



Direktionen
der allgemein bildenden höheren Schulen
der berufsbildenden mittleren und höheren Schulen
der Anstalten der Lehrer- und Erzieherbildung
in O b e r ö s t e r r e i c h

Bearbeiter:
Hr. TOBISCH-REDL
Fr. HOFMANN

Tel: 0732 / 7071-4111 od 4131
Fax: 0732 / 7071-4140
E-mail: lsr@lsr-ooe.gv.at

Ihr Zeichen

vom

Unser Zeichen

vom

A9-180/2-2008

17.03.2008

**Information zur Erfassung der
Abwesenheitsarten "Krank alle Bed/Wegunf.VB"
und "Kuraufenthalt" im Informationstyp 2001
(Abwesenheiten)**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Nachfolgende Erläuterungen haben nur Gültigkeit für das Verwaltungspersonal. Beim Lehrpersonal darf keine händische Datenpflege im Informationstyp 2001 (IT 2001 - Abwesenheiten) erfolgen!

Bei der Erfassung eines Krankenstandes ist, sofern das Antrittsdatum nach Beendigung des Krankenstandes noch nicht bekannt ist, der 31.12.9999 einzupflegen (das voraussichtliche Endedatum auf der ärztlichen Bestätigung ist nicht als Endedatum für die Pflege des IT 2001 heranzuziehen).

Es wird angemerkt, dass der Krankenstand grundsätzlich mit Dienstantritt des Bediensteten endet. Sollte der Bedienstete bei Antritt seines Dienstes ein früheres Datum angeben (zB Dienstantritt erfolgt am Montag; Ende der Erkrankung wird vom Bediensteten am Samstag davor angegeben) so gilt dieser Zeitpunkt als Ende des Krankenstandes. Für eine leichtere Handhabung wird empfohlen, dass die Bediensteten eine Dienstantrittsmeldung nach Erkrankung (siehe Anhang 1) vorzulegen haben.

Die Pflege des IT 2001 hat (sowohl das Beginn- als auch das Endedatum) unverzüglich ab Kenntnis der Absenz bzw. des Wiederantritts des Dienstantrittes zu erfolgen.

Hinweis:

Es ist unbedingt zu vermeiden, für einen zusammenhängenden Zeitraum einer Abwesenheitsart mehrere Datensätze zu erfassen, da dies zu einer falschen Fristenrechnung und somit Bezugskürzung führen kann.

Zur Sicherstellung der korrekten Ermittlung des Wiederantritts des Dienstes nach § 13c Abs 2 Gehaltsgesetz 1956 oder § 24 Abs 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948 ist die Datenpflege in pm-sap derart vorzunehmen, dass zusammenhängende Zeiträume von Krankenständen und Kuraufhalten vom System als durchgehende Abwesenheiten erkannt werden können.

Erklärung und Vorgangsweise:

Folgen die Abwesenheitsarten 0400 (Krank alle Bed/Wegunf.VB) und 0450 (Kuraufenthalt) oder umgekehrt aufeinander und sollen diese als durchgehender Datenzeitraum erkannt werden, ist die Verknüpfung der Datensätze vorzunehmen. Dazu sind die zu verknüpfenden Datensätze zu pflegen und im Feld "Verknüpfungen" mit derselben 2-stelligen Nummer (beginnend für den ersten zu verknüpfenden Fall – alle betroffenen Datensätze des Falles – mit der Zahl 01) zu speichern.

Für die nächste Verknüpfung von Datensätzen anderer Abwesenheiten sind diese ebenfalls im Feld "Verknüpfungen" mit der Folgenummer zu belegen (nach 01 also 02 usw). Beispiele siehe Anhang 2.

Aufgrund der automatischen Bezugskürzung und Wiederanweisung von Bezügen wird um unbedingte Beachtung der vorangeführten Vorgangsweisen ersucht.

Sollten zu den einzelnen Punkten Fragen bestehen, so wenden Sie sich bitte an den zuständigen Referenten des Anweisungsdienstes oder an die Kundentrainer.

Mit freundlichen Grüßen

Für den Amtsführenden Präsidenten:
Dr. Niedermaier eh.

Anlagen

DIANSTANTRITTSMELDUNG NACH ERKRANKUNG

Ort, am

Name:

Ich erkläre, dass ich nach Erkrankung

vom

bis

den Dienst am angetreten habe.

.....

(Unterschrift des/der Bediensteten)

Beispiele:

Erfassung von Abwesenheitsarten (Krankenstand oder Kur) **INFOTYP 2001**
- Subtypen Krankenstand ganztägig 0400, Kur 0450

gilt nur für das Verwaltungspersonal
Stand 14. 3. 2008

1) "Normaler Krankenstand bzw normale Kur"

Krankenstandsdauer/Kurdauer bekannt	tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum laut Dienstantrittsmeldung eingeben
Krankenstandsbeginn/Kurbeginn bekannt aber Krankenstandsende/Kurende dzt nicht bekannt	tatsächliches Beginndatum und Endedatum 31.12. 9999
Nach Vorliegen der tatsächlichen Krankenstandsdauer/Kurdauer	Endedatum mit Symbol "Ändern" korrigieren

2) Zusammenhängender Krankenstand bzw Kur

Krankenstandsdauer bekannt und anschließend Kurdauer bekannt	Schritt 1) tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum des Krankenstandes erfassen (laut Dienstantrittsmeldung) Bei Verknüpfung 01 eingeben Schritt 2) tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum der Kur erfassen (laut Dienstantrittsmeldung) Bei Verknüpfung 01 eingeben
Krankenstandsdauer bekannt und anschließend gleich Antritt einer Kur und anschließend wieder Krank	Schritt 1) tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum des Krankenstandes erfassen (laut Dienstantrittsmeldung) Bei Verknüpfung 01 eingeben Schritt 2) tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum der Kur erfassen (laut Dienstantrittsmeldung) Bei Verknüpfung 01 eingeben Schritt 3) tatsächlichen Beginn und tatsächliches Endedatum des Krankenstandes erfassen (laut Dienstantrittsmeldung) Bei Verknüpfung 01 eingeben

Hinweis:

Würde zu einem späteren Zeitpunkt nochmals ein **neuer** zusammenhängender Zeitraum folgen, dann ist die Vorgangsweise wie bei Schritt 1) und Schritt 2) eventuell Schritt 3) durchzuführen. Es handelt sich jedoch dann bereits um die Verknüpfung **02**