HVP 80/23
HFA 200/23
Wien, am 01.12.2023

D I E N S T A N W E I S U N G
über die Durchführung zur Richtlinie über die Gewährung von sozialen Zuwendungen (Sozialfonds-DA)

RB: Z

Verbindliche Anlagen:

1. Sozialfondsrichtlinien (2023)
2. Richtlinien Kinderunterbringung (2023)
3. Richtlinien Aus-, Fort- und Weiterbildung (2023)
4. Richtlinien für Zuschüsse aus besonderem Anlass (2023)

Pkt. 1: Grundlage dieser Dienstanweisung ist die vom Hauptverband - nunmehr Dachverband der österreichischen Sozialversicherung - erlassene Richtlinie über die Gewährung von freiwilligen sozialen Zuwendungen an die Bediensteten der Sozialversicherungsträger – RFSZ. Diese macht eine Konkretisierung der Regelung zur Durchführung dieses Prozesses notwendig.

In der Dienstanweisung wird die Durchführung und die damit einhergehende Dokumentation sowie Kontrolle der freiwilligen sozialen Zuwendungen an die Mitarbeiter:innen der AUVA geregelt.

Pkt. 2: Die Mittel werden für folgende Arten der Zuwendung verwendet:

- Personalverpflegung (Mahlzeiten und Getränke)
- Beihilfen für Zwecke beruflicher Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Zuschüsse zur Kinderunterbringung
- Gemeinschaftsveranstaltungen (Kultur, Sport und Erholung)
- Elementarereignisse
- Zuwendungen aus besonderem Anlass (Eheschließung, Geburt, Tod eines Angehörigen)

Pkt. 3: Der Zentralbetriebsrat hat ein Vorschlagsrecht über die Erlassung von AUVA spezifischen Richtlinien über die Gewährung von sozialen Zuwendungen, deren Grundlage die RFSZ bildet. Diese Richtlinien sind enger und detailreicher gefasst als die RFSZ und nehmen auf die Spezifika der AUVA Rücksicht. Diese Richtlinien werden mittels dieser Dienstanweisung in Geltung gesetzt (siehe verbindliche Anlagen).

Pkt. 4: Die administrative Durchführung der Mittelverwendung obliegt grundsätzlich dem Zentralbetriebsrat. Dieser kann Agenden auf die dezentralen Betriebsratskörperschaften delegieren.

Während dem Zentralbetriebsrat bei der Personalverpflegung nur beschränkt administrative Tätigkeiten zukommen (Abschluss von Verträgen mit Gaststätten

die Mittagessen für das Personal bereitstellen und die Freigabe der diesbezüglichen Rechnungen), erfolgt die administrative Abwicklung bei den anderen Zuwendungsarten zur Gänze durch den Zentralbetriebsrat (lediglich die Auszahlung an die Mitarbeiter:innen erfolgt bei der Kinderunterbringung und bei Elementarereignissen über die Gehalts- und Lohnverrechnung).

Pkt. 5: Dokumentation: Sämtliche Geldtransaktionen (bar und unbar) sind lückenlos zu dokumentieren, wobei für jede Bewegung (Einnahme und Ausgabe) eine laufende, eindeutige Nummer vergeben wird und chronologisch in einem Journal zu erfassen ist. Die Art der Transaktion (unbar=Kassa oder bar=Bank) ist zu vermerken, die Kontostände des Bankauszuges bzw. der Bargeldbestand muss mit dem Journal korrelieren. Jede Transaktion darf nur aufgrund eines Beleges (Rechnung bzw. Kostennachweis, Einzahlungsbestätigung, etc.) durchgeführt werden. Das Journal ist tagesaktuell zu führen (insbesondere bei Kassa-Transaktionen).

Pkt. 6: Bericht: Der Zentralbetriebsrat hat für jedes Quartal dem Büro einen Bericht über die verwendeten Sozialfondsmittel vorzulegen. Der Bericht ist über die Finanzabteilung der Generaldirektion bis spätestens zum Ende des dem Berichtsquartal zweitfolgenden Monats zu übermitteln.

Pkt. 7: Kontrolle: Die Kontrolle über die ordnungsgemäße Dokumentation sämtlicher Geldtransaktionen im Zusammenhang mit freiwilligen sozialen Zuwendungen an die Bediensteten obliegt neben dem vom Zentralbetriebsrat bestimmten Rechnungsprüfern, den dafür betrauten Mitarbeiter:innen der Finanzabteilung (HFA). Diesen sind auf deren Verlangen jederzeit sämtliche gewünschte Journale samt Belege und Kontoauszüge vorzulegen.

Mit Abschluss des Rechnungsjahres, sind der HFA sämtliche Belegjournale aller Betriebsratskörperschaften durch das ZBR-Büro zur Verfügung zu stellen, um diese zu kontrollieren bzw. Stichproben zu ziehen.

Etwaige Unstimmigkeiten bzw. Verfehlungen sind an die Generaldirektion zu berichten.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Pkt. 4: Diese DA tritt rückwirkend mit 01.01.2023 in Kraft.

Pkt. 5: Mit dem Inkrafttreten dieser DA verlieren alle vor diesem Tag erlassenen, allgemein wirksamen und verbindlichen Anordnungen mit übereinstimmendem sachlichem Anwendungsbereich, unabhängig von ihrer Bezeichnung, ihre Wirksamkeit.

Wien, am 01.12.2023

Der Generaldirektor-Stv:

Mag. (FH) Roland Pichler

Zentralbetriebsrat AUVA

SOZIALFONDSRICHTLINIEN

(2023)

An die Bediensteten der AUVA können einmalige oder wiederkehrende, jederzeit widerrufliche, soziale Zuwendungen nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen und unter Vorlage der notwendigen Nachweise gewährt werden. Ein Rechtsanspruch auf diese sozialen Zuwendungen besteht nicht und wird auch durch wiederkehrende Gewährung nicht erworben.

Folgende Leistungen werden als Zuwendungen an Bedienstete der AUVA gewährt:

1. Beihilfen für Zwecke der **beruflichen Aus-, Fort- oder Weiterbildung** der Bediensteten, die der Erwerbung oder Erweiterung der im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit in der Sozialversicherung benötigten Kenntnisse dienen;

2. verbilligte **Mahlzeiten** (Sachzuwendungen) zur Verköstigung der Bediensteten am Arbeitsplatz im Sinne des § 49 Abs.3 Z 12 ASVG;

3. freie oder verbilligte **alkoholfreie Getränke** zum Verbrauch im Betrieb;

4. **Zuschüsse für die Unterbringung der Kinder** der Bediensteten bei Tagesmüttern/-vätern, in Kindergärten oder Krabbelstuben und der in Schul- oder Berufsausbildung stehenden Kinder der Bediensteten in einem Hort, Tagesheimen oder Internaten; Betreuungskosten für behinderte Kinder;

5. **Zuschüsse** für die Errichtung oder Benützung von Einrichtungen und Anlagen, die der Versicherungsträger oder der Betriebsrat allen Bediensteten oder bestimmten Gruppen der Bediensteten für **sportliche oder kulturelle Zwecke oder zur Erholung** zur Verfügung stellt; sowie **Zuschüsse für Freizeit-, Kultur- und Sportveranstaltungen;**

6. **Zuschüsse bei einem durch ein Elementarereignis eingetretenen Schaden;**

7. Zuschüsse aus besonderem Anlass (**Geburt, Eheschließung, Tod eines nahen Angehörigen**).

zu 1. Aus- Fort- und Weiterbildung

a) Die jährlichen Richtlinien zum Punkt Zuschuss Aus-, Fort- und Weiterbildung sind zu beachten. Anträge auf Zuschüsse aus dem Titel Aus-, Fort- und Weiterbildung sind bis zu einem vom Betriebsrat bekanntzugebenen Stichtag abzugeben. Die Vorgaben der Ausschreibung des örtlichen Betriebsrates sind einzuhalten.

Die besuchte Fort- oder Weiterbildung muss mit der beruflichen Tätigkeit der:des Bediensteten im Zusammenhang stehen.

Unter Fortbildung ist die Vertiefung bereits vorhandenen Wissens im Rahmen der aktuellen beruflichen Tätigkeit zu verstehen.

Weiterbildung dient zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen im Zusammenhang mit einer zum aktuellen ausgeübten Beruf verwandten Tätigkeit.

Eine Ausbildung umfasst die Vermittlung von Fertigkeiten und Wissen durch eine dazu befugte Einrichtung.

Die erworbene Ausbildung muss grundsätzlich in der Sozialversicherung angewandt werden können.
Ausbildungen für eine ehrenamtliche Tätigkeiten in einer in der AUVA unfallversicherten Hilfsorganisation sind grundsätzlich förderungswürdig.

Der Höchstzuschuss (Kursgebühr/Schulgeld, Fahrtspesen, Fachliteratur in Verbindung mit Kurs- sowie Nächtigungskosten) beträgt maximal **EUR 1.100,--** pro Mitarbeiter:in, davon max. € 150,-- für Fachliteratur, Mitgliedsbeiträge (wenn der Zusammenhang mit dem Seminar klar gegeben ist) und Kosten für Lern Apps. Nach Maßgabe der budgetären Mittel kann der Zuschuss aliquot berechnet bzw. prozentuell herabgesetzt werden.

Ist eine Berufsbezogenheit nicht eindeutig oder durchgehend gegeben, jedoch eine berufliche Relevanz erkennbar, können 50% der Kurskosten bis max. 50% des Höchstzuschuss gewährt werden (inkl. Fahrt- und Hotelkosten).
Der:Die Mitarbeiter:in muss dazu einen Kurs-/Seminarinhalt als auch eine schriftliche Stellungnahme dem Antrag beilegen, welche Kursteile seiner:ihrer Meinung nach als berufsrelevant gewertet werden sollen.

Um einen Zuschuss aus dem Titel "Aus-, Fort- und Weiterbildung" kann in Karenz angesucht werden.

Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung können Mitarbeiter:innen stellen, die vor 01.07. des laufenden Jahres in die AUVA eingetreten sind. Zuschüsse können nur an Mitarbeiter:innen ausgeschüttet werden, die zum Zeitpunkt der Auszahlung in einem aufrechten Dienstverhältnis stehen.

b) Den Betriebsratskörperschaften werden aus Mitteln des Sozialfonds Zuschüsse gewährt, wenn eine Einrichtung (Krankenhaus, Rehabilitationszentrum oder Verwaltungsdienststelle) der Anstalt oder eines anderen Sozialversicherungsträgers von Mitarbeiter:innen der AUVA, zum Zwecke der Information im Rahmen einer Betriebsratsveranstaltung, besichtigt wird.
Der Zuschuss pro Mitarbeiter:in beträgt maximal € 150,-- pro Jahr.
Übernommen werden: Fahrtspesen (Buskosten) für die zurückzulegende Strecke, Verpflegungskosten im Verhältnis zur notwendigen Dauer der Exkursion, sowie Hotelkosten bei notwendigen Nächtigungen (max. 1 Essen und Nächtigung).
Anträge auf Genehmigung sind zeitgerecht vor dem geplanten Veranstaltungstermin an den ZBR zu richten.
Nach Absolvierung der Exkursion ist eine Abrechnung unter Beischluss von detaillierten Rechnungen, sowie eine Teilnehmer:innenliste an den ZBR zu übermitteln.

c) Der ZBR bzw. die Betriebsratskörperschaften veranstalten und finanzieren Fort-, und Weiterbildungen mit Zuschüssen aus dem Sozialfonds.

zu 2. Mahlzeiten

Aus dem Sozialfonds wird die Differenz zwischen dem in der DA „über die Festlegung der Vergütungssätze für Gastessen sowie der Anteile der Mitarbeiter für die Personalverpflegung" geregelten Verpflegungssatz und dem lt. Kostenersatz gemäß § 67 Abs.3, Anlage 5 DO.A; gemäß § 59 Abs.3, Anlage 3 DO.B; bzw. gemäß § 54 Abs.3 DO.C geregelten Eigenbeitrag der Mitarbeiter:innen finanziert. Für Mitarbeiter:innen, welche die Mahlzeit in keiner eigenen Küche konsumieren können, werden aus dem Sozialfonds für das Mittagessen 5,00 Euro zugeschossen.

Ein Anspruch auf Personalverpflegung aus dem Sozialfonds wird allen Mitarbeiter:innen an ihren Arbeits-/Bürotagen gewährt.

Leistungen ergeben sich weiters aus der BV Mobile-Office.

zu 3. Alkoholfreie Getränke

Der Sozialfonds unterstützt alkoholfreie Heiß- und Kaltgetränke zur Konsumation im Betrieb.

zu 4. Kinderunterbringung

Die jährlichen Erläuterungen sind zu beachten. Die Zuschüsse aus diesem Titel werden nach sozialen Gesichtspunkten gestaffelt gewährt. Folgende Einkommensklassen sind vorgesehen:

Klasse I	Familieneinkommen	(unter) bis	€ 4.300,--
Klasse II	- " -	über	€ 4.300,-- bis € 6.800,--
Klasse III	- " -	über	€ 6.800,-- bis € 8.600,--
Klasse IV	- " -	über	€ 8.600,--

In den einzelnen Klassen sind folgende Höchstsätze als Zuschuss pro Kind vorgesehen:

Klasse I	jährlich bis	€	3.480,--	monatlich	€	290,--
Klasse II	- " - bis	€	3.060,--	monatlich	€	255,--
Klasse III	- " - bis	€	2.280,--	monatlich	€	190,--
Klasse IV	- " - bis	€	1.200,--	monatlich	€	100,--

Für max. eine mehrtägige Schulveranstaltung (Skiwoche, Wienwoche, Sportwoche, ...) pro Kalenderjahr und Kind, werden € 150,-- refundiert (seperater Antrag - Formular ZBR-6C-08/2023e).
Nach Maßgabe der budgetären Mittel kann der Zuschuss aliquot berechnet bzw. prozentuell herabgesetzt werden.

Wurde das Kind nur während eines Teiles des Jahres untergebracht, wird aliquot pro Monat 1/12 des Jahresbetrages gewährt.

Wenn ein:e Mitarbeiter:in in aufrechter Ehe oder Lebensgemeinschaft den Antrag ohne Beilage des Einkommensnachweises des Partners:der Partnerin einreicht, gilt automatisch die Klasse IV als Grundlage.

Es werden nur Betreuungskosten und Einschreibgebühren unterstützt. Ein Zuschuss für Essens-, Bastelbeitrag, Schulgeld, etc. kann nicht gewährt werden.

Eine Zuschussgewährung erfolgt grundsätzlich nur bei Unterbringung in einer:m privaten oder öffentlichen Krabbelstube, Kindergarten, Hort, Internat oder bei einer Tagesmutter:einem Tagesvater.
Voraussetzung zur Betreuung durch Dritte im privaten Bereich: Alleinverdiener im Schicht-/Wechseldienst bzw. wenn beide Elternteile im Schicht-/Wechseldienst sind. Der gewährte Zuschuss unterliegt den gesetzlichen Steuerrichtlinien und obliegt der Verantwortung des Antragstellers:der Antragstellerin. Bei Missbrauch ist die erhaltene Zuwendung zu refundieren, weiters kann Missbrauch zum Ausschluss von Sozialfondsmitteln führen, die Erstattung einer Strafanzeige bleibt vorbehalten (insbesondere betreffend Gefälligkeitsbestätigungen).

Die Anträge sind laut Ausschreibung jedes Jahr beim Betriebsrat unter Vorlage des Einkommensnachweises (Gehaltsbestätigung) des Ehe- bzw. Lebenspartners und der

notwendigen Unterlagen (Besuchsbestätigung, Kostennachweis) einzubringen. Die Anweisung des Zuschusses erfolgt voraussichtlich im März / April des Folgejahres.

Um einen Zuschuss aus dem Titel "Kinderunterbringung" kann in Karenz angesucht werden.

Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung können Mitarbeiter:innen stellen, die vor 01.07. des laufenden Jahres in die AUVA eingetreten sind. Zuschüsse können nur an Mitarbeiter:innen ausgeschüttet werden, die zum Zeitpunkt der Auszahlung in einem aufrechten Dienstverhältnis stehen.

zu 5. Sport, Kultur und Erholung

Dem örtlichen Betriebsrat werden aus diesem Titel finanzielle Mittel für Gemeinschaftsveranstaltungen zur Verfügung gestellt.

Bezuschusst werden: Der Ankauf von Tages(eintritts)karten, Miete von Sportanlagen, Nenngelder, Leihgebühren, etc.

Durchführung von Wettkämpfen (Turniere, Meisterschaften), Ankauf von Sachpreisen, Ankauf von Sportbekleidung zur einheitlichen Ausstattung.

Zum Zwecke der Freizeitgestaltung können Eintrittskarten für Sport- und Kulturveranstaltungen, Bade- und Saunakarten angekauft werden.
Zum Zwecke der Erholung und Freizeitgestaltung können weiters besondere gemeinschaftliche Interessen in Form von Kursen oder Workshops zB Malkurs, Exit the room und dgl. unterstützt werden.

Nicht verrechnet werden dürfen Fahrtspesen jedweder Art und Nächtigungs-(Aufenthalts-)kosten bei Freizeitveranstaltungen.

Aktivitäten müssen in Form einer Ausschreibung an die Belegschaft oder an eine Interessensgruppe von Mitarbeiter:innen bekanntgegeben werden.
Bei den kulturellen und sportlichen Aktivitäten ist auf die Gemeinsamkeit zu achten.

Sozialfondsmittel dürfen nur für AUVA-Mitarbeiter:innen verwendet werden.
Es müssen für alle Aktivitäten Teilnehmer:innenlisten vorhanden sein. Bei persönlicher Kartenausgabe ist eine Unterschriftenliste zu führen.
Bei All-inclusive Tickets muss der Anteil für Konsumationen herausgerechnet werden, oder ein realistischer, prozentueller Anteil.

Die Teilnahme an Gemeinschaftsveranstaltungen wird auch Mitarbeiter:innen, welche noch keine 6 Monate bei der AUVA beschäftigt sind, gewährt.

zu 6. Elementarereignis

Um einen Zuschuss anlässlich eines Elementarereignisses (Naturkatastrophen) kann angesucht werden. Dem Antrag sind Rechnungen samt Zahlungsnachweis, Gutachten über die Höhe des Schadens, Nachweis über erhaltene Spendengelder sowie Nachweis über Leistungen der Versicherung(en) beizulegen. Die jeweilige Zuschusshöhe wird im Einzelfall beschlossen.

Als Soforthilfemaßnahmen können unterjährig nach Vorlage von Rechnungen Zuschüsse gewährt werden, die abschließende Berechnung erfolgt am Jahresende.

zu 7. Zuschüsse aus besonderem Anlass (Geburt, Eheschließung, Tod eines Angehörigen)

Die Antragstellung aus diesem Titel kann erfolgen, wenn der Anlass während eines aufrechten Dienstverhältnisses eingetreten ist.
Der Antrag muss innerhalb eines Jahres ab Eintritt des Ereignisses gestellt werden. Die Anträge müssen persönlich beim örtlichen Betriebsrat eingereicht werden. Es sind ausnahmslos die vom Zentralbetriebsrat aufgelegten Formulare zu verwenden.
Jeder Mitarbeiter:jede Mitarbeiterin bekommt pro Ereignis € 150,--.

Zuschüsse werden gewährt für folgende Ereignisse:

- Eheschließungen des:der Bediensteten oder Eingehen einer eingetragenen Partnerschaft
- Geburt oder Adoption eines Kindes des:der Bediensteten
- Tod eines nahen Angehörigen (Kinder gemäß § 42 Abs. 1 DO. A, § 41 Abs. 1 DO. B bzw. § 37 Abs. 1 DO.C, Ehegatte:Ehegattin, leibliche Eltern)

Zentralbetriebsrat AUVA

Richtlinien

für die Gewährung eines Zuschusses aus dem Sozialfonds unter dem Titel

"KINDERUNTERBRINGUNG"

(2023)

Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung können Mitarbeiter:innen stellen, die vor **1.7. des laufenden Jahres** in die AUVA eingetreten sind und zum Zeitpunkt der Tagung des SF-Komitees in einem aufrechten Dienstverhältnis stehen.

Die Anträge müssen persönlich beim örtlichen Betriebsrat eingereicht werden.

Einkommensklassen:

Familieneinkommen

unter	€	4.300,00	Klasse I
von	€	4.301,00 bis € 6.800,00	Klasse II
von	€	6.801,00 bis € 8.600,00	Klasse III
über	€	8.600,00	Klasse IV

Zuschusshöhe pro Jahr / pro Kind maximal:

Klasse I	bis	€	3.480,00 jährlich	€ 290,00 monatlich
Klasse II	bis	€	3.060,00 jährlich	€ 255,00 monatlich
Klasse III	bis	€	2.280,00 jährlich	€ 190,00 monatlich
Klasse IV	bis	€	1.200,00 jährlich	€ 100,00 monatlich

- Wenn ein:e Mitarbeiter:in den Antrag ohne den Einkommensnachweis des:der Ehe- bzw. Lebenspartner:in einreicht, so wird automatisch die Klasse IV herangezogen
- **Es werden nur Betreuungskosten und Einschreibgebühren unterstützt.** Ein Zuschuss für Essen., Bastelbeitrag, Schulgeld, etc. kann nicht gewährt werden.

Die Antragstellung hat für das **laufende Kalenderjahr** zu erfolgen (nicht das Schuljahr). Eine detaillierte Kostenaufstellung (Formular ZBR-6A-08/2023e) ist unbedingt beizulegen.

Wird ein Kind nur während eines Teiles des Jahres untergebracht, wird aliquot pro Monat 1/12 des Jahresbetrages gewährt.

Eine Zuschussgewährung erfolgt nur bei Unterbringung in einer:m privaten oder öffentlichen Krabbelstube, Kindergarten, Hort, Internat, div. Nachmittagsbetreuungen oder einer Tagesmutter, -vater (Spezielle Voraussetzungen und eigenes Formular notwendig).

Voraussetzung zur Betreuung durch Dritte im privaten Bereich: Alleinverdiener im Schicht-/Wechseldienst bzw. wenn beide Elternteile im Schicht-/Wechseldienst sind. Der gewährte Zuschuss unterliegt den gesetzlichen Steuerrichtlinien und obliegt der Verantwortung des Antragstellers:der Antragstellerin. Bei Missbrauch ist die erhaltene Zuwendung zu refundieren, weiters kann Missbrauch zum Ausschluss von Sozialfondsmitteln führen, die Erstattung einer Strafanzeige bleibt vorbehalten (insbesondere betreffend Gefälligkeitsbestätigungen). **Der örtliche Betriebsrat ist hier beauftragt nachzufragen und diese Anträge zu prüfen.**

Anträge für die Übernahme von **Betreuungskosten für behinderte Kinder** können eingebracht werden, wenn gleichzeitig auch der Nachweis erbracht wird, dass **erhöhte Familienbeihilfe** bezogen wird. (Hier gibt es keine Altersgrenze).

Zuschüsse für **Lehrlingsheime** werden bis zum vollendeten 19. Lebensjahr, bzw. bis zur Vollendung des laufenden Schuljahres übernommen – vorausgesetzt diese werden vom Lehrherren oder einer anderen etwaigen Stelle nicht ersetzt. Es muss ersichtlich sein, dass der Antragsteller die Kosten übernimmt.

Wenn das Kind nicht den Namen des Antragstellers trägt, ist eine Erläuterung des Familienstandes bzw. eine schriftliche Bestätigung des örtlichen Betriebsrates notwendig. Bei Pflegekindern ist ein entsprechender Nachweis dem Antrag beizulegen.

Es ist nachzuweisen, dass der Antragsteller tatsächlich für die Kosten aufkommt (vor allem bei geschiedenen oder ledigen Müttern/Vätern soll entweder aus einem Zahlungsbeleg nachvollziehbar sein, dass die Mutter/der Vater die Kosten übernimmt oder von der Kindesmutter/dem -vater die zusätzliche Zahlung zu den Alimenten bestätigt werden). Schulgeld (ausgenommen Internatskosten) einer Privatschule wird nicht ersetzt. Ist eine Splittung der Rechnung (Schulgeld/Betreuungskosten) nicht möglich, muss eine Erklärung des örtlichen Betriebsrates beigelegt werden. Es werden dann höchstens 50 % des Gesamtbetrages bis zur jeweiligen Zuschusshöhe pro Jahr übernommen.

Als **Zahlungsnachweis** muss ein **Beleg vom 1. und 2. Halbjahr** beigelegt werden.

Bei Bareinzahlung ist dies vom Kindergarten, Krabbelstube etc. auf der Besuchsbestätigung von den obgenannten Institutionen bestätigen zu lassen. Ansonsten ist eine ausführliche schriftliche Begründung des örtlichen Betriebsrates notwendig, weshalb kein Zahlungsnachweis vorhanden ist.

Wenn am Gehaltszettel vom Oktober "Alleinverdiener – nein" steht und am Antragsformular "Alleinverdiener" angekreuzt ist oder wenn "ledig" oder "geschieden" angekreuzt ist und kein Alleinverdiener ersichtlich ist (z. B. Lebensgemeinschaft oder wenn über Arbeitnehmerveranlagung abgesetzt wird), dann ist ebenfalls vom örtlichen Betriebsrat eine Erklärung nötig. **Der örtliche Betriebsrat ist hier beauftragt, nachzufragen und diese Anträge zu prüfen.**

Um einen Zuschuss aus dem Titel "Kinderunterbringung" kann in Karenz angesucht werden, allerdings nur wenn die:der Mitarbeiter:in in einem aufrechten Dienstverhältnis steht. Die Zuschusshöhe hängt allerdings von den vorhandenen Sozialfondsmittel ab.

Ferienbetreuung (mit Rahmenprogramm wie z. B. Sprach- oder Sportunterricht auch mit Nächtigung) wird bis zum Ende der Pflichtschule (9. Schuljahr) für alle Ferien akzeptiert.

Mehrtägige Schulveranstaltungen inkl. Nächtigung (Skiwoche, Wienwoche,...) werden einmal pro Kalenderjahr pro Kind unterstützt. Hierfür muss das entsprechende Formular (Formular ZBR-6C-08/2023e) inkl. Gehaltszettel, Ausschreibung der Schule, Rechnung der Schule, Zahlungsnachweis und Namensbestätigung (bei nicht gleichen Namen des Kindes), separat eingereicht werden. Diese werden zusätzlich zur Kinderunterbringung mit € 150,-- unterstützt.
Nach Maßgabe der budgetären Mittel kann der Zuschuss aliquot berechnet bzw. prozentuell herabgesetzt werden.

Ausländische Kindergärten/Schulen werden im Rahmen eines zumutbaren Pendlerverkehrs und wenn die:der Antragsteller:in mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt wohnt, akzeptiert. Bei ausländischen Bestätigungen sind entsprechende Übersetzungen von der:vom Antragsteller:in vorzulegen.

Gemeinsame Eltern/Kind Betreuungs- und Beschäftigungsangebote können nicht unterstützt werden.

Der örtliche Betriebsrat hat die Anträge auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen!

Unvollständige und nicht ausreichend bestätigte Anträge werden nicht behandelt!

Bei ausländischen Bestätigungen sind entsprechende Übersetzungen vom Antragsteller vorzulegen.

Die einzelnen Zuschussbeträge können nach Maßgabe der vorhandenen Sozialfondsmittel mit prozentuellen Zuschlägen oder Abschlägen nach sozialen Gesichtspunkten angepasst werden.

Die Gewährung des Zuschusses wird vom SF-Komitee entschieden.

Missbrauch kann zum Ausschluss von Sozialfondsleistungen führen.

Die Anträge müssen zu einem vom örtlichen Betriebsrat festgelegten Zeitpunkt persönlich bei diesem abgegeben werden.

Es sind ausnahmslos die vom Zentralbetriebsrat bereitgestellten Formulare zu verwenden. Folgende Formulare stehen zur Verfügung:

- Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung (Kinderunterbringung) ZBR-6-08/2023e
- Bestätigung Betreuungseinheit ZBR-6A-08/2023e
- Bestätigung Betreuung durch Dritte ZBR-6B-08/2023e
- Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung (mehrtägige Schulveranstaltungen inkl. Nächtigung) ZBR-6C-08/2023e

Formulare werden im Intranet veröffentlich oder sind beim örtlichen Betriebsrat erhältlich.

Zentralbetriebsrat AUVA

Richtlinien

für die Gewährung eines Zuschusses aus dem Sozialfonds unter dem Titel

" Aus-, Fort- und Weiterbildung"

(2023)

Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung können Mitarbeiter:innen stellen, die vor dem **1.7.** des laufenden Jahres in die AUVA eingetreten sind und zum Zeitpunkt der Tagung des SF-Komitees in einem aufrechten Dienstverhältnis stehen. Den Anspruch auf Zuschuss verliert der:die Arbeitnehmer:in, wenn vor der Auszahlung das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

Die Anträge müssen persönlich beim örtlichen Betriebsrat eingereicht werden.

Unter Fortbildung ist die Vertiefung bereits vorhandenen Wissens im Rahmen der aktuellen beruflichen Tätigkeit zu verstehen.

Weiterbildung dient zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen im Zusammenhang mit einer zum aktuellen ausgeübten Beruf verwandten Tätigkeit.

Die besuchte Fort- oder Weiterbildung muss mit der beruflichen Tätigkeit der:des Bediensteten im Zusammenhang stehen.

Ist eine Berufsbezogenheit nicht eindeutig oder durchgehend gegeben, jedoch eine berufliche Relevanz erkennbar, können 50% der Kurskosten bis max. 50% des Höchstbeitragszuschusses gewährt werden (inkl. Fachliteratur, Fahrt- und Hotelkosten).

Der:Die Mitarbeiter:in muss dazu einen Kurs-/Seminarinhalt als auch eine schriftliche Stellungnahme dem Antrag beilegen, welche Kursteile seiner:ihrer Meinung nach als berufsrelevant gewertet werden sollen.

Eine Ausbildung umfasst die Vermittlung von Fertigkeiten und Wissen durch eine dazu befugte Einrichtung.

Die erworbene Ausbildung muss grundsätzlich in der Sozialversicherung angewandt werden können.

Ausbildungen für eine ehrenamtliche Tätigkeit in einer in der AUVA unfallversicherten Hilfsorganisation sind grundsätzlich förderungswürdig.

Ersetzt werden:

1. **Kurse** (inklusive PC- und Sprachkurse), **Seminare, Kongressgebühr Persönlichkeitsbildende Kurse nach anerkannten wissenschaftlichen Methoden.** (eine detaillierte Seminarbeschreibung - Inhalt, Seminarziel und ggf. eine Begründung des zuständigen Betriebsrates bzw. des:der Dienstvorgesetzten ist unbedingt erforderlich)
   Bei mehrtägigen Kursen/Kongressen, etc. mit Nächtigung muss der berufsbezogene Ausbildungsanteil pro Tag mindestens 4 Einheiten á 45 Min. pro Tag beinhalten. (Ausnahme An- und Abreisetag)
   Studienberechtigung/Maturareife

2. Unterbringung – **Hotel** – Nächtigung/Frühstück — max. **EUR 120,00 pro Nacht** (ev. bei Nachtzügen Liegewagen statt Hotel)

   Rechnung und Zahlungsbestätigung sind beizulegen.
   Bei Pauschalrechnungen ist eine detaillierte Kostenaufstellung beizulegen.
   Im Bedarfsfall müssen detaillierte Besuchsbestätigungen beigelegt werden.

3. **Reisekosten/Fahrtspesen**
   Ticket oder Fahrpreis-Ausdruck ÖBB/Westbahn/etc. ist verpflichtend. Bei einem Fahrpreisausdruck, werden 75% der Kosten der II. Klasse übernommen bzw. mit Beleg auch 75% der 1. Klasse.
   Flug mit Rechnung bis max. doppelte I. Klasse-Bahnfahrt
   Es ist das Günstigkeitsprinzip anzuwenden
   Reisekosten werden nur innerhalb Europas übernommen.
   Innerstädtische Fahrtkosten am Schulungsort (ausgenommen Wohn- und Dienstort) werden übernommen.

4. **Fachliteratur** bis max. **EUR 150,00**, wenn der Zusammenhang (zeitlich und fachkausal) mit der Aus-, Fort- oder Weiterbildung klar gegeben ist.
   Unter dieser Rubrik können auch Mitgliedsbeiträge (nur, wenn im selben Jahr ein Kurs besucht wurde) und die Kosten für Lern Apps (Erfolgsnachweis inkl. Namen) eingereicht werden.

Als Nachweis zu erbringen sind:

- **Fahrtspesenaufstellung** – genau und nachvollziehbar (Fahrpreis-Ausdruck ÖBB/Westbahn/etc. muss beigelegt werden)

- **Teilnahmebestätigung** (in Kopie) - wenn für das laufende Jahr keine Teilnahmebestätigung durch die Ausbildungsstätte ausgestellt wird, kann durch den örtlichen Betriebsrat eine schriftliche Bestätigung, dass der Kurs laufend besucht wird, an das SF-Komitee erfolgen (Beilage zum Antrag). **Die Kontrolle erfolgt über den örtlichen Betriebsrat.** Weicht die Antragstellung vom Ausbildungszeitraum ab, ist das vom örtlichen Betriebsrat schriftlich zu begründen. Mehrjährige Kurse können für die Dauer der Ausbildung mehrmals eingereicht werden. Kurse können im Jahr der Absolvierung des Kurses oder im Jahr der Bezahlung eingereicht werden.
  Bei einem Studium muss ein Nachweis über die Dauer des Studiums beigelegt werden.

- **Zahlungsnachweise**
  (= Rechnung, Zahlungsbestätigung, Umsatzliste bzw. Kontoauszug) sind in Kopie beizulegen (Originale werden nicht retourniert). Bei Kursen, die die Höchstzuschussgrenze überschreiten und in mehreren Modulen/Semester abgehalten werden, sind Teilrechnungen vorzulegen.

→ Anträge von in Karenz befindlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Um einen Zuschuss aus dem Titel "Aus-, Fort- und Weiterbildung" kann in Karenz angesucht werden, allerdings nur wenn die:der Mitarbeiter:in in einem aufrechten Dienstverhältnis steht.

Der örtliche Betriebsrat hat die Anträge auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen!

Unvollständige und nicht ausreichend bestätigte Anträge werden nicht behandelt!

Bei ausländischen Bestätigungen sind entsprechende Übersetzungen vom Antragsteller vorzulegen!

Die Anträge müssen zu einem vom örtlichen Betriebsrat festgelegten Zeitpunkt persönlich bei diesem abgegeben werden.

Es sind ausnahmslos die vom Zentralbetriebsrat bereitgestellten Formulare zu verwenden. Folgende Formulare stehen für das Jahr 2023 zur Verfügung:

- Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung (Aus-, Fort- und Weiterbildung) ZBR-4-08/2023e
- Fahrtkostenaufstellung ZBR-4A-08/2023e

Formulare werden im Intranet veröffentlicht oder sind beim örtlichen Betriebsrat erhältlich.

Alle Zuschussbeträge können nach Maßgabe der vorhandenen Sozialfondsmittel mit prozentuellen Zuschlägen oder Abschlägen nach sozialen Gesichtspunkten angepasst werden. Die Gewährung über die Höhe des Zuschusses wird vom SF-Komitee entschieden. Missbrauch kann zum Ausschluss von Sozialfondsleistungen führen.

Höchstzuschuss pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter: EUR 1.100,00

Richtlinien

für die Gewährung eines Zuschusses aus besonderem Anlass

(Geburt, Eheschließung, Tod eines Angehörigen)

(2023)

Antrag auf Gewährung einer freiwilligen sozialen Zuwendung können Mitarbeiter:innen stellen, wenn der Anlass während eines aufrechten Dienstverhältnisses eingetreten ist. Der Antrag muss innerhalb eines Jahres ab Eintritt des Ereignisses gestellt werden. Nach dieser Frist eingebrachte Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

Zuschüsse werden gewährt für folgende Ereignisse:

- Eheschließungen des:der Bediensteten oder Eingehen einer eingetragenen Partnerschaft
- Geburt oder Adoption eines Kindes des:der Bediensteten
- Tod eines Angehörigen (Kinder gemäß § 41 Abs.1 DO.A, § 41 Abs. 1 DO.B bzw. § 37 Abs. 1 DO.C, Ehegatten:Ehegattin, leibliche Eltern)

Als Nachweis zu erbringen sind:

- **Eheschließungen:** Heiratsurkunde oder Nachweis einer eingetragenen Partnerschaft (in Kopie)
- **Geburt:** Geburtsurkunde/Adoptionsurkunde (in Kopie)
- **Tod eines Angehörigen:** Parte oder Sterbeurkunde, Angabe des Verwandtschaftsgrades

Die Anträge müssen persönlich beim örtlichen Betriebsrat eingereicht werden.

Die Auszahlung/Ausgabe ist mit einer Unterschrift am Übergabeformular zu bestätigen.

Es sind ausnahmslos die vom Zentralbetriebsrat aufgelegten Formulare zu verwenden.

Der gewährte Zuschuss unterliegt den gesetzlichen Steuerrichtlinien und obliegt der Verantwortung des Antragstellers:der Antragstellerin. Bei Missbrauch ist die erhaltene Zuwendung zu refundieren, weiters kann Missbrauch zum Ausschluss von Sozialfondsmitteln führen, die Erstattungop einer Strafanzeige bleibt vorbehalten.

Zuschuss pro Antrag: EUR 150,00

VERBINDLICHE Anlage = Verteilerformblatt ZVA-115-0811e

AUVA

Verteiler
für

☒ DIENSTANWEISUNG / DA
☐ RECHTSINFORMATION / RIF
☐ DIENSTVERFÜGUNG / DV
☐ KORREKTUR einer DA / K

über die Gewährung von sozialen Zuwendungen (Sozialfonds-DA)

AZ HVP 80/23, HFA 200/23

vom 01.12.2023

HS
☒ HGD ☒ HMD ☒ HBE ☒ HRM
☒ HVB ☒ HVW ☒ HCG ☒ HSI
☒ HVP ☒ HVZ ☒ HFA ☒ HUB
☒ HVM ☒ HGP ☒ HKR ☒ IKT
☒ HGR ☒ HME

Stabsstellen
☒ HIO
☒ HIK

LG
☒ GLD
☒ GCH
☒ GLA
☒ GPS
☒ GRA
☒ GUV

LL
☒ LLD
☒ LCH
☒ LLA
☒ LPS
☒ LRA
☒ LUV

LS
☒ SLD
☒ SCH
☒ SLA
☒ SPS
☒ SRA
☒ SUV

LW
☒ WLD
☒ WCH
☒ WLA
☒ WRA
☒ WUV

AUVB
☒ AUVB

ÖSBS
☒ HSB

☒ AK

☒ AD ☒ AO
☒ AI ☒ AS

TW
☒ TWA ☒ UMA
☒ TWI ☒ UMP
☒ TWR ☒ UMV
☒ TWP
☒ TWV ☒ UBA
☒ UBP
☒ UBV

UT
☒ UTA
☒ UTP
☒ UTV
☒ UGA ☒ UOA
☒ UGA-INT ☒ UOA-INT
☒ UGP ☒ UOP
☒ UGV ☒ UOV

UK
☒ UKA
☒ UKP
☒ UKV

UL
☒ ULA
☒ ULP
☒ ULV

US
☒ USA
☒ USP
☒ USV

RH
☒ RHA
☒ RHP
☒ RHV

RM
☒ RMA
☒ RMP
☒ RMV

RT
☒ RTA ☒ RTP
☒ RTB ☒ RTV
☒ RTU

RW
☒ RWA
☒ RWP
☒ RWV

Belegexemplare
☒ HGR ☒ HCG

zur Information
☒ ZBR

☒ Datenschutzkoordinator*in
☐