

- h) Am Tag 1 ist ein 12,5-Stunden Tagdienst im Soll-Plan geplant. Ein Dienstaussch von Tag 1 auf Tag 2 wird angeordnet (Ist-Plan). Der 12,5-Stunden Tagdienst am Tag 2 wird nur teilweise geleistet (07:00–13:00 Uhr). Für den Zeitraum von 13:00–19:30 Uhr (6,5 Stunden) wird ein Zeitguthaben konsumiert.

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00–19:30	-
	12,5	-
IST	-	angeordneter Dienstaussch 07:00–19:30
	-	07:00–13:00 Dienstleistung 13:00–19:30 Zeitguthaben
	-	12,5

- i) Zwei Mitarbeiter*innen wird ein Dienstaussch (z.B. aufgrund erforderlicher Profession) angeordnet. In dieser Konstellation sind beiden Mitarbeiter*innen die Zulage/Vergütung zuzuerkennen.

Mitarbeiter*in A:

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00–19:30	-
	12,5	-
IST	-	angeordneter Dienstaussch 07:00–19:30
	-	12,5

Mitarbeiter*in B:

	TAG 1	TAG 2
-	-	T 07:00–19:30
-	-	12,5
angeordneter Dienstaussch 07:00–19:30	-	-
12,5	-	-

Dienstaussch auf Initiative der Bediensteten fallen nicht unter diese Regelung. Geplante Dienste, die aufgrund von Mehrstunden oder Überstundenanordnungen kurzfristig verlängert werden, unabhängig vom angeordneten Stundenausmaß, fallen ebenso nicht unter diese Regelung. Ausgenommen davon sind Tagdienste, die auf verlängerte Dienste (24- oder 25-Stundendienste) „erweitert“ werden. Geplante Dienste, die innerhalb des Zeitraums 06:00 bis 22:00 Uhr zeitlich verschoben werden, sind auch keine Einspringdienste im Sinne dieser Regelung.

Beispiel 1 (zeitliche Verschiebung)	
SOLL	07:00–13:00
IST	11:00–17:00

Beispiel 2 (zeitliche Verlängerung)	
SOLL	07:00–13:00
IST	07:00–19:30

Rufbereitschaftsdienste fallen nicht unter diese Regelung, da die Rufbereitschaft keine Arbeitszeit darstellt und Einsätze während der Rufbereitschaft auf Überstundenbasis abgegolten werden.

Teambesprechungen fallen ebenfalls nicht unter diese Regelung, da es sich hierbei nicht um Zusatzdienste bzw. angeordnete Dienstaustausche handelt.

Einspringdienste dürfen während einer Diensterleichterung und Altersteilzeit nur dann geleistet werden, wenn sich daraus keine Mehrdienstleistungen ergeben. Bezugnehmend auf die Diensterleichterung, sind ebenso auf die sonstigen individuell vereinbarten Erleichterungen zu achten. Demnach kann es im Zuge einer Diensterleichterung bzw. Altersteilzeit ausschließlich zu angeordneten Dienstaustauschen kommen, die zu keinen Mehrdienstleistungen führen.

Springer*innen:

Für fix definierte Springer*innen gilt, dass diesen die Zulage/Vergütung ebenfalls zuzuerkennen ist. Hierbei gelten die bereits angeführten Vorgaben gleichlautend. Wenn Springer*innen in Tagdienste von Schicht-, Wechsel-, oder Turnusdienstzeitmodellen einspringen und in ihrer ursprünglichen Diensterteilung ebenfalls ein Tagdienst vorgesehen war, ist diese Dienstübernahme nicht als Einspringdienst zu werten. Hierbei ist die Länge des ursprünglichen Tagdienstes und des angeordneten zu übernehmenden Tagdienstes nicht relevant.

Beispiel bei längerfristigen Absenzen für Springer*innen:

Ein*e Mitarbeiter*in ist drei Monate krank. Die*Der Springer*in A springt für die gesamte Absenz ein. In diesem Fall werden die zu übernehmenden Dienste innerhalb von 14 Kalendertagen ab dem Anordnungstag als Einspringdienste gewertet. Davon sind jene Dienste nicht betroffen, an denen der*die Springer*in A aufgrund ihrer*seiner ursprünglichen Diensterteilung ohnehin Tagdienste hätte leisten müssen.

Wenn die*der Springer*in A nicht für die ganze Absenz, sondern nur einen Monat einspringt und die*der Springer*in B ab dem zweiten Absenzenmonat die Dienste der*des erkrankten Mitarbeiter*in übernimmt, ist darauf abzustellen, wann für die*den Springer*in B die Anordnung der Dienstübernahmen erfolgt ist. Gegebenenfalls sind Einspringdienste innerhalb der nächsten 14 Kalendertage zuzuerkennen.

Führungskräfte/Nicht-Führungskräfte – mit fixer Diensteinteilung bzw. in der Gleitenden Arbeitszeit:

Führungskräfte:

Führungskräfte, die im Rahmen einer fixen Diensteinteilung (z.B. 5-Tagewoche) bzw. in der Gleitenden Arbeitszeit tätig sind, gebührt diese Zulage/Vergütung nur dann, wenn diese einen angeordneten Dienst im Schicht-, Wechsel- oder Turnusdienst übernehmen. Dabei kann es sich um Nachtdienste, Tagdienste an dienstfreien Tagen, Samstagdienste, Sonntagdienste und/oder Feiertagsdienste handeln. Reine Überstundenanordnungen fallen nicht unter Einspringdienste (z.B. Dienstleistung von drei Stunden an einem Samstag aufgrund von Dienstplantätigkeiten).

Nicht-Führungskräfte:

Bedienstete, die im Rahmen einer fixen Diensteinteilung (z.B. 5-Tagewoche) bzw. in der Gleitenden Arbeitszeit tätig sind und die Voraussetzungen des Einspringdienstes erfüllen, gebührt diese Zulage/Vergütung ebenso. Dabei kann es sich um Nachtdienste, Tagdienste an dienstfreien Tagen, Samstagdienste, Sonntagdienste und/oder Feiertagsdienste handeln.



2) Dienstentfallstunden – „keine“ Minusstunden

Ein Dienstentfall (DEF) ist geplante Arbeitszeit, die aufgrund einer angeordneten Änderung des Dienstplanes eines davor oder danach liegenden Dienstes, nicht mehr ohne Verletzung der gesetzlichen Vorschriften (z.B. KA-AZG oder/und ARG) geleistet werden kann.

Eine Dienstentfallsituation besteht immer aus zwei Komponenten

- a) angeordnete Dienstplanänderung und
- b) daraus resultierender Entfall von geplanter Arbeitszeit

Anders als beim Regulativ zu den Einspringdiensten, gilt die Regelung der Dienstentfallstunden unabhängig von einer Anordnungsfrist von 14 Kalendertagen.

Entstehen bei einer angeordneten Dienstplanänderung Minusstunden, sind diese entweder durch bezahlte Ruhezeit oder durch die Anrechnung geplanter Arbeitszeit laut Solldienstplan (Dienstentfallstunden) auszugleichen. Während DEF kann sowohl die tägliche Ruhezeit als auch die wöchentliche Ruhezeit abgebaut werden.

Bei der Berechnung der Wechseldienstentschädigungen für Springer*innen, sind die DEF-Stunden zu berücksichtigen.

Bei den nachstehend angeführten Beispielen, handelt es sich um innerhalb der Frist von 14 Kalendertagen angeordnete Dienstaustausche bzw. Zusatzdienste und die Zuerkennung der Zulage/Vergütung für Einspringdienste. Die bisher gültigen Regelungen betreffend die Umkleidezeit, sind in den angeführten Beispielen nicht enthalten, da diese nicht alle Berufsgruppen betreffen und um die Komplexität der Beispiele nicht zu erhöhen.

Beispiel 1: bezahlte Ruhezeit und Dienstentfallstunden

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00-19:30	T 07:00-19:30
	12,5	12,5
IST	N 19:00-07:30	07:30-18:30 = RZ 18:30-19:30 = DEF
	12,5	12
Differenz SOLL/IST	-0,5	
RZ bezahlte Ruhezeit		11
DEF Dienstentfall		1

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils 12,5-Stunden Tagdienste geplant. Am Tag 1 wird anstelle des Tagdienstes ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Aufgrund der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst, darf der Tagdienst am Tag 2 teilweise nicht geleistet werden. Die Ruhezeit ist von 07:30-18:30 Uhr einzuhalten. Die fehlende Arbeitszeit von 18:30-19:30 Uhr wird als DEF gewertet. Im Soll-Plan waren 25 Stunden verplant, laut Ist-Plan wurden 24,5 Stunden geleistet bzw. auf die Arbeitszeit angerechnet. Die fehlenden 0,5 Stunden ergeben sich für den Zeitraum 07:00-07:30 Uhr, da diese Zeit nur einmalig als Arbeitszeit bewertet werden darf.

Beispiel 2: bezahlte Ruhezeit und Dienstentfallstunden anstelle von Ersatzruhe

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00–19:30	T 07:00–19:30
	12,5	12,5
IST	N 19:00–07:30	ER 07:00–19:30
		07:30–18:30 = RZ 18:30–19:30 = DEF
	12,5	12
Differenz SOLL/IST	-0,5	
RZ bezahlte Ruhezeit		11
DEF Dienstentfall		1

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils 12,5-Stunden Tagdienste geplant. Am Tag 2 wurde Ersatzruhe von 07:00–19:30 Uhr vereinbart. Am Tag 1 wird anstelle des Tagdienstes ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Aufgrund der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst, kann keine Ersatzruhe konsumiert werden und es liegt eine Störung der Ersatzruhe vor. Die Ersatzruhe ist möglichst zeitnah, jedenfalls nicht später als zwei Kalenderwochen ab dem Zeitpunkt der Störung, nachzuholen. Der Tagdienst am Tag 2 darf teilweise nicht geleistet werden. Die Ruhezeit ist von 07:30–18:30 Uhr einzuhalten. Die fehlende Arbeitszeit von 18:30–19:30 Uhr wird als DEF gewertet. Im Soll-Plan waren 25 Stunden verplant, laut Ist-Plan wurden 24,5 Stunden geleistet bzw. auf die Arbeitszeit angerechnet. Die fehlenden 0,5 Stunden ergeben sich für den Zeitraum 07:00–07:30 Uhr, da diese Zeit nur einmalig als Arbeitszeit bewertet werden darf.

Beispiel 3: bezahlte Ruhezeit, keine Dienstentfallstunden

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00-15:00	T 07:00-15:00
	8	8
IST	N 19:00-07:30	07:30-15:00 = RZ
	12,5	7,5
Differenz SOLL/IST	+4	
RZ bezahlte Ruhezeit		7,5
DEF Dienstentfall		0

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils 8-Stunden Tagdienste geplant. Am Tag 1 wird anstelle des Tagdienstes ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Aufgrund der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst, darf der Tagdienst am Tag 2 nicht geleistet werden. Die Ruhezeit ist von 07:30-18:30 Uhr einzuhalten. In diesem Beispiel ergibt sich keine fehlende Arbeitszeit, da die erforderliche Ruhezeit über die Dauer des ursprünglich am Tag 2 geplanten 8-Stunden Tagdienstes hinausgeht. Aufgrund der geänderten Dienstlänge (12,5-Stunden Nachtdienst statt 8-Stunden Tagdienst) ergeben sich vier Stunden Mehrdienstleistung, sofern das Monatssoll überschritten wird.

Beispiel 4: keine bezahlte Ruhezeit, alle Stunden als Dienstentfall

	TAG 1	TAG 2
SOLL	N 19:00-07:30	N 19:00-07:30
	12,5	12,5
IST	19:00-07:00 = DEF	T 07:00-19:30
	12	12,5
Differenz SOLL/IST	-0,5	
RZ bezahlte Ruhezeit	0	
DEF Dienstentfall	12	

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils 12,5-Stunden Nachtdienste geplant. Am Tag 2 wird anstelle des Nachtdienstes ein Tagdienst geleistet (Ist-Plan). Da keine durchgehende Arbeitsleistung von Tag 1 (Dienstbeginn 19:00 Uhr) und Tag 2 (Dienstende 19:30 Uhr) erfolgen darf, ist der Nachtdienst am Tag 1 nicht zu leisten (ausgenommen davon sind verlängerte Dienste). Die zu leistende Arbeitszeit von 19:00-7:00 Uhr wird als DEF gewertet. Im Soll-Plan waren 25 Stunden verplant, laut Ist-Plan wurden 24,5 Stunden geleistet bzw. auf die Arbeitszeit angerechnet. Die fehlenden 0,5 Stunden ergeben sich für den Zeitraum 07:00-07:30 Uhr, da diese Zeit nur einmalig als Arbeitszeit bewertet werden darf.

Beispiel 5: Einspringdienst während Urlaub in 5-Tage-Woche, bezahlte Ruhezeit

	TAG 1	TAG 2
SOLL	U 07:00–15:00	U 07:00–15:00
	8	8
IST	N 19:00–07:30	07:30–15:00 = RZ
	12,5	7,5
Differenz SOLL/IST	+4	
RZ bezahlte Ruhezeit		7,5
DEF Dienstentfall		0

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils acht Stunden Urlaub geplant. Am Tag 1 wird anstelle des Urlaubstages ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Aufgrund der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst, muss der Urlaubstag storniert werden, da die Ruhezeit von 07:30–18:30 (15:00 Uhr tatsächliches Ende des Urlaubstages) einzuhalten ist. In diesem Beispiel ergibt sich keine fehlende Arbeitszeit, da die erforderliche tägliche Ruhezeit über die Dauer des ursprünglich am Tag 2 geplanten Urlaubes von acht Stunden hinausgeht. Aufgrund der geänderten Dienstlänge (12,5-Stundendienst statt acht Stunden Urlaub) ergeben sich vier Stunden Mehrdienstleistungen, sofern das Monatssoll überschritten wird und eine Rückbuchung von 16 Urlaubsstunden.

Anmerkung: Die genannte Vorgehensweise gilt ungeachtet davon, ob Urlaub oder ein anderes Zeitguthaben geplant wurde.

Beispiel 6: keine bezahlte Ruhezeit

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00-19:30	N 19:00-07:30
	12,5	12,5
IST	N 19:00-07:30	N 19:00-07:30
	12,5	12,5

Im Soll-Plan sind am Tag 1 und Tag 2 jeweils 12,5-Stunden Dienste geplant. Am Tag 1 wird anstelle des Tagdienstes ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Trotz der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst (07:30-18:30 Uhr), kann der neuerliche Dienstbeginn am Tag 2 um 19:00 Uhr wie geplant erfolgen. Daher ergeben sich keine Dienstentfallstunden.

Beispiel 7: Rücknahme Anordnung Mehrdienstleistung

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00-19:30	-
	12,5	0
IST	angeordneter Dienstaussch Nacht 19:00-07:30	T zurückzuziehen 07:00-19:30
	12,5	0

Im Soll-Plan ist am Tag 1 ein 12,5-Stunden Tagdienst geplant. Am Tag 2 wurde im Ist-Plan ein 12,5-Stunden Tagdienst zusätzlich angeordnet. Am Tag 1 wird anstelle des Tagdienstes ein Nachtdienst geleistet (Ist-Plan). Aufgrund der erforderlichen täglichen Ruhezeit von elf Stunden nach dem geleisteten Nachtdienst (07:30-18:30 Uhr), darf der angeordnete Dienst am Tag 2 nicht geleistet werden. Die Anordnung der Mehrdienstleistung ist von der Führungskraft zurückzuziehen.

Angeordnete Dienstaussch, die nicht das gleiche Stundenausmaß haben (z.B. Dienstaussch 12,5-Stunden Dienst auf 10-Stunden Dienst) und demnach eventuell zu einem Minus führen könnten, fallen nicht unter die Regelungen der DEF-Stunden.

Beispiel:

	TAG 1	TAG 2
SOLL	T 07:00-19:30	-
	12,5	0
IST	-	T 07:00-17:00
	0	10
Diff. SOLL/IST	-2,5	

Diese Dienstanweisung tritt mit 01.05.2024 in Kraft.

Informieren Sie bitte alle Mitarbeiter*innen Ihres Verantwortungsbereichs über diese Dienstanweisung.

Für Fragen steht Ihnen das Vorstandsressort Personalmanagement gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektorin-
Stellvertreter



Dipl.-Ing. Herwig Wetzlinger

Die Generaldirektorin



Mag.^a Evelyn Kölldorfer-
Leitgeb

Der Medizinische Direktor



Dr. Michael Binder

Der Leiter des Vorstandsressorts Personalmanagement




Mag. Martin Walzer

Inhaltlich zuständig:

Vorstandsressort Personalmanagement

Abteilung Arbeitszeit, Besoldung und Personalangelegenheiten

Fachbereich Arbeitszeit und Besoldung

☎ 40409/60432-60436

✉ arbeitszeit&besoldung@gesundheitsverbund.at