

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 2.1

PERSONALFÜHRUNG

Stand: 25.01.2021

Bearbeiter und Aktualität:

Kapitel A und B: AD Karlheinz Fagschlunger, StA Innsbruck, 1. Dezember 2013

Kapitel C bis F: SP Dr. Andreas Haidacher, OLG Graz, 25. Januar 2021

Hinweis:

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

Inhaltsübersicht

A.	Dienst- und Fachaufsicht	7
1.	Gesetzliche Grundlagen.....	7
2.	Einleitung	7
3.	Aufgabenübersicht.....	8
3.1.	Dienst- und Fachaufsicht.....	8
3.1.1.	Registerprüfung, Prüflisten	8
3.1.2.	Verschaffung einer Übersicht über den Geschäftsgang.....	9
3.1.3.	Dienstaufsichtsmaßnahmen	9
3.1.3.1.	Allgemein.....	9
3.1.3.2.	Abwesenheitsmanagement an einer Dienststelle.....	9
3.1.3.3.	Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen	10
3.1.4.	Gleichmäßige sowie gerechte Aufteilung der Geschäfte.....	11
3.1.5.	Einheitliche Geschäftsführung	15
3.1.6.	Kontrolle der zweckmäßigen, gesetzmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Aufgabenerfüllung	15
3.1.6.1.	Koordinationspflicht	15
3.1.7.	Förderungsfunktion	16
3.1.7.1.	Förderung des Fortkommens nach Leistungen, Neigungen und Fähigkeiten	16
3.1.7.2.	Supervision/Coaching.....	18
3.1.7.3.	Mitarbeiter- und Teamarbeitgespräche	18
3.2.	Sonstige administrative Aufgaben des Vorstehers einer Geschäftsstelle	18
3.2.1.	Beeidigungsbuch.....	18
3.2.2.	Elektronische Geschäftsverteilung.....	18
B.	Umgang mit EKIS und ZMR.....	19
1.	Allgemeine Information / Schulungsunterlage für den Arbeitsplatz.....	19
2.	Nach Erteilung der Abfrageberechtigung sind	19
3.	EKIS	20
4.	ZMR.....	21
C.	Leistungsfeststellung	27
1.	Allgemeines	27
1.1.	Begriff und Arten der Leistungsfeststellung	27
1.2.	Beurteilungskriterien	27
2.	Zulässigkeit der Leistungsfeststellung.....	27
2.1.	Überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung	27
2.2.	Negative Leistungsfeststellung.....	28

3.	Folgen der negativen Leistungsfeststellung	28
3.1.	Hemmung der Vorrückung	28
3.2.	Entlassung	28
4.	Beurteilungszeitraum	29
4.1.	negative Leistungsfeststellung	29
5.	Die Einleitung des Leistungsfeststellungsverfahrens.....	30
5.1.	durch Bericht des Vorgesetzten	30
5.2.	auf Antrag des Beamten.....	30
6.	Der Ablauf des negativen Leistungsfeststellungsverfahrens.....	31
6.1.	Bericht des Vorgesetzten	31
6.2.	Befassung des Beamten	31
6.3.	Äußerungen der Vorgesetzten	31
6.4.	Maßnahmen der Dienstbehörde.....	31
6.5.	Befassung der Leistungsfeststellungskommission.....	32
D.	Disziplinarrecht der Beamten.....	34
1.	Vorbemerkungen	34
1.1.	Definition und Abgrenzungen	34
2.	Materielles Disziplinarrecht	35
2.1.	Die Dienstpflichtverletzung.....	35
2.2.	Tatbestandsmäßigkeit.....	35
2.3.	Rechtswidrigkeit.....	36
2.4.	Schuld.....	36
2.5.	Strafausschluss.....	37
2.5.1.	mangelnde Strafwürdigkeit der Tat.....	37
2.5.2.	funktionelle Immunität von Personalvertretern.....	37
2.5.3.	Verjährung.....	37
2.5.3.1.	Verfolgungsverjährung.....	37
2.5.3.2.	Strafbarkeitsverjährung.....	38
3.	Disziplinarstrafen	38
3.1.	Schuldspruch ohne Strafe	39
4.	Strafbemessung.....	39
4.1.	Zusammentreffen mehrerer Dienstpflichtverletzungen	39
4.2.	Zusammentreffen von Dienstpflichtverletzungen mit strafbaren Handlungen	39
5.	Disziplinarbehörden	40
5.1.	Dienstbehörde.....	40
5.2.	Bundesdisziplinarbehörde	40
6.	Zuständigkeiten der Disziplinarbehörden	41
7.	Parteien im Disziplinarverfahren	41
8.	Das Disziplinarverfahren	42
8.1.	Vorverfahren vor dem Dienststellenleiter.....	42

8.2.	Verfahren vor der Dienstbehörde	42
8.2.1.	Absehen von weiterer Verfolgung.....	42
8.2.2.	Erlassung einer Disziplinarverfügung (abgekürztes Verfahren)	43
8.2.3.	Weiterleitung der Disziplinaranzeige.....	43
8.3.	Verfahren vor der Bundesdisziplinarbehörde.....	43
8.3.1.	Einstellung des Disziplinarverfahrens (Einstellungsbeschluss) wenn.....	43
8.3.2.	Einleitung des Disziplinarverfahrens (Einleitungsbeschluss).....	44
8.3.2.1.	Mündliche Verhandlung.....	44
8.3.2.2.	Das Disziplinarerkenntnis	45
8.4.	Kosten des Verfahrens.....	45
8.5.	Vollzug von Disziplinarstrafen	46
8.6.	Auswirkungen von Disziplinarstrafen.....	46
9.	Suspendierung.....	47
9.1.	Begriff	47
9.2.	Voraussetzungen der Suspendierung	47
9.3.	Zuständigkeiten.....	47
9.4.	Wirkungen der Suspendierung.....	47
9.4.1.	Bezugskürzung.....	47
9.4.2.	Unzulässigkeit der Versetzung in den Ruhestand und der Definitivstellung während der Dauer der (vorläufigen) Suspendierung.....	48
9.4.3.	Ruhen von Mitgliedschaften	48
9.4.4.	Verbot der Ausübung der dienstlichen Aufgaben.....	48
9.4.5.	Ende der Suspendierung.....	48
E.	Reaktionen des Dienstgebers auf Dienstpflichtverletzungen von Vertragsbediensteten	49
1.	Rechtsquellen	49
1.1.	Literatur.....	49
1.2.	Judikatur	49
2.	Kündigung und Entlassung als Reaktion.....	49
2.1.	Wesentliche Unterschiede.....	49
3.	Unverzögerlichkeitsgrundsatz	50
4.	Kündigungsverfahren.....	50
4.1.	Kündigungsgründe.....	50
4.2.	Befassung der Personalvertretungsorgane nach §§ 9, 10 PVG.....	50
4.3.	Form der Kündigung	51
4.4.	Wirksamkeit der Kündigung	51
4.5.	Kündigungsschutz.....	52
4.5.1.	Unwirksamkeit der Kündigung	52
4.5.2.	Kündigungsschädigung	52

5.	Entlassungsverfahren	52
5.1.	Entlassungsgründe	52
5.2.	Konversion	53
5.3.	Befassung der Personalvertretungsorgane nach §§ 9, 10 PVG.....	53
5.4.	Form der Entlassung.....	53
5.5.	Kündigungs- und Entlassungsbeschränkungen.....	54
F.	Korruptionsprävention und Code of Conduct	55
1.	Problemstellung	55
2.	Korruptionsbestimmungen im Strafgesetzbuch	56
2.1.	Begriffsbestimmungen	56
2.1.1.	Beamter.....	56
2.1.2.	Amtsträger (Auszug).....	56
2.2.	§ 304 Bestechlichkeit	56
2.2.1.	Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen	57
2.2.2.	Fallbeispiele	57
2.3.	§ 307 Bestechung	58
2.3.1.	Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen	58
2.3.2.	Fallbeispiel	58
2.4.	§ 305 Vorteilsannahme	59
2.4.1.	Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen	59
2.4.2.	Fallbeispiele	60
2.5.	§ 307a Vorteilsgewährung.....	60
3.	Code of Conduct.....	60

A. Dienst- und Fachaufsicht

1. Gesetzliche Grundlagen

- Bundesministeriumsgesetz
- Gerichtsorganisationsgesetz
- Beamten – Dienstrechtsgesetz 1979
- Vertragsbedienstetengesetz 1948
- Staatsanwaltschaftsgesetz
- Geschäftsordnung der Gerichte (Geo)
- Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz
- Verfahrensautomation Justiz
- Verordnungen und Erlässe des BMJ

2. Einleitung

Zur Besorgung der im Gerichtsorganisationsgesetz (GOG) und in anderen Normen der Geschäftskanzlei zugewiesenen Geschäfte besteht bei jedem Gericht / jeder Staatsanwaltschaft eine (ungeteilte als auch geteilte) Geschäftsstelle. An der Spitze steht der Vorsteher der Geschäftsstelle, der ein besonders ausgebildeter Gerichtsbeamter ist, dem bestimmte Justizverwaltungsgeschäfte zur selbständigen und eigenverantwortlichen Erledigung, die in der Geschäftseinteilung ausgewiesen werden müssen, übertragen werden. Er ist mit der Dienst- und Fachaufsicht über die Beamten, Vertragsbediensteten, Verwaltungsassistenten und Verwaltungspraktikanten betraut (§ 44 (1) BDG 1979, § 2 e VBG 1948).

Bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften wird ein Beamter des gehobenen Fachdienstes oder bei kleineren Einheiten des Fachdienstes zur Leitung des gesamten Dienstes in der Geschäftsstelle bestellt. (§ 2 Abs. 4 Geo).

Im § 73 Abs. 3 GOG wird diese besondere Bedeutung der Beamten des gehobenen Dienstes für das Funktionieren der Justizverwaltung hervorgehoben.

Der Vorsteher der Geschäftsstelle hat unter Bedachtnahme allfälliger Weisungen des Präsidenten der Oberlandes-, Landesgerichte bzw. Leiter der Ober- und Staatsanwaltschaften, Vorsteher der Bezirksgerichte) **den gesamten Dienst** in der Geschäftsstelle zu leiten (§§ 30 Abs. 2, 49 Abs. 2 und 31 Abs. 2 Geo). Er hat seinem unmittelbaren Vorgesetzten von Zeit zu Zeit über den Stand der Geschäfte, Auffälligkeiten im Rahmen der Dienstaufsicht und

vorgenommene Änderungen zu berichten und die zur Aufrechterhaltung einer raschen Abwicklung der Geschäfte dienlichen Anträge zu stellen.

3. Aufgabenübersicht

Das Aufgabengebiet des Vorstehers der Geschäftsstelle samt allfälliger Approbationsberechtigungen ist in der Geschäftseinteilung der jeweiligen Dienststelle bzw. Dienstbehörde detailliert anzuführen.

Pflichten des Vorstehers der Geschäftsstelle gegenüber den Mitarbeitern sind:

Kontrollfunktion

Leitungsfunktion

Förderungsfunktion

Mitarbeitergespräche

3.1. Dienst- und Fachaufsicht

Die Dienstaufsicht ist das Aufsichts- und Weisungsrecht des Vorgesetzten gegenüber seinen unterstellten Bediensteten. Sie umfasst die Kontrolle der Handlungen und Art und Weise der Ausübung des Dienstes.

Die Fachaufsicht soll eine rechtskonforme Erledigung der Aufgaben sicherstellen.

Im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht hat der Vorsteher der Geschäftsstelle beispielsweise folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Registerprüfung
- Verschaffung einer Übersicht über den Geschäftsgang durch
- Dienstaufsichtsmaßnahmen
- Abwesenheitsmanagement
- Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen
- Einheitliche Geschäftsführung (§ 7 Abs. 2 Geo)
- Kontrolle der zweckmäßigen, gesetzmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Aufgabenerfüllung (§ 73 GOG)

3.1.1. Registerprüfung, Prüflisten

Siehe hierzu Leitfaden Registerprüfung / Prüflisten

3.1.2. Verschaffung einer Übersicht über den Geschäftsgang

- Einsicht in Akten, Register und der noch wenigen Geschäftsbehelfe, (z.B. Überprüfung der länger anhängigen Verfahren, Akten, die auf den Prüflisten wiederholt aufscheinen etc.)
- Abforderung von Berichten (aufgrund von Beschwerden, Urgezen, gesetzl. Vorgaben/ Berichtspflichten § 8 StAG, §§ 5, 94, 178 Geo etc.)
- anlassbezogene Dienstgespräche
- Erteilung von Weisungen, um aufgetretene Fehler und Misstände abzustellen.

3.1.3. Dienstaufsichtsmaßnahmen

3.1.3.1. Allgemein

Die Durchführung von Dienstrechtsangelegenheiten, die ihrer Natur nach einer sofortigen Erledigung bedürfen oder von untergeordneter Bedeutung sind, obliegt dem Leiter der Dienststelle respektive auch dem Vorsteher der Geschäftsstelle (Approbationsberechtigung). Das Recht zur Durchführung der Dienstrechtsangelegenheiten erstreckt sich in diesem Falle auf alle bei der Dienststelle in Verwendung stehenden Beamten, Vertragsbediensteten, Verwaltungsassistenten, Verwaltungspraktikanten, unabhängig davon, ob diese der Dienststelle angehören oder nur zur Dienstleistung zugewiesen sind. (siehe § 2 Abs. 4 DVG 1984 idgF und § 3 Abs. 4 DVV 1981 idgF).

3.1.3.2. Abwesenheitsmanagement an einer Dienststelle

- Einteilung (datumsmäßige Festlegung) des Erholungsurlaubes (z.B.: Erstellung eines Urlaubsplanes für Haupturlaube, während des Zeitraumes vom 1.5. – 30.09. jeden Jahres, Feiertagsregelungen etc.)
- Aus dienstlichen Rücksichten gebotene Abänderungen der Urlaubseinteilung (z.B.: während einer Vertretungstätigkeit, plötzliche oder infolge unerwarteter länger andauernder Krankheit)
- Rückberufung vom Urlaub und
- die (dienstrechtsmandantsmäßige) Feststellung, dass der Verbrauch des Erholungsurlaubes bis zum 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres aus dienstlichen Gründen nicht möglich war (§ 3 Abs. 1 Z. 1 DVV 1981)

- Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Sonderurlauben, bis zu drei Arbeitstagen, wenn die Dienststelle nicht Dienstbehörde ist ((§ 3 Abs. 1 Z. 2 lit b DVV 1981)
- Die Feststellung des Anspruches auf Pflegefreistellung (siehe hiezu §§ 76 BDG 1979 sowie d. § 29 f VBG 1948, § 3 Abs. 4 DVV 1981)

3.1.3.3. Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen

Grundlage für die gleitende Dienstzeit ist der Gleitzeiterlass des Bundesministeriums für Justiz in der jeweils gültigen Fassung.

Demnach beträgt die regelmäßige Wochendienstzeit 40 Stunden bei gleitender Dienstzeit, wobei sich die tägliche Arbeitszeit nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse richtet.

Die gleitende Arbeitszeit setzt sich aus der Gleitzeit und der Blockzeit zusammen. gemeinsam ergeben sie die Rahmenzeit.

Die Sollzeit ist die regelmäßige Wochendienstzeit; die Istzeit ist jene Zeit, in der tatsächlich Dienst versehen wurde.

Fälle erlaubter Abwesenheiten während der Blockzeit sind:

- Dienstgänge
- Behördenwege
- Arztbesuche in akuten Fällen;
- Arztbesuche, die aufgrund der Ordinationszeiten oder ärztlicher Anordnungen einen Besuch außerhalb der Blockzeit oder im Rahmen eines Gleitnachmittages unmöglich machen

In den oben angeführten Fällen hat der Vorsteher der Geschäftsstelle die Genehmigung zu erteilen.

Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle

Der Vorsteher der Geschäftsstelle wird in der Regel der Gleitzeitbeauftragte sein. In dieser Eigenschaft obliegen ihm folgende Tätigkeiten:

- Führung des elektronischen Gleitzeitprogramms:
 - Erfassung neuer Bediensteter im Gleitzeitprogramm
 - Löschen der Chipzuordnung ausgetretener Bediensteter

- Erfassung / Genehmigung von Abwesenheitsdaten (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Karenzurlaub, Krankenstand, Pflegefreistellung, Gleittag, Aus- und Fortbildung) sowie Vornahme allfälliger Korrekturbuchungen
- Erfassung der Überstundenberechtigung bei Anordnung von Dienstleistungen außerhalb der Blockzeit z. B. Schriftführertätigkeit
- Kontrolle der Istzeiten gegenüber den Sollzeiten
- Erstellung von Auswertungen:
 - Statusliste und Tagesliste (täglich) - Abgleichung der Statusliste mit der Tagesliste im PM-SAP
 - Monatsliste (am 1. Arbeitstag eines jeden Monats)
 - Änderungsprotokoll (am 1. Arbeitstag eines jeden Monats)
 - Verwaltung, Ausgabe und Rückgabe der Gleitzeit칩s
 - Veranlassung der Behebung technischer Gebrechen am Zeiterfassungsgerät

3.1.4. Gleichmäßige sowie gerechte Aufteilung der Geschäfte

In der jeweiligen Geschäftseinteilung sind die Zuständigkeiten und die Verwendung der Beamten und der Vertragsbediensteten genau abzugrenzen. Auch der jeweilige Stellvertreter ist zwecks Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sowie die Erledigung dringender Angelegenheiten auszuweisen.

Für die Auslastungsberechnung bzw. Einschätzung der Auslastung des Einzelnen ist primär der in den monatlich zur Verfügung gestellten Kurzstatistiken des Bundesrechenzentrums ausgeworfene Anfall heranzuziehen (der Anfall wird pro Geschäftsabteilung, nicht pro Gerichtsabteilung ausgeworfen).



Hinweis:

Die Kurzstatistiken des Bundesrechenzentrums sind im Intranet unter "**Justizverwaltung/Daten & Fakten/Statistiken/Statistikdatenbank /Kurzstatistiken**" abrufbar. Diese Statistiken stehen seit Jänner 2009 zur Verfügung. Bei Bedarf können daher auch Vergleiche mit dem jeweiligen Monat des Vorjahres angestellt werden.

Der Zugriff auf Statistiken auf Geschäftsabteilungsebene ist jedem Mitarbeiter im Justiz-Intranet für die **eigene** Dienststelle möglich.

Besonders berechnete Mitarbeiter übergeordneter Dienststellen (Landesgerichte, Oberlandesgerichte sowie Oberstaatsanwaltschaften und das BMJ), können im Rahmen der

Justizverwaltung (insbesondere zum Zwecke der Dienstaufsicht oder der Inneren Revision) auf die Statistiken **auf Geschäftsabteilungsebene** der nachgeordneten Dienststellen zugreifen. Die Berechtigung dazu wird von der IT-Administration des jeweiligen Oberlandesgerichtes bzw. hinsichtlich des BMJ von der IT-Administration des BMJ erteilt.

Zum Zwecke des Anfallsvergleiches / der offenen sowie erledigten Akten mehrerer Geschäftsabteilungen gleicher Gattung bei größeren Einheiten erscheint die Anfertigung einer tabellarischen Zusammenfassung zielführend.

Beispiel:

Zeitraum	1/08 -	10/08						
Bezirksanwalt	G-Abt.	Anfall FC 51	Erledigt	Offen	Anfall FC 52	Erledigt	Offen	Anmerkung
N.N.	70	409	498	52	578	580	3	Abw. seit
	71	47	52	8	0	0	0	11.08.2008
	100	372	366	57	439	439	3	
	101	36	52	14	3	0	0	
SUMME		864	968	131	1020	1019	6	
N.N.	72	342	327	63	547	546	1	
	102				515	514	2	
	73	427	415	83	22	21	2	
	103	173	170	31	26	27	0	
	203	Auflösung d. G-Abt. 2005			Auflösung d. G-Abt. 2005			
N.N.	76	16	12	5	0	0	0	Organisation/ Einteilg. der BA
Anteilig	106				515	514	2	Urlaubsvertr.
	77	877	885	56	124	124	0	

Bei der gleichmäßigen Verteilung der Geschäfte sind eine Reihe von Aspekten, wie allfällige längere Vertretungstätigkeiten, anhängige Großverfahren, das Beschäftigungsausmaß von Mitarbeitern zu berücksichtigen.

Eine zumindest vierteljährliche, überschlagsmäßige Überprüfung / Beobachtung der Auslastung ist notwendig und zielführend. Änderungen sollten grundsätzlich erst nach längeren Beobachtungszeiträumen unter Einbeziehung der betroffenen Bediensteten (anlassbezogenes Dienstgespräch) vorgenommen werden. (siehe hierzu auch Grundsatz der Belastungsgerechtigkeit Dienstbuch Geo³, Anm 2 zu § 7 Abs. 3 Geo, abgedruckt in Anm 6 zu § 7 Geo, Anm 3 zu § 15 Geo, § 17 Abs. 2 Geo samt Anmerkung 6 und 11, § 31 Abs. 2 erster Satz Geo samt Anmerkung 4, Anmerkung 4 zu § 40 Geo sowie hinsichtlich der Tätigkeit der Schreibkräfte siehe §§ 47 und 48 Abs 2 und 49 Geo, § 45 BDG 1979, § 5b VBG 1948, § 6 StAG).

Soweit bei einem Gericht mehrere Gerichtsabteilungen bestehen, ist die Geschäftsstelle nach Tunlichkeit in mehrere Geschäftsabteilungen zu zerlegen (siehe § 60 GOG, § 6 Abs. 2 DV-StAG, Anm. 5 zu § 2 Geo). In der Regel einer Gerichtsabteilung eine Geschäftsabteilung zuzuordnen sein. Die numerische Vergabe hat aufsteigend und bei der Gerichts- und Geschäftsabteilung gleichlautend zu sein (z.B. 1C Gerichtsabteilung und 1 C Geschäftsabteilung).

Bestehende Möglichkeiten der Verteilung:

Gerichtsabteilung	Kanzleileiter	Geschäftsabteilung
1	1	1
1	Mehrere GA – Abt. – Leiter	Mehrere GA-Abteilungen, gleicher oder verschiedener Gattungen
Mehrere Gerichtsabteilungen	Ein oder auch mehrere GA – Abt. – Leiter	Mehrere GA, verschiedene GA und / oder Gattungen

¹ nach Spehar-Fellner Anm 8 zu § 27 GOG sind nur die Gerichtsabteilungen in aufsteigender (lückenloser) Nummerierung zu erfassen. Eine ähnliche Vorgabe für die Geschäftsabteilungen existiert nicht, wenngleich es zur besseren Übersichtlichkeit von Vorteil ist, gleich lautende Nummerierungen zu verwenden. Hinsichtlich des Verhältnisses Gerichtsabteilung zu Geschäftsabteilung ergibt sich Folgendes:

- A. jeder Richter darf nur eine Gerichtsabteilung leiten,
- B. für eine Gerichtsabteilung können mehrere Geschäftsabteilungen eingerichtet werden,
- C. eine Geschäftsabteilung darf nur zu einer Gerichtsabteilung gehören,
- D. ein Geschäftsabteilungsleiter kann bei Bedarf mehrere Geschäftsabteilungen für verschiedene Gerichtsabteilungen leiten,
- E. ein Geschäftsabteilungsleiter darf für dieselbe Gerichtsabteilung nur eine Geschäftsabteilung leiten

Beispiel:

GERICHTSABTEILUNG 19

I) Konkurse, Ausgleichs, Verfahren nach URG, Geschäftsaufsichten gemäß den für die Gerichtsabteilungen 9, 13 und 19 geltenden Verteilungsgrundsätzen (siehe Pkt. M des Anhangs) sowie alle bis 31.1.2009 in der Abteilung 19 angefallenen Konkurs- und Ausgleichssachen.

	Nebenstelle/ZiNr.	Neubau / Stock
<u>Richter des LG Dr. N. Huber</u>	714/396	N 7
Stellvertreter/innen: Richter des LG Dr. N. Mair	503/333	N 5

Leiter/in der Geschäftsabteilung 19:

FOI N. N.	708/388	N 7
Stellvertreter/in: VB A. A.	708/389	N 7

II) Einzelrichter für Anträge auf Konkurseröffnung gemäß den für die Gerichtsabteilungen 9, 13 und 19 geltenden Verteilungsgrundsätzen (siehe Pkt. M des Anhangs) sowie alle bis 31.1.2009 in der Abteilung 49 angefallenen Verfahren.

<u>Richter des LG Dr. N. Huber</u>	714/396	N 7
Stellvertreter/innen: Richter des LG Dr. N. Mair	503/333	N 5

Leiter/in der Geschäftsabteilung 49:

VB A. A.	708/389	N 7
Stellvertreter/in: VB N. N	708/388	N 7
	708/388	N 7

3.1.5. Einheitliche Geschäftsführung

Die Mitarbeiter des Gerichtes und der Staatsanwaltschaften sind von den für sie relevanten Gesetzen, Verordnungen, im JABl. enthaltenen Verlautbarungen, Erlässen, Entscheidungen und Bemerkungen übergeordneter Behörden und Gerichte zu informieren (siehe hierzu § 9 Geo).

Die im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht zu erteilenden Weisungen über die Vornahme von einzelnen Geschäften und Belehrungen allgemeiner Art als auch im Einzelfall sind mündlich oder allenfalls in schriftlicher Form (z.B.: Protokolle von Dienstbesprechungen, Vorstandsverfügungen, Berichtsaufträge etc.) vorzunehmen. Die interne Veröffentlichung derartiger Protokolle, Vorstandsverfügungen und allgemeiner Informationen erfolgt im Intranet oder bei kleineren Dienststellen mittels eines Transferlaufwerkes mit Zugriffsbeschränkung.

Der einheitliche Geschäftsgang in der eigenen Dienststelle kann beispielsweise durch das „Sichten“ von Einlaufstücken und anschließender Vorlage / Einsicht in die Bezugsakten, die gänzliche Durchsicht der vorlagepflichtigen Akten (Löschungsverfügung, Anbringen des besonderen Siegels, berichtspflichtige Akten usw.) und einen stichprobenartigen Vergleich mit den Registereintragungen sichergestellt werden. Die gemeinsam mit dem Dienststellenleiter regelmäßig durchzuführenden Dienstbesprechungen - auch behördenübergreifend zwischen Gericht und Staatsanwaltschaft, Polizei, Bewährungshilfe, Berufsparteienvertreter usw. – haben sich in der Praxis bewährt. Die Vereinheitlichung / Regelung soll durch die Anfertigung eines Protokolls erfolgen.

3.1.6. Kontrolle der zweckmäßigen, gesetzmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Aufgabenerfüllung

3.1.6.1. Koordinationspflicht

Diese Verpflichtung bedeutet, dass die Tätigkeiten der Organisationseinheiten so aufeinander abzustimmen sind, dass weder Lücken noch Überschneidungen der Aufgabengebiete entstehen und keine unnötigen Verfahrensverzögerungen entstehen.

Effizienzerlass BMJ 19.3.1986 JABL 20 Z 2.1 (abgedruckt auch in Spehar/Fellner, RDG-GOG³ Anh II E)

„Im Interesse der Parteien, die von einer sachlich nicht begründet langen Verfahrensdauer betroffen sind, und im Interesse des Ansehens der Gerichtsbarkeit in Österreich haben die Präsidenten der OLG, LG sowie alle mit Aufgaben der Dienstaufsicht betrauten Organe die Dienstaufsicht wirkungsvoll auszuüben. Nur eine fortlaufende Beobachtung des

Geschäftsgangs gewährleistet, dass rechtzeitig (wenn möglich vorbeugend) alle Maßnahmen getroffen werden, um das Entstehen oder Anwachsen von Rückständen zu verhindern.“

Dazu eine deklarative Darstellung von Maßnahmen:

- Analyse und Optimierung einzelner Arbeitsabläufe
- Vergleich der Ablaufschritte „Ist“ und „Soll“
- Strikte Aufgabenverteilung, um Doppelgleisigkeiten zu vermeiden (Geschäftsein- und verteilung)
- Verkürzung der Schreibfristen (siehe hierzu das Kapitel „Administration des Schreibgutes“)
- Verstärkter Einsatz der VJ wie z.B.:
- Abfertigung über die Poststraße
- Elektronische Zustellung (PDF-Anhänge)
- Vermehrte Verwendung von Dienststellentextbausteinen
- Doppelseitiger Druck
- Einrichtung und Verwendung von Anschriftcodes
- Zwingende Teilnahme der Versicherungen und Banken am ERV (VJ INFO 31/2011 vom 26 September 2011)
- Umfassendes Umsetzen diverser Anwendungen (EliAS, EISA, EliAS)
- Aktenbereinigung vor Abgabe der erledigten Akten in das Archiv usw.
- Einzel- und Teambesprechungen

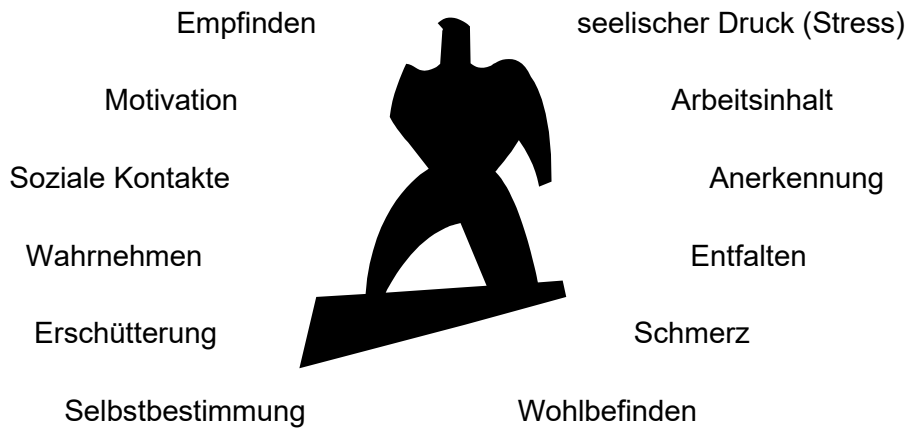
3.1.7. Förderungsfunktion

3.1.7.1. Förderung des Fortkommens nach Leistungen, Neigungen und Fähigkeiten

Die Grenzen der Leistungsfähigkeit verändern sich mit zunehmendem Lebensalter und dem allgemeinen Gesundheitszustand. Unter Gesundheit wird im Sinne der Definition der Weltgesundheitsorganisation (WHO) ein Zustand des vollständigen geistigen, körperlichen und sozialen Wohlbefindens verstanden.

Diese Definition von Gesundheit enthält nicht nur das Freisein von Krankheit und Gebrechen, sondern schließt auch die Arbeitszufriedenheit (Achtungsvoller Umgang = Mobbingverbot § 43a BDG 1979 und § 5 Abs. 1 VBG 1948), also die Selbstverwirklichung bei der Arbeit, ein.

Wohlbefinden ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für Motivation und Leistungsbereitschaft am Arbeitsplatz. Als Maßstab für das Wohlbefinden bzw. die Förderung durch den Vorgesetzten ist vor allem die eigene subjektive Beurteilung des Mitarbeiters ausschlaggebend.



Die Grundsätze der menschengerechten Arbeitsgestaltung haben in der Gesetzgebung (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Allgemeine Arbeitnehmerschutzverordnung, PVG usw.) ihren Niederschlag gefunden. Die Unterstützung und Mitwirkung des Arbeitsmediziners, des Arbeitspsychologen, der Sicherheitsfachkraft sowie die Einbindung der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Personalvertretung ist hierfür unabdingbar erforderlich.

Es gehört zu den Aufgaben eines Vorstehers der Geschäftsstelle je nach Neigung und Fähigkeiten die Teilnahme der Bediensteten an Fortbildungsveranstaltungen zu. Insbesondere wird dabei auf die Lehrgänge „ELAN“, die zahlreichen VJ– Anwenderkurse, aber auch die seitens des BMJ und der Präsidenten der Oberlandesgerichte / Leiter der Oberstaatsanwaltschaften angebotenen Seminare hingewiesen (sämtliche Ausschreibungen erfolgen ausschließlich auf der Intranethomepage des BMJ).

Ein wesentlicher Beitrag zur Motivation, Entfaltung und Förderung der Bediensteten innerhalb einer Dienststelle stellen anlassbezogene Dienstgespräche und Dienstbesprechungen (pro Abteilung bzw. einer Gruppe) oder die Erarbeitung von Neuerungen mit Hilfe von „Projektgruppen“ dar. Die Umsetzung eigener Vorstellungen der Bediensteten erhöht die Identifikation des Mitarbeiters mit seiner Arbeit / seiner Dienststelle.

3.1.7.2. Supervision/Coaching

Das Bundesministerium für Justiz unterstützt Supervision/Coaching für sämtliche Bediensteten (Richter/-innen, Staatsanwälte/-innen, Beamte/-innen und Vertragsbedienstete) als Maßnahme der Berufsbegleitung, der Fortbildung und der Organisationsentwicklung. Näheres hierzu kann dem Erlass des BMJ vom 05. Juli 2011, BMJ-V-109-00/0021-III 3/2011, entnommen werden.

3.1.7.3. Mitarbeiter- und Teamarbeitgespräche

Siehe hierzu Modul 2 „Mitarbeiterinnengespräch“ aus dem Lernprogramm „Ich- in Arbeit ...“ und die entsprechenden Erlässe des BMJ auf der Intranet Homepage.

3.2. Sonstige administrative Aufgaben des Vorstehers einer Geschäftsstelle

3.2.1. Beeidigungsbuch

Die Führung eines Beeidigungsbuches, nach Bedarf sind mehrere solche Bücher zu führen, in die die Formeln für den Eid oder das Gelöbnis einzutragen sind (siehe hierzu § 5 Geo).

3.2.2. Elektronische Geschäftsverteilung

Siehe hierzu Modul 8.

B. Umgang mit EKIS und ZMR

Die Bedarfserhebung, Antragstellung und Datenpflege hat durch den Vorsteher der Geschäftsstelle zu erfolgen. Dieser ist auch für die Einhaltung des Datenschutzes (Geheimhaltungsbestimmung des § 14 DSG 2000, BGBl. I 1999/165 idgF) verantwortlich. Einmal jährlich sind alle Abfrageberechtigten einer Schulung / Unterweisung durch den Vorsteher der Geschäftsstelle zu unterziehen.

1. Allgemeine Information / Schulungsunterlage für den Arbeitsplatz

Seit 01.03.2007 sind Abfragen aus dem Elektronischen Kriminalpolizeilichen Informationssystem (EKIS) und dem Zentralen Melderegister (ZMR) über das Justiz-Portal möglich. Berechtigte Benutzer können nach der Anmeldung im Betriebssystem ohne gesonderte Anmeldung Abfragen aus dem EKIS und dem ZMR vornehmen.

Erteilung der Abfrageberechtigungen, Abfragehandbücher, Belehrungen

2. Nach Erteilung der Abfrageberechtigung sind


- das Abfragehandbuch für Justizbedienstete (EKIS)
- das Abfragehandbuch für Justizbedienstete (ZMR)
- das Merkblatt für Abfragen im EKIS und ZMR sowie
- die Datensicherheitsvorschrift für Dienststellen des BMJ

nachweislich an den jeweiligen Kanzleibediensteten auszufolgen, wobei eine Einschulung und insbesondere eine Belehrung im Sinne der Datensicherheitsvorschrift zu erfolgen hat.

IT-Benutzungsrichtlinie für Abfragen aus EKIS und ZMR:

1. Der Bildschirm ist vor unberechtigten Zugriffen zu schützen
 - a. Bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der PC zu sperren, indem der Dienstausweis aus dem Kartenleser gezogen und mitgenommen wird; ausnahmsweise ist für die Sperre des PC's die Tastenkombination „ Strg+Alt+Entf“ und danach die Eingabetaste zu betätigen.
 - b. Bei Verlassen der Dienststelle ist der PC abzuschalten und der Dienstausweis aus dem Kartenleser zu ziehen und mitzunehmen.
 - c. Der Amtsraum ist abzusperrern, wenn der PC unbeaufsichtigt bleibt.
2. Abfragen aus dem EKIS und dem ZMR sind ausschließlich von hiezu berechtigten Mitarbeitern und nur auf Justiz-PCs zu tätigen.

3. Abfragen dürfen nur über schriftlichen Auftrag des Entscheidungsorgans im jeweiligen Akt erfolgen. In der Abfragemaske ist im Feld „Bezug“ die jeweilige Aktenzahl des Bezugsaktes anzuführen.
4. Die vom System erteilten Auskünfte sind als Ausdruck zum Akt zu nehmen; dies gilt auch für Fehlausdrucke und Ausdrücke fehlerhafter Abfragen.
5. Abfrageergebnisse dürfen nicht auf externen Datenträgern gespeichert werden.
6. Es ist zu gewährleisten, dass Abfrageergebnisse Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

 *Beachte: Alle Abfragen werden vom Bundesministerium für Inneres protokolliert; die Innere Revision des Justizressorts prüft in unregelmäßigen Abständen stichprobenartig die Zulässigkeit der Abfragen.*


Besonders ist darauf hinzuweisen, dass Abfragen ausschließlich unter Eingabe der sechsstelligen geheimen Behördenkennzahl der jeweiligen Dienststelle durchzuführen sind, welche von der Benutzerverwaltung des BMI vergeben wurde.

3. EKIS

Den in Strafsachen tätigen Kanzleibediensteten ist eine Abfrageberechtigung zwecks Durchführung von Abfragen im EKIS zu erteilen. In Strafsachen stehen folgende Abfragemöglichkeiten im EKIS zur Verfügung:

- Strafregister SC („beschränkte“ Auskunft)
- Strafregister SA („unbeschränkte“ Auskunft)
- Strafregister SE (Sonderauskünfte zu Sexualstraftätern)
- Personenfahndung
- Personeninformation
- Fremdeninformation

Allen nicht in Strafsachen tätigen Kanzleibediensteten kann – sofern sie diese für ihre Verwendung benötigen (z.B. Konkursachen, Justizverwaltung) - ebenfalls eine EKIS-Abfrageberechtigung erteilt werden. Dieser Personenkreis darf allerdings im EKIS nur eingeschränkt auf die Abfrageart Strafregister SC („beschränkte“ Auskunft) Abfragen durchführen.

 *Beachte: Die Abfrageart „Strafregister SA“ darf nur zwecks Abfragen im Zusammenhang mit einem Strafverfahren verwendet werden.*



Hinweis: Die Abfrageart „Strafregister SA“ (Sonderauskünfte zu Sexualstraftätern) darf nur von den Staatsanwaltschaften und den Gerichten in Strafverfahren, in Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz, in Verfahren über die Annahme an Kindes statt und über die Regelung der Obsorge und des persönlichen Verkehrs zwischen Eltern und minderjährigen Kindern, über die Sachwalterschaft sowie in Unterbringungsverfahren durchgeführt werden.

4. ZMR

Allen in den Geschäftsabteilungen verwendeten Bediensteten, kann – sofern sie diese zur Erfüllung ihrer übertragenen Aufgaben benötigen - eine Abfrageberechtigung für das ZMR vergeben werden.

Bei der Durchführung von Abfragen ist im ZMR zwischen Sicherheitsbehördenabfragen und Behördenabfragen zu unterscheiden.

Gemäß § 16a Abs 3 Meldegesetz kann für Zwecke der Sicherheitspolizei, der **Strafrechts- pflege** oder, soweit dies gesetzlich vorgesehen ist, die Auswählbarkeit aus der gesamten Menge der im **Zentralen Melderegister** verarbeiteten Daten als Verknüpfungsanfrage (zB Abfrage nach Geburtsjahrgängen oder nach Wohnorten) vorgesehen werden (= **Sicherheits- behördenabfragen**).

In allen anderen Fällen (Zivil-, Außerstreit-, Exekutions-, Insolvenzsachen usw.) dürfen von den Dienststellen des Bundesministeriums für Justiz bzw. deren Mitarbeitern im **Zentralen Melderegister** nur **Behördenabfragen** durchgeführt werden.



Bei der Durchführung von Behördenabfragen ist zu beachten, dass bei der Auswahl „Bundesgesetz/Abfrage durch Gemeindeorgane“ oder „sonstige Anfrage“ immer „**Bundesgesetz/Abfrage durch Gemeindeorgane**“ ausgewählt wird, da ZMR-Abfragen durch Mitarbeiter des Justizressorts auf der Rechtsgrundlage von Bundesgesetzen basieren.

BM.I **BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES**
derzeitiger Benutzer: @justiz.gv.at
derzeitige Behörde: 123456

zmr zentrales melderegister v4_8_3

Behördenabfrage

Behördenabfragen

Überblick erstellen

Details anzeigen

+ Sicherheitsbehördenabfrage

+ Aviso

+ Avisoabfrage

+ Einstellungen

Logout

>> <<

Zurück Weiter **Suche**

Behördenabfrage

Bundesgesetz/Abfrage durch Gemeindeorgane

sonstige Abfrage

Suchoptionen

Wissenswertes/Links

SKRIPTEN – LEITFADEN – RICHTLINIEN	
Dienstaufsicht Leitfaden	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f39fdde1e013a0c08d8a31227.de.html
Ausbildung Bedienstete	http://elansrv.justiz2.local/win/index.php?id=3
Leitfaden Geo	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f39fdde1e013a083702d60e07.de.0/Geo.-Leitfaden+10.+Aufl+2011.pdf?binaryOutput
Leitfaden - Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888d3d8db765013dacb4c4a30982.de.0/LobbyG+-+Leitfaden+für+Bedienstete.pdf?binaryOutput
Leitfaden - Skartierliste	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f399bb68a0139c5ffdbec0c8e.de.0/Leitfaden+Skartierliste+01.12.2012.pdf?binaryOutput
Leitfaden - Kostenevidenz	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f399bb68a0139c5ffdbec0c8e.de.0/Leitfaden+Kostenevidenz_V03.pdf?binaryOutput
Leitfaden - Prüfliste	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f399bb68a0139c5ffdbec0c8e.de.0/Leitfaden-Prüfliste_30.09.2013.pdf?binaryOutput
Elektronische Schreibgutverwaltung	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139c5ffc6190c56.de.html
Grundausbildung Bediensteten-Verordnungen	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/ou-bst-816.8a85888d3b288122013b2e185dad13e8.de.html

Employee Self Service (ESS)	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139c5341d7b0b5a.de.html
ELIAS	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139c60004500d0a.de.html
ELSA	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888d3bb8ceee013be2211ec94ef6.de.0/Schulungsunterlage_ELSA2.3.pdf?binaryOutput
Wissenswertes zum ERV	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f399bb68a0139c5ffdd220cab.de.0/FAQs_Stand+Dezember+09.pdf?binaryOutput
Handbücher - Allgemeines Aktenverteilungssystem	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139c60007df0d1c.de.html
IT-Sicherheit- Benutzungsrichtlinien	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139d804805c150b.de.html
Mobbing	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f39fdde1e013a1ba1104416ea.de.html
RECHTSQUELLEN - INLAND	
<u>RIS</u>	http://www.ris.bka.gv.at/default.aspx
<u>LexisNexis</u>	http://www.lexisnexis.com/at/recht/auth/bridge.do?rand=5.293971778209672E-4
<u>RDBDirekt</u>	http://recherche.rdb.at/recherche/pub_welfs_foreign-serviceswelcome.html;jsessionid=DA6CF31CC678CD7E984E407DFD0D97E8
Erlässe	

Personal / Erlässe	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f390fd8b001395819555234b6.de.html
Finanzieller Wirkungsbereich – PräsdlGe, VdBGe und Justiz-Bildungszentren	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f396d68b2013970fe1ac30082.de.0/finanzeiler+wirkungsbereich+praesident+der+lge,+bezirksgericht,+jzb+vom++14.4.2011.pdf?binaryOutput
Finanzieller Wirkungsbereich – PräsDOG>H, PräsdlOLGe, GenProk und OStAen	http://intranet.justiz2.local/intranet/file/8a85888f396d68b2013970fe1a020075.de.0/finanzeiler+wirkungsbereich+praesdogh,+praesdolge,+genprok,+ostaen+18.4.2011.pdf?binaryOutput
Statistik	
Personalstand und Geschäftsanfall im Justizresort	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f399bb68a0139d844520715ab.de.html
Formular	
Bestellung von Visitenkarten	http://9850ln04:81/intranet/druckerei.nsf/visitenkarten-StA
Personal- und Interessensvertretungen	
.....	http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/ou-bst-816.8a85888f39fdde1e013a08a42ca3115c.de.html
Behörden-, Personen und Adressensuche (Inland)	
Justiz Homepage	http://justiz.gv.at
Gerichtsdatenbank (Suche nach zuständigen Gerichten)	http://www.justiz.gv.at/web2013/html/default/8ab4a8a422985de30122a90e378661ef.de.html
Justiz Homepage	http://justiz.gv.at
Parlament Homepage	http://www.parlament.gv.at/

Sachverständige	http://edikte.justiz2.local/edikte/sv/svliste.nsf/suche
Interne W-Codes (ad hoc bestellte SV)	http://edikte.justiz2.local/edikte/sv/svreg.nsf/h/svnot-public
Verwaltungsbehördensuche Inland	https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/behoerden
Behördliche Datenbanken	
EKIS (Zugangsberechtigung erforderlich)	https://stp.justiz.intra.gv.at/bmi.gv.at/bmieka-p/start
Zentrales Melderegister (Zugangsberechtigung erforderlich)	https://stp.justiz.intra.gv.at/bmi.gv.at/zmr/
Sozialversicherungsabfrage (Zugangsberechtigung erforderlich)	https://stp.justiz.intra.gv.at/sozialversicherung.at/VDA/vdainit.ta30
Suche - Administrative Bibliothek des Bundes	http://78.41.145.8/F/QY6XDD-NIYYAXQ5MR1BCRUUC87HG5EUGYQI4PFL3I71AH9EVG85-28742?func=find-b-0
Diverses	
IVV Integrierte Vollzugsverwaltung (Zugangsberechtigung erforderlich)	https://ivv.brz.intra.gv.at/vv/welcome.htm
Firmenbuch	https://http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/8a85888f39fdde1e013a06e67e3307c5.de.html/stp.justiz.intra.gv.at/at.gv.justiz.fbw/ds/firmenbuch?locale=de
Ediktsdatei	http://edikte.justiz2.local/edikte/edikthome.nsf
Grundbuch	https://stp.justiz.intra.gv.at/at.gv.bmj.grundbuch.web/ds/grundbuch
NÜTZLICHES - ALLFÄLLIGES	
IBAN/BIC-Rechner	http://www.iban-bic-rechner.at/iban-rechner.php

C. Leistungsfeststellung

1. Allgemeines

Eine Leistungsfeststellung ist nur für Beamte möglich, **nicht für Vertragsbedienstete**.

1.1. Begriff und Arten der Leistungsfeststellung

Leistungsfeststellung ist die rechtsverbindliche Feststellung, dass der Beamte im Beurteilungszeitraum den zu erwartenden Arbeitserfolg

- durch besondere Leistungen erheblich überschritten,
- aufgewiesen oder
- trotz zweimaliger nachweislicher Ermahnung, wobei die zweite Ermahnung frühestens drei Monate und spätestens fünf Monate nach der ersten zu erfolgen hat, nicht aufgewiesen hat.

Solange keine anders lautende Leistungsfeststellung getroffen worden ist, ist davon auszugehen, dass der Beamte den zu erwartenden Arbeitserfolg aufgewiesen hat. Das heißt, dass jeder Beamte sozusagen mit dem „Vertrauensvorschuss“ des durchschnittlichen Kalküls beginnt.

1.2. Beurteilungskriterien

Beurteilungskriterien sind der Umfang und die Wertigkeit der Leistungen.

Nähere Merkmale sind:

- Richtigkeit (Fehlerfreiheit) der Arbeiten
- Pünktlichkeit der Arbeit
- Arbeitsökonomie (Verhältnis des Zeit- und Mittelaufwandes gegenüber dem erzielten Erfolg)
- Brauchbarkeit (Vollständigkeit, Ausgewogenheit)
- Arbeitsmenge

2. Zulässigkeit der Leistungsfeststellung

2.1. Überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung

Eine überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung ist - abgesehen von bestimmten Ernennungsvorgängen im früheren Dienstklassensystem - grundsätzlich nur zulässig:

1. wenn die Leistungsfeststellung auf die Bezüge oder die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung des Beamten Einfluss haben kann;
2. nach einer ersten negativen Beurteilung

Grundsätzlich ist die überdurchschnittliche und die durchschnittliche Leistungsfeststellung nur dann zulässig, wenn der Beamte im Beurteilungszeitraum mindestens während 13 Wochen Dienst versehen hat. Wenn eine Leistungsfeststellung auf die Laufbahn des Beamten keinen Einfluss hat, muss sie unterbleiben. Seit der Besoldungsreform kommt dieser Art der Leistungsfeststellung keine praktische Bedeutung mehr zu.

2.2. Negative Leistungsfeststellung

Eine negative Leistungsfeststellung ist nur zulässig, wenn der Beamte im Beurteilungszeitraum mindestens während sieben Wochen Dienst versehen hat. Für die nach einer negativen Leistungsfeststellung zwingend vorgesehene weitere Leistungsfeststellung besteht kein Mindestzeiterfordernis.

Wurde über einen Beamten eine negative Leistungsfeststellung getroffen und nimmt der Dienstgeber dies zum Anlass einer (amtswegigen) Versetzung aus wichtigem dienstlichen Interesse oder einer qualifizierten Verwendungsänderung, gilt ab dieser Versetzung oder Verwendungsänderung wieder eine durchschnittliche Leistungsfeststellung. In diesem Fall muss der Dienstgeber daher bedenken, dass eine derartige Maßnahme nötigenfalls eine neuerliche negative Leistungsfeststellung erschwert.

Unzulässig ist eine negative Leistungsfeststellung auch bei einer nur vorübergehenden unverschuldeten Leistungsminderung.

3. Folgen der negativen Leistungsfeststellung

3.1. Hemmung der Vorrückung

Ab Rechtskraft des Bescheides über die negative Leistungsfeststellung wird die Vorrückung gehemmt.

3.2. Entlassung

Mit Rechtskraft der zweiten aufeinanderfolgenden negativen Leistungsfeststellung tritt kraft Gesetzes die Wirkung der Entlassung ein.

4. Beurteilungszeitraum

überdurchschnittliche bzw. durchschnittliche Leistungsfeststellung

Für eine überdurchschnittliche bzw. eine durchschnittliche Leistungsfeststellung ist der Beurteilungszeitraum das vorangegangene Kalenderjahr.

4.1. negative Leistungsfeststellung

Für eine negative Leistungsfeststellung gilt als Beurteilungszeitraum der Zeitraum vom Tag der ersten nachweislichen Ermahnung bis zu dem Tag, der drei Monate nach der zweiten nachweislichen Ermahnung liegt, wobei die zweite Ermahnung innerhalb eines Zeitraums von frühestens drei und spätestens fünf Monaten nach der ersten zu erfolgen hat.

Gilt für einen Beamten ein negatives Leistungskalkül, muss für den anschließenden Zeitraum von sechs Monaten eine neuerliche Leistungsfeststellung durchgeführt werden.

Daraus ergeben sich folgende Beurteilungszeiträume:

Erste negative Leistungsfeststellung

1. Ermahnung: jederzeit nach Notwendigkeit;
2. Ermahnung: frühestens 3 Monate und spätestens 5 Monate nach der 1. Ermahnung.

Beurteilungszeitraum in diesem Fall daher:

Der Zeitraum von der 1. Ermahnung bis 3 Monate nach der 2. Ermahnung, also mindestens 6 und höchstens 8 Monate.

Zweite negative Leistungsfeststellung

Beurteilungszeitraum: anschließender Zeitraum von sechs Monaten

Der Beamte, über den zweimal aufeinander folgend eine negative Leistungsfeststellung getroffen worden ist, ist mit Rechtskraft der zweiten Feststellung **entlassen** (Entlassung von Gesetzes wegen).

Beispiel

Beurteilungszeitraum für die negative Leistungsfeststellung

Erster Leistungsfeststellungszeitraum 6 - 8 Monate

Erste nachweisliche Ermahnung	Zweite nachweisliche Ermahnung	Ende des Beurteilungszeitraums
22.1. 2019	13.5.2019	13.8.2019
Beginn des Beurteilungszeitraums	3 bis 5 Monate nach erster Ermahnung	exakt drei Monate nach zweiter Ermahnung

Zweiter Leistungsfeststellungszeitraum 6 Monate

14.8.2019	14.2.2020
Beginn des 2. Beurteilungszeitraums	Ende des 2. Beurteilungszeitraums

5. Die Einleitung des Leistungsfeststellungsverfahrens

5.1. durch Bericht des Vorgesetzten

Der Vorgesetzte hat (= verpflichtend!) in folgenden Fällen über die Leistung des Beamten zu berichten:

1. wenn er der Meinung ist, dass die zuletzt geltende Leistungsfeststellung nicht mehr zutrifft
2. wenn der Beamte zuletzt bereits negativ beurteilt wurde

Vorgesetzter im Sinne des Leistungsfeststellungsrechts ist der Organwalter, der mit der Dienstaufsicht über den Beamten betraut oder im Hinblick auf die besonderen Kenntnisse der Leistungen des Beamten von der Dienstbehörde dazu bestimmt ist.

5.2. auf Antrag des Beamten

Ist ein Beamter der Meinung, dass er im vorangegangenen Kalenderjahr den zu erwartenden Arbeitserfolg durch besondere Leistungen erheblich überschritten hat, und ist für ihn eine Leistungsfeststellung nicht ausgeschlossen (Einfluss auf die dienst- und besoldungsrechtliche Stellung?), so kann er eine solche Leistungsfeststellung beantragen.

Der Vorgesetzte hat zu diesem Antrag unverzüglich Stellung zu nehmen und dem Beamten Gelegenheit zu geben, sich binnen 2 Wochen zur Stellungnahme zu äußern.

Der Antrag ist unter Anschluss der Stellungnahme des Vorgesetzten unverzüglich im Dienstweg der Dienstbehörde zu übermitteln.

6. Der Ablauf des negativen Leistungsfeststellungsverfahrens

6.1. Bericht des Vorgesetzten

Hat der Beamte trotz zweier nachweislicher Ermahnungen den von ihm zu erwartenden Arbeitserfolg nicht aufgewiesen, was zweckmäßigerweise fortlaufend näher zu dokumentieren ist, hat der Vorgesetzte ehestens nach Ablauf des Beurteilungszeitraums den Leistungsbericht zu erstatten.

6.2. Befassung des Beamten

Die Absicht, einen Bericht zu erstatten, hat der Vorgesetzte dem Beamten mitzuteilen und mit diesem die Gründe seines Vorhabens zu besprechen.

Hält der Vorgesetzte an seiner Absicht fest, einen Bericht zu erstatten, so hat er vor der Weiterleitung dem Beamten Gelegenheit zu geben, binnen zwei Wochen zum Bericht Stellung zu nehmen.

Der Bericht ist unter Anschluss der Stellungnahme des Beamten im Dienstweg der Dienstbehörde zu übermitteln.

6.3. Äußerungen der Vorgesetzten

Die im Dienstweg befassten Vorgesetzten haben sich im Falle einer abweichenden Meinung zum Bericht zu äußern. Dem Beamten ist von der Dienstbehörde Gelegenheit zu geben, auch zu diesen Äußerungen binnen zwei Wochen Stellung zu nehmen.

6.4. Maßnahmen der Dienstbehörde

Die Dienstbehörde hat auf Grund des Berichtes des Vorgesetzten und der allfälligen Stellungnahmen sowie auf Grund sonstiger Erhebungen und eigener Wahrnehmungen dem Beamten binnen vier Wochen schriftlich mitzuteilen, welches Beurteilungsergebnis sie für gerechtfertigt hält. Der Lauf dieser Frist beginnt mit dem Tag des Einlangens des Berichtes des Vorgesetzten bei der Dienstbehörde.

Diese **Mitteilung** der Dienstbehörde ist **kein Bescheid**.

Das mitgeteilte Beurteilungsergebnis wird endgültig und gilt als Leistungsfeststellung, wenn der Beamte schriftlich zustimmt oder weder der Beamte noch die Dienstbehörde innerhalb der vorgesehenen Frist die Leistungsfeststellungskommission anrufen.

Durch die Anrufung der Leistungsfeststellungskommission wird die Mitteilung außer Kraft gesetzt.

Ist der Beamte mit dem von der Dienstbehörde mitgeteilten Beurteilungsergebnis nicht einverstanden, so steht sowohl dem Beamten als auch der Dienstbehörde das Recht zu, binnen zwei Wochen nach Zustellung dieser Mitteilung an den Beamten bei der Leistungsfeststellungskommission die Leistungsfeststellung zu beantragen.

Hält die Dienstbehörde die vierwöchige Frist nicht ein, so hat der Beamte das Recht, binnen zwei Wochen nach Ablauf der Frist bei der Leistungsfeststellungskommission die Leistungsfeststellung zu beantragen.

6.5. Befassung der Leistungsfeststellungskommission

Bei jeder obersten Dienstbehörde (= Ministerium) ist eine Leistungsfeststellungskommission einzurichten.

Die Leistungsfeststellungskommission besteht aus dem Vorsitzenden, den erforderlichen Stellvertretern und weiteren Mitgliedern. Der Vorsitzende, der Stellvertreter und die Hälfte der weiteren Mitglieder sind vom Leiter der Dienstbehörde auf die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Die zweite Hälfte der weiteren Mitglieder ist vom zuständigen Zentralausschuss (also von der Personalvertretung) zu bestellen.

Die Leistungsfeststellungskommission hat in Senaten zu entscheiden. Die Senate bestehen aus dem Vorsitzenden oder einem Stellvertreter und zwei weiteren Mitgliedern, wovon ein Mitglied des Senates besondere Kenntnisse zur fachlichen Beurteilung der Leistungen des Beamten besitzen muss.

Der Senat hat mit Stimmenmehrheit zu entscheiden. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Mitglieder der Leistungsfeststellungskommission sind in Ausübung dieses Amtes selbständig und unabhängig (Verfassungsbestimmung).

Die Leistungsfeststellungskommission hat über Anträge auf Leistungsfeststellung binnen sechs Wochen **mit Bescheid** zu erkennen. Der Fristlauf beginnt mit dem Tag des Einlangens des Antrages des Beamten bzw. der Dienstbehörde.

D. Disziplinarrecht der Beamten

1. Vorbemerkungen

1.1. Definition und Abgrenzungen

Das Disziplinarrecht regelt die Voraussetzungen, unter denen schuldhaftes Dienstpflichtverletzungen von Beamten geahndet werden. Sein Ziel ist es, die Funktionsfähigkeit des öffentlichen Dienstes zu erhalten. Man unterscheidet das materielle vom formellen Disziplinarrecht. Während das **materielle** Disziplinarrecht sich mit den allgemeinen Merkmalen disziplinarrechtlich zu beurteilender Verhaltensweisen (z.B. Tatbestandsmäßigkeit, Rechtswidrigkeit und Schuld, Grundsätze der Strafbemessung) befasst, versteht man unter dem **formellen** Disziplinarrecht das Disziplinarverfahren einschließlich bestehender Rechtsschutzeinrichtungen und des Vollzuges von Disziplinarstrafen.

Beachte daher:

1. das Disziplinarrecht findet auf Vertragsbedienstete keine Anwendung. Die Reaktion des Dienstgebers auf deren Pflichtverletzungen ist die privatrechtliche Sanktion der Kündigung bzw. der Entlassung;
2. mangelnder Arbeitserfolg stellt noch keinen Grund für eine disziplinarrechtliche Verfolgung dar. Ihm ist primär durch Einleitung eines negativen Leistungsfeststellungsverfahrens zu begegnen;
3. im Folgenden wird nur auf das Disziplinarrecht der Bundesbeamten eingegangen; daneben gibt es gesonderte Regelungen für Beamte der Länder und Gemeinden.

Rechtsquellen

materielles Recht: §§ 43 bis 61, 91 bis 95, 133 und 134 BDG 1979

formelles Recht: §§ 96 bis 132 und 135 BDG 1979, AVG

Literatur: Kucsko-Stadlmayer: Das Disziplinarrecht der Beamten²
 Schwabl-Chilf: Das Disziplinarrecht der Bundesbeamten,
 Landeslehrer und Soldaten²
 Zach: Beamten-Dienstrecht
 Fellner: Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979

Judikatur: Entscheidungen des Verwaltungsgerichtshofs, der Berufungskommission und der Disziplinaroberkommission im RIS

2. Materielles Disziplinarrecht

2.1. Die Dienstpflichtverletzung

Voraussetzung für die disziplinarische Verantwortung ist die schuldhaft Verletzung von Dienstpflichten.

Das bedeutet:

- die Verletzung kann in einem Tun oder Unterlassen bestehen;
- die Pflichtverletzung muss „verboten“, d.h. tatbestandsmäßig sein;
- nur wenn die Dienstpflichtverletzung schuldhaft begangen wurde, dem Beamten daher zum Vorwurf gemacht werden kann, ist eine Handlung strafbar.

2.2. Tatbestandsmäßigkeit

Anders als das Strafgesetzbuch (z.B. Delikt des Diebstahls) kennt das BDG kein Typenstrafrecht. Das bedeutet, dass im Hinblick auf die Vielfalt möglicher Dienstpflichtverletzungen kein Katalog aller denkbaren Tatbestände besteht. Vielmehr ist ein konkretes Verhalten nach bestehenden Dienstpflichten zu beurteilen.

Man unterscheidet allgemeine und besondere Dienstpflichten. Allgemeine Dienstpflichten kommen subsidiär, d.h. immer dort zum Tragen, wo keine besonderen Pflichten gesetzlich geregelt sind. Verletzt ein Beamter durch ein und dasselbe Verhalten daher einen allgemeinen und einen besonderen Tatbestand, wird ihm nur die besondere Pflichtverletzung angelastet.

Allgemeine Dienstpflichten:

§ 43 Abs. 1 BDG: „Der Beamte ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen.“

Daraus ist die Pflicht zu korrekter Dienstverrichtung abzuleiten. Der Beamte ist daher zu rechtmäßiger Vorgangsweise (Einhaltung der Verwaltungsvorschriften), Treue (Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Eifer, Fleiß, Wahrhaftigkeit), Gewissenhaftigkeit, Unparteilichkeit, zur Ausschöpfung aller Mittel und zur Eigeninitiative verpflichtet.

§ 43 Abs. 2 BDG: „Der Beamte hat in seinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.“

Diese Pflicht umfasst sowohl dienstliches als auch außerdienstliches Verhalten, durch das der Beamte an Glaubwürdigkeit einbüßt, sodass bei einer dritten Person Bedenken entstehen, ob der Betreffende bei Vollziehung der Gesetze immer rechtmäßig vorgehen wird. Voraussetzung ist aber das Bestehen eines Zusammenhangs mit dem zu besorgenden dienstlichen Aufgabenbereich. Es liegt daher eine Dienstpflichtverletzung vor, wenn der Beamte ein Rechtsgut verletzt, dessen Schutz ihm im Rahmen der dienstlichen Aufgaben obliegt oder wenn unabhängig von der dienstlichen Stellung Verhaltensweisen gesetzt werden (z.B. gerichtlich strafbare Handlung, Trunkenheitsexzesse), die eine unsachliche Amtsführung befürchten lassen. Eine Dienstpflichtverletzung nach § 43 Abs. 1 BDG kann ausnahmsweise auch zusätzlich einen Verstoß gegen Abs. 2 darstellen, wenn die Rechtsverletzung so schwer ist, dass sich daraus ein Rückschluss auf die zugrunde liegende Einstellung und das weitere dienstliche Verhalten ziehen lässt.

Besondere Dienstpflichten:

Diese sind in unterschiedlichem Zusammenhang geregelt, z.B. die Pflicht zu achtungsvollem Umgang (Mobbingverbot), die Pflichten gegenüber Parteien, gegenüber Vorgesetzten (§ 44 BDG), die Pflichten der Vorgesetzten selbst (§ 45 BDG), Meldepflichten, Pflichten bei Abwesenheit vom Dienst etc.

2.3. Rechtswidrigkeit

Im Regelfall verstößt ein tatbestandsmäßiges Verhalten auch gegen die Rechtsordnung. Ausnahmsweise kann im Einzelfall jedoch ein Rechtfertigungsgrund vorliegen, der die Strafbarkeit ausschließt, z.B. könnte eine rechtfertigende Pflichtenkollision vorliegen. Wenn sich für das Vorliegen eines möglichen Rechtfertigungsgrundes keine konkreten Anhaltspunkte ergeben, „indiziert“ die Tatbestandsmäßigkeit auch die Rechtswidrigkeit des Verhaltens.

2.4. Schuld

Unter „Schuld“ versteht man die Vorwerfbarkeit der Tat mit Rücksicht auf die darin zum Ausdruck kommende, zu missbilligende Gesinnung des Täters. Der komplexe Schuldbegriff hat nach neuerer Auffassung drei Komponenten:

- das biologische Schulselement , d.h. der Täter muss zurechnungsfähig sein
- das psychologische Schulselement, d.h. der Täter muss vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt haben und
- das normative Schulselement, d.h. dem Täter muss zugemutet werden können, dass er sich rechtmäßig verhält.

2.5. Strafausschluss

Trotz tatbestandsmäßiger, rechtswidriger und schuldhafter Dienstpflichtverletzung können ausnahmsweise Umstände vorliegen, die die Strafbarkeit ausschließen (Strafausschlussgründe), nachträglich aufheben (Strafaufhebungsgründe) oder die disziplinarische Verfolgung hindern (Verfolgungshindernisse). Im Folgenden wird auf die in der Praxis am häufigsten vorliegenden Umstände eingegangen.

2.5.1. mangelnde Strafwürdigkeit der Tat

- der Vorgesetzte kann von einer Disziplinaranzeige absehen, wenn nach seiner Ansicht eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht;
- die Dienstbehörde kann von der Erlassung einer Disziplinarverfügung oder der Weiterleitung der Disziplinaranzeige Abstand nehmen, wenn das Verschulden geringfügig ist und die Folgen der Dienstpflichtverletzung unbedeutend sind;
- die Disziplinarkommission hat das Disziplinarverfahren einzustellen, wenn die Schuld gering ist, die Tat keine oder nur unbedeutende Folgen nach sich gezogen hat und überdies eine Bestrafung nicht geboten ist, um den Beschuldigten von der Verletzung der Dienstpflichten abzuhalten oder der Verletzung von Dienstpflichten durch andere Beamte entgegenzuwirken.

2.5.2. funktionelle Immunität von Personalvertretern

Nach § 28 Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG) dürfen Personalvertreter und die Mitglieder der Wahlausschüsse wegen Äußerungen oder Handlungen nur mit Zustimmung des Ausschusses, dem sie angehören, dienstrechtlich zur Verantwortung gezogen werden. Kommt der Ausschuss zu dem Ergebnis, dass die Äußerungen oder Handlungen nicht in Ausübung der Funktion erfolgt sind, so hat er die Zustimmung zu erteilen. Die Disziplinarbehörde kann, wenn sie der Meinung ist, die Zustimmung sei zu Unrecht nicht erteilt worden, die Personalvertretungs-Aufsichtskommission anrufen.

2.5.3. Verjährung

2.5.3.1. Verfolgungsverjährung

Eine Bestrafung ist nicht mehr zulässig, wenn nicht innerhalb von 6 Monaten ab Kenntnis der Dienstpflichtverletzung durch die Disziplinarbehörde (= Dienstbehörde) oder 3 Jahren ab Beendigung der Dienstpflichtverletzung eine Disziplinarverfügung erlassen oder ein

Disziplinarverfahren vor der Disziplinarkommission eingeleitet wurde. Sind von der Dienstbehörde vor Einleitung des Disziplinarverfahrens im Auftrag der Disziplinarkommission notwendige Ermittlungen durchzuführen, verlängert sich die 6-Monatsfrist um weitere 6 Monate.

2.5.3.2. Strafbarkeitsverjährung

Nach Ablauf von drei Jahren ab Zustellung der Entscheidung, ein Disziplinarverfahren durchzuführen (Einleitungsbeschluss), darf eine Disziplinarstrafe nicht mehr verhängt werden.

Es bestehen aber detaillierte Regelungen darüber, unter welchen Umständen (z.B. für die Dauer eines Verfahrens vor dem Verfassungs- oder Verwaltungsgerichtshof) der Lauf dieser Fristen gehemmt wird. So tritt, wenn der der Dienstpflichtverletzung zugrundeliegende Sachverhalt auch Gegenstand einer Anzeige ist, eine Fortlaufshemmung beispielsweise für die Dauer des Strafverfahrens ein.

3. Disziplinarstrafen

Disziplinarstrafen sind:

1. der Verweis
2. die Geldbuße bis zur Höhe eines Monatsbezuges
3. die Geldstrafe in der Höhe von mehr als einem Monatsbezug bis zu fünf Monatsbezügen
4. die Entlassung

Die Disziplinarstrafe der Entlassung wird dann auszusprechen sein, wenn der Beamte für den öffentlichen Dienst untragbar geworden ist. Ist ein Beamter nur in seiner Verwendung untragbar geworden, dann besteht für die Dienstbehörde die Möglichkeit, dem Beamten andere Aufgaben zuzuweisen oder ihn auf eine andere Planstelle zu versetzen. Das Vorliegen eines solchen Grundes ist als „wichtiges dienstliches Interesse“ anzusehen.

Der Übertritt oder die Versetzung in den Ruhestand ändert nichts an der disziplinarischen Verantwortlichkeit, weil das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis auf Lebenszeit begründet ist. Für Beamte des Ruhestandes sind folgende Disziplinarstrafen vorgesehen:

1. der Verweis
2. die Geldstrafe bis zur Höhe von fünf Ruhebezügen

3. der Verlust aller aus dem Dienstverhältnis fließenden Rechte und Ansprüche.

3.1. Schuldspruch ohne Strafe

Im Falle eines Schuldspruchs kann von der Verhängung einer Strafe abgesehen werden, wenn dies ohne Verletzung dienstlicher Interessen möglich ist und nach den Umständen des Falles und nach der Persönlichkeit des Beamten angenommen werden kann, dass ein Schuldspruch allein genügen wird, ihn von weiteren Verfehlungen abzuhalten.

4. Strafbemessung

Das Maß für die Höhe der Strafe ist die Schwere der Dienstpflichtverletzung. Dabei ist darauf Rücksicht zu nehmen, inwieweit die beabsichtigte Strafe erforderlich ist, um den Beamten von der Begehung weiterer Dienstpflichtverletzungen abzuhalten (Spezialprävention) oder der Begehung von Dienstpflichtverletzungen durch andere Beamte entgegenzuwirken (Generalprävention). Die nach dem Strafgesetzbuch für die Strafbemessung maßgebenden Gründe (allgemeine Grundsätze, besondere Erschwerungsgründe, besondere Milderungsgründe etc.) sind dem Sinne nach zu berücksichtigen; weiters ist auf die persönlichen Verhältnisse und die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Beamten Bedacht zu nehmen.

4.1. Zusammentreffen mehrerer Dienstpflichtverletzungen

Hat der Beamte durch eine Tat oder durch mehrere selbständige Taten mehrere Dienstpflichtverletzungen begangen und wird über diese Dienstpflichtverletzung(en) gleichzeitig erkannt, so ist nur eine Strafe zu verhängen, die nach der schwersten Dienstpflichtverletzung zu bemessen ist, wobei die weiteren Dienstpflichtverletzungen als Erschwerungsgrund zu werten sind.

4.2. Zusammentreffen von Dienstpflichtverletzungen mit strafbaren Handlungen

Wurde der Beamte wegen einer gerichtlich oder verwaltungsbehördlich strafbaren Handlung rechtskräftig verurteilt, stellt sich die Frage, ob ein „disziplinarer Überhang“ vorliegt oder nicht.

- Liegt kein disziplinarer Überhang vor, d.h. die Dienstpflichtverletzung erschöpft sich in der Verwirklichung des strafbaren Tatbestandes, ist von der (zusätzlichen) disziplinareren Verfolgung abzusehen.
- Liegt ein disziplinarer Überhang vor, d.h. der Unrechtsgehalt des Verhaltens wird durch die Verurteilung allein nicht ausgeschöpft, ist die disziplinarrechtliche Beurteilung und

Bestrafung so vorzunehmen, wie wenn die Dienstpflichtverletzung nicht auch gleichzeitig eine strafbare Handlung dargestellt hätte. Ein solcher Überhang wird regelmäßig vorliegen, wenn die Anwendung des § 43 Abs. 2 BDG in Betracht kommt, weil die Vertrauenswahrung ein spezifisch dienstrechtlicher Aspekt ist, auf den das Strafrecht nicht näher Bedacht nimmt.

5. Disziplinarbehörden

Disziplinarbehörden sind

- die Dienstbehörde (zB der Präsident des OLG); wer nachgeordnete Dienstbehörde ist, bestimmt die auf Grund des § 2 DVG ergangene Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung – BMJ 2008 (DVPV-BMJ 2008) und
- die Bundesdisziplinarbehörde

5.1. Dienstbehörde

Im Justizressort ist das Bundesministerium für Justiz als Zentralstelle auch oberste Dienstbehörde. Als „nachgeordnete“ Dienstbehörden sind in I. Instanz auf Grund der Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung – BMJ 2008 die Präsidentin des Obersten Gerichtshofes, die Generalprokuratur, die Präsidenten der Oberlandesgerichte, die Oberstaatsanwaltschaften und die Vollzugsdirektion tätig.

5.2. Bundesdisziplinarbehörde

Die Bundesdisziplinarbehörde ist beim Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport eingerichtet. Sie trat an die Stelle der früheren bei den Ministerien eingerichteten Disziplinarkommissionen und nahm ihre Tätigkeit am 1. Oktober 2020 auf. Derzeit bestehen Außenstellen in Salzburg und Villach.

Die Bundesdisziplinarbehörde besteht aus der Leiterin oder dem Leiter und weiteren hauptberuflichen Mitgliedern sowie nebenberuflichen Mitgliedern als Vertreterinnen oder Vertreter des Dienstgebers und Vertreterinnen oder Vertreter der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer. Die Bundesdisziplinarbehörde hat in Senaten zu entscheiden (bestehend aus einem rechtskundigen hauptberuflichen Mitglied als Senatsvorsitzender oder Senatsvorsitzendem und zwei nebenberuflichen Mitgliedern). Je ein nebenberufliches Mitglied müssen vom für den beschuldigten Beamten (die beschuldigte Beamtin) zuständigen Minister bzw. die zuständige Ministerin und vom zuständigen Zentrallausschuss nominiert werden.

Der Senat hat mit Stimmenmehrheit zu entscheiden. Die Disziplinarstrafe der Entlassung darf in I. Instanz aber nur einstimmig verhängt werden. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Der bzw. die Vorsitzende hat seine (ihre) Stimme zuletzt abzugeben. Die Mitglieder der Bundesdisziplinarbehörde sind in Ausübung dieses Amtes selbständig und unabhängig.

6. Zuständigkeiten der Disziplinarbehörden

Dienstbehörde

- Ausspruch der vorläufigen Suspendierung
- Erlassung einer Disziplinarverfügung hinsichtlich eines Beamten bzw. einer Beamtin ihres Zuständigkeitsbereiches

Bundesdisziplinarbehörde

- Entscheidung über die Suspendierung
- Fällung des Disziplinarerkenntnisses

7. Parteien im Disziplinarverfahren

Parteien im Disziplinarverfahren sind der/die **Beschuldigte** und der **Disziplinaranwalt**.

Der/die Beschuldigte kann sich selbst verteidigen oder durch einen Rechtsanwalt, einen Verteidiger in Strafsachen oder einen Beamten verteidigen lassen.

Auf Verlangen des/der Beschuldigten ist ein Beamter / eine Beamtin des Dienststandes von der Dienstbehörde als Verteidiger/Verteidigerin beizugeben.

Die Bestellung eines Verteidigers schließt nicht aus, dass der Beschuldigte im eigenen Namen Erklärungen abgibt.

Der Verteidiger ist über alle ihm in dieser Eigenschaft zukommenden Mitteilungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Der Disziplinaranwalt ist vom Leiter der Zentralstelle zur Vertretung der dienstlichen Interessen im Disziplinarverfahren zu bestellen. Seine Stellung ist aber nicht der des Staatsanwaltes im Strafprozess vergleichbar, weil das Disziplinarverfahren keinen Anklageprozess darstellt, in dem Ankläger und Richter strikt voneinander getrennt sind, sondern vom Inquisitionsgrundsatz beherrscht wird.

8. Das Disziplinarverfahren

8.1. Vorverfahren vor dem Dienststellenleiter

Der Dienstvorgesetzte hat bei jedem begründeten Verdacht einer Dienstpflichtverletzung die zur vorläufigen Klarstellung des Sachverhaltes erforderlichen Erhebungen zu pflegen. Für das weitere Vorgehen bestehen drei Möglichkeiten:

1. der Verdacht wird entkräftet → es sind keine weiteren Veranlassungen zu treffen
2. der Verdacht erhärtet sich → es ist unverzüglich im Dienstweg der Dienstbehörde Disziplinaranzeige zu erstatten. Allerdings gilt es zuvor, § 9 Abs. 3 lit c PVG zu beachten. Nach dieser Bestimmung ist bereits die Absicht der Erstattung der Disziplinaranzeige dem zuständigen Dienststellenausschuss schriftlich mitzuteilen.
3. der Verdacht wird zwar nicht entkräftet, nach Ansicht des Dienstvorgesetzten ist jedoch eine Belehrung oder Ermahnung ausreichend → diese ist dem Beamten nachweislich mitzuteilen. Nach Ablauf von drei Jahren ab dieser Mitteilung darf die Belehrung oder Ermahnung zu keinen dienstlichen Nachteilen führen, wenn der Beamte in diesem Zeitraum keine weiteren Dienstpflichtverletzungen begangen hat.

Erweckt der Verdacht einer Dienstpflichtverletzung auch den Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung, so hat sich der Dienstvorgesetzte in dieser Eigenschaft jeder Erhebung zu enthalten und **sofort** der Dienstbehörde zu berichten.

8.2. Verfahren vor der Dienstbehörde

Nach Einlangen der Disziplinaranzeige bzw. des Berichtes des Dienststellenleiters hat die Dienstbehörde – sofern es sich nicht um eine Selbstanzeige handelt – eine Abschrift der Disziplinaranzeige unverzüglich dem Beschuldigten zuzustellen. Je nach Lage des Falles hat die Dienstbehörde – nötigenfalls nach Durchführung von Ermittlungen - folgende weitere Möglichkeiten:

8.2.1. Absehen von weiterer Verfolgung

Ist das Verschulden geringfügig und sind die Folgen der Dienstpflichtverletzung unbedeutend, kann die Dienstbehörde von einer Weiterleitung der Disziplinaranzeige absehen. Auf Verlangen ist der Beschuldigte formlos davon zu verständigen. Bei Bedarf kann die Dienstbehörde eine Belehrung oder Ermahnung erteilen.

8.2.2. Erlassung einer Disziplinarverfügung (abgekürztes Verfahren)

Hat der Beamte vor dem Dienstvorgesetzten oder vor der Dienstbehörde eine Dienstpflichtverletzung gestanden, ist die Dienstpflichtverletzung aufgrund eindeutiger Aktenlage als erwiesen anzunehmen oder wurde der Beamte wegen der Dienstpflichtverletzung zugrundeliegenden Sachverhaltes rechtskräftig durch ein Strafgericht oder ein Verwaltungsgericht bestraft, so kann die Dienstbehörde schriftlich eine Disziplinarverfügung (begründeter Bescheid) erlassen. Diese ist auch dem Disziplinaranwalt zuzustellen. In der Disziplinarverfügung darf nur der Verweis ausgesprochen oder eine Geldbuße bis zur Höhe eines Monatsbezuges verhängt werden.

Der Beschuldigte und der Disziplinaranwalt können gegen eine Disziplinarverfügung innerhalb von 2 Wochen nach Zustellung Einspruch erheben. Dadurch wird die Disziplinarverfügung außer Kraft gesetzt. Die Bundesdisziplinarbehörde hat sodann zu entscheiden, ob ein Verfahren einzuleiten ist. Auch hier gilt, dass schon die Absicht der Erlassung einer Disziplinarverfügung dem Dienststellenausschuss schriftlich mitzuteilen ist.

8.2.3. Weiterleitung der Disziplinaranzeige

In allen anderen Fällen hat die Dienstbehörde die Disziplinaranzeige an den Leiter bzw. die Leiterin der Bundesdisziplinarbehörde und an den Disziplinaranwalt weiterzuleiten. Selbstanzeigen sind auf Verlangen des Beamten unverzüglich weiterzuleiten.

8.3. Verfahren vor der Bundesdisziplinarbehörde

Nach Einlangen der Disziplinaranzeige hat der / die Senatsvorsitzende den Disziplinarsenat zur Entscheidung darüber einzuberufen, ob ein Disziplinarverfahren durchzuführen ist. Die mit begründetem Bescheid zu erlassende Entscheidung kann lauten auf:

8.3.1. Einstellung des Disziplinarverfahrens (Einstellungsbeschluss) wenn

- der Beschuldigte die ihm zur Last gelegte Dienstpflichtverletzung nicht begangen hat oder Umstände vorliegen, die die Strafbarkeit ausschließen
- die dem Beschuldigten zur Last gelegte Tat nicht erwiesen werden kann oder keine Dienstpflichtverletzung darstellt
- Umstände vorliegen, die die Verfolgung ausschließen, oder
- die Schuld des Beschuldigten gering ist, die Tat keine oder nur unbedeutende Folgen nach sich gezogen hat und überdies eine Bestrafung nicht geboten ist, um den

Beschuldigten von der Verletzung der Dienstpflichten abzuhalten oder der Verletzung von Dienstpflichten durch andere Beamte entgegenzuwirken.

Das Disziplinarverfahren gilt als eingestellt, wenn das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis des Beschuldigten endet (hier genügt ein Aktenvermerk, kein Bescheid notwendig).

Beachte: *Durch die Versetzung in den Ruhestand wird das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis nicht aufgelöst.*

Der Einstellungsbeschluss ist dem Beschuldigten und dem Disziplinaranwalt zuzustellen

8.3.2. Einleitung des Disziplinarverfahrens (Einleitungsbeschluss)

Darin sind die Anschuldigungspunkte bestimmt anzuführen und die Zusammensetzung des Senates einschließlich der Ersatzmitglieder bekanntzugeben. Der Einleitungsbeschluss begrenzt den Umfang des durchzuführenden Verfahrens. Jedes einem Disziplinarerkenntnis zugrunde gelegte Verhalten muss Gegenstand des Einleitungsbeschlusses gewesen sein. Ergeben sich neue Verdachtsmomente, so ist eine Nachtrags-Disziplinaranzeige zu erstatten und der Einleitungsbeschluss zu ergänzen. Der Einleitungsbeschluss ist dem Beschuldigten, dem Disziplinaranwalt und der Dienstbehörde zuzustellen. Während der Anhängigkeit eines Strafverfahrens nach der StPO oder eines verwaltungsbehördlichen Strafverfahrens wegen desselben Vorwurfs ist das Disziplinarverfahren unterbrochen.

Ist das Disziplinarverfahren eingeleitet, ergibt sich folgender weiterer Ablauf:

8.3.2.1. Mündliche Verhandlung

Die Bundesdisziplinarbehörde hat eine mündliche Verhandlung anzuberaumen und zu dieser die Parteien sowie die in Betracht kommenden Zeugen und Sachverständigen zu laden.

Die mündliche Verhandlung ist öffentlich, es sei denn der Senat beschließt aus bestimmten Gründen (Gefährdung der öffentlichen Ordnung oder nationalen Sicherheit, Erörterung des persönlichen Lebens- oder Geheimnisbereiches eines Beschuldigten, Zeugen, Opfers oder Dritten, Schutz der Identität eines Zeugen oder eines Dritten) den Ausschluss der Öffentlichkeit. Fernseh-, Hörfunk-, Film- und Fotoaufnahmen von mündlichen Verhandlungen sind unzulässig.

Die Verhandlung beginnt mit der Verlesung des Einleitungsbeschlusses, sodann ist der Beschuldigte zu vernehmen. Danach werden die Beweise aufgenommen. Nach Schluss der Verhandlung hat der Disziplinarsenat in geheimer Beratung über das zu fällende Disziplinarerkenntnis abzustimmen. Der / die Vorsitzende verkündet hierauf das in der Folge auch schriftlich auszufertigende Erkenntnis samt den wesentlichen Gründen. Über die Verhandlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterschreiben ist.

8.3.2.2. Das Disziplinarerkenntnis

muss auf Schuldspruch oder Freispruch lauten und näher darlegen, von welchem festgestellten Sachverhalt auf Grund welcher Beweiswürdigung ausgegangen wurde, welche rechtliche Beurteilung daraus folgte und was im Falle des Schuldspruchs die Strafbemessungsgründe im Einzelnen waren. Es wird grundsätzlich bereits mit der mündlichen Verkündung rechtswirksam. Eine schriftliche Ausfertigung ist den Parteien innerhalb von zwei Wochen zuzustellen und der Dienstbehörde unverzüglich zu übermitteln.

Gegen das Disziplinarerkenntnis kann Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht erhoben werden.

Rechtskräftige Disziplinarerkenntnisse und Einstellungsbeschlüsse sind im RIS zu veröffentlichen.

8.4. Kosten des Verfahrens

Die Kosten des Verfahrens einschließlich der Reisegebühren und der Gebühren für Zeugen, Sachverständige und Dolmetscher sind vom Bund zu tragen, wenn

- das Verfahren eingestellt,
- der Beamte freigesprochen oder
- gegen den Beamten eine Disziplinarverfügung erlassen wird.

Wird über den Beamten von der Bundesdisziplinarbehörde eine Disziplinarstrafe verhängt, so ist im Erkenntnis auszusprechen, ob und inwieweit er mit Rücksicht auf den von ihm verursachten Verfahrensaufwand, seine persönlichen Verhältnisse und seine wirtschaftliche Leistungsfähigkeit die Kosten des Verfahrens zu ersetzen hat; dasselbe gilt, wenn im Schuldspruch von der Verhängung einer Disziplinarstrafe abgesehen wird. Die aus der Beiziehung eines Verteidigers erwachsenden Kosten hat in allen Fällen der Beamte zu tragen.

8.5. Vollzug von Disziplinarstrafen

Der / die Vorsitzende hat nach Eintritt der Rechtskraft des Disziplinarerkenntnisses den Vollzug der Disziplinarstrafe durch die zuständige Dienstbehörde zu veranlassen.

Die Rechtskraft tritt ein:

- sobald beide Parteien des Disziplinarverfahrens einen Rechtsmittelverzicht abgegeben haben
- mit dem Ablauf der Beschwerdefrist, wenn keine der Parteien ein Rechtsmittel ergriffen hat
- mit der Zurückziehung der Beschwerde durch alle Parteien, die ein Rechtsmittel ergriffen haben
- mit der Zustellung des Disziplinarerkenntnisses, das keiner Beschwerde mehr unterliegt.

Bei der Hereinbringung einer Geldstrafe oder einer Geldbuße ist auf die persönlichen Verhältnisse und die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Beamten Bedacht zu nehmen.

Die Bundesdisziplinarbehörde darf die Abstattung einer Geldstrafe oder einer Geldbuße in höchstens 36 Monatsraten bewilligen. Die Geldstrafen und Geldbußen sind erforderlichenfalls hereinzubringen:

- bei Beamten des Dienststandes durch Abzug vom Monatsbezug
- bei Beamten des Ruhestandes durch Abzug vom Ruhebezug.

Die eingegangenen Geldstrafen und Geldbußen sind für Wohlfahrtszwecke zugunsten der Beamten zu verwenden. Die näheren Bestimmungen darüber sind innerhalb jedes Ressorts durch Verordnung zu erlassen.

8.6. Auswirkungen von Disziplinarstrafen

Eine Dienstpflichtverletzung darf über eine Disziplinarstrafe hinaus zu keinen dienstrechtlichen Nachteilen führen. Sie wird aber unter Umständen Auswirkungen auf die Leistungsfeststellung haben, wenn durch die Dienstpflichtverletzung der Umfang und die Wertigkeit der Leistungen des Beamten beeinträchtigt wurden. Ferner ist nicht auszuschließen, dass eine Dienstpflichtverletzung ein wichtiges dienstliches Interesse an einer Versetzung oder an einer Verwendungsänderung begründet.

Hat der Beamte innerhalb von 3 Jahren nach Rechtskraft der Disziplinarverfügung oder des Disziplinarerkenntnisses keine Dienstpflichtverletzung begangen, so darf die erfolgte Bestrafung in einem weiteren Disziplinarverfahren nicht berücksichtigt werden.

9. Suspendierung

9.1. Begriff

Die Suspendierung ist eine Sicherungsmaßnahme zur Wahrung der dienstlichen Interessen. Sie ist unabhängig davon, ob bereits ein Disziplinarverfahren anhängig ist und ob dem Beamten vorwerfbar ist, dass er die angelastete Dienstpflichtverletzung schuldhaft begangen hat.

9.2. Voraussetzungen der Suspendierung

- Über den Beamten wird die Untersuchungshaft verhängt oder
- rechtswirksame Anklage wegen Quälens oder Vernachlässigens unmündiger, jüngerer oder wehrloser Personen (§ 92 StGB), wegen eines Sexualdeliktes (§§ 201 bis 217 StGB) oder wegen Quälens oder Vernachlässigens eines Gefangenen oder wegen Folter (§§ 312 und 312a StGB) erhoben oder
- durch die Belassung des Beamten im Dienst wären wegen der Art der ihm zur Last gelegten Dienstpflichtverletzung das Ansehen des Amtes oder wesentliche Interessen des Dienstes gefährdet.

9.3. Zuständigkeiten

Die Dienstbehörde hat bei Vorliegen der Voraussetzungen die **vorläufige** Suspendierung zu verfügen. Auch gegen die vorläufige Suspendierung ist die Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht zulässig.

Die Dienstbehörde hat jede vorläufige Suspendierung unverzüglich der Bundesdisziplinarbehörde mitzuteilen.

Die Bundesdisziplinarbehörde hat über die Suspendierung zu entscheiden. Die vorläufige Suspendierung endet spätestens mit dem Tag dieser Entscheidung.

9.4. Wirkungen der Suspendierung

9.4.1. Bezugskürzung

Jede Suspendierung, auch eine vorläufige, hat die Kürzung des Monatsbezuges des Beamten auf zwei Drittel für die Dauer der Suspendierung zur Folge. Die Bundesdisziplinarbehörde hat auf Antrag des Beamten oder von Amts wegen die Kürzung zu vermindern oder aufzuheben,

wenn und soweit das Monatseinkommen des Beamten bzw. der Beamtin die Höhe des Mindestsatzes im Sinne des § 26 Abs. 5 Pensionsgesetz nicht erreicht (dzt. EUR 1.000,48 für alleinstehende und EUR 1.578,36 für verheiratete Beamte; BGBl II 628/2020). Die Bezugskürzung erhöht sich um Einkünfte aus Nebenbeschäftigungen.

9.4.2. Unzulässigkeit der Versetzung in den Ruhestand und der Definitivstellung während der Dauer der (vorläufigen) Suspendierung

9.4.3. Ruhen von Mitgliedschaften

z.B. zur Bundesdisziplinarbehörde.

9.4.4. Verbot der Ausübung der dienstlichen Aufgaben

Die Pflicht zur Vertrauenswahrung, zur Amtsverschwiegenheit und zur Unterlassung einer Nebenbeschäftigung, die den Anschein der Befangenheit begründet, bleibt jedoch aufrecht.

9.4.5. Ende der Suspendierung

Die Suspendierung endet spätestens mit dem rechtskräftigen Abschluss des Disziplinarverfahrens. Bei Beendigung des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses z.B. durch Austritt endet sie kraft Gesetzes. Ändern sich die relevanten Umstände, hat die Bundesdisziplinarbehörde die Aufhebung zu veranlassen.

Die Beschwerde gegen eine Suspendierung oder gegen eine Entscheidung über die Verminderung der Bezugskürzung hat keine aufschiebende Wirkung.

E. Reaktionen des Dienstgebers auf Dienstpflichtverletzungen von Vertragsbediensteten

1. Rechtsquellen

§§ 32 ff VBG 1948

1.1. Literatur

Ziehensack: Vertragsbedienstetengesetz, Praxiskommentar, Lexis Nexis

Fellner: BDG – Beamten dienstrecht Band 3 (VBG)

1.2. Judikatur

Entscheidungen des Obersten Gerichtshofs, der Oberlandesgerichte, der Landesgerichte als Arbeits- und Sozialgerichte und des Arbeits- und Sozialgerichtes Wien

2. Kündigung und Entlassung als Reaktion

2.1. Wesentliche Unterschiede

Kündigung	Entlassung
Nur bei unbefristetem Dienstverhältnis möglich	bei befristetem und unbefristetem Dienstverhältnis möglich
Nach ununterbrochener einjähriger Dauer des Dienstverhältnisses nur schriftlich und mit Angabe des Kündigungsgrundes zulässig	die Einhaltung der Schriftform und die Angabe des Entlassungsgrundes sind kein Gültigkeitserfordernis, schon aus Gründen der späteren Beweisbarkeit aber zu empfehlen
Der Ausspruch der Kündigung setzt eine schwere Dienstpflichtverletzung voraus	die Dienstpflichtverletzung muss so schwer sein, dass dem Dienstgeber eine Weiterbeschäftigung nicht zumutbar wäre
Das zuständige Personalvertretungsorgan muss befasst werden	Kein Unterschied; auch hier muss das Personalvertretungsorgan befasst werden
Sowohl Kündigungstermin als auch Kündigungsfrist sind zu beachten	Es sind keine Termine und Fristen zu beachten

3. Unverzögerlichkeitsgrundsatz

Die zuständige Personalstelle (siehe die Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung – Justiz) muss den Kündigungs- bzw. Entlassungsgrund ohne unnötigen Aufschub nach Kenntnis des Sachverhaltes bei sonstiger Verwirkung des Anspruchs geltend machen.

Wird der Vorwurf einer strafbaren Handlung erhoben, kann allerdings nach der Rechtsprechung eine Klärung der wesentlichen Tatumstände durch Gericht, Staatsanwaltschaft oder Verwaltungsbehörde abgewartet werden.

Werden Dienstpflichten wiederholt verletzt, z.B. immer wieder Gleitzeitverletzungen, ist es vor allem entscheidend, die Verfehlungen nicht ohne Konsequenz hinzunehmen, sondern zum Anlass für nachweisbare Ermahnungen zu nehmen.

4. Kündigungsverfahren

4.1. Kündigungsgründe

Nach § 32 Abs. 2 VBG, der nur eine demonstrative Aufzählung enthält, kommen folgende Gründe in Betracht:

1. gröbliche Verletzung der Dienstpflicht, sofern nicht die Entlassung in Frage kommt,
2. Nichterreichen des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolges trotz Ermahnungen, sofern nicht die Entlassung in Frage kommt,
3. nicht rechtzeitige und erfolgreiche Absolvierung einer Grundausbildung, vereinbarten Fachprüfung oder sonstigen in Ausbildungsvorschriften vorgesehenen dienstlichen Ausbildung aus Gründen, die der Vertragsbedienstete selbst zu vertreten hat oder die in seiner Person gelegen sind,
4. Setzen eines Verhaltens, das nicht geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben aufrechtzuerhalten, sofern nicht die Entlassung in Frage kommt.

4.2. Befassung der Personalvertretungsorgane nach §§ 9, 10 PVG

Der Dienststellenleiter hat spätestens 2 Wochen vor Durchführung den Dienststellenausschuss von der beabsichtigten Kündigung bzw. Beantragung der Kündigung bei der übergeordneten Personalstelle nachweislich zu verständigen.

Erhebt der Dienststellenausschuss schriftlich Einwendungen gegen die beabsichtigte Kündigung, sind diese zu überprüfen. Bei Festhalten an der ursprünglichen Absicht hat hierüber eine schriftliche Verständigung an den Dienststellenausschuss zu erfolgen.

Über Antrag des Dienststellenausschusses sind die Akten der übergeordneten Personalstelle zur Befassung des dort eingerichteten Fachausschusses vorzulegen. Der Fortgang des Kündigungsverfahrens wird dadurch allerdings nicht gehindert.

Die übergeordnete Personalstelle nimmt hierauf Beratungen mit dem Fachausschuss auf und hat diesen für den Fall einer Nichteinigung davon zu verständigen. Gegebenenfalls hat noch eine Vorlage an die Zentralstelle zu erfolgen.

4.3. Form der Kündigung

Nach ununterbrochener einjähriger Dauer darf ein Dienstverhältnis nur

- schriftlich (urschriftliche Unterfertigung) und
- unter ausdrücklicher Angabe des Kündigungsgrundes erfolgen.

Als Kündigungsgrund kann entweder ein bestimmter Sachverhalt oder auch der konkrete Kündigungsstatbestand des § 32 Abs. 2 VBG angeführt werden.

Zu beachten ist die sogenannte **Eventualmaxime**. Das bedeutet, dass alle Kündigungsgründe sogleich dargelegt werden müssen und nicht erst zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt bzw. umgedeutet werden können. Es empfiehlt sich aus Sicht des Dienstgebers daher, vorliegendenfalls mehrere Kündigungsgründe gleichzeitig geltend zu machen. Setzt der Vertragsbedienstete einen Sachverhalt, der die Entlassung rechtfertigen würde, steht es dem Dienstgeber jedoch frei, diesen lediglich als Kündigungsgrund geltend zu machen.

Geht der Dienstgeber nach Ausspruch der Kündigung davon aus, dass die Beendigung des Dienstverhältnisses bereits rechtswirksam herbeigeführt wurde, kann er bei Hervorkommen neuer Sachverhalte allerdings wiederum unter Einhaltung aller Formvorschriften auch diese Kündigungsgründe aus Gründen der Rechtssicherheit für den Fall geltend machen, dass die zuerst ausgesprochene Kündigung nicht rechtswirksam sein sollte (Eventualkündigung).

4.4. Wirksamkeit der Kündigung

Die Kündigung wird mit der Zustellung an den Vertragsbediensteten wirksam. Dies kann auch während eines Urlaubs oder Krankenstandes erfolgen. Nach diesem Zeitpunkt kann die

ausgesprochene Kündigung nur mehr im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben oder in eine einverständliche Auflösung umgewandelt werden.

Der wirksame Ausspruch einer Kündigung hat zur Folge, dass das Dienstverhältnis nach Ablauf der Kündigungsfrist – diese hängt von der Dauer des Dienstverhältnisses ab und beträgt zwischen einer Woche und fünf Monaten – zum entsprechenden Wochen- bzw. Monatsende endet.

4.5. Kündigungsschutz

4.5.1. Unwirksamkeit der Kündigung

Die Kündigung ist unwirksam, wenn sie

- fehlerhaft, d.h. unter Verstoß gegen das PVG, nicht schriftlich oder ohne Begründung oder
- unberechtigt (also ohne ausreichenden Grund)

ausgesprochen wird.

Über Klage des Vertragsbediensteten stellt das zuständige Arbeits- und Sozialgericht den aufrechten Bestand des Dienstverhältnisses fest.

4.5.2. Kündigungsentschädigung

Die Kündigung bleibt zwar wirksam, löst aber eine Schadenersatzpflicht in Form der Kündigungsentschädigung aus, wenn sie

- ohne Einhaltung der vorgesehenen Kündigungsfrist oder zu einem unzutreffenden Kündigungstermin ausgesprochen wird oder
- im ersten Dienstjahr unberechtigt erfolgt.

5. Entlassungsverfahren

5.1. Entlassungsgründe

Nach § 34 Abs. 2 VBG, der ebenfalls nur eine demonstrative Aufzählung enthält, kommen als mögliche Entlassungsgründe in Betracht:

die Erschleichung der Aufnahme durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder Verschweigen von Umständen, die die Aufnahme ausgeschlossen hätten (lit a),

- eine besonders schwere schuldhafte Verletzung der Dienstpflichten oder eine schuldhafte Handlung oder Unterlassung, die den Vertragsbediensteten des Vertrauens des

Dienstgebers unwürdig erscheinen lassen (insbes. Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Mitbedienstete oder Annahme einer Vorteilszuwendung durch dritte Personen in dienstlicher Tätigkeit oder im Zusammenhang damit - lit b),

- eine erhebliche Vernachlässigung des Dienstes in wesentlichen Belangen oder das Unterlassen der Dienstleistung für eine erhebliche Zeit ohne wichtigen Hinderungsgrund (lit c),
- die Weigerung der ordnungsgemäßen Dienstverrichtung oder der Befolgung dienstlicher Weisungen der Vorgesetzten (lit d)
- das Betreiben einer Nebenbeschäftigung, die dem Anstand widerstreitet oder die vollständige und genaue Erfüllung der Dienstplichten hindert, und das Nicht-Aufgeben derselben trotz Aufforderung (lit e),
- das arglistige Beschaffen oder die missbräuchliche Verwendung einer ärztlichen Bescheinigung über Beginn und Dauer einer Erkrankung während des Erholungsurlaubes (lit f).
-

5.2. Konversion

Eine entgegen den Vorschriften des § 34 VBG ausgesprochene Entlassung gilt als Kündigung, wenn der angeführte Auflösungsgrund einen Kündigungsgrund nach § 32 Abs. 2 oder 4 VBG darstellt. Liegt aber nicht einmal ein Kündigungsgrund vor, ist die ausgesprochene Entlassung rechtsunwirksam, was über Klage festzustellen ist.

5.3. Befassung der Personalvertretungsorgane nach §§ 9, 10 PVG

Trotz der zu beachtenden Unverzüglichkeit ist auch hier der zuständige Dienststellenausschuss von der Absicht der Entlassung zu verständigen. E

ine Ausnahme bilden Notmaßnahmen wie eine drohende Gefahr und Katastrophenfälle.

5.4. Form der Entlassung

Die Einhaltung der Schriftform ist ebenso wenig wie die Angabe des Grundes vorgeschrieben, aber aus folgenden Gründen zu empfehlen:

- auf diese Weise ist die Einhaltung der Bestimmungen des PVG nachweisbar
- nur auf diese Weise kann nötigenfalls eine Konversion stattfinden

Im Gegensatz zur Kündigung ist die Eventualmaxime nicht zu beachten. Zur Rechtfertigung der Entlassung können selbst im Zeitpunkt ihres Ausspruchs noch gar nicht bekannte Gründe herangezogen werden. Dies gilt allerdings nicht für eine spätere Konversion.

5.5. Kündigungs- und Entlassungsbeschränkungen

In zahlreichen Gesetzen finden sich unterschiedlichste Beschränkungen.

- Mutterschutzgesetz: während der Schwangerschaft und bis 4 Monate nach der Entbindung nur mit gerichtlicher Zustimmung zulässig (§ 10 Abs. 1, 3, § 12 Abs. 2 MSchG)
- Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst: ab der Mitteilung über die Zustellung des Einberufungsbefehls bzw. des Zuweisungsbescheides nur mit gerichtlicher Zustimmung zulässig (§§ 12ff Arbeitsplatz-SicherungsG)
- Begünstigte Behinderte: Kündigung nur unter besonderer Kündigungsfrist und mit Zustimmung des Behindertenausschusses; zwar kein besonderer Entlassungsschutz, aber Berücksichtigung der verminderten Anspannungs-, und Leistungsmöglichkeit (§ 8 BEinstG)
- Personalvertreter und Mitglieder der Wahlausschüsse: Kündigung und Entlassung nur mit Zustimmung des Ausschusses zulässig (§ 27 Abs. 2 PVG)
- Gleichbehandlung: bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts Klage auf Rechtsunwirksamklärung möglich (§ 18c B-GIBG).

F. Korruptionsprävention und Code of Conduct

1. Problemstellung

Jeder Vierte zahlt Schmiergelder

news  ORF.at

Die Zahl der Korruptionsfälle ist in den vergangenen drei Jahren weltweit gestiegen. Das zeigt eine Studie der Anti-Korruptionsorganisation Transparency International. Demnach gestand jeder Vierte ein, im vergangenen Jahr Schmiergelder gezahlt zu haben. Besonders deutlich ist die Zunahme in Europa und Nordamerika. In Österreich gaben neun Prozent der Befragten an, im vergangenen Jahr Schmiergeld gezahlt zu haben.

[Lesen Sie mehr ...](#)

Quelle: ORF.at, 9.12.2010

Was ist eigentlich Korruption? Wir lesen diesen Begriff und er gehört mittlerweile wohl zum aktiven Wortschatz. Es gibt sogar eine eigene Staatsanwaltschaft zur Verfolgung von Wirtschaftsstrafsachen und Korruption (WKStA) und seit 1.1.2010 ein Bundesamt zur Korruptionsbekämpfung und -prävention (BAK). Aber es gibt keinen strafbaren Tatbestand, der Korruption heißt.

Korruption stammt vom lateinischen *Corrumpere* = verderben, untergraben, bestechen

Im Allgemeinen versteht man darunter den **Missbrauch von Befugnissen in einer Funktion in der Politik, Verwaltung oder Wirtschaft, um einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen.**

Nach einer Studie betrug der 2008 in Österreich verursachte Schaden durch Korruption und „Freunderlwirtschaft“ 24 Mrd. Euro - umgerechnet also ein volkswirtschaftlicher Pro-Kopf-Verlust von jährlich 3000 Euro.

Die wichtigsten Bestimmungen im Strafrecht stellen die Deliktspaare

- Bestechlichkeit und Bestechung und
- Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung

dar.


Sie werden im Folgenden kurz dargestellt:

2. Korruptionsbestimmungen im Strafgesetzbuch

2.1. Begriffsbestimmungen


2.1.1. Beamter

Jeder, der bestellt ist, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes, als deren Organ allein oder gemeinsam mit einem anderen Rechtshandlungen vorzunehmen, oder sonst mit Aufgaben der Bundes-, Landes- oder Gemeindeverwaltung betraut ist.

 **Beachte:** Dieser weite Beamtenbegriff bezieht sich nicht auf das dienstrechtliche Verhältnis, sondern auf die Funktion des Trägers, das heißt, dass z.B. auch Vertragsbedienstete des Justizwachdienstes Beamte im Sinne des § 74 StGB sind, aber auch z.B. Kanzleikräfte in der Gerichtskanzlei (jedoch keine Hilfstätigkeiten wie z.B. Portiere oder Reinigungspersonal).

2.1.2. Amtsträger (Auszug)

Jeder, der für den Bund, ein Bundesland, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für einen Sozialversicherungsträger oder deren Hauptverband, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt.

 **Beachte:** Vom Amtsträgerbegriff sind natürlich auch Sie in Ihrer Tätigkeit umfasst (Wahrnehmung von Aufgaben der Justiz als Organ bzw. Dienstnehmer).

2.2. § 304 Bestechlichkeit

Gesetzestext § 304 StGB

(1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer als von einem Gericht oder einer anderen Behörde für ein bestimmtes Verfahren bestellter Sachverständiger für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat

in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

2.2.1. Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen

Spiegelbildliche Tatbestände für den Bestecher und den Bestochenen in den §§ 304 und 307 StGB für die **pflichtwidrige** Vornahme/Unterlassung eines Amtsgeschäfts!

1. Fordern, Annehmen, Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils: Als Vorteil gilt jede Leistung materieller oder immaterieller Art, die außerhalb eines adäquaten Austauschverhältnisses erbracht wird. Der Vorteil muss den Empfänger besser stellen als zuvor. Insofern Vorteil (im Rahmen der Differenz) auch dann, wenn an sich zulässige Leistung und Gegenleistung in keinem adäquaten Verhältnis zueinander stehen. Insbesondere Scheingeschäfte zählen zu dieser Kategorie (z.B. Beraterverträge), aber auch reale Austauschverhältnisse außerhalb des Spielraums marktüblicher Konditionen (z.B. weit überhöhtes Entgelt).
2. Pflichtwidrigkeit: Pflichtwidrig wird ein Amtsgeschäft vorgenommen oder unterlassen, wenn einschlägige Gesetze, Verordnungen, Erlässe oder Einzelweisungen missachtet werden. Sowohl das Ausführen einer jedenfalls oder zu dieser Zeit zu unterlassenden Amtshandlung an sich als auch die rechtswidrige Art und Weise der Ausführung jedweder Amtshandlung sind pflichtwidrig.
3. Die Ausführung einer Amtshandlung aufgrund der Ausübung von **Ermessen** innerhalb der gesetzlichen Schranken wird dann pflichtwidrig, wenn die Ermessensübung von unsachlichen Beweggründen geleitet war. Daher ist auch die durch einen Vorteil motivierte raschere Ausführung – auch in der Freizeit – einer im Übrigen rechtskonformen Amtshandlung pflichtwidrig.

2.2.2. Fallbeispiele

Paulus Protz überlässt dem Gerichtsvollzieher E. seinen Pontiac Firebird zu einer Spritzfahrt an die Riviera. Er lässt sich dafür von E. versprechen, dass dieser den Firebird bei der Pfändung „übersehen“ werde.

Weil der Justizwachebeamte A den Einkauf des gesamten Bürobedarfs der Anstalt über ein bestimmtes Geschäft abwickelt, bekommt er dort einen Laptop für seinen Sohn geschenkt.

2.3. § 307 Bestechung

Gesetzestext § 307 StGB

(1) Wer einem Amtsträger oder Schiedsrichter für die **pflichtwidrige** Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer einem Sachverständigen (§ 304 Abs. 1) für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

2.3.1. Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen

Die Bestimmung des § 304 StGB richtet sich gegen die aktive Bestechung. Erfolgt diese aber zum Zwecke der Bestimmung zu einem anderen Delikt (z.B. Amtsmissbrauch), so haftet der Bestechende als Bestimmungstäter für dieses Delikt.

1. korrespondierender Tatbestand zu § 304 StGB für den Vorteilsgeber mit gleicher Strafdrohung!
2. Anbieten, Versprechen, Gewähren eines Vorteils für Amtsträger/Dritten
3. für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts

2.3.2. Fallbeispiel

Als Bürgermeister der Gemeinde A. ist Fritz Ö. auf seinen guten Ruf bedacht. Als er alkoholisiert mit seinem Porsche von Polizisten angehalten wird, bietet er diesen 200 EUR „Trinkgeld“ dafür an, dass sie von einer Anzeigeerstattung absehen.

Der Kaufmann A bietet dem Staatsanwalt B für den Fall, dass er die gegen ihn erhobenen Vorwürfe wegen sexueller Belästigung eines Lehrlings nicht weiter verfolge, einen hohen Geldbetrag an.

2.4. § 305 Vorteilsannahme

Gesetzestext § 305 StGB

(1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

(3) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

(4) Keine ungebührlichen Vorteile sind

1. Vorteile, deren Annahme gesetzlich erlaubt ist, oder die im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
2. Vorteile für gemeinnützige Zwecke (§ 35 BAO), auf deren Verwendung der Amtsträger oder Schiedsrichter keinen bestimmenden Einfluss ausübt, sowie
3. in Ermangelung von Erlaubnisnormen im Sinne der Z 1 orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

2.4.1. Erläuterung zu wichtigen Tatbestandselementen

Spiegelbildliche Tatbestände für den Vorteilsnehmer und den Vorteilszuwender in den §§ 305 und 307a StGB für die **pflichtgemäße** Vornahme/Unterlassung eines Amtsgeschäfts!

- Verknüpfung mit Dienstrecht ersetzt Geringfügigkeitskorrektiv – führt allerdings dazu, dass je nach dienstrechtlicher Vorschrift unterschiedliche Beurteilung möglich sein kann



Beachte: Geringfügigkeitskorrektiv ist in § 59 BDG enthalten!

§ 59 BDG Geschenkannahme

(1) Dem Beamten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

(2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke im Sinne des Abs. 1.

(3) Ehrengeschenke sind Gegenstände, die der Beamtin oder dem Beamten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie übergeben werden.

(4) Die Beamtin oder der Beamte darf Ehrengeschenke entgegennehmen. Sie oder er 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.

(5) Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können der Beamtin oder dem Beamten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

2.4.2. Fallbeispiele

Für die an sich zulässige Gewährung von Besuchserlaubnissen verlangt der Justizwachebeamte B regelmäßig kleinere Geldbeträge.

2.5. § 307a Vorteilsgewährung

Gesetzestext § 307a StGB

(1) Wer einem Amtsträger oder Schiedsrichter für die **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

3. Code of Conduct

Ein **Verhaltenskodex**, englisch *Code of Conduct*, ist eine Sammlung von Verhaltensweisen, die in unterschiedlichsten Umgebungen und Zusammenhängen abhängig von der jeweiligen Situation angewandt werden können bzw. sollen.

Im Gegensatz zu einer Regelung ist die Zielgruppe nicht zwingend an die Einhaltung des Verhaltenskodex gebunden - daher auch häufig der Begriff der "freiwilligen Selbstkontrolle". Ein Verhaltenskodex ist vielmehr eine Selbstverpflichtung, bestimmten Verhaltensmustern zu folgen oder diese zu unterlassen und dafür Sorge zu tragen, dass sich niemand durch Umgehung dieser Muster einen Vorteil verschafft.

Es gibt Verhaltenskodizes, um Bestechung in Verwaltung und Wirtschaft vorzubeugen oder kulturell gewachsene Verhaltenskodizes, die in stiller Übereinkunft oder auch in schriftlich festgehaltener Form den Umgang von Menschen miteinander regeln.

Das Bundesministerium für Justiz hat in zwei Erlässen zu Fragen im Zusammenhang mit dem Verbot der Geschenkkannahme Stellung bezogen und unter anderem dadurch einen „Verhaltenskodex der Justiz“ geschaffen.

Im Erlass vom 7.7.2009 (BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009) zum Verbot der Geschenkkannahme nimmt das BMJ ausführlich zu Fragen im Zusammenhang mit § 59 BDG (Geringfügigkeitskorrektiv/Ortsüblichkeit) Stellung - eine der Kernaussagen lautet: *„Der Stellung als Organ der Rechtspflege trägt am besten Rechnung und auf der „sicheren Seite“ bewegt sich, wer hier für sich persönlich einen strengen Maßstab anlegt.“*

In einem weiteren Erlass vom 20.5.2010 (BMJ-A231.00/0006-Pr 6/2010) nimmt das BMJ insbesondere zur Frage der Vereinbarkeit des Verbots der Geschenkkannahme im Verhältnis zu den Repräsentationspflichten von Behördenleitern und anderen Amtsträgern Stellung.

Der Erlass ist im Intranet abrufbar: Fachbereiche > Erlässe > Personal

Weitere Informationen finden Sie außerdem im Kapitel Korruptionsprävention des Lernprogramms „Ich - in Arbeit...“.