



# MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 1

**DIENSTRECHT I** 

Stand: 21.01.2025



# Bearbeiter und Aktualität:

Kapitel A und G:	AD Alexander Nürnberger, OLG Wien	21.01.2025
Kapitel B und C:	AD Jürgen Pökl, LG f. Strafsachen Wien	01.04.2024
Kapitel D – F:	AD Doris Messerklinger, OLG Graz	01.11.2014



# Inhaltsübersicht

A.	BDG	i 1979, VBG und Pensionsrecht	7
1.		Allgemeines	7
	1.1.	Rechtsquellen für den öffentlichen Dienst	7
	1.2.	Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses	8
	1.3.	Wesensmerkmale des privatrechtlichen und des öffentlich-rechtlichen	
		Dienstverhältnisses	8
	1.4.	Die wesentlichen Rechtsvorschriften für die öffentlich Bediensteten	9
	1.5.	Personalstelle	9
	1.6.	Dienststelle	10
	1.7.	Dienstbehörde	10
	1.8.	Zentralstelle	10
	1.9.	Ressort	10
2.		Das Dienstverhältnis	11
	2.1.	Beginn des öffentlichen Dienstverhältnisses	11
	2.2.	Aufnahme eines Vertragsbediensteten	11
3.		Ernennungs- und Aufnahmeerfordernisse	11
	3.1.	Ernennung von Beamten	11
	3.2.	Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete	14
	3.3.	Der Dienstvertrag	15
4.		Die Ruhestandsversetzung	16
	4.1.	Übertritt in den Ruhestand	16
	4.2.	Versetzung in den Ruhestand bei langer beitragsgedeckter Gesamtdienstzeit	16
	4.3.	Versetzung in den Ruhestand durch Erklärung ("Korridorpension")	16
	4.4.	Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit	16
	4.5.	Versetzung in den Ruhestand bei Vorliegen von Schwerarbeitszeiten	18
5.		Auflösung des Dienstverhältnisses des Beamten	18
	5.1.	Auflösungsgründe	18
6.		Enden des Dienstverhältnisses der Vertragsbediensteten	20
7.		Dienstpflichten	21
	7.1.	Allgemeine Dienstpflichten	21
	7.2.	Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten	22
	7.3.	Dienstpflichten des Vorgesetzten	22
	7.4.	Amtsverschwiegenheit	23
	7.5.	Befangenheit	24
	7.6.	Rechtsfolgen der Auflösung	25
	7.7.	Dienstzeit	25
	7.8.	Bereitschaft und Journaldienst	27
	7.9.	Mehrdienstleistungen	27
	7.10	. Herabsetzung der Wochendienstzeit	27



	7.11.	Erkrankung eines Beamten	29
	7.12.	Erkrankung eines Vertragsbediensteten	30
	7.13.	Verbot der Geschenkannahme	31
	7.14.	Meldepflichten	31
	7.15.	Der Dienstweg	32
	7.16.	Schutz vor Benachteiligung	33
8	. F	Rechte	33
	8.1.	Erholungsurlaub	33
	8.2.	Karenzurlaub	36
	8.3.	Sonderurlaub	38
	8.4.	Pflegefreistellung	38
	8.5.	Familienhospizfreistellung	39
	8.6.	Sabbatical	40
9	. [	Das Pensionsrecht	41
	9.1.	Pensionsanspruch (APG/ASVG)	42
	9.2.	Ansprüche der Witwen (Witwer) bzw. hinterbliebenen eingetragenen	
		Partner/Partnerinnen	43
	9.3.	Ansprüche der sonstigen Hinterbliebenen	44
	9.4.	Die Pensionskasse	44
	9.5.	Beitragshöhe	44
	9.6.	Leistungen der Pensionskasse	45
B.	Lehrlin	ge, Verwaltungspraktikanten	46
1	. \	erwaltungsassistenten-Lehrlinge	46
	1.1.	Tipps zur Lehrlingsaufnahme	46
	1.2.	Der erste Lehrtag	47
	1.3.	Was beeinträchtigt den Lern- und Leistungswillen eines Lehrlings?	47
	1.4.	Was hebt den Lern- und Leistungswillen eines Lehrlings?	47
	1.5.	Probezeit	48
	1.6.	Lehrlingsstelle	48
	1.7.	Beschäftigung Jugendlicher	48
	1.8.	Ausbilder	48
	1.9.	Pflichten des Lehrberechtigten	49
	1.10.	Berufsschule	49
	1.11.	Arbeitszeit	50
	1.12.	Lehrlingsentschädigung	50
	1.13.	Erholungsurlaub	50
	1.14.	Pflegefreistellung	50
	1.15.	Sozialversicherung	51
	1.16.	Vorzeitige Auflösung des Lehrvertrages	51
	1.17.	Einvernehmliche Auflösung	51



		1.18.	Außerordentliche Auflosung	51
		1.19.	Auflösung durch den Lehrberechtigten	52
		1.20.	Auflösung durch den Lehrling	53
		1.21.	Lehrzeugnis	53
		1.22.	Weiterverwendungszeit	54
		1.23.	Integrative Berufsausbildung	54
		1.24.	Lehrabschlussprüfung (LAP)	54
	2.		Verwaltungspraktikum	55
		2.1.	Allgemeines	55
		2.2.	Aufnahmevoraussetzungen	55
		2.3.	Durchführung	56
		2.4.	Besoldung	56
		2.5.	Weitere Rechte des Verwaltungspraktikanten	57
		2.6.	Beendigung des Verwaltungspraktikums	57
		2.7.	Begründung eines Dienstverhältnisses	58
		2.8.	Soziale Absicherung	58
C.		Dien	stliche Ausbildung als Maßnahme der Personal- und Verwaltungsabwicklung	59
	1.		Allgemeines aus dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979	59
		1.1.	Ziele der dienstlichen Ausbildung	59
		1.2.	Ausbildungsarten und Formen der dienstlichen Ausbildung	59
		1.3.	Grundsätzliche Bestimmungen laut BDG	59
	2.		Verordnungen des Bundesministeriums für Justiz	62
		2.1.	Modulare Ausbildung für den Kanzleidienst und den Gerichtsvollzieher/innendienst	
			(Verwendungsgruppe A4 und A3, sowie Entlohnungsgruppe v4 und v3)	62
		2.2.	Rechtspflegerausbildung	68
		2.3.	Grundausbildung für die Bediensteten der Entlohnungsgruppe v2 in der Justiz-	
			verwaltung (Modulare Justizverwaltungsgrundausbildungs-Verordnung – MJvG-V)	73
D.		Pers	onalplan (Stellenplan) und Personalcontrolling	74
	1.		Allgemeiner Teil	74
		1.1.	Bindung von Planstellen	74
		1.2.	Aufnahme von Ersatzkräften	75
		1.3.	Organisationsänderungen	75
	2.		Personalcontrolling	75
E.		Arbe	itsplatzbewertung	77
F.		Auss	chreibungs- und Aufnahmeverfahren (AusG 1989)	79
	1.		Auszuschreibende Funktionen und Arbeitsplätze	79



	1.1.	Bewerbung	80
	1.2.	Begutachtungskommission	80
2.		Aufnahme in den Bundesdienst	83
	2.1.	Inhalt der Ausschreibung	83
	2.2.	Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht	84
	2.3.	Bewerbung	85
	2.4.	Aufnahmeverfahren	85
	2.5.	Aufnahmekommission	86
	2.6.	Verfahren vor der Aufnahmekommission	86
	2.7.	Rechtsstellung der Bewerber	87
	2.8.	Nicht berücksichtigte Bewerber	87
	2.9.	Aufnahmeverfahren mit Eignungsprüfung	87
	2.10.	Informationsgespräch	88
	2.11.	Aufnahmeverfahren für Teilnehmer am Verwaltungspraktikum und ausgebildete	
		Lehrlinge des Bundes	88
	2.12.	Überprüfungsverfahren für Ersatzkräfte	89
	2.13.	Aufnahmeverfahren mit Überprüfung im Dienstverhältnis	89
	2.14.	Aufnahmeverfahren mit Aufnahmegespräch an Stelle einer Eignungsprüfung	90
	2.15.	Abgekürztes Aufnahmeverfahren	91
G.	Verw	endungen und Verwendungsänderungen	92
1.		Arbeitsplatz	
	1.1.	Telearbeitsplatz	92
2.		Nebentätigkeit	93
3.		Nebenbeschäftigung	93
4.		Arbeitsplatzwechsel	94
5.		Versetzung (Beamte)	94
	5.1.	Versetzung (Vertragsbedienstete)	95
	5.2.	Freigabepflicht bei Ressortwechsel	96
6.		Dienstzuteilung (Beamte und Vertragsbedienstete)	97
7.		Verwendungsänderung (Beamte)	97
	7.1.	Verwendungsbeschränkungen	99
Н.	Beila	gen zum Skriptum	100
		<del>-</del>	



# A. BDG 1979, VBG und Pensionsrecht

Der Inhalt des folgenden Kapitels enthält ausgewählte Teile des Skriptums "Der öffentliche Dienst" - GA 10, verfasst von Dr. Johannes TAUBNER, Mag. Walter HIRSCH (BM für Landesverteidigung) - Überarbeitete Version von Mag. Gerhard Weinreich, Mag. Ing. Andreas Thaller, Mag. Stefan Ritter (Bundeskanzleramt).

Für ELAN-Jv überarbeitet und angepasst durch ADir RegRat Johann Mantl-Mussack und ADir Georg Kuen (OLG Innsbruck).

# 1. Allgemeines

### 1.1. Rechtsquellen für den öffentlichen Dienst

Das Dienst-, Besoldungs- und Pensionsrecht sowie das Personalvertretungsrecht der Bundesbediensteten werden insbesondere durch nachstehende Rechtsvorschriften geregelt:

- Bundes-Verfassungsgesetz 1920 in der Fassung von 1929 (B-VG)
- Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979)
- Gehaltsgesetz 1956 (GehG)
- Pensionsgesetz 1965 (PG 1965)
- Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984 (DVG 1984)
- Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981 (DVV 1981) (bis 31.12.2002, danach sukzessive durch die Verordnungen der einzelnen Ministerien zu ersetzen)
- Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung Justiz (DVPV-Justiz)
- Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG)
- Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG)
- Allgemeines Pensionsgesetz (APG)
- Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)
- Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV 1955)
- Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG)
- Väter-Karenzgesetz (VKG) bis 31.12.2001 Eltern-Karenzurlaubsgesetz (EKUG)
- Kinderbetreuungsgeldgesetz (KBGG)
- Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG)
- Verwaltungsgerichtsbarkeits-Novelle 2012

Weitere Rechtsvorschriften (Auswahl), die auf Bundesbedienstete oder auf bestimmte Gruppen von Bundesbediensteten anzuwenden sind:

- Ausschreibungsgesetz 1989 (AusG)
- Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG)



- Arbeitnehmerschutzgesetz (ANSG)
- Allgemeine Bundesbediensteten-Schutzverordnung (ABSV)
- Allgemeine Dienstnehmerschutzverordnung (ADSV)
- Arbeitsinspektionsgesetz 1974 (ArbIG 1974)
- Amtshaftungsgesetz
- Organhaftpflichtgesetz
- Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz (RStDG)
- Wehrgesetz 2001 (WG)
- Heeresdisziplinargesetz 1984 (HDG 1984)
- Arbeitsplatz-Sicherungsgesetz 1991
- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)
- Bundesministeriengesetz 1986
- Pensionskassengesetz

### 1.2. Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses

Entscheidend für die öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Natur des Dienstverhältnisses ist allein die Art, wie der Bedienstete angestellt wurde (VwGH 21.1.1950, Slg. NF 1193A).

Privatrechtlich öffentliches Dienstverhältnis (Vertragsbedienstetenverhältnis):

Dieses wird durch den Abschluss eines **Dienstvertrages** begründet. Es sind dies die Dienstverhältnisse nach dem **Vertragsbedienstetengesetz** bzw. werden diese durch eine besondere Dienstordnung oder einen Kollektivvertrag geregelt.

Öffentlich rechtliches Dienstverhältnis (Beamtendienstverhältnis): Dieses wird durch den Hoheitsakt der Ernennung begründet. Die Ernennung ist ein Bescheid. Nur solche öffentlich Bediensteten sind Beamte.

Privatrechtlich	Öffentlich-rechtlich
VERTRAG	ERNENNUNG
Vertragsbediensteter	Beamter

# 1.3. Wesensmerkmale des privatrechtlichen und des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis der Beamten (öffentlich-rechtlich) unterscheidet sich von allen anderen Berufsgruppen durch eine besondere "Treuepflicht" des Beamten. Dieser Treuepflicht steht die besondere "Fürsorgepflicht" des Bundes für den Beamten und dessen Familie



(Hinterbliebene) gegenüber. Dieses Merkmal sowie die unten angeführten weiteren bedingen die besondere rechtliche Stellung der Beamten.

nur Vertragsbedienstete (VB)	Nur Beamte (Bea)	Beamte und VB
		(gilt für beide)
×	Einheit des gesamten	Besorgung hoheitlicher
^	Dienstverhältnisses	Aufgaben
Dienstverhältnis auf bestimmte	Dienstverhältnis auf	Harmath a muffigh a Tätigh aitan
oder unbestimmte Zeit	Lebenszeit	Hauptberufliche Tätigkeiten
×	Eigenständiges	Dienstpflichten
^	Disziplinarrecht	Dienstpilionen
Austragung von Streitigkeiten	Austragung von	Ausreichende Vorbildung
im Zivilrechtsweg	Streitigkeiten	
(Arbeitsgericht)	im Verwaltungsweg	Leistungsberücksichtigung

### 1.4. Die wesentlichen Rechtsvorschriften für die öffentlich Bediensteten

Rechtsgebiet	Vertragsbedienstete	Beamte
Dienstrecht im engeren Sinn	Vertragsbedienstetengesetz	Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 – BDG 1979
Besoldungsrecht	1948 - VBG	Gehaltsgesetz 1956 - GehG
Pensionsrecht  Allgemeines Sozialversicherungsgesetz - ASVG Allgemeines Pensionsgesetz – APG, (Pensionsgesetz  Personalvertretungs- recht  Bundes-Personalvertretungsgesetz 1967 – PVG		
		etz 1967 – PVG

### 1.5. Personalstelle

Die jeweiligen Bundesminister bedienen sich für die Personalverwaltung ihrer Vertragsbediensteten eigener Stellen; diese heißen **Personalstellen.** Sie sind mit Personalstellenverordnungen eingerichtet. Im Bereich der Justiz gilt die Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung – Justiz (DVPV-Justiz), BGBI. II 471/2008.

Diese Personalstellen sind **keine Behörden**, weil in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten der Vertragsbediensteten grundsätzlich **kein Bescheidverfahren** vorgesehen ist. Fühlt sich ein Vertragsbediensteter durch Mitteilungen des Dienstgebers (Bund) oder durch ein sonstiges Verhalten des Dienstgebers verletzt, so steht ihm ausschließlich die



Klage beim **Arbeits- und Sozialgericht** offen, das heißt, Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis werden auf dem **Zivilrechtsweg** ausgetragen.

### 1.6. Dienststelle

**Dienststellen** sind Behörden, Ämter und andere Verwaltungsstellen sowie die Anstalten und Betriebe des Bundes, die nach ihrem **organisatorischen Aufbau** eine verwaltungs- und betriebstechnische **Einheit** darstellen.

### 1.7. Dienstbehörde

**Dienstbehörden** sind Dienststellen, die durch ein Gesetz ermächtigt sind, Bescheide (einseitige Zwangsakte) innerhalb ihres Wirkungsbereichs zu erlassen.

Alle Bundesministerien sind (in ihrem Wirkungsbereich) auch Dienstbehörde I. Instanz, und zwar für alle Bediensteten, die dem BM selbst oder Dienststellen angehören, die dem BM unmittelbar nachgeordnet sind (z.B.: der Präsident des Oberlandesgerichtes, die Oberstaatsanwaltschaft).

Zur effizienten Verwaltung können dem BM nachgeordnete Dienststellen ebenfalls als Dienstbehörden eingerichtet werden. Welche nachgeordneten Dienststellen als Dienstbehörden zusätzlich eingerichtet sind, legt jeder Bundesminister für sein Ressort mit Verordnung fest (Dienstrechtsverfahrensverordnungen). Ist eine nachgeordnete Dienststelle als Dienstbehörde (I. Instanz) eingerichtet, so ist für diese das Bundesverwaltungsgericht die II. Instanz. Fühlt sich der Beamte nach diesem Instanzenzug noch immer ungerecht behandelt, kann er Beschwerde beim Verwaltungsgerichtshof (VwGH) oder Verfassungsgerichtshof (VfGH) einbringen.

### 1.8. Zentralstelle

**Zentralstellen** sind das **Bundeskanzleramt**, die **Bundesministerien** und jene Dienststellen, die keinem Bundesministerium nachgeordnet sind (z.B. Präsidentschaftskanzlei, Parlamentsdirektion, Rechnungshof, usw.).

### 1.9. Ressort

Ressorts sind die Zentralstellen mit den ihnen nachgeordneten Dienststellen.



### 2. Das Dienstverhältnis

### 2.1. Beginn des öffentlichen Dienstverhältnisses

Vertragsbedienstete werden nicht ernannt, sondern es wird ein privatrechtlicher Vertrag zwischen Dienstnehmer und Dienstgeber abgeschlossen. (Kein Bescheid !!! Kein Hoheitsakt !!!) Aber auch die Aufnahme eines Vertragsbediensteten setzt eine freie Planstelle voraus.

Das öffentliche Dienstverhältnis der Beamten beginnt mit der (erstmaligen) **Ernennung** (Anstellung). Die Ernennung erfolgt mit Bescheid. Eine Ernennung darf nur erfolgen, wenn für den Beamten eine **Planstelle** vorgesehen ist.

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 dienstliche Aufgaben zugewiesen bzw. aufgetragen. Die konkreten Aufgaben erhält der öffentlich Bedienstete erst durch die Zuweisung eines entsprechenden Arbeitsplatzes.

### 2.2. Aufnahme eines Vertragsbediensteten

Mit Vertragsbediensteten wird ein Dienstvertrag abgeschlossen und alle Änderungen des Dienstverhältnisses sind in diesem Vertrag durch Ergänzungen oder Nachträge festzuhalten.

# 3. Ernennungs- und Aufnahmeerfordernisse

# 3.1. Ernennung von Beamten

Das Ernennungsrecht steht nach dem B-VG dem Bundespräsidenten zu. Dieser hat das Recht zur Ernennung bestimmter Gruppen von Beamten den jeweiligen Bundesministern übertragen.

Jede Ernennung bedarf der vorherigen Zustimmung des **Bundeskanzleramtes**. Dieses kann durch Verordnung seine generelle Zustimmung zur Besetzung bestimmter Planstellen erteilen (Planstellenbesetzungsverordnung).

# 3.1.1. Ernennungserfordernisse (§ 4 BDG 1979)

Damit man Beamter werden kann, muss ebenfalls eine Vielzahl von Voraussetzungen erfüllt sein; man spricht von den Ernennungserfordernissen. Diese Voraussetzungen sind im BDG 1979 und vor allem in der Anlage 1 zum BDG 1979 detailliert geregelt.

Allgemeine Voraussetzungen gelten für alle Besoldungsgruppen.



Besondere Voraussetzungen; diese gelten nur für bestimmte Verwendungsgruppen bzw. einzelne Verwendungen bei den öffentlich-rechtlich Bediensteten

### 3.1.1.1. Allgemeine Ernennungserfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft (Hoheitsverwaltung) bzw bei sonstigen Verwendungen die österreichische Staatsbürgerschaft oder der unbeschränkte Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die bestmögliche Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- ein Lebensalter von mindestens 18 Jahren

Für den Allgemeinen Verwaltungsdienst gelten darüber hinaus Sonderbestimmungen: Die Aufnahme in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis auf eine Planstelle des Allgemeinen Verwaltungsdienstes ist bei sonstiger Unwirksamkeit der Verleihung der Planstelle nur

 bis zum Ablauf einer tatsächlichen Bundesdienstzeit von fünf Jahren nach dem erstmaligen Eintritt einer Person in ein Dienstverhältnis zum Bund zulässig.

### Beachte: Ausnahmebestimmung für Rechtspfleger (§ 136b BDG 1979):

Vertragsbedienstete, die mit der Funktion eines Rechtspflegers betraut sind, sind auf ihren Antrag auch nach Ablauf der fünfjährigen Bundesdienstzeit in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis aufzunehmen. In diesen Fällen sind auf das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis anstelle der für die Bundesbeamten geltenden besoldungs- und pensionsrechtlichen Vorschriften die für tätigkeitsmäßig vergleichbare Vertragsbedienstete des Bundes maßgebenden besoldungs- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften anzuwenden (Hybrid- oder Antragsbeamte).

### 3.1.1.2. Besondere Ernennungserfordernisse

Für jede Verwendungsgruppe bzw. einzelne Verwendungen muss man jeweils besondere Voraussetzungen erbringen, die in der Anlage 1 zum BDG 1979 detailliert geregelt sind. Um beispielsweise in die **Verwendungsgruppe A 2 (Gehobener Dienst)** ernannt zu werden, müssen folgende besondere Voraussetzungen erbracht werden.

Die erfolgreiche Ablegung

 einer Reifeprüfung an einer höheren Schule bzw. eines Diploms einer Akademie für Sozialarbeit oder



- · eines abgeschlossenen Universitätsstudiums oder
- · eines Fachhochschulstudienganges oder
- der Berufsreifeprüfung

# 3.1.2. Ernennungsbescheid (§ 5 BDG 1979)

Im Ernennungsbescheid des Beamten sind anzuführen:

- die Planstelle
- das Wirksamkeitsdatum
- gegebenenfalls der Amtstitel (die Verwendungsbezeichnung)

### 3.1.3. Arten der Ernennung

Ernennung <u>in</u> das öffentlich-	Ernennung während des öffentlich-rechtlichen
rechtliche Dienstverhältnis	Dienstverhältnisses
	Ernennung auf eine Planstelle einer anderen
Anstellung	Besoldungs- oder Verwendungsgruppe
	(Überstellung)
	Wiederaufnahme in den Dienststand (aus dem
	Ruhestand)

Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf Ernennung zum Beamten, auch dann nicht, wenn der Bewerber alle Ernennungserfordernisse erfüllt. Anders gesagt, die Dienstbehörde kann selbst entscheiden, wen sie zum Beamten macht und wen nicht.

### 3.1.4. Das provisorische Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis der Beamten ist zunächst kraft Gesetzes provisorisch.

Das provisorische Dienstverhältnis ist mittels Bescheides kündbar.

Der Zweck liegt vor allem darin, dass der Beamte ausgebildet und erprobt wird.

### Kündigungsgründe sind insbesondere:

- Nichterfüllung von Definitivstellungserfordernissen
- Mangel der k\u00f6rperlichen oder geistigen Eignung
- unbefriedigender Arbeitserfolg
- pflichtwidriges Verhalten
- Bedarfsmangel



Erst in weiterer Folge wird das **Dienstverhältnis definitiv**, das heißt **unkündbar**. Das bedeutet aber nicht, dass das Dienstverhältnis überhaupt nicht aufgelöst werden kann (z.B. wird es aufgelöst durch Entlassung im Disziplinarverfahren, 2x negative Leistungsfeststellung, Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft, etc.).

# 3.1.5. Definitivstellung

Die Definitivstellung spricht rechtsfeststellend aus, dass das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis unkündbar geworden ist. Der Beamte hat einen Rechtsanspruch auf Definitivstellung durch Bescheid, sobald er folgende **Voraussetzungen** erfüllt (§ 11 Abs. 1 BDG 1979):

- Erfüllung der für die Verwendung vorgesehenen **Definitivstellungserfordernisse**
- Dienstzeit von sechs Jahren im provisorischen Dienstverhältnis.
- schriftlichen Antrag des Beamten

Zeiten eines Dienstverhältnisses als Vertragsbediensteter oder eines Ausbildungsverhältnisses können in die provisorische Dienstzeit eingerechnet werden.

Wie die besonderen Ernennungserfordernisse sind auch die **Definitivstellungserfordernisse** für die einzelnen Verwendungsgruppen in der Anlage 1 zum BDG 1979 unterschiedlich geregelt. Für die Verwendungsgruppe A 2 ist das Definitivstellungserfordernis der erfolgreiche Abschluss der Grundausbildung.

# 3.2. Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete

Für die Vertragsbediensteten regelt das Vertragsbedienstetengesetz eine Fülle von Voraussetzungen, die Aufnahmeerfordernisse genannt werden.

Allgemeine Voraussetzungen gelten für alle Entlohnungsschemata.

**Besondere Voraussetzungen**; diese gelten für die VB mit **Ausnahme** des Entlohnungsschemas "v".

### 3.2.1. Allgemeine Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete

Als Vertragsbedienstete dürfen nur Personen aufgenommen werden, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Die österreichische Staatsbürgerschaft (Hoheitsverwaltung) oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Volle Handlungsfähigkeit (ausgenommen Minderjährigkeit)



- Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- ein Lebensalter von mindestens 15 Jahren.

Wenn **keine** geeigneten Bewerber, die alle Erfordernisse erfüllen, zur Verfügung stehen, kann in **Ausnahmefällen** von bestimmten Voraussetzungen **abgesehen** werden.

## 3.2.2. Besondere Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete

Für Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes (**Entlohnungsschema v**) gibt es keine rechtlichen Einstufungshindernisse und auch **keine** ausbildungsmäßigen Erfordernisse. Dies bedeutet, dass der Vertragsbedienstete nach seiner Verwendung einzustufen und zu bezahlen ist.

### 3.3. Der Dienstvertrag

Das Dienstverhältnis der Vertragsbediensteten wird durch Abschluss eines privatrechtlichen Vertrages begründet.

Die Ausfertigung ist von beiden Vertragsteilen zu unterschreiben.

Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten,

- mit welchem Tag das Dienstverhältnis beginnt,
- ob der Vertragsbedienstete für einen bestimmten Dienstort oder für einen örtlichen Verwaltungsbereich aufgenommen wird,
- ob und für welche Person der Vertragsbedienstete zur Vertretung aufgenommen wird (derartige Dienstverhältnisse werden nach 5 Jahren unbefristet!),
- ob das Dienstverhältnis auf Probe, auf bestimmte Zeit (mit Endzeitpunkt) oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wird,
- für welche Beschäftigungsart der Vertragsbedienstete aufgenommen wird und welchem Entlohnungsschema bzw. welcher Entlohnungs- und Bewertungsgruppe er zugewiesen wird,
- welches Beschäftigungsausmaß gilt (Vollbeschäftigung oder Teilbeschäftigung),
- ob und welche Grundausbildung zu absolvieren ist,
- dass das VBG in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis Anwendung findet.

Dem Bediensteten ist unverzüglich nach dem Beginn des Dienstverhältnisses und spätestens einen Monat nach Wirksamkeitsbeginn von Vertragsänderungen eine schriftliche Ausfertigung des Dienstvertrages bzw. allfälliger Nachträge auszuhändigen.



# 4. Die Ruhestandsversetzung

Das öffentlich rechtliche Dienstverhältnis wird grundsätzlich auf **Lebenszeit** des Beamten begründet, weshalb das Dienstverhältnis durch den Ruhestand nur inhaltlich **verändert** und **nicht beendet** wird. Dies kann durch **Übertritt** oder **Versetzung** erfolgen.

### 4.1. Übertritt in den Ruhestand

Der Beamte (Mann wie Frau) tritt mit Ablauf des Monats, in dem er das 65. Lebensjahr vollendet, von Gesetzes wegen in den Ruhestand über. Dazu bedarf es keines Antrages und keines Bescheides.

## 4.2. Versetzung in den Ruhestand bei langer beitragsgedeckter Gesamtdienstzeit

Der Beamte kann durch **schriftliche Erklärung** seine Versetzung in den Ruhestand frühestens mit Ablauf des Monats **bewirken**, in dem er sein **62. Lebensjahr vollendet** und zu diesem Zeitpunkt eine beitragsgedeckte Gesamtdienstzeit von **42 Jahren** aufweist.

Ein Widerruf dieser Erklärung ist bis **ein Monat** vor ihrem **Wirksamwerden** möglich. Ein Späterer Widerruf bedarf der Zustimmung der Dienstbehörde. Ist der **Arbeitsplatz** nach dem Ausschreibungsgesetz neu **auszuschrieben**, erhöht sich diese Frist auf **drei Monate**.

# 4.3. Versetzung in den Ruhestand durch Erklärung ("Korridorpension")

Der Beamte kann durch **schriftliche Erklärung** seine Versetzung in den Ruhestand frühestens mit Ablauf des Monats **bewirken**, in dem er sein **62. Lebensjahr vollendet** und zu diesem Zeitpunkt eine ruhegenussfähige Gesamtdienstzeit von **480 Monaten** ausweist.

### 4.4. Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit

Diese erfolgt mit einem Bescheid von Amts wegen (Dienstbehörde) oder auf Antrag des Beamten, wenn er **dauernd dienstunfähig** ist. Die Dienstbehörde hat bei einer dauernden Dienstunfähigkeit eines Beamten keinen Ermessensspielraum, d.h. sie muss den Beamten in den Ruhestand versetzen.

Der Beamte ist dann dauernd dienstunfähig, wenn er infolge seiner gesundheitlichen Verfassung seine dienstlichen Aufgaben nicht erfüllen und die Dienstbehörde des Beamten ihm keinen mindestens gleichwertigen Arbeitsplatz zuweisen kann, dessen Aufgaben der Beamte



nach seiner gesundheitlichen Verfassung nachkommen kann. Bei dieser Zuweisung des Arbeitsplatzes ist auf die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse des Beamten Rücksicht zu nehmen.

Die Versetzung in den Ruhestand wird mit Ablauf jenes Monats wirksam, in dem sie rechtskräftig wird.

Die Ruhestandsversetzung tritt nicht ein, wenn dem Beamten spätestens mit dem Tag vor ihrer Wirksamkeit mit seiner Zustimmung für die Dauer von längstens zwölf Monaten vorübergehend ein anderer Arbeitsplatz zugewiesen wird, dessen Anforderungen er zu erfüllen imstande ist. Mehrere aufeinander folgende Zuweisungen sind zulässig, sofern sie insgesamt die Dauer von zwölf Monaten nicht überschreiten. Die Versetzung in den Ruhestand wird in diesem Fall wirksam, wenn der Beamte nach einer vorübergehenden Zuweisung einer weiteren Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes nicht zustimmt oder die vorübergehende Verwendung auf einem neuen Arbeitsplatz ohne weitere Zuweisung oder vorzeitig beendet wird oder der Beamte der dauernden Zuweisung eines neuen Arbeitsplatzes spätestens nach Ablauf des zwölften Monats nach der erstmaligen Zuweisung nicht zustimmt.

Die Versetzung in den Ruhestand wird in diesen Fällen mit dem Monatsletzten nach Ablauf der jeweiligen vorübergehenden Verwendung wirksam.

Solange über eine zulässige und rechtzeitige Beschwerde gegen eine Versetzung in den Ruhestand nicht entschieden ist, gilt der Beamte als beurlaubt.

Die Versetzung in den Ruhestand tritt während einer (vorläufigen) Suspendierung nicht ein. Erlangt der in den Ruhestand versetzte Beamte noch vor Vollendung seines 60. Lebensjahres wieder seine Dienstfähigkeit, so kann er in das aktive Dienstverhältnis zurückgeführt werden. Dies geschieht in Form einer Ernennung "Wiederaufnahme in den Dienststand". Dazu ist kein Antrag des Beamten erforderlich.

Der Begriff der "dauernden Dienstunfähigkeit" ist ein Rechtsbegriff. Die Dienstunfähigkeit wird nicht vom ärztlichen Sachverständigen festgestellt, sondern von der Dienstbehörde des Beamten. Zur Beurteilung der Dienstunfähigkeit sind Befund und Gutachten der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter einzuholen.



# 4.5. Versetzung in den Ruhestand bei Vorliegen von Schwerarbeitszeiten

Der Beamte kann durch schriftliche Erklärung seine Versetzung in den Ruhestand bewirken, wenn 504 Monate ruhegenussfähige Gesamtdienstzeiten angewiesen sind und in den letzten 240 Kalendermonaten mindestens 120 Schwerarbeitsmonate vorliegen. Die Versetzung in den Ruhestand kann frühestens mit Ablauf des Monats in Anspruch genommen werden, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird.

# 5. Auflösung des Dienstverhältnisses des Beamten

Das Dienstverhältnis des Beamten wird auf Lebenszeit begründet. Es kann jedoch unter bestimmten Voraussetzungen aufgelöst werden.

### 5.1. Auflösungsgründe

#### 5.1.1. Austritt

Der Beamte kann schriftlich seinen Austritt aus dem Dienstverhältnis erklären. Die Austrittserklärung muss er nicht begründen und wird mit Ablauf des Monats wirksam, den der Beamte bestimmt, frühestens jedoch mit Ablauf des Monats, in dem sie abgegeben wurde. Der Austritt kann dem Beamten nicht verweigert werden.

Die Erklärung kann vom Beamten bis spätestens einen Monat vor ihrem Wirksamwerden widerrufen werden. Ein späterer Widerruf wird nur wirksam, wenn die Dienstbehörde ausdrücklich zugestimmt hat.

# 5.1.2. Kündigung des provisorischen Dienstverhältnisses

Kündigung des provisorischen Dienstverhältnisses, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden. Die Kündigung muss mittels Bescheides erfolgen, Kündigungsfristen sind einzuhalten.

# 5.1.3. Entlassung wegen mangelndem Arbeitserfolg

Wird der Arbeitserfolg, der vom Beamten erwartet werden kann, auf längere Dauer nicht erbracht, ist die Entlassung die Folge (2x negative Leistungsfeststellung).

→ Näheres siehe **Modul 2** – Leistungsfeststellung.



# 5.1.4. Entlassung als Disziplinarstrafe

Sie ist die schwerste Disziplinarstrafe, die vom Disziplinarsenat nur einstimmig verhängt werden kann (bei schwerer Dienstpflichtverletzung).

→ Näheres siehe **Modul 2** – Disziplinarverfahren.

### 5.1.5. "Dienstrechtlicher" Amtsverlust

Rechtskräftige Verurteilungen wegen bestimmter Straftaten führen seit 2013 von Gesetzes wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses. Darunter fallen unter anderem das Quälen oder Vernachlässigen unmündiger, jüngerer oder wehrloser Personen, Vergewaltigung, geschlechtliche Nötigung, sexueller Missbrauch einer wehrlosen oder psychisch beeinträchtigten Person, pornografische Darstellung Minderjähriger, Missbrauch des Autoritätsverhältnisses, Zuführen zur Prostitution.

#### 5.1.6. Amtsverlust

§ 27 StGB: Der Amtsverlust ist eine Rechtsfolge einer Verurteilung durch ein inländisches Gericht wegen einer mit Vorsatz begangenen strafbaren Handlung zu einer Freiheitsstrafe, wenn

- die verhängte Freiheitsstrafe (bedingt oder nicht bedingt) ein Jahr übersteigt;
- die nicht bedingt nachgesehene Freiheitsstrafe 6 Monate übersteigt;
- die Verurteilung wegen des Vergehens des Missbrauchs eines Autoritätsverhältnisses (§ 212 StGB) erfolgt ist.

# 5.1.7. Eintritt der Unzulässigkeit der Zurückziehung eines Antrages auf Leistung eines besonderen Erstattungsbeitrags an das Versorgungssystem der EG

### 5.1.8. Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft

Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft oder der Wegfall des unbeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt. Je nachdem, welche Staatsbürgerschaft die Voraussetzung für die Ernennung war, führt der Verlust dieser Staatsbürgerschaft oder der Wegfall des unbeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt zur Auflösung des Dienstverhältnisses.



# 5.1.9. Begründung eines unbefristeten Dienstverhältnisses zu einem Land als Mitglied eines Landesverwaltungsgerichtes

### 5.1.10. Tod

# 6. Enden des Dienstverhältnisses der Vertragsbediensteten

Das Dienstverhältnis des Vertragsbediensteten endet durch

- einverständliche Lösung
- Übernahme in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis zum Bund
- vorzeitige Auflösung
  - Die vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses kann sowohl durch den Dienstgeber (Entlassung), als auch durch den Dienstnehmer (Austritt) erfolgen. → siehe Modul 2
- **Entlassungsgründe** sind z.B. schwere Dienstpflichtverletzung, Weigerung den Dienst ordnungsgemäß zu versehen, etc.
- Austrittsgründe sind z.B. Vorliegen von Arbeitsbedingungen, die für den Dienstnehmer gesundheitsschädlich sind, Unfähigkeit zur Dienstleistung, etc.
- **Zeitablauf** (wenn auf **bestimmte** Zeit eingegangen befristeter Dienstvertrag)
- Kündigung (wenn auf unbestimmte Zeit eingegangen unbefristeter Dienstvertrag).
   → siehe Modul 2

Die Kündigung des Dienstverhältnisses kann sowohl durch den Dienstnehmer als auch durch den Dienstgeber erfolgen.

In beiden Fällen ist eine Kündigungsfrist einzuhalten, die je nach Dauer des Dienstverhältnisses eine Woche bis zu fünf Monaten betragen kann. Während der Kündigungsfrist ist dem Vertragsbediensteten auf sein Ansuchen ein Sonderurlaub (zur Suche eines neuen Arbeitsplatzes) im Ausmaß von wöchentlich mindestens acht Dienststunden (bei Vollbeschäftigung) zu gewähren, wenn die Kündigung durch den Dienstgeber erfolgt ist.

Der Dienstgeber kann ein Dienstverhältnis, das ununterbrochen ein Jahr gedauert hat, nur schriftlich und mit Angabe des Grundes kündigen.

- nach einjähriger Krankheitsdauer kraft Gesetzes (=Zeitablauf)
- Amtsverlust gemäß § 27 StGB (es gelten dieselben Bestimmungen wie für Beamte)
- Tod

Ein Dienstverhältnis auf Probe kann von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden.



# 7. Dienstpflichten

Einleitend ist festzuhalten, dass für Vertragsbedienstete im VBG die Dienstpflichten in (nahezu) gleicher Weise wie für Beamte im BDG 1979 geregelt sind. Jeder, der ein öffentliches Dienstverhältnis eingeht, muss sich bewusst sein, dass er bestimmte Pflichten und Einschränkungen auf sich nehmen muss, die sich aus der Eigenart des Dienstes in notwendiger Weise ergeben. Bei schuldhaftem Zuwiderhandeln haben Beamte mit disziplinärer Verfolgung, Vertragsbedienstete in den strengsten Fällen mit Kündigung oder Entlassung zu rechnen.

Unabhängig von ihrer Ausbildung und Funktion gelten für alle Bediensteten sogenannte "allgemeine Dienstpflichten". Daneben gibt es auch "besondere Dienstpflichten", die im BDG 1979 und VBG geregelt sind; darüber hinaus finden sich auch weitere besondere Dienstpflichten in anderen Gesetzen (z.B. PVG).

# 7.1. Allgemeine Dienstpflichten

Der Vertragsbedienstete ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten und Verrichtungen fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können zu vollziehen. Er hat seinen Vorgesetzten und Mitbediensteten mit Achtung zu begegnen, die dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen, sich sowohl im Dienste wie außerhalb des Dienstes seiner Stellung angemessen und ehrenhaft zu betragen. Er hat das Dienstgeheimnis, auch nach Ende des Dienstverhältnisses, treu zu bewahren, die Dienststunden genau einzuhalten, nötigenfalls seine Tätigkeit auch über die Dienststunden auszudehnen und vorübergehend außerhalb des ihm zugewiesenen Pflichtenkreises andere dienstliche Arbeiten auszuführen.

Der Beamte ist verpflichtet, seine Aufgaben unter **Beachtung der Rechtsvorschriften treu, gewissenhaft und unparteiisch** mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln zu erfüllen. Dabei muss er auch **Eigeninitiative** entwickeln.

Der Beamte hat in seinem ganzen Verhalten (auch außer Dienst) darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

Der Beamte hat die Parteien, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben zu **unterstützen** und zu informieren.

# 7.1.1. Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

Beamte und VB haben als Vorgesetzte ihren Mitarbeitern und als Mitarbeiter ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit ihren Vorgesetzten, Kollegen



sowie Mitarbeitern Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.

### 7.2. Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten

Der öffentlich Bedienstete hat seine Vorgesetzten zu **unterstützen** und ihre **Weisungen** zu **befolgen**.

Vorgesetzte sind jene Organwalter, die mit der Dienst- und/oder Fachaufsicht über den Beamten betraut sind.

Bei der Weisungspflicht gibt es jedoch Einschränkungen:

- 1. Die Befolgung einer Weisung muss abgelehnt werden, wenn
  - die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder
  - die Befolgung der Weisung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

### 2. Widerspruchspflicht

Erscheint eine Weisung dem öffentlich Bediensteten aus einem <u>anderen</u> Grund als rechtswidrig, so hat er **vor** der Befolgung der Weisung dem Vorgesetzten seine rechtlichen Bedenken mitzuteilen. Diese müssen nachvollziehbar und hinreichend begründet sein. Dies hat zur Folge, dass bis zu einer schriftlichen Erteilung der Weisung durch den Vorgesetzten keine Pflicht für den Bediensteten zur Befolgung der von ihm für gesetzwidrig/rechtswidrig gehaltenen Weisung besteht (VwGH 30.3.1989). Unterlässt der Vorgesetze die schriftliche Erteilung der Weisung, gilt die Weisung als zurückgezogen.

### 3. Unzweckmäßige Weisungen

Es mögen mitunter Weisungen erteilt werden, die zwar rechtlich einwandfrei sind, die der Weisungsempfänger jedoch für unzweckmäßig hält. Solche Weisungen müssen dennoch befolgt werden, doch ergibt sich für den Bediensteten aus der Pflicht zur Unterstützung des Vorgesetzten die Pflicht, auch in diesem Fall die Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen. Allerdings gelten hier die für "sonst rechtswidrige" Weisungen geltenden Regeln, insbesondere die schriftliche Erteilung der Weisung nicht.

### 7.3. Dienstpflichten des Vorgesetzten

Der Vorgesetzte hat seine Mitarbeiter **anzuleiten** (erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen), zu **kontrollieren** und zu **fördern** (dienstliches Fortkommen, etc.). Vor allem hat er darauf zu achten, dass die Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer



Weise erfüllt werden. Weiters hat er dafür zu sorgen, dass die Dienstzeit eingehalten wird und eventuell aufgetretene Fehler oder Missstände abgestellt werden.

Der Vorgesetzte hat einmal jährlich mit jedem seiner Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch zu führen, in dem die Aufgabenstellung der Organisationseinheit im Folgejahr sowie der Beitrag des Mitarbeiters hierzu zu erörtern sind.

Dabei soll eine Vereinbarung über die vom Mitarbeiter (Beamten und Vertragsbediensteten) zu erfüllenden Aufgaben getroffen werden.

Nach Ablauf eines Jahres soll auf der Grundlage dieser Vereinbarung in einem neuerlichen Mitarbeitergespräch geklärt werden, ob die gesetzten Ziele überschritten, erreicht oder nicht erreicht worden sind und welche Gründe hierfür maßgebend waren.

Im Mitarbeitergespräch sollen auch Maßnahmen vereinbart werden, die die Leistung erhalten oder steigern können (z.B. Ausbildungsmaßnahmen). Es soll aber auch auf Kenntnisse und Fähigkeiten des Mitarbeiters eingegangen werden, die er an seinem gegenwärtigen Arbeitsplatz nicht oder nur unzureichend einbringen kann (siehe dazu das Modul MitarbeiterInnengespräch im Lernprogramm *Ich – in Arbeit…*)

# 7.4. Amtsverschwiegenheit

Jeder öffentlich Bedienstete hat über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen gegenüber jedermann Stillschweigen zu bewahren, wenn die Geheimhaltung

- im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen,
- im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts,
- zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
- im überwiegenden Interesse der Parteien

geboten ist.

Nach wie vor bilden geheime Tatsachen (gehört oder gelesen) das Objekt der Geheimhaltung, also Tatsachen, deren Kenntnis sich auf einen geschlossenen oder schließbaren Kreis von Personen beschränkt. Allgemein bekannte Tatsachen oder Tatsachen, die einem größeren Kreis, der nicht zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet ist, bekannt sind, können **nicht** Gegenstand der Amtsverschwiegenheit sein. Ebenso unterliegt eine Tatsache **nicht** der Verschwiegenheit, wenn sie dem öffentlich Bediensteten **auch** unabhängig von seiner amtlichen Tätigkeit zur Kenntnis gelangt ist.



Ob Verschwiegenheitspflicht besteht, hat der öffentlich Bedienstete zunächst **selbst** zu beurteilen. Die Pflicht besteht auch für den öffentlich Bediensteten des Ruhestandes; sie besteht weiters auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht allerdings nicht gegenüber jemanden, dem der öffentlich Bedienstete über die oben dargestellten Tatsachen eine dienstliche Mitteilung zu machen hat.

### Dies sind insbesondere

- der zuständige Bundesminister bzw. der von ihm mit der Besorgung bestimmter Geschäfte betraute und weisungsbefugte Staatssekretär,
- der Vorgesetzte,
- der Verfassungsgerichtshof,
- in Amts- und Organhaftungsfällen das erkennende Gericht oder die zuständige Verwaltungsbehörde,
- die Volksanwaltschaft,
- der Rechnungshof,
- schließlich sind auch amtliche Mitteilungen im Rahmen der Amtshilfe vom Verschwiegenheitsgebot ausgenommen

Hat der öffentlich Bedienstete vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und lässt die **Ladung erkennen**, dass der Gegenstand seiner Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen **könnte**, so hat er dies seiner Personalstelle/Dienstbehörde zu **melden**.

Lässt sich dagegen aus der **Ladung nicht erkennen**, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Befragung des öffentlich Bediensteten heraus, so hat dieser die Beantwortung weiterer Fragen zu **verweigern**. Hält die vernehmende Behörde die Aussage für erforderlich, so hat sie (und nicht der öffentlich Bedienstete!) die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit zu beantragen. Der öffentlich Bedienstete kann von der vernehmenden Behörde also nicht verpflichtet werden, sich selbst um eine Entbindung von der Amtsverschwiegenheit zu bemühen.

Über die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit erkennt dann die Personalstelle/Dienstbehörde durch Dienstgebermitteilung/Bescheid.

# 7.5. Befangenheit

Durch die Festlegung von Befangenheitsgründen soll einer "Parteilichkeit" vorgebeugt und eine gesetzmäßige, möglichst objektive Entscheidung gewährleistet werden. Das Verwaltungsorgan soll somit in keinen Gewissenskonflikt geraten. Befangenheitsgründe sind



für Verwaltungsorgane in den Verwaltungsverfahrensgesetzen (insbesondere § 7 AVG 1990) festgelegt. Danach hat sich der öffentlich Bedienstete der Ausübung seines Amtes zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die seine volle Unbefangenheit in Zweifel setzen. Er hat somit selbst zu beurteilen, ob ein Grund für seine Befangenheit vorliegt. Selbst im Zweifelsfall sollte das Vorliegen von Befangenheit angenommen werden, um die Objektivität des Verfahrens zu gewährleisten.

Bei Annahme des Vorliegens von Befangenheit hat sich der öffentlich Bedienstete auch nach dem Dienstrecht für Vertragsbedienstete und Beamte jeder Amtshandlung zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen. Lediglich für den Fall, dass "Gefahr im Verzuge" vorliegt, muss er, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht gleich möglich ist, die zur Verhinderung dieser Gefahr notwendigen Handlungen vornehmen.

### 7.6. Rechtsfolgen der Auflösung

Durch die Auflösung des Dienstverhältnisses **erlöschen**, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, **alle** aus dem Dienstverhältnis sich ergebenden **Anwartschaften**, **Rechte** und **Befugnisse** des Beamten und seiner Angehörigen (z.B. Pension).

Auch hat der Beamte dem Bund die **Ausbildungskosten** für eine Verwendung zu **ersetzen**, wenn diese eine bestimmte Höhe übersteigen. Bei der Ermittlung der Ausbildungskosten sind zum Beispiel die Kosten einer Grundausbildung nicht zu berücksichtigen.

### 7.7. Dienstzeit

Öffentlich Bedienstete können in unterschiedlichsten Bereichen (Justiz, Schuldienst, Militär, Spitäler, Exekutive, etc.) Dienst versehen. Von der jeweiligen Tätigkeit ist auch die Gestaltung der Dienstzeit (Dienstplan) abhängig (z.B. Spitalsdienst; hier muss "rund um die Uhr" Dienst geleistet werden; in anderen Bereichen genügt ein "8-Stundentag").

Die Zeiten, in denen die Bediensteten Dienst zu verrichten haben (**Dienststunden**), werden in einer Dienstanordnung (**Dienstplan**) festgelegt. Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt 40 Stunden. Die Wochendienstzeit kann in den einzelnen Wochen auch mehr oder weniger als 40 Stunden betragen, wie viel die Wochendienstzeit mehr oder weniger als 40 Stunden betragen kann, ist in einem Dienstplan für die jeweiligen Wochen festzulegen.

Die Tagesdienstzeit darf 13 Stunden nicht überschreiten.

Eine **Ruhepause** von einer halben Stunde ist einzuräumen, wenn die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit mehr als **sechs Stunden** beträgt.

Dienstzeit sind die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden, die Mehrdienstleistungen, die Dienststellenbereitschaft und der Journaldienst.



### 7.7.1. Zeitmodelle

#### Gleitende Dienstzeit

Soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen, <u>ist</u> die **gleitende Dienstzeit** als das **übliche Zeitmodell** des Bundes vorgesehen. Bei der gleitenden Dienstzeit kann der öffentlich Bedienstete den Beginn und das Ende seiner täglichen Dienstzeit innerhalb festgesetzter Grenzen (Gleitzeit) selbst bestimmen; während des übrigen Teiles der Dienstzeit (Blockzeit) hat der Bedienstete jedenfalls Dienst zu versehen (Summe von Gleitzeit und Blockzeit - Rahmenzeit).

Die tatsächliche tägliche Dienstleistung (Ist-Zeit) ist festzuhalten (etwa in einer Zeitkarte) und der Soll-Zeit (fiktiver Normaldienstplan) gegenüberzustellen. Ein Übertrag von Zeitguthaben bzw. Zeitschulden in den nächsten Monat ist bis zu einem bestimmten Ausmaß möglich. Jedenfalls ist dafür vorzusorgen, dass die Erfüllung der regelmäßigen Wochendienstzeit im mehrwöchigen Durchschnitt gewährleistet ist.

Dem Gleitzeitdienstplan ist ein fiktiver Normaldienstplan hinterlegt, um "Abweichungen" (z.B. unaufschiebbarer Arztbesuch, Dienstreisen) in den Zeitkarten darstellbar zu machen.

### Normaldienstplan

Die Wochendienstzeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der berechtigten Interessen der öffentlich Bediensteten durch einen Dienstplan möglichst gleichmäßig und kontinuierlich/dauerhaft auf die Tage der Woche aufzuteilen (Normaldienstplan). Sonntage, gesetzliche Feiertage und Samstage sind möglichst dienstfrei zu halten.

### Verlängerter Dienstplan

Für bestimmte Gruppen von öffentlich Bediensteten kann durch Verordnung der Bundesregierung bestimmt werden, dass der Dienstplan eine längere Wochendienstzeit umfasst (verlängerter Dienstplan). Dies wird in jenen Fällen bestimmt, wenn durch die Eigenart des Dienstes in die Dienstzeit regelmäßig oder im erheblichen Umfang Wartezeiten oder Bereitschaften fallen.

### **Schicht- und Wechseldienst**

Beim Schicht- und Wechseldienst darf die regelmäßige Wochendienstzeit (40 Stunden) im mehrwöchigen Durchschnitt nicht über- oder unterschritten werden.

Schichtdienst liegt vor, wenn an einer Dienststelle außerhalb der Normaldienstzeit regelmäßig gearbeitet werden muss, und sich die Bediensteten bei der Arbeitsübergabe nicht überschneiden. Kommt es zu wesentlichen zeitlichen Überschneidungen, spricht man von Wechseldienst.



### 7.8. Bereitschaft und Journaldienst

Der öffentlich Bedienstete kann aus dienstlichen Gründen **verpflichtet** werden, außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden

- sich in einer Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort aufzuhalten und bei Bedarf oder auf Anordnung seine dienstliche T\u00e4tigkeit aufzunehmen (Dienststellenbereitschaft, Journaldienst),
- in seiner Wohnung erreichbar zu sein und von sich aus bei Eintritt von ihm wahrgenommener Umstände die dienstliche Tätigkeit aufzunehmen (Wohnungsbereitschaft)
- seinen Aufenthalt so zu wählen, dass er jederzeit erreichbar und binnen kürzester Zeit zum Antritt seines Dienstes bereit ist (Rufbereitschaft - Rufbereitschaft gilt nicht als Dienstzeit).

## 7.9. Mehrdienstleistungen

Der öffentlich Bedienstete hat auf Anordnung über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst zu versehen (Mehrdienstleistungen, früher Überstunden). Mehrdienstleistungen sind nach Möglichkeit im selben Kalendervierteljahr im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen. Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen sind nicht in Freizeit, sondern finanziell abzugelten.

→ Näheres siehe Modul 7 – Besoldung.

### 7.10. Herabsetzung der Wochendienstzeit

Für öffentlich Bedienstete besteht die Möglichkeit, die Wochendienstzeit bis auf die Hälfte herabzusetzen (d.h. bis auf 20 Stunden). Diese Herabsetzung der Wochendienstzeit erfolgt auf Antrag des Bediensteten durch Vertragsänderung/ Bescheid. Die Herabsetzung kann nur auf die Dauer eines Jahres oder des Vielfachen eines Jahres erfolgen. Das Einkommen wird entsprechend gekürzt.

Man muss vier Arten unterscheiden!

### 1. § 50a BDG 1979:

Aus beliebigem Anlass **kann** die Wochendienstzeit (Ermessen, kein Rechtsanspruch!) herabgesetzt werden, wenn dienstliche Interessen **nicht** entgegenstehen. Es gibt keine Frist für den Antrag.



### 2. § 50b BDG 1979:

Die Wochendienstzeit **ist** (Rechtsanspruch des öffentlich Bediensteten, Mutter oder Vater) herabzusetzen zur Betreuung

- eines eigenen Kindes,
- eines Wahl- oder Pflegekindes oder
- eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt des Bediensteten angehört und für dessen Unterhalt überwiegend er oder sein Ehegatte aufkommen.

Antragsfrist: Mindestens 2 Monate vor dem gewollten Wirksamkeitsbeginn.

Diese Herabsetzung ist nur zulässig, wenn das Kind das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, dem Haushalt des Bediensteten angehört und er es überwiegend selbst betreuen will. Spätestens mit Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes endet diese Art der Herabsetzung; bei behinderten Kindern kann sie auch nach Vollendung des 8. Lebensjahres bzw. über das 8. Lebensjahr hinaus gewährt werden.

Abweichend von § 50b Abs. 1 und 2 ist dem Beamten für die von ihm beantragte Dauer, während der er Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld hat, eine Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit auch unter die Hälfte des für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Ausmaßes zu gewähren.

Für Vertragsbedienstete ist eine Herabsetzung der Wochenstundenanzahl nach § 50a BDG 1979 auf maximal 5 Jahre möglich. Die dienstvertragliche Vereinbarung von Teilbeschäftigung ist aber jederzeit und unbeschränkt zulässig.

(Beim Beamten ist dies max. auf 10 Jahre möglich. Werden diese 10 Jahre überschritten, bleibt das zuletzt gewährte Ausmaß der Herabsetzung unbefristet gültig und kann nur im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer wieder geändert werden.)

### 3. § 50e BDG 1979 (Pflegeteilzeit):

Die Wochendienstzeit kann für mindestens einen Monat und höchstens drei Monate bis auf ein Viertel des für Vollbeschäftigung vorgesehenen Ausmaßes herabgesetzt werden, wenn die Voraussetzungen des § 75c Abs. 1 Z 2 und 3 vorliegen.

Ziffer 2 – Personen mit Anspruch auf Pflegegeld der Stufe 3 und gänzliche Beanspruchung der Arbeitskraft in häuslicher Umgebung

Ziffer 3 – demenziell erkrankte oder minderjährige Personen mit Anspruch auf Pflegegeld ab der Stufe 1



# 4. § 50f BDG 1979 (Wiedereingliederungsteilzeit)

Wiedereingliederungsteilzeit		
Beamte	kein Rechtsanspruch	VB
§ 50f BDG 1979	gesetzl. Bestimmung	§ 20c VBG
nur auf die Hälfte einer Vollbeschäftigung (= 50 % bzw. 20 WoStd.) möglich	Ausmaß	um mind. ein Viertel und höchstens die Hälfte seiner regelm. Wochendienstzeit möglich (bei Vollbeschäftigung: mind. 75 % bzw. 30 WoStd.; höchstens 50 % bzw. 20 WoStd.
mind. sechswöchige ununterbrochene Dienstverhinderung wegen Unfall oder Krankheit		mind. sechswöchige ununterbrochene Dienstverhinderung wegen Unfall oder Krankheit ABER: DV muss bereits mind. drei Monate gedauert haben

Dienstfähigkeit und medizinische Zweckmäßigkeit muss ärztl. bestätigt sein	Voraussetzungen	Dienstfähigkeit und medizinische Zweckmäßigkeit muss ärztl. bestätigt sein
muss spätestens einen Monat nach Ende der Dienstverhinderung angetreten werden		muss spätestens einen Monat nach Ende der Dienstverhinderung angetreten werden
mind. einen Monat bis zu max. sechs Monaten ==> Verlängerung einmalig für mind. einen Monat bis zu max. drei Monaten möglich	Dauer	mind. einen Monat bis zu max. sechs Monaten ==> Verlängerung einmalig für mind. einen Monat bis zu max. drei Monaten möglich
kein Wiedereingliederungs- geld, sondern Regelung analog der Entgeltfortzahlung während KStd.	Besonderheit	Wiedereingliederungsgeld von SV-Träger (muss bewilligen, sonst wird Wiedereingliederungsteilzeit nicht wirksam!)

# 7.11. Erkrankung eines Beamten

Ist der Beamte durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen an der Ausübung des Dienstes verhindert, so hat er seinem Vorgesetzten in folgenden Fällen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen:



- wenn der Beamte dem Dienst länger als drei Arbeitstage fernbleibt (ein Krankenstand von Freitag bis Dienstag umfasst zwar fünf Kalendertage, aber nur drei Arbeitstage, und begründet daher nicht die Pflicht zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung) oder
- wenn der Vorgesetzte oder der Leiter der Dienststelle es verlangt.

Selbstverständlich muss der Beamte auch einen kürzeren Krankenstand, also von einem, zwei oder drei Arbeitstagen, seinem Vorgesetzten unverzüglich <u>melden</u>.

Die ärztliche Bescheinigung muss Angaben über den Beginn der Krankheit und nach Möglichkeit über die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung enthalten.

Im Rahmen der Prüfung, ob die Abwesenheit gerechtfertigt ist, steht es der Dienstbehörde im Zweifelsfall frei, einen amtlichen oder nichtamtlichen ärztlichen Sachverständigen zur Klärung des Sachverhalts heranzuziehen. Der Beamte ist verpflichtet, sich auf Anordnung seiner Dienstbehörde einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Es liegt an der Beweiswürdigung der Dienstbehörde, welchem Zeugnis oder Gutachten sie dann folgt; sie darf jedenfalls nicht dem amtlichen Sachverständigen ohne weitere Prüfung den Vorzug geben.

Der Monatsbezug eines Beamten, welcher infolge eines Unfalls (außer Dienstunfall) oder einer Krankheit länger als 6 Monate an der Dienstleistung verhindert ist, wird ab dem 7. Monat auf 80 % gekürzt. Es bestehen im Einzelnen sehr komplizierte Regelungen über die Verminderung dieser Kürzung (§ 13c GehG).

### 7.12. Erkrankung eines Vertragsbediensteten

Ist der Vertragsbedienstete durch Krankheit verhindert, seinen Dienst zu versehen, so hat er dies unverzüglich seinem Vorgesetzten zu melden und **auf dessen Verlangen** den Grund der Verhinderung (die Krankheit) zu bescheinigen. Auf Anordnung seiner Personalstelle muss sich ein wegen Krankheit vom Dienst abwesender Vertragsbediensteter einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so wird ihm für die Dauer der Säumnis das Entgelt eingestellt, es sei denn er kann glaubhaft machen, dass er dieser Verpflichtung auf Grund eines unabwendbaren Hindernisses nicht nachkommen konnte.

Dauert die Dienstunfähigkeit wegen Krankheit 1 Jahr, ist das Dienstverhältnis aufgelöst. Die Rechtsfolge der Auslösung des Dienstverhältnisses tritt jedoch nur dann ein, wenn die Personalstelle den Vertragsbediensteten spätestens 3 Monate vor Ablauf nachweislich vom Ende der Frist in Kenntnis setzt. Erfolgt die Verständigung später, so endet die Frist 3 Monate nach der Verständigung, wenn der VB in der Zwischenzeit seinen Dienst nicht wieder angetreten hat. Im Falle einer derartigen Auflösung hat der Vertragsbedienstete allerdings einen Abfertigungsanspruch.



### 7.13. Verbot der Geschenkannahme

Nach dem Strafgesetz macht sich ein öffentlich Bediensteter strafbar, wenn er für die **pflicht-widrige** oder auch **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung eines bestimmten Amtsgeschäftes von einem anderen für sich oder einen Dritten ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

Darüber hinaus sind jene Fälle verboten, bei denen zwecks Schaffung eines "günstigen Klimas" oder Erhaltung von "Gewogenheit" dem Bediensteten Zuwendungen gemacht werden, die er nie erhalten hätte, wenn er nicht Bediensteter wäre. Um einer allzu engen Auslegung vorzubeugen, die den Bediensteten von jeder Einladung durch Freunde z.B. auch durch befreundete Bedienstete, ausschließt, sei auf den Gesetzeswortlaut "im Hinblick auf seine amtliche Stellung" hingewiesen. Es soll also die Privatsphäre von der "Beamtenfunktion" getrennt werden. **Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten** von geringem Wert fallen nicht unter diese Verbotsnorm. Hierzu gehören z.B. Reklameartikel einfacher Art mit Firmenaufdruck, wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke und ähnliche Gegenstände.

Ehrengeschenke sind Gegenstände, die dem Bediensteten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie (Höflichkeit) übergeben werden.

Der Bedienstete darf Ehrengeschenke entgegennehmen und hat die Dienstbehörde umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Diese hat das Ehrengeschenk als Bundesvermögen zu erfassen. Die eingegangenen Ehrengeschenke sind zu veräußern. Ihr Erlös ist zu vereinnahmen und für Wohlfahrtszwecke zugunsten der Bediensteten oder sonstiger karitativer Zwecke zu verwenden. Die näheren Bestimmungen darüber sind innerhalb jedes Ressorts durch Verordnung zu erlassen.

Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können dem Bediensteten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Bei Vertragsbediensteten ist der Dienstgeber zur vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses berechtigt, wenn er sich in seiner dienstlichen Tätigkeit oder im Zusammenhang damit von dritten Personen Vorteile zuwenden lässt.

(siehe hiezu den Erlass des BMJ vom 7.7.2009, welcher im Intranet abrufbar ist)

### 7.14. Meldepflichten

Der öffentlich Bedienstete hat seiner Dienstbehörde (Leiter der Dienststelle) **unverzüglich zu melden** 

- Namensänderung
- Standesänderung



- Veränderung der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit(en) und jede Veränderung hinsichtlich des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Änderung des Wohnsitzes
- Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung, der Dienstkleidung, des Dienstabzeichens und sonstiger Sachbehelfe
- Besitz eines Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz
- wenn ihm in Ausübung des Dienstes der begründete Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt wird, die von Amts wegen zu verfolgen ist
- Dienst- und Wegunfall
- Dienstunfähigkeit infolge Fremdverschuldens

Wichtig ist, dass in den besoldungsrechtlichen Vorschriften weitere Meldepflichten beinhaltet sind.

# 7.15. Der Dienstweg

Der Bedienstete ist verpflichtet, **Anbringen**, die sich auf sein **Dienstverhältnis** oder auf seine **dienstlichen Aufgaben** beziehen, bei seinem **unmittelbaren Dienstvorgesetzten** einzubringen. Wenn der Vorgesetzte für die Erledigung nicht zuständig ist, hat dieser das Anbringen **unverzüglich** an die **zuständige Stelle weiterzuleiten**.

Von der Einbringung im Dienstweg darf **abgesehen** werden

- bei Gefahr im Verzug oder
- wenn die Einhaltung des Dienstweges dem Bediensteten billigerweise nicht zumutbar ist (so genannte Dienstaufsichtsbeschwerde).

In Dienstrechtsangelegenheiten der Vertragsbediensteten und Beamten sowie in Disziplinarangelegenheiten der Beamten können ohne Einhaltung des Dienstweges eingebracht werden

- Rechtsmittel
- Anträge auf Übergang der Entscheidungspflicht
- Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens und auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
- Beschwerden an Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Bewerbungen nach dem Ausschreibungsgesetz 1989 sind direkt bei der ausschreibenden Personalstelle/Dienstbehörde (schriftlich, Telefax, E-Mail) einzubringen.



# 7.16. Schutz vor Benachteiligung

Der Bedienstete, der im guten Glauben den begründeten Verdacht von gewissen korruptiven Handlungen dem Dienstgeber oder Strafverfolgungsbehörden wie z.B. dem Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung meldet, darf durch den Dienstgeber als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden.

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

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

### 8. Rechte

### 8.1. Erholungsurlaub

Der öffentlich Bedienstete hat in jedem Kalenderjahr **Anspruch** auf Erholungsurlaub im Ausmaß von 200 Stunden.

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 darauffolgenden Kalenderjahr.

Begünstigte Behinderte haben ebenfalls einen erhöhten Erholungsurlaubsanspruch, abhängig vom Grad der Behinderung.

Der Erholungsurlaub wird **aliquotiert**, wenn in das Kalenderjahr Zeiten eines Karenzurlaubes (sowohl nach dem BDG 1979, VBG als auch nach dem Mutterschutz bzw. Väterkarenzgesetz) fallen; dies aber nur soweit, als der Erholungsurlaub **vor der Karenz (MSchG, VKG)** noch **nicht verbraucht** worden ist. Bei einem dienstrechtlichen Karenzurlaub nach dem BDG oder VBG tritt die Aliquotierung bereits bei der Verfügung ein. Ebenfalls zu einer Aliquotierung kommt es in dem Kalenderjahr, in dem der öffentliche Bedienstete Präsenz- oder Ausbildungsdienst oder Zivildienst leistet.

Der erstmalige Anspruch auf Erholungsurlaub entsteht mit dem Beginn des Dienstverhältnisses, wobei in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses der Verbrauch des Erholungsurlaubes ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes für jeden begonnenen Monat nicht übersteigen darf. Hat das Dienstverhältnis ununterbrochen sechs Monate in einem Kalenderjahr gedauert, so besteht der Anspruch auf das volle Urlaubsausmaß in diesem Kalenderjahr. Beginnt also der öffentlich Bedienstete sein Dienstverhältnis spätestens am 1. Juli eines Jahres, erwirbt er nach Ablauf von 6 Monaten den Urlaubsanspruch für das gesamte Dienstjahr.



Ist dem Dienstverhältnis ein Ausbildungs- oder Lehrverhältnis zum Bund unmittelbar vorangegangen, ist so vorzugehen, als ob das Dienstverhältnis mit dem ersten Tag des Ausbildungsoder Lehrverhältnisses begonnen hätte.

Vorgesetzte sind im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht angehalten für eine entsprechende Inanspruchnahme des Urlaubs durch die Bediensteten zu sorgen. Zum Urlaubsverbrauch verpflichten dürfen sie die Bediensteten jedoch nicht.

### 8.1.1. Verfall des Erholungsurlaubes

Was den Verbrauch des Erholungsurlaubes betrifft, so hat der öffentlich Bedienstete den Anspruch, die Hälfte seines Erholungsurlaubes **ungeteilt** zu verbrauchen - es sei denn, zwingende dienstliche Gründe stehen dem entgegen. Bei der kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes (die den Leitern der Dienststellen obliegt) muss auf die persönlichen Verhältnisse (Abstimmung mit Ehegatten, Berücksichtigung der Ferien bei schulpflichtigen Kindern, aber auch jahreszeitliche Wünsche und dgl.) angemessene Rücksicht genommen werden.

Es versteht sich von selbst, dass dabei dienstliche Interessen gleichrangig zu berücksichtigen sind. Liegen aber besondere dienstliche Rücksichten vor, können trotz der bereits erfolgten kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes abändernde Verfügungen (Aufschiebung des Urlaubsantrittes oder Unterbrechung des Urlaubes) getroffen werden. Dem Bediensteten sind die dabei entstehenden nachweisbaren Mehrauslagen zu ersetzen (z.B. Reisekosten, Stornogebühren beim Reisebüro im Wege einer Aufwandsentschädigung).

Der Bedienstete hat das Recht, seinen Erholungsurlaub ein Jahr lang zu "sparen" - er kann also den Erholungsurlaub 2022 bis zum 31. Dezember 2023 verbrauchen. Bis dahin muss er den Urlaub aber verbraucht haben, denn dann verfällt der Urlaubsanspruch. Wenn allerdings der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen, einem der Gründe des § 51 Abs. 2 BDG 1979 (Krankheit, etc.) oder auf Grund eines Beschäftigungsverbotes nach dem MSchG nicht möglich ist (Feststellung durch den Dienststellenleiter), dann tritt der Verfall erst ein Jahr später ein, also im genannten Beispiel mit Ablauf des Kalenderjahres 2024. Hat der Bedienstete eine Karenz nach dem MSchG bzw. VKG in Anspruch genommen, so wird der Verfallstermin um den Zeitraum der Karenz hinausgeschoben. Eine weitere Urlaubsübertragung ist jedenfalls ausgeschlossen.

Der Verfall tritt nicht ein, wenn es der Vorgesetzte unterlassen hat, entsprechend dem § 45 Abs. 1a BDG 1979 rechtzeitig, unmissverständlich und nachweislich auf die Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs durch den jeweiligen Bediensteten hinzuwirken.



### 8.1.2. Vorgriff auf den Erholungsurlaub

Hinsichtlich des Urlaubsvorgriffes hat der öffentlich Bedienstete allerdings keinen Rechtsanspruch: Der Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des im nächsten Kalenderjahr gebührenden Erholungsurlaubes kann (Ermessen!) dem öffentlich Bediensteten bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände auf seinen begründeten Antrag gestattet werden.

# 8.1.3. Änderung des Urlaubsausmaßes

Anlässlich jeder Änderung des Beschäftigungsausmaßes ist das Urlaubsausmaß für das betreffende Kalenderjahr entsprechend dem über das gesamte Kalenderjahr gemessene durchschnittliche Beschäftigungsausmaß neu zu berechnen. Nicht verfallene Urlaubsansprüche aus den Vorjahren bleiben davon unberührt. Dies kann bei Herabsetzung des Beschäftigungsausmaßes zu Vorteilen, bei Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes zu Nachteilen führen.

### 8.1.4. Erkrankung im Urlaub

Erkrankt der öffentlich Bedienstete während des Erholungsurlaubes im Inland und dauert die Erkrankung länger als drei **Kalendertage**, so sind so viele Stunden auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen, wie der Beamte während der Tage seiner Erkrankung nach dem Dienstplan Dienst zu leisten hätte. Voraussetzung ist, dass der Bedienstete seine Dienststelle unverzüglich verständigt und ein ärztliches Zeugnis bei Wiederantritt des Dienstes vorlegt.

Erkrankt der Bedienstete während eines Erholungsurlaubes im Ausland, so unterbricht die Krankheit den Urlaub nur dann, wenn er - zusätzlich zur Erfüllung der oben genannten Voraussetzungen - dem ärztlichen Zeugnis eine behördliche Bestätigung darüber beifügt, dass das Zeugnis von einem zur Ausübung des ärztlichen Berufes zugelassenen Arzt ausgestellt worden ist. Man wird sich an Gemeindeämter im Ausland wenden oder die österreichischen Vertretungsbehörden im Ausland befragen; mitunter wird die Beschaffung dieser behördlichen Bestätigung schwierig sein. Eine solche Bestätigung ist allerdings dann nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung (stationär oder ambulant) in einer Krankenanstalt erfolgt und hierfür eine Bestätigung der Anstalt vorgelegt wird.

Wenn der Bedienstete aber während des Erholungsurlaubes eine dem Erholungszweck widersprechende Erwerbstätigkeit ausübt und die Erkrankung mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht, ist eine Urlaubsgutschrift ausgeschlossen. Darunter fallen also nicht Hobbytätigkeiten, bei denen der Erholungszweck und nicht der Erwerbszweck im Vordergrund steht, wie z.B. Tätigkeiten im Rahmen der Nachbarschaftshilfe oder der Mithilfe



auf Grund familiärer Verpflichtungen, bei denen ebenfalls der Erwerbszweck nicht im Vordergrund steht. Den Nachweis, dass die Erkrankung mit einer Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht, muss gegebenenfalls die Personalstelle/Dienstbehörde erbringen.

### 8.2. Karenzurlaub

Der Karenzurlaub ist ein Urlaub unter Entfall der Bezüge.

Neben den Karenzmodellen nach dem Mutterschutzgesetz bzw. Väterkarenzgesetz unterscheidet das VBG/BDG 1979 noch zwei weitere Karenzurlaubsarten:

a) Ein Karenzurlaub **kann** (Ermessen!) dem Bediensteten auf sein Ansuchen gewährt werden, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Während eines solchen Karenzurlaubes entfallen nicht nur die Bezüge, die Zeit eines solchen Urlaubes ist auch für zeitabhängige Rechte (also z.B. für die Vorrückung oder einer höheren Abfertigung) **nicht** zu berücksichtigen. Anders gesagt, der Karenzurlaub stellt einen Hemmungszeitraum dar.

In Ausnahmefällen wird diese Karenz zur Hälfte für die Vorrückung (z.B. Karenzurlaub zur Betreuung eines Kindes) wirksam, wenn nach dem Karenzurlaub der Dienst wieder angetreten wird.

Allerdings **kann** (Ermessen!) die Zeit eines Karenzurlaubes für zeitabhängige Rechte ganz oder teilweise berücksichtigt werden, wenn

- für die Gewährung des Karenzurlaubes andere als ausschließlich private Interessen des Bediensteten maßgebend sind und
- berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen (z.B. Ausbildung)

Diese Verfügung obliegt der (obersten) Personalstelle/Dienstbehörde. Durch diese Verfügung wird die Zeit des Karenzurlaubes u.a. zur ruhegenussfähigen Bundesdienstzeit, und es muss der Pensionsbeitrag entrichtet werden.

Bei Karenzurlauben die kraft Gesetzes eintreten (Vizepräsident Landesschulrat bzw. Stadtschulrat....) bleibt die Zeit zur Gänze für zeitabhängige Rechte wirksam.

Ein Karenzurlaub endet spätestens mit Ablauf des Kalendermonates, in dem er gemeinsam mit früheren Karenzurlauben eine Gesamtdauer von zehn Jahren erreicht, oder spätestens mit Ablauf des Jahres, in dem der Beamte sein 64. Lebensjahr vollendet.

Auf die Gesamtdauer von zehn Jahren sind frühere, nach dienstrechtlichen Vorschriften des Bundes gewährte Karenzurlaube anzurechnen, ausgenommen Zeiten von Karenzen nach dem MSchG oder dem VKG.



Das gilt nicht für Karenzurlaube, die zur Betreuung eines eigenen Kindes, eines Wahloder Pflegekindes oder eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt des Beamtenangehört oder für dessen Unterhalt überwiegend er und (oder) sein Ehegatte aufkommen,
längstens bis zum Beginn der Schulpflicht des betreffenden Kindes gewährt worden
sind, auf die ein Rechtsanspruch besteht oder die kraft Gesetzes eintreten.

- b) Die zweite Art des Karenzurlaubes sieht vor, dass dem öffentlich Bediensteten zur Pflege eines im selben Haushalt lebenden behinderten Kindes (ausschlaggebend ist die erhöhte Familienbeihilfe) ein Karenzurlaub zu gewähren ist. Dieser steht dem Bediensteten längstens bis zum 40. Geburtstag des behinderten Kindes zu. Weiters ist die Gewährung eines Karenzurlaubs vorgesehen, wenn sich der Bedienstete der Pflege eines nahen Angehörigen mit Anspruch auf Pflegegeld zumindest der Stufe 3 nach § 5 des Bundespflegegeldgesetzes oder nach den Landespflegegeldgesetzen unter gänzlicher Beanspruchung seiner Arbeitskraft in häuslicher Umgebung widmet. Ebenso ist ein Karenzurlaub bei demenziell erkrankten und minderjährigen in § 78d genannten Personen mit Anspruch auf Pflegegeld der Stufe 1 zu gewähren. Der Bedienstete erhält während dieser Zeit keine Bezüge, braucht aber auch keinen Pensionsbeitrag zahlen, und es wird bei Wiederantritt des Dienstes die Karenzzeit zur Hälfte für die Vorrückung wirksam.
- c) Einer/Einem Bediensteten ist auf ihr/sein Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt ihres/seines Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter ein Urlaub unter Entfall der Bezüge (Karenzurlaub) im Ausmaß von bis zu 31 Tagen zu gewähren, wenn sie/er mit dem Kind und der Mutter in einer Ehe, einer eingetragenen Partnerschaft bzw. Lebensgemeinschaft im gemeinsamen Haushalt lebt. Dies gilt auch für die Kinder von Partnern bei einer eingetragenen Partnerschaft oder bei einer Lebensgemeinschaft bzw. bei Adoptivkindern oder Annahmen an Kindesstatt mit etwas geänderten Bedingungen. Der Bedienstete hat Beginn und Dauer des Karenzurlaubes spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt bekanntzugeben. Die Zeit des Karenzurlaubes ist in dienst-, besoldungs- und pensionsrechtlicher Hinsicht wie eine Karenz nach dem VKG zu behandeln.

#### 8.2.1. Auswirkungen des Karenzurlaubes auf den Arbeitsplatz

Tritt ein Bediensteter einen länger als 6 Monate andauernden Karenzurlaub an, so ist er von seinem Arbeitsplatz abzuberufen, sofern bundesgesetzlich nicht anderes bestimmt ist.



Anders ist diese Regelung bei einem Karenzurlaub nach dem Mutterschutzgesetz bzw. nach dem Väterkarenzgesetz, denn in diesem Fall darf der Arbeitsplatz des Bediensteten (den er vor Antritt des Karenzurlaubes innehatte) nicht auf Dauer nachbesetzt werden. Der Bedienstete hat nach Wiederantritt seines Dienstes Anspruch darauf,

- wieder mit jenem Arbeitsplatz, auf dem er vor Antritt des Karenzurlaubes verwendet wurde, oder
- wenn dieser Arbeitsplatz nicht mehr existiert, mit einem anderen gleichwertigen Arbeitsplatz seiner Dienststelle oder
- wenn ein solcher Arbeitsplatz nicht zur Verfügung steht, mit einem gleichwertigen Arbeitsplatz einer anderen Dienststelle oder
- wenn auch ein solcher Arbeitsplatz nicht zur Verfügung steht, mit einem nicht gleichwertigen Arbeitsplatz
  - o seiner Dienststelle oder, sofern ein solcher nicht zur Verfügung steht,
  - o einer anderen Dienststelle,

betraut zu werden.

#### 8.3. Sonderurlaub

Während des Sonderurlaubes behält der öffentlich Bedienstete den Anspruch auf die vollen Bezüge. Ein Sonderurlaub **kann** (Ermessen!) dem Bediensteten auf sein Ansuchen von der Personalstelle/Dienstbehörde gewährt werden

- aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem
- sonstigen besonderen Anlass.

Dies jedoch nur dann, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen. Die Gesamtdauer der für ein Kalenderjahr gewährten Sonderurlaube darf das Ausmaß von 12 Wochen nicht übersteigen.

Einen Sonderurlaub von höchstens 3 Arbeitstagen können die Leiter der Dienststellen gewähren (z.B. bei Heirat, Geburt eines Kindes, Übersiedlung, Todesfall).

#### 8.4. Pflegefreistellung

Voraussetzung ist, dass der öffentlich Bedienstete nachweislich an der Dienstleistung verhindert ist

 wegen der notwendigen Pflege einer oder eines erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder einer im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten Person oder



- wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der der Vetragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, wegen eines unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignisses (z.B. schwere Erkrankung) für diese Betreuung ausfällt oder
- 3. wegen der Begleitung eines erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in eine Heil- oder Pflegeanstalt, sofern das Kind das 10. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Es besteht ein Rechtsanspruch auf Pflegefreistellung in der Dauer von einer Woche. Man kann sie tage- oder stundenweise in Anspruch nehmen.

Oft ist es jedoch so, dass eine Woche nicht ausreicht, deshalb hat der Gesetzgeber folgendes vorgesehen:

Für ein erkranktes behindertes Kind, für das erhöhte Familienbeihilfe gewährt wird, besteht Anspruch auf die zweite Woche unabhängig vom Alter des Kindes.

Der Bedienstete hat eine **weitere Woche** Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn die erste Woche schon verbraucht ist und er sein erkranktes Kind, Wahl- oder Pflegekind, Stiefkind oder das Kind der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt, pflegen muss. Bedingung für die weitere Woche ist, dass das Kind jünger als 12 Jahre ist.

Hat auch die weitere Woche nicht ausgereicht, kann der Bedienstete Sonderurlaub beantragen. Auf diesen besteht jedoch **kein** Rechtsanspruch.

Tritt während eines Erholungsurlaubes ein Pflegebedarf ein, wird in diesem Falle wie bei einer eigenen Erkrankung der Erholungsurlaub beeinträchtigt, sodass eine Unterbrechung analog den Bestimmungen des BDG 1979 bzw. VBG angezeigt ist. Die Inanspruchnahme einer Pflegefreistellung in der Dauer von mehr als drei Kalendertagen führt daher zu keiner Anrechnung auf das Urlaubsausmaß. Die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung über die Erkrankung der zu pflegenden Person ist notwendig. Die bloße Betreuung eines nicht erkrankten Kindes kann nicht angerechnet werden.

#### 8.5. Familienhospizfreistellung

Der Wegfall des Grundes ist ein innerhalb von zwei Wochen zu melden, auf Antrag des Bediensteten kann die Dienstbehörde die vorzeitige Beendigung der Dienstplanerleichterung oder der gänzlichen Dienstfreistellung verfügen, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen.



Dem öffentlich Bediensteten **ist** (Rechtsanspruch) auf sein begründetes Ansuchen die zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen (Ehegatte, Lebensgefährte, direkte Verwandte, Schwiegereltern, etc.) bzw. für die Betreuung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwerst erkrankten Kindern für einen bestimmten, drei Monate (bei Kindern fünf Monate) nicht übersteigenden Zeitraum erforderliche

- Dienstplanerleichterung (z.B. Diensttausch, Einarbeitung),
- Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit in dem von ihm beantragten prozentuellen Ausmaß unter anteiliger Kürzung seiner Bezüge oder
- gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge

**zu gewähren**. Dem Bediensteten **ist** auf sein Ansuchen eine Verlängerung der Maßnahme **zu gewähren**, wobei die Gesamtdauer der Maßnahmen pro Anlassfall sechs Monate (bei Kindern neun Monate) nicht überschreiten darf.

Die Personalstelle/Dienstbehörde hat über die vom Bediensteten beantragte Maßnahme innerhalb von fünf Arbeitstagen, über die Verlängerung innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Einlangen des Ansuchens zu entscheiden.

#### 8.6. Sabbatical

Das im Bundesdienst existierende Modell des Sabbaticals kann als "Herabsetzung der Wochendienstzeit mit geblockter Dienstleistung" verstanden werden. Innerhalb einer bestimmten Rahmenzeit, welche zwei, drei, vier oder fünf Jahre beträgt, wechseln sich Dienstleistungsphasen mit einer Freistellungsphase ab. Während der Dienstleistungsphase arbeitet der/die Bedienstete entsprechend dem Beschäftigungsausmaß, das für ihn/sie ohne Sabbatical gelten würde. Dies kann Vollbeschäftigung oder auch Teilbeschäftigung sein. Die Freistellung darf im Falle einer zwei- oder dreijährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer einjährigen und im Falle einer vier- oder fünfjährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer zweijährigen Dienstleistungszeit angetreten werden. Sie ist ungeteilt zu verbrauchen.

In der Phase der Dienstleistung, in der der/die Bedienstete mehr Arbeitszeit erbringt als seinem/ihrem Monatsentgelt entspricht, "spart" er/sie einen Teil seines/ihres Monatsbezugs oder Monatsentgelts für die Phase der Freistellung an, in der weiterhin der Monatsbezug oder das Monatsentgelt im durchschnittlichen Ausmaß seiner/ihrer Wochendienstzeit während der gesamten Rahmenzeit gebührt.

Beispiel: Vollbeschäftigte/r Bedienstete/r, Rahmenzeit 5 Jahre:

Jahr	Beschäftigungsausmaß	Monatsbezug
1	100%	80%
2	100%	80%



3	100%	80%
4	Freistellung	80%
5	100%	80%

Das Sabbatical kann zwischen Dienstgeber und Bedienstetem/Bediensteter vereinbart werden, wenn keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen und das Dienstverhältnis mindestens fünf Jahre gedauert hat. Diese Vereinbarung hat den Beginn und die Dauer der Rahmenzeit sowie den Beginn der Freistellungsphase zu enthalten.

Das Sabbatical endet entweder auf Ansuchen des/der Bediensteten, wenn dem keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen, oder aus den folgenden Gründen:

- Karenzurlaub oder Karenz,
- gänzliche Dienstfreistellung oder Außerdienststellung,
- Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst,
- · unentschuldigte Abwesenheit vom Dienst oder
- Beschäftigungsverbot nach dem MSchG.

Aus diesen Gründen endet das Sabbatical ex lege zu dem Zeitpunkt, zu dem feststeht, dass diese Gründe jeweils länger als einen Monat dauern werden. In den Fällen, in denen bereits im Vorhinein bekannt ist, dass sie länger als einen Monat dauern werden, wie beispielsweise beim Karenzurlaub oder Beschäftigungsverbot, endet das Sabbatical mit Beginn des jeweiligen Anlasses. Ist die Dauer unbekannt, wie etwa im Falle einer Suspendierung oder eines unentschuldigten Fernbleibens, endet das Sabbatical erst in dem Zeitpunkt, in dem der Anlass die Dauer eines Monats überschreitet.

#### 9. Das Pensionsrecht

Das Dienstverhältnis des Vertragsbediensteten funktioniert anders als beim Beamten. Wie bereits erwähnt, bekommt der Vertragsbedienstete, wenn er in ein Dienstverhältnis zum Bund tritt, einen Dienstvertrag. Der Dienstvertrag schafft unter anderem einen Anspruch auf Bezahlung des Monatsentgelts. Solange der Vertrag besteht, ist der Dienstgeber Bund grundsätzlich zur Zahlung des Monatsentgelts verpflichtet.

Jeder VB ist in der Pensionsversicherung pflichtversichert. Die Zahlung der Pension übernimmt daher beim VB nicht der Bund, sondern die Pensionsversicherung.

Die Ansprüche des Vertragsbediensteten in der Pension sind im Allgemeinen Pensionsgesetz (APG) und im ASVG geregelt.

Das ASVG regelt ebenfalls die Ansprüche



- des überlebenden Ehegatten (Witwe oder Witwer), der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners und
- der Kinder (Waisen)
- des geschiedenen Ehegatten bzw. früher eingetragenen Partner/Partnerinnen (sofern diese einen Unterhaltsanspruch gegenüber dem Verstorbenen hatten).

Das Dienstverhältnis des Beamten ist auf Lebenszeit angelegt:

Man unterscheidet zwei Zeitabschnitte. Es gibt den aktiven Zeitraum, in dem sich der **Beamte** im **Dienststand** befindet und es gibt den Zeitraum, in dem der Beamte keine Arbeitsleistung mehr erbringt, aber weiterhin vom Staat versorgt wird, hier spricht man vom **Beamten des Ruhestandes**.

Umgangssprachlich wird der Ruhestand auch als Pension bezeichnet.

Für ab dem 1.1.2005 in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis aufgenommene Beamte gelten dieselben pensionsrechtlichen Bestimmungen wie für Vertragsbedienstete, nämlich das APG und das ASVG. Für vor dem 1.1.2005 aufgenommene Beamte gelten Übergangsbestimmungen. Der Übergang vom alten Pensionsrecht auf das harmonisierte Pensionsrecht erfolgt mittels Parallelrechnung für alle ab Geburtsjahrgang 1955. Basis der Parallelrechnung sind das alte Pensionsrecht hochgerechnet auf den gesamten Erwerbsverlauf und das harmonisierte Pensionsrecht rückgerechnet auf den gesamten Erwerbsverlauf.

Der Anteil an der alten PG-Pension richtet sich nach den bis 31.12.2004 erworbenen Steigerungsprozentsätzen (diese sind abhängig von der Dienstzeit).

Seit 1.1.2014 ist das "neue" Pensionskonto Grundlage für die Berechnung der Pension aller ab 1.1.1955 geborenen Bediensteten. All jene, die bis 31.12.2004 mindestens ein Versicherungsmonat erworben haben, erhalten eine Kontoerstgutschrift. Diese wurde mit den Versicherungsmonaten bis Ende 2013 zusammengeführt und ins neue Pensionskonto übertragen.

#### 9.1. Pensionsanspruch (APG/ASVG)

Für die Erlangung einer Pension ist eine Versicherungszeit von 15 Jahren notwendig; davon müssen sich 7 Jahre aus geleisteter Erwerbstätigkeit zusammensetzen, die restlichen 8 Jahre können z.B. Zeiten der Kindererziehung sein; ein Antritt ab 62 Jahren ist möglich, wenn 480 Beitragsmonate zur Pflichtversicherung (= 40 Jahre) vorliegen.

#### Höhe der Pension

Ziel ist, nach 45 Versicherungsjahren für alle erwerbstätigen Versicherten im Alter von 65 Jahren eine Pension in der Höhe von 80 % des Lebensdurchschnittseinkommens zu erzielen.



Für jeden Versicherten wird ein Pensionskonto eingerichtet, auf dem seine Pensionsbeitragsgrundlagen (auch für Zeiten der Kindererziehung und Arbeitslosigkeit) sowie die erworbenen Leistungsansprüche ausgewiesen werden. In dieses Pensionskonto werden die gesamten jährlichen Beitragsgrundlagen eingetragen. Die Pensionsanwartschaft ermittelt sich aus dieser jährlichen Beitragsgrundlage, multipliziert mit einem Kontoprozentsatz (1,78 %). Dieser Betrag wird jährlich aufgewertet. Die Aufwertung erworbener Ansprüche am Pensionskonto erfolgt mit der Entwicklung der durchschnittlichen jährlichen Beitragsgrundlagensteigerung. Aus dem Konto ist daher jeweils ersichtlich, wie hoch die zu einem bestimmten Zeitpunkt erworbene Pension ist. Bei Übertritt in die Pension ergibt sich die Pension sodann aus dem Kontostand. Der/Die Versicherte hat einen gesetzlich garantierten Anspruch auf die auf dem Pensionskonto erworbenen Gutschriften. In die auf dem Pensionskonto ausgewiesenen Ansprüche kann nicht eingegriffen werden. Der Bund bürgt im Rahmen einer Ausfallshaftung vor allem für Risiken der Armut (Ausgleichszulage), der Erwerbsunfähigkeit (Arbeitslosigkeit und Krankheit) und Inflation (jährliche Pensionsanpassung).

Die Einrichtung und Führung dieses Pensionskontos, das für die Pensionsbemessung benötigt wird, obliegt für die Beamten der BVA und für die VB dem Hauptverband der Sozialversicherungsträger. Weil die APG-Pension auch für die vor dem 1.1.2005 liegende Zeit gerechnet werden muss, müssen die Grundlagen für die Bemessung dieser APG-Pension erhoben werden. Diese Daten sind insbesondere Beitragsgrundlagen, sei es für Beschäftigungszeiten oder Arbeitslosenzeiten oder Kindererziehungszeiten.

# 9.2. Ansprüche der Witwen (Witwer) bzw. hinterbliebenen eingetragenen Partner/Partnerinnen

Die überlebenden Ehegatten (Witwen und Witwer), hinterbliebenen eingetragenen Partner/Partnerinnen sowie die früheren Ehegatten bzw. früher eingetragenen Partner/Partnerinnen (diese nur, wenn sie Anspruch auf Unterhalt vom Verstorbenen hatten) haben einen Pensionsanspruch.

# 9.2.1. Höhe der Witwen(Witwer)pension bzw. der Pension für hinterbliebene eingetragene Partner/Partnerinnen

Wie viel der überlebende Ehegatte bzw. der/die hinterbliebene eingetragene Partner/Partnerin als Pension bekommt hängt von der Höhe des eigenen Einkommens des überlebenden Ehegatten/Partners ab. Der überlebende Ehegatte/Partner erhält zwischen 0 % bis höchstens 60 % des Pensionsanspruches, der dem verstorbenen Ehegatten/Partner zum Zeitpunkt seines Todes gebührt hätte.



# 9.3. Ansprüche der sonstigen Hinterbliebenen

Die Kinder von verstorbenen Bediensteten haben, wenn sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben einen Anspruch auf eine Waisenpension.

Unter bestimmten Voraussetzungen gibt es einen Anspruch auf Waisenpension auch nach dem 18. Lebensjahr (Schulbesuch, Studium oder Ausbildung) aber max. bis zum 27. Lebensjahr.

# 9.3.1. Höhe der Waisenpension

Die Waisenpension beträgt

- für jede Halbwaise 40 %
- für jede Vollwaise 60 %

der höchstmöglichen Witwenpension.

#### 9.4. Die Pensionskasse

Zur langfristigen Sicherung der Pensionen wurde mit der Vertragsbedienstetenreform 1999 für die VB eine Pensionskasse mit 1.1.2000 eingerichtet. Die Beamten wurden, rückwirkend mit 1.1.2008, unter den gleichen Rahmenbedingungen in die Pensionskasse einbezogen. Ziel ist eine Zusatzpension in der Höhe von ca. 10 % des Letzteinkommens.

Die Pensionskasse des Bundes ist eine betriebliche Pensionskasse und ist als Aktiengesellschaft eingerichtet. Der alleinige Aktionär ist der Bund. Diese Pensionskasse funktioniert im Prinzip wie eine private Pensionsvorsorge bei einer Versicherung, also der Bedienstete spart selbst während der aktiven Zeit einen Geldbetrag an, aus dem eine Zusatzpension finanziert wird, mit dem Unterschied, dass auch der Dienstgeber Bund Beiträge in diese Pensionskasse leistet.

In diese Pensionskasse zahlen einerseits der Bund und andererseits der Bedienstete Beiträge ein. Im Unterschied zum Pensionsbeitrag zur Pensionsversicherung zahlt der Vertragsbedienstete in die Pensionskasse aber **freiwillig** ein, das heißt, er muss keine Beiträge leisten, wenn er nicht möchte. Der Bund leistet jedoch für jeden Bediensteten immer einen Betrag.

#### 9.5. Beitragshöhe

Der Bund zahlt für jeden Dienstnehmer als Beitrag in die Pensionskasse 0,75% des Monatsentgelts, also des Entgelts und der Zulage; für den Dienstnehmer ist eine freiwillige Zuzahlung von bis zu Euro 1.000,-- jährlich möglich. Der Dienstnehmer kann sogar, wenn er sich entschlossen hat, in die Pensionskasse einzuzahlen durch Widerruf wieder aussteigen. Ein neuerlicher Einstieg ist allerdings nicht möglich. Der VB kann aber auch mit der Leistung eigener Beiträge für mindestens zwei Jahre aussetzen und sie später wieder aufnehmen.



#### 9.6. Leistungen der Pensionskasse

Die Leistungen der Pensionskasse umfassen die Leistungsfälle der

- Alterspension,
- der Berufsunfähigkeitspension,
- der Witwen/Witwerpension,
- Waisenpension

Voraussetzung für den Anspruch ist eine Beitragsleistung durch den Dienstgeber, zahlt der Dienstnehmer keinen oder einen geringeren Anteil als der Dienstgeber ein, so verringert sich auch sein Zusatzpensionsanspruch.

Die Höhe der Pension ist abhängig von der Höhe des vorhandenen Guthabens bei Eintritt des Leistungsfalles.

#### 9.6.1. Dienstgeberwechsel

Grundsätzlich werden die Leistungsansprüche mitgenommen. Wechselt ein Dienstnehmer sein Dienstverhältnis, kann der Leistungsanspruch entweder in die dortige Pensionskasse mitgenommen werden. Falls dies nicht möglich ist, ruht (verzinst) das angesammelte Kapital bis zum Pensionsantritt.

#### 9.6.2. Karenzurlaub

Während eines jeden Karenzurlaubes ruht die Beitragsleistung durch den Dienstgeber und es können daher auch keine eigenen Beiträge geleistet werden.

# 9.6.3. Auszahlung

Es ist vorgesehen, dass der Anspruchsberechtigte direkt von der Bundespensionskasse kontaktiert wird und die entsprechenden Formulare zugesandt erhält. Voraussetzung ist, dass die Bundespensionskasse eine korrekte Austrittsmeldung vom Dienstgeber erhält.



# B. Lehrlinge, Verwaltungspraktikanten

# 1. Verwaltungsassistenten-Lehrlinge

Mit der Erlassung der Ausbildungsordnung für den Lehrberuf Verwaltungsassistent/in (BGBI, Teil II, 330/1997) wurde ein den Bedürfnissen des öffentlichen Dienstes gerecht werdender Lehrberuf geschaffen.

Die Ausbildungsordnung ist am 1. November 1997 in Kraft getreten. Die Lehrzeit im Lehrberuf Verwaltungsassistent/in beträgt 3 Jahre. Der Lehrberuf Verwaltungsassistent/in ist dem Lehrberuf des Bürokaufmannes bzw. der Bürokauffrau gleichzustellen.

Es gibt auch verwandte Lehrberufe, bei denen gleiche oder ähnliche Tätigkeiten zu verrichten sind. Bei einem Lehrberufswechsel sind solche verwandten Lehrberufe voll oder teilweise auf die Lehrzeit anzurechnen, sodass die dreijährige Lehrzeit verkürzt wird.

# 1.1. Tipps zur Lehrlingsaufnahme

Wenn feststeht, dass die Berechtigung des Betriebes zur Ausbildung von Lehrlingen vorliegt, sind konkrete Maßnahmen zur Aufnahme des Lehrlings zu setzen.

Bei der Bewerberauswahl geht es darum, das Eignungsprofil des Bewerbers mit dem beruflichen und betrieblichen Anforderungsprofil zu vergleichen. Dazu dienen das Vorstellungsgespräch, die Durchsicht der Zeugnisse und die Durchführung von Tests.

Voraussetzung für die Aufnahme eines Jugendlichen als Lehrling ist die Erfüllung der allgemeinen neunjährigen Schulpflicht.

Wenn die Entscheidung einen bestimmten Lehrling aufzunehmen gefallen ist, soll die Anmeldung des Lehrvertrags bei der zuständigen Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer möglichst umgehend erfolgen. Der Lehrling ist davon zu informieren. Im Lehrvertrag ist auch die Sozialversicherungsnummer des Lehrlings anzuführen. Nach dem Berufsausbildungsgesetz ist der Lehrvertrag jedenfalls binnen 3 Wochen ab Aufnahme des Lehrlings in der Lehrlingsstelle zur Protokollierung anzumelden.

Der Lehrling ist schon vor dem 1. Lehrtag (= Eintrittstag des Lehrlings in die fachliche Ausbildung) bei der zuständigen Gebietskrankenkasse anzumelden. Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, den Lehrling innerhalb von 2 Wochen ab Beginn oder Beendigung des Lehrverhältnisses bei der zuständigen Berufsschule an- bzw. abzumelden. Der Lehrvertrag ist möglichst rasch, jedenfalls binnen 3 Wochen nach Antritt der Lehre (nicht erst nach Beendigung der Probezeit) unterschrieben an die Lehrlingsstelle zu senden.



# 1.2. Der erste Lehrtag

Die Einführung des Lehrlings in den Betrieb ist ein Ereignis, das für den Betreffenden von grundlegender Bedeutung für die weitere Zukunft in der Justizgemeinschaft ist.

Es sollten daher folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Begrüßen des Lehrlings durch den Lehrberechtigten oder Personalverantwortlichen
- Vorstellen des Ausbilders und des engeren Mitarbeiterkreises
- Zuweisen des Arbeitsplatzes und der Garderobe
- Führung durch den Betrieb, Vorstellen der einzelnen Mitarbeiter, kurze überblicksmäßige Erklärung der Tätigkeit und Arbeitsabläufe
- Erste Besprechung über Dienstbeginn, Pausen, Dienstende, betriebsspezifische Gepflogenheiten, Sicherheitsbestimmungen
- Beginn mit dem Ausbildungsprogramm
- Vertraut machen mit den Eigenheiten des Arbeitsplatzes
- Hinweise auf den nächsten Arbeitstag, die nächste Arbeitswoche, die Probezeit
- Besprechung mit Chef und/oder Ausbilder
- Vereinbarung über weitere Dienstbesprechung
- Hinweis auf Verwendungsberichte

#### 1.3. Was beeinträchtigt den Lern- und Leistungswillen eines Lehrlings?

- eintönige Tätigkeit
- soziale Ausgeschlossenheit
- als sinnlos empfundene Tätigkeit
- Ablenkung durch die Umgebung
- unerreichbare Ziele
- mangelndes Vertrauen des Ausbilders
- keine Anerkennung, nur Tadel

# 1.4. Was hebt den Lern- und Leistungswillen eines Lehrlings?

- Gefühl der Ausgeschlossenheit verhindern
- richtig betreuen
- Störfaktoren ausschalten
- Leistungen anerkennen
- Vertrauen schenken



- erreichbare Ziele setzen
- Aufgaben mit Problemgehalt stellen
- verantwortungsvolle Aufgaben übertragen

#### 1.5. Probezeit

Die ersten drei Monate der Lehrzeit sieht das Berufsausbildungsgesetz als Probezeit vor. In dieser Zeit kann das Lehrverhältnis jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich gelöst werden. Die Lösung kann durch den Lehrberechtigten oder durch den Lehrling erfolgen. Wesentlich für die Rechtswirksamkeit der Auflösung ist die Schriftform. Eine einseitige Auflösung des Lehrverhältnisses ist nach Ablauf der Probezeit nur mehr aus schwerwiegenden, im Gesetz angeführten Gründen möglich.

#### 1.6. Lehrlingsstelle

Der Lehrlingsstelle ist spätestens innerhalb von 4 Wochen mitzuteilen,

- wenn der Lehrling mehr als 4 Monate an der Ausbildung verhindert ist (z.B. durch Krankheit, Präsenzdienst…).
- wenn der Lehrling stirbt,
- Wechsel des Ausbilders,
- wenn das Lehrverhältnis vorzeitig aufgelöst wird.

# 1.7. Beschäftigung Jugendlicher

Auf Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sind die Bestimmungen des Kinderund Jugendbeschäftigungsgesetzes (KJBG) anzuwenden, die in einem Dienstverhältnis, einem Lehrverhältnis oder sonstigem Ausbildungsverhältnis stehen.

Ein Jugendlicher darf täglich nur 8 Stunden arbeiten.

Es können auch Kinder (das sind Minderjährige bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres, die zwar die Schulpflicht erfüllt haben, das 15. Lebensjahr jedoch noch nicht erreicht haben) mit der Lehrausbildung beginnen.

#### 1.8. Ausbilder

Es muss verpflichtend ein Ausbilder bestellt werden. Diese Person muss der Lehrlingsstelle gemeldet werden. Dieser muss die für die Ausbildung nötigen Fachkenntnisse besitzen und pädagogisch-methodische und rechtliche Kenntnisse nachweisen können (Ausbilderprüfung



oder Dienstprüfung). Als Dienstprüfung gilt die Dienstprüfung für Beamte des Bundes (Verwendungsgruppe A, B, oder C oder A1, A2 oder A3). Der Ausbilder trägt grundsätzlich die Verantwortung für die ordnungsgemäße Ausbildung der Lehrlinge.

#### Die Funktion umfasst

- Planung der Ausbildung (Ausbildungsplan),
- Fachliche Unterweisung des Lehrlings (kann auch anderen Bediensteten übertragen werden),
- Überwachung der Ausbildung,
- Kontakt zur Berufsschule und zu den Eltern.

#### 1.9. Pflichten des Lehrberechtigten

- Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, den Lehrling auszubilden, wobei er diesem die Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrberufes selbst oder durch einen Ausbilder zu vermitteln hat.
- Dem Lehrling dürfen keine berufsfremden Arbeiten bzw. Arbeiten, die seine Fähigkeiten übersteigen, zugeteilt werden.
- Eltern und Erziehungsberechtigte sind von wichtigen Vorkommnissen, die die Ausbildung eines minderjährigen Lehrlings betreffen, zu verständigen.
- Für den Berufsschulbesuch ist dem Lehrling die erforderliche Zeit freizugeben, wobei die Lehrlingsentschädigung fortzuzahlen ist.
- Für die Ablegung der Lehrabschlussprüfung ist die dafür erforderliche Zeit freizugeben.

#### 1.10. Berufsschule

Der Lehrberechtigte muss dem Lehrling zur Erfüllung der Berufsschulpflicht die erforderliche Zeit freigeben. Der Lehrling ist zum Besuch der Berufsschule gesetzlich verpflichtet. Beginn und Ende der Berufsschulpflicht richten sich nach der im Lehrvertrag vereinbarten Lehrzeit. Für die Unterrichtszeit ist die Lehrlingsentschädigung weiterzuzahlen. Die Unterrichtszeit in der Berufsschule, zu deren Besuch der Jugendliche gesetzlich verpflichtet ist, ist vom Lehrling regelmäßig und pünktlich zu besuchen.

Die Unterrichtszeit in der Berufsschule ist auf die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit anzurechnen. Wenn an Arbeitstagen der Unterricht entfällt, so hat der Lehrling jedenfalls in seiner Dienststelle zu erscheinen.



#### 1.11. Arbeitszeit

Die gesetzlich zulässige Tagesarbeitszeit beträgt grundsätzlich 8 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Einrechnung der Ruhepausen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 40 Stunden. Diese zeitlichen Grenzen dürfen von Jugendlichen nicht überschritten werden. Die Arbeitszeit eines Jugendlichen darf auf keinen Fall die Tagesarbeitszeit von 9 Stunden überschreiten (z.B. Einarbeitungszeitraum, zusätzliche Arbeitsleistung durch Vor- und Abschlussarbeiten). Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als 4,5 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Die Ruhepause ist spätestens nach 6 Stunden zu gewähren. Lehrlinge ab dem 18. Lebensjahr dürfen regulär zu Überstunden herangezogen werden.

## 1.12. Lehrlingsentschädigung

Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, dem Lehrling eine Lehrlingsentschädigung zu bezahlen. Für den Lehrling im Bundesdienst (Verwaltungsassistent) besteht jedoch kein Kollektivvertrag. Die Lehrlingsentschädigung orientiert sich am Kollektivvertrag für die Angestellten des Gewerbes und des Gewerblichen Informationstechnologiebereiches.

Im Falle der Arbeitsverhinderung durch Krankheit (Unglücksfall) hat der Lehrberechtigte bis zur Dauer von vier Wochen die volle Lehrlingsentschädigung und bis zur Dauer von weiteren zwei Wochen ein Teilentgelt in der Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der vollen Lehrlingsentschädigung und dem aus der gesetzlichen Krankenversicherung gebührenden Krankengeld zu gewähren.

#### 1.13. Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch des Lehrlings ist im Urlaubsgesetz geregelt.

Der Lehrling hat Anspruch auf 200 Stunden Urlaub in jedem Lehrjahr. Als Urlaubsjahr gilt grundsätzlich das Lehrjahr. Bei Jugendlichen (Personen bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres) ist ein Urlaubsverbrauch im Ausmaß von mindestens 10 Arbeitstagen für die Zeit zwischen 15. Juni und 15. September eines Urlaubsjahres zu vereinbaren, wenn sie dies verlangen.

#### 1.14. Pflegefreistellung

Lehrlinge haben grundsätzlich Anspruch auf Pflegefreistellung von höchstens einer Woche pro Lehrjahr. Voraussetzung dafür ist, dass der Lehrling wegen der notwendigen Pflege eines im



gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen an der Erbringung seiner Arbeitsleistung nachweislich verhindert ist.

#### 1.15. Sozialversicherung

Der Lehrling ist in folgenden Sparten versichert (Vollversicherung) und hat daher Schutz in der

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
- Pensionsversicherung
- Arbeitslosenversicherung.

Lehrlinge sind Mitglieder in der Kammer für Arbeiter und Angestellte, zahlen jedoch keine Kammerumlage.

#### 1.16. Vorzeitige Auflösung des Lehrvertrages

Die Lehrvertragsauflösung bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit unbedingt der Schriftform. Bei Auflösung durch den minderjährigen Lehrling, das ist bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, ist auch die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters notwendig. Bei aufrechter Ehe ist die Zustimmung beider Elternteile erforderlich. Die Lehrvertragsauflösung wird an jenem Tag rechtswirksam, an welchem sie dem Vertragspartner schriftlich zugegangen ist. Lösungsformulare sind in der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer erhältlich.

#### 1.17. Einvernehmliche Auflösung

Eine einvernehmliche Auflösung ist jederzeit möglich, bedarf aber für ihre Rechtswirksamkeit einer Bestätigung durch das Arbeits- und Sozialgericht oder der Arbeiterkammer, aus der hervorgeht, dass der Lehrling über die einschlägigen Bestimmungen bezüglich der Lehrvertragsauflösung belehrt wurde (Rechtsinformation). Sollte keine Belehrung erfolgt sein, ist die Auflösung rechtsunwirksam. Ein Lehrvertrag kann nicht gekündigt werden, daher gibt es keine Kündigungsfrist.

# 1.18. Außerordentliche Auflösung

Der Lehrberechtigte oder der Lehrling kann den Lehrvertrag zum Ende des 1. Lehrjahres oder zum Ende des 2. Lehrjahres unter Einhaltung einer Frist von 1 Monat einseitig außerordentlich auflösen, vorausgesetzt jedoch, dass eine Mediation erfolglos durchgeführt wurde. An dieser Mediation haben der Lehrberechtigte oder ein Vertreter, welcher mit der Ausbildung betraut ist



und der Lehrling, ev. ein gesetzlicher Vertreter und auf Wunsch auch eine Vertrauensperson und ein Mediator teilzunehmen. Die Voraussetzung und Durchführung und Beendigung eines Mediationsverfahrens entfällt, wenn der Lehrling ein Mediationsverfahren schriftlich ablehnt. Die Mitteilung über die in Aussicht genommene außerordentliche Auflösung hat vor Ende des 9. bzw. 21. Lehrmonats zu erfolgen.

#### 1.19. Auflösung durch den Lehrberechtigten

Die Gründe, die den Lehrberechtigten zur vorzeitigen Auflösung des Lehrvertrages berechtigen, sind im Berufsausbildungsgesetz enthalten und können durch Vereinbarung zwischen Lehrberechtigtem und Lehrling nicht erweitert werden.

Gründe liegen vor, wenn

- sich der Lehrling eines Diebstahls, einer Veruntreuung oder einer sonstigen strafbaren Handlung schuldig macht, die ihn des Vertrauens des Lehrberechtigten unwürdig macht;
- der Lehrling länger als einen Monat in Haft gehalten wird, ausgenommen die Untersuchungshaft;
- der Lehrling den Lehrberechtigten t\u00e4tlich oder erheblich w\u00f6rtlich beleidigt oder gef\u00e4hrlich bedroht;
- der Lehrling trotz wiederholter Ermahnungen die ihm auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes, des Schulpflichtgesetzes oder des Lehrvertrages obliegenden Pflichten verletzt oder vernachlässigt;
- der Lehrling ein Betriebsgeheimnis anderen Personen verrät oder es ohne Zustimmung des Lehrberechtigten verwertet;
- der Lehrling einen seiner Ausbildung abträglichen Nebenerwerb (z.B. Pfusch) betreibt oder ohne Einwilligung des Lehrberechtigten Arbeiten seines Lehrberufes für Dritte verrichtet und dafür ein Entgelt verlangt;
- der Lehrling seinen Lehrplatz unbefugt verlässt;
- der Lehrling unfähig wird, den Lehrberuf zu erlernen, sofern innerhalb der vereinbarten Lehrzeit die Wiedererlangung dieser Fähigkeit nicht zu erwarten ist;
- der Lehrling einer vereinbarten Ausbildung im Rahmen eines Ausbildungsverbundes infolge erheblicher Pflichtverletzung nicht nachkommt.

Bei dieser Art der Auflösung ist eine schriftliche Auflösungserklärung des Lehrberechtigten erforderlich, die von ihm unterschrieben ist. Da es sich hierbei in erster Linie um Entlassungsgründe handelt, ist zu beachten, dass bei Bekanntwerden des Entlassungsgrundes die Auflösung unverzüglich auszusprechen und eine schriftliche Auflösungserklärung umgehend dem Lehrling bzw. seinen Eltern zuzusenden ist.



#### 1.20. Auflösung durch den Lehrling

Solche Gründe liegen vor, wenn

- der Lehrling ohne Schaden für seine Gesundheit das Lehrverhältnis nicht fortsetzen kann;
- der Lehrberechtigte oder der Ausbilder die ihm obliegenden Pflichten gröblich vernachlässigt, den Lehrling zu unsittlichen oder gesetzwidrigen Handlungen zu verleiten versucht, ihn misshandelt, körperlich züchtigt oder erheblich wörtlich beleidigt oder den Lehrling gegen Misshandlungen, körperliche Züchtigungen oder unsittlichen Handlungen von Seiten der Betriebsangehörigen und der Haushaltsangehörigen des Lehrberechtigten zu schützen unterlässt;
- der Lehrberechtigte unfähig wird seine Verpflichtungen auf Grund des Berufsausbildungsgesetzes oder des Lehrvertrages zu erfüllen;
- der Lehrling von seinen Eltern oder sonstigen Erziehungsberechtigten wegen wesentlicher Änderungen ihrer Verhältnisse zu ihrer Unterstützung oder zur vorwiegenden Verwendung in ihrem Betrieb benötigt wird;
- der Lehrling seinen Lehrberuf aufgibt;
- dem Lehrling eine vereinbarte Ausbildung im Rahmen eines Ausbildungsverbundes ohne gerechtfertigte Gründe nicht im hiefür vorgesehenen Lehrjahr vermittelt wird.

Rechtsstreitigkeiten zwischen Lehrberechtigtem und Lehrling über den Bestand oder Nichtbestand eines Lehrverhältnisses fallen in die Kompetenz der Arbeits- und Sozialgerichte.

Der Lehrberechtigte hat der Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer binnen 4 Wochen eine vorzeitige Beendigung oder vorzeitige Auflösung des Lehrverhältnisses mitzuteilen.

#### 1.21. Lehrzeugnis

Nach Beendigung oder vorzeitiger Auflösung des Lehrverhältnisses hat der Lehrberechtigte auf eigene Kosten dem Lehrling ein Zeugnis auszustellen.

Dieses Zeugnis muss Angaben über den Lehrberuf und kalendermäßige Angaben über die Dauer des Lehrverhältnisses enthalten. Es können auch Angaben über erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse aufgenommen werden.

Angaben, die dem Lehrling das Fortkommen erschweren, sind nicht zulässig.

Das Lehrzeugnis unterliegt nicht der Gebührenpflicht.

Das Lehrzeugnis ist vom Lehrberechtigten auch dann auszustellen, wenn das Lehrverhältnis aus Verschulden des Lehrlings gelöst wurde.



#### 1.22. Weiterverwendungszeit

Der Lehrberechtigte ist verpflichtet, den Lehrling nach Beendigung der Lehrzeit 3 Monate in seinem erlernten Beruf im Betrieb weiter zu verwenden. Sie dient dazu, während der Lehrzeit erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten weiter auszubauen und zu vertiefen. Während der Weiterverwendungszeit ist der Vertragsbedienstete vor einer Kündigung geschützt.

Die Verpflichtung zur Weiterverwendung entsteht jedoch nur dann, wenn das Lehrverhältnis durch Ablauf der vereinbarten Lehrzeit endet oder der Lehrling innerhalb der Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung antritt und diese erfolgreich ablegt.

# 1.23. Integrative Berufsausbildung

Zur Verbesserung der Eingliederung von benachteiligten Personen mit persönlichen Vermittlungshindernissen in das Berufsleben kann am Beginn oder im Laufe des Lehrverhältnisses im Lehrvertrag eine gegenüber der für den Lehrberuf festgesetzten Dauer der Lehrzeit längere Lehrzeit vereinbart werden.

Für eine derartige Ausbildung kommen Personen in Frage, die vom Arbeitsmarktservice (AMS) nicht auf eine Lehrstelle vermittelt werden konnten und auf die eine der folgenden Voraussetzungen zutrifft:

- am Ende der Pflichtschule hatten sie sonderpädagogischen Förderbedarf
- keinen bzw. einen negativen Hauptschulabschluss
- Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes oder
- sonstige Qualifikationsdefizite liegen vor

Es kann eine verlängerte Lehre oder eine Ausbildung in Teilqualifikationen vereinbart werden. Bei der verlängerten Lehrausbildung kann die Lehrzeit um höchstens ein Jahr verlängert werden, jedoch in Ausnahmefällen bis zu 2 Jahren. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Verlängerung für die Erreichung der Lehrabschlussprüfung notwendig ist.

Bei einer Teilqualifikation kommt es zu Einschränkungen des Berufsbildes.

Ansprechpartner sind das AMS (Vermittlung), die Berufsausbildungsassistenz (Beratung und Unterstützung) und die Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Lehrvertrag, organisiert Abschlussprüfungen).

#### 1.24. Lehrabschlussprüfung (LAP)

Die Prüfung ist freiwillig, jeder Lehrling hat die Möglichkeit, am Ende der Lehrzeit die Lehrabschlussprüfung abzulegen. Dafür ist es notwendig, einen Antrag (vom Lehrling) zu stellen.



Dieser Antrag kann frühestens 6 Monate vor dem Lehrzeitende oder ab Beginn des letzten Lehrjahres, wenn der Lehrbetrieb einem vorzeitigen Antreten ausdrücklich zustimmt und die Berufsschule positiv abgeschlossen wurde, vom Lehrling gestellt werden.

Die LAP kann frühestens 10 Wochen vor dem Lehrzeitende abgelegt werden. Die LAP kann auch abgelegt werden, wenn die Lehrzeit durch Karenzurlaub, längere Krankheit etc. unterbrochen wurde. Eine durchgehende Unterbrechung der Lehrzeit darf nicht länger als 4 Monate betragen oder mehrere Unterbrechungen der Lehrzeit dürfen in einem Lehrjahr insgesamt 4 Monate nicht überschritten haben. Ansonsten müsste die Lehrzeit um die vier Monate übersteigende Zeit verlängert werden. Besteht ein Lehrling die LAP vor Ende der Lehrzeit, so endet das Lehrverhältnis mit Ende der Woche, in der die LAP stattfindet (darauffolgender Sonntag). Das heißt, die Lehrlingsentschädigung wird nur bis zu diesem Tag bezahlt. Ab dem darauffolgenden Montag befindet sich der Lehrling in der sogenannten Behaltefrist und erhält auch die entsprechende Entlohnung.

# 2. Verwaltungspraktikum

#### 2.1. Allgemeines

Mit der 2. Dienstrechts-Novelle 2003 (BGBI. I Nr. 130/03 vom 30. Dezember 2003, in Kraft getreten am 31. Dezember 2003) wurde die Möglichkeit eines Verwaltungspraktikums im Bundesdienst geschaffen (§ 36 a bis e VBG).

(Erlass des Bundesministeriums für Justiz, BMJ-A123.05/001-Pr 6/2004)

Damit soll Personen die Möglichkeit eingeräumt werden, ihre abgeschlossene Berufsvorbildung durch eine entsprechende praktische Tätigkeit in der Bundesverwaltung zu ergänzen und zu vertiefen, um auf diese Weise die Verwendungen im Bundesdienst kennen zu lernen. Das Verwaltungspraktikum stellt somit als Ausbildungsverhältnis eine Schnittstelle zwischen einer Vorbildung und einer späteren Berufsausübung, sei es beim Bund oder einem anderen Arbeitgeber, dar. Gleichzeitig wird es dem Dienstgeber ermöglicht, potenzielle spätere Interessenten für eine Aufnahme in den Bundesdienst auszuwählen.

Durch das Eingehen dieses Ausbildungsverhältnisses (Verwaltungspraktikum) wird **kein** Dienstverhältnis begründet. Es wird lediglich ein "Ausbildungsvertrag über ein Verwaltungspraktikum" (Dienstvertragsmuster des Vertragsbediensteten wird entsprechend adaptiert) abgeschlossen.

#### 2.2. Aufnahmevoraussetzungen

Grundsätzlich ist ein Zugang zum Verwaltungspraktikum nach Abschluss eines Universitätsstudiums, einer Fachhochschule, einer höheren Schule (Reifeprüfung), einer mittleren Schule oder einer Lehre nach dem Berufsausbildungsgesetz oder beendete Schulpflicht vorgesehen.



#### 2.3. Durchführung

Das Verwaltungspraktikum umfasst eine Einführung in die einschlägige Verwaltungstätigkeit und nach Möglichkeit eine ergänzende kursmäßige Ausbildung und praktische Erprobung auf einem Arbeitsplatz. Die Auswahl der Kurse richtet sich nach den jeweiligen Anforderungen des Einsatzbereiches des Praktikanten und wird dezentral von der betreffenden Personalstelle vorgenommen werden. Das Verwaltungspraktikum endet spätestens nach einer Gesamtdauer von 12 Monaten, eine Verlängerungsmöglichkeit ist nicht vorgesehen. Dem Dienstgeber steht es offen, Verwaltungspraktikanten auch für einen kürzeren Zeitraum als für ein Jahr aufzunehmen.

Um die Anrechnung des Verwaltungspraktikums in anderen Bereichen zu erleichtern, darf das Ausbildungsverhältnis das Vollbeschäftigungsausmaß nicht unterschreiten.

Eine Unterbrechung des Verwaltungspraktikums ist zulässig. Die höchstzulässige Gesamtdauer des Verwaltungspraktikums von 12 Monaten darf jedoch nicht überschritten werden.

### 2.4. Besoldung

Die besoldungsrechtliche Einstufung richtet sich nach der absolvierten Ausbildung. Dem Verwaltungspraktikanten gebührt für die Dauer der ordnungsgemäßen Teilnahme am Verwaltungspraktikum ein monatlicher Ausbildungsbeitrag. Dieser beträgt in den ersten drei Monaten 50 % und in darüberhinausgehenden Zeiträumen 100% des Monatsentgeltes eines Vertragsbediensteten während der Ausbildungsphase (§ 72 Abs. 1 VBG) der Entlohnungsgruppe v1 bis v4, jeweils Entlohnungsstufe 1, zuzüglich – je Kalendervierteljahr – einer Sonderzahlung in der Höhe von 50 % des Ausbildungsbeitrages und der Kinderzulage, die ihm für den Monat der Auszahlung zustehen.

Die Begründung eines unentgeltlichen Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnisses zum Bund ist unzulässig (§ 36 e VBG).

Die Bestimmungen betreffend Nebengebühren, Zulagen, Vergütungen und Sachleistungen sind auf Verwaltungspraktikanten nicht anzuwenden, sodass abgesehen von der Kinderzulage **keine** sonstigen Zulagen und Nebengebühren zustehen.

Werden an einer Dienststelle freiwillige Sozialleistungen gewährt (z.B. Essenmarken) wird empfohlen, Verwaltungspraktikanten davon nicht auszuschließen, sofern dies ohne zusätzlichen administrativen Aufwand erfolgen kann.

Auch für Verwaltungspraktikanten werden Beiträge zur Mitarbeitervorsorgekasse (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) geleistet.



Hinsichtlich der Ansprüche bei Verhinderung an der Teilnahme durch Unfall oder Krankheit ist § 24 Abs. 1 VBG 1948 mit der Maßgabe anzuwenden, dass ein Anspruch auf den Ausbildungsbeitrag nach Abs. 1 und die Kinderzulage bis zur Dauer von höchstens 28 Kalendertagen besteht.

Dem Verwaltungspraktikanten gebührt ein Fahrtkostenzuschuss nach Maßgabe des § 20b Gehaltsgesetz. Der Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss kann immer nur für Zeiträume bestehen, für die ein Ausbildungsbeitrag gebührt.

Für Verwaltungspraktikanten gilt die Reisegebührenvorschrift 1955 nach Maßgabe der für Vertragsbedienstete der Gebührenstufe 1 geltenden Bestimmungen. Dienstort im Sinne der Reisegebührenvorschrift ist der Sitz der Dienststelle, an der die Ausbildung erfolgt.

#### 2.5. Weitere Rechte des Verwaltungspraktikanten

Der Verwaltungspraktikant hat für ein Verwaltungspraktikum in der Dauer von 12 Monaten Anspruch auf Freistellung im Ausmaß von 200 Stunden, wobei in den ersten 6 Monaten der Verbrauch des Freistellungsanspruches 16 Stunden für jeden begonnenen Kalendermonat nicht übersteigen darf. Der Freistellungsanspruch soll bis zum Ende des Verwaltungspraktikums verbraucht werden, weil keine Ansprüche bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses bestehen, ein etwaiger Anspruchsrest verfällt mit Beendigung des Praktikums.

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann dem Verwaltungspraktikanten über das angeführte Ausmaß hinaus eine dem Anlass angemessene Freistellung bis zu 3 Arbeitstagen gewährt werden.

#### 2.6. Beendigung des Verwaltungspraktikums

Das Verwaltungspraktikum endet

- durch Tod
- durch einverständliche Lösung
- durch vorzeitige Auflösung
- durch Zeitablauf
- durch schriftliche Erklärung des Verwaltungspraktikanten
- durch schriftliche Erklärung des Leiters der Dienststelle wegen
  - gröblicher Dienstpflichtverletzung
  - geistiger oder k\u00f6rperlicher Nichteignung
  - o mangelnden Arbeitserfolges
  - schlechten, abträglichen Verhaltens



- Handlungsunfähigkeit
- während der Probezeit (3 Monate) jederzeit

Als Besonderheit des Verwaltungspraktikums besteht die Möglichkeit, dass sowohl der Verwaltungspraktikant durch einseitige schriftliche Erklärung unter Einhaltung einer Frist von 10 Arbeitstagen ohne Angabe von Gründen, als auch der Leiter der Dienststelle unter Einhaltung der gleichen Frist aus den oben angeführten Beendigungsgründen das Praktikum beenden können.

Entlassung und Austritt sind möglich.

Dem Verwaltungspraktikanten ist beim Ausscheiden aus dem Ausbildungsverhältnis ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art seiner Verwendung und Ausbildung auszustellen. Von negativen Feststellungen in solchen Zeugnissen ist abzusehen. Positive Anmerkungen sind möglich und dort, wo sie zutreffen, auch wünschenswert.

#### 2.7. Begründung eines Dienstverhältnisses

Sind Verwaltungspraktikanten seit mindestens 6 Monaten in einem Verwaltungspraktikum und gelangt die für die Aufnahme zuständige Dienststelle zur Auffassung, dass diese Person für die vorgesehene oder angestrebte Planstelle im Bundesdienst geeignet ist und mit ihr daher ein Dienstverhältnis begründet werden soll, hat sie dies spätestens 1 Monat vor dem vorgesehenen Beginn des Dienstverhältnisses der Aufnahmekommission mitzuteilen.

Die Aufnahmekommission hat der für die Aufnahme zuständigen Dienststelle ein begründetes Gutachten zu übermitteln. Das Gutachten hat zu enthalten, ob der vorgeschlagene Bewerber oder die vorgeschlagene Bewerberin auf die Planstelle aufgenommen werden soll oder nicht. Näheres zum Aufnahmeverfahren für Teilnehmer am Verwaltungspraktikum kann man dem § 72 Ausschreibungsgesetz entnehmen.

#### 2.8. Soziale Absicherung

Verwaltungspraktikanten sind in der Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung pflichtversichert sowie arbeitslosenversichert. Es sind daher die entsprechenden Meldungen bei der zuständigen Gebietskrankenkasse vorzunehmen.

§§ 3 bis 9 des Mutterschutzgesetzes (MSchG) 1979 gelten für Verwaltungspraktikanten sinngemäß.



# C. Dienstliche Ausbildung als Maßnahme der Personal- und Verwaltungsabwicklung

# 1. Allgemeines aus dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979

#### 1.1. Ziele der dienstlichen Ausbildung

Die dienstliche Ausbildung soll dem Beamten die für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten vermitteln, sie erweitern und vertiefen. Die dienstliche Ausbildung ist ein Instrument der Personal- und Verwaltungsentwicklung. Die tatsächlich erfolgte Ausbildung ist auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen und die Ergebnisse dieser Beurteilung sind in geeigneter Form zu dokumentieren.

#### 1.2. Ausbildungsarten und Formen der dienstlichen Ausbildung

Arten der dienstlichen Ausbildung sind

- die Grundausbildung
- das Management-Training sowie
- die sonstige dienstliche Weiterbildung und Mitarbeiterqualifizierung

Die Ausbildung hat in Form von Lehrgängen, Seminaren, e-learning-Systemen, Trainee-Programmen, Schulungen am Arbeitsplatz, praktische Verwendungen, Selbststudien oder anderen geeigneten Formen zu erfolgen.

#### 1.3. Grundsätzliche Bestimmungen laut BDG

#### 1.3.1. Grundausbildung

Die Grundausbildung hat die Grund- und Übersichtskenntnisse sowie fachliche, soziale und methodische Fähigkeiten, die für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlich sind, zu vermitteln.

Überdies soll die Grundausbildung zur Erfüllung von Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernissen führen.

Die Grundausbildung ist von der obersten Dienstbehörde bereitzustellen.

Die Teilnahme an Lehrgängen oder Lehrgangsteilen im Rahmen der Grundausbildung ist jedenfalls Dienst.

Für die Zuweisung zur Dienstprüfung bedarf es keines Antrages des Beamten. Die Dienstprüfung kann nicht nur als Gesamtprüfung, sondern auch aufgeteilt auf mehrere Teilprüfungen



stattfinden. Damit wird insbesondere den vielen Forderungen entsprochen, die Grundausbildungslehrgänge im so genannten Modulsystem konzipieren zu können. Bei dieser Form eines Grundausbildungslehrganges ist eine Abfolge von Teilprüfungen vorgesehen, die jeweils nach einem abgeschlossenen Fachgebiet den entsprechenden Lehrinhalt zum Prüfungsinhalt haben.

#### 1.3.2. Grundausbildungsverordnung

Die obersten Dienstbehörden haben für ihren Zuständigkeitsbereich die Grundausbildung durch Verordnung zu regeln.

#### 1.3.3. Zuweisung zur Grundausbildung

Der Bedienstete ist von der Dienstbehörde einer Grundausbildung zuzuweisen, wenn

- der erfolgreiche Abschluss der betreffenden Grundausbildung für die Verwendung des Beamten als Definitivstellungserfordernis vorgeschrieben ist und
- der Beamte die in der Verordnung für die betreffende Grundausbildung allenfalls vorgeschriebenen Praxiszeiten absolviert hat.

Die Zeit zur Absolvierung der Grundausbildung ist von der Dienstbehörde nach den dienstlichen Verhältnissen und nach Sicherstellung eines Ausbildungsplatzes festzusetzen. Auf die persönlichen Verhältnisse des Beamten ist dabei angemessen Rücksicht zu nehmen.

Hat der Beamte einen so großen Anteil an der Grundausbildung versäumt, dass das Ausbildungsziel voraussichtlich nicht erreicht werden kann, ist die Zuweisung zu widerrufen. Ist jedoch der Beamte ohne sein Verschulden aus einer Grundausbildung ausgeschieden, so kann er neuerlich einer Grundausbildung zugewiesen werden.

#### 1.3.4. Dienstprüfung

Die Absolvierung der Grundausbildung ist durch die erfolgreiche Ablegung der Dienstprüfung nachzuweisen. Diese ist Bestandteil der Grundausbildung.

Die Dienstprüfung kann als Gesamtprüfung oder in Teilprüfungen stattfinden.

Die nähere Ausgestaltung der Dienstprüfung im Hinblick auf Inhalt, Aufbau und Ablauf erfolgt durch Verordnung der obersten Dienstbehörde (Prüfungsordnung).



#### 1.3.5. Prüfungsorgane

Für die Durchführung der Dienstprüfungen sind von der obersten Dienstbehörde Prüfungskommissionen zu bilden. Als Mitglieder einer Prüfungskommission sind geeignete Personen heranzuziehen, die über entsprechende fachliche und pädagogische Qualifikationen verfügen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat Erfahrung auf dem Gebiet der Personalentwicklung aufzuweisen.

Für die einzelnen Dienstprüfungen sind Prüfer vom Vorsitzenden der Prüfungskommission aus dem Kreis der Mitglieder der Prüfungskommission zu bestimmen. Die Mitglieder der Prüfungskommission sind in Ausübung dieses Amtes selbständig und unabhängig.

#### 1.3.6. Prüfungsverfahren

Die Prüfungstermine sind rechtzeitig bekannt zu geben.

Bis zum Beginn einer Gesamt- oder Teilprüfung kann der Beamte von der Prüfung zurücktreten. Als Rücktritt zu werten sind das Nichterscheinen zu einem Prüfungstermin und das schuldlose Außerstande sein, eine Gesamt- oder Teilprüfung an einem festgesetzten Termin fortzusetzen oder zu beenden. Ersatztermine hat der Vorsitzende der Prüfungskommission festzulegen.

Die Prüfung ist bestanden, wenn bei einer Prüfung vor einem Prüfungssenat die Mehrheit der Senatsmitglieder oder bei einer Prüfung vor einem Einzelprüfer dieser feststellt, dass der Beamte die erforderlichen Kenntnisse bzw. Fertigkeiten besitzt. Wird festgestellt, dass der Prüfungserfolg in bestimmten Gegenständen als ausgezeichnet zu bewerten ist, so sind der Angabe des Prüfungserfolges die Worte "mit Auszeichnung aus …" anzufügen.

Über die bestandene Prüfung ist dem Beamten ein Zeugnis auszustellen.

Eine Dienstprüfung, die aus Teilprüfungen besteht, ist bestanden, wenn alle Teilprüfungen bestanden wurden.

Nicht bestandene Prüfungen können zweimal wiederholt werden.

## 1.3.7. Management-Training

Durch das Management-Training ist den Beamten, die auf Grund ihres Arbeitsplatzes befugt sind, maßgebliche Entscheidungen hinsichtlich der Planung, Organisation, Kontrolle und Durchführung gesetzter Ziele zu treffen, sowie den Beamten, die auf Grund ihres Arbeitsplatzes solche Entscheidungen wesentlich beeinflussen können, die Möglichkeit der Erweiterung und Vertiefung der für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu bieten.



#### 1.3.8. Sonstige dienstliche Weiterbildung und Mitarbeiterqualifizierung

Die Dienstbehörde hat für die Fort- und Weiterbildung der Beamten zu sorgen, die für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

Weiters sind durch Maßnahmen der dienstlichen Weiterbildung und Mitarbeiterqualifizierung die Fähigkeiten der Beamten zu fördern, um eine längerfristige berufliche Entwicklung abzusichern.

# 2. Verordnungen des Bundesministeriums für Justiz

# 2.1. Modulare Ausbildung für den Kanzleidienst und den Gerichtsvollzieher/innendienst (Verwendungsgruppe A4 und A3, sowie Entlohnungsgruppe v4 und v3)

Die Verordnung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz über die modulare Grundausbildung für den Kanzleidienst der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften, sowie für den Gerichtsvollzieherinnen- und Gerichtsvollzieherdienst (modulare Kanzlei und Gerichtsvollzieher/innen-Grundausbildungsverordnung MKGAV) wurde am 7. November 2018 im Bundesgesetzblatt II unter der Nummer 276/2018 kundgemacht und trat mit 1. Jänner 2019 in Kraft.

Die modulare Grundausbildung für Kanzleibedienstete setzt sich zusammen aus

- verpflichtend zu absolvierenden Grundlagenmodulen,
- verpflichtend zu absolvierenden Pflichtmodulen,
- · fakultativen Wahlmodulen,
- Zeiten der praktischen Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz),
- Verhandlungsbesuchen.

Die Abfolge der einzelnen Module ist nach Maßgabe der dienstlichen Interessen und der praktischen Erfordernisse festzulegen, wobei zuerst die Grundlagenmodule, in weiterer Folge die Pflicht- und Wahlmodule und das Prüfungsmodul jedenfalls als letztes der Pflichtmodule zu absolvieren sind.

#### 2.1.1. Zielsetzungen der Verordnung

- Entfall der Differenzierung zwischen v4- und v3-Grundausbildung Doppelgleisigkeiten:
- Umstellung auf ein vollständig modulares System;



- Ausrichtung der Grundausbildung für die Gerichtsvollzieher/innen am konkreten Bedarf der Berufsgruppe – es müssen nur mehr jene Teile der kanzleispezifischen Ausbildung absolviert werden, die tatsächlich relevant sind;
- durch die Absolvierung der Grundlagenmodule und einer engen Verknüpfung von Theorie und Praxis Vermittlung
  - über Kenntnisse einer qualitativ hochwertigen Erfüllung der Aufgaben des Kanzleidienstes, insbesondere der Organisation und der Funktionsweise der Justiz,
  - des sich gebietenden Verhaltens im Dienst und Verhaltensanforderungen durch die besondere Stellung der Justiz im Staatsgefüge,
  - o der justizspezifischen Anwendungen;
- Vermittlung der für die täglichen Arbeit erforderlichen rechtlichen Kenntnisse und deren praktischen Anwendung in den verpflichtend zu absolvierenden Pflichtmodulen;
- Absolvierung der fakultativen Wahlmodule, die für eine Tätigkeit in ausgewählten Bereichen erforderlich sind (Grundbuch, Firmenbuch, Beglaubigung und Rechnungsführung).
- Anleitung der Teilnehmer zur Selbständigkeit und Mitarbeit im Wissenserwerb, Förderung eines zielführenden persönlichen Lernmanagements.

#### 2.1.2. Zulassung zur modularen Grundausbildung

Die modulare Kanzlei- und Gerichtsvollzieher/innen-Grundausbildung ist in erster Linie von jenen Bediensteten zu absolvieren, die v4- oder v3-wertig verwendet werden. Grundsätzlich sollten alle v4- und v3-Bediensteten die noch über keine Grundausbildung verfügen, die modulare Grundausbildung absolvieren, die Reihung bzw. der Zeitpunkt der Zulassung ist von der Dienstbehörde nach den dienstlichen Erfordernissen festzulegen.

Mit der Absolvierung der Grundlagenmodule für Vertragsbedienstete ist die gemäß § 66 VBG erforderliche v4-Grundausbildung abgeschlossen. Soweit ausnahmsweise noch eine Beamtin oder ein Beamter die A3-Grundausbildung zu absolvieren hat, sind die Ernennungsvoraussetzungen mit dem abgeschlossenen Grundlagenmodul erfüllt.

Für Verwaltungsassistentinnen und -assistenten kommt eine Zulassung zu einzelnen Modulen am Ende ihrer Lehrzeit und eine spätere Anrechnung auf die modulare Grundausbildung in Betracht, soweit bei den betroffenen Lehrlingen eine spätere Aufnahme in den Bundesdienst zu erwarten ist. Selbiges gilt auch für Verwaltungspraktikant:innen, bei denen eine Aufnahme in ein Bundesdienstverhältnis in Aussicht genommen wird.

Leiharbeitskräfte haben die Grundausbildung ebenfalls zu absolvieren, sofern sie nicht nur vorübergehend in der Justiz tätig sind.



#### 2.1.3. Vortragende und didaktische Grundsätze

Zu Vortragenden und Trainern in den einzelnen Modulen sind fachlich und pädagogisch qualifizierte Bedienstete des Justizressorts heranzuziehen, die über die erforderliche persönliche und soziale Kompetenz verfügen.

Die Vortragenden haben über die Leistungen der Lehrgangsteilnehmer und ihre Mitarbeit während des Ausbildungslehrgangs schriftliche Aufzeichnungen zu führen, die auf Aufforderung dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes vorzulegen sind.

Einem Ausbildungslehrgang sind nicht mehr Teilnehmer zuzuweisen, als in der vorgesehenen Schulungseinrichtung Bildschirmarbeitsplätze zu Ausbildungsplätzen zur Verfügung stehen (e-learning-Systeme).

#### 2.1.4. Anwesenheitspflicht

Die Teilnahme an den Grundlagen-, Pflicht- und an jenen Wahlmodulen, deren Absolvierung zwischen der oder dem Auszubildenden und der Dienstbehörde vereinbart wurde, ist verpflichtend. Begründete Abwesenheiten von maximal zwei Tagen pro Modul und maximal einem Viertel der Lehrgangstage stehen einem positiven Abschluss der Grundausbildung nicht entgegen. Bei darüberhinausgehenden Fehlzeiten sind jene Module, in denen die notwendige Anwesenheit nicht erbracht wurde, zu wiederholen.

Werden zu einer modularen Grundausbildung zugelassene Bedienstete an der Teilnahme durch ein Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Väterkarenzgesetz, Herabsetzung der Wochendienstzeit oder einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder dem VKG gehindert, so sind sie zu dem nach der Beendigung der Hinderungszeiträume unmittelbar folgenden Grundausbildungslehrgang zuzulassen. Wird eine Grundausbildung unterbrochen, kann die Grundausbildung nach Wegfall des Hinderungsgrundes fortgesetzt werden, sofern nicht 36 Monate verstrichen sind, ansonsten sind mit Ausnahme der Grundlagenmodule die Module zu wiederholen.

## 2.1.5. Prüfungsordnung und Prüfungskommission

Die in der jeweiligen Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind im Rahmen der Dienstprüfung nachzuweisen.

Die Dienstprüfung setzt sich aus zwei Teilprüfungen zusammen, die am Ende des Grundmoduls und im Rahmen des als Pflichtmodul ausgestalteten Prüfungsmoduls zu absolvieren sind. Die Zuweisung zur Prüfung erfolgt von Amtswegen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts oder der Oberstaatsanwaltschaft.



Die Prüfungskommissionen sind von der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts oder der Oberstaatsanwaltschaft für einen Zeitraum von jeweils fünf Jahren zu bestellen, wobei tunlichst darauf zu achten ist, dass die Prüferinnen und Prüfer auch einen Fachvortrag in den einzelnen Modulen übernehmen.

Das Ergebnis einer Teilprüfung ist von den Prüferinnen und Prüfern unter Beachtung der sich aus den Berichten der Vortragenden oder aus eigenen Wahrnehmungen über die Mitarbeit und das Engagement erwiesenen Kenntnisse und Fähigkeiten festzulegen.

Nicht bestandene Teilprüfungen können jeweils zweimal wiederholt werden, wobei die Zeitspanne bis zur Wiederholungsprüfung zumindest vier Wochen betragen muss. Die zweite Wiederholung einer Teilprüfung hat vor einem Prüfungssenat stattzufinden, der sich aus drei Prüferinnen oder Prüfern zusammensetzt, die von der der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts ausgewählt werden, wobei jene Prüfer die bereits an der Teilprüfung oder der ersten Wiederholungsprüfung mitgewirkt haben, ausgeschlossen sind.

Die Beurteilung der Dienstprüfung erfolgt unter Einschluss der Ergebnisse aller Teilprüfungen. Das Gesamtergebnis ist mit "bestanden" (gegebenenfalls mit Auszeichnung aus einer oder beiden Teilprüfungen) oder mit "nicht bestanden" zu beurteilen.

Um den besonderen Wert der Absolvierung der Grundausbildung zu unterstreichen, ist es aus Sicht des BMVRDJ zu befürworten, dass die Aushändigung des Dienstprüfungszeugnisses in einem feierlichen Rahmen erfolgt.

#### 2.1.6. Grundlagenmodule

Die Grundlagenmodule sind

- das fünftägige Einführungsmodul und
- das zehntägige Grundmodul.

Das Einführungsmodul dient der Vermittlung der Basiskenntnisse, die am Beginn der Tätigkeit für die Justiz benötigt werden. Es ist unterschiedslos von allen neu eintretenden Bediensteten, ebenso von Verwaltungsassist:innen, Verwaltungspraktikant:innen zu einem möglichst frühen Zeitpunkt zu absolvieren, von Vertragsbediensteten möglichst im Rahmen eines einmonatigen Dienstverhältnisses auf Probe.

Werden Absolventinnen und Absolventen des Einführungsmoduls später zur modularen Grundausbildung zugelassen, so muss dieses Modul nicht erneut absolviert werden. Das Einführungsmodul kann entweder in großem zeitlichen Abstand zu den übrigen Modulen oder unmittelbar vor dem Grundmodul absolviert werden.



Das Grundlagenmodul dient der Vermittlung allgemeiner Kenntnisse über die Justiz, ihrer Organisation und Funktionsweise, der justizspezifischen Anwendungen und Verhaltensanforderungen im Hinblick auf die besondere Stellung der Justiz.

Die Reihenfolge der Lehrinhalte ist nach praktischen und didaktischen Erfordernissen festzulegen.

Am zehnten Tag des Grundlagenmoduls ist eine Prüfung abzuhalten. Das Prüfungsgespräch ist von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission abzuhalten, die dem Kreis der Vortragenden der Grundlagenmodule angehören, wobei eine Prüferin oder ein Prüfer die IT-Inhalte und eine Prüferin oder ein Prüfer die Inhalte des Grundmoduls zu prüfen hat.

#### 2.1.7. Pflichtmodule

Die Pflichtmodule sind die Module Straf-, Zivil-, Außerstreit, Exekutions- und Insolvenzrecht, Gebühren und Kosten, sowie das Prüfungsmodul im Gesamtausmaß von 36 Tagen.

Die Pflichtmodule sind jeweils an aufeinanderfolgenden Tagen abzuhalten. Die Reihenfolge der Lehrinhalte ist nach praktischen und didaktischen Erfordernissen festzulegen.

Voraussetzung für die Teilnahme am Prüfungsmodul ist die Absolvierung aller übrigen Pflichtmodule sowie der vorgesehen Praxiszeiten. Das Prüfungsmodul dient der Wiederholung und abschließenden Überprüfung des Erreichens der Lernziele.

Die Abschlussprüfung setzt sich aus einem kommissionellen Fachgespräch und einer praktischen Überprüfung der IT-Kenntnisse am PC mit besonderem Schwerpunkt auf die Verfahrensautomation Justiz zusammen. Sie ist von drei Mitgliedern der Prüfungskommission abzunehmen, die dem Kreis der Vortragenden der Pflichtmodule angehören.

# 2.1.8. Praktische Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz)

Die praktische Verwendung ist zwischen dem Abschluss der Grundlagenmodule und dem Beginn des Prüfungsmoduls zu absolvieren. Bei der Einteilung ist nach Möglichkeit ein möglichst enger zeitlicher Zusammenhang zwischen der praktischen Verwendung in einer Sparte und der Teilnahme an dem damit korrespondierenden Pflichtmodul (Straf-, Zivil-, Außerstreit- oder Exekutions- und Insolvenzrecht) herzustellen.

Die praktische Verwendung ist in Straf-, Zivil-, Außerstreit- und Exekutionsabteilungen zurückzulegen und hat grundsätzlich 180 Tage, in jeder einzelnen Sparte aber zumindest 25 Tage Arbeitstage zu dauern.

Die Verwendung in einer Strafabteilung ist der Verwendung bei der Staatsanwaltschaft und der Verwendung in einer Zivilabteilung die Verwendung in einer Grundbuchsabteilung gleichzuhalten.



Dienstzeiten und Ausbildungszeiten als Verwaltungsassistentin oder Verwaltungsassistent, sowie als Verwaltungspraktikantin oder Verwaltungspraktikant in einer Kanzlei oder einer Teamassistenz können bis zu einem Höchstausmaß von 120 Tagen in die praktische Verwendung eingerechnet werden, sofern diese nicht länger als drei Jahre zurückliegen. Es darf jedoch dabei die praktische Verwendung 60 Arbeitstage nicht unterschreiten.

Die praktische Verwendung hat jedoch unabhängig von allfälligen Abwesenheitszeiten in jeder Sparte zumindest 20 Arbeitstage zu umfassen, sofern nicht Einrechnungen erfolgen.

#### 2.1.9. Verhandlungsbesuche

Zur Förderung des besseren Verständnisses sind Verhandlungsbesuche in Zivil- und Strafsachen im Ausmaß von zumindest einem Halbtag vorzusehen.

#### 2.1.10. Wahlmodule

Wahlmodule sind

- das fünftägige Modul Grundbuch
- das fünftägige Modul Firmenbuch sowie
- · das zweitägige Modul Beglaubigung und Rechnungsführung.

Die Wahlmodule vermitteln Kenntnisse und Fähigkeiten in Bereichen, die nicht alle Kanzleibedienstete gleichermaßen benötigen.

Ob und welche Wahlmodule von einer oder einem Auszubildenden zu absolvieren sind, ist im Einvernehmen zwischen der oder dem Auszubildenden und der Dienstbehörde festzulegen. Auf ein besonderes Interesse und Fortentwicklungswünsche des oder der Auszubildenden sowie auf einen bereits bestehenden oder zukünftig zu erwartenden Bedarf nach bestimmten Bereichen ausgebildeten Bediensteten ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

Eine Prüfung über die Inhalte der Wahlmodule findet nicht statt. Im Prüfungszeugnis ist lediglich die Teilnahme zu vermerken.

Soweit die Teilnahme einer oder eines Bediensteten an einem oder mehreren Wahlmodulen erst nach der Absolvierung des Prüfungsmoduls erfolgt, ist mit der Verleihung des Prüfungszeugnisses bis zur Absolvierung des- oder derselben zuzuwarten. Das Wahlmodul muss aber jedenfalls in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit den übrigen Modulen stehen.

#### 2.1.11. Module für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Die modulare Grundausbildung für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher setzt sich zusammen aus

verpflichtend zu absolvierenden Grundlagenmodulen



- verpflichten zu absolvierenden Pflichtmodulen und
- Zeiten der praktischen Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz).

Die Grundlagenmodule für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher sind ident mit denen für Kanzleibedienstete (sh. Punkt 2.1.6.).

Die Pflichtmodule dauern 49 Tage, die Zeiten der praktischen Verwendung 140 Tage an. Am Ende der Ausbildung ist eine Abschlussprüfung abzulegen, die sich aus einer Klausurarbeit und einem kommissionellen Fachgespräch zusammensetzt.

#### 2.2. Rechtspflegerausbildung

# 2.2.1. Voraussetzung für die Zulassung

Gerichtsbedienstete, die die Erfordernisse für die Ernennung auf eine Planstelle für den Gehobenen Dienst erfüllen und die modulare Grundausbildung für den Kanzleidienst der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgreich abgelegt haben, können zur Rechtspflegerausbildung zugelassen werden.

Über den Antrag einer oder eines Gerichtsbediensteten auf Zulassung zur Rechtspflegerausbildung hat die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts zu entscheiden.

Der Antrag ist abzulehnen, wenn voraussichtlich kein Bedarf auf dem angestrebten Arbeitsgebiet gegeben ist, wenn die Zulassung aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist oder wenn dem Antragsteller die persönliche und fachliche Eignung, einschließlich der sozialen Fähigkeiten, für die mit der Ausübung des Amtes eines Rechtspflegers verbundenen Aufgaben, offenbar fehlt.

#### 2.2.2. Gegenstand und Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung des Gerichtsbediensteten zum Rechtspfleger umfasst:

- die aufeinanderfolgende Verwendung bei zumindest 2 Gerichten mit der Vorbereitung von Erledigungen auf dem angestrebten Arbeitsgebiet
- die Teilnahme am Grundlehrgang sowie am Lehrgang für das angestrebte Arbeitsgebiet (Arbeitsgebietslehrgang) und
- die erfolgreiche Ablegung der Prüfung über die Stoffgebiete des Grundlehrganges sowie die Prüfung über das Arbeitsgebiet.

Die Dauer der Ausbildung beträgt drei Jahre. Der Arbeitsgebietslehrgang und die Prüfung über das Arbeitsgebiet können auch noch innerhalb eines Jahres nach Ablauf der Ausbildungsdauer absolviert werden.



Bei der Gestaltung des Ausbildungsdienstes ist darauf zu achten, dass der Rechtspflegeranwärter im Laufe seiner Ausbildung aufeinanderfolgend zumindest drei Rechtspflegern zur Ausbildung zugewiesen wird.

Nach Absolvierung des Grundlehrganges ist, nach Möglichkeit auf dem angestrebten Arbeitsgebiet, überdies eine dreimonatige Ausbildung bei einem Richter vorzusehen. Darüber hinaus kann auch eine höchstens zweimonatige Ausbildung bei einem Vorsteher der Geschäftsstelle vorgesehen werden.

Für einen Gerichtsbediensteten, der bereits für ein oder mehrere Arbeitsgebiete zum Rechtspfleger bestellt ist und der die Ausbildung für ein weiteres Arbeitsgebiet anstrebt, sind die Teilnahme am Grundlehrgang und die Ablegung der Prüfung über die Stoffgebiete des Grundlehrganges nicht erforderlich. Die Dauer der Ausbildung beträgt in diesem Fall zwei Jahre.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichtes hat den zur Ausbildung als Rechtspfleger/in zugelassenen Gerichtsbediensteten (Rechtspflegeranwärter) für die Dauer der Ausbildung solchen Gerichten zuzuweisen, bei denen er auf dem angestrebten Arbeitsgebiet verwendet werden kann.

Der Rechtspflegeranwärter ist während der ersten drei Monate seiner Ausbildung in der Geschäftsstelle des Gerichtes auf dem angestrebten Arbeitsgebiet zu verwenden. Diese Ausbildung ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Rechtspflegeranwärter innerhalb der letzten drei Jahre vor der Zulassung sechs Monate hindurch ausschließlich auf dem betreffenden Arbeitsgebiet in der Geschäftsstelle eines Gerichtes tätig gewesen ist.

Während der übrigen Ausbildungszeit ist der Rechtspflegeranwärter vom Vorsteher des Bezirksgerichtes (Präsidenten des Gerichtshofes) mindestens im Ausmaß von 70% mit der Vorbereitung von Erledigungen auf dem angestrebten Arbeitsgebiet zu betrauen. Eine Verwendung in der Geschäftsstelle des Gerichts darf das Ausmaß von 30% nicht überschreiten und soll insbesondere auf dem angestrebten Arbeitsgebiet erfolgen.

Rechtspflegeranwärter für das Arbeitsgebiet Zivilprozess- und Exekutionssachen sind - außer für vorbereitende Erledigungen auf ihrem künftigen Arbeitsgebiet - drei Monate hindurch mindestens während der halben Wochendienstzeit im Gerichtsvollzieherdienst zu verwenden. Diese Ausbildung ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Rechtspflegeranwärter innerhalb der letzten drei Jahre vor der Zulassung sechs Monate hindurch ausschließlich im Gerichtsvollzieherdienst tätig gewesen ist.

Jeder mit der Ausbildung des Rechtspflegeranwärters betraute Richter, Rechtspfleger oder Bedienstete hat dessen Leistungen, Ausbildungsstand und Eignung für den Rechtspflegerberuf - auch unter dem Blickwinkel von dessen sozialer Kompetenz - schriftlich zu beurteilen. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat diese Beurteilung unter Anschluss seiner Stellungnahme der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes im Dienstweg vorzulegen.



Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichtes soll dem Rechtspflegeranwärter insoweit mündlich Auskunft über den wesentlichen Inhalt der Beurteilung geben, als dadurch eine Steigerung der Leistungen des Rechtspflegeranwärters zu erwarten ist. Auf Ersuchen des Rechtspflegeranwärters ist diese Auskunft jedenfalls zu erteilen.

#### 2.2.3. Beurteilung

Bei der Beurteilung sind zu berücksichtigen:

- Umfang und Aktualität der fachlichen Kenntnisse, insbesondere der zur Amtsführung notwendigen Vorschriften,
- die Fähigkeiten und die Auffassung,
- der Fleiß, die Ausdauer, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit, Entschlusskraft und Zielstrebigkeit,
- die Kommunikationsfähigkeit und die Eignung für den Parteienverkehr,
- die Ausdrucksfähigkeit (schriftlich und mündlich) in der deutschen Sprache und nach Maßgabe dienstlicher Erfordernisse die Kenntnis von Fremdsprachen,
- das Verhalten im Dienst, insbesondere das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kollegen und Parteien, sowie das Verhalten außerhalb des Dienstes, sofern Rückwirkungen auf den Dienst eintreten,
- die sozialen Fähigkeiten (z.B. Kritik-, Konflikt-, Kommunikations- und Teamfähigkeit) und
- der Erfolg der Verwendung.

Darüber hinaus sind sonstige für die Beurteilung relevante Umstände anzuführen.

#### Die **Beurteilung** hat zu lauten:

- ausgezeichnet, bei weit über dem Durchschnitt liegenden hervorragenden Kenntnissen und Fähigkeiten,
- sehr gut, bei überdurchschnittlichen Kenntnissen und Fähigkeiten,
- gut, bei durchschnittlichen Kenntnissen und Fähigkeiten, oder
- nicht entsprechend, bei unterdurchschnittlichen Kenntnissen und Fähigkeiten.

Die Beurteilung ist von jedem Richter, Rechtspfleger oder Bediensteten, dem der Rechtspflegeranwärter zur Ausbildung zugewiesen ist, spätestens nach dem Ende der jeweiligen Ausbildungszuteilung zur erstatten. Erforderlichenfalls hat eine Zwischenbeurteilung zu erfolgen. Die Zeit, während der der Rechtspflegeranwärter aus anderen Gründen als wegen Erholungsund Prüfungsurlaubes vom Dienst abwesend ist, ist bei der Berechnung der Dauer der Ausbildungszeit nicht zu berücksichtigen, soweit sie während eines Ausbildungsjahres insgesamt 30 Arbeitstage überschreitet. Erreicht die nicht zu berücksichtigende Zeit der Dienstabwesenheit



2,5 Jahre, kann die Ausbildung nicht fortgesetzt werden, es sei denn, dass der Rechtspflegeranwärter die Prüfung über das Arbeitsgebiet bereits bestanden hat. Der Abbruch einer Ausbildung steht jedoch einer neuerlichen Zulassung zur Rechtspflegerausbildung nicht entgegen.
Die Zeit einer Herabsetzung der Wochendienstzeit nach den §§ 50a ff BDG 1979 oder einer
Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG zählt bei der Berechnung der
Dauer des Ausbildungsdienstes und der festgelegten Mindest- und Höchstdauer von Ausbildungsstationen nur anteilig.

Die Lehrgänge sind auf Anordnung des Bundesministers für Justiz nach Bedarf abzuhalten. Ort, Zeit und Dauer der in Aussicht genommenen Lehrgänge sind den in Betracht kommenden Rechtspflegeranwärtern im Wege des Präsidenten des Oberlandesgerichtes kundzumachen. Der Grundlehrgang hat die theoretischen und praktischen Kenntnisse zu vermitteln, die für alle Arbeitsgebiete unerlässlich sind, der Arbeitsgebietslehrgang die besonderen Kenntnisse für den betreffenden Wirkungskreis, jeweils einschließlich der Vertiefung der sozialen Kompetenz. Die näheren Ausbildungsinhalte und -formen für den Grundlehrgang und für die einzelnen Arbeitsgebietslehrgänge sowie die auf die einzelnen Lehrgegenstände entfallenden Stundenausmaße sind durch Verordnung des Bundesministers für Justiz festzulegen.

Der Antrag des Rechtspflegeranwärters auf Zulassung zu einem Lehrgang ist im Dienstweg an die Bundesministerin für Justiz zu richten. Bei der Vorlage sind Äußerungen des Leiters der Dienststelle und des Präsidenten des übergeordneten Gerichtshofes über den bisherigen Ausbildungserfolg anzuschließen. Für die Zulassung zu einem Arbeitsgebietslehrgang ist die erfolgreiche Ablegung der Prüfung über die Stoffgebiete des Grundlehrganges Voraussetzung. Zu einem Lehrgang sollen nicht mehr als 20 Rechtspflegeranwärter zugelassen werden. Die Anträge auf Zulassung sind vom Bundesministerium für Justiz nach Maßgabe der dienstlichen Interessen und der zur Verfügung stehenden Lehrgangsplätze unter Bedachtnahme auf den bisherigen Ausbildungserfolg des Zulassungswerbers zu berücksichtigen. Nicht berücksichtigte Anträge gelten als für den jeweils nächsten Lehrgang eingebracht.

Die Teilnahme am Grundlehrgang soll tunlichst gegen Ende des ersten Ausbildungsjahres und die Teilnahme am Arbeitsgebietslehrgang tunlichst innerhalb des letzten Ausbildungsjahres erfolgen. Die Teilnahme an den Lehrgängen gilt als Dienst. Hat der Rechtspflegeranwärter mehr als ein Viertel der in einem Lehrgang vorgesehenen Vortragsstunden versäumt, kann er die Teilnahme an diesem Lehrgang nicht fortsetzen; eine neuerliche Zulassung zu einem Lehrgang ist jedoch möglich.



# 2.2.4. Prüfung

Die Termine der Prüfungen sind vom Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz so festzulegen, dass zwischen dem jeweiligen Lehrgangsende und der Prüfung ein Zeitraum von längstens einem Monat liegt. Die vorgesehenen Prüfungstermine sind den Rechtspflegeranwärtern tunlichst bereits bei der Zulassung zum Lehrgang bekanntzugeben. Tritt ein Rechtspflegeranwärter zu dem für ihn bestimmten Prüfungstermin aus unentschuldbaren Gründen nicht zur Prüfung an oder tritt er während der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Liegen jedoch entschuldbare Gründe vor, so ist für ihn ein neuerlicher Prüfungstermin festzulegen. Der Prüfung nach dem Grundlehrgang hat ein Prüfungsurlaub von 5 Arbeitstagen, der Prüfung nach dem Arbeitsgebietslehrgang ein Prüfungsurlaub von 10 Arbeitstagen voranzugehen.

Die Prüfung nach dem Grundlehrgang ist mündlich abzulegen; Gegenstand der Prüfung ist der gesamte Stoff des Lehrganges. Die Prüfung nach dem Arbeitsgebietslehrgang ist zunächst schriftlich und dann mündlich abzulegen; Gegenstand der Prüfung sind die auf dem betreffenden Arbeitsgebiet anzuwendenden Rechtsvorschriften und ihre Handhabung.

Bei der schriftlichen Prüfung sind die Arbeiten an einem Tag innerhalb von 9 Stunden zu verfassen. Die Arbeiten bestimmt der Vorsitzende der Prüfungskommission oder ein von ihm beauftragter Prüfungskommissär. Sie bestehen in einer entsprechenden Anzahl von Aufgaben über Geschäfte, die in den Wirkungsbereich des Rechtspflegers fallen.

Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Sie kann mit höchstens 4 Rechtspflegeranwärtern gleichzeitig abgehalten werden.

Das Prüfungsergebnis ist unter Bedachtnahme auf die Mitarbeit beim Lehrgang zu bewerten. Lautet die Note auf "nicht genügend", so ist die Prüfung nicht bestanden. Über die Abstimmung und das Prüfungsergebnis ist eine Niederschrift aufzunehmen, die vom Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterschreiben ist. Das Prüfungsergebnis ist unmittelbar nach Beendigung der Prüfung vom Vorsitzenden mündlich zu verkünden. Der Vorsitzende hat dem Rechtspflegeranwärter über das Ergebnis der bestandenen Prüfung nach dem Grundlehrgang ein Zeugnis auszustellen. Der Bundesminister für Justiz hat dem Rechtspflegeranwärter über das Ergebnis der bestandenen Prüfung nach dem Arbeitsgebietslehrgang ein Diplom auszustellen. Hat der Rechtspflegeranwärter die Prüfung nicht bestanden, kann er nach neuerlicher Teilnahme am Lehrgang die Prüfung wiederholen; eine zweite Wiederholung ist nicht zulässig.

#### 2.2.5. Urkunde

Einem Gerichtsbeamten darf die Besorgung von Geschäften der Gerichtsbarkeit nur bei gegebenem Bedarf und bei Vorliegen folgender persönlicher Voraussetzungen übertragen werden:



- völlige Vertrautheit mit den Arbeiten der Geschäftsstelle;
- Eignung zum selbständigen Parteienverkehr;
- zuverlässige Besorgung der vorbereitenden Erledigung auf dem betreffenden Arbeitsgebiet;
- erfolgreicher Abschluss der Ausbildung.

Der Bundesminister für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz hat einem Gerichtsbeamten, der die genannten Voraussetzungen erfüllt, hierüber eine Urkunde auszustellen. Mit der Ausstellung der Urkunde erlangt der Gerichtsbeamte die Befugnis zur Besorgung der in seinen Wirkungskreis fallenden Geschäfte der Gerichtsbarkeit für das Bundesgebiet.

Der als Rechtspfleger verwendete Gerichtsbeamte hat neben seinem Amtstitel die Funktionsbezeichnung "Diplomrechtspfleger" zu führen.

# 2.3. Grundausbildung für die Bediensteten der Entlohnungsgruppe v2 in der Justizverwaltung (Modulare Justizverwaltungsgrundausbildungs-Verordnung – MJvG-V)

Verordnung der Bundesministerin für Justiz über die Grundausbildung für die Bediensteten der Entlohnungsgruppe v2 in der Justizverwaltung (Modulare Justizverwaltungsgrundausbildungs-Verordnung – MJvG-V) wurde am 29. Juni 2010 im Bundesgesetzblatt II unter der Nr. 199/2010 kundgemacht. Die Verordnung ist am 1. Juli 2010 in Kraft getreten. Die Grundausbildung ist als Ausbildungslehrgang in 11 Modulen zu gestalten.

#### 2.3.1. Voraussetzung für die Zulassung

Die Jv-Grundausbildung baut auf der modularen Grundausbildung für den Kanzleidienst sowie auf dem Grundlehrgang für Rechtspfleger auf.

#### 2.3.2. Gliederung und Gestaltung der Jv-Grundausbildung

Die Jv-Grundausbildung gliedert sich in mehrere aufeinanderfolgende Ausbildungsabschnitte (Module); sie umfasst einschließlich der Vertiefungsmodule vor den Teilprüfungen insgesamt zumindest 38 Tage.

#### 2.3.3. Prüfung

Der Prüfungsnachweis für die verschiedenen Module erfolgt in 3 mündlichen Teilprüfungen, die jeweils mehrere Module umfassen. Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.



#### D. Personalplan (Stellenplan) und Personalcontrolling

Der Personalplan ist die Anlage II des jährlichen Bundesfinanzgesetzes und legt die zulässige Anzahl der Bundesbediensteten fest.

Mit dem Personalplan werden dem Justizressort Planstellen, gegliedert nach Planstellenbereichen, zugewiesen und zwar getrennt nach Richter, Richteramts-anwärter, Staatsanwälte, Beamte und Vertragsbedienstete (Beilage ./A).

Der Planstellenbereich Justizbehörden in den Ländern umfasst die Sprengel der Oberlandesgerichte und Oberstaatsanwaltschaften (samt Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft) Wien, Graz, Linz und Innsbruck.

Das Bundesministerium für Justiz verteilt die für den Planstellenbereich Justiz-behörden in den Ländern zugewiesenen Planstellen auf die vier Oberlandesgerichte und Oberstaatsanwaltschaften (Beilage JB).

Die Oberlandesgerichte und Oberstaatsanwaltschaften wiederum unterbreiten dem Bundesministerium für Justiz einen Aufteilungsvorschlag für den eigenen Sprengel (Beilage ./C) und können die Planstellen nach erfolgter Genehmigung (durch das Bundesministerium für Justiz) besetzen.

#### 1. Allgemeiner Teil

Planstellen dürfen nur insoweit besetzt werden, als dadurch die Einhaltung des budgetären Personalaufwandes gewährleistet ist.

#### 1.1. Bindung von Planstellen

Freie Planstellen einer Verwendungs-/Entlohnungsgruppe können immer dann gebunden werden, wenn der zu bindende Planstellenwert zumindest gleichwertig oder höherwertiger als der Arbeitsplatzwert des Bediensteten ist. Ein Anspruch auf Zuordnung zu einer bestimmten Verwendungs-/Entlohnungsgruppe und/oder Funktions-/Besoldungsgruppe ist daraus jedoch nicht ableitbar.

Beamte dürfen nur auf Beamtenplanstellen verwendet werden.

Freie Beamtenplanstellen können mit gleichwertig oder niedriger eingestuften Vertragsbediensteten besetzt werden.



#### 1.2. Aufnahme von Ersatzkräften

Die Aufnahme von Ersatzkräften ist beispielsweise möglich für einen Vertrags-bediensteten oder einen Beamten der

- Zivil- oder Präsenzdienst leistet
- zu Lasten einer freien Planstelle zur Dienstleistung in einem anderen Personalstand einberufen wird
- sich im Beschäftigungsverbot oder Karenzurlaub befindet (ausgenommen aus Anlass einer Ausgliederungsmaßnahme oder bei Inanspruchnahme einer Sozialplanregelung)
- eine Herabsetzung der Wochendienstzeit in Anspruch nimmt
- eine Teilzeitbeschäftigung nach den MSchG oder VKG in Anspruch nimmt

In diesen Fällen ist unter gleichzeitiger Bindung der Planstelle bzw. des entsprechenden Planstellenanteiles die Aufnahme eines Vertragsbediensteten möglich, dessen Einstufung jedoch nicht höher sein darf, als die freie Planstelle bzw. der freie Planstellenanteil bewertet ist.

#### 1.3. Organisationsänderungen

Der Bundeskanzler kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Bundesminister den Personalplan einer Organisationsänderung anpassen, wenn diese Organisations-änderung Auswirkungen auf den Personalplan hat. In gleicher Weise kann der Personalplan einer Änderung der Geschäftseinteilung und einem daraus resultierenden Bewertungsverfahren angepasst werden, wenn sich daraus keine Kostenerhöhung und keine Planstellenvermehrung ergibt. Die Anpassung bedarf der Zustimmung der Bundesregierung.

#### 2. Personalcontrolling

Unter Controlling versteht man die Summe aller in einer Organisation anfallenden Tätigkeiten, die dazu dienen

- realistische und messbare Ziele zu formulieren,
- den Fortschritt der Zielerreichung zu messen und
- die Ergebnisse dieser beiden T\u00e4tigkeiten so aufzubereiten, dass sie den Verantwortungstr\u00e4ger als Grundlage f\u00fcr Entscheidungen dienen k\u00f6nnen.

Die typischen "Tätigkeiten" des Controllings sind:

- Schaffen geeigneter Datenbasen
- Unterstützung und Beratung des Managements bei der Zielfindung, der Planung, Steuerung und der Kontrolle als "Lotse" mit Zukunftsorientierung



- Entwickeln aussagekräftiger Kennzahlen
- Erstellen von Berichten einschließlich Analyse und Empfehlungen

#### Typische Controllinginstrumente sind:

- Plan/Ist Vergleiche
- Zielerreichungsgrad
- Analysen und Empfehlungen
- Zeitreihen
- Benchmarking (ständiger Vergleich eines Prozesses zu einem festgelegten Referenzwert)
- Prognoserechnungen

Personalcontrolling bedeutet also, die typische Vorgangsweise des Controllings (Zielfindung, Fortschrittskontrolle und Information) im Personalwesen anzuwenden.

Die quantitative Berechnung im Personalcontrolling erfolgt auf Basis der Voll-beschäftigtenäquivalente (VBÄ). Das bedeutet, dass jeder Mitarbeiter mit einem 100%igen Beschäftigungsausmaß mit 1 gezählt wird. Mitarbeiter mit einem 50%igen Beschäftigungsausmaß mit 0,5 gezählt werden usw...

Diese Berechnungsmethode erfolgt jedoch völlig unabhängig von der Arbeitsplatzbewertung.



#### E. Arbeitsplatzbewertung

Mit der Besoldungsreform 1994 erfolgte die Zuordnung der Arbeitsplätze der Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes, unter Bedachtnahme auf die in Anlage 1 des BDG 1979 genannten Richtverwendungen und die vorgeschriebenen Ausbildungserfordernisse, zu Verwendungsgruppen und innerhalb dieser zur Grundlaufbahn oder einer Funktionsgruppe. Diese Zuordnung findet im Personalplan ihren Niederschlag. Bedienstete dürfen nur auf Arbeitsplätzen verwendet werden, die bewertet, zugeordnet und im Personalplan ausgewiesen sind. Unter Richtverwendungen versteht man gesetzlich zugeordnete Arbeitsplätze, die den Wert wiedergeben, der ihnen aufgrund ihres Inhaltes und ihrer organisatorischen Stellung zukommt. Vom Bundesministerium für Justiz wurde, angepasst an die Richtverwendungen des BDG 1979, ein Zuordnungs- und Richtverwendungskatalog für das Justizressort erstellt (Beilage J/D).

Der oben genannten Zuordnung ging eine Bewertung der einzelnen Arbeitsplätze voran. Unter Bewertung versteht man eine systematische, klare und möglichst objektive Beschreibung des IST-Zustandes mittels einer Arbeitsplatzbeschreibung. Sie zeigt auf,

- WAS vom Arbeitsplatzinhaber gemacht wird,
- · WIE es gemacht wird und
- WARUM ein Arbeitsplatz existiert.

Die Arbeitsplatzbewertung erfolgt dann nach den angeführten Kriterien:

- Wissenswert
  - Fachwissen
  - Managementwissen
  - Umgang mit Menschen
- Denkleistung
  - Denkrahmen
  - Denkanforderung
- Verantwortungswert
  - Handlungsfreiheit
  - messbare Richtgröße
  - o Einfluss auf Endergebnisse

Die Bewertung ist somit lediglich vom Arbeitsplatz und nicht vom Stelleninhaber abhängig. Eine Arbeitsunterlage zur Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung ist unter <a href="http://oeffentlicher-dienst.intra.gv.at/leitfaden/aplatzbesch.pdf">http://oeffentlicher-dienst.intra.gv.at/leitfaden/aplatzbesch.pdf</a> abrufbar.



Da Arbeitsplätze verschieden bewertet sind, wurden zur genaueren Berechnung sogenannte Controllingpunkte eingeführt. Je nach Bewertung (A1, A2, A3 usw.) "kostet" der Arbeitsplatz mehr oder weniger Controllingpunkte. Durch die Berechnung auf Basis dieser Controllingpunkte können nicht nur die quantitativen, sondern auch die qualitativen Veränderungen (z.B. Auf- und Abwertungen von Arbeitsplätzen) festgehalten werden.

Das heißt, um einen Arbeitsplatz aufzuwerten, muss ein entsprechender anderer Arbeitsplatz (bzw. mehrere andere Arbeitsplätze) abgewertet werden. Die vorgegebene Gesamtsumme der Controllingpunkte darf durch Bewertungsänderungen jedoch nicht überschritten werden.



#### F. Ausschreibungs- und Aufnahmeverfahren (AusG 1989)

#### 1. Auszuschreibende Funktionen und Arbeitsplätze

Laut dem Ausschreibungsgesetz sind nachfolgende Funktionen und Arbeitsplätze auszuschreiben:

- 1. verschiedene Leitungsfunktionen in einer Zentralstelle
- 2. Leitung verschiedener nachgeordneter Dienststellen (soweit nicht eigene Ausschreibungsverfahren bestehen)
- 3. sonstige auszuschreibende Arbeitsplätze bei einer nachgeordneten Dienststelle, wenn diese der
  - a) Funktionsgruppe 5 der Verwendungsgruppe A1 oder der
  - b) Funktionsgruppe 8 der Verwendungsgruppe A2 oder einer höheren Funktionsgruppe der betreffenden Verwendungsgruppe zugeordnet sind oder
  - c) Arbeitsplätze mit gleicher dienstlicher Bedeutung und gleichem Maß an Verantwortung

Zu Punkt 3c) hat das Bundesministerium für Justiz mit Erlass vom 4.7.1997, GZ 352.70/5-III 1/97, mitgeteilt, dass im Bereich der Oberlandesgerichte unter gleichzuhaltende Arbeitsplätze alle der Funktionsgruppe 5 oder einer höheren Funktionsgruppe der Verwendungsgruppe A2 zugeordneten Arbeitsplätze zu verstehen sind.

In den Sprengeln der Oberlandesgerichte betrifft dieser Erlass z.B. folgende Arbeitsplätze:

- Referatsleiter und teilweise deren Stellvertreter
- Vorsteher der Geschäftsstellen größerer Gerichte bzw. Vorsteher der Geschäftsstellen kleinerer Bezirksgerichte in Verbindung mit Rechtspflegertätigkeit
- Revisoren

Zuständig für die Ausschreibung der unter 1.) und 2.) genannten Funktionen und Arbeitsplätze ist die Zentralstelle; für die unter 3.) genannten die Dienstbehörde I. Instanz.

Inhalt der Ausschreibung gemäß § 5 Ausschreibungsgesetz:

- die allgemeinen Voraussetzungen (z.B. Verwendungsgruppe A2)
- die besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten, die von den Bewerbern erwartet werden
- prozentmäßige Gewichtung der besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten
- Hinweis, dass es sich um einen Inländern vorbehaltenen Arbeitsplatz handelt (falls erforderlich)
- liegt in einer bestimmten Verwendung der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der jeweiligen Dienstbehörde unter 50%, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen,



dass Bewerbungen von Frauen für den zu besetzenden Arbeitsplatz besonders erwünscht sind.

Die Bewerbungsfrist darf nicht weniger als einen Monat betragen.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail) bei der in der Ausschreibung angeführten Stelle einlangt.

Die Ausschreibung hat drei Monate vor, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach Freiwerden der Planstelle zu erfolgen.

Die Frist verlängert sich von einem Monat auf drei Monate, wenn noch nicht feststeht, ob der Arbeitsplatz aufgelassen werden soll. Neu geschaffene Arbeitsplätze sind innerhalb eines Monats ab dem Tag der organisatorischen Maßnahme auszuschreiben.

Die Ausschreibung von Arbeitsplätzen der Verwendungsgruppe A2/8 bzw. Arbeitsplätze mit gleicher dienstlicher Bedeutung und gleichem Maß an Verantwortung sind behördenintern auf geeignete Weise auszuschreiben.

#### 1.1. Bewerbung

Bewerber haben in ihrem Bewerbungsgesuch die Gründe anzuführen, die sie für die Ausübung dieser Funktion oder die Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes als geeignet erscheinen lassen.

Die Bewerbungsgesuche sind unmittelbar bei der auszuschreibenden Stelle einzubringen.

#### 1.2. Begutachtungskommission

Eine Begutachtungskommission ist bei der für die Ausschreibung zuständigen Stelle einzurichten.

Für Ausschreibungen nach 1.) und 2.) im Einzelfall und bei Ausschreibungen nach 3.) ist eine ständige Begutachtungskommission einzurichten.

Die Begutachtungskommission hat aus vier Mitgliedern zu bestehen.

Zwei Mitglieder (**jeweils eine Frau und ein Mann**) sind vom Leiter der zuständigen Zentralstelle zu bestellen, wovon eines mit dem Vorsitz zu betrauen ist. Je ein weiteres Mitglied wird von der in Betracht kommenden Gewerkschaft Öffentlicher Dienst und vom zuständigen Zentralausschuss entsendet.

Jeder Bundesbedienstete hat einer Bestellung zum Mitglied einer Begutachtungs-kommission Folge zu leisten.



Die Mitglieder einer Begutachtungskommission sind in Ausübung dieses Amtes selbständig und unabhängig. Für jedes Mitglied sind Ersatzmitglieder zu bestellen. Die geschlechterparitätische Zusammensetzung (eine Frau und ein Mann) muss jedoch auch im Vertretungsfall sichergestellt sein.

Die Funktionsdauer beträgt 5 Jahre.

Weiters hat gemäß § 12 Abs. 1a AusG 1989 die oder der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen in jedem Fall das Recht, an den Sitzungen der Begutachtungskommission mit beratender Stimme teilzunehmen.

#### 1.2.1. Tätigkeit der Begutachtungskommission

Die Sitzungen der Begutachtungskommission sind vom Vorsitzenden vorzubereiten und einzuberufen.

Zur Beschlussfähigkeit der Kommission ist die Anwesenheit sämtlicher Mitglieder erforderlich. Sind bei einer einberufenen Sitzung nicht alle Mitglieder anwesend, so hat der Vorsitzende frühestens nach Ablauf von zwei Wochen eine neuerliche Sitzung einzuberufen. Ab der 3. Sitzung ist die Begutachtungskommission beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden mindestens ein weiteres Mitglied anwesend ist.

Die Begutachtungskommission hat:

- Fähigkeiten, Ausbildung)
- allenfalls Bewerbungsgespräche zu führen
- entweder mit jedem Bewerber gesondert oder
- in einer Form, die einer anderen Methode der Personalauswahl entspricht
- die Möglichkeit der Einsichtnahme in Personalunterlagen (bei Bundesbediensteten)
- die Möglichkeit sachverständige Zeugen (Vorgesetzte und Mitarbeiter) zu befragen
- nach den erforderlichen Erhebungen, unter Berücksichtigung ihrer Ergebnisse, ein begründetes Gutachten zu erstellen

#### 1.2.2. Inhalt des Gutachtens

Das Gutachten hat zu enthalten:

 welcher Bewerber als nicht geeignet und welche Bewerber als geeignet anzusehen sind und



welche von den geeigneten Bewerbern, bezogen auf die in der Ausschreibung gewichteten besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten, in höchstem, welche in hohem und welche in geringerem Ausmaß geeignet sind.

Die Begutachtungskommission hat ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit zu fassen. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

Bei der Abstimmung hat der Vorsitzende seine Stimme als letzter abzugeben.

Die Begutachtungskommission hat ihr Gutachten innerhalb von drei Monaten ab dem Ablauf der Bewerbungsfrist der ausschreibenden Stelle zu übermitteln. Das Gutachten hat auch die Meinung jener Mitglieder zu enthalten, die bei der Abstimmung in der Minderheit geblieben sind.

#### 1.2.3. Veröffentlichung

Gemäß der Dienstrechts-Novelle 2007 sind die wesentlichen Ergebnisse von Besetzungsvorgängen umgehend auf der Internet-Homepage des Justizressorts zu veröffentlichen. Konkret sieht das AusG 1989 in § 10 Abs. 2 vor, dass publiziert wird,

- wie viele Frauen bzw. M\u00e4nner gegliedert nach dem Ma\u00dfe ihrer Eignung (in h\u00f6chstem Ausma\u00df, in hohem Ausma\u00df und in geringerem Ausma\u00df) laut dem Gutachten der Kommission als geeignet angesehen wurden,
- die Namen der Mitglieder der Begutachtungskommission.

#### 1.2.4. Vertraulichkeit

Der Inhalt und die Auswertung der Bewerbungsgesuche sowie das Bewerbungsgespräch sind vertraulich zu behandeln. Über sie ist gegen jedermann, dem gegenüber keine Verpflichtung zu einer amtlichen Mitteilung besteht, Stillschweigen zu bewahren. Nicht untersagt ist jedoch die Bekanntgabe der Namen und einer Reihung der Bewerber.

#### 1.2.5. Rechtsstellung der Bewerber

Der Bewerber hat **keinen Rechtsanspruch** auf Betrauung mit der ausgeschriebenen Funktion oder dem Arbeitsplatz und hat auch **keine Parteistellung**.

Wird ein Bewerber mit der ausgeschriebenen Funktion betraut, der nach dem Gutachten der Kommission eine geringere Eignung aufweist als ein anderer Bewerber, so sind dem zuständigen Zentralausschuss auf dessen Verlangen die Gründe, die für die Betreuung maßgebend waren, mitzuteilen.



Nach der Vergabe der Funktion hat die ausschreibende Stelle alle Bewerber, die nicht berücksichtigt worden sind, hievon formlos zu verständigen.

Gemäß § 15 Abs. 4 AusG 1989 hat die ausschreibende Stelle abschließend auf der Internet-Homepage der Zentralstelle, die Veröffentlichung gemäß § 10 Abs. 2 AusG 1989 durch Angabe des Namens der Person zu ergänzen, die mit der ausgeschriebenen Funktion oder dem ausgeschriebenen Arbeitsplatz betraut wurde. Die Veröffentlichungen gemäß § 10 Abs. 2 AusG 1989 und § 15 Abs. 4 AusG 1989 haben gleichzeitig mindestens einen Monat auf der Internet-Homepage ersichtlich zu bleiben.

#### 2. Aufnahme in den Bundesdienst

Vor einer öffentlichen Ausschreibung muss immer überprüft werden, ob die freie Planstelle mit einem geeigneten Bundesbediensteten besetzt werden kann. Ist dies nicht der Fall, so hat eine öffentliche Ausschreibung stattzufinden.

Diese ist zu verlautbaren:

- an der Amtstafel
- beim AMS und BKA (Jobbörse)
- auf der Intranet-Homepage

Die Verlautbarung bei der Jobbörse des Bundes kann entfallen, wenn die Besetzung durch Vermittlung der bundesinternen Karrieredatenbank der Jobbörse des Bundes erfolgt.

#### 2.1. Inhalt der Ausschreibung

- allgemeine Aufnahmeerfordernisse (Staatsbürgerschaft, volle Handlungsfähigkeit, Alter ...)
- zusätzliche Erfordernisse
- unbedingt zu erfüllen oder
- Absehung davon, wenn diese kein Bewerber erfüllt
- Art des vorgesehenen Auswahlverfahrens (Eignungsprüfung, Aufnahmegespräch,...)
- die Dienststelle, bei welcher das Bewerbungsschreiben einzubringen ist
- Hinweis, dass es sich um einen Inländern vorbehaltenen Arbeitsplatz handelt (falls erforderlich)
- Liegt in einer bestimmten Verwendung der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der jeweiligen Dienstbehörde unter 50%, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen für den besetzenden Arbeitsplatz besonders erwünscht sind



- Bei einer Planstelle mit behindertengerechter Ausstattung kann die Ausschreibung auf Bewerber und Bewerberinnen beschränkt werden, die entsprechende Behinderungen aufweisen.
- Bei der Ausschreibung eines Beamtenarbeitsplatzes, der von Beginn an mit einem Beamten besetzt werden soll, ist bekanntzugeben, welcher Funktions-gruppe der Arbeitsplatz zugeordnet ist. Ebenso ist auf die Art und Dauer der abweichenden Einstufung in der Ausbildungsphase hinzuweisen.
- Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei jeder Ausschreibung auch das vorgesehene Mindestentgelt anzugeben und auf die Bereitschaft zur Überzahlung hinzuweisen, wenn eine solche besteht (§ 9 Abs. 2 GIBG).

#### 2.2. Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht

- von einer Ausschreibung kann abgesehen werden (§ 24 AusG 1989):
  - bei Ersatzkräften für Bedienstete nach Pkt. 5 des Allgemeinen Teiles des Stellenplanes, Anlage II des für das jeweilige Finanzjahr geltenden Bundesfinanzgesetzes (befristete Aufnahme für vorerst höchstens acht Monate)
  - bei Saisonarbeitskräften
  - bei sonstigen T\u00e4tigkeiten, deren voraussichtliche Dauer 6 Monate nicht \u00fcberschreitet
  - bei Teilbeschäftigten im Ausmaß von weniger als einem Drittel der für eine Vollbeschäftigung vorgeschriebenen Wochendienstleistung
  - o bei Dienstverhältnissen, deren Dauer durch eine gesetzliche Vorschrift oder
  - von der Aufgabenstellung her begrenzt ist und einen Zeitraum von 2 Jahren nicht übersteigt.
- eine Ausschreibung ist nicht einzuleiten (§ 25 AusG 1989):
  - bei Besetzung einer Planstelle mit einem geeigneten Bediensteten einer inländischen Gebietskörperschaft oder eines Gemeindeverbandes
  - bei Besetzung einer Planstelle mit einem Teilnehmer am Verwaltungs-praktikum oder mit einer Person, die ihre Lehre beim Bund erfolgreich absolviert hat und sich im Zeitraum der Weiterverwendung gemäß § 18 Berufsausbildungsgesetz (Behaltefrist) befindet.
  - bei Besetzung einer Planstelle mit einer Person, die sich bereits erfolgreich einem Ausschreibungs- oder Überprüfungsverfahren für einen gleichwertigen Arbeitsplatz unterzogen hat und deren letzte Verwendung nicht länger als ein Jahr zurückliegt



- bei Besetzung einer Planstelle mit einer Person, deren Bundesdienstverhältnis deswegen beendet wurde, weil die Einrichtung, an der sie tätig war, aus dem Bund ausgegliedert wurde
- bei Besetzung einer Planstelle mit einer Person, die eine dreijährige erfolgreiche Verwendungsdauer im Bundesdienst auf einem zumindest gleichwertigen Arbeitsplatz aufweist und
  - deren letzte Verwendung im Bundesdienst nicht länger als 3 Jahre zurückliegt oder
  - die wegen der Betreuung eines Kindes aus dem Bundesdienst ausgeschieden ist und spätestens mit Beginn der Schulpflicht des Kindes oder eines weiteren von ihr zu betreuenden Kindes wieder in den Bundesdienst aufgenommen werden will

#### 2.3. Bewerbung

Bewerbungsgesuche sind schriftlich bei der in der Ausschreibung angeführten Dienststelle einzubringen. Es ist eine Bewerbungsfrist vorzusehen, die nicht weniger als zwei Wochen betragen darf.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail) bei der in der Ausschreibung angeführten Stelle einlangt.

#### 2.4. Aufnahmeverfahren

Von der Durchführung eines Aufnahmeverfahrens kann abgesehen werden, wenn die ausgeschriebene Planstelle mit einem geeigneten Bundesbediensteten besetzt werden kann.

Dem Aufnahmeverfahren sind nur jene Bewerber zu unterziehen, die

- die in der Ausschreibung angeführten Erfordernisse erfüllen und
- sich spätestens am letzten Tag der in der Ausschreibung angeführten Bewerbungsfrist beworben haben oder die sich längstens 1 Jahr vor der betreffenden Ausschreibung um eine Planstelle beworben haben, wenn diese der nun ausgeschriebenen Planstelle hinsichtlich
  - der Einstufung und der Art der Verwendung
  - des gewünschten Dienstortes entspricht.

Bewerber, die die angeführten Erfordernisse nicht erfüllen, sind hievon formlos zu verständigen.



#### 2.5. Aufnahmekommission

Aufnahmekommissionen sind bei den das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststellen einzurichten.

Die Aufnahmekommission hat aus 4 Mitgliedern zu bestehen.

Zwei Mitglieder (**jeweils eine Frau und ein Mann**) sind vom Leiter der zuständigen Zentralstelle zu bestellen. Aus Gründen der Raschheit, Zweckmäßigkeit und Kostenersparnis kann dieser die Bestellung der Mitglieder an den Leiter jener Dienststelle delegieren, bei der die Aufnahmekommission errichtet ist. Das für die Bestellung zuständige Organ hat eines der beiden Mitglieder mit dem Vorsitz zu betrauen ist.

Je ein weiteres Mitglied ist von den zwei stimmenstärksten Wählergruppen des Zentralausschusses zu bestellen.

Jeder Bundesbedienstete hat einer Bestellung zum Mitglied einer Aufnahme-kommission Folge zu leisten.

Die Mitglieder der Aufnahmekommission sind in Ausübung dieses Amtes selbständig und unabhängig. Für jedes Mitglied sind Ersatzmitglieder zu bestellen. Die geschlechterparitätische Zusammensetzung (eine Frau und ein Mann) muss jedoch auch im Vertretungsfall sichergestellt sein.

Die Funktionsdauer beträgt 5 Jahre.

Weiters hat gemäß § 35 Abs. 1a AusG 1989 die oder der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen das Recht, an den Sitzungen der Aufnahme-kommission mit beratender Stimme teilzunehmen.

#### 2.6. Verfahren vor der Aufnahmekommission

Die Sitzungen der Aufnahmekommission sind vom Vorsitzenden einzuberufen und vorzubereiten.

Zur Beschlussfähigkeit der Kommission ist die Anwesenheit sämtlicher Mitglieder erforderlich. Sind bei einer einberufenen Sitzung nicht alle Mitglieder anwesend, so hat der Vorsitzende unverzüglich eine neuerliche Sitzung einzuberufen, die nicht später als drei Tage danach stattfinden darf. Ab der 2. Sitzung ist die Aufnahmekommission beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden mindestens ein weiteres Mitglied anwesend ist.

Die Aufnahmekommission hat ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit zu fassen. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Bei der Abstimmung hat der Vorsitzende seine Stimme als letzter abzugeben.

Der Vorsitzende kann von der Anberaumung einer Sitzung absehen, wenn



- nach Ansicht aller Kommissionsmitglieder das Gutachten alleine auf Grund der Aktenlage erstellt werden kann und
- alle Kommissionsmitglieder dem vom Vorsitzenden vorgeschlagenen Entwurf ihre schriftliche Zustimmung erteilen.

#### 2.7. Rechtsstellung der Bewerber

Die Bewerber haben keinen Rechtsanspruch auf Betrauung mit der ausgeschriebenen Planstelle. Sie haben im Ausschreibungs-, Aufnahme- und Überprüfungsverfahren **keine Parteistellung**.

Weiters haben sie keinen Anspruch auf Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

#### 2.8. Nicht berücksichtigte Bewerber

Nach der Entscheidung über die Besetzung der Planstelle hat die das Aufnahmeverfahren durchführende Dienststelle alle Bewerber, die nicht berücksichtigt worden sind, hievon formlos zu verständigen.

In der Verständigung ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass

- die Bewerbung weiterhin gültig und gereiht bleibt, wenn der Bewerber innerhalb von 2 Wochen ab Zustellung schriftlich mitteilt, dass die Bewerbung aufrecht bleiben soll,
- die Bewerbung aber in keinem Fall länger als ein Jahr gültig sein kann.

Bei Besetzung einer Planstelle mit einem geeigneten Bundesbediensteten, ist auch darauf hinzuweisen.

#### 2.9. Aufnahmeverfahren mit Eignungsprüfung

Bewerber sind der Eignungsprüfung zu unterziehen, wenn sie

- die Erfordernisse des § 28 AusG 1989 erfüllen und
- noch keine für die ausgeschriebene Planstelle gültige Eignungsprüfung aufweisen.

Die Eignungsprüfung ist in Form von objektiven Tests, von der das Aufnahme-verfahren durchführenden Dienststelle, durchzuführen. Die Auswertung der Tests erfolgt nach einem Punktesystem.

Gemäß § 45 AusG 1989 ist für die Aufnahme in den Bundesdienst die Person heranzuziehen, die bei der Eignungsprüfung die höchste Punkteanzahl erreicht hat. Sind mehrere Planstellen



zu besetzen, sind die Bewerbungen in der Reihenfolge der erzielten Punkteanzahl heranzuziehen. Von der angeführten Reihenfolge darf nur abgewichen werden, wenn dies mit Rücksicht auf die Art der dienstlichen Aufgaben unbedingt erforderlich ist.

#### 2.10. Informationsgespräch

Hält es die das Aufnahmeverfahren durchführende Dienststelle für erforderlich, kann sie die bestgereihten Bewerber, und zwar um zumindest zwei mehr als Planstellen zu vergeben sind, zu einem Informationsgespräch einladen.

Das Gespräch haben zu führen:

- die Person.
  - o die mit der Dienstaufsicht betraut sein wird bzw.
  - eine Person die von der das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststelle bestimmt wird
- ein Vertreter der Personalverwaltung

Diese Personen haben der das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststelle mitzuteilen, ob und inwieweit sie es für geboten halten, von der Punktereihung abzuweichen.

Wird von der Punktereihung abgewichen oder haben mehrere Personen die gleiche Punktezahl (bei nur einer zu besetzenden Planstelle) so ist die Aufnahmekommission zu befassen. Bei Aufnahme entgegen dem Gutachten der Aufnahmekommission sind der Aufnahmekommission die Gründe mitzuteilen, die für die Betrauung maßgebend waren.

# 2.11. Aufnahmeverfahren für Teilnehmer am Verwaltungspraktikum und ausgebildete Lehrlinge des Bundes

Dieses Aufnahmeverfahren ist auf Personen anzuwenden, die

- sich seit mindestens 6 Monaten in einem Verwaltungspraktikum befinden oder die Lehre beim Bund erfolgreich absolviert haben und sich im Zeitraum der Weiterverwendung gemäß § 18 Berufsausbildungsgesetz (3-monatige Behaltefrist) befinden und
- sich aufgrund einer öffentlichen Bekanntmachung für das jeweilige Ausbildungsverhältnis beworben haben.

Gelangt die zur Aufnahme zuständige Dienststelle zur Auffassung, dass mit dem Verwaltungspraktikanten bzw. ausgebildeten Lehrling ein Dienstverhältnis begründet werden soll, so hat sie dies **spätestens einen Monat** vor dem Beginn des Dienstverhältnisses der Aufnahmekommission mitzuteilen.



#### 2.12. Überprüfungsverfahren für Ersatzkräfte

Dieser Unterabschnitt ist auf Ersatzkräfte anzuwenden, die

- im Zuge einer öffentlichen Bekanntmachung für Ersatzkräfte in den Bundesdienst aufgenommen wurden,
- im Hinblick auf diese Aufnahme erfolgreich einem Eignungsscreening unterzogen wurden und
- eine Verlängerung ihres Dienstverhältnisses über die Dauer von acht Monaten hinaus anstreben.

Beim Eignungsscreening sind die Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Verwendung im Bundesdienst von grundsätzlicher Bedeutung und am vorgesehenen Arbeitsplatz erforderlich sind, zu überprüfen.

Strebt eine Ersatzkraft eine Verwendung über die Dauer von acht Monaten hinaus an, so hat sie dies der das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststelle spätestens 3 Monate vor dem vorgesehenen Ende des befristeten Dienstverhältnisses mitzuteilen.

Der Fachvorgesetzte hat den Verwendungserfolg der Ersatzkraft zu prüfen, das Ergebnis in einem Bericht zusammenzufassen und diesen der das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststelle zu übermitteln.

Diese wiederum hat den Bericht zu überprüfen, erforderlichenfalls zu ändern und festzustellen, ob der Verwendungserfolg eine Verlängerung des Dienstverhältnisses rechtfertigt. Der Bericht ist spätestens 2 Monate vor dem vorgesehenen Ende der Aufnahmekommission zu übermitteln, die ein Gutachten zu erstellen hat.

Nach Vorliegen des Gutachtens der Aufnahmekommission entscheidet die für die Aufnahme zuständige Dienststelle sodann, ob das Dienstverhältnis verlängert (unbefristet oder befristet) oder nicht verlängert wird.

Widerspricht die Entscheidung dem Gutachten, so sind der Aufnahmekommission die entsprechenden Gründe hierfür mitzuteilen.

#### 2.13. Aufnahmeverfahren mit Überprüfung im Dienstverhältnis

Aufnahmeverfahren mit Überprüfung im Dienstverhältnis (§ 64 AusG 1989) ist auf folgende Verwendungen anzuwenden:

- Hilfsdienst und Reinigungskräfte (A7)
- ungelernte oder angelernte Arbeiter (A7, A6)
- Facharbeiter (A4, A5)

Wenn die Bewerber die Aufnahmeerfordernisse erfüllen, sind sie nach dem Tag des Einlangens ihrer Bewerbungsgesuche zu reihen. In der Reihung sind auch jene Bewerbungen zu



berücksichtigen, die bereits vor der betreffenden Ausschreibung erfolgt sind. Diese Bewerbungen dürfen jedoch nicht älter als ein Jahr sein (ab Einlangen) bzw. muss der Bewerber spätestens einen Monat vor Ablauf der Jahresfrist schriftlich mitteilen, dass die Bewerbung aufrecht bleiben soll.

Die Gültigkeit einer Bewerbung kann höchstens zweimal verlängert werden und darf die Dauer von drei Jahren in keinem Fall übersteigen.

Von der das Aufnahmeverfahren durchführenden Dienststelle sind die Bewerber in eine chronologisch gereihte Bewerbungsliste aufzunehmen. Diese ist anschließend zur öffentlichen Einsicht aufzulegen. Die Bewerber müssen hierzu ihr schriftliches Einverständnis erklären.

Die Bewerber sind nach der Reihenfolge ihres Bewerbungsgesuches auf entsprechend frei gewordene Planstellen für die Dauer von 3 Monaten aufzunehmen und einer praktischen Erprobung am Arbeitsplatz zu unterziehen.

Bestehen jedoch gegen die Aufnahme des erstgereihten Bewerbers Bedenken oder erscheint ein Bewerber mit einem späteren Bewerbungsdatum geeigneter, so ist die Aufnahmekommission zwecks Erstellung eines Gutachtens zu befassen. Wird nicht der von der Aufnahmekommission vorgeschlagene Bewerber aufgenommen, so sind die Gründe hierfür der Aufnahmekommission mitzuteilen.

Der Fachvorgesetzte des Bediensteten hat nach dem ersten Monat des Dienstverhältnisses den Verwendungserfolg zu überprüfen, das Ergebnis in einem Bericht zusammenzufassen und der für die Aufnahme zuständigen Dienststelle zu übermitteln. Auf Grund dieses Berichtes hat die aufnehmende Dienststelle zu prüfen, ob der Verwendungserfolg eine Verlängerung des Dienstverhältnisses rechtfertigt und diesen Bericht der Aufnahmekommission zwecks Erstattung eines Gutachtens zu übermitteln.

Die aufnehmende Dienststelle entscheidet sodann, ob das Dienstverhältnis verlängert (unbefristet oder befristet) oder nicht verlängert wird.

Widerspricht die Entscheidung dem Gutachten, so sind der Aufnahmekommission die entsprechenden Gründe hierfür mitzuteilen.

#### 2.14. Aufnahmeverfahren mit Aufnahmegespräch an Stelle einer Eignungsprüfung

Ein Aufnahmeverfahren mit Aufnahmegespräch an Stelle einer Eignungsprüfung ist nur anzuwenden, wenn Spezialkenntnisse erforderlich sind (z.B. ADV-Fachleute, Techniker) oder bei Mangelberufen.

Alle Bewerber, die die Aufnahmeerfordernisse erfüllen, sind zu einem Aufnahmegespräch einzuladen.

Das Aufnahmegespräch wird geführt von einer Person, die voraussichtlich mit der Dienstaufsicht betraut sein wird und Vertreter der Personalverwaltung. Von diesen ist ein begründeter



Aufnahmevorschlag zu erstatten und an die Aufnahmekommission weiterzuleiten, die ein Gutachten hierüber zu erstatten hat.

#### 2.15. Abgekürztes Aufnahmeverfahren

Wenn weniger geeignete Bewerber als zu vergebende Planstellen vorhanden sind, kann die für die Aufnahme zuständige Dienststelle die ausgeschriebenen Planstellen ohne Durchführung einer Eignungsprüfung oder eines Aufnahmegespräches für die Dauer von 6 Monaten vergeben. Sie hat dies der Aufnahmekommission mitzuteilen.

Der Fachvorgesetzte hat nach den ersten 3 Monaten des Dienstverhältnisses den Verwendungserfolg des aufgenommenen Bediensteten zu überprüfen und der aufnehmenden Dienststelle zu berichten. Auf Grund dieses Berichtes hat die aufnehmende Dienststelle zu prüfen, ob der Verwendungserfolg eine Verlängerung des Dienstverhältnisses rechtfertigt und diesen Bericht der Aufnahmekommission zwecks Erstattung eines Gutachtens zu übermitteln.

Die aufnehmende Dienststelle entscheidet sodann, ob das Dienstverhältnis verlängert (unbefristet oder befristet) oder nicht verlängert wird.

Widerspricht die Entscheidung dem Gutachten, so sind der Aufnahmekommission die entsprechenden Gründe hierfür mitzuteilen.



#### G. Verwendungen und Verwendungsänderungen

#### 1. Arbeitsplatz

Jeder Beamte und Vertragsbedienstete, der nicht vom Dienst befreit oder enthoben ist, ist mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines in der Geschäftseinteilung seiner Dienststelle vorgesehenen Arbeitsplatzes betraut. Die Erfüllung dieser Aufgaben muss die gesamte Arbeitskraft eines Bediensteten auslasten. Soweit nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, dürfen auf einem Arbeitsplatz nur gleichwertige oder annähernd gleichwertige Aufgaben zusammengefasst werden.

Mit Zustimmung des Beamten bzw. Vertragsbediensteten und wenn er die Eignung hierfür aufweist, kann er auch zur Besorgung von höheren Aufgaben herangezogen werden, falls entsprechend eingestufte, für diese Verwendung geeignete Beamte oder Vertragsbedienstete nicht zur Verfügung stehen.

Ist eine längerfristige höherwertige Verwendung eines Beamten oder Vertragsbediensteten beabsichtigt, so ist vor Betrauung eines Bediensteten mit höherwertigen Agenden die Genehmigung des Präsidenten des Oberlandesgerichtes einzuholen.

Gleichzeitig ist die höherwertige Verwendung ab dem Tag des tatsächlichen Einsatzes in den Verwendungsdaten im PM-SAP zu erfassen.

Folgende Angaben hat der Antrag auf höherwertige Verwendung unbedingt zu enthalten:

- Warum muss der Bedienstete h\u00f6herwertig verwendet werden (z.B. Pensionierung, KU, l\u00e4ngerer Krankenstand eines Bediensteten)?
- Ab wann ist die h\u00f6herwertige Verwendung erforderlich?
- Welche Dienstprüfungen wurden bereits abgelegt?

Beamte und Vertragsbedienstete sind verpflichtet, vorübergehend auch Aufgaben zu besorgen, die nicht zu den Dienstverrichtungen der betreffenden Einstufung und Verwendung gehören, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist. Dies kann auch ohne Zustimmung des Beamten erfolgen.

Diesbezügliche besoldungsrechtliche Auswirkungen siehe Modul 7.

#### 1.1. Telearbeitsplatz

Soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen, können Bedienstete, unter bestimmten Voraussetzungen, regelmäßig bestimmte dienstliche Aufgaben in einer von ihnen selbst gewählten, nicht zu ihrer Dienststelle gehörigen Örtlichkeit (z.B. Wohnung) unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnik verrichten.



Bei Vertragsbediensteten ist die Telearbeit zu vereinbaren, bei Beamten ist sie, mit ihrer Zustimmung, anzuordnen.

#### 2. Nebentätigkeit

Eine Nebentätigkeit liegt dann vor, wenn ein Bediensteter weitere Tätigkeiten für den Bund in einem anderen Wirkungskreis verrichtet, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit seinen dienstlichen Aufgaben stehen.

Bedienstete,

- deren regelmäßige Wochendienstzeit nach den §§ 50a, 50b und 50e BDG 1979 herabgesetzt wurde oder
- die eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder dem VKG in Anspruch nehmen oder
- die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 75 c BDG 1979 befinden,

dürfen eine Nebentätigkeit nur dann ausüben, wenn und insoweit die oberste Dienstbehörde dies genehmigt.

Beamten wird eine Nebentätigkeit übertragen. Mit Vertragsbediensteten ist eine entsprechende Vereinbarung abzuschließen.

#### 3. Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung liegt dann vor, wenn ein Bediensteter außerhalb seines Dienstverhältnisses (und einer allfälligen Nebentätigkeit) tätig wird.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich zulässig.

In folgenden Fällen darf die Nebenbeschäftigung jedoch nicht ausgeübt werden (§ 56 Abs. 2 BDG 1979):

- der Bedienstete wird durch die Nebenbeschäftigung an der Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert
- die Nebenbeschäftigung ruft die Vermutung der Befangenheit hervor
- die Nebenbeschäftigung gefährdet sonstige wesentliche dienstliche Interessen

Der Bedienstete muss nur eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung, oder die Änderung einer solchen, seiner Personalstelle melden. Eine Nebenbeschäftigung ist dann erwerbsmäßig, wenn der Bedienstete dadurch nennenswerte Einkünfte in Geld- oder Güterform erzielt. Was "nennenswert" ist, ist in jedem konkreten Fall zu prüfen. Von nennenswerten Einkünften wird



jedenfalls bei Einkünften im Ausmaß der Veranlagungsgrenze nach § 41 EStG 1988 (dzt. € 730,- pro Jahr) auszugehen sein.

Die Personalstelle kann die Ausübung einer Nebenbeschäftigung jederzeit aus den oben angeführten Gründen untersagen.

#### Bedienstete.

- deren regelmäßige Wochendienstzeit nach den §§ 50a, 50b und 50e BDG 1979 herabgesetzt wurde oder
- die eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder dem VKG in Anspruch nehmen oder
- die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 75 c BDG 1979 befinden,

dürfen eine Nebenbeschäftigung nur dann ausüben, wenn und insoweit die oberste Dienstbehörde dies genehmigt.

Der jeweils zuständige Bundesminister kann mit Verordnung regeln, welche Nebenbeschäftigungen jedenfalls unzulässig sind.

#### 4. Arbeitsplatzwechsel

Bei einem Arbeitsplatzwechsel mit gleichzeitigem Dienststellenwechsel spricht man von Versetzung (dauernd) oder von Dienstzuteilung (vorübergehend).

Bei einem Arbeitsplatzwechsel innerhalb derselben Dienststelle von einer Verwendungsänderung.

### 5. Versetzung (Beamte)

Eine Versetzung liegt dann vor, wenn der Beamte einer anderen Dienststelle zur dauernden Dienstleistung zugewiesen wird. Sie ist von Amts wegen zulässig, wenn ein wichtiges dienstliches Interesse daran besteht. Während des provisorischen Dienstverhältnisses ist eine Versetzung auch ohne wichtiges dienstliches Interesse zulässig.

Ein wichtiges dienstliches Interesse liegt insbesondere vor

- bei Änderungen der Verwaltungsorganisation einschließlich der Auflassung von Arbeitsplätzen oder
- bei Besetzung eines freien Arbeitsplatzes einer anderen Dienststelle, für den keine geeigneten Bewerber vorhanden sind, wenn der Beamte die für diesen Arbeitsplatz erforderliche Ausbildung und Eignung aufweist, oder
- wenn der Beamte den zu erwartenden Arbeitserfolg nicht aufgewiesen hat oder



 wenn über den Beamten eine Disziplinarstrafe rechtskräftig verhängt wurde und wegen der Art und Schwere der Dienstpflichtverletzung die Belassung des Beamten in der Dienststelle nicht vertretbar erscheint.

Bei einer Versetzung an einen anderen Dienstort von Amts wegen sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse des Beamten zu berücksichtigen.

Eine Versetzung ist - mit Ausnahme der oben genannten Punkte 3. und 4. - unzulässig, wenn sie für den Beamten einen wesentlichen wirtschaftlichen Nachteil bedeuten würde und ein anderer geeigneter Beamter, bei dem dies nicht der Fall ist, zur Verfügung steht.

Eine Versetzung des Beamten von Amts wegen durch das Ressort, dem der Beamte angehört, in ein anderes Ressort bedarf bei sonstiger Nichtigkeit des Bescheides der schriftlichen Zustimmung des Leiters des Ressorts.

Ist die Versetzung des Beamten von Amts wegen in Aussicht genommen, so ist er hievon schriftlich unter Bekanntgabe seiner neuen Dienststelle und seiner neuen Verwendung mit dem Beifügen zu verständigen, dass es ihm freisteht, gegen die beabsichtigte Maßnahme binnen zwei Wochen nach Zustellung Einwendungen vorzubringen. Werden keine Einwendungen vorgebracht, so gilt dies als Zustimmung zur Versetzung.

Die Versetzung ist mit Bescheid zu verfügen. In diesem Bescheid ist festzustellen, ob der Beamte die für die Versetzung maßgebenden Gründe zu vertreten hat oder nicht.

Eine Beschwerde gegen diesen Bescheid hat keine aufschiebende Wirkung. Der vom Beamten zuletzt innegehabte Arbeitsplatz darf jedoch bis zur Rechtskraft des Bescheides nicht auf Dauer besetzt werden.

Wird der Beschwerde stattgegeben, kann der Beamte an seinen Arbeitsplatz zurückkehren (Rückkehrrecht).

Im Fall der Versetzung an einen anderen Dienstort ist dem Beamten eine angemessene Übersiedlungsfrist zu gewähren.

#### 5.1. Versetzung (Vertragsbedienstete)

Eine Versetzung an einen anderen Dienstort ist ohne Zustimmung des Vertragsbediensteten zulässig, wenn

- an dieser Versetzung ein dienstliches Interesse besteht
- diese Versetzung innerhalb des Versetzungsbereiches der für ihn zuständigen Personalstelle erfolgt.



Der Versetzungsbereich einer bei einem obersten Organ (z.B. Bundesministerium) eingerichteten Personalstelle umfasst diese Dienststelle und alle ihr nachgeordneten Dienststellen, soweit diese nicht selbst Personalstelle oder einer solchen (nachgeordneten) Personalstelle nachgeordnet ist.

Bei der Versetzung an einen anderen Dienstort sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse des Vertragsbediensteten zu berücksichtigen und eine angemessene Übersiedlungsfrist zu gewähren.

#### 5.2. Freigabepflicht bei Ressortwechsel

Strebt ein Beamter oder Vertragsbediensteter seine Versetzung in ein anderes Ressort an und fordert dieses Ressort ihn an, hat das Ressort, dem der Bedienstete angehört, eine Dienstzuteilung spätestens mit Wirksamkeit von dem Monatsersten zu verfügen, der auf den Ablauf von drei Monaten nach Einlangen der Anforderung folgt. Der vom anfordernden Ressort verlangten Dienstzuteilung ist bis zu einer Dauer von drei Monaten zu entsprechen. Eine länger dauernde Dienstzuteilung bedarf der Zustimmung des abgebenden Ressorts.

Verlangt das anfordernde Ressort mit Zustimmung des Beamten dessen Versetzung, gilt diese zum verlangten Wirksamkeitstermin als verfügt, wenn dieser Termin auf einen Monatsersten fällt und

- nicht vor dem Ablauf von zwei Monaten einer Dienstzuteilung liegt oder
- unmittelbar an den Ablauf einer länger dauernden Dienstzuteilung anschließt.

Strebt ein Beamter seine Versetzung in ein anderes Ressort an und verlangt dieses Ressort die Versetzung ohne vorangehende Dienstzuteilung, gilt die Versetzung mit Wirksamkeit von dem Monatsersten als verfügt, der auf den Ablauf von drei Monaten nach dem Einlangen der Anforderung folgt. Diese Frist kann mit Zustimmung des abgebenden Ressorts verkürzt werden.

Strebt ein Vertragsbediensteter seine Übernahme durch ein anderes Ressort an und fordert ihn dieses an, ist das anfordernde Ressort nach Ablauf von drei Monaten nach dem Einlangen der Anforderung berechtigt, mit Wirksamkeit ab dem nächstfolgenden Monatsersten in das zu diesem Zeitpunkt aufrechte Dienstverhältnis mit dem Vertragsbediensteten anstelle des abgebenden Ressorts einzutreten.

Wird ein Bediensteter aus einem Bundesdienstverhältnis, auf das die Bestimmungen des Vertragsbedienstetengesetzes nicht anzuwenden waren (z.B. ÖBB, Österreichische Bundesforste), in ein Dienstverhältnis übernommen, das in den Anwendungsbereich des Vertragsbedienstetengesetzes fällt, so ist er vom Zeitpunkt der Übernahme an so zu behandeln, als ob



er schon während der Zeit des früheren Dienstverhältnisses Vertragsbediensteter nach dem Vertragsbedienstetengesetz gewesen wäre.

#### 6. Dienstzuteilung (Beamte und Vertragsbedienstete)

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn ein Beamter oder Vertragsbediensteter vorübergehend einer anderen Dienststelle zur Dienstleistung zugewiesen und für die Dauer dieser Zuweisung mit der Wahrnehmung von Aufgaben eines in der Geschäftseinteilung dieser Dienststelle vorgesehenen Arbeitsplatzes betraut wird.

Sie ist nur aus dienstlichen Gründen zulässig und darf ohne schriftliche Zustimmung des Bediensteten höchstens für die Dauer von insgesamt 90 Tagen in einem Kalenderjahr ausgesprochen werden.

Eine darüberhinausgehende Zuteilung ist ohne Zustimmung des Bediensteten nur dann zulässig, wenn

- der Dienstbetrieb auf eine andere Weise nicht aufrechterhalten werden kann oder
- sie zum Zwecke einer Ausbildung erfolgt.

Bei einer Dienstzuteilung ist auf die bisherige Verwendung des Bediensteten und auf sein Dienstalter, bei einer Dienstzuteilung an einen anderen Dienstort außerdem auf seine persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse Bedacht zu nehmen.

#### 7. Verwendungsänderung (Beamte)

Wird der Beamte von seiner bisherigen Verwendung abberufen, so ist ihm gleichzeitig, spätestens jedoch nach Ablauf von zwei Monaten, eine neue – zumindest gleichwertige - Verwendung in seiner Dienststelle zuzuweisen.

Die Abberufung des Beamten von seiner bisherigen Verwendung ist einer Versetzung gleichzuhalten, wenn

- die neue Verwendung der bisherigen Verwendung des Beamten nicht mindestens gleichwertig ist oder
- durch die neue Verwendung eine Verschlechterung für die Beförderung des Beamten in eine höhere Dienstklasse oder Dienststufe zu erwarten ist oder
- dem Beamten keine neue Verwendung zugewiesen wird.

Dies gilt jedoch nicht,



- für die Zuweisung einer drei Monate nicht übersteigenden vorübergehenden Verwendung, wenn dem Beamten daran anschließend eine der bisherigen Verwendung zumindest gleichwertige Verwendung zugewiesen wird,
- für die Beendigung der vorläufigen Ausübung einer höheren Verwendung zur Vertretung eines an der Dienstausübung verhinderten oder zur provisorischen Führung der Funktion an Stelle des aus dieser Funktion ausgeschiedenen Beamten und
- für das Enden des Zeitraums einer befristeten Ernennung des Beamten, ohne dass dieser weiterbestellt wird.

Wird ein Beamter von seinem bisherigen Arbeitsplatz abberufen oder ändert sich die Bewertung des Arbeitsplatzes und hat der Beamte in diesen Fällen die Gründe für die Versetzung nicht zu vertreten, darf die nachstehend angeführte Einstufung nur mit schriftlicher Zustimmung unterschritten werden, wenn er zuvor dieser Funktionsgruppe oder einer höheren Funktionsgruppe derselben Verwendungsgruppe angehört hat:

- 1. in der Verwendungsgruppe A 1 die Funktionsgruppe 2,
- 2. in der Verwendungsgruppe A 2 die Funktionsgruppe 3,
- 3. in der Verwendungsgruppe A 3 die Funktionsgruppe 3,
- 4. in der Verwendungsgruppe A 4 die Funktionsgruppe 2.

Hat der Beamte die Gründe für die Verwendungsänderung bzw. Versetzung nicht zu vertreten und wird ihm auch kein neuer Arbeitsplatz zugewiesen, gebührt ihm

- die oben vorgesehen Einstufung, wenn er zuvor dieser Funktionsgruppe oder einer höheren Funktionsgruppe derselben Verwendungsgruppe angehört hat,
- in den übrigen Fällen die Grundlaufbahn der betreffenden Verwendungsgruppe.

Wenn der Beamte die Gründe für die Versetzung bzw. Verwendungsänderung zu vertreten hat, dann gebührt ihm anstelle der angeführten Funktionsgruppe die Grundlaufbahn der jeweiligen Verwendungsgruppe.

Gründe, die vom Beamten nicht zu vertreten sind, sind insbesondere

- Organisationsänderungen und
- Krankheit und Gebrechen, wenn sie der Beamte nicht vorsätzlich herbeiführt.
- Verwendungsänderung (Vertragsbedienstete)

Wenn die neue Verwendung des Vertragsbediensteten niedriger ist als die bisherige, kann dies nur mittels einer einvernehmlichen Änderung des Dienstvertrages vorgenommen werden.



Ist die neue Verwendung zumindest gleichwertig wie die bisherige, hat sie wie beim Beamten mittels Weisung zu erfolgen.

#### 7.1. Verwendungsbeschränkungen

sind für die Ausübung einer Tätigkeit Erfordernisse vorgeschrieben, so darf der Bedienstete, der diese Erfordernisse nicht erfüllt, zu dieser Tätigkeit nur herangezogen werden, wenn von der Nichterfüllung dieser Erfordernisse nach diesem Bundesgesetz Nachsicht erteilt werden kann und die Ausübung der Tätigkeit nicht nach anderen Rechtsvorschriften unzulässig ist. Bedienstete, die miteinander verheiratet sind, die in eingetragener Partnerschaft leben, die zueinander in einem Wahlkindschaftsverhältnis stehen oder die miteinander in auf- oder absteigender Linie oder bis einschließlich zum dritten Grad der Seitenlinie verwandt oder verschwägert sind, dürfen nicht in folgenden Naheverhältnissen verwendet werden:

- 1. Weisungs- oder Kontrollbefugnis des einen gegenüber dem anderen Bediensteten,
- 2. Verrechnung oder Geld- oder Materialgebarung.

Diese Verwendungsbeschränkungen gelten auch im Verhältnis zwischen Vertragsbediensteten und Beamten, Lehrlingen oder Verwaltungspraktikanten.

Die Zentralstelle kann Ausnahmen von den Verwendungsbeschränkungen genehmigen, wenn aus besonderen Gründen eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nicht zu befürchten ist.

Die Genehmigung einer Ausnahme ist an der Amtstafel der betroffenen Dienststelle zu veröffentlichen. Die Veröffentlichung hat

- 1. die Namen der betroffenen Bediensteten und ihre Funktionen,
- 2. das zwischen diesen Bediensteten bestehende Weisungs-, Kontroll- oder sonstige dienstliche Verhältnisse und
- 3. jene besonderen Gründe, die eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen im konkreten Fall nicht befürchten lassen.

anzuführen.

Verwendungen, die ein Verhältnis besonderer Verbundenheit zu Österreich voraussetzen, die nur von Personen mit österreichischer Staatsbürgerschaft erwartet werden kann, sind ausschließlich Beamten und Vertragsbediensteten 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.



Beilage ./A

## H. Beilagen zum Skriptum

Auf den folgenden Seiten finden Sie die im Skriptum erwähnten Beilagen.

228	PE			LAN 2							
Teil II.A		Planst	ellenve	rzeichni	2						
1310 (Fortsetzung)											
Staatsanuälte											
Planstelle (Amtstitel)						Bea	mte				
Generalprokurator	* * * * * *	,,,,,,,	* * * * * * * * * * * *	*, * . * . * . * . * . *			1				
Erster Generalanwalt							3				
Generalanwalt							10				
					Summe		14				
1 Staatsanu 1320					Summe	be	ertra diens		Summe VB		Gesamt-
			Summe	1310	93	3	12	2	14		10
320 Justizbehörden in den Ländern	-										
Allgemeiner Verwaltungsdienst	9	8	7		nktions(	ruppe	3	2	1	GL	
Allgemeiner Verwaltungsdienst Verwendungsgruppe	9	8	7	6 1			_	2	1	GL	Beamt
Allgemeiner Verwaltungsdienst	9	8	7 28	6		4	_				Beamt
Allgemeiner Verwaltungsdienst Verwendungsgruppe A1	9			6	5	4	3	9 13	3 3		Beamt
Allgemeiner Verwaltungsdienst Verwendungsgruppe A1	9		28	6 1 71	184	4 1 834	3	9 13	3 3		Summe Beamti 1.17: 1.57: 2.74
Allgemeiner Verwaltungsdienst Verwendungsgruppe A1	9		28	6 1 71	184	4 1 834	3	9 13	3 3		1.17 1.57
Allgemeiner Verwaltungsdienst Verwendungsgruppe A1	9		28 57	6 1 71 56	5 184 164 Bewento	4 1 834 73	3 13	9 13	3 3 4 22 Su	mme	1.17 1.57 2.74
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe  A1	9		28	6 1 71	184	4 1 834 73	3 3 13	9 13	3 3 3 4 222 Su	mme	1.17 1.57 2.74 Summe
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe  A1		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Bewento	4 1 834 73	3 13 uppe 3	9 13	3 3 3 222 Su	mme - übrige VB	1.17 1.57 2.74 Summe
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe  A1		-1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besents	4 1 834 73 ingsgr 4	3 13 uppe 3	9 13 8 1.064	3 3 3 4 222 Su 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	mme	1.17 1.57 2.74 Summe VB I
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe A1		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Bewento	4 1 834 73	3 3 133 133 133 133 133 133 133 133 133	2 2 5 4 816	3 3 3 3 222 Su 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	mme	1.17 1.57 2.74 Summe VB I
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe  A1  A2  A3  Verwaltungsdienst  Entlohnungsgruppe  v1  v2  v3		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besents	4 1 834 73 ingsgr 4	3 13 uppe 3	2 2 5 4 816	3 3 3 3 222 Su 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	mme	1.17 1.57 2.74 Summe VB I 12 94
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe A1		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besents	4 1 834 73 ingsgr 4	3 3 133 133 133 133 133 133 133 133 133	2 2 5 4 816	1 22 Su 1 1 114 5 14 5 122	mme	1.17 1.57 2.74 Summe VB I 12 94 1.07
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe A1 A2 A3  Verwaltungsdienst Entlohnungsgruppe v1 v2 v3 v4		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besents	4 1 834 73 ingsgr 4	3 3 133 133 133 133 133 133 133 133 133	2 2 5 4 816	1 22 Su 1 1 114 5 14 5 122	mme	1.17 1.57 2.74 Summe VB I 12 94 1.07
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe A1 A2 A3  Verwaltungsdienst Entlohnungsgruppe v1 v2 v3 v4		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besents	4 1 834 73 ingsgr 4	3 3 13 13 13 14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	2 2 5 4 816	1 22 Su 1 1 114 5 14 5 122	mme  - übrige VB	1.177 1.57 2.74 Summe VB I 122 94 1.077 1 2.155
Allgemeiner Verwaltungsdienst  Verwendungsgruppe  Al		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besent 5	4 1 834 73 ingsgr 4	3 3 13 13 13 14 15 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	2 2 5 4 816	1 22 Su 1 1 114 5 14 5 122	mme	1.177 1.57 2.74  Summe VB I 12 94 1.07 1 Summe S
Verwendungsgruppe A1		1	28 57	6 1 71 56	5 184 164 Besent 5	4 1 834 73 ingsgr 4 44	3 3 13 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	2 2 5 4 816 3 898	1 1 2 Su	übrige VB	1.17 1.57



229

#### PERSONALPLAN 2009

Teil II.A

#### Planstellenverzeichnis

1320 (Fortsetzung)

Richter und Richteramtsanwärter	
Planstelle (Amtstitel)	Beamte
Präsident des Oberlandesgerichtes	4
Vizepräsident des Oberlandesgerichtes	5
Senatspräsident des Oberlandesgerichtes	53
Richter des Oberlandesgerichtes.	115
Präsident des Gerichtshofes I. Instanz	21
Vizepräsident des Gerichtshofes I.Instanz	29
Obrige Richter	1.363
Richteramtsanwärter	150
Summe,	1,740

Staatsanuälte	
Planstelle (Amtstitel)	Beamte
Leitender Oberstaatsanwalt	4
Erster Oberstaatsanwalt	6
Oberstaatsanwalt	23
Leitender Staatsanwalt	17
Erster Staatsan⊔alt	24
Gruppenleiter einer Staatsanwaltschaft	45
Staatsanwalt	210
Summe	329

- Für die Korruptionsstaatsanwaltschaft (KStA) sind gebunden:

   eine Planstelle eines Ersten Oberstaatsanwaltes für den Leiter der KStA

   eine Planstelle eines Oberstaatsanwaltes für den Ersten Stellvertreter
  des Leiters der KStA

   drei Planstellen eines Oberstaatsanwaltes für die Stellvertreter
  des Leiters der KStA

Bindungen gem. Pkt. 4 Abs. 5 des Allgemeinen Teiles:

abzüglich für Plst-Ber, 26 Übr Richter 1300 3 Staatsanu 1300 9 Übr Richter 1310 1 Staatsanu 1310

	Summe	Vertr bedien		Summe	Gesamt-
	Beamte	VB I	VB II	VB	summe
Summe 1320	4.818	2.150	19	2. 169	6.987

- 101 -



REPUBLIK ÖSTERREICH BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ

BMJ-A233.00/0039-Pr 6/2009

Beilage ./B

An den Herrn Präsidenten des Oberlandesgerichtes Wien Schmerlingplatz 11 1016 Wien Museumstraße 7 1070 Wien

Briefanschrift 1016 Wien, Postfach 63

e-mail Kzl.A@bmj.gv.at

Telefon (01) 52152-0\* Telefax (01) 52152 2727

Sachbearbeiter(in): Dr. Anton Paukner

(-)

\*Durchwahl:

2236

Betrifft: F

Personalplan für das Jahr 2009 -

Aufteilung der Planstellen für Richter und Richteramtsanwärter sowie für nichtrichterliche Bedienstete

Das Bundesfinanzgesetz 2009 wurde am 17. Juni 2009 im Bundesgesetzblatt kundgemacht (BGBI. I Nr. 49/2009). BFG und Personalplan 2009 treten am 1. Juli 2009 in Kraft (Artikel XIII. BFG 2009). Gegenstand dieses Erlasses ist die Aufteilung und die Zuweisung der Planstellen für Richter und Richteramtsanwärter sowie für nichtrichterliche Bedienstete der Gerichte im Planstellenbereich Justizbehörden in den Ländern für das Jahr 2009 auf Grundlage des als Anlage zum Bundesfinanzgesetz 2009 ausgewiesenen Personalplans für das Jahr 2009.

Folgende Planstellen werden dem Oberlandesgerichtssprengel Wien zugewiesen:

#### 1. Richter und Richteramtsanwärter:

Planstelle	Anzahl
Präsident des Oberlandesgerichtes	S-1
Vizepräsident des Oberlandesgerichtes	2
Senatspräsident des Oberlandesgerichtes	24
Richter des Oberlandesgerichtes	53
Präsident des Gerichtshofes I. Instanz	9
Vizepräsident des Gerichtshofes I. Instanz	12
übrige Richter °) (davon maximal Sprengelrichter)	647 (19)
Summe Richter	748
Richteramtsanwärter	78
Summe Richter und RiAA	826

<sup>°)</sup> Überdies steht für das Jahr 2009 eine für Zuteilungen zum OLG (Ombudsstelle) gebundene R1-Planstelle befristet bis 31.12.2009 zur Verfügung.



#### 4. Nichtrichterliche Bedienstete und Ausbildungsverhältnisse:

4.1. Beamte Allgemeiner Verwaltungsdienst		Blenson	F	inktion	entin	no	- Edws	W	Summe	Anmer-
Verwendlungsgruppe	7	6	5	4	3	2	1	GL	Beamte	kung
A1		1		1					2	#)
A2	9	32	75,51	411	14	12			553,51	*)#)')
A3	20,75	30,53	12	17,97	30,7	431,3			543,25	*)#)
Summe Beamte					4	-			1.098,76	
4.2. Vertragsbedienstete (ohne	Planste	llen für	begür	nstigte	Behin	iderte)				
Verwaltungsdienst				rtungs				übrige	Summe	Anmer-
Entlohnungsgruppe	7	6	5	4	3	2	1	VB	VBI	kung
v1							1		1	##)
v2							49		49	*)°)
v3			3,8	13	8	474,95	5,7		505,45	*)
v4					27	352,43	23,73		403,16	#)
v5			-					4	4	
Summe VB I					***				962,61	
Handwerkl. Dienst	De.		Bewe	rtungs	grupp	е		übri-	Summe	Anmer-
Entlohnungsgruppe				4	3	2	1	ge VB	VBII	kung
h 3								4,8	4,8	
h 4								2,95	2,95	
h 5									- 0	
Summe VB II									7,75	
Summe VB I + II									970,36	
Gesamtsumme Beamte, VB (oh	ne beg	ünstigt	e Behi	nderte)					2.069,12	514

davon waren zuletzt 30 A2/4-(bzw. v2-) und 8 A3/5-(bzw. v3-)Planstellen f.d. Personaleinsatzgr. bestimmt (vgl.Pkt 5.1.1); davon waren zuletzt 29 v2/1-Planstellen für den Ausbildungspool bestimmt (Ausbildungsplanstellen, vgl. Pkt 5.1.1); A1: Bindungen für Bundeskartellanwalt (A1/6) & -stellvertreter (A1/4); A3: hievon "-1 A3/4 > 1 A3/6" (BMJ-A8694/0001-Pr 7/2007; zweckgebunden und ausschließlich für die Dauer stellvertr. ZA-Vorsitz Beamte/VB BMJ/JBidL bei Erfüllung der Voraussetzungen nach dem mit Erl. vom 19.3.2004, JMZ 584.00/4-Pr6/04, mitgeteilten Rundschreiben d. BKA v. 22.12.2003, GZ 923.002/1-Ill/3/03 ['Richtlinie für Vergleichsbedienstete']): BA: Ånderungen gemäß Erlass vom 21.3.2005, BMJ-A233.00/0012-Pr 6/2005 berücksichtigt v1-Planstelle auslaufend für derzeitigen API-Inhaber zugewiesen 3 x A2/4 > A2/5: Rechtspfl., der gleichzeitig Vorst d. Geschäftsstelle ist (s.BMJ-A192.50/0012-Pr6/2004 v.27.8.2004); 1 x A2/3 > A2/4: Rechtspfleger in Vollauslastung



4.3. Planstellen für begünstige Behinderte (siehe Punkt 7.; diese bilden ein eigenes Kontingent und sind in Punkt 4.2. nicht enthalten):

Begünstigte Behinderte	Bewertungs	übri-	Summe	An-			
Entlohnungsgruppe		2.75	2	1	ge VB	VB	mer- kung
v 3							
v 4			2	22		24	
v 5					2	2	
h 4					3	3	
Summe						29	

4.4. Kontingente für Ausbildungsplätze für **Lehrlinge** im Lehrberuf Verwaltungsassistent (Ministerratsvortrag vom 27. April 2007, BKA 922.810/0001-III/3/2007) und für **Verwaltungspraktikanten** (siehe im Einzelnen Punkte 8 und 9.):

	Gerichte
Lehrlinge im Lehrberuf "Verwaltungsassistent"	118
Verwaltungspraktikanten	15

5.1. Der Präsident des Oberlandesgerichtes wird ersucht, die **Planstellensystemisierungsformulare** (PISForm N1 und N2) über die beabsichtigte Aufteilung der mit diesem Erlass zugewiesenen Planstellen für Beamte und Vertragsbedienstete auf die einzelnen Gerichte (Ausnahmen siehe Punkt 5.1.1.) dem Bundesministerium für Justiz zur Genehmigung vorzulegen. Unter einem ist dem BMJ über allfällige auf Grund dieses Erlasses erforderliche Maßnahmen (Änderungen in der PIS- bzw. PM-SAP-Arbeitsplatzevidenz etc.) antragstellend zu berichten.

5.1.1. Lediglich die für den gesamten OLG-Sprengel bestimmten Planstellen für die Personaleinsatzgruppe und für den "Ausbildungspool" ("Ausbildungsplanstellen") sind entsprechend der Vorgabe im Formular PISForm N1 nur global auszuweisen. Hinsichtlich der Planstellen für Gerichtsvollzieher wird auf Punkt 3.1. des Erlasses vom 5. Dezember 2003, JMZ 195.15/9-Pr 6/03, verwiesen; diese Planstellen sind beim jeweiligen Oberlandesgericht in einer eigenen Zeile auszuweisen.



Beilage ./C

ÜBERSICHT

producing to life Britis des BMJ v 29 5 2005, BMJ A222 161,0061, BID-7005

#### über die Zahl der im Jahre 2009 im Sprengel des OLG/OSIA Wien systemisierten Planstellen für nichtrichterliche Bedienstele Dardelungsliefe 1 (wehe Armerkung)

GERICHTSHOF				0000	BEAI	MTE [	DES A	LLGE	MEINI	EN VE	RWAL	TUNG	SDIE	NSTE	S		Summi der Sp	L	VEF	RTRAG	SBEDII	ENSTE	TE DE	S VERY	WALTU	ING SDII	ENSTE	s	Summe der Sp.	Summe der Sp.	А	Áltere		Summe der Sp.	Hand	gsbedier lwerkl D		Summe der Sp.	Gesamt- summe
(Sprengel)		1				A 2							A3		_	_	2-17	v1	V2			V3	_	,		V4		v5	19 - 29	18 +30	_	14	V5	31 - 34	h3	h4 h5			der Sp.
	8	4	8	7	В	5	4	3	2	7	6	5	4	3	2	17	-	1	1	5	4	3	2	1	3	2	1	-	-		2	1		-	-	-			35 + 39
21	2	3	4	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	95	9	17.		19	20	21	22	23	24	25	26	_	29	20	90	31	32	33	34	55	96	37	0.0	99	40
Oberlandesgericht				4	17	10	46	13	11	2	1	2	1	5,9	9		127,9	+			2		12	2	-	5,9			21,9	149,8				149,8	4			4	153,8
Einbringungsstelle und Verwahrungsabteilung			4	1		1	12	1							5	_	20	╀			2	-	9		-	19			30	50			_	50	$\perp$				50
Personaleinsatzgruppe		Ш	$\perp$			3	40					8					51	┸												51				51	$\perp$				51
Kartellgericht											1			1			2	1											1	3				3					3
Bundeskartellanwalt	1	1															2													2				2					2
Justizschule Schwechat					1									1			2							1		2			3	5				5					5
Austildungsplanstellen																			30										30	30				38					30
Serichtsvollzieher															151		151	П												151				151					151
Zwischensumme	1	1		5	18	14	98	14	11	2	2	10	7	7,9	165		355,9	1	30		4		21	3		26,9			85,9	441,8				441,8	4			- 4	445,8
.G f. ZRS Wen	П		Т	2	8	16,19	152,5			1	12	1	4	16	120,7	П	333,39	Т	17	1	5	8	176,5	1	12	130,98	18,1	1	362,58	695,97	П		П	695,97		0,6		8,6	696,57
.G f. Strafsachen Wien				1		3,17					1		1	0,8	11		17,97			1	1		44	8,7	6	46,93	0,38	2	102,01	119,98				119,98					119,98
Handelsgericht Wien					1	1,2	23				2		1	1	9,3		38,5			1			31		1	24,6	1,4		59	97,5				97,5		1,4		1,4	98,9
ASG Wien					1	0,2					2		1		4		8,2				1		23		1	8,72	0,24		33,96	42,16				42,16					42,16
_G Eisenstadt					1	8,45	18,4			1,95	0,95		1		22,85		54,6				1		22,25		1	14,7	1,91		40,86	95,46				95,46					95,46
.G Krems/Donau					1	5,15	14,5			2	1,9		0,97		21		46,52		1				12,25		2	8,25	0,9		24,4	70,92				70,92					70,92
.G Korneuburg					1	11,35	31,5			4	1,9		1	2	25,65		78,4			8,0	1		51,2		1	24,15	1,8		79,95	158,35				158,35					158,35
LG St. Polten					1	9,35	34,5		1	5,9	2,9		1	2	27		84,65						44,75			24,75	3,8		73,3	157,95				157,95	0,8			8,0	158,75
.G Wr. Neustadt				1		6,45	38,6			3,9	3,88	1		1	24,8		80,63		1				49	1	3	42,45	3,2	1	100,65	181,28				181,28		0,95		0,95	182,23
Summe d. Gerichtshofspr.				4	14	61,51	313		1	18,75	28,53	2	10,97	22,8	266,3		742,86		19	3,8	9	8	453,95	2,7	27	325,53	23,73	4	876,71	1619,57				1619,57	8,0	2,95		3,75	1623,32
	Г	П	T													Т		T																					
		П	7	$\neg$												T		T																		-			
												9 7																											
		П	$\top$	$\neg$														T																		$\Box$			
Ges amtsumme	1	1	Т	9	32	75,51	411	14	12	28,75	30,53	12	17,97	30,7	431,3		1098,7	1	49	3,8	13	8	474,95	5,7	27	352,43	23,73	4	962,61	2861,37				2061,37	4,8	2,95		7,75	2069,12

Anmerkung:	. In der Tiefe 1 erfolgt die Darstellung grundsätzlich nach Gerichtshöfen bzw Gerichtshöfsprengeln. In der ersten Zele ist das Oberlandesgericht (ohne Elteringungsstelle und Verwahnungsabtellur	Gem. Pkt 3 Abs	3 AT des Stellenplanes zugewiesene BEHI Gericht/Staatsanwaltschaft	NDERTENPLANSTELLEN Planstellengualität	NAME DER SACHBEARBEITERIN:	Pulzer
	sowie ohne P er sonaleinsätzgruppe) arzuführen. Nach der ersten Zwischensumme sind die Gerichtsforgerenden erter Instanz (einschließlich der Bo-Planstellen, jedoch ohne die den Salastanswäschlanden und Bezirkswandlich falbe zugewieseren Planstellen) aufzutsten. Nach dieser Auflistung ist eine Zwischensumme zu bilden.	siehe Beiblatt			KLAPPE. DATUM:	3381 10.08.2009
PISForm; N 1	<ol> <li>Die Planstellen für sta Behörden sind ausschließlich in den vorgesehenen Zeilen einzutragen.</li> <li>Behindertenplanstellen sind ausschließlich in dem vorgesehenen Field einzutragen!</li> </ol>	1			UNTERSCHRIFT DER SACHBEARBEITERIN:	



Beilage ./D

# Zuordnungs- und Richtverwendungskatalog

		.,	Ver	wendungsgrupp	e A3			
A3/8	A3/7	A3/6	A3/5	A3/4	A3/3	A3/2	A3/1	A3/GL
Fachbediensteter als A2-(B)-wertiger VdGeschst.	VdGeschst, eines Gerichtes oder einer StA, wenn dieser Arbeitsplatz nicht der nächsthöheren Verw. gruppe zugeordnet werden kann	Refü (zumindest 75% als solcher tätig) bei einem GHI. Instanz oder einem BG dessen Zahlungsverkehr den Umfang eines GH erreicht	Bezirksanwalt, dem in erheblichem Umfang Aufgaben gem § 41 Abs.: DV-STAG übertragen sind	Leiter einer Gesch abt. d. Präs. d. GHI. Instanz mit konzeptiver Tätigkeit in erhablichem Umfang	Leiter des Sekretariates des Präs. des OLG	Leiter d. Besonderen Schreibdienstes eines Gerichtes oder einer StA, dem mindestens 18 voll- beschäftigte Schreib- kräfte zugeteilt sind	Leiter d. Besonderen Schreibdienstes eines Gerichtes oder einer StA, dem mindestens 12 vol- beschäftigte Schreib- kräfte zugeteilt sind	Leiter einer Gesch.abt. eines Gerichtes oder einer StA, der überwiegend als solcher tätig ist
	IT-Leitbediener (für den gesamten GH-Sprengel zuständig)	Leiter der Gesch abt. des Kartellgerichtes beim OLG Wien	IT-Leitbediener, der überwiegend als solcher tätig ist	Leiter einer weiteren Geschabt, für Jv-Sachen	Letter des Sekretariates des Zentralausschusses	Leiter einer Gesch abt. eines Gerichtes oder einer StA, der ausschl, als solcher tätig ist, oder in	Kostenbeamter, der überwiegend als solcher tätig ist	
			Fachbediensteter der Personaleinsatzgruppe de OLG	eines GH I. Instanz mit konzeptiver Tätigkeit in erheblichem Umfang, sofern beim GH I. Instanz	Refü bei einem BG, der in geringem Umfang auch mi weiteren fachdienst-licher Aufgaben befasst ist, wie	Verbindung mit weiterer		
			Leiter der Gesch abt. für allgemeine Jv-Sachen beim OLG	und den unterstellten Bezirksgerichten mehr als 400 Planstellen für Richter Bea. und VB (ohne handw	z.B. der Leitung einer Gesch abt.	Verhandlungsschrift- führer in Strafsachen gem Z 3.31		
			Rechtspflegeranwärter (sofern nicht in A2)	Dienst) systemisiert sind (bei mehr als 800 Planstellen können zwei	Beglaubigungsbeamter, der ausschl. als solcher tätig ist	Gerichtsvollzieher im Fachdienst		
				weitere Gesch.abt. eröffne werden)	Leiter einer Gesch abt. für Jv-Sachen eines BG mit 50 oder mehr Niri- Planstellen	Kostenbeamter, der ausscht, als solcher tätig ist		
				Leiter einer Gesch abt. für Personal- bzw. Wirt- schaftssachen b. OLG	Leiter der Verw.stelle, der zumindest zu 75% als solcher tätig ist	überwiegender Beglaubigungsbeamter in Verbindung mit anderer Fachdiensttätigkeit		
				Bezirksanwalt, dessen Arbeitsplatz nicht der Funktionsgruppe 5 zugeordnet werden kann	Leiter der Amtswirt- schaftsstelle d. OLG Wien	Inventar- und Material- verwalter, der ausschl. als solcher tätig ist		
				Leiter einer Gesch abt des Leitenden Ober- staat sanwaltes		Leiter der Verwahrungs stelle (GH und großes BG), der nicht unter die Funktionsgruppe 3 fällt		
				Leiter einer Gesch abt. des Leitenden Staats- anwaltes		Leiter der Amtswirt- schaftsstelle d. OLG Graz, Linz, Innsbruck		



	Verwendungsgruppe A4	
A4/2	A4/1	A4/GL
Verhandlungsschriftführer in Strafsachen mit einer mindestens vierjährigen Verwendung als solcher mit mindestens fünf Verhandlungsstunden in einer Woche innerhalb einer ununterbrochenen Dienstzeit von acht Jahren	Verhandlungsschriftführer in Strafsachen mit einer mindestens vierjährigen Verwendung als solcher mit mindestens drei Verhandlungsstunden in der Woche innerhalb einer ununterbrochenen Dienstzeit von acht Jahren	Facharbeiter, der im erlernten oder in einem verwandten Lehrberuf tätig ist (zB. Gärtner, Koch)
Leiter eines Besonderen Schreibdienstes eines Gerichtes oder einer Staatsamwaltschaft, dem mindestens sechs vollbeschäftigte Schreibkräfte zugeteilt sind	Schreib- und Sekretariatskraft, die überwiegend anspruchsvolle Abschreibarbeiten zu besorgen hat (zB. Fremdsprachen oder Formelsprachen)	Mundant bei einem Gericht oder einer StA mit abgelegter Kanzleiprüfung
Gerichtsvollzieher, der nicht der Verwendungsgruppe A3 zugeordnet werden kann	Bediensteler der Fernsprechvermittlung mit 1000 Nebenstellen bei ausschließlicher Tätigkeit	Bediensteter der Fernsprechvermittlung mit 1000 Nebenstellen bei überwiegender Tätigkeit
	Lagerverwalter einer Auktionshalle	
	Leiter eines großen Aktenlagers (GH, großes BG)	
	Sekretärin d. Präsidenten eines GH I. Instanz	

Verwendungsgruppe A5		
A5/2	A5/1	A5/GL
Leiter einer Eingangs- oder Abgangsstelle, einer Schreibstelle, einer Auskunftsstelle etc., dem mindestens drei Bedienstete unterstellt sind	Leiter einer Eingangs- oder Abgangs- oder Post- stelle, einer Schreibstelle, einer Auskunftsstelle etc., soweit dieser Arbeitsplatz nicht einer höheren Verwendungsgruppe oder Funktionsgruppe zugeordnet werden kann	Bediensteter in einer Eingangs- oder Abgangs- oder Poststelle mit Büroaufgaben, für deren Besorgung durch entsprechende Einarbeitungszeit gegebene Sachkunde erforderlich ist
Leiter einer Einlaufstelle eines Gerichtes oder einer StA , dem mindestens zwei Bedienstete mit einer Gesamtarbeitskapazität von 200% der Vollbeschäftigung zugeleilt sind	Schreib- oder Sekretariatskraft, die überwiegend Reinschriften oder Abschreibarbeiten zu besorgen hat (Bedienstete des besonderen Schreibdienstes)	Facharbeiter, der in einem anderen als dem erlernten oder einem verwandten Lehrberuf tätig ist
	Leiter einer Einlaufstelle eines Gerichtes oder einer StA , der nicht der Funktionsgruppe 2 zugeordnet werden kann	Bediensteter mit Facharbeiteraufstiegsprüfung, der im betreffenden oder in einem ∨erwandten Lehrberuf tätig ist
	Mundant bei einem Gericht oder einer StA ohne abgeschlossene Kanzleiprüfung	Lenker eines Kraftfahrzeuges mit weniger als 7,5t Gesamtgewicht (ausgenommen Spezialfahrzeuge)
	Leiter eines Aktenlagers, soferne nicht höher bewertet	
	Bediensteter der Fernsprechvermittlung, soferne nicht höher bewertet	

Verwendungsgruppe A6 und A7		
A6	A7	
Bediensteter in einer Eingangs- oder Abgangs- oder Poststelle mit einfachen Aufgaben	Reinigungskraft ohne hervorgehobene Aufgaben (wie zB. die Reinigung eines Labors)	
Hausarbeiter	Amtsgehilfin	
sonstiger Bediensteter, für dessen Aufgabenbesorgung die Erlernung eines Lehrberufes keine Voraussetzung und eine kurze Einarbeitung ausreichend ist	sonstiger Bediensteter, für dessen Aufgabenbesorgung die bloße Unterweisung am Arbeitsplatz ausreicht	
Portier		