

BMAFJ - I/1 (Personalangelegenheiten)  
**Erwin Michlits**

Sachbearbeiter

[erwin.michlits@bmafj.gv.at](mailto:erwin.michlits@bmafj.gv.at)  
+43 1 711 00-633511  
Prinz-Eugen-Straße 12, 1040 Wien

E-Mail-Antworten sind bitte unter Anführung der  
Geschäftszahl an oben angeführte Adresse zu  
richten.

An alle  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im  
Bundesministerium für Arbeit, Familie und  
Jugend

Geschäftszahl: 2020-0.223.943

## **Rundschreiben**

### **Coronavirus (COVID-19)**

### **Ersuchen um Verbrauch von Resturlaub**

Sehr geehrte Damen und Herren!

#### **Angeordneter Erholungsurlaub gemäß 2. COVID-19 Gesetz, BGBl. I Nr. 16/2020**

- **Allgemeines / Ersuchen zum Verbrauch des Resturlaubs**

Einleitend ist festzuhalten, dass jene Bediensteten des Bundesministeriums für Arbeit, Familie und Jugend, die nicht zum unverzichtbaren Schlüsselpersonal gehören, mit Erlass zur GZ 2020-0.179.830 angehalten wurden, beginnend mit 16. März 2020 ihre Dienstleistung von zu Hause aus zu erbringen. Der Arbeitseinsatz im Home Office lässt jedoch nicht immer (vor allem aufgrund technischer Einschränkungen) jene Arbeitsleistung zu, die an der Dienststelle erbracht werden kann. Es werden somit Situationen auftreten, in denen eine effektive Dienstleistung nicht erbracht werden kann, während gleichzeitig noch beachtliche Resturlaubsansprüche aus vorangegangenen Jahren vorhanden sind.

Um zu gewährleisten, dass nach der gegenwärtigen Krise wieder möglichst hohe Arbeitskapazitäten zur Verfügung stehen, **werden Sie daher ersucht, allfälligen Resturlaub** aus den Vorjahren in Absprache mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten nach Maßgabe der derzeitigen Auftragslage **zu verbrauchen**. Vorgesetzte werden parallel dazu eingeladen, sich diesbezüglich aktiv mit ihren jeweiligen Bediensteten in Verbindung zu setzen.

Denn Erholung tut Leib und Seele wohl – dieser Grundsatz behält auch in der derzeitigen Situation seine Gültigkeit und es gibt viele Möglichkeiten, freie Tage dafür zu nützen. Dass gewohnte Urlaubsaktivitäten nur eingeschränkt ausgeführt werden können, muss nicht zwingend bedeuten, dass man sich einen erholsamen Urlaub nicht nach Hause holen kann.

Weiters treten mit dem 2. COVID-19-Gesetz, BGBl. I Nr. 16/2020, die neu geschaffenen Regelungen des § 68 Abs. 1a BDG bzw. § 27e Abs. 1a VBG in Kraft, welche vorsehen, dass der Dienstgeber, unter bestimmten Umständen, einseitig Erholungsurlaub anordnen kann. Sie werden über die Umsetzung dieser Bestimmungen mit einem weiteren Schreiben informiert. Es ist jedoch zu betonen, dass es natürlich weiterhin das vorrangige Ziel des Dienstgebers ist, dass die Vorgesetzten mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ausmaß und Lage des Urlaubsverbrauches gemeinsam vereinbaren.

### **Allgemeine Regelungen zum Arbeiten zu Hause**

#### **Arbeitszeit**

Dienstbeginn und Dienstende sind auch von Arbeitskräften, die aktuell von zu Hause aus arbeiten nur innerhalb des Gleitzeitrahmens frei wählbar. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen zur Dienstzeit.

An jenen Tagen, an denen aufgrund der Corona-Krise von zu Hause aus gearbeitet wird, dürfen sich nur dann Zeitguthaben ergeben bzw. Überstunden geltend gemacht werden, wenn diese einvernehmlich und im Vorhinein mit der oder dem Vorgesetzten ausdrücklich vereinbart wurden.

Für den Fall, dass Sie eine Überstundenpauschale beziehen oder eine All-In-Vereinbarung gilt, sind diese Überstunden selbstverständlich auch weiterhin zu erbringen. Ist dies aufgrund der aktuellen Situation mangels entsprechender Auslastung nicht möglich, fällt eine Zeitschuld an, die im Laufe des weiteren Jahres ausgeglichen werden muss. Aus diesem Grund kann die Überstundenpauschale bis zur Rückkehr zu einem regulären Dienstbetrieb freiwillig und auf Ihren Antrag eingestellt oder reduziert werden!

Arbeitspausen sind gemäß den gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Die geleisteten Arbeitsstunden sind durch Zeitaufzeichnungen zu hinterlegen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen ein Zugang zum Portal möglich ist, haben diese im ESS einzupflegen, alle anderen haben eine diesbezügliche Zeitnachweisliste zu führen. Diese hat das jeweilige Datum, den Dienstbeginn, sowie das Dienstende zu enthalten und wären diese Daten nach Rückkehr zum Normalbetrieb selbständig in das ESS im Nachhinein einzupflegen.

**Versicherungsschutz**

Die Tätigkeit zu Hause ist natürlich in die gesetzliche Unfallversicherung einbezogen, es ist allerdings zu beachten, dass Unfälle im privaten Haushalt grundsätzlich nicht versichert sind, der erforderliche dienstliche Zusammenhang bei Home Office aber dann vorliegt, wenn sich der Unfall in einem Teil der Wohnung ereignet, der wesentlich den dienstlichen Zwecken dient.

**Bereitschaft**

Da nicht auszuschließen ist, dass Bereitschaftsdienste mit fortschreiten der aktuellen Situation notwendig werden könnten ist folgendes klarzustellen: Bereitschaftsdienste, insbesondere Wochenendrufbereitschaften, die entlohnt werden und im ESS eigens einzutragen sind, müssen vom bzw. von der unmittelbaren Dienstvorgesetzten explizit angeordnet werden.

**Private Arbeitsmittel**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht verpflichtet private IT-Ausstattung zur Arbeitsleistung bereitzustellen. Während der aktuellen Corona – Krise ist die Verwendung privater Arbeitsmittel jedoch ausdrücklich erwünscht und gestattet.

**Karfreitagsregelung**

Es wird darauf hingewiesen, dass für den Karfreitag die Regelungen der abgebenden Ressorts weiterhin für die Fachsektionen in Geltung sind. Für die Sektion II ist dies das entsprechende Rundschreiben des BKA und für die Sektionen III und IV das Rundschreiben des BMSGPK.

Da das Gros der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sektion I aus dem BMASGK übergeleitet wurde, wird auch für die Sektion I das diesbezügliche Rundschreiben in Geltung gesetzt.

Wien, 6. April 2020

Für die Bundesministerin:

Mag. Roland Weinert

Beilage/n:

