

# ZENTRALAUSSCHUSS BMBWK

1080 Wien, Strozzigasse 2/3. Stock, Tel. 01/53120-3250, Fax 01/53120-3259  
e-mail: [za.verwaltung@bmbwk.gv.at](mailto:za.verwaltung@bmbwk.gv.at)

## Rundschreiben September 2005

ergeht an alle Mitglieder der Fachausschüsse,  
Dienststellenausschüsse sowie Vertrauenspersonen

Ø Info`s für das  
**Verwaltungspersonal**



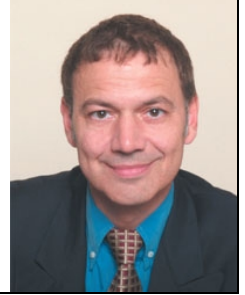
ZA - INFO ZA - INFO ZA - INFO ZA - INFO

## Vorsitzender des Zentralausschusses

für die beim Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur und den nachgeordneten Dienststellen verwendeten Bundesbediensteten im Bereich Bildung und Kultur

**Johann PAUXBERGER**

A-1080 WIEN, STROZZIGASSE 2/3. Stock w TEL. 01/53 120-3250 w FAX 01/53 120-3259  
[johann.pauxberger@bmbwk.gv.at](mailto:johann.pauxberger@bmbwk.gv.at)



Wien, im September 2005

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

In diesem Rundschreiben finden Sie Informationen über

- Gewährung von Geldaushilfen,
- Schulungsmaßnahmen,
- Bereitschaftsentschädigung für Schneeräumung und
- Leistungsprämie.

Damit alle Kolleginnen und Kollegen über die aktuellen Geschehnisse informiert werden, bitte ich eindringlich, dieses Rundschreiben auszuhängen, gegebenenfalls zu vervielfältigen und zu verteilen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pauxberger', written in a cursive style.

## Gewährung von Geldaushilfen

Dem Zentralausschuss ist es gelungen bei den Richtlinien für die Gewährung von Geldaushilfen wesentliche Verbesserungen zu erwirken. Vor allem Kolleginnen und Kollegen mit Kindern für die die Kinderzulage gebührt, profitieren von den neuen Bestimmungen:

Geldaushilfen sind möglich für

- Zahnarztkosten,
- Begräbniskosten und
- Sehbehelfe.

Für die Höhe der Geldaushilfe ist einerseits der tatsächliche Aufwand (bei Zahnarztrechnungen höchstens € 2.050,--, bei Begräbniskosten höchstens € 1.500,--, bei Sehbehelfen höchstens € 220,--) und andererseits das Familiennettoeinkommen relevant:

Bis zu einem Familiennettoeinkommen von monatlich € 1.150,-- werden 50 % des Aufwandes ersetzt. Ab einem Familiennettoeinkommen von € 1.150,-- wird ein prozentueller Selbstbehalt vom Nettoeinkommen angewandt. Für jedes Kind für das eine Kinderzulage gebührt, wird das monatliche Familiennettoeinkommen um € 250,-- (alt € 110,--), für jedes behinderte Kind um € 500,-- (alt € 291,--) und für den nicht berufstätigen Ehegatten (Lebensgefährten) um € 170,-- (alt € 146,--) vermindert.

Das diesbezüglich Rundschreiben Nr. 19/2005 vom 22. September 2005 kann über die Homepage [www.zaverwaltung.at](http://www.zaverwaltung.at) bezogen oder direkt beim Zentralausschuss ([za.verwaltung@bmbwk.gv.at](mailto:za.verwaltung@bmbwk.gv.at) bzw. 01/53120-3251) angefordert werden.

## Schulungsmaßnahmen

Dass nicht nur eine fundierte Grundausbildung sondern die Schulung der MitarbeiterInnen für ein motiviertes und effizientes Arbeiten wichtig ist, steht außer Frage.

Unabhängig von Schulungsmaßnahmen einzelner Landesschulräte/Stadtschulrat für Wien und Dienststellen (z.B. BMBWK) werden künftig unter der Federführung von SC Mag. Wolfgang STELZMÜLLER und seinen Mitarbeiterinnen Erika INHAUSER und Andrea BAUMÜHLNER Schulungen vom BMBWK für alle MitarbeiterInnen des gesamten Bundesgebietes angeboten.

Die ersten Schulungen werden in der Zeit von 7. bis 10. November 2005 in Bad Gastein stattfinden. Angeboten werden drei Seminare:

- Seminar 1: Gesprächsführung im Mitarbeitergespräch,
- Seminar 2: Konflikte im Schulalltag „Konstruktiv mit herausfordernden Situationen umgehen“ und
- Seminar 3: Persönlichkeiten „Wie bin ich? - Wie wirke ich?“

Alle Seminare werden von professionellen Trainerinnen und Trainern gehalten und beinhalten Impulsvorträge zum jeweiligen Thema, Übungen zu praxisbezogenen Situationen und die Möglichkeit der Diskussion und des Erfahrungsaustausches.

Ein Seminar dauert 2 Halbtage, pro Seminar können 25 Personen teilnehmen.

Am Seminar 1 sollten alle MitarbeiterInnen teilnehmen, die Mitarbeitergespräche zu führen haben.

Seminar 2 geht auf die Problematik des Schulalltages ein und scheint daher für MitarbeiterInnen der Schulsekretariate und Schulwarte sehr geeignet.

Seminar 3 ist nicht nur für MitarbeiterInnen der Schulsekretariate und Schulwarte sondern für alle Bediensteten vorgesehen.

Die Landesschulräte/Stadtschulrat für Wien und die Leiter dem BMBWK direkt nachgeordneten Dienststellen wurden vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ersucht die MitarbeiterInnen über die geplanten Schulungen zu informieren und ihnen die entsprechenden Anmeldeformulare zu übermitteln.

Das diesbezügliche Anmeldeformular liegt bei, kann aber auch - wie das entsprechende Schreiben des BMBWK - ebenfalls über die Homepage [www.zaverwaltung.at](http://www.zaverwaltung.at) bezogen oder direkt beim Zentralausschuss ([za.verwaltung@bmbwk.gv.at](mailto:za.verwaltung@bmbwk.gv.at) bzw. 01/53120-3251) angefordert werden.

**Damit das vorhandene Interesse entsprechend dokumentiert wird, ist es wichtig, dass sich sehr viele Kolleginnen und Kollegen für die Schulungen melden, auch wenn bei der Erstveranstaltung nicht alle Anmeldungen berücksichtigt werden können.**

Mit dem Startschuss für die Schulungen wurde eine Forderung des Zentralausschusses erfüllt. Wir freuen uns über diese Initiative und wünschen gutes Gelingen.

## Bereitschaftsentschädigung für Schneeräumung

Die dem öffentlichen Verkehr unterliegenden Gehsteige und Gehwege sind von 6:00 bis 22:00 Uhr, von Schnee und Eis zu befreien und in einen sicher begehbaren Zustand zu bringen. Verantwortlich dafür ist der jeweilige Direktor (Dienststellenleiter). Der Direktor ist verpflichtet, den in der Straßenverkehrsordnung geregelten Vorschriften nachzukommen. Diese Aufgaben hat der Dienststellenleiter (Direktor) an den leitenden Schulwart zu delegieren, bzw. diese Leistungen an eine Fremdfirma zu vergeben.

In den Wintermonaten ist vom Direktor (Dienststellenleiter) Bereitschaftsdienst an zu ordnen. Dafür hat der Dienstgeber die Bereitschaftsentschädigung (derzeit € 1,59 pro Stunde) zu bezahlen.

Für die tatsächliche Arbeitszeit, außerhalb des Dienstplanes/Dienstzeit, hat der Direktor Überstunden anzuordnen. In jenen Schulen, wo einem Schulwart eine Dienstwohnung zugewiesen wurde, hat dieser den Winterdienst zu leisten.

Das entsprechende Rundschreiben des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Nr. 59/1994 liegt bei.

Wie eingangs erwähnt hat **die Anordnung der Bereitschaft (Rufbereitschaft) durch den Direktor** zu erfolgen. Die Anordnung ist tunlichst **schriftlich zu dokumentieren** um

1. den Anspruch auf die Bereitschaftsentschädigung dokumentieren zu können und
2. eventuelle Haftungsfragen klären zu können.

Da es sich bei der Gehsteigreinigung um eine „hauswarteähnliche“ Tätigkeit handelt, haftet für Schäden Dritten gegenüber nicht der Bund, sondern der mit dieser Tätigkeit Beauftragte. Eine Berufshaftpflichtversicherung wäre zu empfehlen, **Gewerkschaftsmitglieder sind automatisch versichert.**

Die alljährlich auftretenden Fragen, welcher Personenkreis zu welchem Zeitpunkt zur Gehsteigreinigung und Bereitschaft eingeteilt werden kann, lassen sich nicht generell beantworten. Grundsätzlich sind jene Bediensteten heranzuziehen, die wegen der Betreuung der Liegenschaft eine Dienstwohnung zugewiesen erhielten. Sollte an der Dienststelle keine solche Dienstwohnung vorhanden sein, sind jene Bediensteten zu betrauen, die der Dienststelle am nächsten wohnen. Selbstverständlich kommen nur jene Kolleginnen und Kollegen in Betracht, die auch die zur Gehsteigreinigung erforderliche körperliche Eignung aufweisen.

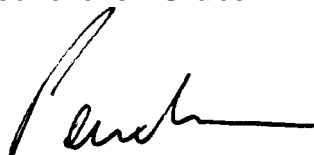
## Leistungsprämie

Gemäß § 76 VBG können den Vertragsbediensteten im neuen Schema (v und h) Leistungsprämien ausbezahlt werden. Alljährlich stehen hierfür 0,25 % der Entgeltsumme dieser Vertragsbediensteten zur Verfügung. Zahlreiche Landesschulräte machen von der Möglichkeit Gebrauch, die Entgeltsumme beim Bundesrechenzentrum (Herr Wolfgang Fellingner, Tel. 01/71123-2754) abzufragen.

Es ist üblich die Leistungsprämie gegen Ende des Kalenderjahres ausbezahlen. Der Leitfaden über die Leistungsprämie kann ebenfalls über die Homepage [www.zaverwaltung.at](http://www.zaverwaltung.at) bezogen oder direkt beim Zentrallausschuss ([za.verwaltung@bmbwk.gv.at](mailto:za.verwaltung@bmbwk.gv.at) bzw. 01/53120-3251) angefordert werden.

Unabhängig von der Zahlung einer Leistungsprämie können Vertragsbediensteten **auch Belohnungen** ausbezahlt werden, wenn sie durch besondere Leistungen den Eintritt eines Schadens im Bundesvermögen verhindert, zu Einsparungen beigetragen haben oder (in Einzelfällen) eine Bewilligung durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur vorliegt.

Mit freundlichen Grüßen



(Johann Pauxberger)  
Vorsitzender

# Anmeldeformular

(bitte faxen an: 01/53 120 – 2310)

z. H. Frau Andrea Baumühlner

Auskünfte: 01/53 120 DW 2389 oder 2544

[fortbildung@bmbwk.gv.at](mailto:fortbildung@bmbwk.gv.at)

## Anmeldeschluss 17. Oktober 2005

Name des/der Teilnehmer/in: .....

Dienststelle: .....  
(bitte mit Angabe der Adresse)

Telefon/Fax: .....

E-Mail: .....

- Termin:
- 07. bis 08. November 2005**  
(Montag 13:00 Uhr – Dienstag 12:00 Uhr)
  - 08. bis 09. November 2005**  
(Dienstag 13:00 Uhr – Mittwoch 12:00 Uhr)
  - 09. bis 10. November 2005**  
(Mittwoch 13:00 Uhr – Donnerstag 12:00 Uhr)

Seminar 01:  Gesprächsführung im MitarbeiterInnengespräch

Seminar 02:  Konflikte im Schulalltag; Konstruktiv mit herausfordernden  
Situationen umgehen

Seminar 03:  Persönlichkeiten; Wie bin ich? – Wie wirke ich?

**(Bitte durch ankreuzen den Termin / die Termine und das Seminar / die Seminare auswählen!)**

Datum und Unterschrift der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers	Datum und Unterschrift des/r direkten Vorgesetzten
--	--

Grundsätzlich werden Anmeldungen nur mit Unterschrift der/des direkten Vorgesetzten entgegengenommen. Abmeldungen bzw. Umbuchungen werden nur schriftlich (Post, Fax, E-Mail) entgegengenommen. Bei Verhinderung ersuchen wir um umgehende Abmeldung, damit noch weitere Interessent/innen berücksichtigt werden können. Jede Anmeldung gilt als VERBINDLICH!

Sollten Sie einen barrierefreien Zugang zu den Seminarräumlichkeiten benötigen, nehmen Sie bitte zusätzlichen telefonischen Kontakt mit uns auf!

GZ 466/11-III/C/94

Schneesäuberung und Streuung von Gehsteigen  
gemäß § 93 StVO 1960 - Bereitschaftsentschädigung

Verteiler: VII, N  
Sachgebiet: Personalwesen  
Inhalt: Schneesäuberung und Streuung von Gehsteigen  
gemäß § 93 StVO 1960 - Bereitschaftsentschädigung  
Rechtsgrundlage: § 93 Abs. 1 StVO 1960, § 17 b Abs. 2 GG 1956 sowie  
§ 22 Abs. 1 VBG 1948  
Geltung: Unbefristet

R u n d s c h r e i b e n Nr. 59/1994

An alle Dienststellen

Im Zuge der Wiederverlautbarung von Rundschreiben wird eine zusammenfassende aktualisierte Neufassung der ho. Rundschreiben Nr. 159/1991, GZ 711/1-III/D/91, vom 22.1.1991, sowie Nr. 151/1992, GZ 711/15-III/D/91, vom 14.1.1992, betreffend Schneesäuberung und Streuung von Gehsteigen gemäß § 93 StVO 1960 - Bereitschaftsentschädigung, vorgenommen:

Gemäß § 93 Abs. 1 der Straßenverkehrsordnung 1960 haben die Eigentümer von Liegenschaften in Ortsgebieten dafür zu sorgen, daß die entlang der Liegenschaft dem öffentlichen Verkehr dienenden Gehsteige und Gehwege einschließlich der in ihrem Zuge befindlichen Stiegenanlagen in der Zeit von 6 bis 22 Uhr von Schnee und Verunreinigungen gesäubert sowie bei Schnee und Glätteis bestreut sind. Ist ein Gehsteig (Gehweg) nicht vorhanden, so ist der Straßenrand in der Breite von 1 m zu säubern und zu bestreuen.



An Schulen bzw. an den anderen Dienststellen des ho. Ressortbereichs sind mit diesen Aufgaben - soferne nicht anderwärtig hiefür Vorsorge getroffen ist (Firmen oder Gemeinden) - die Schulwarte (Schulwartehilfspersonal) bzw. sonstige Bedienstete betraut und gehören diese Aufgaben zu ihren Dienstpflichten. Fallen die genannten Tätigkeiten außerhalb der Dienstzeit an, müssen hiefür Überstunden angeordnet werden. Besonders in den Wintermonaten ergibt sich bei Schneefall oder Glatteis für den erwähnten Bedienstetenkreis die Notwendigkeit außerhalb der Dienstzeit bzw. an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen jederzeit bereit zu sein, im Bedarfsfall die Schneeräumung bzw. Glatteisstreuung durchzuführen.

Den in Frage kommenden Bediensteten ist daher anzuordnen, sich außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden sowohl in ihrer Wohnung erreichbar zu halten, als auch von sich aus bei Eintritt von ihnen zu beobachtende Umstände (Schneefall, Glatteis) ihre dienstliche Tätigkeit aufzunehmen. Die Anordnung dieser Bereitschaft kann nicht zentral erfolgen, da Schneefall bzw. Glatteis in der Regel regional auftritt. Das bedeutet, daß nur bei zu erwartendem Schneefall bzw. bei zu erwartendem Glatteis der/die Dienststellenleiter/in (in Schulen der/die Direktor/in bzw. dessen/deren Vertreter/in) als zuständige(r) Gebäudeverwalter(in) die Bereitschaft anzuordnen hat.

Für diese Bereitschaft sind grundsätzlich jene Bedienstete heranzuziehen, die wegen der Betreuung der Liegenschaft eine Dienstwohnung zugewiesen erhielten. Sollte an der Dienststelle keine solche Dienstwohnung vorhanden sein, sind jene Bediensteten zu betrauen, die der Dienststelle am nächsten wohnen. Diesbezüglich sind Dienstpläne so zu gestalten, daß die jeweils für die Bereitschaft eingeteilten Bediensteten den "Schlußdienst" (spätestes Dienstende) haben.

Im Hinblick darauf, daß die Schneeräumung bzw. Glatteisbestreuung nur bis 22 Uhr zu erfolgen hat, wird die Bereitschaft um 22 Uhr zu enden haben. Eine generelle Festlegung des Beginnes der Bereitschaft am Morgen kann jedoch nicht erfolgen, weil hier auf die Größe der zu reinigenden Fläche bzw. auf die Entfernung Wohnung - Dienststelle Rücksicht zu nehmen ist, wobei die benötigte Wegzeit nicht in die Bereitschaft einzurechnen ist. Um den Abzug der Wegzeit bei der Berechnung der Bereitschaftsentschädigung zu vereinfachen, hat die Bereitschaft 30 Minuten vor dem tatsächlichen Einsatz (Dienstleistung) zu enden und 30 Minuten nach einem Einsatz wieder zu beginnen. Der tatsächliche Diensteinsatz zählt nicht zur Bereitschaft, sondern stellt eine Überstundenleistung dar.

Hinsichtlich der Dauer der Bereitschaft ist davon auszugehen, daß diese an Tagen, an denen Dienstbetrieb herrscht, nach Dienstschluß bis 22 Uhr dauert und am Morgen jeweils so zu beginnen hat, daß ab 6 Uhr die Gehsteige geräumt bzw. bestreut sind und mit Dienstbeginn endet. An Tagen, an denen kein Dienstbetrieb herrscht, beginnt die Bereitschaft am Morgen wie an Tagen mit Dienstbetrieb und endet um 22 Uhr. Bezüglich der Häufigkeit von Beobachtungen während der Bereitschaft ist davon auszugehen, daß von den Bediensteten in der Regel eine stündliche Wetterbeobachtung durchzuführen ist, um rechtzeitig mit der Schneeräumung bzw. Glatteisbestreuung beginnen zu können.

Mit Zustimmung des Bundeskanzleramtes und des Bundesministeriums für Finanzen wird gem. § 17 b Abs. 2 des Gehaltsgesetzes 1956 die angeordnete Bereitschaftsdienstleistung im Einzelfall pro Bereitschaftsstunde mit monatlich 0,8 v.T. des Gehaltes (einschließlich allfälliger Teuerungszulagen) eines Beamten der Gehaltsstufe 2 der Dienstklasse V im nachhinein abgegolten.

Hiefür ist der Zahlungs- und Verrechnungsauftrag 11.9 (Einzelanweisung; Belegart KNI) oder 12.9 (Sammelanweisung; Belegart GNI), Schlüssel 1407, zu verwenden und in die entsprechenden Wertfelder - mit zwei Dezimalstellen - die Anzahl der abzugelenden Bereitschaftsstunden einzutragen. In allen drei Kontospalten ist das Konto 5650/959 einzusetzen.

Die Zuordnung der sich ergebenden Zuschläge zu den Freibeträgen nach § 68 Abs. 1 und 2 EStG 1988 wird verfahrensmäßig entsprechend der Positionierung der jeweils abzugelenden Bereitschaftsstunden vorgenommen.

Für den Amtsbereich der Landesschulräte (Stadtschulrat für Wien) hat die Abrechnung und Anweisung der Bereitschaftsentschädigung durch diese Dienststellen zu erfolgen. Bei den dem ho. Bundesministerium unmittelbar unterstehenden Dienststellen sind die ZVA zur Abrechnung und Anweisung anher vorzulegen.

Abschließend wird noch einmal darauf hingewiesen, daß die Bereitschaftsentschädigung nur für jene Zeiten gebührt, an denen weder Normaldienst noch Überstunden zu leisten sind.

Hiemit treten die in Abs. 1 genannten Rundschreiben außer Kraft.

Wien, 24. Juni 1994  
Für den Bundesminister:  
Dr. Liebsch

F.d.R.d.A.: