

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG KANZLEI

Skriptum

DIENSTRECHT UND COMPLIANCE

Stand: 01.04.2023

Bearbeiter und Aktualität:

Alle Kapitel: ADir. Dipl-Kffr. Bettina Schroll, OLG Linz, 1. April 2023

Hinweis:

Im Skriptum und in Bildschirmmasken verwendete Personen und Daten sind frei erfunden.

Inhaltsübersicht

A.	Beginn Dienstverhältnis VB	6
1.	Allgemeine Voraussetzungen, Erfordernisse für die Aufnahme in den Justizdienst:	6
2.	Beginn Dienstverhältnis	6
3.	Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses	9
B.	Rechte	11
1.	Urlaubsanspruch	11
1.1.	Erholungsurlaub	11
1.2.	Sonderurlaub	11
1.3.	Karenzurlaub	11
2.	Pflegefreistellung	12
3.	Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit	12
4.	Pflegezeit und Familienhospiz	13
5.	Mitarbeitergespräch	13
C.	Besoldung	14
1.	Monatsentgelt	14
2.	Zulagen	15
2.1.	Funktionszulage	15
2.2.	Ergänzungszulage	15
3.	Sonstige Zahlungen	15
3.1.	Leistungsprämie	15
3.2.	Geldaushilfe	15
3.3.	Fahrtkostenzuschuss	16
3.4.	Jubiläumszuwendung	16
3.5.	Kinderzuschuss	16
3.6.	Nebengebühren	16
3.7.	Überstundenvergütung	17
3.8.	Sonn- und Feiertagsvergütung	17

3.9.	Journaldienstzulage	17
3.10.	Bereitschaftsentschädigung.....	17
3.11.	Mehrleistungszulage	18
3.12.	Anspruch auf Mehrleistungszulage.....	18
3.13.	Mehrleistungszulage für Maschinschreivarbeiten (Schreib- und Ansageprämie)	18
3.14.	Belohnung.....	18
3.15.	Erschwerniszulage.....	18
3.16.	Erschwerniszulage für Schreibkräfte	18
3.17.	Aufwandsentschädigung.....	19
3.18.	Fehlgeldentschädigung.....	19
4.	Ansprüche bei Dienstverhinderung durch Krankheit	19
D.	Pflichten	21
1.	Allgemeine Dienstpflichten.....	22
2.	Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot).....	23
3.	Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten	23
4.	Dienstpflichten des Vorgesetzten	24
5.	Mitarbeitergespräch	25
6.	Amtsverschwiegenheit	25
7.	Befangenheit	25
8.	Dienstzeit (Anwesenheit)	26
8.1.	Gleitzeit:	26
8.2.	Blockzeit.....	26
8.3.	Gleitzeitrahmen:.....	26
8.4.	Sollzeit:	26
8.5.	Istzeit:.....	26
8.6.	Normaldienstplan:	27
8.7.	Mittagspause:.....	27
8.8.	Zeiterfassung:	27
8.9.	Gleittag:.....	28

8.10.	Zeitabrechnung:	28
8.11.	Angeordnete Mehrdienstleistungen:	28
9.	Besondere Dienstpflichten	29
9.1.	Dienstverhinderung	29
9.2.	Erkrankung	29
9.3.	Wohnsitzänderung	29
9.4.	Standes-/Namensänderung	29
9.5.	Nebenbeschäftigung	30
9.6.	Sonstige Meldepflichten:	30
9.7.	Schutz vor Benachteiligung	31
9.8.	Dienstweg	31
9.9.	Dienstliche Ausbildung	31
9.10.	Verbot der Geschenkkannahme	32
9.11.	Arbeitsplatzwechsel	32
9.12.	Versetzung	33
9.13.	Dienstzuteilung	33
9.14.	Einstufungsänderung als Folge einer Verwendungsänderung	33
E.	Beendigung des Dienstverhältnisses	34
1.	Möglichkeit der Beendigung des Dienstverhältnisses:	34
2.	Mögliche Ansprüche bei Beendigung des Dienstverhältnisses	35

A. Beginn Dienstverhältnis VB

1. Allgemeine Voraussetzungen, Erfordernisse für die Aufnahme in den Justizdienst:

- Persönliche und fachliche Eignung
- Staatsbürgerschaft:
- Verwendungen, die ein Verhältnis besonderer Verbundenheit zu Österreich voraussetzen, die nur von Personen mit österreichischer Staatsbürgerschaft erwartet werden kann, sind ausschließlich Personen mit österreichischer Staatsbürgerschaft zuzuweisen.

Solche Verwendungen sind insbesondere jene, die die unmittelbare oder mittelbare Teilnahme an der Besorgung hoheitlicher Aufgaben und die Wahrnehmung allgemeiner Belange des Staates beinhalten (zB Rechtsprechung, Polizei etc).

Bei allen anderen Verwendungen ist entweder die österreichische Staatsbürgerschaft oder auch nur der unbeschränkte Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt Voraussetzung für eine Aufnahme.

- volle Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit
- Lebensalter von mindestens 15 Jahren beim Eintritt in den Justizdienst

Es gibt keine besonderen Aufnahmeerfordernisse, da der öffentlich Bedienstete nach seiner Verwendung einzustufen und zu entlohnen ist.

2. Beginn Dienstverhältnis

Im Falle der Aufnahme in den Justizdienst erfolgt die Einladung zum Dienstantritt, wobei das erste Monat als Probemonat dient.

Nach erfolgtem Dienstantritt wird der Dienstvertrag, der auch vom VB unterschrieben werden muss, durch den Vorsteher der Geschäftsstelle ausgefolgt.

Beim Dienstantritt ist durch Handschlag zu geloben, die Gesetze der Republik Österreich zu befolgen und alle mit dem Dienst verbundenen Pflichten treu und gewissenhaft zu erfüllen.

Bedienstetengruppen:

- Richter
 - sind im Bereich der Rechtsprechung tätig und entscheiden über zivilrechtliche Ansprüche und strafrechtliche Anklagen
 - sie sind weisungsfrei, unabhängig, unabsetzbar, unversetzbar und unparteilich
 - werden durch den Bundespräsidenten/Bundesminister ernannt
 - sind Leiter einer Gerichtsabteilung und haben auch die Pflicht zur Aufsicht über die zugehörigen Geschäftsabteilungen

- Staatsanwalt
 - ist die sogenannte Anklagebehörde
 - Hauptaufgabe ist die Wahrung der Interessen des Staates in der Strafrechtspflege
 - ist gegenüber seinen staatsanwaltschaftlichen Vorgesetzten weisungsgebunden
 - entspricht der Ausbildung zum Richter

- Richteramtsanwärter
 - stehen in einem provisorischen Dienstverhältnis und bereiten sich auf die Ausübung des Amtes eines Richters oder Staatsanwaltes vor

- Beamte
 - Vertragsbedienstete können zu Beamten ernannt werden, sogenannte „Pragmatisierung“ (bei der Justiz nur noch Rechtspfleger)

- Rechtspfleger
 - Rechtspfleger sind Beamte mit besonderer Funktion
 - sie werden in bestimmten Bereichen der Gerichtsbarkeit statt Richtern eingesetzt,
 - Rechtspfleger werden beim Bezirksgericht in
 - Zivilprozess-, Exekutions- sowie Insolvenzsachen,
 - Verlassenschaftssachen, Kindschafts-, Erwachsenenschutz- und Kuratelsangelegenheiten sowie Angelegenheiten des Gerichtserlages und der Einziehung gerichtlicher Verwahnisse sowie
 - in Grundbuchs- und Schiffsregistersachen eingesetzt,
 - bei Landesgerichten sind sie in Sachen des Firmenbuchs sowie allenfalls in Zivilprozesssachen tätig,

- Rechtspfleger sind in Angelegenheiten der Rechtsprechung nur an die Weisungen des nach der Geschäftsverteilung zuständigen Richters gebunden.
- Vertragsbedienstete
 - dem Dienstverhältnis als VB liegt ein Vertrag mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes (Personalstelle) zugrunde,
 - die Rechtsstellung des VB ist mit der eines Arbeiters oder Angestellten in der Privatwirtschaft zu vergleichen,
 - für ihn gilt das Vertragsbedienstetengesetz (VBG),
 - dienst- und besoldungsrechtliche Streitigkeiten zwischen ihm und seinem Dienstgeber werden vor dem Arbeits- und Sozialgericht ausgetragen.
- Rechtspraktikanten
 - diese haben das Studium der Rechtswissenschaften abgeschlossen und durch die 7-monatige Gerichtspraxis die Möglichkeit, ihre Kenntnisse zu erproben und zu vertiefen. Sie befinden sich in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis.
- Lehrlinge
 - die Lehre zum Verwaltungsassistenten dauert drei Jahre und ist dem Lehrberuf des Bürokaufmanns gleichgestellt,
 - bei den Oberlandesgerichten und Landesgerichten gibt es auch die Möglichkeit zur Ausbildung im Lehrberuf "Informationstechnologie - Systemtechnik" mit einer Lehrzeit von 4 Jahren.
- Verwaltungspraktikant
 - das Verwaltungspraktikum umfasst eine Einführung in die einschlägige Verwaltungstätigkeit, nach Möglichkeit eine ergänzende kursmäßige Ausbildung sowie die praktische Erprobung auf einem Arbeitsplatz,
 - dauert maximal 12 Monate und kann nicht verlängert werden (Vorbereitungsausbildung) oder
 - dauert maximal 3 Monate (Kurzpraktikum)
 - befindet sich in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis.

3. Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses

- privatrechtliches Dienstverhältnis (Vertragsbedienstetenverhältnis) ist begründet durch Abschluss eines Dienstvertrages. Alle Änderungen des Dienstverhältnisses sind in diesem Vertrag durch Nachträge festzuhalten.
- Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis (Beamtenverhältnis) wird durch den Hoheitsakt der Ernennung begründet. Die Ernennung ist ein Bescheid.

Sowohl die Aufnahme eines Vertragsbediensteten als auch die Ernennung eines Beamten setzt eine freie Planstelle voraus. Die Planstelle stellt sicher, dass für den öffentlich Bediensteten Geld im Budget vorhanden ist.

Mit der Verleihung einer Planstelle werden dem öffentlich Bediensteten jedoch noch keine konkreten Tätigkeiten oder dienstrechtlichen Aufgaben zugewiesen bzw. aufgetragen. Die konkreten Aufgaben erhält der öffentlich Bedienstete erst durch Zuweisung eines entsprechenden Arbeitsplatzes.

Wesensmerkmale des privatrechtlichen und des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses:

	 BEAMTER	 VERTRAGS- BEDIENSTETER
Begründung des Dienstverhältnisses	Einseitiger Hoheitsakt (Ernennung erfolgt mittels Bescheid)	zweiseitiges Rechtsgeschäft (Abschluss eines Dienstvertrages)
Austragung von dienst- und besoldungsrechtlichen Rechtsstreitigkeiten	durch die Dienstbehörde I. Instanz sowie das Bundesverwaltungsgericht	im Gerichtsweg - Klage beim Arbeits- und Sozialgericht
Dauer des Dienstverhältnisses	auf Lebenszeit (Ruhestand bedeutet lediglich Umgestaltung des Dienstverhältnisses)	alle Auflösungsarten beenden das DV

B. Rechte

1. Urlaubsanspruch

1.1. Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch (Erholungsurlaub) wird in Stunden berechnet und beträgt 200 Stunden pro Kalenderjahr. Das Urlaubsausmaß erhöht sich ab dem Kalenderjahr, in dem der 43. Geburtstag vor dem 1. Juli liegt, auf 240 Stunden. Liegt der 43. Geburtstag nach dem 30. Juni, erhöht sich das Urlaubsausmaß ab dem darauf folgenden Kalenderjahr.

In dem Kalenderjahr, in dem das Dienstverhältnis begründet wurde, beträgt das Urlaubsausmaß für jeden begonnenen Monat 1/12 des jährlichen Ausmaßes. Hat das Dienstverhältnis in diesem Kalenderjahr ununterbrochen sechs Monate gedauert, gebührt der volle Erholungsurlaub.

Um Erholungsurlaub in Anspruch nehmen zu können muss dieser mit dem Vertreter vereinbart und vom Dienststellenleiter genehmigt werden. Der Urlaub kann nur tageweise konsumiert werden und ist bis 31.12. des folgenden Kalenderjahres bei sonstigem Verfall zu verbrauchen.

Eine länger als dreitägige Erkrankung während des Erholungsurlaubes ist unverzüglich der Dienststelle mittels ärztlicher Bescheinigung bekannt zu geben, damit der davon betroffene Urlaubsanspruch nicht verloren geht.

1.2. Sonderurlaub

Auf Ansuchen kann aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass Sonderurlaub – unter Beibehaltung des vollen Bezügeanspruches – gewährt werden. Gründe für die Bewilligung können beispielsweise Eheschließung, Wohnsitzänderung, Dienstprüfungen, Todesfall naher Angehöriger sein.

1.3. Karenzurlaub

Ein Karenzurlaub aus beliebigem Grund kann dem Bediensteten auf sein Ansuchen – unter Entfall der Bezüge – gewährt werden, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Bis zum 2. Lebensjahr des Kindes ist über rechtzeitigen Antrag des Bediensteten zur Betreuung eines eigenen Kindes, Wahl- oder Pflegekindes oder eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt des Bediensteten angehört und für dessen Unterhalt überwiegend er und/oder sein

Ehegatte aufkommt, jedenfalls ein Urlaub (Karenzurlaub nach dem MSchG) unter Entfall der Bezüge zu gewähren (Rechtsanspruch!).

Ebenso gibt es zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen unter klar definierten Bedingungen Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge.

2. Pflegefreistellung

Ein Anspruch besteht

- wegen der notwendigen Pflege eines erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen (Ehegatte, Person in gerader Linie verwandt, Geschwister, Wahl- und Pflegekinder, Kinder der eingetragenen Partner, Lebensgefährte) oder einer im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten Person
- oder wegen der notwendigen Betreuung des Kindes, wenn die Pflegeperson wegen eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Ereignisses (zB schwere Erkrankung) für diese Pflege ausfällt
- oder wegen der Begleitung eines erkrankten Kindes (Wahl- und Pflegekindes, Stiefkind, Kind des eingetragenen Partners bzw. Lebensgefährten) bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt.

Der Anspruch beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden pro Kalenderjahr und kann tageweise oder stundenweise in Anspruch genommen werden. Anspruch auf weitere 40 Stunden (im selben Kalenderjahr und bei Vollbeschäftigung) besteht wegen der neuerlichen notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder für das erhöhte Familienbeihilfe gewährt wird, unabhängig vom Alter.

3. Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Wochendienstzeit bis maximal auf die Hälfte des für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Ausmaßes herabzusetzen, wobei Beginn, Dauer und Ausmaß mit dem Dienstgeber zu vereinbaren sind.

Für die Betreuung eines Kindes besteht hierfür ein Rechtsanspruch bis zum 8. Lebensjahr des Kindes, wenn dieses im gemeinsamen Haushalt lebt und überwiegend vom Bediensteten selbst betreut wird, sowie rechtzeitig beim Dienstgeber beantragt wird.

Eine Herabsetzung aus beliebigem Anlass kann gewährt werden, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

4. Pfl egeteilzeit und Familienhospiz

Unter ganz bestimmten Voraussetzungen gibt es Pfl egeteilzeit zur Betreuung von Angehörigen, welche Pflegegeldbezieher einer höheren Stufe sind oder einen Anspruch hierfür haben.

Zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen besteht für einen befristeten Zeitraum die Möglichkeit einer Dienstplanerleichterung, Herabsetzung der regelmäßigen Wochen dienstzeit, oder eine gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge.

5. Mitarbeitergespräch

Einmal jährlich hat der Bedienstete das Recht auf ein Mitarbeitergespräch mit dem unmittelbar Fachvorgesetzten mit dem Zweck, weitere Arbeitsziele zu erörtern und allfällige Maßnahmen zu vereinbaren, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Arbeitskraft und Arbeitsleistung führen sollen sowie mögliche Ökologisierung- und Nachhaltigkeitspotentiale im Zusammenhang mit dienstlich bedingter Mobilität durch Dienstreisen und Arbeitswege zu erörtern.

C. Besoldung

1. Monatsentgelt

Die Besoldung der Vertragsbediensteten ist im Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) geregelt.

Vertragsbedienstete werden in **Entlohnungsschemata** und innerhalb dieser in **Entlohnungsgruppen** eingeteilt. Ausschlaggebend für die Zuordnung sind die Vorbildung sowie die Fertigkeit, die mit dem Arbeitsplatz verbunden ist.

Die wichtigsten Entlohnungsschemata sind:

- Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes (v)
- Vertragsbedienstete des handwerklichen Dienstes (h)

Das **Entlohnungsschema v** gliedert sich in 5 Entlohnungsgruppen:

- v1 Höherer Dienst
- v2 Gehobener Dienst (Rechtspfleger, Vorsteher der Geschäftsstelle, Bezirksanwälte,...)
- v3 Fachdienst (Leiter der Geschäftsabteilung, Kostenbeamte, Rechnungsführer, ...)
- v4 Mittlerer Dienst (Mitarbeiter einer Geschäftsabteilung, Schreibkräfte, ...)
- v5 Hilfsdienst (Hausarbeiter, Portiere)

Die Zuordnung zu den Entlohnungsgruppen hängt von der tatsächlichen Verwendung der Vertragsbediensteten ab. Innerhalb der Entlohnungsgruppen gibt es weitere Unterteilungen in Bewertungsgruppen.

Der Anspruch auf Monatsentgelt und allfällige Zulagen beginnt mit dem Tage des Dienstantrittes und endet mit Beendigung des Dienstverhältnisses. Die Anweisung erfolgt jeweils zum 15. des Monats.

Pro Quartal gebührt eine Sonderzahlung in Höhe von 50% des Monatsentgeltes. Die Auszahlungsmonate sind März, Juni, September und November.

2. Zulagen

2.1. Funktionszulage

Bei entsprechender Bewertung des Arbeitsplatzes gebührt Vertragsbediensteten eine Funktionszulage, wenn sie dauernd mit diesem Arbeitsplatz betraut sind. Die Höhe der Funktionszulage richtet sich innerhalb jeder Entlohnungsgruppe nach der Bewertungsgruppe (Grad der Verantwortung). Die Funktionszulage wird in Einstiegsstufe und Regelstufe unterteilt, wann man die Regelstufe erreicht ist abhängig vom Besoldungsdienstalter.

2.2. Ergänzungszulage

Werden Vertragsbedienstete von Amts wegen mit einem schlechter bewerteten Arbeitsplatz betraut, ändert sich damit auch die vertragliche Einstufung.

Um den besoldungsrechtlichen Nachteil abzufedern, erhält der VB die Differenz des neuen (niedrigeren) zum höheren Monatsentgelt, das er zuvor bezogen hat.

Die Höhe der Ergänzungszulage nimmt alle zwei Jahre wegen der Vorrückung ab und endet wenn das neue Monatsentgelt die Höhe des alten gleichbleibenden Monatsentgeltes erreicht hat.

3. Sonstige Zahlungen

3.1. Leistungsprämie

Bei Erbringung von besonderen Leistungen kann der unmittelbare Fachvorgesetzte unter Beachtung auf die Leistungsbereitschaft der Bediensteten den Vertragsbediensteten eine Leistungsprämie zuerkennen, die in einem Kalenderjahr nicht niedriger als 10 % und nicht höher als 50 % des gebührenden Monatsentgeltes einschließlich Zulagen sein darf.

3.2. Geldaushilfe

Bei unverschuldeter Notlage oder sonstigen berücksichtigungswürdigen Gründe kann den Bediensteten auf Antrag eine Geldaushilfe (z.B. Brillen, Zahnsanierung, Geburt eines Kindes) gewährt werden. Diese ist nicht zurückzuzahlen.

3.3. Fahrtkostenzuschuss

Dem Bediensteten, der durch Erklärung beim Dienstgeber mittels Formular L 34 das Pendlerpauschale in Anspruch nimmt, gebührt ab dem Tag der Abgabe dieser Erklärung ein Fahrtkostenzuschuss. Der Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss endet mit dem Wegfall der Voraussetzungen für das Pendlerpauschale. Der Fahrtkostenzuschuss gilt als Aufwandsentschädigung.

3.4. Jubiläumszuwendung

Einem Bediensteten **kann** aus Anlass der Vollendung eines Besoldungsdienstalters von 25 und 40 Jahren für treue Dienste eine Jubiläumszuwendung gewährt werden. Diese beträgt bei 25 Jahre das Doppelte und bei 40 Jahren das Vierfache des Monatsentgeltes, der der besoldungsrechtlichen Stellung des Bediensteten im Monat des Dienstjubiläums entspricht. (Achtung bei Teilbeschäftigten: Durchschnittsberechnung!)

3.5. Kinderzuschuss

Ein Kinderzuschuss von € 15,60 monatlich gebührt für jedes Kind für das Familienbeihilfe bezogen wird. Es besteht grundsätzlich Meldepflicht bei Änderung binnen einem Monat.

3.6. Nebengebühren

Die gesetzliche Regelung der Nebengebühren für öffentlich Bedienstete findet sich im Gehaltsgesetz 1956; das Vertragsbedienstetengesetz 1948 verweist lediglich auf diese Bestimmungen. Nebengebühren sind unter anderem

- die Überstundenvergütung (§ 16 GehG)
- die Sonn- und Feiertagsvergütung (§ 17 GehG)
- die Journaldienstzulage (§ 17a GehG)
- die Bereitschaftsentschädigung (§ 17b GehG)
- die Mehrleistungszulage (§ 18 GehG)
- die Belohnung (§ 19 GehG)
- die Erschwerniszulage (§ 19a GehG)
- die Aufwandsentschädigung (§ 20 GehG)
- die Fehlgeldentschädigung (§ 20a GehG)

Anspruch auf Nebengebühren kann immer nur für Zeiträume bestehen, für die ein Anspruch auf Entgelt besteht.

Regelmäßige Nebengebühren (z.B. Erschwerniszulage) gebühren höchstens 12mal im Jahr. Das GehG sowie das VBG verwenden leider häufig die Bezeichnung „Zulage“ (z.B. Mehrleistungszulage), obwohl gar keine Zulage, sondern eine Nebengebühr vorliegt.

3.7. Überstundenvergütung

Mehrdienstleistungen müssen angeordnet werden und sind, wenn sie an Werktagen erbracht wurden, im selben Kalendervierteljahr im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen. Nur in jenen Fällen, in denen eine Abgeltung durch Freizeitausgleich im selben Kalendervierteljahr nicht möglich ist, gelten die erbrachten Mehrdienstleistungen als Überstunden und sind in Geld oder in Freizeit abzugelten. Die Abgeltungsart bestimmt der zur Anordnung der Überstunden zuständige Vorgesetzte bzw. die Dienstbehörde. Abrechnungszeitraum für die Überstundenvergütung ist das Kalendervierteljahr.

Nicht als Überstunden gelten Zeiten einer von Bediensteten angestrebten Einarbeitung von Dienstzeit und Zeitguthaben aus der gleitenden Dienstzeit.

3.8. Sonn- und Feiertagsvergütung

Für Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen ist ein Freizeitausgleich ausgeschlossen, diese müssen finanziell abgegolten werden. Die Abgeltung erfolgt durch die Sonn- und Feiertagsvergütung. Diese besteht aus der Grundvergütung und einem Zuschlag.

3.9. Journaldienstzulage

Bediensteten, die außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden an ihrem Arbeitsplatz anwesend sein müssen (= Journaldienst), gebührt für die im Journaldienst enthaltene Bereitschaft und Dienstleistung eine Journaldienstzulage.

3.10. Bereitschaftsentschädigung

Bediensteten, die sich außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden auf Anordnung in einer Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort aufhalten müssen, um bei Bedarf unverzüglich ihre dienstliche Tätigkeit aufnehmen zu können (= Bereitschaftsdienst), gebührt eine Bereitschaftsentschädigung.

3.11. Mehrleistungszulage

Eine Mehrleistungszulage gebührt Bediensteten,

- die in fachlicher Hinsicht zumindest eine gute
- und in mengenmäßiger Hinsicht eine erheblich über der Normleistung liegende Leistung erbringen.

3.12. Anspruch auf Mehrleistungszulage

- in den ersten 6 Monaten des Dienstverhältnisses besteht kein Anspruch
- in den nächsten 6 Monaten des Dienstverhältnisses besteht ein Anspruch von 50 % der Mehrleistungszulage
- erst dann voller Anspruch

3.13. Mehrleistungszulage für Maschinschreibarbeiten (Schreib- und Ansageprämie)

Bedienstete, die in besonderen Schreibdiensten der Gerichte und staatsanwaltschaftlichen Behörden verwendet werden sowie Verhandlungsschriftführer in Strafsachen bei Gerichten mit besonderem Schreibdienst, erhalten für ihre Mehrschreibleistung eine Schreibprämie und allenfalls eine Ansageprämie.

3.14. Belohnung

Für besondere Leistungen kann dem Bediensteten eine Belohnung zuerkannt werden.

3.15. Erschwerniszulage

Eine Erschwerniszulage gebührt bei bestimmten Tätigkeiten unter besonderer körperlicher Anstrengung oder unter erschwerten Umständen. Bei der Bemessung ist auf Art und Ausmaß der Erschwernis angemessene Rücksicht zu nehmen (z.B. Schreibkräfte, Telefonzentrale).

3.16. Erschwerniszulage für Schreibkräfte

Bediensteten, die regelmäßig im erheblichen Ausmaß (=mindestens vier Stunden/täglich) mit Maschinschreibarbeiten befasst sind gebührt eine Erschwerniszulage.

3.17. Aufwandsentschädigung

Der Bedienstete hat Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes, der ihm in Ausübung seines Dienstes oder aus Anlass der Ausübung des Dienstes notwendigerweise entstanden ist, z.B. Kostenersatz für Bildschirmbrille, Schmutzzulage für Bedienstete im Aktenlager)

3.18. Fehlgeldentschädigung

Für entschuldbares Fehlverhalten von Bediensteten, die im erheblichen Ausmaß mit der Annahme und Auszahlung von Bargeld im Verkehr mit Parteien oder im inneren Amtsverkehr befasst sind, gebührt eine Fehlgeldentschädigung (z.B. Rechnungsführer).

4. Ansprüche bei Dienstverhinderung durch Krankheit

Ist der Bedienstete länger als einen Monat vom Dienst abwesend, ruht die pauschalierte Nebengebühr bis zum letzten Tag der Dienstabwesenheit.

Vertragsbedienstete haben trotz Dienstverhinderung durch Krankheit für einen bestimmten Zeitraum Anspruch auf Geldleistungen. Der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts erkrankter Vertragsbediensteter ist zeitlich und der Höhe nach begrenzt. Vertragsbedienstete haben abhängig von der Dauer des Dienstverhältnisses Anspruch auf ihr volles Monatsentgelt für die Dauer von:

Dauer der Krankenstände	Dauer des Dienstverhältnisses
42 Kalendertage	bis 5 Jahre
91 Kalendertage	5 bis 10 Jahre
182 Kalendertage	über 10 Jahre

Für denselben Zeitraum besteht Anspruch auf 50 % des Monatsentgeltes. Der Entgeltausfall wird zum Teil durch das Krankengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung ausgeglichen.

Bei einem Dienstunfall **kann** der Dienstgeber das volle Entgelt weiter gewähren.

Wichtig: Haben Dienstverhinderungen wegen Unfall oder Krankheit ein Jahr gedauert, so endet das Dienstverhältnis kraft Gesetzes mit Ablauf dieses Jahres, es sei denn, dass vorher

seine Fortsetzung vereinbart wurde. Es sind alle Krankenstände, die innerhalb von 6 Monaten ab Beendigung des Erstkrankenstandes liegen, zusammenzurechnen.

D. Pflichten

Für Vertragsbedienstete gelten bestimmte geregelte Pflichten und Einschränkungen. Im Rahmen der Aufgabenerfüllung sind daher die eigenen Interessen gegenüber den Interessen des Dienstes nachrangig und Aufgaben immer sachlich wahrzunehmen.

Objektivität, Unabhängigkeit, Fairness, Transparenz und Sachlichkeit und die Erhaltung des Vertrauens der Allgemeinheit in die sachliche Aufgabenwahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben stehen dabei im Vordergrund.

„Compliance Richtlinien für die Justiz“

Das Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz hat im März 2019 die „Compliance-Leitlinien herausgegeben.“ Hier werden die allen Justizbediensteten gemeinsamen Grundwerte festgehalten und die bestehenden Regelungen des Dienst- und Strafrechts zusammengefasst. Sie enthalten auch gewisse Mindeststandards zum Verhalten und Umgang, zu denen sich die Bediensteten der Justiz bekennen.

Bei schuldhaftem Zuwiderhandeln gegen die Dienstpflichten haben Beamte mit disziplinarer Verfolgung, Vertragsbedienstete in den strengsten Fällen mit Kündigung oder Entlassung zu rechnen. Besonders schwere Dienstpflichtverletzungen sind gerichtlich strafbar und können eine Verurteilung zu einer Freiheitsstrafe zur Folge haben.

Des **Missbrauchs der Amtsgewalt** macht sich ein Bediensteter schuldig, wenn er seine Befugnis, im Namen des Bundes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht, um dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen.

Der Missbrauch der Amtsgewalt kann auch durch Unterlassen begangen werden, z.B.: wenn eine Anzeige nicht gemacht wird, obwohl eine gesetzliche Anzeigepflicht besteht.

Beispiele:

- *Ein Bediensteter der Einlaufstelle verstellt die Datumsstampiglie, um die fristwahrende Einbringung eines Rechtsmittels (falsch) zu beurkunden.*
- *Eine Gerichtsvollzieherin nimmt Geld von der verpflichteten Partei ohne Ausstellung einer Quittung und verbraucht es selbst.*

Zusammengefasst gehören zu den Pflichten:

- Allgemeine Dienstpflichten
- Achtungsvoller Umgang
- Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten
- Dienstpflichten des Vorgesetzten
- Mitarbeitergespräch
- Amtsverschwiegenheit
- Befangenheit
- Dienstzeit (Anwesenheit)
- Besondere Dienstpflichten
 - Meldepflichten
 - Nebenbeschäftigung
 - Schutz vor Benachteiligung
 - Dienstweg
 - Ausbildung und Fortbildung
 - Verbot der Geschenkkannahme
 - Arbeitsplatzwechsel

1. Allgemeine Dienstpflichten

Vertragsbedienstete sind verpflichtet, ihre Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtslage treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln zu erfüllen. Sie müssen dabei auch Eigeninitiative entwickeln und dürfen nicht bloß darauf warten, dass eine Arbeit angeordnet wird.

Die Vertragsbediensteten haben in ihrem gesamten (dienstlich **und außerdienstlich!**) Verhalten darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben erhalten bleibt.

Die Parteien sind, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen der dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu informieren (Informations- und Unterstützungspflicht).

2. Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

Der Vertragsbedienstete hat als Vorgesetzter seinen Mitarbeitern und als Mitarbeiter seinem Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen.

Im Umgang mit den Vorgesetzten, Kollegen sowie Mitarbeitern sind Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder diskriminierend sind.

***Mobbing** bezeichnet dabei konfliktbelastete Handlungen und Situationen am Arbeitsplatz unter Kollegen oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, bei denen die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder einigen Personen direkt oder indirekt, systematisch, oft und über einen längeren Zeitraum angegriffen wird.*

Ziel des Mobbing ist es, das Ansehen des Opfers zu schädigen und es gegebenenfalls aus seiner Position zu vertreiben.

Sobald sie Kenntnis von Mobbingattacken gegen sich selbst oder anderen haben, sollten sie unverzüglich ihren Vorgesetzten und auch die Personalvertretung informieren.

***Diskriminierung** bezeichnet Verhaltensweisen, die für die betroffenen Personen unerwünscht, unangebracht, beleidigend oder anstößig sind. Diskriminierend bedeutet daher auch die Schaffung feindseliger oder demütigender Arbeitsbedingungen.*

3. Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten

Unterstützungspflicht – Weisungsbefolgungspflicht - Widerspruchspflicht

Jeder Vertragsbedienstete ist verpflichtet, die dienstlichen Anordnungen (Weisungen) seines Vorgesetzten zu befolgen und ihn zu unterstützen.

Die Befolgung einer Weisung ist abzulehnen, wenn

- die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder
- die Befolgung der Weisung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Wird die Weisung als rechtswidrig empfunden, so sind vor deren Befolgung diesbezügliche Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen (Widerspruchspflicht). Die Weisung ist dennoch zu befolgen, wenn der Vorgesetzte eine solche Weisung schriftlich erteilt, widrigenfalls sie als zurückgezogen gilt.

„Unzweckmäßige Weisungen“ - das sind solche, die der Vertragsbedienstete für unzweckmäßig erachtet - müssen befolgt werden. Der Bedienstete hat aber die Pflicht, seine Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen.

Beispiele für unzuständiges Organ: *Leiterin einer fremden Geschäftsabteilung, Richter eines anderen Bezirksgerichtes.*

4. Dienstpflichten des Vorgesetzten

Kontroll- und Überwachungspflicht – Handlungspflicht – Fürsorgepflicht – Vorbildfunktion

Jeder Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen (Kontroll- und Überwachungspflicht).

Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Außerdem hat er für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstellten Organisationseinheiten Sorge zu tragen. (Handlungspflicht)

Der Vorgesetzte hat auch darauf hinzuwirken, dass die Mitarbeiter den Erholungsurlaub in Anspruch nehmen können und auch nehmen. Der Vorgesetzte hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistung zu fördern und jährlich ein Mitarbeitergespräch zu führen (Fürsorgepflicht). Von ihm wird ein besonderer Einsatz und eine besondere Qualität der Dienstleistung erwartet (Vorbildfunktion).

Wer ist Vorgesetzter? *Vorgesetzter ist jeder (Organwalter), dem die Dienst- und/oder Fachaufsicht über Vertragsbedienstete übertragen ist. (Ein Kanzleileiter oder eine Kanzleileiterin ist daher Vorgesetzte im Sinne des Gesetzes!)*

5. Mitarbeitergespräch

Einmal jährlich hat der Fachvorgesetzte (Vorsteher der Geschäftsstelle) ein Mitarbeitergespräch zu führen. Der Mitarbeiter kann dabei nicht auf das Mitarbeitergespräch „verzichten“, weil ein „Verzicht“ auf die Pflicht eines anderen (des Vorgesetzten) unzulässig ist.

6. Amtsverschwiegenheit

Vertragsbedienstete sind über alle ihnen ausschließlich **aus ihrer amtlichen Tätigkeit** bekannt gewordenen Tatsachen (gehört oder gelesen!), deren Geheimhaltung im dienstlichen Interesse liegt, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Erhält man eine Zeugenladung von einem Gericht oder von einer Verwaltungsbehörde und ist zu erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, so ist bei der Personalstelle (Dienstbehörde) um Entbindung von der Amtsverschwiegenheit anzusuchen.

Ob Verschwiegenheitspflicht besteht, hat der Vertragsbedienstete zunächst selbst zu beurteilen. Keine Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht gegenüber jemanden, dem Vertragsbedienstete eine dienstliche Mitteilung zu machen haben.

Im Zweifel holen Sie bitte Rat bei Ihrem Vorgesetzten ein!

7. Befangenheit

Bei Vorliegen von Befangenheitsgründen hat sich der Vertragsbedienstete/der Beamte jeder Amtshandlung zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen.

Nur bei „Gefahr im Verzug“ ist die erforderliche Amtshandlung vorzunehmen.

Beispiele für Befangenheiten:

- *Ein Kanzleileiter soll Mahnklage gegen ihren Ehegatten oder anderen nahen Verwandten bearbeiten.*
- *Eine Gerichtsvollzieherin soll eine Fahrnisexekution gegen ihre beste Freundin durchführen.*

8. Dienstzeit (Anwesenheit)

8.1. Gleitzeit:

Diese gilt für Beamte, Vertragsbedienstete, Verwaltungspraktikanten und Verwaltungsassistenten ab dem 3. Lehrjahr. Auszugehen ist von einer Normalarbeitszeit von 40 Wochenstunden.

8.2. Blockzeit

Für den Beginn der Blockzeit steht ein Beginnzeitkorridor von 08:30 Uhr bis 11.00 Uhr zur Verfügung. Bei Bediensteten die vor oder um 08:30 ihren Dienst antreten, beginnt die (fixe) Blockzeit einheitlich um 08:30 Uhr. Dienstantritte ab 08:30 Uhr eröffnen die individuelle Blockzeit. Die Blockzeit beträgt dreieinhalb Stunden, und zwar unabhängig vom Beschäftigungsmaß. Während dieser Zeit haben die Bediensteten jedenfalls an ihren Arbeitsplätzen (im funktionellen Sinn) anwesend zu sein. Außerhalb der Blockzeit besteht die Möglichkeit aus- und wieder einzustechen. Ein Aus- und wieder Einstechen während der Blockzeit ist jedoch nicht möglich. Beträgt die tägliche Sollzeit maximal fünf Stunden, endet die fixe Blockzeit ausnahmsweise bereits um 11.30 Uhr.

8.3. Gleitzeitrahmen:

Die Blockzeit und die der Blockzeit vor- und nachgelagerte Gleitzeit zusammen bilden die Rahmenzeit. Diese dauert von 6.00 bis 20.00 Uhr.

8.4. Sollzeit:

Die Sollzeit ergibt sich aus dem 40 Wochenstunden umfassenden Normaldienstplan und entspricht den Amtsstunden (7.30 Uhr bis 15.30 Uhr).

8.5. Istzeit:

Darunter ist die an einem Arbeitstag tatsächlich geleistete Dienstzeit zu verstehen und darf maximal 13 Stunden betragen.

8.6. Normaldienstplan:

Dieser dauert von 7.30 bis 15.30 Uhr und gilt für diejenigen Bediensteten, die von der gleitenden Dienstzeit ausgenommen sind.

8.7. Mittagspause:

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit (Istzeit) mehr als sechs Stunden, ist eine halbstündige Mittagspause einzuräumen. Zwischen 11.30 und 13.00 Uhr besteht die Möglichkeit, die Mittagsmahlzeit im Ausmaß von bis zu 30 Minuten unter Anrechnung auf die Ist-Zeit außerhalb der Dienststelle (externe Mittagpause) einzunehmen. Stattdessen kann das Mittagessen in der Dienststelle eingenommen werden oder darauf verzichtet werden, dabei aber kein Zeitguthaben erworben werden. Jede Kombination der beiden Varianten ist unzulässig. Der Begriff Mittagspause setzt voraus, dass davor und danach Dienst geleistet wird. Eine mehr als halbstündige Mittagspause während der individuellen Blockzeit stellt keine Blockzeitverletzung dar, sondern verlängert die Blockzeit entsprechend.

8.8. Zeiterfassung:

Im Rahmen der gleitenden Dienstzeit besteht für alle Bediensteten die Pflicht zur wahrheitsgemäßen Aufzeichnung der Istzeit. Dieser Pflicht unterliegen auch diejenigen, die von der Möglichkeit der gleitenden Dienstzeit keinen Gebrauch machen.

Die Aufzeichnung der Istzeit erfolgt automationsunterstützt mit Hilfe eines Zeiterfassungsgerätes. Die Bediensteten haben den Zeitpunkt des Dienstantrittes und des Dienstendes sowie jedes Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle am Buchungsterminal selbst zu buchen. Die Buchung erfolgt mittels elektronischen Dienstausweis (eDA) oder in Ausnahmefällen manuell im Arbeitszeitblatt (ESS). Generell gilt, dass manuelle Einträge zu begründen sind (Anmerkung).

Im ESS sind von den Bediensteten die ganztägigen An-/Abwesenheiten (zB. Aus/Fortbildung, Dienstreise, Personalvertretung, Telearbeit, Berufsschule) manuell selbst im Arbeitszeitblatt zu erfassen; ebenso angeordnete Mehrdienstleistungen. Ein Dienstgang wird ebenfalls von den Bediensteten selbst direkt am Terminal gebucht. Mit Ausnahme der Anwesenheit Telearbeit sind alle anderen An-/Abwesenheiten mit einer kurzen Begründung zu versehen (Anmerkung).

8.9. Gleittag:

Je Kalenderjahr dürfen höchstens 16 Gleittage in Anspruch genommen werden; pro Kalendermonat höchstens einer, einmal pro Quartal zwei zusammenhängende Gleittage (Ausnahme: Vortragende bis zu 8 zusätzliche Gleittage)

8.10. Zeitabrechnung:

Verbrauch von Gleitzeitguthaben:

Der Ausgleich kann grundsätzlich nur während der Gleitzeit, nicht jedoch während der Blockzeit erfolgen, mit Ausnahme

- eines Freizeitausgleiches von angeordneten Mehrdienstleistungen oder
- eines Gleittages

Zeitguthaben aus der Inanspruchnahme der Gleitzeit sowie Guthaben aufgrund angeordneter Mehrdienstleistungen werden im ESS strikt voneinander getrennt und in der Zeiterfassung getrennt ausgewiesen.

Am Ende eines Abrechnungszeitraumes (Ende des Quartals) verfallen Zeitguthaben von mehr als 32 Stunden und die Zeitschuld darf höchstens 10 Stunden betragen.

8.11. Angeordnete Mehrdienstleistungen:

Mehrdienstleistungen bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung durch die bzw. den Dienstvorgesetzten bzw. die Dienstbehörde und sind grundsätzlich innerhalb der Rahmenzeit zu leisten. Diese sind mit der Anwesenheitsart „angeordnete MDL“ zu erfassen.

Werden die angeordneten MDL im selben Quartal in Freizeit ausgeglichen, ist die Abwesenheitsart „Freizeitausgleich lfd. Quartal stundenweise“ zu erfassen oder im ESS „Freizeitausgleich lfd. Quartal tageweise“ zu beantragen.

Bei genehmigter Überstundenabgeltung erfolgt die Auszahlung am Quartalsende nach genehmigter Zeitkarten- und Quartalsabrechnung durch die Dienstbehörde.

9. Besondere Dienstpflichten

9.1. Dienstverhinderung

Vertragsbedienstete müssen dem Vorgesetzten (Vorsteher der Geschäftsstelle) Dienstverhinderungen (Krankheit, Unfall, akuter Arztbesuch, Autopannde u.dgl.) unverzüglich melden.

9.2. Erkrankung

Im Falle einer **Erkrankung** ist neben der sofortigen Meldung zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung über Beginn und nach Möglichkeit über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung vorzulegen, wenn die Dienstverhinderung länger als **drei Arbeitstage** dauert oder der Leiter der Dienststelle oder der Vorsteher der Geschäftsstelle dies verlangt. Eine Erkrankung während desurlaubes hat bis zu drei Kalendertagen keine Auswirkungen. Die auf Arbeitstage fallenden Tage der Erkrankung werden dann auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet. Sollte die Erkrankung im Urlaub länger als drei Arbeitstage gedauert haben ist bei Dienstantritt ein ärztliches Zeugnis vorzulegen, damit eine Anrechnung auf das Urlaubsausmaß erfolgen kann. Bei einer Erkrankung im Ausland ist überdies eine behördliche Bestätigung darüber beizufügen, dass das ärztliche Zeugnis von einem zur Ausübung des Arztberufes zugelassenen Arzt ausgestellt wurde. Dies ist jedoch nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung in einer Krankenanstalt erfolgt ist und eine Bestätigung der Anstalt vorliegt.

9.3. Wohnsitzänderung

Jede Wohnsitzänderung ist durch Vorlage eines amtlichen Meldezettels zu melden. Darüber hinaus (auch im eigenen Interesse!) ist eine neue Berechnung der Pendlerpauschale über den Pendlerrechner vorzulegen.

9.4. Standes-/Namensänderung

Jede Standesänderung (Heirat, Scheidung, Tod des Ehegatten bzw. Lebenspartners) und Namensänderung ist unter Anschluss der entsprechenden Urkunden zu melden.

9.5. Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der Vertragsbedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses für jemand anderen als den Bund (auch Selbstständigkeit!) ausübt. Dabei ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung grundsätzlich zulässig.

Nebenbeschäftigungen dürfen jedoch nicht ausgeübt werden, wenn sie die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben hindern, die Vermutung einer Befangenheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden. Wenn einer dieser genannten Gründe für ein Verbot einer Nebenbeschäftigung vorliegt, so hat der Vertragsbedienstete diese Nebenbeschäftigung von sich aus zu unterlassen.

Jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung ist unter Angabe der Art und des zeitlichen Aufwandes zu melden.

Eine ausdrückliche Genehmigung - vorher darf die Nebenbeschäftigung nicht ausgeübt werden - durch die Personalstelle (Dienstbehörde) wird benötigt, wenn die Ausübung einer Nebenbeschäftigung während der Herabsetzung der Wochendienstzeit, während einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder VKG oder während eines Karenzurlaubes zur Pflege eines behinderten Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen beabsichtigt ist.

Unterscheide:

*Eine **Nebentätigkeit** liegt dann vor, wenn eine weitere Tätigkeit für den Bund, die ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben in einem anderen Wirkungsbereich übertragen wurde (zB Vortragender, Mitglied einer Prüfungskommission).*

9.6. Sonstige Meldepflichten:

- Veränderung der Staatsbürgerschaft bzw. des unbeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Änderung des Gehaltskontos
- Eintritt einer Schwangerschaft unter Vorlage der ärztlichen Bestätigung
- Geburt eines Kindes
- Einberufung zum Präsenzdienst / Meldung zu Zivildienst
- Verlust von Sachbehelfen, Dienstausweisen
- Anfall und Wegfall des Bezuges der Familienbeihilfe (wegen Kinderzuschuss)
- Besitz des Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

- Meldung eines Dienstunfalles (auch am Wege zur oder von der Dienststelle)
- Verursachung einer Dienstverhinderung des Vertragsbediensteten ganz oder teilweise durch Einwirkung Dritter (zB.: unverschuldeter Verkehrsunfall (Drittsschaden) – Ansprüche des Bundes gegen den Schädiger)
- Unverzögliche Meldung an den Dienststellenleiter eines begründeten Verdachtes einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung, die den Wirkungsbereich der Dienststelle des Bediensteten betrifft (zB.: Amtsmissbrauch)

9.7. Schutz vor Benachteiligung

Der Vertragsbedienstete, der im guten Glauben den begründeten Verdacht von gewissen korrupten Handlungen dem Dienstgeber oder Strafverfolgungsbehörden (zB.: dem Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung) meldet, darf durch den Dienstgeber als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden.

Von diesem Schutz sind nicht nur die oder der meldende Vertragsbedienstete, sondern auch andere Vertragsbedienstete, die diese Meldung unterstützen, umfasst.

Diese Schutzmaßnahmen für sogenannte „Whistleblower“ sollen verhindern, dass diejenigen, die im guten Glauben Fälle anzeigen, Vergeltungsmaßnahmen fürchten müssen, welche insbesondere ihre Karriere betreffen.

9.8. Dienstweg

Alle Eingaben, die sich auf das Dienstverhältnis oder die dienstlichen Aufgaben beziehen, müssen grundsätzlich beim unmittelbaren Vorgesetzten (Vorsteher der Geschäftsstelle) eingebracht werden. Ausnahmen bestehen bei

- Gefahr in Verzug
- Unzumutbarkeit (zB.: Beschwerden gegen den Vorgesetzten selbst).
- Rechtsmitteln und Beschwerden in Dienstrechtsangelegenheiten.
- Bewerbungen (direkt an die ausschreibende Personalstelle).

9.9. Dienstliche Ausbildung

Der Vertragsbedienstete ist verpflichtet, jene Grundausbildung zu absolvieren, die auf Grund seiner Verwendung für den betreffenden Arbeitsplatz vorgesehen ist. Weiters hat er die entsprechenden berufsbegleitenden Fortbildungsmaßnahmen zu absolvieren (Schulungserlass)

und sich auch durch Selbststudium die erforderlichen Kenntnisse für sein Arbeitsgebiet zu verschaffen oder zu erhalten.

9.10. Verbot der Geschenkkannahme

Das Vertrauen der Bevölkerung in die Objektivität und Unbestechlichkeit der Vertragsbediensteten sind wichtig für die Funktionsfähigkeit der Justiz. Bestechung und Korruption zerstören dieses Vertrauen nachhaltig. Daher sind Bestechung und Korruption strafbar und können zu Verurteilungen und Freiheitsstrafen führen.

Vertragsbedienstete machen sich strafbar, wenn sie für die **pflichtwidrige** oder auch **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung eines bestimmten Amtsgeschäftes von jemand anderem für sich oder einen Dritten einen Vermögensvorteil fordern, annehmen oder sich versprechen lassen (Bestechlichkeit - Vorteilsnahme).

Dem Vertragsbediensteten ist es daher untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ortsübliche Aufmerksamkeit ("3 K - Regel") von geringem Wert gelten nicht als Geschenk. **Trinkgelder unterliegen dieser Ausnahme nicht!**

9.11. Arbeitsplatzwechsel

Jeder Vertragsbedienstete ist verpflichtet, seinen Dienst überall dort zu versehen, wo es das dienstliche Interesse erfordert. Es besteht jedoch ein gewisser „Versetzungsschutz“ zur Vermeidung von Härten oder als Schutz vor Willkür durch Vorgesetzte.

Man unterscheidet:

Art	Arbeitsplatz	Dienststelle	Zeit	Modus
Versetzung	neu	neu	dauerhaft	Vertragsänderung
Dienstzuteilung	neu	neu	vorübergehend	Weisung
Einstufungsänderung	neu	alt	dauerhaft	Weisung/Vertragsänderung

9.12. Versetzung

Die Versetzung an einen anderen Dienstort ist ohne Zustimmung des (hier Vertrags-) Bediensteten nur möglich, wenn

- ein wichtiges dienstliches Interesse vorliegt, und
- die Versetzung innerhalb des Versetzungsbereiches der zuständigen Personalstelle (OLG-Sprengel) stattfindet.

Dabei sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse zu berücksichtigen und eine angemessene Übersiedlungsfrist zu gewähren.

9.13. Dienstzuteilung

Die Dienstzuteilung ist eine vorübergehende Zuweisung an eine andere Dienststelle auf einen dort in der Geschäftseinteilung ausgewiesenen Arbeitsplatz. Sie ist ohne Zustimmung des Vertragsbediensteten nur auf die Dauer von höchstens 90 Tage im Kalenderjahr und nur aus dienstlichen Gründen zulässig. Die Dienstzuteilung ist eine Weisung und muss befolgt werden.

Bei einer Dienstzuteilung ist auf die bisherige Verwendung des Vertragsbediensteten und auf sein Dienstalder, bei einer Dienstzuteilung an einen anderen Dienstort außerdem auf seine persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse Bedacht zu nehmen. Eine weitergehende Zuteilung ist an die schriftliche Zustimmung des Bediensteten gebunden, außer sie erfolgt zum Zwecke einer Ausbildung (zB.: Rotation) oder der Dienstbetrieb kann ohne diese Zuteilung nicht aufrechterhalten werden.

9.14. Einstufungsänderung als Folge einer Verwendungsänderung

Diese Art von Arbeitsplatzwechsel liegt dann vor, wenn die neue Verwendung innerhalb derselben Dienststelle höherwertiger oder niederwertiger ist als die bisherige Verwendung. Dies erfolgt entweder durch einvernehmliche Änderung des Dienstvertrages oder - wenn die Verwendung mindestens gleichwertig ist – durch Weisung.

E. Beendigung des Dienstverhältnisses

1. Möglichkeit der Beendigung des Dienstverhältnisses:

- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Zeitablauf
 - Bei einem befristeten Dienstverhältnis oder
 - wenn der Vertragsbedienstete krankheitsbedingt ein Jahr vom Dienst abwesend ist (Dienstende von Gesetzes wegen), wenn nicht vorher die Fortsetzung des Dienstverhältnisses vereinbart wurde.
- Beendigung des Dienstverhältnisses durch einverständliche Lösung
Jedes Dienstverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen dem Dienstnehmer und dem Dienstgeber einvernehmlich gelöst werden.
- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Pragmatisierung
Hierdurch wird ein Vertragsbediensteter zum Beamten
- Beendigung des Dienstverhältnisses durch vorzeitige Auflösung
Das Dienstverhältnis kann von jedem Teil aus wichtigem Grund sofort gelöst werden. Dies gilt für befristete und unbefristete Dienstverhältnisse.

Wenn das Dienstverhältnis vom Dienstgeber vorzeitig aufgelöst wird nennt man dies eine Entlassung z. B.:

- Aufnahme erfolgte durch unrichtige Angaben des VB,
- schwere Dienstpflichtverletzungen,
- Weigerung den Dienst ordnungsgemäß zu versehen,
- Nichtbefolgung dienstlicher Anordnungen oder
- strafgerichtliche Verurteilung wegen eines schweren Deliktes.

Wenn das Dienstverhältnis vom Dienstnehmer vorzeitig aufgelöst wird, ist dies ein Austritt z.B. der VB wird zur Dienstleistung unfähig oder er kann die Dienstleistung ohne Schaden für seine Gesundheit nicht mehr fortsetzen.

- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Kündigung
Eine Kündigung ist nur bei einem unbefristeten Dienstverhältnis möglich. Sie kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist auch mündlich erfolgen. Hat allerdings das Dienstverhältnis ununterbrochen länger als ein Jahr gedauert, so kann der Dienstgeber nur schriftlich unter Angabe eines Grundes kündigen, wie z. B.:
- Verletzung der Dienstpflicht,
- VB ist für die vorgesehene Verwendung geistig oder körperlich ungeeignet,
- Arbeitserfolg wird trotz Ermahnung nicht erreicht,
- Verweigerung der Ausbildung oder VB besteht innerhalb der vorgesehenen Frist die Prüfungen nicht,
- VB wird handlungsunfähig
- Verhalten schadet dem Dienstgeber oder
- Pensionsantritt

Die Kündigungsfrist gilt für Dienstgeber und Dienstnehmer und richtet sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses.

Ein Dienstverhältnis auf Probe kann von jedem Vertragsteil jederzeit, ohne Angabe von Gründen, sofort gelöst werden.

Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist dem VB ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und Art seiner Dienstleistung auszustellen.

- Beendigung des Dienstverhältnisses durch Tod des Dienstnehmers

2. Mögliche Ansprüche bei Beendigung des Dienstverhältnisses

- Ersatzleistung für nicht konsumierten Urlaub
Dem VB kann eine Ersatzleistung für den noch nicht verbrauchten Urlaubsanspruch gebühren.
- Leistung aus der betrieblichen Mitarbeiter-Vorsorge welche vom Dienstgeber in die betriebliche Vorsorgekasse (BV-Kasse) einbezahlt werden.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses hat der Dienstnehmer drei Wahlmöglichkeiten:

- Auszahlung des Abfertigungsbetrages (gilt nur wenn das Dienstverhältnis mindestens drei Jahre gedauert hat),
 - Weiterveranlagung in der bisherigen BV-Kasse,
 - Übertragung des Abfertigungsanspruches in die BV-Kasse des neuen Arbeitgebers
-
- Leistungen aus der Bundespensionskasse
Diese bietet die Möglichkeit einer Zusatzpension. Die Beiträge werden vom Dienstgeber geleistet und der Dienstnehmer hat die Wahl, ob er gar nichts oder einen gewissen Anteil des Dienstgeberbeitrages einzahlt. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zum Bund bestehen folgende Möglichkeiten:
 - Umwandlung der geleisteten Beiträge in eine „beitragsfreie Anwartschaft“ (Beiträge verbleiben in der Bundespensionskasse, werden dort weiter veranlagt und bei späterer Pensionierung ausbezahlt),
 - sofortige Auszahlung des Beitrages (Abfindung) oder
 - Übertragung der Beiträge in die Pensionskasse des neuen Arbeitgebers