

# Kategorisierung einer beruflichen Bildungsmaßnahme

Die Kategorisierung einer beruflichen Bildungsmaßnahme hängt sehr stark sowohl von persönlicher als auch organisatorischer Zielsetzung ab. Die für die Seminare des Bildungsprogramms vorgenommene Kategorisierung stellt eine Maximalkategorisierung dar. Die/der unmittelbare Vorgesetzte entscheidet auf Basis der strategischen Ausrichtung der Abteilung und der persönlichen Entwicklungsziele der MitarbeiterInnen, mit welcher Kategorie berufliche Bildungsmaßnahmen genehmigt werden.

KATEGORIE	A	B	C
	Dienstreise	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung	Sonderurlaub mit Bezugsfortzahlung
<b>KRITERIEN</b>	Seminare dieser Kategorie liegen im überwiegenden Interesse der Dienstgeberin  Hierbei handelt es sich ausschließlich um Bildungsmaßnahmen aufgrund gesetzlicher oder strategischer Vorgaben. *) Hinweis	Facheinschlägige berufliche Bildungsmaßnahme	Berufliche Bildungsmaßnahme
<b>BEISPIELE</b> (dienen der Orientierung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Grundausbildung zur/ zum Strahlenschutzbeauftragten</li> <li>» Ausbildung Brandschutzgruppe/ Brandschutzwart</li> <li>» Notarstkurs</li> <li>» Professionelles Beschwerdemanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Microsoft®-Office-Kurse</li> <li>» EKG Grundlagen/ Pathologisches EKG</li> <li>» Basisseminar NÖ Landesdienstrecht</li> <li>» Themen zur Pflege und Betreuung in der Langzeitpflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» English for Hospital</li> <li>» Älter werden im Beruf</li> <li>» Themen zur Persönlichkeitsentwicklung sowie zur Kommunikation</li> </ul>

\*) Hinweis: Bei Erteilung des Dienstreiseauftrags ist bereits im Vorhinein zu beurteilen, ob es sich um eine Dienstreise „berufliche Bildungsmaßnahme“ handelt oder nicht.

KATEGORIE	A	B	C
<b>ANSPRUCH AUF:</b>			
<b>I) FAHRTKOSTEN</b>	Siehe Richtlinie „HR Management – Dienstreisen und Reisekosten“	<p>Siehe Richtlinie „HR Management – Dienstreisen und Reisekosten“ oder Kosten für öffentliche Verkehrsmittel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorlage von Fahrkarten die tatsächlichen nachgewiesenen Kosten.</li> <li>ohne Vorlage von Belegen:               <ol style="list-style-type: none"> <li>im Bereich des Verkehrsbunds Ostregion den billigsten Fahrpreis laut Preisauskunft VOR</li> <li>außerhalb des Verkehrsverbunds Ostregion für die ersten 50 km € 0,20, für die weiteren 250 Kilometer € 0,10 je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer € 0,05 der Strecke (Straßenverbindung) vom Wohnort bzw. Dienstort und Seminarort, wobei der Kostenersatz in Summe € 52,00 nicht übersteigen darf.</li> </ol> </li> </ol> <p>kein Kostenersatz erfolgt bei Ausbildungsveranstaltungen in der Ortsgemeinde des Dienstortes oder des Wohnortes **) <i>Hinweis</i></p>	Keine
<b>II) VERPFLE- GUNGSKOSTEN</b>	Siehe Richtlinie „HR Management – Dienstreisen und Reisekosten“	Wenn keine Kosten für die Verpflegung in den Kurs-/Seminarkosten enthalten sind, dann sind die aktuell festgelegten Diäten zu verrechnen.	Natural; außer in NÖ und Wien: Verpflegungskostenzuschuss in der Höhe von € 18,00 pro Tag, außer wenn die Kosten für die Verpflegung in den Kurs-/Seminarkosten enthalten sind oder wenn durch die Dienstgeberin oder Dritte (z. B. aufgrund von Einladungen) die Verpflegung zur Verfügung gestellt wird.



Fortsetzung auf  
der nächsten Seite

\*\*) Hinweis: Erfolgt die Bildungsmaße am Dienstort, kann – sofern die generellen Anspruchsvoraussetzungen gegeben sind – ein Fahrtkostenzuschuss beantragt werden.


**III)  
NÄCHTIGUNGS-  
KOSTEN**

Betreffend Hotelkosten entscheidet die unmittelbar vorgesetzte Person in Abstimmung mit der/dem budgetverantwortlichen Vorgesetzten – je nach Zuordnung des überwiegenden Interesses und unter entsprechendem Kostenbewusstsein sowie entsprechender Angemessenheit – über das Ausmaß des Kostenersatzes:

- » Grundsätzlich können die Hotelkosten im Ausmaß zwischen 30 % und 100 % (Abstufung in Zehnerschritten) übernommen werden.
- » Eine 100 %ige Übernahme der Hotelkosten ist jedenfalls möglich bei:
  - › Führungskräfte trainings
  - › speziellen Aus- und Weiterbildungen von hoher strategischer Bedeutung für das Unternehmen
  - › speziellen Aus- und Weiterbildungen für einzelne Organisationseinheiten (z. B. Teamklausuren)
  - › höheren Fahrt- als Hotelkosten
- » Bei einer Beginn-Zeit von 09.00 Uhr oder früher und einer Fahrtzeit von mehr als 2 Stunden oder 100 km pro Strecke kann eine Anreise am Vortag genehmigt werden.

**IV)  
KURS-/  
SEMINAR-  
KOSTEN**

Ja

Ja

Ja, gegebenenfalls  
mit Eigenleistungsanteil
**BEANTRAGUNG  
BEI KOSTEN-  
ERSATZ**

unter Vorlage der Zahlungsbestätigungen