FAQ Häufig gestellte Fragen

25. Juli 2025

Betriebsrätliche FAQ

Betriebsrat BALANCE Leben ohne Barrieren

Inhalt

1. FAQ Ruhepausen _____ 2
2. FAQ Kurzfristige Dienstübernahme (Einspringen) _____ 4
3. FAQ Urlaub _____ 8
4. FAQ Mutterschutz _____ 11
5. FAQ Nachtarbeitsbereitschaft _____ 13
6. FAQ Arbeitszeiteinteilung und Arbeitszeitänderungen _____ 16
7. FAQ Mehr- und Überstunden _____ 20
8. FAQ Krankenstand und Arbeitsunfall _____ 23

Betriebsrätliche FAQ – Betriebsrat BALANCE Leben ohne Barrieren

1. FAQ Ruhepausen

Wann bin ich zur Einhaltung einer Ruhepause verpflichtet? (die mir gesetzlich zusteht)

Immer wenn meine Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, muss ich innerhalb meiner Tagesarbeitszeit eine Pause machen. Egal ob diese 6 Stunden und 1 Minuten, 12 Stunden oder 24 Stunden beträgt – es ist jeweils eine Ruhepause mit der Mindestdauer von 30 min gesetzlich vorgeschrieben (§11 Absatz 1 AZG). Anmerkung: Der Begriff Tagesarbeitszeit bezieht sich nicht auf den Kalendertag, sondern auf einen Zeitraum von 24h ab Dienstbeginn (§2 Absatz 1 AZG).

Welche Rahmenbedingungen legt die Betriebsvereinbarung für die Einhaltung der Ruhepause(n) fest?

Die Pause kann in mehreren Teilen oder am Stück konsumiert werden. Wenn sie in mehreren Teilen konsumiert wird, muss ein Teil mindestens 10min dauern (z.B. 3x 10 min). Die Pause kann erst ab 1 Stunde nach Dienstbeginn und spätestens 1 Stunde vor Dienstende konsumiert werden (sie sollte möglichst dann gemacht werden, wenn ich sie benötige). Bei Verlassen des Dienstortes während der Pause muss ich andere Mitarbeiter:innen und Nutzer:innen informieren (mündlich oder per Aushang am Dienstzimmer). Beim Zeitpunkt meiner Pause(n) ist auf die Arbeitsabläufe am Standort Rücksicht zu nehmen (Arbeitsspitzen).

Was gilt als Ruhepause im Sinne des Gesetzes?

Die Ruhepause(n) müssen in ihrer Lage und Dauer vorhersehbar sein (zumindest ab Beginn der Pause). Die Ruhepause(n) müssen echte Freizeit sein, so dass ihre Lage und Dauer unter den vereinbarten Rahmenbedingungen von der Mitarbeiterin frei gewählt werden können. Dies bedeutet insbesondere, dass es möglich sein muss den Arbeitsort zu verlassen und Arbeitsaufträge von Kolleg:innen übernommen werden oder bis zum Ende der Pause warten müssen.

Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, handelt es sich nicht um Ruhepausen im Sinne des Gesetzes.

Gelten Zeiten der Arbeitsbereitschaft als Pause?

Nein, Arbeitsbereitschaft ist Arbeitszeit. Pause ist Freizeit. Auch Zeiten in denen Mitarbeiter:innen schlafend im Nachtarbeitsbereitschaftsdienst sind zählen nicht zur Freizeit, da sie sich an einem bestimmten Ort zur Arbeitsaufnahme bereithalten müssen.

Wie gehe ich vor, wenn es mir nicht möglich war meine Ruhepause(n) einzuhalten?

Im Zeitaufzeichnungssystem FACIL wird die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause im Ausmaß von 30min ab einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden automatisch von der Arbeitszeit abgezogen, da die Pause zur Freizeit zählt. Am Monatsende bestätigt jede Mitarbeiterin das „Zeit IST" und gibt damit bekannt, dass die vorgesehene Arbeitszeiteinteilung inklusive aller Pausen eingehalten wurde.

Aufgrund von kurzfristigen Ausfällen bei MA:innen (Unterbesetzung), Notfällen bei Nutzer:innen, etc. kann es vorkommen, dass die Einhaltung von Ruhepause(n) ohne Gefährdung der Sicherheit von Nutzer:innen und/oder Kolleg:innen nicht möglich ist.

Wenn die Ruhepause nicht eingehalten werden konnte, bin ich gesetzlich verpflichtet diese Abweichung der geplanten Arbeitszeit im FACIL zu dokumentieren. Nach geltender Rechtsprechung darf dann kein Abzug von 30min von der Tagesarbeitszeit erfolgen, da diese voll zu entlohnen ist (bezahlte Pause).

Im FACIL müssen dazu manuell am Ende des Dienste 30min mit dem Stundentyp „Pause" eingetragen werden und (!) im Kommentarfeld angemerkt werden aus welchem Grund die Pause nicht möglich war.

Wichtig: Der Pauseneintrag im Anschluss an das Dienstende bedeutet nicht, dass hier eine Pause gemacht wurde, sondern ist lediglich die technische Lösung für die „bezahlte Pause" bzw. verhindert den Abzug der 30min von der Tagesarbeitszeit.

2. FAQ Kurzfristige Dienstübernahme (Einspringen)

Welche Regelung zum Einspringen enthält der SWÖ-Kollektivvertrag?

Für das Einspringen an einem dienstfreien Tag das innerhalb einer Frist von 3 Tagen vor dem zusätzlichen Dienst vereinbart wird gebührt laut §15, Absatz 4 Punkt a ein „Flexibilisierungszuschlag" von „50€ pro Tag/Nacht" (SWÖ-KV Stand 2025, S. 15). Der Flexibilisierungszuschlag (im Folgenden Flex.Z.) gebührt auch bei einer Dienstverschiebung innerhalb dieser Frist, wenn diese auf Wunsch des Arbeitgebers zustande kommt und zu einem Wechsel der Dienstart (z.B. Tag auf Nachtdienst) führt.

Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiter:innen von BALANCE die an bislang dienstfreien Tagen einen Dienst übernehmen, der innerhalb von 3 Kalendertagen vor Dienstbeginn vereinbart wurde. Bsp.: Am Donnerstag übernehme ich einen Dienst von dem ich am Montag, Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag erfahre: In diesen Fällen erhalte ich einmalig den Flex.Z. von 50€ (Stand 2025), falls keine innerbetriebliche bessere Regelung (z.B. eine Betriebsvereinbarung) einen höheren Gegenwert vorsieht.

Gibt es bei „BALANCE. Leben ohne Barrieren" bezüglich kurzfristiger Dienstübernahme (Einspringen) eine bessere Regelung als im KV?

Die Betriebsvereinbarung für den Wohnbereich (Stand 1.4.2024) enthält auf Seite 9 unter „4.2. Überstunden und Mehrstunden" folgende Regelung:
4.2.4 Wird innerhalb einer Frist 36 Stunden vor Dienstbeginn auf Wunsch des Arbeitgebers eine Arbeitszeitänderung zum Dienstplan vereinbart, gebührt ein Zeitzuschlag von 25% auf alle Stunden, die zusätzlich zum Dienstplan geleistet werden.
4.2.5. Wird innerhalb einer Frist von 24 Stunden vor Dienstbeginn auf Wunsch des Arbeitgebers eine Arbeitszeitänderung zum Dienstplan vereinbart, gebührt ein Zeitzuschlag von 50% auf alle Stunden, die zusätzlich zum Dienstplan geleistet werden.
4.2.6. Die Zeitzuschläge laut 4.2.4. und 4.2.5. gebühren auch bei Verschiebung der Lage der Arbeitszeit von Tagdienst auf Nacht- bzw. Nachtarbeitsbereitschaftsdienst oder umgekehrt (analog §15 Absatz 4 SWÖ KV).

Die Zeit-Zuschläge die ich durch die Betriebsvereinbarung erhalte sind bei kurzfristiger Übernahme von Diensten bzw. Dienstblöcken innerhalb von 24h (+50% Zeit-Zuschlag) ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden des Dienstes jedenfalls mehr Wert als der Flex.Z. . Bei Dienstübernahme innerhalb von 36 Stunden (+25% Zeit-Zuschlag) ist die Betriebsvereinbarung

seit Erhöhung des Flex.Z. auf 50€ mit 1.1.2025 nur noch bei zusätzlichen Diensten ab 8-10 Stunden Arbeitszeit besser.
Es werden Zeit-Zuschläge laut BV oder der Flex.Z. bezahlt. Beides zu erhalten ist von KV her ausgeschlossen. Es ist vorgesehen immer das „günstigere" = besserer zu erhalten.
Sollte der Zeit-Zuschlag laut BV weniger Gegenwert haben als der Flex.Z. hat, so wird der Flex.Z. nach KV §15 ausbezahlt.

Achtung: Diese Regelung gilt nur für Mitarbeiter:innen die in Wohneinrichtungen im Einsatz sind. Für Einspringen in allen anderen Bereichen gilt ausschließlich §15 SWÖ-KV (Flexibilisierungszuschlag).

Was bedeutet Zeitzuschlag?

Für einen Dienst von 6 Stunden Arbeitszeit werden bei einem Zeit-Zuschlag von
+25% im Facil 7,5 Stunden angerechnet (+1,5h Arbeitszeit)
+50% im Facil 9 Stunden angerechnet (+3h Arbeitszeit)

Was bedeutet das in der Praxis konkret?

Beispiel 1: Eine Kollegin erfährt am Mittwoch um 10 Uhr in der Teambesprechung, dass sie aufgrund des Krankenstands ihres Kollegen den Tagdienst am Donnerstag von 9 bis 20:30 Uhr übernehmen soll. Für die Stunden dieses Tagdienstes gebührt der Zeitzuschlag von 50%. Anstatt 11 Stunden werden ihr 16,5 Stunden Zeitguthaben angerechnet.

Beispiel 2: Eine Kollegin wird am Freitag 17Uhr gefragt, ob sie anstatt ihres geplanten Tagdienstes am Samstag von 7-18 Uhr einen Nachtarbeitsbereitschaftsdienst von Samstag von 15:30 bis Sonntag 8 Uhr übernehmen kann (notwendiges Einspringen). Die Vereinbarung zur Verschiebung der Arbeitszeit und Übernahme zusätzlicher Stunden kommt hier innerhalb der 24h Frist vor Dienstbeginn zustande daher gilt 4.2.5 der BV Wohnbereich 2024. Die Kollegin erhält daher auf alle Stunden in geänderter Lage zum Tagdienst +50% Zeitzuschlag. Das heißt konkret: Für die Zeit von 18-8 Uhr werden die Stunden mit dem Faktor 1,5 auf das Zeitkonto angerechnet. Sie erhält somit für die Zeit von 18-8 Uhr nicht 14 Stunden sondern 21 Stunden auf das Zeitkonto angerechnet. Die Stunden von 15:30-18Uhr waren bereits im Dienstplan vorgesehen und zählen normal als Arbeitszeit (1:1).

Beispiel 3: Ein Kollege wird von der Teamkoordinatorin um 9 Uhr angerufen und gebeten – aufgrund eines Krankenstandes im Team – seinen Nachtarbeitsbereitschaftsdienst am selben

Tag schon um 15 Uhr anzutreten anstatt um 19 Uhr. Er übernimmt diese Stunden von 15-19 Uhr und bekommt für diese 4 zusätzlichen Stunden einen Zeitzuschlag von 50% (+ 2 Stunden auf das Zeitkonto angerechnet).

Beispiel 4: Aufgrund einer eingetretenen Ausnahmesituation muss ein Kollege seinen Dienst um 2 Stunden verlängern (z.B. Rettungseinsatz). Für diese Stunden steht ihm ebenfalls ein Zeitzuschlag von 50% zu.

Beispiel 5: Kollegin H. wird am Montag gefragt ob sie am Donnerstag den Dienst von Kollege R. übernehmen kann. Für diese kurzfristige Dienstübernahme gibt es keinen Zeit-Zuschlag laut Betriebsvereinbarung, da sie nicht innerhalb der Frist von 36h vor Dienstbeginn vereinbart wird. Die Kollegin dokumentiert im FACIL dennoch die „kurzfristige Dienstübernahme" mit Datum des Kalendertages an dem sie vom Einspringen erfahren hat und erhält den Flexibilisierungszuschlag lt. SWÖ KV von 50€ (Stand 2025) für ihr Einspringen am Donnerstag.

Wann gibt es keinen Zeitzuschlag laut BV bzw. Flexibilisierungszuschlag laut KV?

A. Wenn Dienste unter Kolleginnen und Kollegen (mit Einverständnis der Leitung bzw. ihrer Stellvertretung) getauscht werden, fällt dies nicht unter diese Regelung (da die Änderung des Dienstplans hier nicht im Interesse von BALANCE als Arbeitgeber liegt, sondern lediglich ermöglicht wird).

B. Wenn Dienste kurzfristig nachbesetzt werden müssen, ist dies jedoch im Sinne der Betriebsvereinbarung als vereinbarte Arbeitszeitänderung und im Sinne des Kollektivvertrages als „Einspringen" zu verstehen. Es kommt auf den Sachverhalt der kurzfristigen Änderung des Dienstplans im Interesse von BALANCE als Arbeitgeber an und nicht darum welche Person dich fragt, ob du Einspringen kannst. Dazu zwei Beispiele:

Beispiel A: Kollege G gewinnt am Montag überraschend Konzertkarten und fragt seine Kollegin, ob sie am Dienstag seinen Nachtdienst übernehmen kann. Er übernimmt dafür einen ND dieser Kollegin. Dies ist ein ganz normaler (kurzfristige) Diensttausch unter Kolleg:innen – es gibt keinen Zeitzuschlag.

Beispiel B: Die Teamkoordinatorin erfährt von Kollege F am Montag, dass dieser am Dienstag Betreuungsfreistellung für seine Tochter benötigt (da die Betreuungsperson ausgefallen ist und

kurzfristig keine andere verfügbar ist). Die Kollegin, welche auf Anfrage kurzfristig den Dienst übernimmt, bekommt den Zeitzuschlag laut Betriebsvereinbarung für ihr Einspringen.

Was muss ich als Mitarbeiter:in tun, um meinen Einsatz korrekt entlohnt zu bekommen?

Im Zeiterfassungssystem (Facil) dokumentiere ich in der Anmerkung beim betreffenden Dienst **im Kommentarfeld** wann ich von der kurzfristigen Dienstübernahme erfahren habe mit „E: **Datum des Tages und Uhrzeit**". Meine Leitung ist für die Genehmigung der „kurzfristigen Dienstübernahme" verantwortlich.

Die Personalabteilung überprüft schließlich, welcher Zeit-Zuschlag lt. BV zusteht oder ob der Flex.Z. zusteht. Die Auszahlung von Flex.Z. kann erst im Folgemonat z.B. Dezember für Einspringen im November erfolgen.

Wo kann ich als Mitarbeiter:in sehen ob ich Zeit-Zuschläge oder Flexibilisierungszuschläge erhalten habe?

Zulagen und Zuschläge stehen im FACIL im „Zeit Ist":

Bei Nachtarbeitsbereitschaftsdiensten wird die Pauschale für Nachtarbeit während der Bereitschaft in dendie Spalten Z (Zulage) und ND (mit 1 = 1 mal) angezeigt.

Zeitzuschläge für kurzfristiges Einspringen nach Betriebsvereinbarung sehe ich im FACIL in der Spalte „Z25" bzw. „Z50" (zusätzliche Arbeitszeitanrechnung um +25% bzw. +50%). Den Flex.Z. nach Kollektivvertrag sehe ich im „Zeit Ist" in der Spalte „Z". Durch einen Klick auf konkreten Dienst in der Spalte „Ist Zeit" wird dieser angezeigt und es wird sichtbar wofür „Z" steht z.B. Nachtdienst oder Flex.Z..

Flexibilisierungszuschläge und Nachtarbeitszulagen werden im Folgemonat ausbezahlt und sind am Gehaltszettel ausgewiesen. Das zusätzliche Zeitguthaben für kurzfristiges Einspringen nach BV wird entweder durch Zeitausgleich bzw. weniger Dienste in den Folgemonaten ausgeglichen oder 1:1 am Ende des Durchrechnungszeitraums ausbezahlt.

3. FAQ Urlaub

(siehe auch: QM-Handbuch Manual Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung oder Arbeitsunfall; Urlaub, Pflegeurlaub)

Wie hoch ist mein Urlaubsanspruch – wieviel Urlaub steht mir pro Jahr zu?

Grundsätzlich haben Arbeitnehmer:innen in jedem Arbeitsjahr (Stichtag = Eintrittsdatum) Anspruch auf bezahlten Urlaub im Ausmaß **5 Wochen**. Das entspricht 25 Arbeitstagen (bei 5 Tage Woche).

Im ersten Arbeitsjahr erhalten Arbeitnehmer:innen zunächst Urlaubsanspruch im Verhältnis zur Zeit, die sie bereits im Betrieb sind (= aliquot).

Nach 6 Monaten im Betrieb steht der gesamte Urlaubsanspruch von 5 Wochen zu.
Das Urlaubsausmaß erhöht sich für Arbeitnehmer:innen im SWÖ-Kollektivvertrag (§16, S. 14) nach einer Betriebszugehörigkeit von

1 Jahr um	+ 1 Tag	auf 26 Arbeitstage
5 Jahren um	+ 2 Tage	auf 27 Arbeitstage
10 Jahren um	+ 3 Tage	auf 28 Arbeitstage
15 Jahren um	+ 5 Tage	auf 30 Arbeitstage
20 Jahren um	+ 1 Woche + 1 Tag	auf 31 Arbeitstage

Bei fixen Arbeitszeiten an weniger als 5 Tagen pro Woche wird der Urlaubsanspruch aliquot zur Erhöhung bei 5 Tagewoche erhöht. Bei einer 4 Tagewoche beispielsweise nach einem Jahr um + 0,8 Urlaubstag(e). Beim Verbrauch der Urlaubstage können allerdings auch 0,X Tage wie ein Urlaubstag genommen werden. Ein dadurch entstehendes Minus 0,X an Urlaubsanspruch, wird beim nächsten Stichtag wieder ausgeglichen.

Die 6. Urlaubswoche steht unabhängig davon auch nach 25 Dienstjahren zu (= angerechnete Vordienstzeiten + Betriebszugehörigkeit). (Urlaubsgesetz §2, Absatz 1)

Wer legt fest, wann ich im Urlaub bin?

Urlaub kann nur im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in festgelegt werden. Arbeitgeber:innen haben dafür zu sorgen, dass alle Arbeitnehmer:innen ihren gesetzlichen Urlaubsanspruch tatsächlich verbrauchen können.

Grundsätzlich sollte ein Urlaub, der von Arbeitsnehmer:innen mindestens 3 Monate im Voraus bekannt gegeben wird, auch ermöglicht werden. Dabei muss auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht genommen werden.

Wann verjährt mein Urlaubsanspruch?

Der Urlaub sollte nach Möglichkeit im Arbeitsjahr verbraucht werden, in dem er entsteht. Unverbrauchter Urlaub wird in das nächste Arbeitsjahr übertragen. Wenn der Urlaubsanspruch über 3 Jahre nicht verbraucht wird und mit dem neuen Arbeitsjahr ein neuer Urlaubsanspruch entsteht, verjährt der älteste Anspruch. Das heißt, es besteht kein Recht auf ein Ansparen von mehr als 3 vollen Urlaubsansprüchen, also in der Regel nicht mehr als 15 Wochen bzw. 75 Arbeitstagen (bei längerer Betriebszugehörigkeit entsprechend mehr).

Werden Wochenenden (SA, SO) und Feiertage von meinem Urlaubsanspruch „abgebucht"?

Nein. Wochenenden und Feiertage werden nicht vom Urlaubsanspruch abgebucht. Auch dann nicht, wenn Arbeitnehmer:innen im Radldienst grundsätzlich auch an diesen Tagen arbeiten können. Die freien SA und SO zählen jedoch als freie Tage für die Wochenendruhe (mindestens 50% Ruhezeit an SA + SO pro Quartal = innerhalb von 12 Wochen).

Was, wenn ich im Urlaub krank werde?

Wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage andauert, ist dies beim Personalbüro zu melden. Dann werden auch jene Tage der Erkrankung, die auf Werktage fallen nicht vom Urlaubsanspruch „abgebucht" (aus U wird K). Hierfür benötigt es wie bei jedem Krankenstand eine Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit ab dem 1. Krankenstandstag bis zum Ende des Krankenstands (siehe FAQ Krankenstand und Arbeitsunfall).

Wann habe ich Anspruch auf „Sonderurlaub"?

Arbeitnehmer:innen im SWÖ-Kollektivvertrag haben nach §27 Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung aus bestimmten ihre Person betreffenden Gründen. Dies wird auch „Sonderurlaub" genannt und im FACIL als SU verbucht. Es handelt sich jedoch um eine besondere Form der bezahlten Dienstfreistellung und nicht um einen Urlaubsanspruch. Dem

Grund der Dienstverhinderung entsprechend wird ein bestimmtes Ausmaß an Tagen dafür pauschal gewährt:

a)	bei eigener Eheschließung	3 Arbeitstage
b)	bei Teilnahme an der Eheschließung* der Kinder, Enkelkinder, Geschwister oder Eltern	der Tag des Ereignisses
c)	anlässlich der Geburt eines Kindes durch die Ehegattin oder Lebensgefährtin	2 Arbeitstage
d)	bei Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt	2 Arbeitstage pro Kalenderjahr
e)	bei Tod des Ehegatten oder Lebensgefährten, des Kindes	2 Arbeitstage
f)	bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Enkelkinder	1 Arbeitstag
g)	bei Beerdigung des Ehegatten oder Lebensgefährten, der Eltern, Kinder, Schwiegereltern, Geschwister oder Großeltern	der Tag des Ereignisses
h)	am ersten Schultag in der ersten Klasse der Volksschule des Kindes	der Tag des Ereignisses

Wenn das in b oder g angeführte Ereignis mehr als 300 km vom Arbeitsort entfernt stattfindet, gebührt ein weiterer Tag Entgeltfortzahlung (d.h. 2 Tage SU).

* Eheschließungen sind eingetragene Partnerschaften nach dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz (EPG) gleichgestellt.

Wichtig: Für den „Sonderurlaub" rechtzeitig Leitung, Teamkoordination und Personalbüro informieren und nach dem Ereignis eine Bestätigung übermitteln (z.B. Geburtsurkunde, Meldezettel, etc.).

4. FAQ Mutterschutz

Was muss an das Personalbüro gemeldet werden?

Werdende Mütter müssen den voraussichtlichen Geburtstermin an BALANCE melden (Personalbüro). Erst ab Bekanntgabe gilt für sie das Mutterschutzgesetz mit allen Schutzbestimmungen (§3 Absatz 4 MSchG). Ergibt eine spätere Untersuchung einen veränderten Geburtstermin ist dieser wiederum an BALANCE zu melden (wichtig für korrekte Berechnung des absoluten Beschäftigungsverbotes während des Mutterschutzes inklusive Wochengeldbezug).

Welche Pflichten hat BALANCE in Bezug auf die Beschäftigung von werdenden Müttern?

Ab Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die Mitarbeiterin muss BALANCE diese dem zuständigen Arbeitsinspektorat und dem Betriebsrat melden. Sofern für den Arbeitsplatz noch keine Ermittlung und Beurteilung der Gefahren für Schwangere vorliegt ist eine **Mutterschutzevaluierung durchzuführen** (§4 Absatz 2 ASchG und §2a MSchG). Bei dieser wird festgehalten, welche Tätigkeiten von schwangeren Mitarbeiterinnen ausgeübt werden dürfen und von welchen Tätigkeiten sie freigestellt sind. Außerdem werden gefährdende Arbeitsbedingungen ermittelt und Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit für Mutter und Kind festgehalten. Das Ergebnis muss mit der Mitarbeiterin besprochen und eine Kopie an den Betriebsrat übermittelt werden (§2a Absatz 5 MSchG). Die gesetzliche Informationspflicht an Betriebsrat und Arbeitsinspektorat dient der Kontrolle der korrekten Umsetzung der gesetzlichen Schutzbestimmungen.

Welche Tätigkeiten dürfen Schwangere nicht ausüben bzw. welchen Arbeitsbedingungen dürfen sie nicht ausgesetzt sein?

Von Tätigkeiten bei denen hohe körperlicher Belastung, Gefährdung durch fremdaggressives Verhalten oder Gefährdung durch Keime (Pflegeassistenz) vorliegt sind werdende Mütter freizustellen. Es besteht ein Nachtarbeitsverbot für Tätigkeiten zwischen 20 und 6 Uhr bzw. für Bereiche mit 24h Betreuung zwischen 22 und 6 Uhr (§6 Absatz 2 MSchG). Es besteht ein Verbot für Überstunden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf 9 Stunden und die wöchentliche NAZ darf 40 Stunden nicht überschreiten (§8 MSchG).

Falls eine Änderung der Tätigkeiten bzw. Arbeitsbedingungen am bestehenden Standort nicht möglich ist muss BALANCE die werdende Mutter an einem anderen Arbeitsplatz beschäftigen.

Falls kein anderer Arbeitsplatz angeboten werden kann, ist die werdende Mutter ganz von der Arbeit freizustellen.

Unter welchen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer Freistellung früher als 8 Wochen vor dem Geburtstermin (frühzeitiger Mutterschutz)?

Wenn bei Fortdauer der Beschäftigung (unabhängig von der Art der Tätigkeit) Gefahr für Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind besteht, kann die werdende Mutter bereits vor Beginn der Schutzfrist von der Arbeit freigestellt werden. Erforderlich dafür ist das Vorliegen bestimmter medizinischer Freistellungsgründe, die vom Facharzt bzw. von der Fachärztin für Frauenheilkunde festgestellt werden. Das Freistellungszeugnis wird dem Arbeitgeber und der Krankenkassa vorgelegt. Bei einer Freistellung aus medizinischen Gründen bezahlt die Krankenkassa ein vorgezogenes Wochengeld (der Wochengeldbezug beginnt früher, endet aber nicht früher, sondern 8 Wochen nach der Geburt).

Kann es durch den Mutterschutz zu Entgeltverlust kommen (weniger Gehalt)?

Nein. §14 MSchG stellt sicher, dass während der Schwangerschaft zumindest das durchschnittliche Entgelt der letzten 3 Monate vor Bekanntgabe der Schwangerschaft zusteht. Alle Zulagen für Tätigkeiten bzw. Arbeitszeiten die aufgrund des MSchG nicht mehr möglich sind werden weiterhin bezahlt (auf Basis des Durschnitts der letzten 3 Monate). Während der Zeit des absoluten Beschäftigungsverbots 8 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt erhalten werdende Mütter das Wochengeld als Gehaltsersatz.

Wo wird das Wochengeld beantragt und wie hoch ist es?

Das Wochengeld wird bei der Krankenversicherung beantragt. Dazu wird eine ärztliche Bestätigung der Schwangerschaft und eine Arbeits- und Entgeltbestätigung benötigt. Die Arbeits- und Entgeltbestätigung wird vom Personalbüro ausgestellt.

Das Wochengeld errechnet sich aus dem durchschnittlichen Nettoverdienst der letzten 3 Monate vor der Schwangerschaft inklusive Aufschlag für Sonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld).

5. FAQ Nachtarbeitsbereitschaft

Was ist Nachtarbeitsbereitschaft?

Nachtarbeitsbereitschaft (NAB) ist jener Teil der Arbeitszeit zwischen 22 und 6 Uhr in dem sich Arbeitnehmer:innen am Dienstort für Arbeitseinsätze bereithalten (siehe Arbeitszeitgesetz §§2, 5 und 5a). Aufgrund der Pflicht sich am Dienstort für Arbeitseinsätze bereitzuhalten zählt Arbeitsbereitschaft voll zur Arbeitszeit auch wenn gerade keine Arbeitstätigkeit stattfindet. Im Gegensatz dazu zählen Ruhepausen zur Freizeit.

Welche Rahmenbedingungen legt die Betriebsvereinbarung für Arbeitsbereitschaft fest?

Für Dienste mit NAB müssen am Standort Schlafmöglichkeiten in angemessener Form zur Verfügung gestellt werden. Die Zeitgestaltung am Arbeitsort erfolgt grundsätzlich nach freier Wahl, solange jederzeit eine unmittelbare Arbeitsaufnahme möglich ist. Für Wohneinrichtungen mit Diensten über 12 Stunden tägliche Normalarbeitszeit ist ein arbeitsmedizinisches Gutachten (§5a AZG) erforderlich.

Wie wird Nachtarbeitsbereitschaft laut SWÖ-Kollektivvertrag bezahlt?

NAB zählt zwar voll zur Arbeitszeit, wird jedoch anders entlohnt als Nachtarbeit bzw. tatsächliche Arbeitseinsätze welche die Bereitschaftszeit unterbrechen. Die Entlohnung regelt nicht das Arbeitszeitgesetz, sondern der Kollektivvertrag, die Betriebsvereinbarung und der einzelne Dienstvertrag. Dem Stufenbau der Rechtsordnung nach muss immer die günstigere Regelung für die Arbeitnehmerin gelten.

Der SWÖ-Kollektivvertrag hält in §8e fest: „Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft (von 22:00 bis 6:00 Uhr) werden mit 50% des Grundstundenlohnes abgegolten". Damit sind Zeiten der NAB laut KV grundsätzlich mit 50% des Grundstundenlohnes zu bezahlen. Arbeitseinsätze unterbrechen die Bereitschaft und werden mit einem Zuschlag von 9,21€ pro Stunde (SWÖ KV §9 Stand 2025) entlohnt. Seit 2024 werden 2 Stunden dieser Zeit pauschal wie Nachtarbeit vergütet.

Wie wird Nachtarbeitsbereitschaft bei BALANCE bezahlt?

BALANCE bezahlt die Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft für die laut Dienstvertrag vereinbarte Normalarbeitszeit mit 100% des Grundstundenlohnes. Zusätzlich erhalten Mitarbeiter:innen pro

geleistetem Dienst mit Nachtarbeitsbereitschaft eine Nachtarbeitspauschale von 36,34€ (Eintritte vor 1.3.2020) bzw. 28,40€ (Eintritte ab 1.3.2020) beides mit Stand 1.1.2025. Mit diesen Nachtarbeitspauschalen werden die Ansprüche gemäß §8e für Arbeitsaufnahmen während der NAB abgegolten. Bei BALANCE erhalte ich mein monatliches Grundgehalt laut Stundenverpflichtung. Die Nachtarbeitspauschale laut Betriebsvereinbarung kommt zur diesem Grundgehalt hinzu und wird jeweils im Folgemonat entsprechend der Anzahl der geleisteten NAB-Dienste des Vormonats ausbezahlt. Diese Regelung mittels Betriebsvereinbarung stellt eine Besserstellung gegenüber der Regelung des SWÖ-KV (Stand 2025) dar.

Weshalb steht dann im Zeitaufzeichnungssystem FACIL „Bereitschaft 50%" in der Zeit der NAB?

Die 50% „Wertstunden" für Arbeitsbereitschaft in der Nacht werden dokumentiert, da sie bei der Auszahlung von Zeitguthaben einen Monat nach Ende jedes Durchrechnungszeitraums (April, Juli, Oktober, Jänner) relevant sind. Dann werden die Mehrstundenzuschläge den 50% Wertstunden gegenübergestellt und können dadurch entfallen. Aufgrund der niedrigere Entlohnung für NAB-Stunden laut KV können bei der Auszahlung von Zeitguthaben Mehrstundenzuschläge auf 0 reduziert werden! Sofern das Zeitguthaben nicht einvernehmlich in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen wird, werden die Stunden im Wert 1:1 ausbezahlt. Dies stellt eine Besserstellung zur Regelung im Kollektivvertrag dar, da laut SWÖ-KV (Stand 2025) und geltender Judikatur des Obersten Gerichtshofs (OGH) die NAB-Zeiten mit dem geringeren Stundenlohn von 50% ausbezahlt werden können.

Arbeitseinsätze in der Zeit von 22 bis 6 Uhr sollten im FACIL mit dem Stundentyp „Dienstaufnahme während NAB" dokumentiert werden, da die Zeiten dann mit 100% anstatt mit 50% des Grundstundenlohns bewertet werden. Die Dokumentation ist außerdem wichtig um feststellen zu können ob die Nachtarbeitspauschale laut Betriebsvereinbarung im Jahresdurchschnitt eine Verbesserung zur Entlohnung laut Kollektivvertrag darstellt. Jährlich findet eine Deckungsprüfung statt, die überprüft ob die BALANCE Regelung im Einzelfall tatsächlich noch über dem KV liegt.

Wie dokumentiere ich meine Arbeitseinsätze im FACIL korrekt?

Beispiel einer Nachtarbeitsbereitschaft von 22-6 Uhr mit 3 Dienstaufnahmen während NAB von 23:00-00:00; 2:30-3:00 und 5:00-6:00 Uhr.

Datum	von	bis	Stundentyp	Anmerkung zur Erfassung
15.06.2023	17:30	22:00	Arbeit	Zeile bleibt unverändert
15.06.2023	22:00	00:00	Bereitschaft 50% neu	Zeile ändern auf 23:00 bis 00:00 + „Dienstaufnahme während NAB" 22:00-23:00
16.06.2023	00:00	06:00	Bereitschaft 50% neu	Zeile ändern auf 00:00-2:30 + „Dienstaufnahme während NAB" 2:30-3:00 + Bereitschaft 50% neu 3:00-5:00 + „Dienstaufnahme während NAB" 5:00-6:00
16.06.2023	06:00	09:00	Arbeit	Zeile bleibt unverändert

Im Zusammenhang mit der Erfassung von Arbeitsbereitschaft gilt es immer die aktuelle Lage vor Ort in Betracht zu ziehen um zu beurteilen ob Bereitschaftszeiten oder Arbeitseinsätze zu erfassen sind.

Letztlich können nur die Mitarbeiterinnen selbst im konkreten Fall beurteilen ob es sich um „Arbeit" oder „Arbeitsbereitschaft" handelt und sollten dies entsprechend dokumentieren.

6. FAQ Arbeitszeiteinteilung und Arbeitszeitänderungen

Die folgenden Fragen & Antworten behandeln die vereinbarte Arbeitszeiteinteilung und deren Änderung. Im einzelnen Dienstvertrag ist das Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit vereinbart. Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird als „Normalarbeitszeit" bezeichnet. Alles was darüber hinaus geht wird als „Mehr- oder Überstundenarbeit" bezeichnet. Das Thema „Mehr- und Überstunden" wird in einem extra FAQ behandelt. Hier geht es ausschließlich darum welche gesetzlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen für die Lage der vereinbarten Normalarbeitszeit und deren Änderung gelten.

Mit „Lage der Arbeitszeit" ist gemeint an welchen Tagen zu welchen Zeiten gearbeitet wird. Es gibt Dienstverträge welche die Lage der Arbeitszeit konkret auf bestimmte Wochentage und Dienstzeiten festlegen (= fixe Arbeitszeiteinteilung). In manchen Dienstverträgen wird „Radldienst" vereinbart, bei dem die Lage der Arbeitszeit monatlich jeweils mittels Dienstplan festgelegt wird. Schließlich gibt es noch Dienstverträge mit gleitender Arbeitszeiteinteilung & freier Arbeitszeiteinteilung (im Rahmen von KV und BV).

Was sagt das Arbeitszeitgesetz?

Das Arbeitszeitgesetz hält in §19c Absatz 1 fest: „Die Lage der Normalarbeitszeit und ihre Änderung ist zu vereinbaren, soweit sie nicht durch Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgesetzt wird". Es gilt damit für den Dienstplan und alle Änderungen vom Dienstplan grundsätzlich das Vereinbarungsprinzip. Dienstplan und Änderungen sind zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin unter Berücksichtigung der Rahmenarbeitszeiten nach Betriebsvereinbarung und Kollektivvertrag zu vereinbaren.

Eine einseitige Dienstplanänderung durch die Arbeitgeberin ist gesetzlich nur zulässig, wenn

1. sachlich gerechtfertigt
2. die Änderung mindestens 2 Wochen vorher mitgeteilt wird
3. berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin dieser nicht entgegenstehen
4. keine Vereinbarung entgegensteht (= wenn nicht anders vereinbart)

Was sagt der SWÖ-Kollektivvertrag?

§15 hält fest, dass der Dienstplan eines Kalendermonats bis spätestens 1. des Vormonats zu vereinbaren ist. Im Mobilen Bereich wäre dies laut KV auch kurzfristiger möglich (bis 14. des Vormonats). Die Vereinbarung hat die Lage der Arbeitszeit (Tag und Art des Dienstes mit Bekanntgabe von Arbeitsbeginn und –ende) vorzusehen. Bezüglich Änderungen vom Dienstplan wird auf das Arbeitszeitgesetz (§19c) hingewiesen.

Was sagt die Betriebsvereinbarung?

Die Betriebsvereinbarung über Arbeitszeit für den **Wohnbereich** hält in Punkt 3.3.2 fest, dass der Dienstplan spätestens 1 Monat im Voraus von der Einrichtungsleitung in Zusammenarbeit mit der Teamkoordination erstellt wird. Änderungen der Lage der Arbeitszeit von diesem Dienstplan sind laut Betriebsvereinbarung (3.2.4) ausschließlich im Einvernehmen (mit dem Einverständnis) der Mitarbeiter:in möglich. Die Höchstgrenzen der täglichen Normalarbeitszeit im Wohnbereich sind in Punkt 3.4 geregelt. Auch die Betriebsvereinbarung über Arbeitszeit für den **Tagesbereich** hält fest, dass Änderungen vom Dienstplan nur einvernehmlich möglich sind (3.2.8). Die Betriebsvereinbarung im Bereich „mobil betreutes Wohnen" hält in Punkt 3.4 fest, dass die Zeiten der unbedingten Anwesenheit monatlich jeweils 2 Wochen im Voraus mittels eines Dienstplans festgelegt werden, während sich die Mitarbeiter:innen die übrigen Arbeitszeiten im Rahmen einer freien Arbeitszeitgestaltung in Abstimmung mit dem Betreuungsbedarf selbst einteilen. Keine Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit in BALANCE enthält eine einseitige Änderungsmöglichkeit gemäß §19c.

Kann die im Dienstplan festgelegte Lage der Arbeitszeit in BALANCE einseitig vom Arbeitgeber geändert werden?

Nein. Eine Änderung der Lage der Normalarbeitszeit ist aufgrund der Betriebsvereinbarungen **nur einvernehmlich** möglich. Damit ist eine einseitige Änderung auch bei Erfüllung der Gründe 1-3 (§19c Abs. 2 AZG) nicht zulässig.

Es besteht **jedoch nach §10 SWÖ-KV eine Verpflichtung zur Leistung von angeordneten Mehr- bzw. Überstunden** im gesetzlich und kollektivvertraglich **zulässigen Ausmaß, wenn keine berücksichtigungswürdigen Interessen** der Arbeitnehmerin dieser Anordnung **entgegenstehen** (z.B. private Betreuungspflichten, wichtige Termine). Kommt es zu keinem Einvernehmen und ein Dienst wird einseitig

Zur Leistung von ungeplanten Mehr- oder Überstunden kann es aber auch kommen, wenn sie nicht ausdrücklich angeordnet wurden, sondern wenn der Arbeitgeber Arbeitsleistungen entgegennahm, die auch bei richtiger Einteilung der Arbeit nicht in der normalen Arbeitszeit erledigt werden konnten. Der Arbeitgeber hat dann die Leistung von Mehr- bzw. Überstunden „geduldet" oder „entgegengenommen", wenn er davon wusste oder doch bei vernünftiger Einschätzung der Arbeitsleistung des Angestellten die Notwendigkeit der Überstunden erkennen konnte. Das ist immer dann der Fall, wenn Umstände die nicht durch die Arbeitnehmerin verursacht wurden zu Überschreitung der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit führen z.B. Rettungseinsatz, Kollegin fällt aus, etc. (siehe FAQ kurzfristige Dienstübernahme - Einspringen).

Fazit: Im Normalfall können Arbeitszeitänderungen ohne die Angabe von Gründen abgelehnt werden. Werden Mehr- oder Überstunden angeordnet können diese nur unter Angabe von berücksichtigungswürdigen Interessen der Mitarbeiterin abgelehnt werden. Wird durch die Anordnung von Mehr- oder Überstunden die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden oder die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden überschritten können diese allerdings ebenfalls ohne die Angabe von Gründen von der Mitarbeiterin abgelehnt werden (§7 Absatz 6 Arbeitszeitgesetz).

Kann ich ohne mein Einverständnis an einem anderen Arbeitsort eingesetzt werden?

Grundsätzlich: Ja. Im Gegensatz zur Lage der Arbeitszeit ist eine Änderung des konkreten Standortes an dem ich meinen Dienst leiste einseitig durch den Arbeitgeber möglich, insofern in meinem Dienstvertrag als Arbeitsort „Wien" bzw. „Niederösterreich" festgehalten ist. BALANCE kann mich in meiner bisherigen Funktion und für vergleichbare Tätigkeiten kurzfristig auch ohne mein Einverständnis an einem anderen Standort einsetzen.

Für eine längerfristige Versetzung (mehr als 13 Wochen) an einen anderen Standort benötigt es allerdings meine Zustimmung und die Zustimmung des Betriebsrats. BALANCE wird in diesem Fall mit mir das Einvernehmen mittels Anhang zum Dienstvertrag suchen.

Welche Änderungen vom Dienstplan haben eine bezahlte Dienstfreistellung zur Folge?

Wenn ich an der Leistung eines geplanten Dienstes aufgrund von wichtigen persönlichen Gründen ohne mein Verschulden verhindert bin, gebührt mir laut §8 Angestelltengesetz die Fortzahlung meines Entgeltes und die geplante Arbeitszeit muss trotz meiner Verhinderung angerechnet werden (siehe auch FAQ Urlaub bzw. §27 im SWÖ-Kollektivvertrag).

Wenn ein geplanter Dienst aus Gründen nicht geleistet werden kann, die der Sphäre des Arbeitgebers oder eines Dritten zuzurechnen sind, handelt es sich ebenfalls um eine bezahlte Dienstfreistellung. Beispiele dafür sind z.B: Freistellungen durch BALANCE bei einer Epidemie, eine behördliche Quarantäne, eine Zeugenladung vor Gericht oder eine Naturkatastrophe (die

Achtung: Es ist immer möglich einvernehmlich einen Diensttausch zu vereinbaren. Daher ist es wichtig, dass du deine Arbeitsbereitschaft mitteilst und bereit bist für BALANCE in der geplanten Dienstzeit tätig zu sein. Der Arbeitgeber bzw. deine Vorgesetzten haben die Möglichkeit die in der geplanten Dienstzeit Arbeitsaufträge die geleistet werden können zu geben.

Wenn ein geplanter Dienst (Arbeit, Fortbildung, SV, PLB, BB) entfällt, mir für die geplante Zeit keine Arbeit angeboten und der Termin nicht im Einvernehmen verschoben wird, handelt es sich ebenfalls um eine bezahlte Dienstfreistellung. Hierzu muss ich mich aber arbeitsbereit melden und darf die Arbeitszeitänderung nicht stillschweigend akzeptieren, da es sich ansonsten um eine konkludente einvernehmliche Änderung handelt. In der Regel werden in Rücksprache mit Mitarbeiterin, Vorgesetzten und Team Ersatztermine gefunden. Änderungen mit denen Du nicht einverstanden bist solltest du aber jedenfalls rechtzeitig ansprechen!

Die ersten Ansprechpersonen hierfür sind Teamkoordinatorin, Leitung bzw. unmittelbare Vorgesetzte. Wenn Du noch Fragen hast wende dich an ein Betriebsratsmitglied oder an betriebsrat@balance.at

7. FAQ Mehr- und Überstunden

Was sind Mehr- und Überstunden?

Das Arbeitszeitgesetz legt Grenzen für die tägliche und die wöchentliche Arbeitszeit fest. Arbeitszeit innerhalb dieser Grenzen wird als „Normalarbeitszeit" bezeichnet. Die Ruhepause(n) werden nicht zur Arbeitszeit gezählt. Eine Überschreitung der täglichen oder wöchentlichen gesetzlichen Grenzen der Normalarbeitszeit gilt als Überstundenarbeit. Eine Überschreitung der kollektivvertraglichen, per Betriebsvereinbarung und einzelvertraglich festgelegten Normalarbeitszeit gilt als Mehrstundenarbeit (solange sie innerhalb der gesetzlichen Normalarbeitszeit liegt).

Grundsätzlich beträgt die tägliche Normalarbeitszeit höchstens 8 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit höchstens 40 Stunden (§3 AZG). Das Arbeitszeitgesetz erlaubt es jedoch diese Grenzen der Normalarbeitszeit mittels Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung unter bestimmten Rahmenbedingungen auszudehnen. Ob Überstunden oder Mehrstunden vorliegen hängt also von konkret vereinbarten Regelungen zur Normalarbeitszeit durch Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung und einzelnem Dienstvertrag ab.

Welche Regelungen gibt es bzw. wann liegen Mehr- und Überstunden vor?

In Abänderung zur gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit (abgekürzt NAZ) gilt für Vollzeitbeschäftigte im SWÖ-KV eine NAZ von 37 Stunden pro Woche. Als Mehrstunden gelten alle Stunden die über die kollektivvertragliche oder einzelvertraglich vereinbarte NAZ hinaus geleistet werden, aber noch innerhalb der gesetzlichen NAZ liegen.

Leistet eine Mitarbeiterin in einer Kalenderwoche 48h würden bei einer vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit von 30h demnach 10 Mehrstunden und 8 Überstunden vorliegen, sofern es keine Regelungen zur Ausdehnung der NAZ gibt. Es gibt jedoch entsprechende Regelungen zur Ausdehnung der täglichen und wöchentlichen NAZ. Durch diese wird das Entstehen von Mehr- und Überstunden in einzelnen Wochen und Monaten verhindert bzw. gebremst und eine unregelmäßige Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Kalenderwochen ermöglicht (flexible Arbeitszeiten). Dies ermöglicht sowohl längere Dienste und Dienstblöcke im Rahmen der NAZ als auch längere Freizeitblöcke (Zeitausgleich bzw. geringere Einteilung in einzelnen Wochen und Monaten).

§7 SWÖ-KV Durchrechnungszeitraum:

So ist es möglich per Betriebsvereinbarung die wöchentliche NAZ innerhalb eines „Durchrechnungszeitraums" (DRZ) von 3 Monaten auf bis zu 48h auszudehnen. Die tägliche NAZ kann dabei auf 10h ausgedehnt werden, wenn der Zeitausgleich in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird (§7,2). Diese Ausdehnung der NAZ ist in den Betriebsvereinbarungen von BALANCE zur Arbeitszeit jeweils in Punkt 3 geregelt (BV Wohnen, Tags, Mobile Betreuung, Admin. + Leitungen).
Erstes Fazit: Überstunden liegen bei der Überschreitung von 48h pro Woche oder einer Überschreitung von 10h pro Tag vor. Nur bei Vorliegen von Arbeitsbereitschaft ist eine Ausdehnung der NAZ über 10h täglich erlaubt.

§8 SWÖ-KV Arbeitsbereitschaft:

Fällt in die Arbeitszeit in erheblichem Umfang (min. 1/3) Arbeitsbereitschaft, so kann diese auf bis zu 12h täglich ausgedehnt werden (§8,2). Besteht die tägliche Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft (über 50%) und liegen die übrigen Voraussetzungen im Sinne von §5a Arbeitszeitgesetz vor, so kann die tägliche NAZ auf bis zu 16h oder auf bis zu 24h (in Zusammenhang mit Wochenenddiensten oder gleichwertigen Formen der Arbeit) ausgedehnt werden. Die Ausdehnung auf 16 oder 24 Stunden ist jedoch maximal 3mal pro Woche erlaubt (§8,3 SWÖ-KV).

Die Voraussetzungen von §5a Arbeitszeitgesetz auf die sich der SWÖ-KV bezieht sind besondere Erholungsmöglichkeiten (Schlafmöglichkeit) und ein arbeitsmedizinisches Gutachten, das eine höhere gesundheitliche Belastung der Mitarbeiter:innen bei den 16h oder 24h Diensten im Vergleich zu 12h Diensten ausschließt.

Dienste mit 12h Arbeitszeit sind nur erlaubt, wenn sie durchschnittlich zu mindestens 4h aus Arbeitsbereitschaft bestehen. Dienste mit 16h müssen durchschnittlich zu über 8h, Dienste mit 24h durchschnittlich zu über 12h aus Arbeitsbereitschaft bestehen. Liegt der erforderliche Anteil an Arbeitsbereitschaft nicht vor, so sind die Bedingungen für die Ausdehnung der NAZ über 10h hinaus nicht erfüllt.

Zur Dokumentation von Arbeitseinsätzen und Bezahlung von Diensten mit Nachtarbeitsbereitschaft siehe FAQ „Nachtarbeitsbereitschaft".

Wie werden Mehr- und Überstunden entlohnt?

Für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 50% oder eine entsprechende Abgeltung durch Zeitausgleich (§10 AZG). Eine Überstunde ist bei Auszahlung daher wie 1,5h zu bezahlen oder mit 1,5h Zeitausgleich abzugelten. Für Überstunden die in der Zeit von 22:00 bis 6:00 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden gebührt ein Zuschlag von 100%. Auch hierfür kann Anstelle des Geldes ein entsprechender Zeitausgleich vereinbart werden (§10, 6 SWÖ-KV).

Für Mehrstunden gebührt ein Zuschlag von 25% oder eine entsprechende Abgeltung durch Zeitausgleich. Bei einem Durchrechnungszeitraum von 3 Monaten werden diese Zuschläge allerdings erst ab der 9. Stunde der Überschreitung der vereinbarten Normalarbeitszeit fällig.

Zeitguthaben am Ende eines Durchrechnungszeitraums – Auszahlung oder Übertrag

Leistet eine Mitarbeiterin innerhalb eines 3-monatigen Durchrechnungszeitraums mehr (Ist)Stunden als ihre vertraglich vereinbarte Stundenverpflichtung (Sollstunden) beträgt so entsteht ein Zeitguthaben (Plusstunden). Dieses Zeitguthaben wird entweder ausbezahlt oder im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. **Die Auszahlung stellt den Regelfall dar und erfolgt immer dann, wenn keine Übertragung in Rücksprache mit der Mitarbeiterin vereinbart wird.** Eine Übertragung von Zeitguthaben ist nur im Einvernehmen zulässig (SWÖ-KV §7,3).

In beiden Fällen werden die Überstundenzuschläge durch Überschreitungen der täglichen oder wöchentlichen NAZ berücksichtigt. Bis zu 8 Plusstunden können zuschlagsfrei übertragen oder ausbezahlt werden (SWÖ-KV §5, 4a).

Achtung: Für Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft ist laut SWÖ-KV §8e ein geringerer Grundstundenlohn (50%) vorgesehen. Bei BALANCE werden diese Zeiten aufgrund der betrieblich besseren Regelung gegenüber dem SWÖ-KV zu 100% bezahlt. Bei der Auszahlung von Zeitguthaben kommt es jedoch zur Reduktion von Mehr- und Überstundenzuschlägen. Siehe hierzu weiter oben FAQ Nachtarbeitsbereitschaft.

Wenn du noch Fragen hast, wende dich an ein Betriebsratsmitglied oder an betriebsrat@balance.at

8. FAQ Krankenstand und Arbeitsunfall

(siehe auch: QM-Handbuch Manual Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung oder Arbeitsunfall; Urlaub, Pflegeurlaub)

Was muss ich im Krankheitsfall oder nach einem Arbeitsunfall in Bezug auf die Meldung meiner Arbeitsunfähigkeit beachten?

Ich muss meine Arbeitsunfähigkeit unverzüglich an mein Team/meinen Standort und an die Personalabteilung melden. Die Meldung sollte so früh wie möglich vor meinem nächsten Dienst erfolgen. Wenn ich niemanden per Telefon erreiche bzw. die Krankmeldung per Telefon nicht möglich ist, kann die Krankmeldung auch per Sprachnachricht oder E-Mail erfolgen. Meine Meldung muss keine Details zur Erkrankung beinhalten, sondern nur die „Ursache" der Arbeitsunfähigkeit. Dies sind z.B. Krankheit, Unfall in der Freizeit (auch Unglücksfall genannt), geplanter Kur- oder Rehabilitationsaufenthalt oder ein Arbeitsunfall. Ich muss mein Team/meinen Standort auch über die voraussichtliche Dauer meines Krankenstandes informieren.

Was ist ein Arbeitsunfall? Wen muss ich darüber informieren?

Ein Arbeitsunfall ist jedes Ereignis bei dem ich während meiner Arbeitszeit sowie auf dem Weg zur Arbeit oder von der Arbeit nach Hause verletzt werde und das zu einem „Gesundheitsschaden" führt. Ich sollte jeden Arbeitsunfall, jedes Ereignis, das beinahe zu einem Unfall geführt hätte und alle von mir festgestellten ernsten und unmittelbaren Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit an meinem Arbeitsplatz an mein Team und meine Leitung bzw. deren Stellvertretung melden. Wenn ich aufgrund eines Arbeitsunfalls vorübergehend völlig- oder teilweise arbeitsunfähig werde, muss dieser von der Leitung bzw. deren Stellvertretung an die Personalabteilung gemeldet werden. Wenn der Arbeitsunfall zu völliger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen führt, muss dieser von der Personalabteilung an den Träger der Unfallversicherung (AUVA) gemeldet werden. Diese Meldung ist wichtig (!) für meinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung und etwaige Ansprüche auf Kostenübernahme von Folgen eines Arbeitsunfalls (Therapien, Rehabilitation, etc.). **Wichtig:** Der Betriebsrat kann direkt von Kolleg:innen über Arbeitsunfälle informiert werden und unterstützt Mitarbeiter:innen ihre Ansprüche bei Folgen eines AU geltend zu machen.

Welche Nachweispflicht muss ich gegenüber dem Arbeitgeber erfüllen?

Neben der Mitteilungspflicht besteht eine Nachweispflicht meiner Arbeitsunfähigkeit gegenüber meinem Arbeitgeber, wenn dieser sie verlangt. Bei BALANCE benötige ich eine ärztliche

Krankenstandsbestätigung ab dem ersten Krankenstandstag bis zum Ende meiner Erkrankung. Sobald es mir möglich ist sollte ich daher eine Ärztin/einen Arzt aufsuchen oder per Hausbesuch konsultieren. Die Krankenstandsbestätigung muss ich an die Personalabteilung übermitteln sobald ich wieder im Dienst bin. Sollte meine Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche andauern, muss ich das vorläufige ärztliche Zeugnis noch während meinem aufrechten Krankenstand umgehend an die Personalabteilung übermitteln.

Welche Ansprüche auf Entgelt bzw. Krankengeld habe ich?

Je nach Dauer meines Arbeitsverhältnisses im Betrieb habe ich folgende Anspruchszeiträume auf volles bzw. halbes Entgelt:

Dauer des Dienstverhältnisses	**Anspruch bei Krankheit bzw. Unglücksfall pro Arbeitsjahr/Kalenderjahr**	**Arbeitsunfall bzw. Berufskrankheit pro Anlassfall**
bis ein Jahr	6 Wochen volles + 4 Wochen halbes Entgelt	8 Wochen volles Entgelt
über ein Jahr	8 Wochen volles + 4 Wochen halbes Entgelt	8 Wochen volles Entgelt
über 15 Jahre	10 Wochen volles + 4 Wochen halbes Entgelt	10 Wochen volles Entgelt
über 25 Jahre	12 Wochen volles + 4 Wochen halbes Entgelt	10 Wochen volles Entgelt

Für die Entgeltfortzahlung gilt das sogenannte „Ausfallsprinzip". Ich erhalte daher alle Entgeltbestandteile zusätzlich zum Grundgehalt die ich ohne Krankenstand erhalten würde. Das beinhalten auch Zulagen für geplante Dienste die ich aufgrund meiner Arbeitsunfähigkeit nicht leisten kann. Im Zeitaufzeichnungssystem erhalte ich ebenfalls die Stunden für „Krankenstand" nach Ausfallsprinzip für bereits geplante Dienste während meines Krankenstandes gerechnet, so dass aufgrund meiner Arbeitsunfähigkeit keine Zeitschuld entsteht.

Bei längeren Krankenständen erhalte ich das Krankengeld als Leistung der Sozialversicherung bei eingeschränktem Anspruch auf Entgeltfortzahlung (halbes Entgelt) und wenn ich keinen Anspruch auf Entgelt mehr habe. Das Krankengeld macht 50 bzw. 60% meines sozialversicherungspflichtigen Bruttogehalts vor dem Ende des vollen Entgeltanspruchs aus. Das Krankengeld erhalte ich grundsätzlich 26 Wochen lang. Wenn ich die letzten 12 Monate vor dem Krankenstand mindestens 6 Monate krankenversichert war, erhalte ich bis zu 52 Wochen (1 Jahr) lang Krankengeld.

Weitere Infos zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und zum Krankengeldbezug findest du auf der Homepage der Österreichischen Gesundheitskassa (ÖGK).