

MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 5

DIENSTRECHT II

Stand: 01.07.2020

Bearbeiter und Aktualität:

Kapitel A - B: Gerhard Elßer, OLG Graz, 1. Juli 2020

Kapitel C – F: PräsdLG Dr. Erich Dietachmair, LG Steyr, 1. Juni 2020

Kapitel G: ADir Reg.Rat Mag. Thomas Biegl, OLG Wien, 1. April 2020

Hinweis:

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

Inhaltsübersicht

A.	MSchG und VKG	10
1.	Meldung der Schwangerschaft	10
1.1.	Meldepflicht der Dienstbehörde	10
1.2.	Besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz	10
1.3.	Bezugsansprüche VB/Beamtin/Lehrling	11
2.	Beschäftigungsverbote	11
2.1.	Arbeitsverbote für werdende Mütter.....	11
2.2.	Generelles Beschäftigungsverbot.....	11
2.2.1.	Beispiel 1.....	12
2.2.2.	Beispiel 2.....	12
2.2.3.	Beispiel 3.....	12
2.3.	Individuelles Beschäftigungsverbot.....	13
2.4.	Erfassung SAP	13
2.5.	Bezugsansprüche	13
2.5.1.	Bezugsansprüche Vertragsbedienstete.....	13
2.5.2.	Bezugsansprüche Beamtin	14
2.5.3.	Bezugsansprüche Lehrling.....	14
3.	Geburtsmeldung	14
4.	Karenz und Teilzeitbeschäftigung nach MSchG bzw. VKG	15
4.1.	Karenz	15
4.1.1.	Bezugsansprüche Vertragsbedienstete, Beamtinnen bzw. Beamte und Lehrlinge	16
4.2.	Aufgeschobene Karenz	16
4.3.	Auswirkungen der Karenz und des Beschäftigungsverbotes auf den Erholungsurlaub	17
4.4.	Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG/VKG.....	17
4.4.1.	Sonderbestimmungen betreffend Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung bei Beamtinnen	18
4.4.2.	Vereinbarte Teilzeitbeschäftigung	18
4.5.	Meldefristen	18
4.5.1.	für Karenz und Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG/VKG	18
4.5.2.	für Herabsetzung gemäß § 50b BDG 1979 bzw. iVm § 20 VBG (Rechtsanspruch).....	20
4.5.3.	für Herabsetzung gemäß § 50a BDG 1979 bzw. iVm § 20 VBG (kein Rechtsanspruch)	20
4.5.4.	Karenzurlaub gemäß § 75 BDG 1979 bzw. § 29b VBG (kein Rechtsanspruch).....	20
4.5.5.	Frühkarenz gemäß § 75d BDG 1979 bzw. § 29o VBG (Rechtsanspruch)	20
4.6.	Erfassung SAP	20
4.7.	Auswirkungen der Karenz auf den Arbeitsplatz	20
4.8.	Kündigungs- und Entlassungsschutz.....	21
5.	Kinderzuschuss	21
6.	Familienbeihilfe.....	22
7.	Abfertigung	22
7.1.	Austritt des Beamten bzw. der Beamtin	23
7.2.	Kündigung des*der Vertragsbediensteten	23
8.	Leistungen aus der Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge (BMSVG)	23

9.	Bundespensionskasse.....	23
10.	Zukunftsvorsorge.....	24
B.	PVG.....	25
1.	Geltungsbereich	25
2.	Aufgaben der Personalvertretung.....	25
3.	Organe der Personalvertretung	26
3.1.	Dienststellenversammlung.....	26
3.2.	Dienststellenausschuss (Vertrauensperson)	26
3.3.	Fachausschuss.....	27
3.4.	Zentralausschuss.....	27
4.	Rechte und Pflichten der Personalvertreter*innen.....	27
5.	Wahl zum*zur Personalvertreter*in.....	28
6.	Aufgaben des Dienststellenausschusses	28
6.1.	Mitwirkung des Dienststellenausschusses.....	28
6.2.	Einvernehmen des Dienststellenausschusses.....	29
6.3.	Schriftliche Mitteilung an den Dienststellenausschuss.....	29
6.4.	Weitere Obliegenheiten des Dienststellenausschusses	30
7.	Unterschied: Personalvertretung - Gewerkschaft	30
C.	Gleichbehandlung im Bundesrecht - B-GIB.....	31
1.	Geltungsbereich	31
2.	Diskriminierungstatbestände	31
3.	Geschützte Interessen.....	32
3.1.	Begründung des Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses.....	32
3.2.	Festsetzung des Entgeltes	32
3.3.	Gewährung freiwilliger Sozialleistungen ohne Entgeltcharakter	32
3.4.	Maßnahmen der ressortinternen Aus- und Weiterbildung	32
3.5.	Beruflicher Aufstieg, insbesondere Beförderungen und Zuweisung höher entlohnter Verwendungen (Funktionen).....	32
3.6.	Sonstige Arbeitsbedingungen	33
3.7.	Beendigung des Dienst- und Ausbildungsverhältnisses	33
4.	Begriff der Diskriminierung	33
5.	Geschützte Bereiche im Einzelnen.....	33
5.1.	Sexuelle Belästigung und Belästigung.....	34
5.2.	Sonstige Belästigung	36
6.	Rechtsfolgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes	37
6.1.	Aus Anlass der Begründung eines Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses.....	37
6.2.	Bei der Entgeltfestsetzung.....	37
6.3.	Bei freiwilligen Sozialleistungen.....	37
6.4.	Bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung	37
6.5.	Beim beruflichen Aufstieg von Vertragsbediensteten/Beamtinnen bzw. Beamte.....	38
6.6.	Gleiche Arbeitsbedingungen.....	38
6.7.	Beendigung des Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses	38
6.8.	Sexuelle Belästigung und Belästigung.....	38
6.9.	Benachteiligungsverbot	39
7.	Geltendmachung der Ansprüche.....	39
8.	Beweislast	39

9.	Gebot der sprachlichen Gleichbehandlung.....	40
10.	Vertretung von Frauen in Kommissionen	40
11.	Frauenförderung und Berichtswesen.....	40
11.1.	Frauenförderung.....	40
11.1.1.	Vorrangige Aufnahme in den Bundesdienst.....	41
11.1.2.	Vorrang beim beruflichen Aufstieg	41
11.1.3.	Vorrang bei der Aus- und Weiterbildung	41
11.2.	Frauenförderungspläne	42
11.3.	Berichtswesen	42
12.	Institutionen	43
12.1.	Gleichbehandlungskommission	43
12.2.	Gleichbehandlungsbeauftragte.....	46
12.3.	Arbeitsgruppen für Gleichbehandlungsfragen.....	47
12.3.1.	Aufgabe.....	47
12.3.2.	Interministerielle Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen	48
12.4.	Kontaktfrauen (Frauenbeauftragte).....	48
D.	Verwaltungsverfahrenrecht (AVG und DVG).....	49
1.	Anwendung des Verwaltungsverfahrenrechts	49
2.	Das Dienstrechtsverfahren unter Berücksichtigung der Anwendbarkeit des AVG.....	50
2.1.	Zuständigkeit	50
2.2.	Die Befangeneheit	52
2.3.	Parteien, Beteiligte und Vertreter.....	52
2.3.1.	Parteibegriff.....	52
2.3.2.	Beteiligtenbegriff	53
2.3.3.	Vertretung im Verwaltungsverfahren:.....	53
2.4.	Der Verkehr zwischen der Behörde und den Parteien / Beteiligten	53
2.4.1.	Anträge.....	53
2.4.2.	Mitteilungen.....	54
2.4.3.	Manuduktionspflicht	54
2.4.4.	Zustellungen.....	54
2.5.	Behördliche Beurkundungen	55
2.5.1.	Niederschriften	55
2.5.2.	Aktenvermerk	55
2.5.3.	Formulare.....	56
2.6.	Akteneinsicht	56
2.7.	Erledigungen.....	56
2.8.	Ladungen.....	57
2.9.	Fristen.....	58
2.10.	Verfahrenspolizei	58
2.11.	Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsverfahren.....	58
2.11.1.	Verfahrensökonomie	58
2.11.2.	Gang des Verfahrens	58
2.11.3.	Grundsatz der Amtswegigkeit	58
2.11.4.	Grundsatz des Parteiengehörs.....	59
2.11.5.	Grundsatz der Unbeschränktheit der Beweismittel und freien Beweiswürdigung.....	59
2.12.	Der Ablauf eines Verwaltungsverfahrens.....	59

2.12.1.	Die Verfahrenseinleitung	59
2.12.2.	Das Ermittlungsverfahren	60
2.12.3.	Die Beurteilung von Vorfragen	60
2.12.4.	Präklusion (Verschweigen bis zum Ende der mündlichen Verhandlung)	61
2.13.	Die Beendigung des Verfahrens	61
2.13.1.	Der Bescheid	61
2.13.2.	Die Bescheiderlassung	62
2.13.3.	Mandatsbescheide (vgl. § 57 AVG)	63
2.13.4.	Bescheidwirkungen	63
2.13.5.	Fehlerhaftigkeit von Bescheiden	64
2.14.	Der Rechtsschutz	65
2.15.	Die Wiederaufnahme des Verfahrens	67
2.16.	Die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	68
2.17.	Entscheidungspflicht	69
E.	Bestimmungen über die Gerichtspraxis	70
1.	Gesetzliche Regelung	70
2.	Wozu dient die Gerichtspraxis?	70
3.	Funktion der Gerichtspraxis	70
4.	Dauer der Gerichtspraxis	71
5.	Zulassungsvoraussetzungen	71
6.	Rechte des Rechtspraktikanten bzw. der Rechtspraktikantin	72
6.1.	Recht auf Ausbildung	72
6.2.	Finanzielle Rechte	72
6.3.	Recht auf Freistellung	73
6.4.	Ausbildungsausweis und Beurteilung/Ausstellung einer Amtsbestätigung	74
6.5.	Rechte nach dem Mutterschutzgesetz	74
7.	Pflichten des Rechtspraktikanten	74
7.1.	Allgemeine Pflichten	74
7.2.	Meldepflichten	75
7.3.	Einhaltung der Vorschriften des DSG	75
7.4.	Einhaltung des Dienstweges	75
7.5.	Pflicht zur Ablegung der Angelobung (vgl. § 4 RPG)	75
8.	Folgen einer Pflichtverletzung	75
9.	Gestaltung der Ausbildung	75
10.	Behördenzuständigkeit und Verfahren	76
11.	Rechtshörer	76
F.	Dienstrecht der Richter*innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	78
1.	Der Personenkreis	78
2.	Begründung des Dienstverhältnisses	78
2.1.	Allgemeines	78
2.2.	Ernennungsvoraussetzungen	79
2.3.	Ernennungserfordernisse	79
2.4.	Die Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst	80
2.5.	Die Ernennung des Richters bzw. der Richterin	80
2.5.1.	Bewerbungsgesuche	80
2.5.2.	Zuständigkeiten	81

2.5.3.	Anhörung.....	81
2.5.4.	Rechte der Gleichbehandlungsbeauftragten	82
2.6.	Die Personalsenate	82
2.7.	Die Ernennung von Staatsanwälten.....	82
2.7.1.	Bewerbungsgesuche.....	83
2.7.2.	Personalkommissionen	83
3.	Personalplan und Planstellen	83
3.1.	Personalplan.....	83
3.2.	Die Planstellen.....	84
3.3.	Die Planstellen der Richter *innen	84
3.4.	Die Planstellen der Staatsanwälte und Staatsanwältinnen	85
3.4.1.	Planstellen nach dem neuen Besoldungsschema.....	85
4.	Der Bezug	85
4.1.	Das Grundgehalt.....	86
4.2.	Journaldienstzulage, Bereitschaftsentschädigung.....	86
4.3.	Fahrtkostenzuschuss.....	87
4.4.	Kinderzulage.....	87
4.5.	Besonderheiten bei Auslandsentsendung	87
5.	Die Verwendung der Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte.....	87
5.1.	Konkrete Verwendung	88
5.2.	Versetzung.....	88
5.3.	Dienstzuteilung	89
6.	Die Aus- und Fortbildung.....	89
6.1.	Die Ausbildung der Richteramtsanwärter*innen	89
6.1.1.	Gestaltung des Ausbildungsdienstes	90
6.1.2.	Die Richteramtsprüfung.....	90
6.2.	Die Fortbildung	91
7.	Pflichten des Richters bzw. der Richterin sowie des Staatsanwaltes bzw. der Staatsanwältin	91
8.	Abwesenheiten vom Dienst.....	92
8.1.	Erholungsurlaub.....	92
8.1.1.	Urlaubsausmaß.....	93
8.1.2.	Urlaubsverbrauch.....	93
8.1.3.	Erkrankung im Urlaub.....	93
8.2.	Sonderurlaub	94
8.3.	Pflegefreistellung	94
8.4.	Karenzurlaub	94
8.4.1.	Karenzurlaub nach RStDG.....	94
8.4.2.	Karenzurlaub nach dem MSchG/VKG.....	95
8.4.3.	Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes	95
8.5.	Familienhospizfreistellung	95
8.6.	Herabsetzung der Auslastung.....	95
8.6.1.	Herabsetzung bis zum Schuleintritt des Kindes (§ 76a RStDG).....	95
8.6.2.	Weitere Herabsetzung (§ 76b RStDG).....	96
8.7.	Krankheit / Kuraufenthalt	96
9.	Mutterschutz.....	96
10.	Dienstbeschreibung.....	97

10.1.	Richter*innen	97
10.2.	Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	97
11.	Dienst – und Disziplinargericht und Verfahren	97
11.1.	Disziplinargericht und Verfahren.....	98
11.1.1.	Disziplinarrecht für Richter*innen	98
11.2.	Disziplinarrecht für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	100
12.	Ende des Dienstverhältnisses	101
12.1.	Austritt	101
12.2.	Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft	101
12.3.	Amtsverlust gemäß § 27 Abs. 1 StGB	101
12.4.	Rechtskraft der Disziplinarstrafe der Dienstentlassung	101
12.5.	Erreichung der Altersgrenze	101
12.6.	Versetzung in den dauernden Ruhestand durch Antrag / Erklärung.....	101
12.7.	Versetzung in den zeitlichen Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit.....	102
12.8.	Vorzeitige Alterspension	102
12.9.	Rechtskräftige Verurteilung durch ein inländisches Gericht ausschließlich oder auch wegen eines Vorsatzdelikts gemäß den §§ 92 (Quälen oder Vernachlässigen unmündiger oder wehrloser Personen), 201-217 (strafbare Handlungen gegen die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung), 312 und 312a (Folter) StGB	103
12.10.	Begründung eines Dienstverhältnisses zu einem Land (zur Gemeinde Wien) als Mitglied eines Landesverwaltungsgerichts.....	103
13.	Der Standesausweis.....	104
G.	IT - gestütztes Personalmanagement mit PM-SAP, Statistik, BIS und PAR	105
1.	PM-SAP - Anwendungen.....	105
1.1.	Wozu dient das PM-SAP?	105
1.1.1.	Welche Daten müssen an der Dienststelle in das PM-SAP eingegeben werden?	106
1.1.2.	Was bedeutet der Begriff „Rolle“ im Zusammenhang mit dem PM-SAP?	106
1.1.3.	Was bedeutet der Begriff „OM“ im PM-SAP?	107
1.1.4.	Was bedeuten die Begriffe „IT“ und „Transaktion“ im PM-SAP?	107
1.1.5.	Wozu dient das OIS im Rahmen des PM-SAP?	108
1.1.6.	Warum ist es so wichtig, die Verwendungs- und Abwesenheitsdaten im PM-SAP exakt und zeitnah zu pflegen?	108
1.1.7.	Was ist eine Abrechnungskreis Sperre?.....	108
1.2.	Was ist das ESS?	109
1.2.1.	Welche Anträge stelle ich als Mitarbeiter*in über das ESS?	109
1.2.2.	Welche Informationen erhalte ich als Mitarbeiter*in aus dem ESS?	109
1.2.3.	Welche Aufgaben habe ich als Vorgesetzte*r im ESS?	110
1.3.	Wozu dient das MIS im Rahmen des PM-SAP?	110
1.4.	Was benötige ich an technischen Voraussetzungen, um die PM-SAP – Anwendungen nutzen zu können?	111
1.5.	Wo kann ich mir Hilfe über das PM-SAP holen?.....	111
1.6.	Was ist der ePA?	111
1.6.1.	Wer kann in den ePA Einsicht nehmen?.....	112
1.7.	Was sind elektronische Personalgeschäftsprozesse (ePGP)?	113
1.8.	Wozu dient der elektronische Dienstausweis (eDA)?	114
1.9.	Was ist bei der Gleitzeit (ESS-ZW) zu beachten?	115

1.10.	Wie funktioniert das Elektronische Bildungsmanagement (E-BM)?	115
2.	Statistiken, Auswertungen, betriebliche Informationssysteme	116
2.1.	Welche Statistiken finden Sie in der Statistikdatenbank?	116
2.2.	Welche weiteren Auswertungen und Berichte kennen Sie?	117
2.3.	Wozu dient das BIS?	118
3.	Die Personalanforderungsrechnung (PAR und PAR II)	119
3.1.	Was ist die PAR und wie ist sie aufgebaut?	119
3.2.	Wie sind die Auswertungsblätter aufgebaut?	120
3.3.	Welche Probleme bestehen bei der Analyse der Ergebnisse?	122
3.4.	Womit beschäftigt sich die PAR-Systempflegegruppe?	123

A. MSchG und VKG

Rechte und Pflichten aus Anlass der Geburt eines Kindes sind im Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) und im Väterkarenzgesetz (VKG) geregelt. Sie gelten für Vertragsbedienstete, Beamte und Lehrlinge.

1. Meldung der Schwangerschaft

Werdende Mütter haben, sobald ihnen ihre Schwangerschaft bekannt ist, dem Dienstgeber (unmittelbaren Vorgesetzten) unter Vorlage einer ärztlichen Bestätigung, aus der der voraussichtliche Geburtstermin hervorgeht, Mitteilung zu machen.

1.1. Meldepflicht der Dienstbehörde

Sobald eine Schwangerschaft und der voraussichtliche Geburtstermin der Dienstbehörde/Personalstelle gemeldet wurden, muss diese das Arbeitsinspektorat unverzüglich davon in Kenntnis setzen. Eine Kopie dieser Meldung muss der werdenden Mutter zugestellt werden.

1.2. Besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz

Der besondere Kündigungs- und Entlassungsschutz für Vertragsbedienstete und für provisorische Beamtinnen wird mit Beginn der Schwangerschaft wirksam. Er dauert bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung. Im Falle der Inanspruchnahme einer Karenz haben Mütter bis 4 Wochen nach dem Ende der Karenz einen Kündigungs- und Entlassungsschutz, längstens bis 4 Wochen nach dem 2. Geburtstag des Kindes.

Auch für Väter, die Karenz in Anspruch nehmen, gilt ein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz. Dieser Schutz beginnt 4 Monate vor Antritt und endet 4 Wochen nach Ende der Karenz.

Die Beendigung eines befristeten Dienstverhältnisses durch Zeitablauf stellt keine Kündigung bzw. Entlassung dar und fällt daher nicht unter den Kündigungs- und Entlassungsschutz.

Eine in Unkenntnis der Schwangerschaft ausgesprochene Kündigung ist rechtsunwirksam, wenn die Schwangerschaft binnen fünf Arbeitstagen gemeldet und nachgewiesen wird.

Bei bereits definitiv gestellten Beamtinnen gibt es keinen besonderen Entlassungsschutz, wenn die Entlassung durch ein rechtskräftiges Disziplinarerkenntnis oder wegen zweimaliger negativer Leistungsfeststellung erfolgt.

1.3. Bezugsansprüche VB/Beamtin/Lehrling

Ab Bekanntgabe der Schwangerschaft bis zum Beginn der Schutzfrist besteht Anspruch auf Monatsentgelt bzw. Monatsbezug bzw. Lehrlingsentschädigung. Auch allfällige Nebengebühren laufen grundsätzlich weiter.

2. Beschäftigungsverbote

Für werdende Mütter gilt ein generelles Beschäftigungsverbot und allenfalls ein individuelles Beschäftigungsverbot, das im Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) geregelt ist.

Der Schutz dieses Gesetzes erlischt nach einer Fehlgeburt; eine allfällige Dienstverhinderung gilt als Krankenstand; Meldung an den Dienstgeber ist erforderlich.

2.1. Arbeitsverbote für werdende Mütter

Unabhängig vom absoluten Beschäftigungsverbot sind einige Arbeiten für werdende Mütter schon vor Beginn des Beschäftigungsverbot nur eingeschränkt oder gar nicht erlaubt.

Vor der Geburt dürfen werdende Mütter generell nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, die für ihren Organismus während der Schwangerschaft oder für das ungeborene Kind schädlich sind. Die häufigsten gesundheitsgefährdenden Arbeiten sind im Gesetz als Beispiele angegeben.

Verboten sind z.B. folgende Arbeiten:

- Schwere körperliche Arbeiten (z.B. Heben und Tragen schwerer Lasten)
- Arbeiten, die überwiegend im Stehen verrichtet werden

Darüber hinaus besteht für werdende Mütter

- ein Nachtarbeitsverbot
- ein Überstundenverbot und
- ein Sonn- und Feiertagsverbot.

2.2. Generelles Beschäftigungsverbot

Während der letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung und acht Wochen nach der Geburt unterliegt die Dienstnehmerin einem absoluten Beschäftigungsverbot. Der

Zeitpunkt errechnet sich auf Grund des vom Arzt bestimmten voraussichtlichen Geburtstermins. Bei der Berechnung der Achtwochenfrist ist der Tag der voraussichtlichen Entbindung nicht einzurechnen.

In dieser Zeit darf die schwangere Bedienstete ex lege nicht beschäftigt werden, selbst wenn sie sich zur Arbeitsleistung bereit erklärt und dazu in der gesundheitlichen Lage wäre.

2.2.1. Beispiel 1

Beamtin Sarah Schönauer ist schwanger. Voraussichtlicher Geburtstermin ist der 16.12.2014. Das generelle Beschäftigungsverbot beginnt 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung, das ist in diesem Fall der 21.10.2014. Sollte die Beamtin tatsächlich am 16.12.2014 entbinden, so endet das Beschäftigungsverbot 8 Wochen nach der Geburt, also am 10.2.2015.

Ist eine Verkürzung der Achtwochenfrist vor der Entbindung eingetreten, so verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß dieser Verkürzung, höchstens jedoch auf 16 Wochen.

2.2.2. Beispiel 2

Beamtin Sarah Schönauer ist schwanger. Voraussichtlicher Geburtstermin ist der 16.12.2014. Das generelle Beschäftigungsverbot beginnt 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung, das ist in diesem Fall der 21.10.2014.

Beamtin Schönauer hat am 8.12.2014 entbunden. Da in diesem Falle eine Verkürzung der 8-wöchigen Frist vor der Geburt eingetreten ist, muss die 8-wöchige Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß der Verkürzung (8 Tage) verlängert werden. Das Beschäftigungsverbot endet daher wiederum am 10.2.2015.

Bei Mehrlingsgeburten, Frühgeburten und Kaiserschnitt beträgt die Schutzfrist nach der Geburt mindestens 12 Wochen (bei Frühgeburten und Kaiserschnittentbindung ist eine ärztliche Bestätigung dem Dienstgeber vorzulegen). Ist jedoch eine Verkürzung der Achtwochenfrist vor der Entbindung eingetreten, so verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung höchstens jedoch auf 16 Wochen.

2.2.3. Beispiel 3

Eine Kaiserschnittgeburt erfolgt fünf Wochen vor dem errechneten Geburtstermin, die Schutzfrist nach der Geburt dauert allerdings nur 16 Wochen und nicht 17 Wochen.

2.3. Individuelles Beschäftigungsverbot

Legt die Dienstnehmerin ein fachärztliches (im Einzelfall auch Zeugnis des Arbeitsinspektionsarztes oder des Amtsarztes) Zeugnis vor, wonach bei Fortdauer der Beschäftigung Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind gefährdet wären, ist sie unverzüglich vom Dienst zu entheben.



Hinweis: Vor der Vorlage des fachärztlichen Zeugnisses besteht das Beschäftigungsverbot nicht. Gemäß Mutterschutzverordnung sind nur Fachärztinnen bzw. Fachärzte für Frauenheilkunde oder Innere Medizin zur Ausstellung dieses Zeugnisses berechtigt.

2.4. Erfassung SAP

Die Abwesenheitsart Beschäftigungsverbot „vor der Geburt/nach der Geburt“ wird ausschließlich von der Dienstbehörde mit einer eigenen Personalmaßnahme erfasst und ist dann im IT 2001 „Abwesenheiten“ ersichtlich.

2.5. Bezugsansprüche

2.5.1. Bezugsansprüche Vertragsbedienstete

Während der Schutzfrist besteht kein Anspruch auf Monatsentgelt. Die Bedienstete erhält jedoch gegen Vorlage einer von der Dienstbehörde ausgestellten Arbeits- und Entgeltsbestätigung ein Wochengeld nach dem ASVG bzw. B-KUVG vom Sozialversicherungsträger (=Einkommensersatzfunktion).

Das Ausmaß der Bezugsfortzahlung entspricht grundsätzlich dem Durchschnitt des in den letzten drei Kalendermonaten vor Beginn des Beschäftigungsverbotes gebührenden Monatsentgeltes. Sofern das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Eintrittes des Beschäftigungsverbotes gemäß MSchG karenziert ist, ist der Durchschnitt des Monatsentgeltes der letzten drei Kalendermonate vor Eintritt der Karenz maßgeblich. Erreicht das Wochengeld nicht die Höhe dieser Durchschnittsbezüge, hat die Vertragsbedienstete nach Vorlage der Wochengeldbescheinigung einen Anspruch auf einen Ergänzungsbeitrag nach § 24 Abs. 8 VBG.

Es besteht kein Nebengebührenanspruch, weil ein solcher Anspruch immer nur für Zeiträume bestehen kann, für die Anspruch auf Entgelt besteht.

2.5.2. Bezugsansprüche Beamtin

Die Beamtin (Ausnahme Antragsbeamtin) hat während des gesamten Beschäftigungsverbotes Anspruch auf Monatsbezug. Ist das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Eintrittes des Beschäftigungsverbotes gemäß MSchG karenziert, ist der Durchschnitt des Monatsbezuges der letzten drei Kalendermonate vor Eintritt der Karenz maßgeblich. Es besteht kein Anspruch auf Nebengebühren. Pauschalierte Nebengebühren ruhen gemäß § 15 Abs. 5 GehG, wenn die Beamtin länger als einen Monat vom Dienst abwesend ist (siehe Regelung Einstellung der Nebengebühren bei Krankheit z.B. Beginn Beschäftigungsverbot 5.3.2014, so ruhen ab 5.4.2014 taggenau nach einem Monat die Nebengebühren). Sie ruhen vom Beginn des letzten Tages dieser Frist an bis zum Ablauf des letzten Tages der Abwesenheit vom Dienst. Zeiträume einesurlaubes, während dessen die Beamtin Anspruch auf Monatsbezüge behält, bleiben außer Betracht.

2.5.3. Bezugsansprüche Lehrling

Während der Schutzfrist besteht kein Anspruch auf Lehrlingsentschädigung. Die Bedienstete erhält jedoch gegen Vorlage einer von der Dienstbehörde ausgestellten Arbeits- und Entgeltbestätigung ein Wochengeld nach dem ASVG vom Sozialversicherungsträger.

3. Geburtsmeldung

Muster zur Meldung der Geburt:

Pers 3 – Sch - 254

An den

Herrn Präsidenten des Oberlandesgerichtes

W i e n

im Dienstweg

Betrifft: Bea. Sarah Schönauer

- Meldung der Geburt
- Ansuchen um Geldaushilfe
- Antrag Karenz

Bezug: Pers 3-Sch-313 des OLG Wien
Pers 3-Sch-130 des LG für ZRS Wien

In der Anlage lege ich die Kopie der Geburtsurkunde sowie die Meldebestätigung

des am 8.12.2014 geborenen Sohnes Julian der Beamtin Sarah Schönauer vor.

Bea. Sarah Schönauer befindet sich bis 10.2.2015 im Beschäftigungsverbot.

Im Anschluss an das Beschäftigungsverbot hat die Genannte um Gewährung eines Erholungsurlaubes im Ausmaß von insgesamt 264 Stunden (64 Stunden aus 2013, 200 Stunden aus 2014) ersucht, welcher ihr bewilligt wurde. Weiters lege ich den Antrag auf Karenz im Anschluss an den bewilligten Erholungsurlaub vor.

Unter einem lege ich das Ansuchen um Gewährung einer Geldaushilfe aus Anlass der Geburt im höchstmöglichen Ausmaß befürwortend vor.

Nach Auskunft der Beamtin ist ihr Ehemann nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt (Arbeitgeber: Tischler bei der Fa. Brunner & Kuhn). Eine Bestätigung über den Bezug der Familienbeihilfe ist angeschlossen (=Grundlage für die Gewährung des Kinderzuschusses im Ausmaß von € 15,60 mtl).

4 Beilagen (2-fach):

Mag. Agnes Guttmann



Hinweis: Im Hinblick auf die VBÄ (Vollbeschäftigtenäquivalente) kann der Verbrauch des Erholungsurlaubes zwischen Beschäftigungsverbot und Beginn Karenz problematisch sein. Während eines Erholungsurlaubes leben automatisch die Bezüge auf. Wenn für die mutterschaftsbedingte Abwesenheit bereits eine Ersatzkraft vorhanden ist, so scheint während dieses Zeitraum für zwei Bedienstete (Ersatzfall/Ersatzkraft) „Sollbezahlung“ auf.

4. Karenz und Teilzeitbeschäftigung nach MSchG bzw. VKG

4.1. Karenz

Bei Einhaltung der Meldefristen und Nachweis der Anspruchsvoraussetzungen (z.B. gemeinsamer Haushalt mit dem Kind) besteht nach dem Beschäftigungsverbot ein Rechtsanspruch auf Karenz bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes bzw. eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG. Zwischen dem Ende des Beschäftigungsverbotes und dem Beginn der Karenz kann über Genehmigung des Dienststellenleiters ein Urlaub verbraucht werden.

Merken Sie sich folgende Besonderheiten:

- Karenz muss unmittelbar an die Mutterschutzfrist (eventuell nach Verbrauch des restlichen Erholungsurlaubes) oder im unmittelbaren Anschluss an eine Karenz des Vaters angetreten werden.

- Karenz kann zweimal mit dem Vater geteilt werden.
- jeder Teil der Karenz muss mindestens zwei Monate betragen.
- aus Anlass des erstmaligen Wechsels der Betreuungsperson kann die Mutter gleichzeitig mit dem Vater Karenz in der Dauer von einem Monat in Anspruch nehmen.
- Der*dem Partner*in der Mutter ist auf sein*ihr Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt des Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter ein Urlaub unter Entfall der Bezüge (Frühkarenzurlaub) im Ausmaß von bis zu vier Wochen zu gewähren, wenn sie*er mit dem Kind und der Mutter im gemeinsamen Haushalt lebt.

Beachten Sie die Meldefristen (siehe Kapitel 4.5) nach dem MSchG und dem VKG.

Hat die*der Arbeitnehmer*in die Meldefristen für die Inanspruchnahme einer Karenz versäumt, kann Karenz nur mehr mit ihrem*seinem Dienstgeber vereinbart werden (**kein Rechtsanspruch!**)

4.1.1. Bezugsansprüche Vertragsbedienstete, Beamtinnen bzw. Beamte und Lehrlinge

Während der Karenzzeit besteht kein Anspruch auf Monatsentgelt/Bezug/Lehrlingsentschädigung. Die*der Bedienstete hat jedoch Anspruch auf Leistungen nach dem Kinderbetreuungsgeldgesetz vom zuständigen Sozialversicherungsträger. Nebengebührenanspruch besteht ebenfalls keiner.

4.2. Aufgeschobene Karenz

Jeder Elternteil kann 3 Monate der Karenz aufheben, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu verbrauchen, wenn die Maximaldauer der Karenz nicht beansprucht wurde.

Dies soll den Eltern die Möglichkeit geben, auch zu einem späteren Zeitpunkt ausreichend Zeit bei wichtigen Ereignissen für die Betreuung des Kindes zu haben (z.B. Schuleintritt).

Achtung: Voraussetzung ist, dass der Gesamtanspruch der Karenz nicht bereits konsumiert wurde.

Zu konsumieren sind diese 3 Monate der aufgeschobenen Karenz bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres des Kindes bzw. auch darüber hinaus, wenn das Kind zu einem späteren Zeitpunkt in die Schule kommt. Die Geburt eines weiteren Kindes hindert nicht die Vereinbarung über den Verbrauch der aufgeschobenen Karenz.

Auf die aufgeschobene Karenz sind grundsätzlich jene Bestimmungen anzuwenden, die auch für eine Karenz gemäß § 15 MSchG gelten. So kann die aufgeschobene Karenz von den Eltern

nicht gleichzeitig angetreten werden. Während des Verbrauchs muss ein gemeinsamer Haushalt mit dem Kind bestehen. Für die Zeit des Verbrauchs der aufgeschobenen Karenz besteht aber kein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz.

4.3. Auswirkungen der Karenz und des Beschäftigungsverbotes auf den Erholungsurlaub

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten einer Karenz, so gebührt nur ein aliquoter Erholungsurlaub. Die Aliquotierung tritt nicht ein, wenn der Erholungsurlaub noch vor Antritt der Karenz nach MSchG/VKG verbraucht wird.

Grundsätzlich verfällt der Erholungsurlaub, wenn der*die Bedienstete den Erholungsurlaub nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht hat (Näheres siehe Modul 1 - Kapitel 8.1.1.).

Ist der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aufgrund eines Beschäftigungsverbotes nach dem MSchG nicht möglich, so tritt der Verfall erst mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres ein. Hat die Bedienstete eine Karenz nach dem MSchG oder der Bedienstete eine Karenz nach dem VKG in Anspruch genommen, so wird der Verfallstermin um den Zeitraum dieser Karenz hinausgeschoben.

4.4. Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG/VKG

Anstelle der Karenz oder nach der Karenz besteht unter gewissen Voraussetzungen (ua bei VB ein ununterbrochenes Dienstverhältnis von mindestens 3 Jahren, Dienststelle mit mehr als 20 Dienstnehmern) die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung; dies längstens bis zum Ablauf des siebenten Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes.

Beginn, Dauer, Ausmaß und zeitliche Lage der Teilzeitbeschäftigung hat der*die Vertragsbedienstete mit dem Dienstgeber zu vereinbaren.

Die Bedienstete kann die Teilzeitbeschäftigung für jedes Kind nur einmal in Anspruch nehmen und sie muss mindestens zwei Monate dauern. Für das Ausmaß der Herabsetzung sieht das Gesetz vor, dass die Normalarbeitszeit in einer Bandbreite von mindestens 20 vH reduziert wird und 12 Stunden nicht unterschreitet.

Eine Änderung als auch eine vorzeitige Beendigung der Teilzeitbeschäftigung kann von der Bediensteten bzw. vom Dienstgeber nur einmal verlangt werden. Voraussetzung für die Inanspruchnahme einer Teilzeitbeschäftigung ist, dass die Bedienstete mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt und sich der Vater nicht gleichzeitig in Karenz befindet.

Es wäre auch möglich, eine Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit gemäß § 50b BDG 1979 bzw. iVm § 20 VBG zu beantragen. Der Vorteil einer Teilzeitbeschäftigung nach

dem MSchG/VKG liegt jedoch darin, dass hier ein Kündigungs- und Entlassungsschutz, für Beamtinnen und Beamte aber auch ein Abfertigungsanspruch, besteht. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz endet 4 Wochen nach Beendigung der Teilzeitbeschäftigung.

Weibliche **Lehrlinge** haben während des Lehrverhältnisses **keinen Anspruch** auf eine Teilzeitbeschäftigung.

4.4.1. Sonderbestimmungen betreffend Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung bei Beamtinnen

Eine Teilzeitbeschäftigung ist im Ausmaß einer Herabsetzung

- bis auf die Hälfte der für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Wochendienstzeit oder
- unter die Hälfte der für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Wochendienstzeit für die beantragte Dauer, während der die Mutter Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld hat,

zu gewähren.

Das Ausmaß der Herabsetzung ist so festzusetzen, dass die verbleibende regelmäßige Wochendienstzeit ein ganzzahliges Stundenausmaß umfasst.

4.4.2. Vereinbarte Teilzeitbeschäftigung

Die Bedienstete, die keinen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung hat, kann mit dem Dienstgeber eine Teilzeitbeschäftigung einschließlich Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage längstens bis zum Ablauf des **vierten Lebensjahres** des Kindes vereinbaren (z.B. Lehrlinge).

4.5. Meldefristen

4.5.1. für Karenz und Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG/VKG

Anlass	Frist
Karenz (nur ein Elternteil nimmt Karenz in Anspruch)	Mutter: innerhalb der Schutzfrist Vater: binnen 8 Wochen nach der Geburt
Verlängerung der Karenz	spätestens drei Monate, dauert die Karenz jedoch weniger als drei Monate, spätestens zwei Monate vor dem Ende der ursprünglich bekannt gegebenen Karenz
Geteilte Karenz	Mutter: innerhalb der Schutzfrist, wenn sie den ersten Teil der Karenz in Anspruch nimmt.

Anlass	Frist
	<p>Nimmt sie ihre Karenz im Anschluss an eine Karenz des Vaters, hat sie spätestens drei Monate vor Ende der Karenz des Vaters ihrem Dienstgeber Beginn und Dauer der Karenz bekannt zu geben. Beträgt die Karenz des Vaters im Anschluss an die Schutzfrist jedoch weniger als drei Monate, so hat sie Beginn und Dauer ihrer Karenz spätestens zum Ende der Schutzfrist zu melden.</p> <p>Vater: acht Wochen nach der Geburt, wenn er den ersten Teil der Karenz in Anspruch nimmt. Nimmt er seine Karenz im Anschluss an eine Karenz der Mutter in Anspruch, hat er spätestens drei Monate vor Ende der Karenz der Mutter Beginn und Dauer seiner Karenz bekannt zu geben.</p>
Teilzeitbeschäftigung zum frühestmöglichen Zeitpunkt nach der Geburt	<p>Mutter: innerhalb der Schutzfrist</p> <p>Vater: binnen 8 Wochen nach der Geburt</p>
Teilzeitbeschäftigung zu einem späteren Zeitpunkt	Spätestens drei Monate vor dem beabsichtigten Beginn
Aufgeschobene Karenz	<p>Mutter: innerhalb der Schutzfrist oder spätestens drei Monate, dauert die Karenz jedoch weniger als drei Monate, spätestens zwei Monate vor dem Ende der Karenz</p> <p>Vater: acht Wochen nach der Geburt, wenn er den ersten Teil der Karenz in Anspruch nimmt. Nimmt er seine Karenz im Anschluss an eine Karenz der Mutter in Anspruch, hat er spätestens drei Monate vor Ende der Karenz der Mutter Beginn und Dauer seiner Karenz bekannt zu geben.</p>

4.5.2. für Herabsetzung gemäß § 50b BDG 1979 bzw. iVm § 20 VBG (Rechtsanspruch)

Der Antrag muss spätestens zwei Monate vor dem beabsichtigten Beginn eingebracht werden. Gewährung längstens bis zum Schuleintritt des Kindes.

4.5.3. für Herabsetzung gemäß § 50a BDG 1979 bzw. iVm § 20 VBG (kein Rechtsanspruch)

Es gibt hier keine gesetzliche Meldefrist; es wird jedoch empfohlen, den Antrag rechtzeitig abzugeben, da der Dienstgeber über diesen entscheiden muss.

4.5.4. Karenzurlaub gemäß § 75 BDG 1979 bzw. § 29b VBG (kein Rechtsanspruch)

Es gibt hier keine gesetzliche Meldefrist; es wird jedoch empfohlen, den Antrag rechtzeitig abzugeben, da der Dienstgeber über diesen entscheiden muss.

4.5.5. Frühkarenz gemäß § 75d BDG 1979 bzw. § 29o VBG (Rechtsanspruch)

Spätestens eine Woche vor Antritt hat die*der Bedienstete Beginn und Dauer des Karenzurlaubes bekanntzugeben.

4.6. Erfassung SAP

Sämtliche Abwesenheiten (z.B. Karenz, Teilzeitbeschäftigung, Herabsetzungen) werden ausschließlich von der Dienstbehörde im SAP erfasst.

4.7. Auswirkungen der Karenz auf den Arbeitsplatz

Bei Inanspruchnahme einer Karenz nach dem MSchG/VKG und einer Frühkarenz hat die*der Bedienstete Anspruch, nach Wiederantritt des Dienstes mit jenem Arbeitsplatz, den sie*er vor der Karenz innehatte betraut zu werden:

- wenn dieser Arbeitsplatz nicht mehr existiert mit einem anderen gleichwertigen Arbeitsplatz seiner*ihrer Dienststelle
- wenn ein solcher nicht zur Verfügung steht, mit einem gleichwertigen Arbeitsplatz einer anderen Dienststelle

4.8. Kündigungs- und Entlassungsschutz

Ab Meldung der Karenz besteht ein Kündigungs- und Entlassungsschutz. Für den Vater beginnt der Kündigungsschutz frühestens mit dem Tag der Geburt des Kindes.

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz ist grundsätzlich nur gegeben, wenn die Meldefristen für die Karenz eingehalten wurden. Kommt aber bei versäumter Frist eine Einigung über eine Karenz im Rahmen des MSchG/VKG zustande, ist auch für diese Karenz der Schutz gegeben. Der Kündigungs- und Entlassungsschutz endet vier Wochen nach dem Ende der Karenz (Näheres zum Kündigungs- und Entlassungsschutz siehe Kapitel Mutterschutz).

Die **aufgeschobene Karenz** steht nicht unter Kündigungsschutz.

Bei der Teilzeitbeschäftigung dauert der Kündigungs- und Entlassungsschutz bis vier Wochen nach deren Ende, längstens jedoch bis vier Wochen nach dem Ablauf des vierten Lebensjahres des Kindes.

5. Kinderzuschuss

Ein Kinderzuschuss von 15,60 Euro monatlich gebührt für jedes Kind, für das Familienbeihilfe nach dem Familienlastenausgleichsgesetz bezogen wird oder für das nur deshalb keine Familienbeihilfe bezogen wird, weil für dieses Kind eine gleichartige ausländische Beihilfe bezogen wird. Als Kinder gelten:

- a. eheliche Kinder,
- b. legitimierte Kinder,
- c. Wahlkinder,
- d. uneheliche Kinder,
- e. sonstige Kinder, wenn sie dem Haushalt der*des Bediensteten angehören und die*der Bedienstete überwiegend für die Kosten des Unterhaltes aufkommt.

Für ein und dasselbe Kind gebührt der Kinderzuschuss nur einmal. Hätten mehrere Personen für ein und dasselbe Kind Anspruch auf diesen Zuschuss oder eine ähnliche Leistung aus einem Dienstverhältnis zu einer inländischen Gebietskörperschaft, gebührt der Kinderzuschuss nur der Person, deren Haushalt das Kind angehört. Hierbei geht der früher entstandene Anspruch dem später entstandenen vor. Bei gleichzeitigem Entstehen der Ansprüche geht der Anspruch der älteren Person vor.

Dem Haushalt des*der Bediensteten gehört ein Kind an, wenn es bei einheitlicher Wirtschaftsführung unter der Leitung der*des Bediensteten die Wohnung teilt oder aus Gründen der Erziehung, der Ausbildung, einer Krankheit oder eines Gebrechens woanders untergebracht ist.

Durch die Leistung des Präsenz- oder Ausbildungs- oder Zivildienstes wird die Haushaltszugehörigkeit nicht berührt.

Der*die Bedienstete ist verpflichtet, alle Tatsachen, die für den Anfall, die Änderung oder die Einstellung des Kinderzuschusses von Bedeutung sind, binnen einem Monat nach dem Eintritt der Tatsache, wenn sie*er aber nachweist, dass erst später von dieser Tatsache Kenntnis erlangt wurde, binnen einem Monat nach Kenntnis, der Dienstbehörde zu melden.

Bei rechtzeitiger Meldung gebührt der Kinderzuschuss ab dem Monat, in dem die Voraussetzungen für den Anspruch entstehen. Bei verspäteter Meldung gebührt der Anspruch erst mit dem der Meldung nächstfolgenden Monatsersten oder, wenn die Meldung an einem Monatsersten erstattet wurde, mit diesem Tag.

Auf die Dauer des gänzlichen Entfalls des Monatsbezuges entfällt auch der Kinderzuschuss. Bei einer Änderung des Beschäftigungsausmaß z.B. durch eine herabgesetzte Wochendienstzeit wird der Kinderzuschuss nicht aliquotiert, da er nicht Bestandteil des Monatsbezuges bzw. Monatsentgeltes ist.

Eine Verlängerung des Anspruchszeitraumes bei durchgängiger Gewährung der Familienbeihilfe stellt keine meldepflichtige Änderung dar, sodass ein Unterlassen einer solchen Änderung keinen Entfall der Kinderzulage begründet und eine solche daher vom Dienstgeber nachzahlen ist (drei Jahre kann rückwirkend nachgefordert werden).


6. Familienbeihilfe

Anlässlich der Geburt eines Kindes kann das Finanzamt die Familienbeihilfe automationsunterstützt ohne Antragstellung gewähren (Regelfall – sonst Antrag). Das Finanzamt stellt eine Mitteilung über die Höhe und Dauer des Familienbeihilfenanspruches aus, die der Dienstbehörde/Personalstelle vorzulegen ist (**Wichtig!** Gewährung Kinderzuschuss). Die Auszahlung der Familienbeihilfe erfolgt monatlich durch das Finanzamt.

7. Abfertigung

Grundsätzlich gebührt einer*einem Bediensteten keine Abfertigung, wenn sie*er freiwillig aus ihrem*seinem Dienstverhältnis austritt bzw. kündigt. Eine Ausnahme von dieser Regel stellt der Austritt des Beamten oder der Beamtin bzw. Kündigung des*der Vertragsbediensteten aus bestimmten familiären Gründen innerhalb von Fristen dar.

Eine Abfertigung kann für ein und dasselbe Kind nur einmal in Anspruch genommen werden.

 **Beachte:** *Der*die Vertragsbedienstete hat lediglich Anspruch auf Abfertigung, wenn sein*ihr Dienstverhältnis vor dem 1. Jänner 2003 begonnen hat.*

7.1. Austritt des Beamten bzw. der Beamtin

Einem Beamten oder einer Beamtin gebührt eine Abfertigung, wenn er*sie

- innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes oder
- vor Ablauf einer Karenz nach dem MSchG oder dem VKG oder
- während einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG,

freiwillig aus dem Dienstverhältnis austritt.

7.2. Kündigung des*der Vertragsbediensteten

Für Vertragsbedienstete, die bis zum 31.12.2002 eingetreten sind gilt:

Eine Abfertigung gebührt, wenn der*die Vertragsbedienstete

- innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes oder
- spätestens drei Monate vor Ablauf einer Karenz nach dem MSchG oder dem VKG oder
- während einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG das Dienstverhältnis kündigt.

8. Leistungen aus der Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge (BMSVG)

Die Betriebliche Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorge ersetzt die frühere Form der Abfertigung und gilt für Vertragsbedienstete, die ab dem 1.1.2003 eingetreten sind.

Bezieht die Vertragsbedienstete Wochengeld, wird der Beitrag für die betriebliche Vorsorge von einer fiktiven Bemessungsgrundlage errechnet. Für die Zeit einer Karenz (Kinderbetreuungsgeldbezuges) und eines Frühkarenzurlaubes für Väter wird vom Dienstgeber kein Abfertigungsbeitrag entrichtet. Für die Zeiten des Bezuges des Kinderbetreuungsgeldes besteht allerdings ein direkter, von der Krankenkasse zu administrierender Beitragsanspruch der*des Vertragsbediensteten gegen den Familienlastenausgleichsfonds.

9. Bundespensionskasse

Die Bundespensionskasse bietet die Möglichkeit einer Zusatzpension. Die Beiträge werden vom Dienstgeber geleistet und der*die Dienstnehmer*in hat die Wahl, ob er*sie gar nichts oder

einen gewissen Anteil des Dienstgeberbeitrages einzahlt. Während einer Karenz nach dem MSchG oder VKG sowie eines Frühkarenzurlaubes für Väter ruht die Beitragszahlung durch den Dienstgeber. Es ist daher auch nicht möglich, eigene Beiträge zu leisten.

10. Zukunftsvorsorge

Die Leistungspflicht des Dienstgebers besteht nicht für Kalendermonate, in denen der*dem Bediensteten gegenüber dem Dienstgeber keine Bezugsansprüche zustehen. Den Bediensteten bzw. die Bedienstete trifft jedoch die Leistungspflicht aus dem Versicherungsverhältnis, soweit er*sie dieses nicht ruhend stellt oder beendet. Die allfällige Beitragsleistung ist mit der zuständigen Versicherung zu vereinbaren.


B. PVG

1. Geltungsbereich

Das Personalvertretungsgesetz gilt für alle Dienststellen des Bundes, ausgenommen jene Betriebe, die unter die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes fallen.

Bedienstete im Sinne dieses Bundesgesetzes sind z.B.:

- Beamtinnen und Beamte des Dienststandes
- Vertragsbedienstete
- Lehrlinge

 **Beachte:** Vom Grundsatz, dass das PVG für alle Dienststellen des Bundes gilt, bestehen mehrere Ausnahmen z.B.

- *Richter*innen und Richteramtsanwärter*innen (haben eine eigene Standesvertretung)*
- *Verwaltungspraktikanten und -praktikantinnen*

2. Aufgaben der Personalvertretung

Die Personalvertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben dafür einzutreten, dass die zugunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden.

Die Personalvertretung hat jedoch bei ihrer Tätigkeit nicht allein das Interesse der einzelnen Bediensteten, sondern vor allem das Interesse der Gesamtheit der Bediensteten zu beachten und bei jeder Maßnahme zu prüfen, ob das öffentliche Wohl gefördert und den Erfordernissen eines zweckmäßigen Dienstbetriebes entsprochen wird. Dies kann unter Umständen auch zur Folge haben, dass die Personalvertretung eine Maßnahme beantragt oder billigt, die sich für einzelne Bedienstete nachteilig auswirkt, aber im Interesse der Gesamtheit der Bediensteten geboten ist.

3. Organe der Personalvertretung

- Dienststellenversammlung,
- Dienststellenausschuss (Vertrauensperson),
- Fachausschuss,
- Zentralausschuss und
- der Dienststellen- (Fach-, Zentral-)wahlausschuss

3.1. Dienststellenversammlung

In Dienststellen mit mindestens fünf Bediensteten bildet die Gesamtheit der Bediensteten die Dienststellenversammlung.

Die Dienststellenversammlung ist unter anderem zuständig für die Behandlung von Berichten des Dienststellenausschusses (Vertrauenspersonen) sowie die Beschlussfassung über die Enthebung des Dienststellenausschusses (Vertrauensperson).

Der Wirkungsbereich der Dienststellenversammlung erstreckt sich auf die Bediensteten der Dienststelle.

Die Dienststellenversammlung ist nicht öffentlich. Die Teilnahme ist also auf die Bediensteten der Dienststelle beschränkt (ausgenommen vom Dienststellenausschuss eingeladene Personen).

3.2. Dienststellenausschuss (Vertrauensperson)

Grundsätzlich ist bei jeder Dienststelle eine Personalvertretung zu bilden. Das PVG bestimmt, dass

- für Dienststellen mit weniger als fünf Bediensteten gemeinsam mit anderen Dienststellen eine Personalvertretung gebildet wird
- in Dienststellen von fünf bis 19 Bediensteten Vertrauensperson(en) zu wählen sind
- in jeder Dienststelle ab 20 Bediensteten ein Dienststellenausschuss einzurichten ist.

Die Zahl der Mitglieder der Personalvertretung hängt auch von der Zahl der Bediensteten der Dienststelle ab. Der Dienststellenausschuss besteht in Dienststellen mit z.B.

- 20 bis 50 Bediensteten aus drei,
- 51 bis 100 Bediensteten aus vier,
- 101 bis 200 aus fünf Mitgliedern usw.

Der Wirkungsbereich des Dienststellenausschusses erstreckt sich auf die Bediensteten der Dienststelle.

3.3. Fachausschuss

Die Fachausschüsse sind im Justizressort unter anderem bei den vier Oberlandesgerichten eingerichtet. Der Wirkungsbereich erstreckt sich auf die Bediensteten jener Dienststelle, bei der der Fachausschuss errichtet ist, sowie jener Dienststellen, die dieser Dienststelle nachgeordnet sind.

3.4. Zentralausschuss

Der Zentralausschuss ist das oberste Organ im organisatorischen Aufbau der Personalvertretung und bei den Zentralstellen (z.B. Bundesministerium für Justiz) eingerichtet. Das PVG zählt erschöpfend die in den Zentralstellen zu errichtenden Zentralausschüsse auf. Der Wirkungsbereich erstreckt sich auf die Bediensteten aller Dienststellen des Ressorts, für die der Zentralausschuss errichtet ist.

4. Rechte und Pflichten der Personalvertreter*innen

Die Personalvertreter*innen sind in Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen gebunden. Die Leiter*innen der Dienststellen dürfen die Personalvertreter*innen in Ausübung ihrer Tätigkeit nicht beschränken und aus diesem Grund nicht benachteiligen. Sie haben ihre Tätigkeit möglichst ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes auszuüben. Allerdings steht den Personalvertreterinnen und -vertretern und den Mitgliedern der Wahlausschüsse unter Fortzahlung ihrer Dienstbezüge die zur Erfüllung ihrer Obliegenheiten notwendige freie Zeit zu.

Personalvertreter*innen und Mitglieder der Wahlausschüsse genießen einen besonderen dienstrechtlichen Schutz. Sie dürfen während der Funktionsdauer nur mit ihrer Zustimmung zu einer anderen Dienststelle zugeteilt oder versetzt werden. Sie dürfen ferner nur mit Zustimmung des Ausschusses, dem sie angehören, gekündigt oder entlassen werden.

Personalvertreter*innen haben das Recht auf Akteneinsicht. Eine Einsichtnahme in einen Personalakt und in automationsunterstützt aufgezeichnete Dienstnehmerdaten, die über die im Personalverzeichnis enthaltenen Daten hinausgehen, ist nur mit Zustimmung der*des betroffenen Bediensteten zulässig.

Die Personalvertreter*innen unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitspflicht. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung der Funktion weiter.

5. Wahl zum*zur Personalvertreter*in

Die Personalvertreter*innen (Vertrauenspersonen und Mitglieder der Ausschüsse) werden durch unmittelbare geheime Wahl auf fünf Jahre berufen. Die Wahl ist nach den Grundsätzen des Verhältniswahlrechtes durchzuführen. Das Wahlrecht ist grundsätzlich persönlich auszuüben. Briefwahl ist zulässig.

Wahlberechtigt sind, sofern kein Ausschließungsgrund vorliegt, die Bediensteten, die am Stichtag mindestens einen Monat dem Bundesdienst angehören oder Lehrlinge des Bundes sind (dh auch karenzierte Bedienstete).

6. Aufgaben des Dienststellenausschusses

Der Dienstgeber hat beabsichtigte Maßnahmen vor ihrer Durchführung mit dem Ziel einer Verständigung rechtzeitig und eingehend mit dem Dienststellenausschuss zu verhandeln. Das PVG unterscheidet je nach Bedeutung der Angelegenheit unterschiedlich starke Rechte des Dienststellenausschusses:

- Mitwirkung
- Einvernehmen
- Schriftliche Mitteilung
- Weitere Obliegenheiten

6.1. Mitwirkung des Dienststellenausschusses

Die Mitwirkung obliegt dem Dienststellenausschuss unter anderem bei:

- der Durchführung und Überwachung der Einhaltung von Vorschriften und Anordnungen über den Dienstnehmerschutz und die Sozialversicherung; in diesen Belangen kann erforderlichenfalls die zuständige Aufsichtsbehörde angerufen werden
- Anträgen des Dienststellenleiters auf Übernahme von Bediensteten in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis, auf Ernennungen oder Überstellung von Bediensteten
- der Auswahl der Bediensteten für eine Aus- oder Fortbildung
- der Gewährung von *Vorschüssen* und Aushilfen, bei anderen Maßnahmen der sozialen Betreuung der Bediensteten und bei der Erstellung von Grundsätzen über die Gewährung von Belohnungen;
- der Gewährung von Sonderurlauben in der Dauer von mehr als drei Tagen oder Karenzurlauben ohne gesetzlichen Anspruch
- Anordnung von Überstunden

- Auflösung eines Dienstverhältnisses durch Entlassung oder Kündigung durch den Dienstgeber und bei der einverständlichen Auflösung des Dienstverhältnisses (bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit, vgl. § 10 Abs. 9 PVG);
- Versetzung in den Ruhestand, es sei denn, die Versetzung ist gesetzlich vorgeschrieben;
- der Untersagung einer Nebenbeschäftigung
- der Feststellung der Verpflichtung zum Ersatz von Übergenüssen und der Verpflichtung zum Schadenersatz

6.2. Einvernehmen des Dienststellenausschusses

Die Herstellung des Einvernehmens hat unter anderem zu erfolgen bei

- allgemeinen Personalangelegenheiten, die nach ihrer Bedeutung nicht über den Wirkungsbereich des Dienststellenausschusses hinausgehen
- der Erstellung und Änderung des Dienstplanes und der Diensteinteilung, soweit sich diese über einen längeren Zeitraum bzw. auf mehrere Bedienstete bezieht
- Einführung neuer Arbeitsmethoden
- wesentlichen Änderungen bereits eingeführter Arbeitsmethoden
- der Einführung von Systemen zur automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten der Bediensteten, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person oder über die Ermittlung von fachlichen Voraussetzungen hinausgehen

6.3. Schriftliche Mitteilung an den Dienststellenausschuss

Dem Dienststellenausschuss sind unter anderem schriftlich mitzuteilen:

- die Aufnahme, die Dienstzuteilung, die Versetzung, die Betrauung des*der Bediensteten mit einer Vorgesetztenfunktion und die Abberufung von der bisherigen Verwendung (Funktion), und zwar bevor eine solche Verfügung getroffen wird
- beabsichtigte Erstattung einer Disziplinaranzeige oder die beabsichtigte Erlassung einer Disziplinarverfügung und die Art der Beendigung des Disziplinarverfahrens
- Unfallanzeige
- gewährte Belohnungen, Leistungsprämien
- die Versetzung eines*einer Bediensteten in den Ruhestand, sofern sie gesetzlich vorgeschrieben ist

- in jedem Kalenderjahr einmal das Personalverzeichnis oder die automationsunterstützt aufgezeichneten Dienstnehmerdaten im Umfang der im Personalverzeichnis enthaltenen Daten.

6.4. Weitere Obliegenheiten des Dienststellenausschusses

Weiters obliegt es dem Dienststellenausschuss unter anderem Anregungen zu geben und Vorschläge zu erstatten sowie die Vertretung von Einzelpersonen und Teilnahme an behördlichen Besichtigungen von Dienststellen.

7. Unterschied: Personalvertretung - Gewerkschaft

Sie sind beide eine Interessenvertretung der aktiven öffentlichen Bediensteten.

Personalvertretung	Gewerkschaft
Organe	
<ul style="list-style-type: none"> • Dienststellenversammlung • Dienststellenausschuss (Vertrauensperson) • Fachausschuss • Zentralausschuss und • der Dienststellen- (Fach-, Zentral-) wahl Ausschuss 	<ul style="list-style-type: none"> • Österreichischer Gewerkschaftsbund • Gewerkschaft öffentlicher Dienst • Bundessektion Justiz
gesetzl. Grundlage (PVG)	Verein (freiwillige Mitgliedschaft)
Verhandlungspartner	
Dienststellenleiter	BMKÖS (Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport)
Aufgaben	
Innerbetriebliche Interessenvertretung (z.B. Gleitzeit)	Überbetriebliche Interessenvertretung (z.B. Gehalt, Urlaub)

C. Gleichbehandlung im Bundesrecht - B-GIBG

Rechtsquelle ist das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz – B-GIBG (BGBl. Nr. 100/1993 idF. BGBl. I Nr. 24/2020), in dem sowohl die materiellen Vorschriften enthalten sind als auch verfahrensrechtliche Vorschriften zur Durchsetzung der einschlägigen Ansprüche. Vorschriften gegen die Diskriminierung auf Grund einer Behinderung, die auch auf den Bundesdienst anwendbar sind, enthalten die §§ 7a BEinstG.

1. Geltungsbereich

Erfasst sind alle Bediensteten, die in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund stehen, Personen mit einem freien Dienstvertrag, Lehrlinge und Teilnehmer*innen am Verwaltungspraktikum, Frauen im Ausbildungsdienst sowie Bewerber*innen um ein solches Dienst- oder Ausbildungsverhältnis.

Die Bestimmungen des B-GIBG über die Gleichstellung von Männern und Frauen, die Antidiskriminierung sowie die gemeinsamen Bestimmungen über die Rechtsfolgen bei Verletzung dieser Vorschriften sind auf die Besetzung von Planstellen für Verwendungen nicht anwendbar, für die ein bestimmtes Geschlecht oder ein bestimmtes Merkmal unverzichtbare Voraussetzung für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit darstellt.

Adressaten sind Dienststellen, Zentralstellen und Ressorts (vgl. § 2 B-GIBG).

2. Diskriminierungstatbestände

Diskriminierungstatbestände sind

- Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes (auch im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft oder einem Beschäftigungsverbot nach dem MSchG)
- Sexuelle Belästigung / Belästigung
- Diskriminierung wegen ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alters oder der sexuellen Orientierung und Belästigung wegen dieser Eigenschaften
- Diskriminierung auf Grund einer Behinderung einer Person iSd. BEinstG. Ein festgestellter Grad der Behinderung ist nicht erforderlich. Geschützt sind zusätzlich zur behinderten Person Elternteile, die auf Grund der Behinderung des Kindes (auch Stief-, Wahl- und Pflegekinder) die erforderliche Betreuung wahrnehmen und auch Angehörige (d.s. Ehe- und Lebenspartner, Geschwister und Verwandte in gerade Linie ausgenommen die Eltern), die die behinderungsbedingte Betreuung überwiegend wahrnehmen.

3. Geschützte Interessen

Geschützte Interessen zu Punkt 2 sind (§ 13 Abs 1 B-GIBG):

3.1. Begründung des Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses

Geschützt ist in diesem Zusammenhang auch die Anbahnungsphase eines Dienstverhältnisses (Ausschreibung). Die Ausschreibung einer Planstelle hat grundsätzlich geschlechtsneutral zu erfolgen. Keine Diskriminierung liegt vor, wenn im Zuge der Ausschreibung bestimmte Eignungskriterien vorgegeben werden, die der*die Bewerber*in nicht erfüllt. Dann kann nicht von einer Benachteiligung auf Grund des Geschlechtes gesprochen werden. Fragen nach der Schwangerschaft im Zuge eines Bewerbungsverfahrens sind grundsätzlich unzulässig.

3.2. Festsetzung des Entgeltes

Der Entgeltbegriff ist weit zu verstehen und umfasst sämtliche Leistungen, die vom Dienstgeber dem*der Dienstnehmer*in im Austausch zur Zurverfügungstellung der Dienstleistung gewährt werden. Umfasst sind sämtliche Geldleistungen (auch Betriebspensionen) und auch Sachleistungen. Verpönt sind in diesem Zusammenhang aber auch unterschiedliche Vordienstzeitenanrechnungen etwa wegen einer Teilzeitbeschäftigung.

3.3. Gewährung freiwilliger Sozialleistungen ohne Entgeltcharakter

3.4. Maßnahmen der ressortinternen Aus- und Weiterbildung

Bei diesen Maßnahmen ist von einem weiten Verständnis im Zusammenhang mit der Ausbildung, Weiterbildung, aber auch Umschulung auszugehen wie z.B. Kurse, Seminare, Vorträge. Aus Kostengründen dürfen etwa Frauen, weil eine Unterbrechung des Dienstverhältnisses wegen Mutterschaft erfolgen könnte, nicht von solchen Ausbildungsmaßnahmen ausgeschlossen werden.

3.5. Beruflicher Aufstieg, insbesondere Beförderungen und Zuweisung höher entlohnter Verwendungen (Funktionen)

In zwei Entscheidungen, die Beförderungen/Ernennungen betrafen, wurde vom Obersten Gerichtshof einerseits festgehalten, dass ein subjektives Recht eines Beamten bzw. einer Beamtin auf Beförderung nicht bestehe und sich Ernennungen in objektiv nur schwer fassbaren Bereichen abspielten; andererseits wurde auch die positive Frauenförderung (siehe später Punkt 11) nicht beanstandet (Näheres bei Hopf/Mayr/Eichinger GIBG § 3 RZ 123 und 124).

3.6. Sonstige Arbeitsbedingungen

Benachteiligungen von Frauen durch Zuweisung von schlechteren Büroräumlichkeiten, durch schlechtere Ausstattung des Arbeitsplatzes, Zuweisung von unterqualifizierten Tätigkeiten nach Rückkehr aus der Karenz oder Hilfstätigkeiten überhaupt sind unzulässig.

3.7. Beendigung des Dienst- und Ausbildungsverhältnisses

Der Beendigungsbegriff ist weit zu verstehen und umfasst z.B. auch die Auflösung eines Probeverhältnisses. Stünde die Beendigung im Zusammenhang etwa mit einer Schwangerschaft, einer Mutterschaftskarenz oder Krankheiten/Fehlzeiten während der Schwangerschaft, wäre diese Beendigung verpönt.

4. Begriff der Diskriminierung

Verpönt sind die unmittelbare Diskriminierung, d.h. die tatsächliche Benachteiligung einer geschützten Person in den vorhin dargestellten Bereichen, und die mittelbare Diskriminierung. Letztere liegt vor, wenn dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren geschützte Personen in besonderer Weise gegenüber nicht geschützten Personen benachteiligen können, es sei denn, diese Vorschriften, Kriterien oder Verfahren sind durch ein rechtmäßiges Ziel sachlich gerechtfertigt und die Mittel sind zur Erreichung des Zieles angemessen und erforderlich. Die Anweisung zu einer Diskriminierung ist der Diskriminierung gleichgestellt. Keine Diskriminierung wird in der Literatur in der Beschäftigung von Männern/Frauen im Justizvollzugsdienst im Allgemeinen und Pflegedienst in Männer- bzw. Frauenvollzugsanstalten erblickt oder bei der Vornahme von Leibesvisitationen oder auch bei Tätigkeiten im religiösen Bereich.

5. Geschützte Bereiche im Einzelnen

Bei der **Auswahlentscheidung zwischen Bewerberinnen und Bewerbern** dürfen insbesondere folgende Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden:

- eine bestehende oder frühere Unterbrechung der Erwerbstätigkeit,
- Teilbeschäftigung oder Herabsetzung der Wochendienstzeit,
- das Lebensalter und der Familienstand,
- eigene Einkünfte der Ehegattin oder Lebensgefährtin oder des Ehegatten oder Lebensgefährten eines Bewerbers oder einer Bewerberin,
- die zeitliche Belastung durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen und

- die Absicht, von der Möglichkeit der Teilbeschäftigung oder der Herabsetzung der Wochendienstzeit Gebrauch zu machen.

Bei der **Einreihung von Verwendungen und Arbeitsplätzen in für den Monatsbezug oder das Monatsentgelt bedeutsame Kategorien, wie Besoldungs-, Verwendungs- und Funktionsgruppen oder Dienstklassen**, sind keine Kriterien zu verwenden, die zu einer Diskriminierung in den geschützten Personenkreisen führen (vgl. Punkt 2.)

Die beabsichtigte Besetzung eines Arbeitsplatzes, der innerhalb einer Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe einer Funktionsgruppe oder einer höheren Bewertungsgruppe zugeordnet ist und nicht bereits auf Grund von in anderen Bundesgesetzen enthaltenen Bestimmungen über die Ausschreibung von Funktionen oder Arbeitsplätzen auszuschreiben ist, ist in der Dienststelle, in der der Arbeitsplatz besetzt werden soll, auf geeignete Weise bekannt zu machen. In Ausschreibungen von Arbeitsplätzen oder Funktionen sind die mit dem Arbeitsplatz (der Funktion) verbundenen Erfordernisse und Aufgaben so zu formulieren, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen. Die Ausschreibung darf auch keine zusätzlichen Anmerkungen enthalten, die auf ein bestimmtes Geschlecht schließen lassen. Unbeschadet dessen hat die Ausschreibung jedoch zu enthalten:

- a. den Hinweis, dass Bewerbungen von Frauen für Arbeitsplätze einer bestimmten Verwendung (Einstufung) oder für eine bestimmte Funktion besonders erwünscht sind, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der jeweiligen Dienstbehörde in einer solchen Verwendung oder Funktion unter 50 % liegt und
- b. wenn Fördermaßnahmen nach den §§ 11b und 11c geboten sind - den Hinweis auf diesen Umstand.

Dies gilt nicht für Arbeitsplätze oder für Funktionen, für die ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit ist.

In Ausschreibungen von Arbeitsplätzen und Funktionen sind die mit dem Arbeitsplatz (der Funktion) verbundenen Erfordernisse und Aufgaben so zu formulieren, dass sie zu keiner anderweitigen Diskriminierung einer Person wegen eines oben genannten Grundes führen. Dies gilt nicht für Arbeitsplätze oder für Funktionen, für die das Vorliegen eines Merkmals, das im Zusammenhang mit einem der oben genannten Diskriminierungsgründe steht, unverzichtbare Voraussetzung für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit ist.

5.1. Sexuelle Belästigung und Belästigung

Eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes liegt auch vor, wenn der*die Dienstnehmer*in im Zusammenhang mit ihrem oder seinem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis von dem*der Vertreter*in des Dienstgebers selbst sexuell belästigt wird, durch der*die Vertreter*in

des Dienstgebers dadurch diskriminiert wird, indem sie oder er es schuldhaft unterlässt, im Falle einer sexuellen Belästigung durch Dritte eine angemessene Abhilfe zu schaffen oder durch Dritte sexuell belästigt wird.

Sexuelle Belästigung liegt vor, wenn ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten gesetzt wird, das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt, für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, entwürdigend, beleidigend oder anstößig ist und eine einschüchternde, feindselige oder demütigende Arbeitsumwelt für die betroffene Person schafft oder dies bezweckt oder bei dem der Umstand, dass die betroffene Person ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten seitens einer Vertreterin oder eines Vertreters des Dienstgebers oder einer Kollegin oder eines Kollegen zurückweist oder duldet, ausdrücklich oder stillschweigend zur Grundlage einer Entscheidung mit Auswirkungen auf den Zugang dieser Person zur Aus- und Weiterbildung, Beschäftigung, Weiterbeschäftigung, Beförderung oder Entlohnung oder zur Grundlage einer anderen Entscheidung über das Dienst- oder Ausbildungsverhältnis gemacht wird. Als sexuelle Belästigung im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis wurden in der Judikatur sowohl körperliche Angriffe ("Grapschen") als auch anzügliche Bemerkungen gewertet.

Eine Diskriminierung liegt auch bei Anweisung zur sexuellen Belästigung einer Person vor. Eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes liegt auch vor, wenn der*die Dienstnehmer*in im Zusammenhang mit seinem*ihrem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis durch geschlechtsbezogene Verhaltensweisen wie oben geschildert belästigt wird. Geschlechtsbezogene Belästigung liegt vor, wenn ein geschlechtsbezogenes Verhalten gesetzt wird, das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt, für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, entwürdigend, beleidigend oder anstößig ist und die bei der sexuellen Belästigung dargestellten Folgen zeitigt. Die geschlechtsbezogene Belästigung ist der allgemeinere Begriff und verpönt jegliche Verhaltensweise auch über sexuelle Belästigung hinaus, die auf das Geschlecht des*der Betroffenen abzielen z.B. in Form von einschlägigen Mobbinghandlungen.

Eine Diskriminierung liegt auch bei Anweisung zur Belästigung einer Person vor. Jede unmittelbare oder mittelbare Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes durch eine*n Bedienstete*n verletzt die Dienstpflichten und ist nach den dienst- und disziplinarrechtlichen Vorschriften zu verfolgen. Dies zieht Handlungspflichten für die*den jeweilige Vorgesetzte*n nach sich, im Sinne der Fürsorgepflicht einschlägiges Verhalten sofort abzustellen bzw. etwa auch eine Anzeige nach dem BDG an die zuständige Behörde zu erstatten.

5.2. Sonstige Belästigung

Eine Diskriminierung nach den anderen Diskriminierungstatbeständen (d.s. ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter oder der sexuellen Orientierung) liegt unter denselben Voraussetzungen wie bei der sexuellen Belästigung vor, also bezogen auf die belästigende Person und mit der sinngleichen Definition der Belästigung.

Das Gesetz kennt bezogen auf diese Diskriminierungstatbestände allerdings Ausnahmebestimmungen. Bei Ungleichbehandlung wegen eines Merkmals, das im Zusammenhang mit einem der in § 13 genannten Diskriminierungsgründe (d.s. Ethnie, Religion, Weltanschauung, Alter oder sexuelle Orientierung) steht, liegt keine Diskriminierung vor, wenn das betreffende Merkmal auf Grund der Art einer bestimmten beruflichen Tätigkeit oder der Rahmenbedingungen ihrer Ausübung eine wesentliche und entscheidende berufliche Voraussetzung darstellt und sofern es sich um einen rechtmäßigen Zweck und eine angemessene Anforderung handelt.

Eine Diskriminierung auf Grund der Religion oder Weltanschauung liegt in Bezug auf berufliche Tätigkeiten innerhalb von öffentlichen Organisationen, deren Ethos auf religiösen Grundsätzen oder Weltanschauungen beruht, nicht vor, wenn die Religion oder die Weltanschauung dieser Person nach der Art dieser Tätigkeiten oder der Umstände ihrer Ausübung eine wesentliche, rechtmäßige und gerechtfertigte berufliche Anforderung angesichts des Ethos der Organisation darstellt.

Eine Diskriminierung auf Grund des Alters liegt nicht vor, wenn die Ungleichbehandlung objektiv und angemessen ist, durch ein legitimes Ziel, insbesondere rechtmäßige Ziele aus den Bereichen Beschäftigungspolitik, Arbeitsmarkt und berufliche Bildung gerechtfertigt ist und die Mittel zur Erreichung dieses Zieles angemessen und erforderlich sind. Ungleichbehandlungen nach diesen Regeln können insbesondere einschließen die Festlegung besonderer Bedingungen für den Zugang zum Dienst- oder Ausbildungsverhältnis und zur Aus- und Weiterbildung sowie besonderer Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen, einschließlich der Bedingungen für Entlassung und Entlohnung, um die berufliche Eingliederung von Jugendlichen, älteren Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer und Personen mit Fürsorgepflichten zu fördern oder ihren Schutz sicherzustellen oder die Festlegung von Mindestanforderungen an das Alter, die Berufserfahrung oder des Dienstalters für den Zugang zum Dienst- oder Ausbildungsverhältnis oder für bestimmte mit dem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis verbundene Vorteile oder die Festsetzung eines Höchstalters für die Einstellung auf Grund der spezifischen Ausbildungsanforderungen eines bestimmten Arbeitsplatzes oder auf Grund der Notwendigkeit einer angemessenen Beschäftigungszeit vor dem Eintritt in den Ruhestand.

Eine Diskriminierung auf Grund des Alters liegt auch nicht vor bei den betrieblichen Systemen der sozialen Sicherheit durch Festsetzung von Altersgrenzen als Voraussetzung für die Mitgliedschaft oder den Bezug von Altersrente oder von Leistungen bei Invalidität einschließlich der Festsetzung unterschiedlicher Altersgrenzen im Rahmen dieser Systeme für bestimmte Beschäftigte oder Gruppen oder Kategorien von Beschäftigten und die Verwendung im Rahmen dieser Systeme von Alterskriterien für versicherungsmathematische Berechnungen, solange dies nicht zu Diskriminierungen wegen des Geschlechtes führt.

6. Rechtsfolgen der Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes

6.1. Aus Anlass der Begründung eines Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses

Der Bund ist dem*der Bewerber*in zum Ersatz des Vermögensschadens und zu einer Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung verpflichtet. Der Ersatzanspruch beträgt, wenn der*die Bewerber*in bei diskriminierungsfreier Auswahl die zu besetzende Planstelle erhalten hätte, mindestens drei Monatsbezüge oder im Aufnahmeverfahren diskriminiert worden ist, aber die zu besetzende Planstelle wegen der besseren Eignung der aufgenommenen Bewerberin oder des aufgenommenen Bewerbers auch bei diskriminierungsfreier Auswahl nicht erhalten hätte, bis zu drei Monatsbezüge des für die Gehaltsstufe 2 der Dienstklasse V der Beamten der allgemeinen Verwaltung gebührenden Betrages.

6.2. Bei der Entgeltfestsetzung

Wenn für die gleiche Arbeit oder für eine Arbeit, die als gleichwertig anerkannt wird, ein geringeres Entgelt wegen eines Diskriminierungstatbestandes geleistet wird, so besteht gegenüber dem Bund ein Anspruch auf Bezahlung der Differenz und einer Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung.

6.3. Bei freiwilligen Sozialleistungen

Hier gelten analog die Bestimmungen zu 6.2.

6.4. Bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung

Es besteht der Anspruch auf Einbeziehung in die entsprechenden Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen oder auf Ersatz des Vermögensschadens und jeweils auf eine Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung.

6.5. Beim beruflichen Aufstieg von Vertragsbediensteten/Beamtinnen bzw. Beamte

Sind Vertragsbedienstete oder Beamtinnen bzw. Beamte wegen einer verpönten Diskriminierung nicht beruflich aufgestiegen, so ist der Bund zum Ersatz des Vermögensschadens und zu einer Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung verpflichtet. Der Ersatzanspruch beträgt, wenn die*der Bedienstete bei diskriminierungsfreier Auswahl beruflich aufgestiegen wäre, die Entgeltdifferenz für mindestens drei Monate, oder im Verfahren für den beruflichen Aufstieg diskriminiert worden ist, aber die zu besetzende Planstelle wegen der besseren Eignung der oder des beruflich aufgestiegenen Bediensteten auch bei diskriminierungsfreier Auswahl nicht erhalten hätte, die Entgeltdifferenz bis zu drei Monate zwischen dem Entgelt, das die oder der Bedienstete bei erfolgreichem beruflichem Aufstieg / erfolgter Betrauung erhalten hätte, und dem tatsächlichen Entgelt/Monatsbezug.

6.6. Gleiche Arbeitsbedingungen

Bei Verletzung des diesbezüglichen Diskriminierungsverbotes besteht Anspruch auf Ersatz des Vermögensschadens und jeweils auf eine Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung.

6.7. Beendigung des Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses

Ist ein Dienst- oder Ausbildungsverhältnis gekündigt, vorzeitig beendet oder aufgelöst worden, so ist die Kündigung, Entlassung oder Auflösung auf Grund eines Antrages oder einer Klage der betroffenen Dienstnehmerin oder des betroffenen Dienstnehmers nach den für das betreffende Dienst- oder Ausbildungsverhältnis geltenden Verfahrensvorschriften für rechtsunwirksam zu erklären. Ist ein befristetes, auf Umwandlung in ein unbefristetes Dienstverhältnis angelegtes Dienstverhältnis wegen eines Diskriminierungstatbestandes durch Zeitablauf beendet worden, so kann auf Feststellung des unbefristeten Bestehens des Dienstverhältnisses geklagt werden. Lässt der*die Dienstnehmer*in die Beendigung gegen sich gelten, so hat sie oder er Anspruch auf Ersatz des Vermögensschadens und auf eine Entschädigung für die erlittene persönliche Beeinträchtigung.

6.8. Sexuelle Belästigung und Belästigung

Ein*e Dienstnehmer*in hat gegenüber dem*der Belästigerin Anspruch auf Ersatz des erlittenen Schadens, wenn sie oder er infolge sexueller Belästigung oder Belästigung im Zusammenhang mit ihrem oder seinem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis diskriminiert worden ist. Bei unterlassener Abhilfe des Vertreters oder Vertreterin des Dienstgebers besteht der Anspruch einer Dienstnehmerin oder eines Dienstnehmers auf Ersatz des erlittenen Schadens auch gegenüber dem Bund. Soweit der Nachteil nicht in einer Vermögenseinbuße besteht, hat

der*die Dienstnehmer*in zum Ausgleich der erlittenen persönlichen Beeinträchtigung Anspruch auf angemessenen Schadenersatz, mindestens jedoch auf einen Schadenersatz von 1.000,-- Euro.

6.9. Benachteiligungsverbot

Die Dienstnehmer*innen dürfen durch den*die Vertreter*in des Dienstgebers als Reaktion auf eine Beschwerde oder auf die Einleitung eines Verfahrens zur Durchsetzung des Gleichbehandlungsgebotes nicht entlassen, gekündigt oder anders benachteiligt werden. Auch ein*e andere*r Dienstnehmer*in, die als Zeugin oder Zeuge oder Auskunftsperson in einem Verfahren auftritt oder eine Beschwerde einer Dienstnehmerin oder eines Dienstnehmers unterstützt, darf als Reaktion auf eine Beschwerde oder auf die Einleitung eines Verfahrens zur Durchsetzung des Gleichbehandlungsgebotes nicht entlassen, gekündigt oder anders benachteiligt werden. Es gelten besondere Beweislastregeln (siehe Punkt 8.)

7. Geltendmachung der Ansprüche

Je nach dem geschützten Bereich gelten verschiedene Fristen zur Geltendmachung der Ansprüche, und zwar zwischen 14 Tagen (Anfechtung einer Auflösung eines Dienstverhältnisses) bis zu drei Jahren (Ersatzansprüche im Zusammenhang mit Entgelt schmälderung, Nichtgewährung von Sozialleistungen und Maßnahmen der Weiterbildung – im Detail vgl. § 20 B - GIBG). Soweit Beamtinnen bzw. Beamte betroffen sind, ist das DVG anzuwenden. Ein Antrag auf Prüfung der Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes bei der Gleichbehandlungskommission bewirkt eine Hemmung der Fristen. Besteht die Diskriminierung (auch) im Zusammenhang mit einer Behinderung, ist vor Befassung der Dienstbehörde bzw. des Gerichtes ein Schlichtungsverfahren beim Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen einzuhalten.

8. Beweislast

Insoweit sich eine betroffene Person vor Gericht auf einen der bereits dargestellten Diskriminierungstatbestände beruft, hat sie diesen glaubhaft zu machen. Der*dem Beklagten obliegt es zu beweisen, dass es bei Abwägung aller Umstände wahrscheinlicher ist, dass ein anderes von der*dem Beklagten glaubhaft gemachtes Motiv für die unterschiedliche Behandlung ausschlaggebend war oder das andere Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung für die auszuübende Tätigkeit ist oder ein Rechtfertigungsgrund vorliegt. Bei den Tatbeständen der sexuellen Belästigung und Belästigung obliegt es der*dem Beklagten zu beweisen, dass es bei Abwägung aller Umstände wahrscheinlicher ist, dass die von der*dem Beklagten glaubhaft gemachten Tatsachen der Wahrheit entsprechen (§ 20a B-GIBG).

9. Gebot der sprachlichen Gleichbehandlung

Die Ausschreibungen von Arbeitsplätzen und Funktionen sowie an Bedienstete gerichtete Schriftstücke in allgemeinen Personalangelegenheiten haben Personenbezeichnungen in weiblicher und männlicher oder geschlechtsneutraler Form zu enthalten. Für Schriftstücke in individuellen Personalangelegenheiten ist jene Formulierung zu verwenden, die dem jeweiligen Geschlecht entspricht. Dies gilt nicht für Ausschreibungen, bei denen ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit ist.

10. Vertretung von Frauen in Kommissionen

Bei der Zusammensetzung von in den Dienstrechtsvorschriften vorgesehenen Kommissionen, Senaten, Kollegialorganen und Beiräten, die zur Vorbereitung von Entscheidungen oder zur Entscheidung in Personalangelegenheiten berufen sind, hat von den vom Dienstgeber zu bestellenden Mitgliedern mindestens ein Mitglied weiblich und ein Mitglied männlich zu sein. Die*der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen oder eine von ihr*ihm namhaft gemachte Bedienstete oder ein von ihr*ihm namhaft gemachte*r Bedienstete*r hat das Recht, an den Verhandlungen oder Sitzungen der Kommission oder des betreffenden Senates, des Kollegialorgans oder Beirates mit beratender Stimme teilzunehmen. Ausgenommen sind die Sitzungen der Disziplinarkommission. Die Bestimmungen über die Mitgliedschaft und Vertraulichkeit gelten auch für Bedienstete mit beratender Stimme. Von jeder Interessensvertretung soll bei der Nominierung von Mitgliedern derartiger Kommissionen und ihrer Senate auf dieses zahlenmäßige Verhältnis Bedacht genommen werden.

11. Frauenförderung und Berichtswesen

11.1. Frauenförderung

Der Dienstgeber ist verpflichtet, nach Maßgabe der Vorgaben des Frauenförderungsplanes auf eine Beseitigung einer bestehenden Unterrepräsentation von Frauen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten und der Funktionen sowie von bestehenden Benachteiligungen von Frauen im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis hinzuwirken (Frauenförderungsgebot). Frauen sind unterrepräsentiert, wenn der Anteil der Frauen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten in der betreffenden Besoldungsgruppe, im betreffenden Entlohnungsschema oder in der betreffenden Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe oder - wenn eine Unterteilung in Funktionsgruppen (einschließlich Grundlaufbahn), Gehaltsgruppen oder Bewer-

tungsgruppen besteht - dauernd Beschäftigten in der betreffenden Gruppe oder sonstigen hervorgehobenen Verwendungen (Funktionen), welche auf die dauernd Beschäftigten in der betreffenden, keine Unterteilung in Gruppen aufweisende Kategorie nach Z 1 entfallen, im Wirkungsbereich der jeweiligen Dienstbehörde weniger als 50 % beträgt. Steht einer Verwendungsgruppe eine entsprechende Entlohnungsgruppe gegenüber, ist diese in den Vergleich mit einzubeziehen. Arbeitsplätze der Entlohnungsschemata v und h sind dabei der ihrer Bewertung im Beamtenrecht entsprechenden Verwendungsgruppe und Funktionsgruppe (einschließlich Grundlaufbahn) zuzuordnen.

11.1.1. Vorrangige Aufnahme in den Bundesdienst

Bewerberinnen, die für die angestrebte Planstelle gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, entsprechend den Vorgaben des Frauenförderungsplanes solange vorrangig aufzunehmen, bis der Anteil der Frauen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten in der betreffenden Besoldungsgruppe, im betreffenden Entlohnungsschema oder in der betreffenden Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe oder – wenn eine Unterteilung in Funktionsgruppen (einschließlich Grundlaufbahn), Gehaltsgruppen oder Bewertungsgruppen besteht – in der betreffenden Gruppe im Wirkungsbereich der jeweiligen Dienstbehörde mindestens 50 % beträgt. Steht einer Verwendungsgruppe eine entsprechende Entlohnungsgruppe gegenüber, ist diese in den Vergleich miteinzubeziehen. Verwendungen, für die ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung ist, sind dabei nicht zu berücksichtigen.

Die in der Person eines Mitbewerbers liegenden Gründe dürfen gegenüber Bewerberinnen keine unmittelbar oder mittelbar diskriminierende Wirkung haben.

11.1.2. Vorrang beim beruflichen Aufstieg

Bewerberinnen, die für die angestrebte hervorgehobene Verwendung (Funktion) gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, entsprechend den Vorgaben des Frauenförderungsplanes vorrangig analog der zuvor dargestellten 50 % - Quote zu bestellen.

11.1.3. Vorrang bei der Aus- und Weiterbildung

Frauen sind zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Übernahme höherwertiger Verwendungen (Funktionen) qualifizieren, entsprechend den Vorgaben des Frauenförderungsplanes vorrangig zuzulassen.

11.2. Frauenförderungspläne

Diese werden nach Einholung eines Vorschlages der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen von dem*der Leiter*in der Zentralstelle für das Ressort erlassen. Der Frauenförderungsplan ist im Bundesgesetzblatt II zu verlautbaren. Der Frauenförderungsplan ist auf der Grundlage des zum 31. Dezember jedes zweiten Jahres zu ermittelnden Anteiles der Frauen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten sowie der zu erwartenden Fluktuation für einen Zeitraum von sechs Jahren zu erstellen und fortzuschreiben. Nach jeweils zwei Jahren ist er an die aktuelle Entwicklung anzupassen. Im Frauenförderungsplan ist festzulegen, in welcher Zeit und mit welchen personellen, organisatorischen sowie aus- und weiterbildenden Maßnahmen in welchen Verwendungen eine bestehende Unterrepräsentation sowie bestehende Benachteiligungen von Frauen beseitigt werden können. Dabei sind jeweils für zwei Jahre verbindliche Vorgaben zur Erhöhung des Frauenanteils in jeder Besoldungsgruppe, in jedem Entlohnungsschema oder in jeder Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe oder – wenn eine Unterteilung in Funktionsgruppen (einschließlich Grundlaufbahn), Gehaltsgruppen oder Bewertungsgruppen besteht – in der betreffenden Gruppe oder in den betreffenden hervorgehobenen Verwendungen (Funktionen), welche auf die betreffende nicht in Gruppen unterteilte Kategorie nach § 11 Abs. 2 Z 1 entfallen, im Wirkungsbereich jeder Dienstbehörde festzulegen. Steht einer Verwendungsgruppe eine entsprechende Entlohnungsgruppe gegenüber, ist diese mit der Verwendungsgruppe gemeinsam zu behandeln.

11.3. Berichtswesen

Vorgesehen sind Berichte an den*die Bundeskanzler*in, und zwar von den Leitern und Leiterinnen der Zentralstelle bis zum 31. März des auf den Ablauf jedes zweijährigen Geltungszeitraumes der Frauenförderungspläne folgenden Jahres. Darzustellen ist der Stand der Verwirklichung der Gleichbehandlung und Frauenförderung in ihrem*seinem Ressort im jeweils letzten Geltungszeitraum des Frauenförderungsplanes. Diese Berichte haben nach dienst- und besoldungsrechtlichen Kriterien gegliederte statistische und anonymisierte Daten sowie Vorschläge zum Abbau der Benachteiligungen von Frauen im Ressort zu enthalten.

Die Bundesregierung hat nach Vorlage des Berichtes der Bundeskanzlerin oder des Bundeskanzlers einen Bericht (Gleichbehandlungsbericht) an den Nationalrat zu erstatten, und zwar bis zum 1. Oktober jedes zweiten Jahres unter Bedachtnahme auf die Berichte der einzelnen Ressorts einen umfassenden Bericht über den Stand der Verwirklichung der Gleichbehandlung vorzulegen.

12. Institutionen

12.1. Gleichbehandlungskommission

Beim Bundeskanzleramt ist die Gleichbehandlungskommission des Bundes (in der Folge "Kommission" genannt) einzurichten. Ihr gehören als Mitglieder an:

- a. ein*e Vertreter*in des Bundeskanzleramtes, die*der über eine mindestens dreijährige Erfahrung in der Vollziehung des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes verfügt,
- b. zwei Personen, die eine mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich des Arbeits- und Sozialrechts oder des Dienstrechts des Bundes erworben haben,
- c. eine auf Vorschlag des BM für öffentlichen Dienst bestellte Person, die eine mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich des Dienstrechts des Bundes erworben hat,
- d. zwei Vertreter*innen der Interministeriellen Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen,
- e. je vier Vertreter*innen der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst oder in Angelegenheiten von Post- und Fernmeldebediensteten der Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten. Die Mitglieder (Ersatzmitglieder) nach lit. a bis c müssen den Abschluss der rechtswissenschaftlichen Studien aufweisen. Es ist jeweils mindestens ein Ersatzmitglied zu bestellen. Die Funktionsdauer währt fünf Jahre. Wiederbestellungen sind zulässig.

Die Kommission entscheidet in zwei einzurichtenden Senaten, die jeweils zuständig sind für

- die Gleichbehandlung von Frauen und Männern (Senat I) und
- die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung (Senat II).

Betrifft ein von der Kommission zu behandelnder Fall sowohl die Gleichbehandlung von Frauen und Männern als auch die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung, so ist Senat I zuständig. Er hat dabei auch die Bestimmungen über die Gleichbehandlung ohne Unterschied der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung anzuwenden.

Aufgaben der Gleichbehandlungskommission sind:

- 1) In ihrem Zuständigkeitsbereich die Befassung mit allen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Frauenförderung und die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung im Bundesdienst betreffenden Fragen.
- 2) Die Erstellung von Gutachten zu Entwürfen von Gesetzen und Verordnungen einer Zentralstelle, die Angelegenheiten der Gleichbehandlung von Frauen und Männern,

der Frauenförderung und der Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung im Bundesdienst unmittelbar berühren. Diese Entwürfe sind der Kommission im Begutachtungsverfahren zur Erstellung eines Gutachtens zuzuleiten.

- 3) Ferner obliegt der Kommission die Erstattung von Gutachten zur Frage, ob eine Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes oder eine Verletzung des Frauenförderungsgebotes vorliegt (§ 23a Abs 1).

Zur Antragsstellung an die Kommission sind berechtigt:

1. jede*r Bewerber*in um Aufnahme in ein Dienst- oder Ausbildungsverhältnis, und
2. jede*r Dienstnehmer*in, die*der
 - eine ihr*hm zugefügte Diskriminierung
 - eine Benachteiligung oder
 - eine Verletzung des Frauenförderungsgebotes behauptet,
3. jede Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen für ihren Ressortbereich,
4. jede und jeder Gleichbehandlungsbeauftragte für ihren oder seinen Vertretungsbereich (§ 23a Abs 2).

Betrifft ein Antrag nicht eine Personengruppe, sondern eine Einzelperson, bedarf der Antrag der nachweislichen Zustimmung der betroffenen Bewerberin oder Dienstnehmerin oder des betroffenen Bewerbers oder Dienstnehmers (§ 23a Abs 3).

Das Gutachten ist innerhalb von sechs Monaten ab Einlangen des Antrages zu erstatten. Zu verständigen sind nach Einlangen der*die Antragsteller*in sowie der Dienstgeber. Ist der befasste Senat der Auffassung, dass eine Verletzung des Gleichbehandlungsgebotes oder des Frauenförderungsgebotes vorliegt, so hat er

- dem*der zuständigen Leiter*in des Ressorts schriftlich einen Vorschlag zur Verwirklichung der Gleichbehandlung zu übermitteln und
- sie*ihn aufzufordern, die Diskriminierung zu beenden und die für die Verletzung des Gebotes verantwortliche Bundesbedienstete oder den für die Verletzung des Gebotes verantwortlichen Bundesbediensteten nach den dienst- oder disziplinarrechtlichen Vorschriften zu verfolgen (§ 23a Abs 8).

Der befasste Senat hat Gutachten, sofern keine Rückschlüsse auf Einzelfälle gezogen werden können, im vollen Wortlaut, jedoch in anonymisierter Form, auf der Website des Bundeskanzleramtes kostenlos zu veröffentlichen (§ 23a Abs 10).

Auf das Verfahren sind überwiegend die Vorschriften des AVG anzuwenden; es gilt die bereits oben näher dargestellte Beweisregel und es besteht auch Auskunftspflicht des Dienstgebers (vorbehaltlich der Bestimmungen über die Amtsverschwiegenheit).

12.2. Gleichbehandlungsbeauftragte

In jedem Ressort sind unter Bedachtnahme auf die Personalstruktur und die regionale Verteilung der Dienststellen desselben im Bundesgebiet mindestens drei Vertretungsbereiche für Gleichbehandlungsbeauftragte festzulegen. Kann auf Grund des großen Arbeitsanfalles mit drei Vertretungsbereichen nicht das Auslangen gefunden werden, können bis zu insgesamt sieben Vertretungsbereiche festgelegt werden. Für jeden Vertretungsbereich ist ein*e Gleichbehandlungsbeauftragte*r und deren*dessen Stellvertreter*in zu bestellen. Abweichend hiervon haben jede*r Leiter*in einer Dienststelle, die keinem Bundesministerium nachgeordnet ist, für ihre*seine Dienststelle eine* Gleichbehandlungsbeauftragte*n und deren*dessen Stellvertreter*in zu bestellen. Die Gleichbehandlungsbeauftragten und deren Stellvertreter*innen sind für eine Funktionsdauer von fünf Jahren zu bestellen. Die Bestellung bedarf der Zustimmung der*des zu bestellenden Bediensteten. Wiederbestellungen sind zulässig.

Voraussetzung für die Bestellung ist, dass die*der Bedienstete dem Personalstand des Ressorts angehört und in einer zum Vertretungsbereich der oder des zu bestellenden Gleichbehandlungsbeauftragten gehörenden Dienststelle beschäftigt ist. Es besteht ein Recht der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen für jeden Vertretungsbereich je drei Bedienstete als Gleichbehandlungsbeauftragte und als deren Stellvertreter*innen zur Bestellung vorzuschlagen. Bei diesem Vorschlag ist auf Erfahrung in der Vertretung von Bediensteten unter gleichbehandlungs- und frauenfördernden Gesichtspunkten und weiblicher Bediensteter in Personalvertretungsorganen oder in Gremien der Gewerkschaft Bedacht zu nehmen.

Die Gleichbehandlungsbeauftragten haben sich mit allen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Frauenförderung und die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in ihrem Vertretungsbereich betreffenden Fragen im Sinne des B-GIBG zu befassen. Sie haben Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen einzelner Bediensteter ihres Vertretungsbereiches zu Fragen der Gleichbehandlung entgegenzunehmen, zu beantworten oder der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen, der sie angehören, weiterzugeben. Über Wünsche, Beschwerden, Anzeigen und Anregungen zur Gleichbehandlung haben sie dieser jedenfalls zu berichten, sofern dies von einer oder einem Bediensteten verlangt wird.

Die Gleichbehandlungsbeauftragten sind verpflichtet, mindestens einmal jährlich eine Besprechung mit den Kontaktfrauen (Frauenbeauftragten) ihres Vertretungsbereiches abzuhalten.

Die Gleichbehandlungsbeauftragten sind berechtigt, bei jedem begründeten Verdacht einer Diskriminierung durch eine Beamtin oder einen Beamten mit schriftlicher Zustimmung jener oder jenes Bediensteten, die oder der eine ihr oder ihm zugefügte Diskriminierung behauptet, unverzüglich und unmittelbar der Dienstbehörde Disziplinaranzeige zu erstatten. Wurde eine

Disziplinaranzeige auf Grund eines begründeten Verdachts einer sexuellen Belästigung erstattet, hat die Dienstbehörde in jedem Fall die Disziplinaranzeige an die*den Vorsitzende*n der Disziplinarkommission und an die Disziplinaranwältin oder den Disziplinaranwalt weiterzuleiten.

Gleichbehandlungsbeauftragte sind in Angelegenheiten, in denen sie selbst Disziplinaranzeige erstattet haben, von der betroffenen Disziplinarkommission als Zeuginnen oder Zeugen zu vernehmen.

Gleichbehandlungsbeauftragte sind berechtigt, in Angelegenheiten, die ihren Vertretungsbereich betreffen, an den Sitzungen der Gleichbehandlungskommission mit beratender Stimme teilzunehmen.

Für die Gleichbehandlungsbeauftragten gilt Verschwiegenheitspflicht hinsichtlich aller in Ausübung des Amtes bekannt gewordener Dienst- und Betriebsgeheimnisse sowie hinsichtlich jener Mitteilungen, die ihnen von Dienstnehmer*innen gemacht wurden und die der Sache nach oder auf Wunsch derselben vertraulich zu behandeln sind. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt auch für die Kontaktfrauen und nach Ende der Tätigkeiten.

12.3. Arbeitsgruppen für Gleichbehandlungsfragen

Bei jeder Zentralstelle ist eine Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen einzurichten. Dieser Arbeitsgruppe gehören als Mitglieder die im Ressort bestellten Gleichbehandlungsbeauftragten und im Falle ihrer Verhinderung ihre Stellvertreter*innen an. Der*die Leiter*in jeder Zentralstelle hat aus dem Kreis der Mitglieder der Arbeitsgruppe eine* Vorsitzende*n und deren*dessen Stellvertreter*in zu bestellen. Die Bestellung bedarf der Zustimmung der oder des zu bestellenden Bediensteten.

12.3.1. Aufgabe

Aufgabe der Arbeitsgruppen ist die Befassung mit allen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Frauenförderung und die Gleichbehandlung ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung im Ressort betreffenden Fragen; insbesondere obliegt es den Arbeitsgruppen,

- den begründeten Verdacht einer Diskriminierung oder einer Verletzung des Gebotes für Frauenförderung der Ressortleiterin zu berichten und einen Vorschlag zur Gleichbehandlung zu übermitteln;
- Anträge an die Kommission auf Erstellung eines Gutachtens zu stellen,
- einen Vorschlag für den Frauenförderungsplan mit Zielvorgaben für das Ressort auszuarbeiten und dem*der Leiter*in der Zentralstelle vorzulegen,

- die Dienstnehmer*innen über ihre Rechte und Möglichkeiten zu deren Geltendmachung sowie die Verfolgung von Pflichtverletzungen nach diesem Bundesgesetz zu informieren.

12.3.2. Interministerielle Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen

Beim Bundeskanzleramt ist eine Interministerielle Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen einzurichten. Ihr gehören als Mitglieder an:

- die Vorsitzenden der bei den Zentralstellen eingerichteten Arbeitsgruppen
- zwei Vertreter*innen der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst und der Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten.

Aufgaben der Interministeriellen Arbeitsgruppe sind die Beratung der Bundesregierung in allen grundsätzlichen Angelegenheiten der Gleichbehandlung und Frauenförderung im Bundesdienst, die Ausarbeitung von Vorschlägen für die Frauenförderung, die Koordination der Arbeitsgruppen und die Bestellung einer Vertreterin oder eines Vertreters der Interministeriellen Arbeitsgruppe in der Kommission.

12.4. Kontaktfrauen (Frauenbeauftragte)

In jeder Dienststelle, in der mindestens fünf Dienstnehmerinnen beschäftigt sind, kann die*der Vorsitzende der Arbeitsgruppe eine Dienstnehmerin zur Kontaktfrau (Frauenbeauftragten) bestellen, solange an dieser Dienststelle eine Frauenförderung geboten ist. Für zwei oder mehrere Dienststellen kann auch eine gemeinsame Kontaktfrau bestellt werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Personalstruktur der Dienststellen der Verwirklichung der Gleichbehandlung und Frauenförderung am besten entspricht. In Dienststellen mit bis zu 300 Dienstnehmerinnen kann eine Kontaktfrau, in Dienststellen mit mehr als 300 Dienstnehmerinnen eine weitere Kontaktfrau bestellt werden. Die Kontaktfrauen sind auf die Dauer von fünf Jahren zu bestellen.

Aufgaben der Kontaktfrauen sind die Befassung mit Fragen der Gleichbehandlung und Frauenförderung an ihrer Dienststelle, die Entgegennahme von Anfragen, Wünschen, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen einzelner Dienstnehmerinnen sowie die Beratung und Unterstützung der Dienstnehmerinnen ihrer Dienststelle in Form von Informationen, Belehrungen und Verfolgung von Verstößen gegen das B-GIBG.

D. **Verwaltungsverfahrensrecht (AVG und DVG)**

1. **Anwendung des Verwaltungsverfahrenrechts**

Das Verwaltungsverfahrensrecht regelt die Vorgangsweise beim Vollzug des materiellen Verwaltungsrechtes, so z.B. auch der dienstrechtlichen Vorschriften. Zum Verwaltungsverfahrensrecht zählen die Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensrecht (AVG), das Verwaltungsstrafrecht (VStG) und das Verwaltungsvollstreckungsrecht (VVG).

Als Sondergesetz für dienstrechtliche Angelegenheiten gilt das Dienstrechtsverfahrensgesetz (DVG), welches in weiten Bereichen auf das AVG verweist, jedoch bestimmte Sondervorschriften aufweist. In welchem Umfang (ob also das AVG, das VStG und das VVG oder nur einzelne dieser Gesetze) und von welchen Behörden die oben angeführten Verfahrensgesetze anzuwenden sind, wird im EGVG (Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen) normiert.

Seit 1.1.2014 entscheiden gemäß § 130 B-VG i.d.F. BGBl I Nr. 164/13 Verwaltungsgerichte über Beschwerden gegen Bescheide, Akte unmittelbarer behördlicher Befehls- und Zwangsgewalt, Weisungen gemäß Art. 81a Abs 4 B-VG neu und wegen verwaltungsbehördlicher Untätigkeit. Der Rechtszug gegen in Dienstrechtsangelegenheiten ergangene Bescheide führt nunmehr nicht mehr zur obersten Dienstbehörde, sondern zum Bundesverwaltungsgericht.

Justizverwaltungsbehörden haben das AVG nicht anzuwenden, wohl aber sind etwa die darin niedergelegten allgemeinen Grundsätze eines geordneten rechtsstaatlichen Verfahrens in der Verwaltung bei Bestimmung der Zeugengebühr zu beachten. Dazu zählt auch die Wahrung des Parteiengehörs (VwGH 22.03.1999, 98/17/0286 mit Hinweis E 14.2.1986, 86/17/0023). Wenn sich aus den vorliegenden Urkunden eine unklare Sachlage ergibt, besteht für die Behörde eine entsprechende Ermittlungspflicht (VwGH 17.12. 1998, 98/16/0173 mit Hinweis E 27.2.1995, 94/16/0168). Als weiter anwendbare Verfahrensgrundsätze sind die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu nennen und auch die Pflicht zur Begründung von Bescheiden (VWSIlg 1196 A/1950; VwGH 29.11.2005, 2004/06/0096).

Gemäß § 1 DVG ist auf das Verfahren in Angelegenheiten des öffentlich-rechtlichen Dienst-, Ruhe- oder Versorgungsverhältnisses zum Bund, den Ländern, Gemeinden und Gemeindeverbänden das AVG (mit den im DVG genannten Besonderheiten) anzuwenden. Wenn im jeweiligen Materiengesetz besondere Vorschriften enthalten sind, ist in Disziplinar/Dienststrafsachen das DVG nicht anzuwenden. Solche besonderen Vorschriften enthält z.B. das RStDG oder auch das BDG.

2. Das Dienstrechtsverfahren unter Berücksichtigung der Anwendbarkeit des AVG

2.1. Zuständigkeit

Die Zuständigkeit in Dienstrechtsangelegenheiten richtet sich nach den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen. Soweit in diesen Rechtsvorschriften keine Bestimmungen über die Zuständigkeit enthalten sind, gilt folgendes:

Die obersten Verwaltungsorgane des Bundes sind für die Dienstrechtsangelegenheiten der der Zentralstelle angehörenden Beamten als Dienstbehörde in erster Instanz zuständig. Die den obersten Verwaltungsorganen nachgeordneten, von dem*der jeweiligen Bundesminister*in durch Verordnung bezeichneten Dienststellen, die nach ihrer Organisation und personellen Besetzung zur Durchführung der Dienstrechtsangelegenheiten geeignet sind, sind innerhalb ihres Wirkungsbereiches als Dienstbehörden erster Instanz zuständig.

In Dienstrechtsangelegenheiten einer Beamtin oder eines Beamten, der*die eine unmittelbar nachgeordnete Dienstbehörde leitet oder der der obersten Dienstbehörde ununterbrochen mehr als zwei Monate zur Dienstleistung zugeteilt ist, ist die oberste Dienstbehörde in erster Instanz zuständig.

Die Durchführung von Dienstrechtsangelegenheiten, die ihrer Natur nach einer sofortigen Erledigung bedürfen oder von untergeordneter Bedeutung sind, obliegt dem*der Leiter*in der Dienststelle; welche Angelegenheiten dies sind, wird durch Verordnung festgestellt. Das Recht der Leiterin bzw. des Leiters der Dienststelle zur Durchführung der Dienstrechtsangelegenheiten erstreckt sich in diesem Falle auf alle bei der Dienststelle in Verwendung stehenden Bediensteten, unabhängig davon, ob diese der Dienststelle angehören oder nur zur Dienstleistung zugewiesen sind; diese Bestimmung ist insoweit nicht anzuwenden, als verfassungsrechtliche Vorschriften über die Ausübung der Diensthoheit entgegenstehen.

Welche Dienstbehörde im einzelnen Fall örtlich zuständig ist, richtet sich bei Bediensteten des Dienststandes nach der Dienststelle, der die*der Bedienstete angehört. Sofern es sich um die Begründung eines Dienstverhältnisses handelt, ist für die Zuständigkeit jene Dienststelle maßgebend, bei der sie*er die Anstellung anstrebt. Ist die Dienststelle nicht gleichzeitig Dienstbehörde, so ist jene Dienstbehörde zuständig, zu der die Dienststelle auf Grund der Organisationsvorschriften gehört. Bei Personen, die aus dem Dienstverhältnis oder aus dem Dienststand ausgeschieden sind, und bei versorgungsberechtigten Hinterbliebenen und Angehörigen ist zur Entscheidung in Dienstrechtsangelegenheiten, die aus Tatsachen herrühren, die vor dem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis oder aus dem Dienststand eingetreten sind, die Dienstbehörde berufen, die im Zeitpunkt des Ausscheidens der*des Bediensteten aus dem Dienst-

verhältnis oder aus dem Dienststand zuständig gewesen ist. In allen übrigen pensionsrechtlichen Angelegenheiten ist die Dienststelle Dienstbehörde, die über den Pensionsaufwand verfügt. § 135 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, bleibt unberührt.

Für den Bereich der Justiz (vgl. Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung-Justiz BGBl. II Nr. 471/2008 i.d.F. BGBl II Nr. 327/2010) gilt folgendes:

Nachgeordnete Dienststellen gemäß § 2 Abs. 2 DVG, die nach ihrer Organisation und personellen Besetzung zur Durchführung der Dienstrechtsangelegenheiten geeignet sind, sind im Bereich des Justizressorts:

- die Präsidentin des Obersten Gerichtshofes,
- die Generalprokuratur (einschließlich der Zuständigkeit für die Beamtinnen und Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes und die Vertragsbediensteten dieser Dienststelle),
- die Präsidenten und die Präsidentin der Oberlandesgerichte,
- die Oberstaatsanwaltschaften (einschließlich der Zuständigkeit für die Beamtinnen und Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes und die Vertragsbediensteten dieser Bereiche; die Oberstaatsanwaltschaft Wien überdies hinsichtlich der Korruptionsstaatsanwaltschaft).

Den Leitern und Leiterinnen der Dienststellen (das sind in der Justiz z.B. die Vorsteher*innen der Bezirksgerichte, die Präsidenten und Präsidentinnen der Landesgerichte) obliegt die Durchführung folgender Dienstrechtsangelegenheiten (vgl. Verordnung der Bundesregierung vom 17. März 1981 über die Regelung der Zuständigkeiten in Dienstrechtsangelegenheiten - Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981 - DVV 1981 (BGBl. Nr. 162/1981, zuletzt geändert BGBl. I Nr. 64/2016):

- Einteilung (datumsmäßige Festlegung) des Erholungsurlaubes, aus dienstlichen Rücksichten gebotene Abänderungen der Urlaubseinteilung, Rückberufung vom Urlaub und die Feststellung, dass der Verbrauch des Erholungsurlaubes bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist;
- Entscheidung über Anträge auf Gewährung von Sonderurlauben bis zu drei Arbeitstagen, wenn die Dienststelle nicht Dienstbehörde ist. Die Dienstbehörde kann anordnen, dass ihr die Erteilung solcher Sonderurlaube zu melden ist. Diese Regelung gilt nicht für die Durchführung von Dienstrechtsangelegenheiten einer*eines Bediensteten, der*die Leiter*in einer Dienststelle ist. In diesen Fällen obliegt die Durchführung dieser dienstrechtlichen Angelegenheiten der Dienstbehörde, zu der die Dienststelle nach den Organisationsvorschriften gehört. Die Durchführung dieser genannten Dienstrechtsangelegenheiten für die Vorsteher*innen der Bezirksgerichte obliegt der Präsidentin oder

dem Präsidenten des dem jeweiligen Bezirksgericht übergeordneten Gerichtshofes erster Instanz.

- die Feststellung des Anspruches auf Pflegefreistellung. Die Dienstbehörde kann anordnen, dass ihr die Inanspruchnahme von Pflegefreistellungen zu melden ist. Der Anspruch des Leiters oder der Leiterin der Dienststelle ist von der Dienstbehörde, zu der die Dienststelle nach den Organisationsvorschriften gehört, festzustellen.

2.2. Die Befangenheit

Verwaltungsorgane, die zu einer Partei oder zum Gegenstand des Verfahrens ein Naheverhältnis aufweisen und daher nicht objektiv und unparteiisch sind oder zu sein scheinen, dürfen keine Entscheidungen treffen.

2.3. Parteien, Beteiligte und Vertreter

Die Parteifähigkeit und die Prozessfähigkeit sind primär nach den einschlägigen Verwaltungsvorschriften, subsidiär nach den Bestimmungen des Zivilrechtes zu beurteilen. Für das Dienstrechtsverfahren wird normiert, dass die Handlungsfähigkeit durch die Minderjährigkeit der Partei nicht beschränkt wird.

2.3.1. Parteibegriff

Parteien sind natürliche und juristische Personen, die an der Sache vermöge eines Rechtsanspruches oder eines rechtlichen Interesses beteiligt sind. Partei ist somit jeder, dem nach der jeweiligen materiellen Verwaltungsvorschrift ein subjektives Recht eingeräumt wird. Faktische oder wirtschaftliche Interessen reichen nicht aus. Das subjektive öffentliche Recht wird dahingehend definiert, dass dem Einzelnen kraft öffentlichen Rechtes die Rechtsmacht verliehen ist, vom Staat zur Interessenverfolgung dieser Person ein bestimmtes Verhalten zu verlangen.

Die Parteistellung verleiht im Verfahren folgende Rechte:

- Akteneinsicht;
- Parteiengehör;
- Ablehnung eines nicht amtlichen Sachverständigen oder Dolmetschers;
- Ladung zur mündlichen Verhandlung;
- Verkündung/Zustellung des Bescheides;
- Erhebung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (d.s. Wiederaufnahme des Verfahrens und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand);
- Geltendmachung der Entscheidungspflicht.

Wird eine Partei von der Behörde zu Unrecht nicht beigezogen, so verliert sie die Parteistellung dadurch nicht. Die „übergangene“ Partei kann einen Antrag auf bescheidmäßige Feststellung ihrer Parteistellung bis zur Zustellung des Bescheides bzw. Beiziehung im Verfahren stellen, nach Abschluss des Verfahrens unbefristet die nachträgliche Zustellung des Bescheides verlangen, Rechtsmittel bzw. Beschwerden an die Gerichtshöfe des öffentlichen Rechtes gegen einen in einem Mehrparteienverfahren ergangenen, ihr jedoch nicht zugestellten Bescheid erheben und auch nachträglich bis zur rechtskräftigen Entscheidung ihre Einwendungen erheben.

2.3.2. Beteiligtenbegriff

Beteiligte sind jene Personen, auf die sich die Tätigkeit der Behörde bezieht, ohne dass dadurch subjektive Rechte berührt sind. Beteiligte haben also nur ein tatsächliches, aber kein rechtliches Interesse. Beteiligte sind etwa Personen, denen in den Materiengesetzes Anhörungsrechte zuerkannt werden. Die Rechte der Beteiligten sind eingeschränkt auf die Teilnahme an der mündlichen Verhandlung und Mitwirkung bei der Feststellung des maßgeblichen Sachverhaltes. Sie haben jedoch kein Rechtsmittelrecht.

2.3.3. Vertretung im Verwaltungsverfahren:

Nebst der gesetzlichen Vertretung etwa einer handlungsunfähigen Person oder juristischen Personen durch ihre vertretungsbefugten Organe kennt auch das Verwaltungsrecht die gewillkürte Vertretung, die die Erteilung einer Vollmacht voraussetzt. Grundsätzlich ist die Vollmacht schriftlich zu erteilen, sie kann jedoch auch mündlich vor der Behörde erteilt werden; dies ist in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Vorschriften über den Vollmachtenachweis beruflicher Parteienvertreter entsprechen den Vorschriften der ZPO. Für weitere Fälle des Entfalles des Nachweises siehe § 10 AVG. Die Vollmachtserteilung hat im Wesentlichen die Wirkung, dass die Behörde sich bei Verfahrenshandlungen an den Bevollmächtigten zu wenden hat.

2.4. Der Verkehr zwischen der Behörde und den Parteien / Beteiligten

2.4.1. Anträge

Diese sind bei antragsbedürftigen Verwaltungsverfahren beachtlich. Bedingte Anträge (Ausnahme Eventualanträge) sind nicht zulässig. An einen Antrag ist die Behörde gebunden, sie darf von sich aus nicht vom Antrag abweichen. Anträge können bis zur Rechtskraft des verfahrensbeendenden Bescheides zurückgezogen werden.

Anträge können schriftlich (als Brief, per Fax, aber auch E-Mail), mündlich oder auch telefonisch erfolgen, letzteres nur, wenn es der Natur der Sache nach tunlich ist. Bei Untunlichkeit

kann die Behörde den*die Antragsteller*in zum schriftlichen oder mündlichen Anbringen unter Fristsetzung auffordern. Es gilt das Datum des ursprünglichen Anbringens. Mündliches Anbringen ist in Form einer Niederschrift oder in einem Aktenvermerk festzuhalten. Unzulässig ist mündliches Anbringen bei allen ordentlichen und außerordentlichen Rechtsmitteln des AVG sowie bei fristgebundenen Anträgen oder wenn die Schriftform in einer Verwaltungsvorschrift ausdrücklich angeordnet ist.

Bei formellen Mängeln (z.B. Fehlen von beizubringenden Urkunden) oder materiellen Mängeln (z.B. Fehlen einer Berufungsbegründung in einer Berufung) hat die Behörde mittels nicht selbständig anfechtbarer Verfahrensordnung die Mängelbehebung aufzutragen. Wird die Mängelbehebung nicht vorgenommen, sind fristgebundene Anbringen – wie etwa Berufungen – nach Ablauf der Behebungsfrist zurückzuweisen.

Bei Zweifeln an der Identität des Einschreiters oder der Einschreiterin bzw. der Echtheit des Anbringens kann dies durch Vorsprache oder notarielle oder gerichtliche Beurkundung nachgewiesen werden; die Echtheit durch eigenhändige Unterschrift bzw. notarielle oder gerichtliche Beglaubigungen. Besondere Regeln gelten bei elektronischer Kommunikation – vgl. E-GovernmentG. Die Identifikation erfolgt durch die Bürgerkarte.

2.4.2. Mitteilungen

Diese sind in Materiengesetzen wie etwa der GewO vorgesehen und lösen Rechtsfolgen bzw. die Verpflichtung zum Tätigwerden der Behörde aus.

2.4.3. Manuduktionspflicht

Beteiligte, die nicht durch berufsmäßige Parteienvertreter*innen vertreten sind, haben ein Recht auf entsprechende Belehrung durch die Behörde in verfahrensrechtlichen Belangen, d.i. eine Anleitung bei der Vornahme von Verfahrenshandlungen und die Belehrung über die unmittelbaren Rechtsfolgen von verfahrensrechtlichen Handlungen oder Unterlassungen derselben. Eine Belehrungspflicht über die materielle Gestaltung eines Antrages besteht nicht. Bei der Erlassung eines Bescheides ist die Behörde aber nicht an davor erteilte Auskünfte gebunden. Eine Verletzung der Manuduktionspflicht kann einen Verfahrensmangel begründen.

2.4.4. Zustellungen

Zustellungen erfolgen nach den Vorschriften des Zustellgesetzes. Wenn wichtige Gründe vorliegen, ist mit Zustellnachweis zuzustellen; bei besonders wichtigen Gründen oder wenn dies ausdrücklich gesetzlich vorgeschrieben ist, hat die Zustellung eigenhändig zu erfolgen. Als

Besonderheit im DVG gilt, dass eine Hinterlegung an Bedienstete des Dienststandes auch bei dem*der Leiter*in der Dienststelle oder dessen*deren Stellvertreter*in erfolgen kann.

2.5. Behördliche Beurkundungen

2.5.1. Niederschriften

Eine Niederschrift ist eine von der Behörde verfasste öffentliche Urkunde, die unter Mitwirkung der beigezogenen Personen (z.B. Parteien, Zeugen, Sachverständige) Verfahrenshandlungen förmlich beurkunden.

Niederschriften sind zu verfassen über von der Behörde abgehaltene mündliche Verhandlungen und über den Inhalt und die Verkündung eines mündlichen Bescheides sowie auch über Verfahrenshandlungen außerhalb mündlicher Verhandlungen wie die Einvernahme eines Zeugen oder das Protokollieren eines mündlichen Anbringens.

Geforderte Angaben einer Niederschrift sind die Bezeichnung der Behörde, der*die Leiter*in der Amtshandlung, weitere Organe und sonstige Anwesende, Ort, Zeit und Gegenstand der Amtshandlung nach Verlauf und Inhalt; Hinweis auf die Verkündung des Bescheides, wenn dies der Fall war, der Hinweis auf die Verlesung der Niederschrift und auf die Vorlage zur Durchsicht.

Die Niederschrift ist vom Leiter der Amtshandlung und den beigezogenen Personen zu unterschreiben (bei mehr als drei Personen vgl. § 14 Abs. 4 AVG). Unterbleibt die Unterschriftsleistung, ist der Grund hierfür festzuhalten. Für die elektronische Erstellung der Niederschrift gelten wiederum die Vorschriften des E-GovG zur Identifizierung/Authentifizierung.

Die Niederschrift ist den betroffenen Personen vorzulegen oder auf andere Weise zur Kenntnis zu bringen, außer es wurde darauf verzichtet. Wurde die Niederschrift nicht in Vollschrift, sondern in Kurzschrift oder mit Diktiergerät hergestellt, ist eine Übertragung vorzunehmen und diese über Verlangen den Beteiligten zuzustellen. Diese können innerhalb von zwei Wochen Einwendungen wegen Unrichtigkeit/Unvollständigkeit erheben.

2.5.2. Aktenvermerk

Dieser beinhaltet eine von einem Amtsorgan vorgenommene Aufzeichnung bedeutsamer Fakten, die ohne Mitwirkung der Verfahrensbeteiligten formlos erfolgt.

Genannt sind im AVG als Inhalt von Aktenvermerken:

- amtliche Wahrnehmungen
- mündliche/telefonische Anbringen oder sonstige Mitteilungen an die Behörde

- mündliche/telefonische Belehrungen, Aufforderungen, Anordnungen durch die Behörde
- Tatsachen, die für den inneren Dienst der Behörde von Belang sind.

Aktenvermerke sind vom Amtsorgan unter Beisetzung des Datums zu unterschreiben und sind öffentliche Urkunden mit voller Beweiskraft. Wie bei allen anderen öffentlichen Urkunden auch ist der Gegenbeweis zulässig.

2.5.3. Formulare

Formulare können unter folgenden Link auf der Internetseite des Bundeskanzleramtes eingesehen und auch ausfüllbar heruntergeladen werden:

→Fachinhalte →Verwaltungsverfahren →Verwaltungsformulare

2.6. Akteneinsicht

Jede Partei eines Verwaltungsverfahrens hat das subjektive prozessuale Recht auf Akteneinsicht. Verwaltungsvorschriften können die Akteneinsicht einschränken. Gegenstand der Akteneinsicht, die nur über Antrag gewährt wird, sind Akten, Aktenteile, Filme oder sonstige Daten, die sich auf die Verwaltungssache beziehen. Die Akteneinsicht kann im Rahmen des Parteienverkehrs erfolgen, durch Anfertigung von Abschriften oder Kopien oder in jeder technisch möglichen Form etwa über Internet. Einschränkungen sind zulässig, soweit die Schädigung berechtigter Interessen einer Partei oder dritter Personen möglich ist, bei Gefährdung der Aufgaben der Behörde oder bei Beeinträchtigung des Zweckes des Verfahrens. Die Akteneinsicht ist während eines noch nicht abgeschlossenen Verfahrens durch Verfahrensordnung zu verweigern, wobei die Anfechtung erst gegen den abschließenden Bescheid erfolgen kann. In den anderen Fällen – etwa bei bereits abgeschlossenem Verfahren – ist ein verfahrensrechtlicher Bescheid zu erlassen.

2.7. Erledigungen

Erledigungen sind alle hoheitlichen Akte von Behörden im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben. Für gewisse Erledigungen gibt es noch Sondervorschriften (zB. für den Bescheid). Schriftliche Erledigungen haben zu ergehen, wenn dies in den Verwaltungsvorschriften verlangt ist oder die Partei dies beantragt. Sonst können Erledigungen auch auf andere, möglichst zweckmäßige und rasche Art zu erfolgen.

Voraussetzung für das Entstehen der Erledigung, also des behördlichen Willensaktes, ist die Genehmigung. Die Genehmigung wird von dem*der Organwarter*in vorgenommen, der*die

den behördlichen Willensakt nach den Organisationsvorschriften zu bilden hat. Dies ist bei monokratischen Organen der*die Behördenleiter*in oder das von ihm*ihr ermächtigte (= approbationsbefugte) Organ und bei Kollegialbehörden das Kollegium. Das Handeln approbationsbefugter Organe ist dem zuständigen Organ zuzurechnen. Handeln ohne Approbationsberechtigung ist unwirksam, Handeln mit Überschreitung der Befugnis ist dem Organ zuzurechnen.

Schriftliche Erledigungen sind von dem*der Genehmigungsberechtigten mit seiner*ihrer Unterschrift zu versehen. Eine Paraphe genügt nicht, es muss ein individueller Schriftzug mit charakteristischen Merkmalen sein. Lesbarkeit ist nicht erforderlich, jedoch muss ein Dritter, der den Namen des*der Unterzeichnenden kennt, den Namen aus der Unterschrift herauslesen können. Bei elektronischer Erledigung gelten wiederum die Vorschriften des E-GovG.

Nach Erfüllung dieser internen Regeln bedarf die Außenwirkung der Bekanntgabe der Erledigung an die Adressatin oder den Adressaten. Diese Bekanntgabe ist die Ausfertigung der Entscheidung, wobei schriftliche Ausfertigungen die Bezeichnung der Behörde, das Datum der Genehmigung, den Namen des Genehmigenden, die Unterschrift des Genehmigenden oder die Ausfertigung mit Beglaubigung der Kanzlei zu enthalten haben (entspricht der Ausfertigungsstempel im gerichtlichen Verfahren). Elektronisch ausgefertigte Dokumente haben die Amtssignatur zu enthalten.

Zur Zustellung der außenwirksamen Erledigung s.o.

Bisweilen werden Entscheidungen einer Verwaltungsbehörde durch eine andere Behörde ausgefertigt und erst dann der Partei übermittelt - „Intimationsbescheide“. Die den Bescheid erlassende Behörde muss aber immer ersichtlich sein.

2.8. Ladungen

Wenn in einem anhängigen Verfahren die Notwendigkeit besteht, können Personen von der Behörde vorgeladen werden, wenn sie im Amtsbereich der Behörde den Aufenthalt haben.

Ladungen können als formlose einfache Ladung erfolgen oder als Ladungsbescheide. Die Wahl obliegt der Behörde. Ersichtlich sein müssen die Angabe von Ort, Zeit und Gegenstand der Amtshandlung, in welcher Eigenschaft die*der Geladene erscheinen soll, ob Behelfe und weitere Beweismittel mitzubringen sind, ob das persönliche Erscheinen notwendig ist oder ein*e Vertreter*in ausreicht; bei Ladungsbescheiden sind auch die Folgen des Ausbleibens anzuführen, d.s. Zwangsstrafen und die zwangsweise Vorführung. Einfache Ladungen können nicht zwangsweise durchgesetzt werden, jedoch können den unentschuldig Fernbleibenden Kostenfolgen treffen. Darauf ist er in der Ladung hinzuweisen.

Auch Ladungsbescheide sind als Verwaltungsformulare (s.o.) abrufbar.

2.9. Fristen

Die Fristen im AVG sind formelle Fristen, d.h. dass die Tage des Postlaufes in die Fristen nicht eingerechnet werden; im DVG auch die Tage des Laufes des Dienstweges. Im Übrigen – also vor allem auch hinsichtlich der Zählung und der Wahrung der Frist – sind die Regelungen im AVG ident mit jenen der §§ 125 ff ZPO.

2.10. Verfahrenspolizei

§§ 34 bis 36 AVG enthalten Regeln über Disziplinar Mittel, mit denen der Verhandlungsleiter einen störungsfreien Verlauf einer Verhandlung gewährleisten kann. Vorgesehen sind eine Ermahnung, der Entzug des Wortes oder die Entfernung von der Verhandlung oder auch die Verhängung von Ordnungsstrafen (z.B. bei ungerechtfertigter Verweigerung der Aussage oder Störung der Verhandlung) und auch Mutwillensstrafen. Die Verhängung hat mit verfahrensrechtlichem Bescheid zu erfolgen, der auch angefochten werden kann.

Im Dienstrechtsverfahren sind über Beamtinnen und Beamte des Dienststandes keine Ordnungs- und Mutwillensstrafen zu verhängen; vielmehr unterliegt das Verhalten der Beamtin bzw. des Beamten der disziplinarischen Beurteilung.

2.11. Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsverfahren

2.11.1. Verfahrensökonomie

Die Behörde hat bei der Abwicklung eines Verfahrens auf Zweckmäßigkeit, Einfachheit, Raschheit und Kostenersparnis Bedacht zu nehmen.

2.11.2. Gang des Verfahrens

Die Behörde bestimmt den Gang des Verfahrens, insbesondere die Entscheidung über die Verbindung und Trennung von Verfahren; sie erlässt die Verfahrensordnungen und entscheidet über den Abschluss des Ermittlungsverfahrens. Da es im Verwaltungsverfahren kein allgemeines Gebot der Unmittelbarkeit und Mündlichkeit gibt, liegt es im Ermessen der Behörde, eine mündliche Verhandlung anzuberaumen.

2.11.3. Grundsatz der Amtswegigkeit

Die Behörde wird von sich aus – wenngleich auch über Antrag einer Partei tätig und hat ohne Bindung an das Parteilvorbringen im Tatsachenbereich den wahren Sachverhalt zu ermitteln.

Die Parteien trifft allerdings auch eine Mitwirkungspflicht, deren Verletzung dazu führt, dass ein Fehler der Behörde in der Ermittlung nicht im Rechtsmittelverfahren geltend gemacht werden kann.

Im Dienstrechtsverfahren hat die Behörde zum Vorteil und Nachteil der Partei gereichende Umstände mit gleicher Sorgfalt zu beachten.

2.11.4. Grundsatz des Parteiengehörs

Die Parteien haben ein subjektives Recht darauf, Gelegenheit zu erhalten, um ihren Rechtsstandpunkt zu vertreten und alles zur Stützung desselben vorzubringen. Das Parteiengehör bezieht sich auf den festzustellenden Sachverhalt, das Ermittlungsverfahren und allfällige Sachverhaltsänderungen; insbesondere ist die Partei berechtigt, auf gegnerisches Vorbringen zu erwidern und eigenes Vorbringen zu erweitern, Beweisanträge zu stellen und zu ergänzen und zu den Ermittlungsergebnissen Stellung zu nehmen.

Das Parteiengehör ist in ausdrücklicher und förmlicher Weise so einzuräumen, dass die Ausübung des Rechtes der Partei bewusst ist; die Partei muss auch eine ausreichende Frist zur Stellungnahme haben.

Verspätete Stellungnahmen sind von der Behörde dann zu berücksichtigen, wenn sie noch vor Erlassung des Bescheides eingelangt sind.

Im Dienstrechtsverfahren hat die Partei nur insoweit Anspruch auf Parteiengehör (Stellungnahme zu den Ergebnissen der amtlichen Erhebungen), als diese Ergebnisse von dem bisherigen, für den Bescheid maßgebenden Vorbringen abweichen.

2.11.5. Grundsatz der Unbeschränktheit der Beweismittel und freien Beweiswürdigung

Als Beweismittel kommt alles in Betracht, was zur Feststellung des Sachverhaltes geeignet und zweckdienlich ist, dies allerdings unter Geltung von Beweismittelverboten (z.B. Aussageverweigerungsrecht). Alle Beweismittel sind gleichwertig und die Behörde hat die aufgenommenen Beweise nach freier Überzeugung zu würdigen und sodann festzustellen, ob eine Tatsache erwiesen ist. Die Beweiswürdigung muss schlüssig und widerspruchsfrei sein.

Eine Ausnahme besteht bei der Beurteilung notorischer Tatsachen bzw. beim Vorliegen gesetzlicher Vermutungen.

2.12. Der Ablauf eines Verwaltungsverfahrens

2.12.1. Die Verfahrenseinleitung

Die Verfahrenseinleitung erfolgt entweder über Antrag, wenn dies in der Verwaltungsvorschrift so vorgeschrieben ist, oder von Amts wegen.

2.12.2. Das Ermittlungsverfahren

Die Behörde hat den für die Entscheidung relevanten Sachverhalt unter Beachtung des Parteienghörs zu erheben. Das AVG nennt als Beweismittel den Urkundenbeweis, die Zeugen- einvernahme, den Sachverständigenbeweis, den Augenschein und die Beteiligtenvernehmung. Es kommen aber auch andere Beweismittel in Betracht, wenn diese zur Feststellung des Sachverhaltes geeignet und zweckmäßig sind.

Die Regeln über die Beweisaufnahme durch Urkunden (§ 47 AVG) Zeugen (§§ 47 bis 50 AVG), Augenschein (§ 54 AVG) und Beteiligtenvernehmung (§ 51 AVG) sind in weiten Bereichen gleich geregelt wie in der ZPO.

Beim Sachverständigenbeweis (§§ 52 ff AVG) hat die Behörde aber grundsätzlich Amtssachverständige - das sind Personen, die der entscheidenden Behörde angehören oder in derselben Organisationseinheit zur Verfügung stehen (z.B. Amtsarzt der Bezirkshauptmannschaft) - beizuziehen und nur in besonderen Fällen nicht amtliche Sachverständige, wenn z.B. kein*e Amtssachverständige*r zur Verfügung steht oder die Beiziehung mit Rücksicht auf die Besonderheit des Falles geboten ist oder eine Verfahrensbeschleunigung zu erwarten ist und von dem*der Antragsteller*in die Kosten übernommen werden.

Die Beweisaufnahme kann – ausgenommen die Verwaltungsvorschrift sieht anderes vor – auch mittelbar durch die Behörde erfolgen, indem sie andere Behörden im Wege der Amtshilfe ersucht, oder nachgeordnete Organe durch Weisung beauftragt oder Amtssachverständige mit der Vornahme eines Augenscheines beauftragt oder die Ergebnisse anderer Gerichts – oder Verwaltungsverfahren verwendet.

Die Anberaumung einer mündlichen Verhandlung liegt – ausgenommen die Materien-gesetze schreiben dies vor – im Ermessen der Behörde. Der Verhandlung sind alle bekannten Beteiligten, Zeugen und Sachverständige beizuziehen. Die persönliche Verständigung hat die für eine Ladung vorgesehen Angaben und den Hinweis auf die Präklusionsfolgen nach § 42 AVG zu enthalten.

2.12.3. Die Beurteilung von Vorfragen

Eine Vorfrage liegt vor, wenn die Beantwortung der Rechtsfrage für die Entscheidung der Hauptfrage unabdingbar ist und diese Frage in einer die Verwaltungsbehörde bindenden Weise erfolgt. Von der zuständigen Verwaltungsbehörde oder dem zuständigen Gericht rechtskräftig entschiedene Vorfragen binden die Behörde innerhalb der Grenzen der Rechtskraft.

Ist dies nicht der Fall, kann die Behörde mit verfahrensrechtlichem Bescheid ihr Verfahren aussetzen, wenn ein Verfahren bei der zuständigen Behörde/Gericht anhängig ist oder gleichzeitig mit der Aussetzung anhängig gemacht wird. Die Behörde kann aber auch die Vorfrage nach eigener Anschauung beurteilen; sie muss dies tun, wenn kein anderes Verfahren über

die Vorfrage anhängig ist oder anhängig gemacht wird. Die Beurteilung der Vorfrage erfolgt nicht im Spruch des Bescheides, sondern in der Begründung, und ist daher nicht rechtskräftig. Wenn die Vorfrage nach Erlassung des Bescheides von der zuständigen Behörde/Gericht in wesentlichen Punkten anders entschieden wird, stellt dies einen Grund für die Wiederaufnahme des Verfahrens dar.

2.12.4. Präklusion (Verschweigen bis zum Ende der mündlichen Verhandlung)

Wer nicht rechtzeitig (das ist spätestens bei der mündlichen Verhandlung) Einwendungen erhebt, ist von der weiteren Teilnahme am Verfahren ausgeschlossen. Voraussetzung für diese Folge, die also im Verlust der Parteistellung besteht ist

- die Kundmachung der mündlichen Verhandlung in der Gemeinde oder amtliche Kundmachung in einer Zeitung und
- zusätzliche Kundmachung in einer besonderen, d.h. in den Verwaltungsvorschriften festgelegten Form, oder wenn dort nichts Besonderes normiert ist, in einer geeigneten Form.

Sind diese Kundmachungserfordernisse nicht erfüllt, erstreckt sich die Präklusion nur auf jene Personen, die rechtzeitig persönlich verständigt wurden, nicht aber auf die anderen, übergangenen Parteien.

Einwendungen verhindern den Eintritt der Präklusion für die jeweilige Partei, wenn die Einwendungen rechtzeitig erhoben wurden und auch zulässig sind, d.h. ein subjektives öffentliches Recht behaupten. Eine Präklusion der Antragstellerin oder des Antragstellers ist nicht möglich. Eine von ihr*ihm nicht besuchte Verhandlung kann in ihrer*seiner Abwesenheit durchgeführt oder der Termin auf ihre*seine Kosten verlegt werden.

2.13. Die Beendigung des Verfahrens

Die Beendigung des Verfahrens erfolgt grundsätzlich durch Erlassung eines Bescheides; eine Verfahrenseinstellung ist im AVG nicht ausdrücklich vorgesehen. Eine Einstellung kann aber erfolgen, wenn bei antragsbedürftigen Verfahren der Antrag zurückgezogen wird oder der*die Antragsteller*in ohne Rechtsnachfolge stirbt. Ferner sind von Amts wegen eingeleitete Verfahren einzustellen, wenn der Anlass zu einer weiteren behördlichen Tätigkeit nicht mehr besteht.

2.13.1. Der Bescheid

Bescheid ist jede hoheitliche Erledigung einer Verwaltungsbehörde, die individuelle Rechtsverhältnisse verbindlich gestaltet oder feststellt. Man unterscheidet z.B. materiellrechtliche und

verfahrensrechtliche Bescheide oder Rechtsgestaltungsbescheide (Rechtsverhältnisse werden begründet, abgeändert oder aufgehoben; diese Bescheide sind nicht vollstreckbar; Beispiel: Verleihung der Staatsbürgerschaft), Leistungsbescheide (dem Adressaten wird eine Leistung unter Setzung einer Frist aufgetragen; Beispiel Straferkenntnis) und Feststellungsbescheide (sie sind deklarativ und stellen das Bestehen oder Nichtbestehen eines strittigen Rechtes oder Rechtsverhältnisses fest; auch diese Bescheide sind nicht vollstreckbar; Feststellungsbescheide dürfen grundsätzlich nur dann erlassen werden, wenn eine konkrete gesetzliche Ermächtigung besteht. Ohne eine solche ist die Erlassung nur im öffentlichen Interesse oder dann zulässig, wenn kein anderes Verfahren zur Verfügung steht und eine Partei ein rechtliches Interesse hat).

2.13.2. Die Bescheiderlassung

Der Bescheid hat folgende Elemente aufzuweisen

- die Bezeichnung als Bescheid;
- die Bezeichnung der bescheiderlassenden Behörde;
- die Bezeichnung des Bescheidadressaten;
- den Spruch, mit dem die Hauptfrage des Verfahrens vollständig erledigt wird. Ein allfälliger Ausschluss der aufschiebenden Wirkung und die Kostenentscheidung sollen gleichfalls in den Spruch aufgenommen werden;
- die Begründung. Eine solche ist unabdingbar, wenn dem Standpunkt der Partei nicht vollinhaltlich entsprochen wurde oder wenn über Einwendungen oder Anträge anderer Parteien abzusprechen ist. Berufungsbescheide sind immer zu begründen. Die Begründung muss die Ergebnisse des Ermittlungsverfahrens, die für die Beweiswürdigung maßgeblichen Umstände und die Entscheidung der Rechtsfrage enthalten. Auch Ermessensentscheidungen sind zu begründen.
- die Rechtsmittelbelehrung: ob der Bescheid einer weiteren Anfechtung im Instanzenzug unterliegt und die Rechtsmittelfrist; bei Bescheiden letzter Instanz der Hinweis über die Möglichkeit der Beschwerde an die Gerichtshöfe des öffentlichen Rechtes;
- Name und leserliche Unterschrift der*des Genehmigenden, wobei auch die Beglaubigung durch die Kanzlei ausreicht. Bei Fehlen der Unterschrift oder Beglaubigung ist der Bescheid nichtig. Die eigenhändige Unterschrift kann bei kopierten, gefaxten oder mittels EDV erstellten Bescheiden entfallen, nicht aber bei der Urschrift im Akt.

Um rechtliche Wirkungen zu entfalten, muss der Bescheid sodann erlassen werden, d.h. der Partei förmlich im Wege der Zustellung oder mündlichen Verkündung zur Kenntnis gebracht werden.

Ernennungen, Verleihungen von Amtstiteln, Verständigungen über solche Ernennungen sowie die mit Ernennungen und Verleihungen von Amtstiteln zusammenhängenden und gleichzeitig getroffenen Entscheidungen und Verfügungen bedürfen weder der Bezeichnung als Bescheid noch einer Begründung. Auch ein Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit an die Gerichtshöfe des öffentlichen Rechtes ist nicht erforderlich.

Bescheide in Dienstrechtsangelegenheiten sind – ausgenommenen Mandatsbescheide – schriftlich zu erlassen und an Beamtinnen und Beamte des Dienststandes zu eigenen Händen zuzustellen. Unter bestimmten Voraussetzungen – vgl. § 11 Abs. 2 DVG – kann die Zustellung auch durch öffentliche Verlautbarung erfolgen.

2.13.3. Mandatsbescheide (vgl. § 57 AVG)

Mandatsbescheide sind gemäß § 9 DVG auch im Dienstrechtsverfahren zulässig, soweit es sich nicht um die Begründung, Änderung oder Beendigung des Dienstverhältnisses, um die Änderung der dienst- und besoldungsrechtlichen Stellung oder um die Entscheidung über das Bestehen des Dienstverhältnisses handelt.

Das Dienstrechtsmandat wird ohne Ermittlungsverfahren erlassen und ist als solches zu bezeichnen. Außer dem Spruch hat das Mandat eine Rechtsmittelbelehrung zu enthalten.

Das Dienstrechtsmandat kann mündlich oder im Wege der Akteneinsicht erlassen werden; die Kenntnisnahme durch die Partei ist im Akt zu beurkunden.

Gegen ein Dienstrechtsmandat kann bei der Dienstbehörde, die das Mandat erlassen hat, binnen zwei Wochen das Rechtsmittel der Vorstellung erhoben werden, das keine aufschiebende Wirkung hat, dem jedoch aufschiebende Wirkung zuerkannt werden kann. Diese aufschiebende Wirkung ist auszusprechen, wenn dem nicht zwingende öffentliche Interessen entgegenstehen und nach Abwägung der berührten öffentlichen Interessen mit dem Vollzug des angefochtenen Dienstrechtsmandates für die Partei ein unverhältnismäßiger Nachteil verbunden wäre. Binnen zwei Wochen nach Einlangen der Vorstellung ist das Ermittlungsverfahren einzuleiten; über die Vorstellung entscheidet die Dienstbehörde, die das Dienstrechtsmandat erlassen hat.

Der*die Leiter*in einer Dienststelle, die nicht zugleich Dienstbehörde ist, hat ihren*seinen Bescheid iSv § 2 Abs 4 DVG als Dienstrechtsmandat zu erlassen. Diesfalls entscheidet über die Vorstellung die Dienstbehörde.

2.13.4. Bescheidwirkungen

Bescheidwirkungen sind die formelle und materielle Rechtskraft.

Unter formeller Rechtskraft versteht man die Unanfechtbarkeit eines Bescheides mit ordentlichen Rechtsmitteln des AVG, d.s. die Berufung, der Vorlageantrag und die Vorstellung.

Unter materieller Rechtskraft wird die Unwiderruflichkeit und Unabänderbarkeit verstanden, dh dass die Behörde den Bescheid nicht widerrufen oder durch einen anderen Bescheid abändern darf. Diese Wirkungen treten mit Bescheiderlassung ein. Zur materiellen Rechtskraft gehört auch die Bindung der Behörde und der Parteien an formell rechtskräftige Bescheide. Diese Wirkungen treten grundsätzlich nur gegenüber jenen Personen ein, an die der Bescheid erlassen wurde. Fälle der Rechtskrafterstreckung sind bei dinglichen Bescheiden gegeben (z.B. Baubewilligung) oder bei vermögensrechtlichen Ansprüchen, die auf einen Rechtsnachfolger übergehen.

Ferner gibt es noch die Tatbestandswirkung eines Bescheides, d.h. dass der Tatbestand eines Gesetzes auf das Vorliegen eines Bescheides abstellt. So kann ein Aufenthaltsverbot nach dem Fremdenpolizeigesetz nur dann verhängt werden, wenn mehrfache Bestrafungen wegen diverser Verwaltungsübertretungen erfolgt sind.

Die Gestaltungswirkung bei Gestaltungsbescheiden bedeutet, dass alle Behörden und Personen daran gebunden sind. Wenn z.B. die Staatsbürgerschaft verliehen oder entzogen ist, haben dies alle Behörden anzuerkennen.

2.13.5. Fehlerhaftigkeit von Bescheiden

Ein Bescheid kann unbeachtliche Fehler aufweisen wie zB. das Fehlen des Datums auf dem Bescheid, berichtigungsfähige Fehler wie etwa Schreib- oder Rechenfehler oder vergleichbare Versehen (es ergeht ein Berichtigungsbescheid, der im Umfang der Berichtigung an die Stelle des berichtigten Bescheides tritt) oder Fehler, die den Bescheid nichtig machen wie z.B. das Fehlen eines individuellen Adressaten, des Spruches, der ordnungsgemäßen Unterfertigung uä.

Detailliert geregelt sind die Folgen einer fehlenden oder unrichtigen Rechtsmittelbelehrung:

- bei Fehlen der Rechtsmittelbelehrung ist die Berufung innerhalb der gesetzlichen Frist einzubringen; bei Versäumung dieser Frist ist eine Wiedereinsetzung möglich;
- bei einer falschen negativen Rechtsmittelbelehrung (im Bescheid wurde zu Unrecht ein weiteres Rechtsmittel ausgeschlossen) kann die Partei die Berufung bei der bescheiderlassenden Behörde einbringen; auch hier ist bei Säumnis ein Wiedereinsetzungsgrund gegeben;
- bei einer falschen positiven Rechtsmittelbelehrung (im Bescheid wurde zu Unrecht ein weiteres Rechtsmittel für zulässig erklärt) und bei Versäumung der Rechtsmittelfrist an den VwGH stellt dies wiederum einen Wiedereinsetzungsgrund dar, wenn die Partei das an sich nicht zulässige Rechtsmittel rechtzeitig iSd falschen Rechtsmittelbelehrung eingebracht hat;

- ist keine oder eine zu kurze Frist angegeben, ist die Anfechtung in der gesetzlichen Frist zulässig; bei zu langer Frist unter Wahrung der längeren Frist;
- enthält die Rechtsmittelbelehrung keine oder unrichtige Angaben über die Einbringungsbehörde, kann das Rechtsmittel bei der bescheiderlassenden oder bei der angegebenen Behörde eingebracht werden.

2.14. Der Rechtsschutz

Mit dem Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetz (VwGVG) wurde mit 1.1.2014 eine zweistufige Verwaltungsgerichtsbarkeit eingeführt. Danach gibt es für jedes Bundesland ein Verwaltungsgericht 1. Instanz und für den Bund zwei Verwaltungsgerichte 1. Instanz (Bundesfinanzgericht und Bundesverwaltungsgericht). Damit wurde ein grundsätzlicher Systemwechsel vollzogen. Es gibt demnach (mit einer einzigen Ausnahme in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches der Gemeinde) nur noch eine einzige Verwaltungsinstanz. Jede Verwaltungsbehörde ist als „1. und letzte Instanz“ tätig und gegen die von ihr erlassenen Bescheide ist als einziges Rechtsmittel Beschwerde beim Verwaltungsgericht zu erheben.

Die Verwaltungsgerichte 1. Instanz sollen grundsätzlich in der Sache selbst entscheiden, soweit die Bundes- oder Landesgesetze nicht die Entscheidung durch den Senat vorsehen, entscheidet das Verwaltungsgericht durch Einzelrichter*in (Rechtspfleger*in).

Gegen erstinstanzliche Bescheide steht den Parteien des Verwaltungsverfahrens das Rechtsmittel der Beschwerde zu. Eine Beschwerde ist nicht mehr zulässig, wenn die Partei nach der Zustellung oder Verkündung des Bescheides ausdrücklich auf die Beschwerde verzichtet hat. Die Frist zur Erhebung einer Beschwerde beträgt grundsätzlich vier Wochen, zur Erhebung einer Beschwerde gegen die Ausübung unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt beträgt sie sechs Wochen.

Die Beschwerde hat zu enthalten:

- a. die Bezeichnung des angefochtenen Bescheides, der angefochtenen Ausübung unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt oder der angefochtenen Weisung,
- b. die Bezeichnung der belangten Behörde
- c. die Gründe, auf die sich die Behauptung der Rechtswidrigkeit stützt,
- d. das Begehren und
- e. die Angaben, die erforderlich sind, um zu beurteilen, ob die Beschwerde rechtzeitig eingebracht ist.

Werden in einer Beschwerde neue Tatsachen oder Beweise, die der Behörde vor dem Verwaltungsgericht erheblich scheinen, vorgebracht, so hat sie bzw. hat es hievon unverzüglich den sonstigen Parteien Mitteilung zu machen und ihnen Gelegenheit zu geben, binnen angemessener, zwei Wochen nicht übersteigender Frist vom Inhalt der Beschwerde Kenntnis zu nehmen und sich dazu zu äußern.

Gegen die Erkenntnisse und Beschlüsse des Verwaltungsgerichtes besteht die Möglichkeit einer Revision beim Verwaltungsgerichtshof, die allerdings an gewisse Zuständigkeitsvoraussetzungen geknüpft ist.

Mit dem Bundesverwaltungsgerichtsgesetz wurde eine Vielzahl von unabhängigen Verwaltungsbehörden aufgelöst (u.a. Berufungskommission gemäß § 41a des BDG sowie Disziplinaroberkommission gemäß § 99 Abs 1 BDG).

Das Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetz (VwGVG) stellt dem Verfahren vor dem Verwaltungsgericht ein in den § 11-16 geregeltes Vorverfahren voran, im Rahmen dessen die belangte Behörde bei den in Dienstrechtsangelegenheiten primär relevanten Bescheidbeschwerden die Beschwerde in Form einer Beschwerdeentscheidung nicht nur aufheben, abändern oder als unzulässig zurückweisen, sondern darüber hinaus auch als unbegründet abweisen kann.

Die letztgenannte Entscheidungsvariante wird vor allem dann in Betracht kommen, wenn der ursprüngliche Bescheid mangelhaft begründet ist und es bei einer ausführlicheren Begründung wahrscheinlich erscheint, dass die*der Beschwerdeführer*in von dem Recht, einen Vorlageantrag zu stellen, Abstand nehmen wird. Bei der Erlassung einer Berufungsvorentscheidung sind folgende wesentliche Punkte zu beachten:

1. Der belangten Behörde steht es frei, mit einer Beschwerdeentscheidung über die Beschwerde selbst zu entscheiden oder die Beschwerde direkt dem Bundesverwaltungsgericht vorzulegen. Möchte die belangte Behörde von der Möglichkeit der Beschwerdeentscheidung Gebrauch machen, hat sie binnen zwei Monaten zu entscheiden. Die Beschwerdeentscheidung ist die zum Zeitpunkt ihrer Erlassung maßgebliche Sach- und Rechtslage zugrunde zu legen.
2. Gemäß § 27 VwGVG ist der Prüfumfang des Verwaltungsgerichts durch den Inhalt der Beschwerde beschränkt.
3. Als Bescheid in Dienstrechtsangelegenheit ist auch die Beschwerdeentscheidung eigenhändig zuzustellen.
4. Gegen die Beschwerdeentscheidung haben alle Parteien gemäß § 15 Abs 1 VwGVG das Recht, binnen zwei Wochen ab Zustellung bei der belangten Behörde den Antrag zu stellen, die Beschwerde dem Verwaltungsgericht zur Entscheidung vorzulegen (=Vorlageantrag). Anders als bei der Berufungsvorentscheidung nach § 64a Abs

3 AVG tritt die Beschwerdeentscheidung mit der Stellung des Vorlageantrags nicht außer Kraft, sondern wird zum Beschwerdegegenstand im verwaltungsgerichtlichen Verfahren.

5. Gegen die Entscheidung des Bundesverwaltungsgerichts steht unter den Voraussetzungen des Art. 133 B-VG das Rechtsmittel der Revision offen, wobei die Revisionsfrist sechs Wochen beträgt. Wird die Revision von einem staatlichen Organ erhoben und ist eine weitere Behörde Partei, so kann in einer Rechtssache in den Angelegenheiten der Bundesverwaltung der*die zuständige Bundesminister*in anstelle des Organs in das Verfahren eintreten. Dies eröffnet die Möglichkeit, dass Revisionen vom Bundesministerium für Justiz ausgeführt werden.

2.15. Die Wiederaufnahme des Verfahrens

Dem Antrag einer Partei auf Wiederaufnahme eines durch Erkenntnis des Verwaltungsgerichtes abgeschlossenen Verfahrens ist stattzugeben, wenn eine Revision beim Verwaltungsgerichtshof gegen das Erkenntnis nicht mehr zulässig ist und

- a. das Erkenntnis durch Fälschung einer Urkunde, falsches Zeugnis oder eine andere gerichtlich strafbare Handlung herbeigeführt oder sonstwie erschlichen worden ist
- b. oder neue Tatsachen oder Beweismittel hervorkommen, die im Verfahren ohne Verschulden der Partei nicht geltend gemacht werden konnten und allein oder in Verbindung mit dem sonstigen Ergebnis des Verfahrens voraussichtlich ein im Hauptinhalt des Spruchs anders lautendes Erkenntnis herbeigeführt hätten, oder
- c. das Erkenntnis von Vorfragen (§ 38 AVG) abhängig war und nachträglich über eine solche Vorfrage von der zuständigen Verwaltungsbehörde bzw. vom zuständigen Gericht in wesentlichen Punkten anders entschieden wurde oder
- d. nachträglich ein Bescheid oder eine gerichtliche Entscheidung bekannt wird, der bzw. die einer Aufhebung oder Abänderung auf Antrag einer Partei nicht unterliegt und die im Verfahren des Verwaltungsgerichtes die Einwendung der entschiedenen Sache begründet hätte (§ 32 Abs 1 VwGVG).

Der Antrag auf Wiederaufnahme ist binnen zwei Wochen beim Verwaltungsgericht einzubringen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der*die Antragsteller*in von dem Wiederaufnahmegrund Kenntnis erlangt hat, wenn dies jedoch nach der Verkündung des mündlichen Erkenntnisses und vor Zustellung der schriftlichen Ausfertigung geschehen ist, erst mit diesem Zeitpunkt. Nach Ablauf von drei Jahren nach Erlassung des Erkenntnisses kann der Antrag auf Wiederaufnahme nicht mehr gestellt werden. Die Umstände, aus welchen sich die Einhaltung der gesetzlichen Frist ergibt, sind von dem*der Antragsteller*in glaubhaft zu machen.

Unter den Voraussetzungen des Abs. 1 kann die Wiederaufnahme des Verfahrens auch von Amts wegen verfügt werden. Nach Ablauf von drei Jahren nach Erlassung des Erkenntnisses kann die Wiederaufnahme auch von Amts wegen nur mehr aus den Gründen des Abs. 1 Z 1 stattfinden.

Das Verwaltungsgericht hat die Parteien des abgeschlossenen Verfahrens von der Wiederaufnahme des Verfahrens unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Auf die Beschlüsse des Verwaltungsgerichtes sind die für seine Erkenntnisse geltenden Bestimmungen dieses Paragraphen sinngemäß anzuwenden. Dies gilt nicht für verfahrensleitende Beschlüsse. (§ 32 VwGVG).

2.16. Die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Wenn eine Partei glaubhaft macht, dass sie durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis – so dadurch, dass sie von einer Zustellung ohne ihr Verschulden keine Kenntnis erlangt hat – eine Frist oder eine mündliche Verhandlung versäumt und dadurch einen Rechtsnachteil erleidet, so ist dieser Partei auf Antrag die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu bewilligen. Dass der Partei ein Verschulden an der Versäumung zur Last liegt, hindert die Bewilligung der Wiedereinsetzung nicht, wenn es sich nur um einen minderen Grad des Versehens handelt (§ 33 Abs 1 VwGVG).

Die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand wegen Versäumung der Frist zur Stellung eines Vorlageantrags ist auch dann zu bewilligen, wenn die Frist versäumt wurde, weil die anzufechtende Beschwerdeentscheidung fälschlich ein Rechtsmittel eingeräumt und die Partei das Rechtsmittel ergriffen hat oder die Beschwerdeentscheidung keine Belehrung zur Stellung eines Vorlageantrags, keine Frist zur Stellung eines Vorlageantrags oder die Angabe enthält, dass kein Rechtsmittel zulässig sei (§ 33 Abs 2 VwGVG).

Der Antrag auf Wiedereinsetzung ist in den Fällen des Abs. 1 bis zur Vorlage der Beschwerde bei der Behörde, ab Vorlage der Beschwerde beim Verwaltungsgericht binnen zwei Wochen nach dem Wegfall des Hindernisses zu stellen. In den Fällen des Abs. 2 ist der Antrag binnen zwei Wochen nach Zustellung eines Bescheides oder einer gerichtlichen Entscheidung, der bzw. die das Rechtsmittel als unzulässig zurückgewiesen hat, bzw. nach dem Zeitpunkt, in dem die Partei von der Zulässigkeit der Stellung eines Antrags auf Vorlage Kenntnis erlangt hat, bei der Behörde zu stellen. Die versäumte Handlung ist gleichzeitig nachzuholen.

Bis zur Vorlage der Beschwerde hat über den Antrag die Behörde mit Bescheid zu entscheiden. § 15 Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden. Ab Vorlage der Beschwerde hat über den Antrag das Verwaltungsgericht mit Beschluss zu entscheiden. Die Behörde oder das Verwaltungsgericht kann dem Antrag auf Wiedereinsetzung die aufschiebende Wirkung zuerkennen.

Durch die Bewilligung der Wiedereinsetzung tritt das Verfahren in die Lage zurück, in der es sich vor dem Eintritt der Versäumung befunden hat.

Gegen die Versäumung der Frist zur Stellung des Wiedereinsetzungsantrags findet keine Wiedereinsetzung statt. (§ 33 VwGVG)

2.17. Entscheidungspflicht

Soweit durch Bundes- oder Landesgesetz nichts anderes bestimmt ist, ist das Verwaltungsgericht verpflichtet, über verfahrenseinleitende Anträge von Parteien und Beschwerden ohne unnötigen Aufschub, spätestens aber sechs Monate nach deren Einlangen zu entscheiden. Im Verfahren über Beschwerden gemäß Art. 130 Abs. 1 und Abs. 2 Z 1 B-VG beginnt die Entscheidungsfrist mit der Vorlage der Beschwerde und in den Fällen des § 28 Abs. 7 mit Ablauf der vom Verwaltungsgericht gesetzten Frist. Soweit sich in verbundenen Verfahren (§ 39 Abs. 2a AVG) aus den anzuwendenden Rechtsvorschriften unterschiedliche Entscheidungsfristen ergeben, ist die zuletzt ablaufende maßgeblich.

In die Frist werden nicht eingerechnet: die Zeit, während deren das Verfahren bis zur rechtskräftigen Entscheidung einer Vorfrage ausgesetzt ist; die Zeit eines Verfahrens vor dem Verwaltungsgerichtshof, vor dem Verfassungsgerichtshof oder vor dem Gerichtshof der Europäischen Union.

Das Verwaltungsgericht kann ein Verfahren über eine Beschwerde gemäß Art. 130 Abs. 1 Z 1 B-VG mit Beschluss aussetzen, wenn vom Verwaltungsgericht in einer erheblichen Anzahl von anhängigen oder in naher Zukunft zu erwartenden Verfahren eine Rechtsfrage zu lösen ist und gleichzeitig beim Verwaltungsgerichtshof ein Verfahren über eine Revision gegen ein Erkenntnis oder einen Beschluss eines Verwaltungsgerichtes anhängig ist, in welchem dieselbe Rechtsfrage zu lösen ist, und eine Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes zur Lösung dieser Rechtsfrage fehlt oder die zu lösende Rechtsfrage in der bisherigen Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes nicht einheitlich beantwortet wird (§ 34 VwGVG).

E. Bestimmungen über die Gerichtspraxis

1. Gesetzliche Regelung

Rechtspraktikantengesetz – RPG BGBl. Nr. 644/1987, zuletzt geändert BGBl I Nr. 102/2018.

2. Wozu dient die Gerichtspraxis?

Die Gerichtspraxis soll Personen, die die vorgesehene wissenschaftliche Berufsvorbereitung für einen Beruf abgeschlossen haben, die Möglichkeit geben, ihre Berufsvorbildung durch eine Tätigkeit in der Gerichtsbarkeit fortzusetzen und dabei ihre Rechtskenntnisse zu erproben und zu vertiefen.

Durch die Gerichtspraxis wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet, sondern ein Ausbildungsverhältnis. Daher sind Regelungen aus anderen dienstrechtlichen Vorschriften wie etwa aus dem RStDG, BDG, GehG usw nur insoweit auf die Gerichtspraxis anzuwenden, als im RPG eine entsprechende Verweisung enthalten ist. Das ASVG ordnet in § 4 Abs. 1 Z 4 an, dass Ausbildungsverhältnisse wie jene (auch) der Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen der Vollversicherung (Unfall-, Kranken- und Pensionsversicherung) unterliegen (vgl. Teschner – Widlar – Pöltner, ASVG, Anmerkung 4 zu § 4). Die sinngleiche Bestimmung enthält § 1 Abs. 1 lit d AIVG, was bedeutet, dass durch die Zeiten der Gerichtspraxis Anwartschaftszeiten (vgl. hierzu § 14 AIVG) für den Bezug des Arbeitslosengeldes erworben werden.

Im Übrigen gelten für Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen z.B. nicht die Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbstständigenvorsorgegesetz (BGBl I Nr. 2002/100 idGF).

Die Bestimmungen der §§ 3 bis 9 MSchG sind kraft Verweisung (vgl. § 24 RPG) auf Rechtspraktikantinnen sinngemäß anwendbar.

3. Funktion der Gerichtspraxis

Die Gerichtspraxis ist für manche Berufe als Berufs-, Ernennungs- oder Eintragungserfordernis vorgesehen. So ist etwa in § 2 Abs. 1 Z 5 RStDG eine Gerichtspraxis von sieben Monaten (seit 1.1.2017) als Aufnahmeerfordernis in den richterlichen Vorbereitungsdienst normiert; gemäß § 2 Abs. 2 RAO hat die praktische Verwendung, die Voraussetzung für die Ausübung der Rechtsanwaltschaft ist, mindestens sieben Monate im Inland bei einem Gericht zu erfolgen; die Eintragung als Notariatskandidat*in ist gemäß § 117a NO (unter anderem) davon abhängig, dass der*die Kandidat*in eine mindestens sieben Monate dauernde Gerichtspraxis bei einem Gericht im Inland absolviert hat.

4. Dauer der Gerichtspraxis

Die Gerichtspraxis dauert in der Regel sieben Monate (Rechtsanspruch), kann aber nach Maßgabe der budgetären, personellen und räumlichen Gegebenheiten auch für einen längeren Zeitraum bewilligt werden. Letzteres ist in der Praxis dann der Fall, wenn im Zuge eines Verfahrens zur Übernahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst die Gerichtspraxis ausläuft, der*die Rechtspraktikant*in aber zum Übernahmeverfahren zugelassen ist. Diesfalls bedarf es einer Verlängerung der Gerichtspraxis, um die im Dienstweg bei der Dienstbehörde anzusehen ist. Für eine Verlängerung auf mehr als 24 Monate ist die Zustimmung des Bundesministeriums für Justiz einzuholen.

Die Gerichtspraxis beginnt mit dem im Zulassungsbescheid genannten Monatsersten und gilt auch dann an diesem Tag als angetreten, wenn die Praxis tatsächlich erst am ersten Arbeitstag des Monats angetreten wird (z.B. 1.1. = Feiertag, Praxisantritt am 2.1.). Die Zulassung tritt außer Kraft, wenn die Praxis nicht an diesem Tag angetreten oder die Angelobung verweigert wird. Lediglich im Falle einer gerechtfertigten Verhinderung treten diese Rechtsfolgen nicht ein. Diese Rechtfertigung muss innerhalb einer Woche nach Wegfall des Hindernisses erfolgen und die Praxis am Tag nach dem Wegfall des Hinderungsgrundes angetreten werden, spätestens aber am 12. Tag nach dem im Zulassungsbescheid genannten Tag.

Die Gerichtspraxis endet also mit Ablauf der fünf (sieben) Monate, kann aber vorher durch schriftliche Erklärung beendet oder unterbrochen werden. Die schriftliche Erklärung ist spätestens 10 Arbeitstage vor der beabsichtigten Unterbrechung oder Beendigung beim Vorsteher des Gerichts einzubringen. Eine unterbrochene Gerichtspraxis kann von der Rechtspraktikantin oder vom Rechtspraktikanten nach vorheriger schriftlicher Meldung an die Präsidentin oder den Präsidenten des OLG bis zur Ausschöpfung der im Zulassungsbescheid festgelegten Dauer fortgesetzt werden, wobei die fortzusetzende Gerichtspraxis nach einer frei gewählten Unterbrechung jeweils nur am ersten Arbeitstag eines Kalendermonats, ansonsten an dem von der Präsidentin oder vom Präsidenten des OLG bestimmten Arbeitstag angetreten werden darf. Ist eine Gerichtspraxis 27 Monate unterbrochen, so gilt sie als beendet.

5. Zulassungsvoraussetzungen

Auf die Zulassung zur Gerichtspraxis besteht ein Rechtsanspruch, soweit deren Absolvierung Berufsvoraussetzung ist (vgl. Punkt 3.). Voraussetzung ist das Diplomstudium der Rechtswissenschaften oder das integrierte Diplomstudium der Rechtswissenschaften oder das Doktoratsstudium der Rechtswissenschaften, sofern die dem Diplomstudium entsprechenden ECTS-Anrechnungspunkte im Pflichtfach Straf- und Strafverfahrensrecht und in den Pflichtfächern des 2. Studienabschnittes erworben wurden.

Ausgeschlossen sind Personen, die

- nicht die volle Handlungsfähigkeit besitzen;
- wegen einer mit Vorsatz begangenen strafbaren Handlung zu einer drei Monate übersteigenden Freiheitsstrafe verurteilt wurden, solange die Verurteilung nicht getilgt ist bzw. der beschränkten Auskunft unterliegt;
- gegen die wegen eines Verbrechens ein Strafverfahren eingeleitet ist;
- für einen noch nicht abgelaufenen Zeitraum von der Gerichtspraxis ausgeschlossen wurden.

Die Zulassung ist schriftlich zu beantragen; im Antrag sind die Zulassungsvoraussetzungen nachzuweisen; ein Lebenslauf sowie zwei Lichtbilder sind anzuschließen. Ferner ist zu erklären, ob die Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst angestrebt wird. Diese Erklärung kann jederzeit abgeändert werden.

Personen, die an einer ausländischen Hochschule ein rechtswissenschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen haben, können nach Maßgabe der budgetären, personellen und räumlichen Möglichkeiten zur Gerichtspraxis zugelassen werden. Diese Personen müssen der deutschen Sprache so weit mächtig sein, dass sie dem Gang einer Gerichtsverhandlung zu folgen vermögen.

Die Zulassung (oder auch deren Verweigerung) erfolgt in Bescheidform durch die*den örtlich zuständige*n Präsidentin oder Präsidenten des Oberlandesgerichtes.

6. Rechte des Rechtspraktikanten bzw. der Rechtspraktikantin

6.1. Recht auf Ausbildung

Dieses besteht (näheres siehe Punkt 9.) darin, dass die erforderliche Praxis und der Einblick in den Geschäftsgang beim Gericht / der Staatsanwaltschaft vermittelt werden. Ferner besteht die Möglichkeit (für Übernahmswerber*innen die Verpflichtung), an den für Richteramtsanwärtern und -anwärterinnen organisierten Übungskursen teilzunehmen.

6.2. Finanzielle Rechte

Es besteht Anspruch auf einen monatlichen Ausbildungsbeitrag von 1.272,-- Euro und für je 3 Monate eine Sonderzahlung von 50 % des Ausbildungsbeitrages. Bei Ende oder Unterbrechung der Praxis vor Monatsende ist der Ausbildungsbeitrag zu aliquotieren, und zwar mit 1/30 pro zurückgelegtem Tag. Bei nicht gerechtfertigter Abwesenheit entfällt der Ausbildungsbeitrag. Wenn der*die Rechtspraktikant*in während der Ausbildung in Strafsachen nicht in der

Lage ist, ein Verhandlungsprotokoll mit durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad ohne Beeinträchtigung des Verhandlungsverlaufes aufzunehmen und wiederzugeben, hat er nur Anspruch auf die Hälfte des Ausbildungsbeitrages. Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen, die eine Leistung aus einem der Versicherungsfälle des Alters aus der Pensionsversicherung nach dem Allgemeinen Pensionsgesetz (APG), BGBl. I Nr. 142/2004, dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG), dem Gewerblichen Sozialversicherungsgesetz (GSVG), BGBl. Nr. 560/1978, dem Bauern-Sozialversicherungsgesetz (BSVG) oder dem Bundesgesetz über die Sozialversicherung freiberuflich selbständig Erwerbstätiger (FSVG), BGBl. Nr. 624/1978, ein Sonderruhegeld nach dem Nachtschicht-Schwerarbeitsgesetz (NSchG), BGBl. Nr. 354/1981, oder einen Ruhegenuss aus einem Dienstverhältnis zu einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft beziehen oder die Anspruchsvoraussetzungen für eine Pension aus einem der Versicherungsfälle des Alters erfüllen, haben keinen Anspruch auf den Ausbildungsbeitrag. Das gilt auch bei Bezug vergleichbarer ausländischer Leistungen, wenn diese hinsichtlich der Zuerkennung einer Ausgleichszulage inländischen Leistungen gleich gestellt sind oder diese (insgesamt) monatlich mindestens die Höhe des Ausgleichszulagenrichtsatzes gemäß § 293 Abs. 1 lit. a ASVG erreichen.

Kinderzulage und Fahrtkostenzuschuss gebühren nach den für Bundesbeamte geltenden Regelungen, solange ein Ausbildungsbeitrag zusteht. Der Fahrtkostenzuschuss kann entfallen bzw. durch einen Zuschuss zu den Unterkunftskosten ersetzt werden (im Detail vgl. § 19 Abs. 2 und 3 RPG)

Reisegebühren stehen nach den für Richteramtswärter*innen geltenden Regelungen der RGV zu; Dienort ist das jeweilige Ausbildungsgericht.

6.3. Recht auf Freistellung

Für ein Ausbildungsjahr besteht ein Anspruch auf Freistellung im Ausmaß von 25 Arbeitstagen. In den ersten drei Monaten ist ein Konsum der Freistellung nur im Umfang von zwei Arbeitstagen pro Kalendermonat möglich. Die Freistellung erfolgt nach den Ausbildungserfordernissen im Einvernehmen mit dem Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen durch den*die Vorsteher*in des Ausbildungsgerichtes. Kommt ein Einvernehmen nicht zu Stande, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichtes.

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann über diese Freistellung hinaus eine weitere Freistellung im Ausmaß von bis zu drei Arbeitstagen von dem*der Vorsteher*in des Ausbildungsgerichtes gewährt werden.

6.4. Ausbildungsausweis und Beurteilung/Ausstellung einer Amtsbestätigung

Für Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen ist ein Ausbildungsausweis zu führen, in dem jeweils nach Ablauf einer Zuweisung das Gericht bzw. die Staatsanwaltschaft, der Ausbildungszeitraum, die Geschäftssparten und die*der mit der Ausbildung betraute Richter*in bzw. die*der mit der Ausbildung betraute Staatsanwältin oder Staatsanwalt sowie die von dieser*diesem abgegebene Beurteilung anzuführen sind. Die Beurteilung der jeweils erbrachten Leistungen hat unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen des § 54 Abs 3 RStDG zu erfolgen. Bei Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen, die eine Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst nicht anstreben, kann sich die Begründung der Beurteilung auf eine komprimierte Beschreibung und zusammenfassende Darstellung der Erwägungen beschränken. Nach Beendigung der Gerichtspraxis ist der Ausbildungsausweis von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Oberlandesgerichts aufzubewahren.

Die Gesamtnote, die ein Rechtspraktikant im Zuge einer Ausbildungsstation erhält, ist ihm auf Ersuchen mündlich mitzuteilen.

Der*die Rechtspraktikant*in hat Anspruch auf eine Amtsbestätigung über die Gerichtspraxis. In dieser Amtsbestätigung ist der wesentliche Inhalt des Ausbildungsausweises und der jeweiligen Beurteilungen hinsichtlich der absolvierten Ausbildungsstationen darzustellen.

6.5. Rechte nach dem Mutterschutzgesetz

Auf Rechtspraktikantinnen sind die §§ 3 bis 9 MSchG sinngemäß anzuwenden. Daher unterliegen Rechtspraktikantinnen den dort aufgezählten Beschäftigungsverboten und -einschränkungen (z.B. 8 - Wochenfrist vor und nach der Entbindung - vgl. Skriptum MSchG, VKG), dem Verbot der Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit, Überstundenarbeit, nicht jedoch den Regelungen über den Kündigungs- und Entlassungsschutz oder über befristete Dienstverhältnisse.

7. Pflichten des Rechtspraktikanten

7.1. Allgemeine Pflichten

Der Rechtspraktikant hat sich mit Fleiß und Eifer der Ausbildung zu widmen, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft und zielstrebig zu besorgen und die Anweisungen der Ausbildungsorgane zu befolgen (das Recht auf Verweigerung ist analog geregelt wie im BDG - siehe Skriptum Dienstrecht). Ferner besteht die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit, zur Einhaltung der gerichtlichen Dienststunden – allenfalls nach Maßgabe der Anwesenheit bei Verhandlungen oder sonstigen Diensten – mit der Möglichkeit eines Zeitausgleiches - und auch zur Verrichtung von Schriftführerdiensten in Strafsachen.

7.2. Meldepflichten

Zu melden sind dienstliche Verhinderungen und über Verlangen auch zu bescheinigen, ferner auch Änderungen im Personenstand, die Aufnahme/Änderung/ Beendigung eines Dienstverhältnisses, die Einleitung eines gerichtlichen Strafverfahrens sowie eine strafgerichtliche Verurteilung.

Bei Bestand eines Dienstverhältnisses neben der Gerichtspraxis ist eine Bestätigung des Dienstgebers vorzulegen, wonach der Rechtspraktikant die gerichtlichen Dienststunden einhalten kann.

7.3. Einhaltung der Vorschriften des DSG

7.4. Einhaltung des Dienstweges

7.5. Pflicht zur Ablegung der Angelobung (vgl. § 4 RPG)

8. Folgen einer Pflichtverletzung

Im Fall einer schuldhaften Pflichtverletzung hat zunächst eine nachweisliche Ermahnung durch den Vorsteher des Ausbildungsgerichtes/der Ausbildungsstaatsanwaltschaft zu erfolgen, so dann kann bei weiterer Pflichtverletzung eine Kürzung des Ausbildungsbeitrages erfolgen. Bei einer besonders schwerwiegenden Pflichtverletzung kann auch ohne Ermahnung eine Ausschließung von der Gerichtspraxis erfolgen, und zwar in der Dauer von drei Monaten bis zu höchstens zwei Jahren. In dieser Zeit darf keine neuerliche Zulassung erfolgen.

Stellt sich nachträglich das Fehlen einer Zulassungsvoraussetzung heraus, ist ebenfalls mit einer Ausschließung vorzugehen.

In dringenden Fällen kann die Ausschließung auch der Vorsteher des Bezirksgerichtes oder der Präsident des Landesgerichtes vorläufig verfügen. Hievon ist unverzüglich dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes zu berichten, der über die Aufrechterhaltung der getroffenen Maßnahmen zu entscheiden hat.

9. Gestaltung der Ausbildung

Die Oberaufsicht über die Ausbildung führt der Präsident des Oberlandesgerichtes, der einen Ausbildungsplan zu erstellen hat. Die unmittelbare Aufsicht führt dann der Vorsteher des jeweiligen Ausbildungsgerichtes, der die Zuteilung zu den jeweiligen Abteilungen verfügt. Vorsteher und Ausbildungsrichter haben für eine zweckentsprechende Ausbildung zu sorgen. Diese soll dem Rechtspraktikanten einen möglichst umfassenden Einblick in die richterliche

Tätigkeit, die Aufgaben der Geschäftsstelle sowie der sonstigen gerichtlichen Einrichtungen vermitteln. Dazu ist der Rechtspraktikant zur Mithilfe in der Aktenbearbeitung heranzuziehen, zu konzeptiver Tätigkeit (Verfassung von Entscheidungsentwürfen) und auch zu selbständigen Schriftführertätigkeiten. Fortgeschrittene Rechtspraktikanten sollen auch unter richterlicher Anleitung zu Vernehmungen und Entgegennahme von Vorbringen außerhalb von Streit- und Hauptverhandlungen herangezogen werden.

Die Ausbildung in der Dauer von sieben Monaten hat jedenfalls beim Bezirksgericht und beim Landesgericht zu erfolgen. Einer Ausbildung in Strafsachen bei Gericht steht jene bei einer Staatsanwaltschaft unter sinngemäßer Anwendung gleich. Zuteilungswünschen des Rechtspraktikanten sollen nach Maßgabe der Erfordernisse der Ausbildung und der dienstlichen Interessen tunlichst entsprochen werden.

10. Behördenzuständigkeit und Verfahren

Anzuwenden sind die Vorschriften des RPG und des AVG.

Zuständige Behörde ist der Präsident des Oberlandesgerichtes; in bestimmten Angelegenheiten auch der Vorsteher des Ausbildungsgerichtes (= Gerichtsvorsteher oder Präsident des Landesgerichtes) bzw. der Ausbildungsstaatsanwaltschaft etwa für die Bewilligung der Freistellung oder die einstweilige Ausschließung. Berufungsbehörde ist das Bundesministerium für Justiz. Berufungen gegen Bescheide über die Ausschließung von der Gerichtspraxis oder die Kürzung des Ausbildungsbeitrages haben keine aufschiebende Wirkung.

11. Rechtshörer

Das Bundesministerium für Justiz ermöglicht im Interesse einer möglichst vielfältigen Ausbildung den Studentinnen und Studenten der Rechtswissenschaften, während ihrer Studienzzeit (hauptsächlich in den Haupt- und Semesterferien) vorübergehend bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften als Rechtshörerinnen oder Rechtshörer tätig zu sein, um den Gerichtsbetrieb kennen zu lernen. Die Dauer der Tätigkeit soll sechs bis acht Wochen betragen (im Sprengel des OLG Linz mindestens drei Wochen). Rechtshörerinnen und Rechtshörer können sowohl bei Landesgerichten als auch bei Bezirksgerichten oder Staatsanwaltschaften tätig sein. Die Tätigkeit erfolgt freiwillig und unentgeltlich.

Studentinnen und Studenten, die als Rechtshörerinnen oder Rechtshörer tätig sein wollen, können ihr Interesse unter Vorlage eines Studiennachweises beim jeweiligen Gericht oder bei der jeweiligen Staatsanwaltschaft persönlich anmelden. Die Zulassung erfolgt nach Maßgabe personeller Kapazitäten; es besteht kein Rechtsanspruch, als Rechtshörerin oder Rechtshörer zugelassen zu werden. Die Zulassung erfolgt nach Errichtung eines Protokolls durch die Gerichtsvorsteherin/ Präsidentin bzw. den Gerichtsvorsteher/Präsidenten oder die Leiterin bzw.

den Leiter der Staatsanwaltschaft im Wege einer formlosen schriftlichen Mitteilung. Diese Mitteilung wird auch dem Dekanat der rechtswissenschaftlichen Fakultät, an der die Rechtshölerin bzw. der Rechtshörer inskribiert ist, zugestellt. Die Zulassung kann aus wichtigen Gründen jederzeit widerrufen werden.

Rechtshörerinnen und Rechtshörer sollen ein Bild des Rechtsganges im Allgemeinen gewinnen und mit den Akten vertraut gemacht werden. Zu diesem Zweck ist ihnen die Teilnahme an Verhandlungen und Tagsatzungen in verschiedenen Geschäftsgattungen zu ermöglichen. Zu Schriftführerdiensten dürfen Rechtshörerinnen und Rechtshörer nur auf ausdrückliches Verlangen und nach vorausgegangener Ablegung des Schriftführereides verwendet werden.

Über die Tätigkeit ist nach ihrer Beendigung auf Verlangen eine Bestätigung über die Dauer sowie die gezeigten Fähigkeiten und erbrachten Leistungen auszustellen.

Jedes Gericht und jede Staatsanwaltschaft hat am Jahresende ein Verzeichnis der bei ihm bzw. ihr tätig gewesenen Rechtshörerinnen und Rechtshörer dem Präsidium des Oberlandesgerichtes bzw. der Oberstaatsanwaltschaft vorzulegen und über die Wahrnehmungen bei der Verwendung von Rechtshörerinnen und Rechtshörern zu berichten (Erlass vom 29. Dezember 2010, BMJ-Pr597.00/0002-Pr 6/2010, über die Tätigkeit als Rechtshölerin oder Rechtshörer bei den Gerichten oder Staatsanwaltschaften).

F. Dienstrecht der Richter*innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

Die wichtigsten Rechtsquellen sind das B-VG, das Bundesgesetz über das Dienstverhältnis der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Richteramtsanwältinnen und Richteramtsanwälter (RStDG) BGBl Nr. 305/1961 idgF, BGBl I Nr. 112/2019, das Staatsanwaltschaftsgesetz (StAG) BGBl 1986/164 idgF, das GehG, das BDG, das PG, das B-GIBG und das GOG.

1. Der Personenkreis

Richter*innen sind die gemäß Art 86 Abs. 1 B-VG zur Ausübung der Gerichtsbarkeit ernannten Organe; Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sind die in Art 90a des B-VG genannten Organe - auf sie sind neben dem RStDG auch das StAG und das BDG anwendbar. Richteramtsanwälter*innen sind Bundesbeamte im richterlichen Vorbereitungsdienst. Auf sie sind die einschlägigen Bestimmungen für Richter*innen sinngemäß (mit den im Gesetz aufgelisteten Ausnahmen) anwendbar.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

2.1. Allgemeines

Die Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst erfolgt durch Ernennung; das Dienstverhältnis ist bei Vorliegen von Kündigungsgründen (z.B. Wegfall eines Aufnahmeerfordernisses, unbefriedigender Arbeitserfolg, Nichtablegung der Richteramtsprüfung innerhalb gewisser Fristen - im Detail vgl. § 7 RStDG) jeweils zum Jahresende unter Einhaltung bestimmter Fristen kündbar. Über die Ernennung ist ein Dekret auszufertigen, in diesem ist darauf zu verweisen, dass das Dienstverhältnis ein provisorisches ist. Bei Dienstantritt ist die Pflichtenangelobung durchzuführen.

Richter*innen und Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte erhalten die erste und auch jede spätere Planstelle durch Ernennung. Der Ernennung geht das Bewerbungsverfahren voran. Über die Ernennung ist ein Ernennungsdekret auszufertigen. Das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis beginnt mit dem Tag der Zustellung des Dekretes und bei Dienstantritt hat der*die Richter*in den Dienst zu leisten (Inhalt vgl. § 29 RStDG).

Zum Staatsanwalt bzw. zur Staatsanwältin kann nur ernannt werden, wer die Ernennungserfordernisse des § 26 RStDG (= Ernennungserfordernisse für Richter*innen – siehe unten) erfüllt und eine zumindest einjährige Praxis bei einem Gericht oder als Staatsanwalt bzw. Staatsanwältin aufweist. Von diesem Erfordernis kann durch den*die Bundesminister*in für Justiz Nachsicht erteilt werden.

2.2. Ernennungsvoraussetzungen

Die Ernennungsvoraussetzungen für Richteramtsanwärter*innen sind:

- a. die österreichische Staatsbürgerschaft;
- b. die volle Handlungsfähigkeit;
- c. die uneingeschränkte persönliche und fachliche Eignung einschließlich der erforderlichen sozialen Fähigkeiten (§ 14 Abs. 2) für die mit der Ausübung des richterlichen Amtes verbundenen Aufgaben;
- d. der Abschluss eines Studiums des Österreichischen Rechts (auch Absolventen eines auf Grundlage der derzeit geltenden Studienpläne nach dem Stichtag 31.8.2009 begonnenen und mit dem akademischen Grad eines Mag.iur.rer.oec. abgeschlossenen Diplomstudiums „Wirtschaftsrecht“ oder mit dem akademischen Grad eines Dr.iur. abgeschlossenen Doktoratsstudiums an der Universität Innsbruck oder eines mit dem akademischen Grad Master of Laws (WU), abgekürzt LL.M. (WU) abgeschlossenen Masterstudiums an der WU Wien) oder
- e. die Zurücklegung des rechtswissenschaftlichen Diplomstudiums nach dem Bundesgesetz über die Studien an den Universitäten, BGBl. I Nr. 48/1997, oder nach dem Bundesgesetz über das Studium der Rechtswissenschaften, BGBl. Nr. 140/1978, und der auf Grund dieses Studiums erlangte akademische Grad eines Magisters der Rechtswissenschaften oder
- f. die Zurücklegung der rechts- und staatswissenschaftlichen Studien nach der juristischen Studien- und Staatsprüfungsordnung, StGBI. Nr. 164/1945;
- g. eine Gerichtspraxis als Rechtspraktikant*in in der Dauer von fünf Monaten (ab 1.1.2017: 7 Monate). Vom Erfordernis einer Gerichtspraxis kann bei einem*einer Aufnahmewerber*in, der*die als Rechtspfleger*in tätig war, teilweise abgesehen werden. Das Ausmaß der Nachsicht hat sich nach dem Verwendungserfolg, dem Arbeitsgebiet und der Dauer der bisherigen Rechtspflegertätigkeit zu richten.

2.3. Ernennungserfordernisse

Die Ernennungserfordernisse für den*die Richter*in sind

- die für den richterlichen Vorbereitungsdienst vorgesehenen Aufnahmeerfordernisse und
- die erfolgreiche Ablegung der Richteramtprüfung und
- eine insgesamt vierjährige Rechtspraxis, davon zumindest ein Jahr im richterlichen Vorbereitungsdienst. Die restliche Zeit der Rechtspraxis kann in jeder der im § 15 RStDG genannten Verwendungen (z.B. Rechtsanwaltsanwärter, Notariatskandidat,

Verwaltung usw.) zurückgelegt worden sein. Bei der Berechnung der Dauer der außerhalb des Ausbildungsdienstes zurückgelegten Rechtspraxis ist § 13 RStDG anzuwenden.

Vom Erfordernis der einjährigen Rechtspraxis im richterlichen Vorbereitungsdienst nach § 26 Abs. 1 Z 3 kann der*die Bundesminister*in für Justiz Nachsicht erteilen, wenn kein*e gleichwertiger*r Mitbewerber*in aufgetreten ist, der die Ernennungserfordernisse erfüllt.

2.4. Die Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst

Nach Maßgabe der Planstellen hat der*die Präsident*in des Oberlandesgerichtes die Ausschreibung vorzunehmen und bei den Personen, die sich um die Aufnahme bewerben, die Aufnahmeerfordernisse zu prüfen. Maßgeblich sind bei dieser Prüfung im Wesentlichen die während der Gerichtspraxis sowie im Übernahmeverfahren gezeigten Leistungen. Durch dieses Verfahren soll die Eignung und die Gesamtpersönlichkeit, die den*die Bewerber*in für den Richterberuf qualifizieren, ermittelt werden. Jene Personen, die nach Meinung des Präsidenten oder der Präsidentin des Oberlandesgerichtes geeignet sind, schlägt er*sie in einem begründeten Antrag dem Bundesministerium für Justiz zur Aufnahme vor. Die Aufnahmeersuchen und die Nachweise über die Aufnahmeerfordernisse sind dem Vorschlag anzuschließen.

2.5. Die Ernennung des Richters bzw. der Richterin

Jede zu besetzende Planstelle ist auszuschreiben; mehrere gleichartige Planstellen sowie Folgeposten können gemeinsam ausgeschrieben werden. Die Planstellen des Präsidenten und der Vizepräsidenten bzw. der Präsidentin und der Vizepräsidentinnen des OGH und der Präsidenten der Oberlandesgerichte sind von dem*der Bundesminister*in für Justiz auszuschreiben; alle anderen Planstellen mit ihrer*seiner Ermächtigung durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Obersten Gerichtshofes bzw. die Präsidenten der Oberlandesgerichte. Die Ausschreibung hat im Amtsblatt zur Wiener Zeitung zu erfolgen und ist auch im Intranet zu verlautbaren (Erlass vom 19. Oktober 2006 zur Bekanntgabe der Planstellenausschreibungen BMJ-A133.00/0027-Pr 6/2006); zur Einbringung der Bewerbungsgesuche ist eine Frist zu setzen. Diese Frist darf 2 Wochen nach der Ausschreibung in der Wiener Zeitung nicht unterschreiten, sie soll vier Wochen betragen.

2.5.1. Bewerbungsgesuche

Bewerbungsgesuche (zur näheren Gestaltung siehe GeoForm 3 – Bewerbungsgesuch und Standesbogen; auch im Justizintranet unter „Formulare“ abrufbar) sind im Dienstweg beim

Präsidenten bzw. der Präsidentin des Gerichtshofes einzubringen, dessen Personalsenat zur Erstattung des ersten Besetzungsvorschlages zuständig ist. Bewerbungsgesuche um die Planstellen des Präsidenten und der Vizepräsidenten bzw. der Präsidentin und der Vizepräsidentinnen des Obersten Gerichtshofes sind an das Bundesministerium für Justiz zu richten. Der*die Leiter*in der vorgesetzten Dienststelle hat eine schriftliche Äußerung zur Eignung des Bewerbers oder der Bewerberin abzugeben. Wenn sich z.B. eine Richterin des Bezirksgerichtes bewirbt, hat der Vorsteher dieses Gerichtes diese Äußerung in die dafür vorgesehenen Spalte des Bewerbungsgesuches zu schreiben.

2.5.2. Zuständigkeiten

Zur Behandlung der Bewerbungsgesuche sind die eingerichteten Personalsenate je nach der zu besetzenden Planstelle in unterschiedlicher Besetzung (vgl. hierzu Punkt 2.6.) berufen.

Planstellen BG und GH I. Instanz	Planstellen Präs und VPräs GH I. Instanz, SenPräs und Ri d OLG	Planstellen Präs und VPräs OLG, SenPräs und Hofräte des OGH
1. Besetzungsvorschlag Personalsenat GH I. Instanz	1. Besetzungsvorschlag Innensenat des OLG	Besetzungsvorschlag des Innensenates des OGH
2. Besetzungsvorschlag Außensenat OLG	2. Besetzungsvorschlag Außensenat des OGH	Vorlage Vorschlag an BMJ
Vorlage beider Vorschläge an BMJ	Vorlage beider Vorschläge an BMJ	

Für die Planstellen der Sprengelrichter*innen ist nur vom Außensenat des Oberlandesgerichtes ein Besetzungsvorschlag zu erstatten und dem BMJ vorzulegen.

Nach Einlangen der Besetzungsvorschläge sind diese auf der Internethomepage des Bundesministeriums für Justiz zu veröffentlichen, und zwar

- geschlechterweise aufgeschlüsselt die Anzahl der durch den jeweiligen Personalsenat als geeignet qualifizierten Bewerber*innen
- die Namen der Mitglieder des Personalsenates, die am Besetzungsvorschlag mitgewirkt haben.

2.5.3. Anhörung

Der Personalsenat kann eine Anhörung der Bewerber*innen beschließen. Es ist ein Protokoll aufzunehmen und dieses dem Besetzungsvorschlag anzuschließen.

2.5.4. Rechte der Gleichbehandlungsbeauftragten

Falls Personen verschiedenen Geschlechtes als Bewerber*innen auftreten, hat die zuständige Gleichbehandlungsbeauftragte das Recht, in die einlangenden Bewerbungsgesuche und Standesbögen sowie die Bewerberübersicht Einsicht zu nehmen. Über ihren Antrag ist sie vom Personalsenat zu hören und kann eine Äußerung erstatten. Bei einer Anhörung ist sie beizuziehen und hat das Recht, Fragen an die Bewerber*innen zu stellen. Anstelle der Anhörung vor dem Personalsenat kann die Gleichbehandlungsbeauftragte auch eine schriftliche Äußerung erstatten. Das Protokoll über die Anhörung oder diese schriftliche Äußerung sind dem Besetzungsvorschlag anzuschließen. Es besteht kein Teilnahmerecht an der Sitzung des Personalsenates bzw. der Personalkommission.

2.6. Die Personalsenate

Diese sind als Innen- oder Außensenate eingerichtet, und zwar

- als Innensenate bei den Gerichtshöfen I. Instanz, den Oberlandesgerichten und beim Obersten Gerichtshof und
- als Außensenate bei den Oberlandesgerichten und beim Obersten Gerichtshof.

Die Personalsenate setzen sich aus Mitgliedern kraft Amtes (Präsident*in und ein*e Vizepräsident*in) und gewählten Mitgliedern sowie Ersatzmitgliedern zusammen. Die Größe der Personalsenate variiert je nach der Größe des Gerichtes.

Die Funktionsperiode dauert jeweils vier Jahre.

Die wichtigsten Aufgaben der Personalsenate sind:

- die Erstattung von Besetzungsvorschlägen;
- die Festlegung der jährlichen Geschäftsverteilung (= Verteilung der richterlichen Geschäfte unter die Richter*innen eines Gerichtes);
- die Dienstbeschreibungen der Richter*innen.

2.7. Die Ernennung von Staatsanwälten

Jede zu besetzende Stelle ist auszuschreiben; die Ausschreibung der Planstelle der Leiterin bzw. des Leiters der Generalprokurator und der Leiter*innen der Oberstaatsanwaltschaften hat das Bundesministerium für Justiz zu veranlassen. Die anderen Planstellen sind von dem*der Leiter*in der Generalprokurator bzw. den Leiter*innen der Oberstaatsanwaltschaften nach vorhergehender Ermächtigung durch das Bundesministerium für Justiz auszuschreiben.

Die Ausschreibung ist im Amtsblatt zur Wiener Zeitung und im Intranet der Justiz zu verlautbaren. Für die Überreichung der Bewerbungsgesuche ist eine Frist zu setzen, die nicht weniger als einen Monat nach der Veröffentlichung betragen darf und möglichst drei Monate betragen soll.

2.7.1. Bewerbungsgesuche

Diese sind im Dienstweg an jene Dienstbehörde zu richten, die die Ausschreibung veranlasst hat. Der*die Leiter*in der vorgesetzten Dienststelle hat eine Äußerung zur Eignung des Bewerbers oder der Bewerberin abzugeben. Die Dienstbehörde hat die Bewerbungsgesuche an die zuständige Personalkommission weiterzuleiten.

2.7.2. Personalkommissionen

Beim Bundesministerium für Justiz, bei der Generalprokurator und den Oberstaatsanwaltschaften sind Personalkommissionen einzurichten (Zusammensetzung und Wahl vgl. §§ 181 ff RStDG). Die Personalkommissionen haben nach allfälliger persönlicher Aussprache mit dem*der Bewerber*in und Durchführung der erforderlichen Erhebungen die Bewerbungsgesuche zu prüfen und einen Besetzungsvorschlag an das Bundesministerium für Justiz zu erstatten. Die Veröffentlichung hat analog den Besetzungsvorschlägen bei Richterinnen und Richtern zu erfolgen.

Bekannt gegeben werden dürfen die Namen und die Reihung der Bewerber*innen, ansonsten besteht Verschwiegenheitspflicht.

3. Personalplan und Planstellen

3.1. Personalplan

Im Personalplan, der einen Teil des Bundesfinanzgesetzes darstellt, sind in der Darstellungstiefe des Bundesministeriums für Justiz, des Obersten Gerichtshofes, der Generalprokurator, der Oberlandesgerichte und der Oberstaatsanwaltschaften jene Planstellen ausgewiesen, die im Budget zur Verfügung gestellt werden und die gebunden (besetzt) werden dürfen. Über diese Planstellen hinaus dürfen nur in gewissen Fällen zusätzliche Richter*innen sowie Staatsanwälte und Staatsanwältinnen ernannt werden, und zwar auf so genannte Ersatzplanstellen. Wenn ein sogenannter Ersatzfall vorliegt, können über die im Personalplan festgelegte Zahl an Richtern bzw. Richterinnen sowie Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälten hinaus zum einen Richteramtswärter*innen und zusätzlich Richter*innen eines Gerichtshofes erster Instanz (§ 77 Abs. 6 RStDG) oder Richter*innen eines Bezirksgerichtes (§ 77 Abs. 8 RStDG)

oder Staatsanwältinnen und Staatsanwälte der Gehaltsgruppe St 1 ernannt werden. Betrifft ein derartiger Abwesenheitsfall Richter*innen oder Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte einer höheren Gehaltsgruppe, können Richter*innen oder Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte der entsprechenden Gehaltsgruppe ernannt werden.

Es dürfen also nur im Rahmen des Personalplanes und allfälliger Ersatzfälle Planstellen im Sinne der dargestellten Regelungen und mit Ermächtigung durch das BMJ ausgeschrieben und besetzt werden.

3.2. Die Planstellen

Durch die Novelle zum RStDG BGBl I Nr. 5/1999 wurde die Bezeichnung und auch Besoldung der richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Planstellen neu geordnet. Dies bedeutet, dass für jene Richter*innen und Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte, die nach Inkrafttreten dieser Novelle ernannt wurden, ausschließlich diese neuen Regelungen gelten. Bereits ernannte Richter*innen und Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte hatten die Möglichkeit, in das neue Schema zu wechseln. Abgesehen von den vorgesehenen Typen von Planstellen muss die Ernennung eines Richters bzw. einer Richterin oder einer Staatsanwältin bzw. eines Staatsanwaltes stets auch räumlich näher determiniert sein. Die Ernennung muss insgesamt auf eine funktionell, räumlich und besoldungsrechtlich konkretisierte Planstelle erfolgen. Auf diese Planstelle bezieht sich die Unabsetzbarkeit und Unversetzbarkeit im Sinne des B-VG.

3.3. Die Planstellen der Richter *innen

Planstellen sind unterteilt in

- Planstellen der Gehaltsgruppe R 1a, das sind die Richter*innen für den Sprengel des Oberlandesgerichtes (Sprengelrichter*innen), die Richter*innen des Bezirksgerichtes, Vorsteher*in / Richter*in des Bezirksgerichtes (Doppelplanstelle) und die Vorsteher*innen des Bezirksgerichtes;
- die Planstellen der Gehaltsgruppe R 1b, das sind die Richter*innen des Landes- und des Handelsgerichtes, des Arbeits- und Sozialgerichtes, die Vizepräsidenten bzw. -präsidentinnen des Landes-, des Handelsgerichtes und des Arbeits- und Sozialgerichtes sowie der Präsidenten bzw. Präsidentinnen dieser Gerichte;
- die Planstellen der Gehaltsgruppe R 2, das sind die Richter*innen des Oberlandesgerichtes, die Senatspräsidentinnen bzw. -präsidenten und Vizepräsidenten bzw. -präsidentinnen des Oberlandesgerichtes;
- die Planstellen der Gehaltsgruppe R 3, das sind die Hofrätinnen und Hofräte und Senatspräsidentinnen und Senatspräsidenten des Obersten Gerichtshofes.

Die Präsidenten bzw. die Präsidentin der Oberlandesgerichte sowie die Vizepräsidentin und der Vizepräsident und die Präsidentin des Obersten Gerichtshofes beziehen ein im Gesetz ziffernmäßig festgelegtes "festes Gehalt".

3.4. Die Planstellen der Staatsanwälte und Staatsanwältinnen

3.4.1. Planstellen nach dem neuen Besoldungsschema

- Planstellen der Gehaltsgruppe St 1, das sind die Staatsanwälte bzw. die Staatsanwältinnen für den Sprengel der Oberstaatsanwaltschaft (Sprengelstaatsanwälte und -staatsanwältinnen), Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte, Leiter*innen einer staatsanwaltschaftlichen Gruppe (Gruppenleiter*innen), Erste*r Stellvertreter*in des Leiters bzw. der Leiterin einer Staatsanwaltschaft (Erste Staatsanwältin bzw. Erster Staatsanwalt), Leiter*in einer Staatsanwaltschaft (Leitende Staatsanwältin bzw. Leitender Staatsanwalt) und Leiter*in der Korruptionsstaatsanwaltschaft;
- Planstellen der Gehaltsgruppe St 2, das sind die Stellvertreter*innen des Leiters oder der Leiterin einer Oberstaatsanwaltschaft, Erste Stellvertreter*innen des Leiters oder der Leiterin der Korruptionsstaatsanwaltschaft, Stellvertreter*innen der Leiterin oder des Leiters der Korruptionsstaatsanwaltschaft (Oberstaatsanwältin bzw. Oberstaatsanwalt); Erste Stellvertreter*innen der Leiter oder des Leiters der Oberstaatsanwaltschaft (Erste Oberstaatsanwältin bzw. Erster Oberstaatsanwalt); Leiter*in der Oberstaatsanwaltschaft (Leitende Oberstaatsanwältin bzw. Leitender Oberstaatsanwalt);
- Planstellen der Gehaltsgruppe St 3, das sind die Stellvertreter*innen der Leiterin oder des Leiters der Generalprokuratur (Generalanwalt bzw. Generalanwältin), die Erste Stellvertreterin oder der Erste Stellvertreter des Leiters oder der Leiterin der Generalprokuratur (Erster Generalanwalt oder Erste Generalanwältin).

Der Leiter der Generalprokuratur (Generalprokurator) bezieht ein festes Gehalt.

Zu den Amtstiteln vgl. auch § 175 RStDG.

4. Der Bezug

Richter*innen, Staatsanwälte und Staatsanwältinnen sowie Richteramtsanwärter*innen erhalten zunächst ein Grundgehalt, zu dem noch weitere Zulagen kommen können. Mit dem (Grund)gehalt sind alle mengenmäßigen und zeitlichen Mehrleistungen abgegolten, ausgenommen die Nebengebühren für Journaldienste und Rufbereitschaft.

4.1. Das Grundgehalt

Abgesehen von jenen Personen, die ein festes Gehalt beziehen (Richteramtsanwärter*innen ohne bzw. mit Prüfung, Präsident*in des OLG, Vizepräsident*in des OGH und Präsident *in des OGH, Leiter*in der Generalprokuratur), bestimmt sich das Gehalt zum einen nach der Gehaltsgruppe, die wiederum an die jeweilige Planstelle anknüpft, und an die Gehaltsstufe. Die Gehaltsstufe sowie der Vorrückungstermin (in die nächste Gehaltsstufe) richten sich nach dem Vorrückungstermin im Sinne des GehG.

Die Vorrückung kann aufgeschoben werden, z.B. durch Einleitung eines Disziplinarverfahrens, Suspendierung (im Detail vgl. dazu § 66 RStDG). Es gibt 9 Gehaltsstufen, wobei nach §§ 68 bzw. 192 RStDG eine Dienstzulage für diverse Funktionen vorgesehen ist. Zudem haben die Richter*innen der Gehaltsgruppen R 1a und R 1b und die übrigen Richter*innen sowie die Staatsanwälte und Staatsanwältinnen der Gehaltsgruppe St 1 und die übrigen Staatsanwältinnen und Staatsanwälte Anspruch auf eine unterschiedliche Aufwandsentschädigung. Ferner gebührt dem*der Leiter*in der Staatsanwaltschaft eine ruhegenussfähige Ergänzungszulage zwischen seinem*ihrem Gehalt und jenem der gleichen Gehaltsstufe der Gehaltsgruppe St 2; die analoge Ergänzungszulage zwischen St 2 und St 3 gebührt dem*der Leiter*in der Oberstaatsanwaltschaft.

4.2. Journaldienstzulage, Bereitschaftsentschädigung

Gemäß § 38 GOG hat bei jedem für Strafsachen zuständigen Gerichtshof erster Instanz außerhalb der gerichtlichen Dienststunden jeweils ein*e Richter*in Rufbereitschaft zu leisten. Während der Rufbereitschaft hat die*der Richter*in den Aufenthalt so zu wählen, dass sie*er unter Verwendung der technischen Kommunikationsmittel jederzeit erreichbar ist und sie*er anstelle des nach der Geschäftsverteilung zuständigen Richters oder Richterin außerhalb der Dienststunden solche Amtshandlungen vornehmen kann, die bis zum Beginn der nächsten Dienststunden oder des nächsten Journaldienstes keinen Aufschub dulden. Für diese Dienstleistung gebührt die Bereitschaftsentschädigung gemäß § 17b GehG.

Gemäß § 39 GOG kann das Bundesministerium für Justiz nach Maßgabe des Anfalles an dringlichen Strafsachen anordnen, dass bei einzelnen Gerichtshöfen I. Instanz während bestimmter Zeiträume anstelle der Rufbereitschaft Journaldienst zu leisten ist. Während des Journaldienstes besteht Anwesenheitspflicht in den Amtsräumen, soweit nicht auswärtige Amtshandlungen wegen Inanspruchnahme durch Rufbereitschaft oder Journaldienst vorzunehmen sind. Hiefür gebührt die Journaldienstzulage gemäß § 17a GehG.

Das StAG trifft in § 6a eine sinngleiche Bestimmung für den Journaldienst bei den Staatsanwaltschaften.

4.3. Fahrtkostenzuschuss

Dieser bemisst sich nach § 20b GehG.

4.4. Kinderzulage

Diese bemisst sich gleich wie für Beamte und Beamtinnen sowie VB.

4.5. Besonderheiten bei Auslandsentsendung

Für im Ausland verwendete Beamte und Beamtinnen, also auch für Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, sind die Bestimmungen der §§ 21 ff GehG anzuwenden – also beispielsweise für eine Entsendung zu einer Einrichtung der Europäischen Union. Die Höhe der hierfür gebührenden Zulagen und Zuschüsse kann im Bundesintranet unter folgender Adresse abgefragt werden:

<http://oeffentlicher-dienst.intra.gv.at/persadmin/rs/rundschreiben.htm>

5. Die Verwendung der Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

Die Verwendung eines Richters oder einer Richterin ist grundsätzlich nur an jener Planstelle zulässig, auf die er oder sie ernannt worden ist. Eine Ausnahme besteht hinsichtlich der Sprengelrichter*innen, die auf keine bestimmte Planstelle ernannt sind, sondern für den Sprengel des gesamten Oberlandesgerichtes, sowie der in § 77 RStDG genannten Fälle. Diese Ausnahmen bestehen

- in der so genannten Nachbarschaftshilfe an Bezirksgerichten mit nicht mehr als zwei vollen Planstellen (der Personalsenat des Gerichtshofes betraut eine*n Richter*in eines benachbarten Bezirksgerichtes mit der Vertretung);
- im Einsatz von Vertretungsrichterinnen und -richtern; das sind beim Gerichtshof ernannte Richter*innen, die in den in § 77 Abs. 3 RStDG genannten Fällen an einem Bezirksgericht "aushelfen".

Sowohl der Einsatz der Sprengelrichter*innen als auch der Vertretungsrichter*innen ist vom Außensenat des zuständigen Oberlandesgerichtes zu beschließen. Hinsichtlich der Sprengelrichter*innen determiniert § 65a RStDG die zulässigen Einsatzfälle, nämlich

- Vertretung von krankheits- oder unfallsbedingt abwesenden Richtern oder Richterinnen;

- Vertretung von Richterinnen oder Richtern hinsichtlich jener Aufgaben, die sie wegen Bearbeitung von Akten ungewöhnlichen Umfangs nicht wahrnehmen können;
- Entlastung von Richtern und Richterinnen, in deren Gerichtsabteilungen Rückstände bestehen,
- Vertretung von suspendierten oder enthobenen Richterinnen oder Richtern.

Die analogen Bestimmungen gelten auch für die Sprengelstaatsanwälte und Sprengelstaatsanwältinnen.

5.1. Konkrete Verwendung

Die konkrete Verwendung des Richters oder der Richterin bei dem Gericht, wo er oder sie ernannt ist, ergibt sich aus der vom zuständigen Personalsenat zu beschließenden Geschäftsverteilung, für die die in den §§ 26 ff GOG normierten Grundsätze gelten. Neben der richterlichen Tätigkeit im engeren Sinne sind auch die Aufgaben in der Justizverwaltung zu erwähnen, die dem*der Vorsteher*in des Bezirksgerichtes, der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Landesgerichtes und dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Oberlandesgerichtes zukommen. Die Präsidenten und Präsidentinnen der Landes- und Oberlandesgerichte werden nach Maßgabe der von ihnen zu erlassenden Geschäftseinteilungen von den Vizepräsidenten und -präsidentinnen und anderen Richtern und Richterinnen, die dieser Verwendung ausdrücklich zustimmen, unterstützt. Die Tätigkeiten in der Justizverwaltung werden in den Geschäftseinteilungen festgelegt.

Ausgehend von diesen Geschäftseinteilungen und -verteilungen ist für den*die Richter*in die Verwendung im pmSAP zu erfassen und gegebenenfalls auch zu ändern.

Für den konkreten Einsatz der Staatsanwältin oder des Staatsanwaltes sind die Bestimmungen der §§ 5 und 6 StAG maßgeblich. Leiter*in eines Referates ist ein Staatsanwalt oder eine Staatsanwältin, wobei nur so viele Referate eröffnet werden dürfen als Planstellen zugewiesen sind. Bei Staatsanwaltschaften mit mehr als vier systemisierten Planstellen sind die Referate zu Gruppen zusammenzufassen, die von der Behördenleitung, einem*einer Ersten Stellvertreter*in oder einem*einer allfälligen Gruppenleiter*in geleitet werden. Durch Verfügung der Behördenleitung werden dann jährlich die staatsanwaltschaftlichen Geschäfte den Referaten/Gruppen zugewiesen.

5.2. Versetzung

Eine Versetzung - außer im Disziplinarwege bzw. in den Fällen des § 82 RStDG durch Erkenntnis des Dienstgerichtes - zu einem anderen Gericht oder eine Dienstzuteilung zu einer anderen Behörde ist ohne Zustimmung der Richterin oder des Richters nicht zulässig. Für

Staatsanwältinnen und Staatsanwälte gilt § 38 BDG mit der Maßgabe, dass eine Versetzung nur zu einer anderen Staatsanwaltschaft zulässig ist. Die übrigen Bestimmungen über Versetzung und Dienstzuteilungen des BDG sind anzuwenden.

5.3. Dienstzuteilung

Die Dienstzuteilung eines Richters oder einer Richterin an einer anderen als der Planstelle, auf die er oder sie ernannt ist, ist mit seiner oder ihrer Zustimmung zulässig, und zwar beim Bundesministerium für Justiz, bei einer Staatsanwaltschaft, einer anderen Dienststelle oder beim Präsidenten oder bei der Präsidentin eines anderen Gerichtshofes zur Besorgung von Verwaltungsaufgaben.

6. Die Aus- und Fortbildung

6.1. Die Ausbildung der Richteramtsanwärter*innen

Der Ausbildungsdienst dauert insgesamt vier Jahre und ist vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin des Oberlandesgerichtes zu leiten; er oder sie bestimmt die Verwendung bei den jeweiligen Ausbildungsstationen (Bezirksgericht, Gerichtshof erster Instanz, Staatsanwaltschaft, Anstalt zum Vollzug von Freiheitsstrafen oder vorbeugenden Maßnahmen, Rechtsanwalt, Notar oder Finanzprokurator, Opferschutz- oder Fürsorgeeinrichtung). Fakultative Stationen sind unter anderem noch das Oberlandesgericht, der Oberste Gerichtshof, das Bundesministerium für Justiz, die Bewährungshilfe, die Finanzverwaltung, die Finanzmarktaufsicht, das Bundeskriminalamt, die österreichische Nationalbank, Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen (§ 9c RStDG).

Für die Ausbildung beim Rechtsanwalt oder Notar gelten detaillierte Bestimmungen über die Verwendung der Richteramtsanwärter*innen - siehe hierzu im Detail § 9a bzw. 10a RStDG. Besoldungsmäßig ist darauf zu verweisen, dass die Bundesbesoldung weiterläuft, der Rechtsanwalt/Notar anteilmäßig die Bezüge zu refundieren hat.

Hinsichtlich der vor der Ernennung zum*zur Richteramtsanwärter*in zurückgelegten Praxis (Gerichtspraxis, Tätigkeit bei der Finanzprokurator, Rechtsanwalt, Notar oder anderen Verwaltungsdienststellen) hat gemäß § 15 RStDG ein Einrechnungsbescheid zu ergehen, in dem festzustellen ist, in welchem Umfang die oben aufgezählten Ausbildungsstationen ersetzt werden.

6.1.1. Gestaltung des Ausbildungsdienstes

Der Ausbildungsdienst ist so einzurichten, dass der*die Richteramtsanwärter*in in sämtlichen Geschäftszweigen des gerichtlichen und des staatsanwaltschaftlichen Dienstes einschließlich der Justizverwaltungssachen und des Dienstes in der Geschäftsstelle unterwiesen wird und die zur selbständigen Ausübung des Amtes eines Richters bzw. einer Richterin oder eines Staatsanwaltes bzw. einer Staatsanwältin erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben kann. Es ist ihm*ihr Gelegenheit zu geben, unter Aufsicht des Richters bzw. der Richterin Vernehmungen und mündliche Streitverhandlungen durchzuführen. Richteramtsanwärter*innen sind so viel wie möglich zur Ausarbeitung von Entscheidungsentwürfen und zu anderer konzeptiver Vorarbeit in Zivil- und in Strafsachen heranzuziehen. Besonderheiten gelten für die Ausbildung beim Anwalt, Notar, und im Bereich des Finanzwesens. Richteramtsanwärter*innen dürfen bei der Informationsaufnahme dabei sein und auch in Verhandlungen vertreten.

6.1.2. Die Richteramtsprüfung

Sie ist mündlich und schriftlich - in Form von zwei Klausurarbeiten über ein Thema aus Zivil- und Strafrecht abzulegen. Die schriftliche Arbeit ist je an zwei verschiedenen Tagen in der Dauer von maximal 10 Stunden in Klausur abzulegen; die mündliche Prüfung soll mindestens zwei Stunden dauern. Zu den Prüfungsgegenständen der mündlichen Prüfung siehe § 16 Abs. 4 RStDG.

Die Prüfung ist vor einer Kommission abzulegen. Prüfungskommissäre sind kraft Gesetzes der Präsident bzw. die Präsidentin, der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin, die Senatspräsidenten und -präsidentinnen des Oberlandesgerichtes sowie der*die Leiter*in der Oberstaatsanwaltschaft und dessen*deren Stellvertreter*innen sowie weitere, für die Dauer von fünf Jahren vom Bundesministerium für Justiz bestellte Richter*innen und Rechtsanwälte und -anwältinnen. Die Zusammensetzung der konkreten Kommission bestimmt der Präsident bzw. die Präsidentin des Oberlandesgerichtes, wobei von den 5 Prüfungskommissären mindestens zwei Richter*innen (davon eine*r Richter*in des OLG) und einer Rechtsanwalt bzw. Rechtsanwältin sein müssen. Vor der Prüfung (nach Wahl des Richteramtsanwärters bzw. der Richteramtsanwärterin vor der schriftlichen oder mündlichen Prüfung) ist ein Prüfungsurlaub in der Dauer von 30 Arbeitstagen zu gewähren.

Über die Abstimmung und das Ergebnis ist eine Niederschrift aufzunehmen; der Kandidatin bzw. dem Kandidaten ist unmittelbar nach der Prüfung das Ergebnis mitzuteilen und es ist ihm*ihr ein Zeugnis über das Prüfungsergebnis auszufolgen.

Die Prüfung kann einmal wiederholt werden.

6.2. Die Fortbildung

Die Fortbildung gehört gemäß § 57 RStDG zu den Pflichten der Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte.

Näher geregelt ist diese Fortbildung durch den Erlass „Fortbildungsmanagement“ vom 17. 12. 2008, GZ BMJ-109.00/0031-III 3/2008.

7. Pflichten des Richters bzw. der Richterin sowie des Staatsanwaltes bzw. der Staatsanwältin

Die Pflichten des Richters bzw. der Richterin ergeben sich aus §§ 57 ff RStDG, jene des Staatsanwaltes bzw. der Staatsanwältin aus § 57 RStDG und §§ 43 ff BDG.

Diese Pflichten sind folgende:

- Treuepflicht und Pflicht zur Einhaltung der Rechtsordnung, raschest mögliche Besorgung der Amtsgeschäfte mit voller Kraft und vollem Eifer; gewissenhafte, unparteiische und uneigennützig Erfüllung der Amtsgeschäfte.
- Die Pflicht, sich im und außer Dienst so zu verhalten, dass das Vertrauen in die Rechtspflege und das Ansehen der Berufsstände nicht gefährdet wird. Dies gilt auch im Ruhestand.
- Pflicht zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit - für Richter*innen § 58 RStDG; für Staatsanwälte und Staatsanwältinnen § 48 BDG. Wenn eine Aussage in einem Verfahren abzulegen ist, ist um die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit nach den zitierten Vorschriften bei der Dienstbehörde anzusuchen.
- Verbot der Geschenkkannahme - hinzuweisen ist darauf, dass § 59 RStDG strikter formuliert ist als § 59 BDG.
- Während für Richter*innen eine Regelung der Dienstzeit nicht gegeben ist, sie sich vielmehr derart im Amt aufzuhalten haben, dass den Amtspflichten ordnungsgemäß nachgekommen werden kann, gelten für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte die einschlägigen Bestimmungen des BDG.
- Die Verpflichtungen zur angemessenen Wohnsitznahme sind ähnlich formuliert - vgl. § 61 RStDG und § 55 BDG.
- Die Regelungen über die Zulässigkeit von Nebenbeschäftigungen, d.s. jede Beschäftigung, die der*die Richter*in / der Staatsanwalt bzw. die Staatsanwältin außerhalb seines*ihres Dienstverhältnisses ausübt, sind in den Grundzügen gleich. Solche Beschäftigungen sind meldepflichtig und können von der Dienstbehörde untersagt werden (vgl. hierzu im Detail § 63 RStDG bzw. §§ 56 und 57 BDG).

- Für Richter*innen gibt es besondere Bestimmungen über Nebentätigkeiten (vgl. § 63a RStDG), das ist jede dem*der Richter*in ohne unmittelbaren Zusammenhang mit seinen*ihrnen dienstlichen Aufgaben in der Rechtsprechung und der Justizverwaltung übertragene Tätigkeit, für die das Richteramt gesetzliche Voraussetzung ist. Soweit eine Nebentätigkeit nicht durch die Dienstbehörde der Richterin bzw. des Richters übertragen wird, ist vor Übertragung die Zustimmung der Dienstbehörde einzuholen. Ohne diese Zustimmung ist die Ausübung einer solchen Nebentätigkeit unzulässig. Ebenso ist die Zustimmung der Dienstbehörde erforderlich, wenn die Nebentätigkeit während der Zeit einer Herabsetzung der Auslastung oder einer Teilauslastung ausgeübt werden soll. Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten sind im pmSAP zu erfassen.
- Ähnlich geregelt sind die Meldepflichten für Richter*innen (vgl. § 64 RStDG) und Staatsanwälte bzw. Staatsanwältinnen (vgl. § 53 BDG) über Daten des Personalstandes und Abwesenheiten vom Dienst. Für die Personalverwaltung und -verrechnung ist auf die Meldepflicht bei Dienstverhinderungen mit Einwirkung eines Dritten (wegen Regress der Republik) sowie die Meldung über einen Bescheid nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (Zusatzurlaub) hinzuweisen.
- Für Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte besteht wiederum - wenn auch im Detail unterschiedlich - die Verpflichtung zur Einhaltung des Dienstweges (vgl. § 64b RStDG und § 54 BDG).
- Sowohl für Richter*innen als auch Staatsanwälte und Staatsanwältinnen besteht bei Krankheit nebst der Melde- und Nachweispflicht auch die Pflicht, sich einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (§ 62 RStDG bzw. §§ 51, 52 BDG).
- Für Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte als Vorgesetzte ist der achtungsvolle Umgang mit den Mitarbeitern geboten wie auch der achtungsvolle Umgang untereinander und gegenüber Vorgesetzten. Im Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern sind Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die die Menschenwürde verletzen oder diskriminierend sind (Mobbingverbot).

8. Abwesenheiten vom Dienst

8.1. Erholungsurlaub

Es besteht in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub. In dem Jahr, in dem das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis beginnt, sowie im Fall eines Karenzurlaubes, einer Ka-

renz, einer Außerdienststellung, einer Dienstfreistellung gegen Refundierung, sowie einer Familienhospizkarenz mit Dienstfreistellung ist das Urlaubsausmaß für das betreffende Jahr zu aliquotieren.

8.1.1. Urlaubsausmaß

Dieses beträgt 200 Stunden. Es erhöht sich ab dem Kalenderjahr, in dem der 43. Geburtstag vor dem 1. Juli liegt auf 240.

Das ausgedrückte Urlaubsausmaß ändert sich entsprechend, wenn die Auslastung einer RichterIn oder eines Richters gemäß § 75d Abs 3, § 76a oder § 76b ermäßigt ist.

Bestimmten behinderten Personen gebührt ein Zusatzurlaub - im Detail siehe § 72a RStDG.

Diese Bestimmungen gelten auch für Staatsanwälte und Staatsanwältinnen.

8.1.2. Urlaubsverbrauch

Der Verbrauch ist nur tageweise zulässig ausgenommen es ergibt sich bei der Rundung infolge Aliquotierung ein Teil in Stunden. Einem Tag entsprechen 8 Stunden. Bei berücksichtigungswürdigen Gründen kann auf Antrag ein Urlaubsvorgriff bewilligt werden. Der Urlaub verfällt, wenn er nicht bis zum 31. 12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wird. Ist der Verbrauch nicht möglich, kann über Antrag der Urlaub ins nächste Kalenderjahr "übertragen" werden. Auch wenn der Verbrauch aufgrund eines Beschäftigungsverbotes nach dem MSchG nicht möglich ist, so tritt der Verfall erst mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres ein. Ferner schiebt eine Karenz nach dem MSchG oder VKG den Verfallstermin um jene Zeitspanne hinaus, um den die Karenz das Ausmaß von 10 Monaten übersteigt.

Ein bereits gewährter Urlaub kann aus besonderen dienstlichen Gründen widerrufen werden oder auch der Urlaubsantritt nicht mehr genehmigt werden, wobei die unvermeidlichen, durch diesen Widerruf verursachten Auslagen zu ersetzen sind.

8.1.3. Erkrankung im Urlaub

Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so wird die Zeit der Erkrankung nicht auf den Urlaub angerechnet, wenn die Erkrankung nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde. Die Erkrankung ist der Dienststelle nach dreitägiger Krankheitsdauer unverzüglich mitzuteilen bzw. bei Unmöglichkeit sofort nach Wegfall des Hindernisses. Bei Dienstantritt ist ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des Sozialversicherungsträgers über Beginn und Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen. Sonderregelungen gelten für eine Erkrankung im Ausland - vgl. hierzu im Detail § 72 Abs. 2 RStDG.

Für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte gelten gemäß § 206 RStDG nicht die Regelungen des § 65 BDG, sondern die Regelungen für Richter*innen.

8.2. Sonderurlaub

Aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass kann dem*der Richter*in oder der Staatsanwältin bzw. dem Staatsanwalt ein dem Ereignis entsprechender, angemessener Sonderurlaub gewährt werden. Dienstliche Erfordernisse dürfen nicht entgegenstehen. In dieser Zeit gebühren die vollen Bezüge weiter. Der Sonderurlaub ist auf den Erholungsurlaub nicht anzurechnen. Er darf pro Kalenderjahr die auf 12 Wochen entfallende Zahl an Kalendertagen nicht übersteigen.

8.3. Pflegefreistellung

Pflegefreistellung ist gleich geregelt wie im BDG.

8.4. Karenzurlaub

8.4.1. Karenzurlaub nach RStDG

Dem*der Richter*in bzw. der Staatsanwältin oder dem Staatsanwalt kann auf Antrag unter Entfall der Bezüge Karenzurlaub gewährt werden, soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen.

Ein*e Richter*in ist zu karenzieren,

- wenn er*sie befristet zum Mitglied eines Organes einer zwischenstaatlichen Einrichtung über Vorschlag oder im Einvernehmen mit der Republik Österreich bestellt wird oder
 - wenn er*sie durch Dienstvertrag mit der Funktion eines Generalsekretärs gemäß § 7 Abs. 11 des Bundesministeriengesetzes 1986, BGBl. Nr. 76, betraut wird,
- und zwar für die Dauer der Mitgliedschaft zu diesem Organ oder der Betrauung mit der Funktion eines Generalsekretärs gegen Entfall der Bezüge.

Ein Karenzurlaub endet

- spätestens mit Ablauf des Kalendermonates, in dem er gemeinsam mit früheren Karenzurlauben eine Gesamtdauer von zehn Jahren erreicht, oder
- spätestens mit Ablauf des Jahres, in dem der*die Richter*in sein*ihr 64. Lebensjahr vollendet. Diese Bestimmung gilt für bestimmte Karenzurlaube nicht (vgl. § 75 RStDG).

Teilweise weitergehende Bestimmungen gelten für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (vgl. § 75 BDG); ferner enthält das BDG besondere Bestimmungen für bestimmte politische Mandatäre (vgl. § 78a BDG).

Die Zeiten der Karenz sind für Rechte, die an die Dauer des Dienstverhältnisses anknüpfen, nicht zu berücksichtigen. Davon gibt es Ausnahmen wie z.B. für gesetzlich angeordnete Karenzurlaube, Teilnahme an Partnerschaftsprojekten der EU - im Detail vgl. hierzu § 75a RStDG).

8.4.2. Karenzurlaub nach dem MSchG/VKG

Der Abschnitt 8 des MSchG bzw. Abschnitt 5 des VKG enthalten die Verweisungsbestimmungen für den öffentlichen Dienst (siehe hierzu die Ausführungen im Skriptum MSchG/VKG).

8.4.3. Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes

Die Bestimmungen sind im Wesentlichen ident wie bei Beamtinnen und Beamten und VB.

8.5. Familienhospizfreistellung

Die Bestimmungen sind im Wesentlichen inhaltsgleich wie für Beamtinnen und Beamte und VB.

8.6. Herabsetzung der Auslastung

Es sind zwei Arten der Herabsetzung zu unterscheiden – beide gelten für Richter*innen und Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, nämlich die

- Herabsetzung bis zum Schuleintritt des Kindes und
- Herabsetzung zur Pflege eines schulpflichtigen Kindes oder sonstiger naher Angehöriger

8.6.1. Herabsetzung bis zum Schuleintritt des Kindes (§ 76a RStDG)

Der regelmäßige Dienst der Richterin oder des Richters ist auf ihren*seinen Antrag zur Pflege eines eigenen Kindes, eines Wahl- oder Pflegekindes oder eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt der Richterin oder des Richters angehört und für dessen Unterhalt überwiegend er*sie und (oder) sein*ihr Ehegatte aufkommt, auf die Hälfte zu ermäßigen (Herabsetzung der Auslastung).

Die Herabsetzung der Auslastung nach Abs. 1 darf nur für mindestens ein Jahr und längstens bis zum Schuleintritt des Kindes bewilligt werden.

Diese Herabsetzung der Auslastung ist nur zulässig, wenn das Kind noch nicht schulpflichtig ist, das Kind dem Haushalt des Richters oder der Richterin angehört und der*die Richter*in das Kind überwiegend selbst betreuen will.

Der Antrag auf Herabsetzung der Auslastung ist spätestens drei Monate vor dem angestrebten Wirksamkeitsbeginn einzubringen.

8.6.2. Weitere Herabsetzung (§ 76b RStDG)

Der regelmäßige Dienst der Richterin oder des Richters kann auf ihren*seinen Antrag auf die Hälfte ermäßigt werden (Herabsetzung der Auslastung), wenn dies zur Pflege oder Betreuung naher Angehöriger oder zur Betreuung eines schulpflichtigen Kindes (siehe oben) notwendig ist und wichtige dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. Nahe Angehörige sind die bei der Pflegefreistellung genannten Personen und die Schwiegereltern.

Die Auslastung darf für mindestens ein Jahr herabgesetzt werden. Für eine*n Richter*in dürfen die Zeiträume dieser Herabsetzung insgesamt zehn Jahre nicht überschreiten.

Die Antragstellung hat wie zu Punkt 8.6.1. zu erfolgen.

Für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte gelten ähnliche Bestimmungen wie für Richter*innen, allerdings sind auch andere Herabsetzungen der Wochendienstzeit möglich. Auch die Fristen für die Antragstellung sind andere. Im Detail siehe hierzu §§ 50b f BDG.

8.7. Krankheit / Kuraufenthalt

Krankheit oder andere Abwesenheiten aus stichhaltigen Gründen vermindern nicht die Bezüge oder die Vorrückung. Es gilt aber auch für Richter*innen sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte das Ruhen der Aufwandsentschädigung wie bei einer Nebengebühr.

Dienstbefreiung ist auf Antrag für die Dauer eines Kuraufenthaltes zu gewähren, wenn der Sozialversicherungsträger oder das Bundessozialamt die Kosten oder einen Beitrag zu den Kosten leistet. Es muss sich um ärztlich überwachte Kuren im Sinne von Bade- oder Kneippkuren handeln. Dasselbe gilt für eine Rehabilitation nach einem chirurgischen Eingriff oder einer schweren Erkrankung (im Detail vgl. § 62a RStDG). Bei der Abwesenheit handelt es sich um eine durch Krankheit verursachte Abwesenheit.

Diese Regelungen gelten auch für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte.

9. Mutterschutz

Die Bestimmungen sind wiederum inhaltsgleich wie für Beamtinnen und VB.

10. Dienstbeschreibung

10.1. Richter*innen

Die Beschreibung hat im ersten Vierteljahr für das abgelaufene Kalenderjahr zu erfolgen. Dabei sind die Richter*innen der Gehaltsgruppen I und II (ausgenommen Vizepräsidenten und –präsidentinnen, Senatspräsidenten und –präsidentinnen sowie Präsidenten und Präsidentinnen der Gerichtshöfe I. Instanz) für das zweite ihrer Ernennung folgende Kalenderjahr zu beschreiben.

Zuständig zur Dienstbeschreibung sind die Personalsenate - zur genauen Zuständigkeit vgl. § 52 RStDG.

Die vom Personalsenat beschlossene Gesamtbeurteilung (= die "Benotung" der Leistung von ausgezeichnet bis nicht entsprechend - vgl. § 54 Abs. 3 RStDG) ist dem*der Richter*in in vertraulicher Form schriftlich mitzuteilen.

Eine vom Präsidenten oder der Präsidentin des Gerichtshofes eigenhändig unterschriebene Ausfertigung der Dienstbeschreibung ist zum Personalakt zu nehmen.

10.2. Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

Es gelten analog die Regeln für Richter*innen, allerdings sind die Personalkommissionen zuständig - vgl. hierzu § 203 Abs. 2 RStDG.

11. Dienst – und Disziplinargericht und Verfahren

Das Dienstgericht hat zu entscheiden über

- die unfreiwillige Versetzung auf eine andere Planstelle wegen der in § 82 RStDG genannten Gründe;
- die Versetzung in den Ruhestand aus den in § 91 RStDG genannten Gründen, wenn der*die Richter*in trotz Aufforderung nicht um die Versetzung selbst ansucht.

Zuständig sind die Oberlandesgerichte für die in deren Sprengel ernannten Richter*innen mit Ausnahme der Vizepräsidenten und -präsidentinnen, der Präsidentinnen und Präsidenten der Gerichtshöfe sowie der beim Oberlandesgericht ernannten Richter*innen. Für die zuletzt Genannten sowie für die Richter*innen des Obersten Gerichtshofes ist der Oberste Gerichtshof zuständig.

Das Dienstgericht hat im Wesentlichen nach den Bestimmungen für das Disziplinarverfahren vorzugehen.

11.1. Disziplinargericht und Verfahren

11.1.1. Disziplinarrecht für Richter*innen

Pflichtverletzungen von Richterinnen und Richtern sind mit Disziplinarstrafen zu ahnden.

Disziplinarstrafen sind

- der Verweis;
- die Geldstrafe in der Höhe von bis zu fünf Monatsbezügen
- die Versetzung an einen anderen Dienstort ohne Anspruch auf Übersiedlungsgebühren;
- die Dienstentlassung.

Hat der*die Richter*in ihre*seine Ernennung erschlichen, so ist sie*er im Disziplinarweg zu entlassen. Jede Disziplinarstrafe ist in den Standesausweis einzutragen.

Als **Disziplinargericht** ist zuständig:

- das Oberlandesgericht Wien für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Graz ernannten Richteramtsanwärter*innen und Richter*innen mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes sowie für alle im Sprengel der Oberstaatsanwaltschaft Graz ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters und des Ersten Stellvertreters oder der Ersten Stellvertreterin der Leiterin oder des Leiters der Oberstaatsanwaltschaft;
- das Oberlandesgericht Graz für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Wien ernannten Richteramtsanwärter*innen, Richter*innen mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und der Vizepräsidentinnen oder der Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes sowie für alle im Sprengel der Oberstaatsanwaltschaft Wien ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters und der Ersten Stellvertreterin oder des Ersten Stellvertreters der Leiterin oder des Leiters der Oberstaatsanwaltschaft;
- das Oberlandesgericht Linz für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Innsbruck ernannten Richteramtsanwärter*innen, Richter*innen mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes sowie für alle im Sprengel der Oberstaatsanwaltschaft Innsbruck ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters und der Ersten Stellvertreterin oder des Ersten Stellvertreters der Leiterin oder des Leiters der Oberstaatsanwaltschaft;

- das Oberlandesgericht Innsbruck für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Linz ernannten Richteramtsanwärter*innen, Richter*innen mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes sowie für alle im Sprengel der Oberstaatsanwaltschaft Innsbruck ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters und der Ersten Stellvertreterin oder des Ersten Stellvertreters der Leiterin oder des Leiters der Oberstaatsanwaltschaft;
- der Oberste Gerichtshof für die Richter*innen des Obersten Gerichtshofes und für die Präsidentinnen oder Präsidenten und Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten der Oberlandesgerichte sowie für die Mitglieder der Generalprokuratur und die Leiterinnen und Leiter sowie die Ersten Stellvertreterinnen und Ersten Stellvertreter der Leiterinnen und Leiter der Oberstaatsanwaltschaften.

Das Disziplinargericht entscheidet in einem Senat von drei Richterinnen bzw. Richtern, wobei die konkrete Zusammensetzung im Rahmen der Geschäftsverteilung durch den zuständigen Personalsenat beschlossen wird.

Die Vorerhebungen und die Disziplinaruntersuchung sind von einem Mitglied des Disziplinargerichts als Untersuchungskommissärin oder Untersuchungskommissär durchzuführen, wobei dieser in derselben Sache nicht Mitglied des Disziplinarsenates sein kann.

Das Disziplinargericht beim Obersten Gerichtshof entscheidet in einem Senat von fünf Richterinnen bzw. Richtern.

Im Disziplinarverfahren hat die dienstlichen Interessen der Disziplinaranwalt bzw. die Disziplinaranwältin zu vertreten. Disziplinaranwalt bzw. Disziplinaranwältin ist beim Oberlandesgericht der Oberstaatsanwalt oder die Oberstaatsanwältin, beim Obersten Gerichtshof der Generalprokurator oder die Generalprokuratorin.

Als weitere Verfahrensschritte, die jeweils mit Beschluss des Disziplinarsenates erfolgen, sind möglich:

- Einstellungsbeschluss, wenn der Disziplinarsenat erachtet, dass kein Grund zur Fortsetzung des Disziplinarverfahrens vorliegt;
- Verweisungsbeschluss, wenn der Disziplinarsenat die Verweisung der Sache zur mündlichen Verhandlung beschließt;
- Ablehnungsbeschluss;

In einer allfälligen mündlichen Verhandlung, die nur parteiöffentlich ist, ist – allenfalls nach Beweisaufnahmen und Anhörung der Beschuldigten bzw. Disziplinaranwaltes – das Erkenntnis zu fällen, mit welchem über eine Verfehlung erkannt und eine Strafe verhängt wird.

Gegen dieses Erkenntnis kann von dem*der Beschuldigten und vom Disziplinaranwalt bzw. von der Disziplinaranwältin wegen des Ausspruches über Schuld, Strafe und den Kostenersatz Berufung an den Obersten Gerichtshof erhoben werden. Die Berufung hat aufschiebende Wirkung.

Suspendierung

Das Disziplinargericht kann ohne mündliche Verhandlung die Suspendierung des*der Beschuldigten vom Dienst verfügen, wenn dies mit Rücksicht auf die Natur oder Schwere der ihm zur Last gelegten Pflichtverletzung im dienstlichen Interesse liegt oder zur Wahrung des Standesehens erforderlich erscheint. In dringenden Fällen können sowohl die*der unmittelbar vorgesetzte Dienststellenleiter*in als auch der*die Leiter*in der Dienstbehörde die einstweilige Suspendierung verfügen; sie sind jedoch verpflichtet, die Sache gleichzeitig und unmittelbar an das zuständige Disziplinargericht zu verweisen, das ohne Verzug nach Anhörung des Disziplinaranwaltes bzw. -anwältin über die Suspendierung zu entscheiden hat. Mit dieser Entscheidung tritt die einstweilige Suspendierung außer Kraft.

11.2. Disziplinarrecht für Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

Gemäß § 206 RStDG sind die disziplinarrechtlichen Vorschriften auch auf Staatsanwältinnen und Staatsanwälte anzuwenden.

Die Zuständigkeit des Disziplinargerichtes ist wie folgt normiert:

- das OLG Wien für alle im Sprengel der OStA Graz ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme des Leiters oder der Leiterin und des Ersten Stellvertreters oder der Ersten Stellvertreterin des Leiters oder der Leiterin der OStA,
- das OLG Graz für alle im Sprengel der OStA Wien ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme des Leiters oder der Leiterin und des Ersten Stellvertreters oder der Ersten Stellvertreterin des Leiters oder der Leiterin der OStA,
- das OLG Linz für alle im Sprengel der OStA Innsbruck ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme des Leiters oder der Leiterin und des Ersten Stellvertreters oder der Ersten Stellvertreterin des Leiters oder der Leiterin der OStA,
- das OLG Innsbruck für alle im Sprengel der OStA Linz ernannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit Ausnahme des Leiters oder der Leiterin und des Ersten Stellvertreters oder der Ersten Stellvertreterin des Leiters oder der Leiterin der OStA,
- der OGH für die Mitglieder der Generalprokuratur und die Leiter*innen sowie die Ersten Stellvertreter*innen der Leiter*innen der Oberstaatsanwaltschaften und die in § 205

RStDG genannten Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (=Staatsanwältinnen und Staatsanwälte im BMJ).

12. Ende des Dienstverhältnisses

12.1. Austritt

Dieser ist schriftlich zu erklären und wird frühestens mit Ablauf des auf die Einbringung nächstfolgenden Kalendermonates, sonst mit dem in der Erklärung angegebenen Termin wirksam. Der Austritt kann bis spätestens ein Monat vor Wirksamkeitsbeginn widerrufen werden, nicht mehr jedoch, wenn die Planstellenausschreibung bereits im Amtsblatt zur Wiener Zeitung verlautbart wurde.

12.2. Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft

12.3. Amtsverlust gemäß § 27 Abs. 1 StGB

Amtsverlust tritt ein, wenn eine Verurteilung durch ein inländisches Gericht wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener Straftaten erfolgt ist und

- a) die verhängte Freiheitsstrafe ein Jahr übersteigt oder
- b) die nicht bedingt nachgesehene Freiheitsstrafe sechs Monate übersteigt oder
- c) die Verurteilung auch oder ausschließlich wegen des Vergehens des Missbrauches eines Autoritätsverhältnisses (§ 212 StGB) erfolgt ist.

12.4. Rechtskraft der Disziplinarstrafe der Dienstentlassung

12.5. Erreichung der Altersgrenze

Der*die Richter*in bzw. der Staatsanwalt oder die Staatsanwältin tritt mit Ablauf des Monats, in dem er*sie das 65. Lebensjahr erreicht hat, in den dauernden Ruhestand.

12.6. Versetzung in den dauernden Ruhestand durch Antrag / Erklärung

Der*die Richter*in bzw. der Staatsanwalt oder die Staatsanwältin ist auf Antrag in den dauernden Ruhestand zu versetzen, wenn er*sie den 738. Lebensmonat vollendet hat - siehe aber Punkt 12.8.

12.7. Versetzung in den zeitlichen Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit

Ist ein*e Richter*in infolge Krankheit länger als ein Jahr (zur Berechnung vgl. § 83 Abs. 3 RStDG) vom Dienst abwesend oder erfüllt er*sie die Aufnahmeerfordernisse nach § 2 Abs. 1 Z. 2 und 3 RStDG (volle Handlungsfähigkeit bzw. uneingeschränkte persönliche Eignung) nicht mehr, so ist er*sie in den zeitlichen Ruhestand zu versetzen. Diese Versetzung kann auf Antrag oder auch von Amts wegen erfolgen. Fordert die Dienstbehörde den*die Richter*in dazu auf, diesen Antrag zu stellen, weil die dargestellten Voraussetzungen nach Kenntnis der Dienstbehörde vorliegen, und kommt der*die Richter*in dieser Aufforderung nicht nach, ist das Dienstgericht zu verständigen. Dieses entscheidet dann im Dienstrechtsverfahren über diese Versetzung in den zeitlichen Ruhestand. Vor Abschluss dieses Verfahrens ist eine Enthebung (einstweilige Enthebung) zulässig, wenn dies mit Rücksicht auf die gesundheitliche Verfassung des Richters bzw. der Richterin erforderlich ist.

Für die Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit sind die Zuschlagsregelung des § 9 PG und die Abschlagsregelung des § 5 PG zu beachten.

12.8. Vorzeitige Alterspension

Es stehen grundsätzlich drei Varianten zur Verfügung:

- Wenn der*die Richter*in bzw. der Staatsanwalt oder die Staatsanwältin zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Pensionierung 40 beitragsgedeckte Jahre an Gesamtdienstzeiten aufweist, kann die Pensionierung erfolgen für Jahrgänge bis einschließlich 31. 12. 1953 bei einem erreichten Lebensalter von 60 Jahren und für den Jahrgang vom 1.1.1954 bis einschließlich 31. 12. 1954 bei einem erreichten Lebensalter von 64 Jahren. Die Pensionierung erfolgt abschlagsfrei, aber mit der geltenden Durchrechnung. Was als beitragsgedeckte Zeit gilt, ergibt sich aus § 166d Abs. 2 ff RStDG.
- Gemäß § 166d RStDG besteht für die Jahrgänge (Geburtsdatum) vom 1.10.1940 bis einschließlich 1.10.1952 die Möglichkeit, abschlagsfrei zwischen Erreichung des 720. Lebensmonates und 779. Lebensmonates vorzeitig, also vor der Erreichung des 65. Lebensjahres in den Ruhestand zu treten. Die genaue Staffelung kann wieder aus der bereits erwähnten Webseite des öffentlichen Dienstes abgelesen werden (<http://oeffentlicher-dienst.intra.gv.at/recht/pensref.htm>).
- Der*die Richter*in bzw. der Staatsanwalt oder die Staatsanwältin ist auf seinen*ihren Antrag in den dauernden Ruhestand zu versetzen, wenn er sein*ihr 62. Lebensjahr vollendet hat und er*sie zum Zeitpunkt der Wirksamkeit der Versetzung in den Ruhestand eine ruhegenussfähige Gesamtdienstzeit von 450 Monaten aufweist. Hier ist wieder die Abschlagsregelung des § 5 PG zu berücksichtigen.

- 12.9. Rechtskräftige Verurteilung durch ein inländisches Gericht ausschließlich oder auch wegen eines Vorsatzdelikts gemäß den §§ 92 (Quälen oder Vernachlässigen unmündiger oder wehrloser Personen), 201-217 (strafbare Handlungen gegen die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung), 312 und 312a (Folter) StGB**
- 12.10. Begründung eines Dienstverhältnisses zu einem Land (zur Gemeinde Wien) als Mitglied eines Landesverwaltungsgerichts**

13. Der Standesausweis

Gemäß § 50 RStDG iVm §12 Abs. 1 Geo. ist über jede*n Richter*in, Richteramtsanwärter*in, Staatsanwältin und Staatsanwalt ein Standesausweis zu führen, in den alle für das Dienstverhältnis im Allgemeinen und insbesondere für die Vorrückung und für die Bemessung des Ruhegenusses maßgebenden Umstände einzutragen sind. Der*die Richter*in hat diese Umstände unmittelbar nach seinem*ihrem Dienstantritt anzugeben und alle Veränderungen, soweit sie nicht auf Verfügungen einer vorgesetzten Stelle beruhen, anzuzeigen.

Der*die Richter*in hat das Recht, seinen*ihren Standesausweis einzusehen und abzuschreiben.

Bei neu in den Dienst tretenden Personen hat der*die Gerichtsvorsteher*in die Anlegung des Standesausweises zu veranlassen, die Angaben darin auf Grund der von dem*der Bediensteten vorgelegten Urkunden zu prüfen, die Richtigkeit der Angaben, allenfalls nach Vornahme der erforderlichen Berichtigungen, zu bestätigen und die Urkunden dem*der Bediensteten zurückzustellen.

Mit der am 1. Jänner 2014 in Kraft getretenen Verordnung (§ 50 Abs 4 RStDG) wurde die Geschäftsordnung für die Gerichte 1. und 2. Instanz (Geo.) unter anderem insoweit geändert, als nunmehr die Führung der Personalakten der Justizbediensteten (einschließlich der in Ausbildung stehenden Personen) ausschließlich in elektronischer Form zu erfolgen hat (§ 520a Geo.).

Die Bestimmungen über die Standesausweise werden durch die elektronische Führung der Personalakten lediglich insoweit berührt, als die Bestimmungen über die Mehrfachführung der Standesausweise (§ 12 Abs 2 Geo. alt) nicht mehr zur Anwendung kommen. Der Standesausweis ist nunmehr Teil des elektronischen Personalaktes und von den Dienstbehörden zu führen.

G. IT - gestütztes Personalmanagement mit PM-SAP, Statistik, BIS und PAR

In diesem Kapitel wird vieles „online“ am PC erklärt und besprochen. Die folgenden Ausführungen sind daher nur als Grundlage zu sehen und müssen durch – jeweils aktuelle - Intranet-Recherche ergänzt werden.

Nach Abschluss dieses Kapitels sollten Sie die Personalverwaltungssysteme PM-SAP, ESS und eDoc/Pro beherrschen und im Stande sein, im Intranet die für die Personalbewirtschaftung wichtigen Auswertungen, Statistiken und Berichte zu finden und richtig zu deuten.

Weiters sollten sie die Grundlagen und Ideen der Personalanforderungsrechnung (PAR und PAR II) verstehen und in der Lage sein, die diversen Abhängigkeiten und Bedingungen in diesem System zu erkennen.

Das Skriptum ist bewusst in Form von Fragen verfasst, um Ihnen einen didaktisch angenehmeren Zugang zu ermöglichen.

1. PM-SAP - Anwendungen

Zu den PM-SAP Anwendungen zählen das eigentliche PM-SAP-Stammsystem (R 3) samt dem Auswertungssystem OIS (Operatives Informationssystem), das ESS (Employee-Self-Service), das MIS (Management-Informationssystem), der ePA (elektronischer Personalakt), die ePGP (elektronische Personalgeschäftsprozesse) und der eDA (elektronischer Dienstaussweis) sowie das Gleitzeiterfassungssystem. Weiters wird die Aus- und Fortbildung über das E-BM (elektronisches Bildungsmanagement) abgewickelt. Sämtliche Anwendungen werden über das ESS-Serviceportal Bund gestartet, ePA und ePGP werden unter dem Begriff „elektronisches Personal- und Prozessmanagement (eDoc/Pro)“ zusammengefasst.

1.1. Wozu dient das PM-SAP?

Mit dem PM-SAP wird die komplette Personalverwaltung dienst- und besoldungsrechtlich abgewickelt. Es handelt sich um eine Online-Anwendung, die auf mit der Software „SAP-GUI“ versehenen Geräten über das ESS-Serviceportal Bund aufgerufen werden kann. (Bereich: Verfahrenszugänge – SAPconnect).

1.1.1. Welche Daten müssen an der Dienststelle in das PM-SAP eingegeben werden?

- Abwesenheitsdaten (im Normalfall nur mehr Krankenstand, stundenweise Pflegefreistellung sowie stundenweiser Erholungsurlaub, alle anderen Abwesenheiten wie ganztägiger Erholungsurlaub, ganztägige Pflegefreistellung, Sonderurlaub bis zu 3 Tagen und Gleittag werden von dem*der Mitarbeiter*in direkt über ESS eingereicht. Ebenso erfolgt die Beendigung eines Krankenstandes mittels „Gesundmeldung“ via ESS.
- Anwesenheitsdaten (Gleitzeit), falls nicht gebucht
- Verwendungsdaten (Funktion, Sparte und Prozentausmaß)
- Betriebliche Funktionen (Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsvertrauensperson, Gleichbehandlungsbeauftragte, Personalvertreter*innen, ...)
- Elektronischer Dienstaussweis (fallweise)
- **HINWEIS:** Die Telefon-, Fax- und Zimmernummern werden nicht im PM-SAP erfaßt sondern durch den*die IT-Leitbediener*in im „Kompass/Kofee“. Von dort werden diese Daten ins PM-SAP überspielt und auch mit der Mitarbeitersuche im Intranet bzw. der Visitenkarten-Datenbank synchronisiert. Unabhängig davon kommt die Dienststellenadresse direkt aus dem PM-SAP in die Visitenkarten-Datenbank und kann nicht überschrieben werden (wichtig z.B. bei Sprengelrichterinnen und -richtern, Gerichtsvollzieherinnen und -vollziehern, PEG- und Pool-Bediensteten)

1.1.2. Was bedeutet der Begriff „Rolle“ im Zusammenhang mit dem PM-SAP?

Die Rolle definiert den Berechtigungsumfang des jeweiligen PM-SAP-Users. So gibt es z.B. den „Sachbearbeiter lesend“, der keine Eintragungen im PM-SAP vornehmen kann, den „Sachbearbeiter dezentral“, der im Großen und Ganzen auf die Aufgaben eines Vorstehers bzw. einer Vorsteherin der Geschäftsstelle bei einem Bezirksgericht / einer Staatsanwaltschaft zugeschnitten ist und den „Sachbearbeiter PA“, der bei den Oberlandesgerichten vergeben wird.

Die Rolle „Sachbearbeiter OM“ ist für Personen, die Arbeitsplatzverknüpfungen (Personalentwicklung, Planstellenbewirtschaftung, Organisationsmanagement) bei den Dienstbehörden vornehmen, vorgesehen, die Rolle „Prüfer“ haben approbierende Bedienstete der Verwaltungsreferate der Oberlandesgerichte inne, um Eingaben „freizugeben“. Die Rolle „Reisemanagement“ ist den Mitarbeitern der Reisegebührenstellen vorbehalten.

Die Rolle „Zeitbeauftragter“ ist nötig, um die mit der Gleitzeit in zusammenhängende Auswertungen und Eintragungen vorzunehmen. Auch für den Empfang der Zahlungskontrolllisten gibt

es eine eigene Rolle, ebenso für die Einsichten bzw. das Bearbeiten in ePA, ePGP und e-Doc/Pro sowie im E-BM. Die Berechtigung, die Bild- und Unterschriftsdaten für die Bestellung eines Dienstausweises einzuspielen, ist ebenso eine PM-SAP-Rolle.

Zusätzlich zur Rolle muss die „Personalzuständigkeit“ eingerichtet werden, das ist die Definition des Personalbereiches, für den Daten eingesehen und bearbeitet werden können (z.B. jew. Bezirksgericht oder Sprengel). Die Vergabe der Rollen erfolgt vom PM-SAP-Administrator am Oberlandesgericht im System IDM (Identity-Management-Bund).

1.1.3. Was bedeutet der Begriff „OM“ im PM-SAP?

Der Begriff OM bedeutet Organisationsmanagement. In diesem „Tool“ des PM-SAP sind die zugewiesenen Planstellen hinterlegt und exakt die vorgesehene Verwendung abgebildet.

Bei jedem Gericht gibt es sogenannte „Hutplanstellen“, also Leitungsfunktionen (wie Vorsteher*in / Präsident*in bzw. Vorsteher*in der Geschäftsstelle), an denen die Mitarbeiter*innen im sogenannten „Teilbaum“ „hängen“. Damit wird die (planstellenmäßige) Hierarchie an der Dienststelle abgebildet und aus dieser ergeben sich wiederum die Vorgesetzten (Bevollmächtigter*innen) im ESS (z.B für Urlaubsantrag, für Gleitzeitabrechnung) sowie im E-BM (elektronischem Bildungsmanagement)

1.1.4. Was bedeuten die Begriffe „IT“ und „Transaktion“ im PM-SAP?

Die Datenfelder der Personalstamm- und Zeitwirtschaftsdaten werden nach logischen Gesichtspunkten zu Informationstypen (IT), kurz Infotypen, zusammengefasst. Diese sind mit einer 4-stelligen Zahl codiert, können aber auch als „Text“ gesucht werden. Manche Infotypen werden noch durch das Feld „Art“ präzisiert.

Folgende Infotypen werden von den „Sachbearbeitern dezentral“ häufig benötigt:

- Abwesenheiten (IT 2001)
- Anwesenheiten (IT 2002)
- Urlaubskontingente (IT 2006)
- Verwendungsdaten (IT 9197)
- Betriebliche Funktionen (IT 0034)
- Gleitzeitdaten des eDA (IT 0050)
- Dienstausweis (IT 9150)

Um einen Infotyp aufrufen zu können, muss davor eine bestimmte sog. Transaktion gestartet werden (z.B. „PA 10-Anzeigen“ oder „PA 20-Pflegen“). Die oft verwendeten Transaktionen

können in den Favoriten des PM-SAP – Benutzermenüs gespeichert werden. Weitere Transaktionen sind Auswertungslisten und Bestellanwendungen (z.B. für Dienstaussweis).

1.1.5. Wozu dient das OIS im Rahmen des PM-SAP?

Das OIS (Operatives Informations-System) ist ein Teil des PM-SAP. Im Bereich OIS sind sämtliche Berichte (Listenauswertungen) des PM-SAP abrufbar (wiederum über spezielle Transaktionen). Bei der Verwendung des OIS ist es nötig, eine sogenannte Organisationseinheit (Dienststelle, Sprengel, ...) samt den darunter liegenden „Teilbäumen“ auszuwählen und ein sinnvolles Layout auszuwählen. Der Umfang der Auswertungsmöglichkeiten liegt einerseits an der vergebenen Rolle und andererseits an der eingerichteten Personalzuständigkeit (sh.vorne).

1.1.6. Warum ist es so wichtig, die Verwendungs- und Abwesenheitsdaten im PM-SAP exakt und zeitnah zu pflegen?

Die Verwendungsdaten sind Grundlage für viele Personalstatistiken, z.B. die PAR. Es ist daher sowohl die prinzipielle „Füllung“ des Infotyps als auch die spartenmäßige Aufteilung für eine gerechte Personal-Einsatz-Planung nötig. Außerdem wird z.B. von der Abt. Innere Revision bzw. den Statistikabteilungen der Dienstbehörden eine Plausibilitätsprüfung der VJ-Anfallszahlen mit den (Sparten)-Verwendungsdaten vorgenommen.

Die Abwesenheitsdaten wiederum schlagen automatisch auf die Besoldung durch. So kann es durch das Vergessen des Beendens eines Krankenstandes zu Bezugskürzungen kommen.

1.1.7. Was ist eine Abrechnungkreissperre?

An manchen Tagen gibt es eine sogenannte „Abrechnungkreissperre“ (Abschöpfung der Besoldungsdaten für die Auszahlung der Gehälter/Entgelte), an diesen kann weder ein Krankenstand direkt im PM-SAP erfasst noch beendet werden. Über das ESS vorgelegte Abwesenheiten bzw. Gesundheitsmeldungen können im ESS vom Vorgesetzten zwar bewilligt werden, allerdings werden die Daten erst nach Ende der Abrechnungkreissperre (Dauer meist 1 bis 2 Tage) in das PM-SAP übernommen. Jeder Bedienstetengruppe ist ein sog. Abrechnungskreis (Nummer) zugeordnet, damit wird auch gesteuert, zu welchem Zeitpunkt die Auszahlung erfolgt (1. oder 15. eines Monats).

1.2. Was ist das ESS?

Die Abkürzung ESS steht für Employee Self Service, ESS ist also die Mitarbeiterselbstbedienungskomponente des PM-SAP.

Die Berechtigung für ESS hat jede*r Justizbedienstete mit Ausnahme der Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen.

Das ESS kann von jedem Justiz-PC sowie von zu Hause über das Justizportal (<https://portal.justiz.gv.at/>) und Handysignatur verwendet werden. Der Start des ESS-Serviceportals über das Portal soll über die Seite „Applikationen“ und nicht über eine Verlinkung der Intranetseite erfolgen. Außerdem ist zu beachten, dass nicht alle Browser die Anwendungen unterstützen, wesentlich ist auch das Ausschalten allfälliger Popup-Blocker, nähere Informationen über die technischen Voraussetzungen finden Sie im Serviceportal im Bereich „[Verfahrensinformationen](#) - [Personalverfahren des Bundes](#) - Systemvoraussetzungen“ Sämtliche Schulungsunterlagen finden sie ebenso unter den „Verfahrensinformationen“.

1.2.1. Welche Anträge stelle ich als Mitarbeiter*in über das ESS?

Über ESS sollen folgende Anträge eingereicht werden:

- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub bis 3 Tage
- Gleittag
- Pflegefreistellung (ganztäglich)
- Gesundheitsmeldung nach gemeldetem Krankenstand (inkl. Upload einer allfälligen ärztlichen Bestätigung)
- Reiserechnung (mit Ausnahmen)
- Gleitzeitabrechnung (monatlich)
- Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen
- Anträge im Wege der elektronischen Personalgeschäftsprozesse (eDoc/Pro)

Bitte beachten Sie allfällige gesonderte Regelungen Ihrer Dienstbehörde bzw. Ihres Dienststellenleiters oder Ihrer Dienststellenleiterin zu der Verwendung des ESS.

1.2.2. Welche Informationen erhalte ich als Mitarbeiter*in aus dem ESS?

Über den Reiter „Mitarbeiter/in“ erhalten Sie Auskünfte über Arbeitszeiten, Bezahlung, Reise-Management, Ihre eigenen Daten, das Bildungsmanagement sowie Antragstellungen mittels eDoc/Pro. Das Personalverzeichnis Ihrer Bedienstetengruppe erhalten Sie im Bereich „Service“. Weiters können sie im Bereich „Jobbörse“ Ausschreibungen der Republik Österreich

einsehen. Sämtliche Daten, die sie selbst erhalten können (wie z.B monatlicher Lohnzettel, Jahreslohnzettel, Kursbesuchsdaten, Zeitkontingente, Abwesenheitsdaten) werden in der Regel nicht mehr von der Dienstbehörde zugestellt. Wichtig ist daher, dass Sie, wenn Sie sich z.B. auf Karenz befinden, Ihre Handysignatur aktiviert haben, um nötige Daten abzurufen.

1.2.3. Welche Aufgaben habe ich als Vorgesetzte*r im ESS?

Einerseits die Genehmigung/Abweisung der von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestellten Anträge, andererseits die Prüfung der Zeitabrechnungsprotokolle. Über den Reiter „Vorgesetzter“ stehen spezielle Auswertungsmöglichkeiten (z.B. über die Abwesenheiten der Bediensteten der Dienststelle) zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Berechtigung zur Einsicht von der Codierung im OM (siehe vorne) abhängt und in der Regel der*die Präsident*in/Vorsteher*in/Leiter*in der StA „nur“ die jew. Richter*innen/Staatsanwälte und Staatsanwältinnen der Dienststelle, der*die Vorsteher*in der Geschäftsstelle in seiner*ihrer Rolle als Sachbearbeiter*in allerdings „seine“ oder „ihre“ Beamten/VB/Lehrlinge/VerwPr sieht und zusätzlich (als Vertreter*in, wenn eingerichtet) die Richter*innen / Staatsanwältinnen und Staatsanwälte.

Bei zugeteilten Bediensteten wird meist mit der – durch die Dienstbehörde erfolgte – Verknüpfung der Planstelle mittels „Z011“ im IT 9101 eine Bearbeitung „vor Ort“ an der Zuteilungsdienststelle ermöglicht. Dies betrifft jedoch nur das ESS, nicht das PM-SAP. Die Erfassung z.B. eines Krankenstandes muss daher immer von der Stammdienststelle vorgenommen werden, eine allfällige Gesundheitsmeldung (via ESS) kann jedoch von der Zuteilungsdienststelle „genehmigt“ werden.

In diesem Zusammenhang ist der Begriff „Z009“ auch wichtig zu wissen, diese Verknüpfung dient nämlich dazu, Stellvertreter des Vorgesetzten einzurichten. Dies wird durch den PM-SAP-Administrator der Dienstbehörde vorgenommen. Eine zusätzliche Aktivierung dieser Stellvertretung nach Einrichtung ist nötig (entweder durch den Vorgesetzten selbst oder durch die Dienstbehörde).

1.3. Wozu dient das MIS im Rahmen des PM-SAP?

Das MIS (Management–Informations-System) ist das Statistikprogramm des PM-SAP. Damit können ohne Angabe der Namen Statistiken über stichtags- und / oder jahresbezogene Verwendungsdaten, Abwesenheiten und Anzahlstatistiken abgefragt werden. Das MIS ist nur für „Führungskräfte“ der Oberlandesgerichte und des BMJ sowie für das BKA, BMF oder BMKÖS vorgesehen.

1.4. Was benötige ich an technischen Voraussetzungen, um die PM-SAP – Anwendungen nutzen zu können?

Eine PC-Kennung, eine E-Mail-Adresse samt Codierung im Kompass/Kofee und Stammportal, die SAP-Software (SAP-GUI), die Verknüpfung mit einem Arbeitsplatz der Justiz, die Definition der Rolle und die Einrichtung der Personalzuständigkeit. Die Vergabe erfolgt durch die PM-SAP-Administratoren sowie die IT-Abteilungen der Oberlandesgerichte in Zusammenarbeit mit dem BMJ.

Für manche Anwendungen ist ein Tageswechsel nötig, um die Funktionalität (weiter) einrichten zu können. Bei Erfüllung der Voraussetzungen sind die Webanwendung ESS, eDoc/Pro, ePA, ePGP und E-BM auch von zu Hause abrufbar (um z.B. den Gehaltszettel abzufragen oder einen Antrag zu stellen), das „eigentliche“ PM-SAP zur Erfassung von Daten kann über die Webanwendung nicht geöffnet werden (außer bei Teleworking-Arbeitsplätzen).

1.5. Wo kann ich mir Hilfe über das PM-SAP holen?

- Sämtliche Schulungsunterlagen, Rundschreiben und sonstige Informationen finden Sie im Bereich „Verfahrensinformationen – Personalverfahren des Bundes“ im ESS-Serviceportal Bund.
- Informationen zum Datenschutz finden Sie ebenfalls unter „Verfahrensinformationen“
- Rollenvergaben und Codierungen erhalten Sie beim PM-SAP-Administrator des jeweiligen Oberlandesgerichts, soft- und hardwarebedingte Probleme lösen die IT-Administrationen bei den Dienstbehörden bzw. der*die IT-Leitbediener*in vor Ort.
- Gesetzliche Infos zur Personalverwaltung erhalten Sie über: <http://oeffentlicherdienst.intra.gv.at/>
- Der PM-SAP-Helpdesk im BRZ steht jedem*jeder Mitarbeiter*in zur Verfügung (wobei es sich meist bewährt, zunächst Kontakt mit dem PM-SAP-Administrator bei der Dienstbehörde aufzunehmen), die Kontaktdaten finden Sie im Bereich „Verfahrensinformationen – Personalverfahren des Bundes“ im ESS-Serviceportal Bund, und zwar in der linken Spalte ganz unten (PM-SAP Service Center BRZ). Die dort ebenso angeführten „PM-SAP-Consultants (Ressort-Consultants)“ sind Ansprechpartner nur für die Dienstbehörden, um dienst- und besoldungsrechtliche Umsetzungen zu klären.

1.6. Was ist der ePA?

Unter dem Begriff „ePA“ versteht man den elektronischen Personalakt. Sämtliche in Papierform bestehende Personalakten wurden elektronisch gescannt und sind nur mehr elektronisch verfügbar. Die Führung der elektronischen Personalakten erfolgt ausschließlich bei den

Dienstbehörden, Bezirks- und Landesgerichte sowie Staatsanwaltschaften haben keinen eigenen Personalakt mehr zu führen, die Dienststellen- bzw. Geschäftsstellenleiter haben jedoch eine Einsichtsmöglichkeit in den Dienstbehörden-Akt.

Ebenso ist die Führung des Standesausweises in Papierform nicht mehr vorgesehen (weder bei den Dienststellen noch bei der Dienstbehörde), der alte Papierstandesausweis, der nicht mehr weitergeführt wird, wurde gescannt und ist unter dem Topic „Standesausweis – alt“ im ePA verfügbar, dieser wird ebenso nur mehr elektronisch und nur von den Dienstbehörden geführt und ist über die ePA-Anwendung zu öffnen. Der neue Standesausweis ist über eine spezielle Schaltfläche im ePA aufrufbar und enthält automatisch aus dem PM-SAP eingespielte sowie händisch ausgefüllte Daten und das Foto des Dienstausweises.

1.6.1. Wer kann in den ePA Einsicht nehmen?

Generell alle Präsidentinnen und Präsidenten, Gerichtsvorsteher*innen, Leiter*innen von Staatsanwaltschaften und Vorsteher*innen der Geschäftsstellen.

Eine automatische Einsichtsmöglichkeit durch den*die einzelne*n Mitarbeiter*in ist nicht vorgesehen, es kann jedoch unter bestimmten Voraussetzungen eine Einsicht (über eDoc/Pro) beantragt werden. Dazu ist jedoch vorab die Vergabe einer speziellen „Rolle“ notwendig.

Personalsenats- und Kommissionsmitglieder sowie Mitarbeiter*innen der Inneren Revision können Einsicht in (speziell zugeordnete) elektronische Personalakten nehmen, dies muss jedoch durch das jeweilige Oberlandesgericht und die PM-SAP-Administratoren eingerichtet werden.

Zu den Einsichtsmöglichkeiten verweise ich konkret auf die Beilage zum Erlass des BMJ vom 20. Jänner 2015, GZ BMJ-Pr575.00/0003-Pr 6/2015, die in der Folge auszugsweise abgedruckt ist.

Elektronischer Personalakt (ePA)/ Möglichkeiten der Einsichtnahme - Information

Bei der Gewährung von Einsichten in Personalakten ist stets mit gebotener Sensibilität und unter Wahrung der datenschutz- und persönlichkeitsrechtlichen Aspekte vorzugehen. Es ist daher jeweils abzuwägen, in wie weit eine Einsichtnahme in den Personalakt im dienstlichen Interesse notwendig ist.

Bedienstete bei Dienstbehörden (Personalreferate)

*Personenkreis: z. B. PräsOLGe, LOStA, Präsidialrichter*innen, Abteilungsleiter*innen VD, Referatsmitarbeiter*innen, Kanzleien*

Bedienstete bei nachgeordneten Dienststellen (Vorgesetzte)

*Personenkreis: z. B. Präs/VizePräs LG, Vorsteher*in BG, Vorsteher*in Geschäftsstelle, Personalbüro JA, Kanzleien*

Organe der Innenrevision

Personenkreis: z. B. Leitende Visitorinnen und Visitorinnen sowie Mitarbeiter*innen der IR-Referate, Leiter*innen von Revisionsteams

Mitarbeiter*innen allgemein

Bei Bedarf über Antrag auf bestimmte Zeit

„Fremdeinsicht“ mit Rechtsanspruch

Personenkreis: Disziplinaranwältinnen und -anwälte, Bundes-Gleichbehandlungsbeauftragte
Zugriff im Rahmen eines elektronischen Workflows (Antrag DA/ B-GBB → Freischaltung durch Sachbearbeiter/in bei Dienstbehörde auf bestimmte Zeit)

„Fremdeinsicht“ ohne Rechtsanspruch

Personenkreis: Personalvertretung

Zugriff im Rahmen eines elektronischen Workflows (Antrag Personalvertreter*in → Zustimmung Mitarbeiter*in → Freischaltung durch Sachbearbeiter*in bei Dienstbehörde auf bestimmte Zeit)

Personal-, Begutachtungs-, Prüfungskommissionen

Personenkreis: Richter*innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Beamtinnen und Beamte, VB nach Kommissionszugehörigkeit
nach Bedarf

Allgemeines:

Bei jeder Freischaltung entscheidet der*die Sachbearbeiter*in bei der Dienstbehörde im jeweiligen Einzelfall, ob alle Dokumente des Personalakts freigeschaltet werden oder ob Dokumente von der Einsicht ausgeschlossen werden.

Die Vergabe der entsprechenden Rollen erfolgt durch den PM-SAP-Administrator des jew. Oberlandesgerichts.

1.7. Was sind elektronische Personalgeschäftsprozesse (ePGP)?

Die „elektronischen Personalgeschäftsprozesse (ePGP)“ dienen dazu, die Erstellung von internen Personaldokumenten möglichst umfassend in Form von automatisierten Prozessen vorzunehmen. Es werden auf Basis von elektronisch geführten, vereinheitlichten und standardisierten Personalgeschäftsprozessen Dokumente (Bescheide, Mitteilungen) erstellt, bearbeitet, genehmigt, zugestellt und im elektronischen Personalakt (ePA) abgelegt. Bei der Erstellung von Dokumenten werden dabei einerseits vereinheitlichte, elektronische Schriftgutvorlagen zur Verfügung gestellt, die standardisierte Texte enthalten, die für alle Sprengel und alle Bedienstetengruppen verwendet werden können, andererseits werden Daten direkt aus dem PM-SAP übernommen und in das Erledigungsdokument gespielt.

Antragstellungen für gewisse Dinge (wie. z.B. Kontoänderung, Namensänderung, Wohnsitzwechsel, ...) erfolgen nunmehr über den sogenannten „Teil A“ der ePGP im Zuge der e-Doc/Pro-Anwendung durch die Bediensteten selbst (Ausnahme: RP), diese werden den Vorgesetzten der Dienststelle vorgelegt und müssen durch diese an die Dienstbehörde weitergeleitet werden. Dort wird durch mit einer speziellen Rolle versehene Kanzleibedienstete dieser Antrag dem*der jeweiligen Sachbearbeiter*in zugewiesen und elektronisch weiterbearbeitet. Personalsachen werden nicht mehr in ein Pers-Register eingetragen, alle früher unter dem Personalaktenregister geführten Geschäftsstücke können im Jv-Register in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) erfasst werden. Dazu ist pro Dienststelle eine Geschäftsabteilung 200 im Jv-Register vom zuständigen Dienststellenadministrator anzulegen (siehe hierzu Erlass des BMJ vom 6. Oktober 2014 zur Erfassung der bisher unter dem Personalaktenregister geführten Geschäftsstücke in der Verfahrensautomation Justiz (VJ) samt Nachtrag zu diesem Erlass vom 6. Oktober 2014, in welchem festgehalten wird, dass die Führung dieses Registers nicht verpflichtend ist). Da im Zuge der Bearbeitung mittels ePGP ohnehin automatisch eine Zahl generiert wird, scheint mir eine zusätzliche Dokumentation in vielen Fällen nicht nötig. Die Entscheidung darüber trifft jedoch die jeweilige Dienstbehörde/Dienststelle.

1.8. Wozu dient der elektronische Dienstausweis (eDA)?

Der elektronische Dienstausweis (eDA) dient nicht nur der Identifikation sondern hat überdies eine Reihe von IT-spezifischen Funktionen. Er ist verpflichtend für die Anmeldung am PC an der Dienststelle sowie zum Buchen am Gleitzeitgerät zu verwenden. Weiters wird er bei manchen Gebäuden als Türöffner verwendet.

Das Formular zur Bestellung eines eDA finden Sie im Intranet im Bereich „Justizverwaltung – Personal“. Das Formular kann von dem*der Mitarbeiter*in am PC beschrieben werden, muss nach Ausdruck im vorgesehenen Feld unterschrieben (Achtung, nicht „rausfahren“ !!!) sowie das Foto aufgeklebt werden. Danach wird es dem*der jew. Sachbearbeiter*in (meist beim GH) übergeben und von diesem*dieser gescannt und über eine SAP-Anwendung hochgeladen („eDA-Bild- und Unterschriftendatenbank“). Das hochgeladene Formular ist der Dienstbehörde zu übermitteln, wo über eine PM-SAP-Anwendung der Ausweis bestellt wird. Der rückgelangte Ausweis muss durch den Registration Officer (RO) bei der Dienststelle zertifiziert werden. Nach 5 Jahren ist das Zertifikat zu erneuern.

Im Falle einer Ruhestandsversetzung oder des Endes eines Dienstverhältnisses ist der Ausweis von der Dienststelle abzunehmen und zu vernichten, das Zertifikat zu widerrufen (dzt. noch keine exakte Regelung). Für Pensionisten kann kein eDA ausgestellt werden.

Bei Verlust oder Diebstahl muss das Zertifikat durch den*die Bediensteten sofort bei der Hotline +43 1 7152060 widerrufen und per E-Mail an eDA@bmi.gv.at bekanntgegeben werden.

Weiters ist die Verlust- bzw. Diebstahlanzeige der Dienstbehörde zur Änderung des Status im PM-SAP sowie zur Bestellung eines neuen Ausweises vorzulegen.

Sämtliche Informationen finden Sie in den betreffenden Verordnungen, den Merkblättern zur Zertifizierung und den entsprechenden Erlässen Ihrer Dienstbehörde.

1.9. Was ist bei der Gleitzeit (ESS-ZW) zu beachten?

Auch die Zeiterfassung im Sinne des Gleitzeiterlasses (sh. Intranet) erfolgt mittels einer PM-SAP-Anwendung. Sie ist eine Komponente der sogenannten Zeitwirtschaft. Buchungen können mit dem (im IT0050 erfassten) Dienstausweis österreichweit an jeder Dienststelle vorgenommen werden. Die ID des Chips muss mit einer speziellen Software ausgelesen und ins PM-SAP übertragen werden, außerdem müssen die Zeitberechnung durch die Dienstrechtsreferate der Dienstbehörden auf „Gleitzeit“ gestellt und die Arbeitszeitplanregeln korrekt erfasst sein.

Korrekturen können sowohl im Arbeitszeitblatt im ESS (durch den Bediensteten) als auch im PM-SAP mit der Anwendung „CATS“ (durch den Vorgesetzten bzw. Sachbearbeiter) vorgenommen werden. Zu Monatsbeginn ist die sogenannte Zeitabrechnung von dem*der Mitarbeiter*in durchzuführen und von dem*der Vorgesetzten zu bestätigen. Nähere Informationen hierzu in den Verfahrensinformationen im Intranet (Serviceportal) bzw. in den einschlägigen Skripten für Gleitzeitbeauftragte.

1.10. Wie funktioniert das Elektronische Bildungsmanagement (E-BM)?

Das komplette Fortbildungsangebot der Justiz (sowie der Verwaltungsakademie des Bundes, VAB) ist nunmehr im „E-BM Cockpit für Lerner/innen“ abrufbar. Die Anmeldungen zu den Fortbildungsveranstaltungen sind nur noch im elektronischen Weg über dieses Cockpit vorzunehmen. Der Einstieg in das E-BM Cockpit für Lerner/innen ist im [SAP ESS-Serviceportal Bund](#) unter dem Reiter „Personalservices für Mitarbeiter/innen“ im Bereich „Bildungsmanagement“ zu finden. Auch das Ausbildungsangebot wird in Zukunft über diese Plattform laufen. Eine Anmeldung zu einer Veranstaltung wird an Ihre*n Vorgesetzte*n (ident bei z.B. Erholungsurlaubsantrag) gesendet und danach an die Veranstalter übermittelt. Die Verständigung über eine Zulassung/Absage erfolgt im ESS-Serviceportal bzw. per E-Mail. Den Anmeldestatus sehen Sie laufend in dieser ESS-Anwendung. Im E-BM Cockpit finden Sie auch Ihre (auch vor Einführung des E-BM absolvierten) Aus- und Fortbildungen übersichtlich angegeben.

2. Statistiken, Auswertungen, betriebliche Informationssysteme

Im Intranet der Justiz gibt es zwei Bereiche, in denen Statistiken zu finden sind, einerseits die „Statistikdatenbank“ (diese wird vom BRZ direkt befüllt), andererseits die „Statistiken im Personalbereich“ (diese werden vom BMJ befüllt). Beide Bereiche erreichen Sie über den Topic „Justizverwaltung – Daten & Fakten – Statistiken“.

2.1. Welche Statistiken finden Sie in der Statistikdatenbank?

Diese Datenbank dient der Publikation von Statistikdaten der Justiz und enthält derzeit (Auswahl)

- o das Betriebliche Informationssystem der Justiz (BIS-Justiz)
- o das Betriebliche Informationssystem der Justiz (StaBIS-Justiz)
- o die Edikte und Listen Zugriffsstatistik
- o die Eingabenstatistik
- o die Erwachsenenvertretungsstatistik (ehemals Sachwalterschaftssachen – Statistik)
- o die Familien- und Jugendgerichtshilfe – Statistik
- o die Firmenbuchstatistiken
- o die Grundbuchstatistiken
- o die Justizstatistik Straf
- o die Kurzstatistik mit Bundessumme (Sprengelberichte, Dienststellenberichte sowie nur für eigene Dienststelle: Detailberichte auf Ebene der Geschäftsabteilungen, weiters „Überblick Zivil pro BG und LG“ und „Überblick Straf pro BG, LG und StA“)
- o die Kurzstatistik – Management – Summary
- o das LEG – Controlling
- o die Liste offener Fälle pro Senat und Referent (Zugriff nur für die eigene Dienststelle bzw. für besonders berechnigte Anwender*innen für den jeweiligen Sprengel)
- o die Managementstatistik (Zugriff nur für besonders berechnigte Anwender)
- o die Mehrleistungszulagen – Statistik (Zugriff nur für die eigene Dienststelle bzw. für besonders berechnigte Anwender*innen für den jeweiligen Sprengel)
- o die Monitoringberichte (Zugriff nur für besonders berechnigte Anwender*innen der Oberlandesgerichte/Oberstaatsanwaltschaften für den jeweiligen OLG/OStA-Sprengel, der Landesgerichte für den jeweiligen LG-Sprengel und der Bezirksgerichte/Staatsanwaltschaften für die jeweilige Dienststelle)
- o die Personalanforderungsrechnung - PAR für Diplomrechtspfleger*innen
- o die Personalanforderungsrechnung - PAR II
- o die Personalanforderungsrechnung - StaPAR II

- o die Prozessbegleitungsstatistik
- o die Prüfliste
- o die Sachverständigenauslastungsstatistik
- o die Statistik-Datenbank Zugriffsstatistik
- o den Statusbericht der Justizapplikationen (deutsche und englische Version)
- o die Strafvollzugsstatistiken Vollzugsberichte (IVV)
- o die Verfahrensdauerstatistiken
- o die Zustellstatistik

Des Weiteren sind in der Statistikdatenbank Hintergrundinformationen über die „Bauweise“ der Statistiken (Dokumentationen zu BIS und PAR) sowie Leitfäden (so z.B. zur Prüfliste) zu finden, erreichbar über die linke Spalte der Statistikdatenbank.

Besonders berechnete Bedienstete bei den Oberlandesgerichten können mittels des Programms „Cognos“ aus manchen Statistiken auf die speziellen „gezählten“ Geschäftszahlen schließen und damit Unklarheiten im Statistikmaterial analysieren.

2.2. Welche weiteren Auswertungen und Berichte kennen Sie?

Weiters gibt es Managementberichte, Auswertungen über den Geschäftsanfall, den Personaleinsatz, die Auslastung sowie zum Planstellencontrolling. Diese sind über den Pfad Justizverwaltung › Daten & Fakten › Statistiken › Personal › Personalstand und Geschäftsanfall im Justiztranet abrufbar.

Konkret sind das folgende Statistiken:

- PERSONAL MONITORING (Aktualisierung monatlich bzw. quartalsweise)
 - o Managementstatistik Personal
 - o Entwicklung der Beschäftigungsverbote von Beamtinnen und Vertragsbediensteten
 - o Entwicklung der Planstellen und des Personaleinsatzes der A2- und A3-Bediensteten
 - o Entwicklung des Personaleinsatzes von Revisorinnen und Revisoren und Bezirksanwältinnen und Bezirksanwälte sowie des Handwerklichen Dienstes
 - o Entwicklung des Personaleinsatzes bei den Richteramtswärterinnen und Richteramtswärtern
 - o Altersstrukturen
- VERWENDUNGSDATEN

- Stichtag zum 1. 1. und 1. 7. des Jahres
- Intervalldaten
- MÄNNER- UND FRAUENANTEILE
 - Quartalsbericht / Frauen in Höheren Positionen
 - Frauenquote
 - Teilzeitquote
- AUFTEILUNG DER PLANSTELLEN
 - Aktuelle Aufteilung der Planstellen für das laufende Jahr
 - Zuteilungsplanstellen bzw. nicht ersatzfähige Bindungen
- AUSLASTUNGSVERGLEICHE
 - Rechnerische Planstellenverteilungen Oberlandesgerichte, Staatsanwaltschaften, Bezirksanwältinnen und Bezirksanwälte
 - Periodische Berechnungen zur rechnerischen Verteilung effektiv vorhandener Planstellen für Bezirks- und Landesgerichte
 - Verhältniszahlen Richter*innen – Rechtspfleger*innen – sonstige B/VB
 - Verhältniszahlen Richter*innen – Staatsanwältinnen und Staatsanwälte – Kanzlei
 - Controlling Staatsanwaltschaften und Bezirksanwältinnen und Bezirksanwälte
 - Jv- / IR-Kapazitäten
 - Auslastungsvergleich richterlicher Sonderanfall „Rosa Buch“
 - Auslastungsvergleich Gerichtsvollzieher*innen

2.3. Wozu dient das BIS?

Das Betriebliche Informationssystem der Justiz (BIS-Justiz) ist der jährliche Leistungsausweis der österreichischen Gerichte und die einzige umfassende Publikation zur Veröffentlichung statistischer Daten der Gerichte. Das BIS-Justiz stellt jährlich den Geschäftsgang der Gerichte in den einzelnen Sparten dar. Ausgewiesen werden sowohl die Werte der einzelnen Gerichte als auch die Sprengelsummen.

Die im BIS-Justiz ausgewiesenen Daten wurden der Verfahrensautomation Justiz und lokalen Anwendungen entnommen.

Die Darstellung der einzelnen Sparten erfolgt nach dem sogenannten "Bilanzschema". Berichtszeitraum (BRZ) ist jenes Kalenderjahr, für das das BIS-Justiz erstellt wird. Ausgangspunkt bei dieser Darstellung sind die jeweils offenen Verfahren aus der vorangegangenen Periode ("Am Anfang des BRZ anhängig übernommen").

In den folgenden Spalten werden der Geschäftsanfall im laufenden Jahr ("im BRZ angefallen") und die Erledigungen des laufenden Jahres ("im BRZ erledigt") sowie die am 31. Dezember des Berichtszeitraumes offenen Verfahren ("Am Ende des BRZ anhängig verblieben") wiedergegeben. Von diesen offen verbliebenen Verfahren werden diejenigen in drei weiteren Spalten

gesondert ausgewiesen, die im Jahr vor dem Berichtszeitraum oder früher angefallen sind, die zwei Jahre vor dem Berichtszeitraum oder früher und jene, die drei oder mehr Jahre vor dem Berichtszeitraum angefallen sind. Die Werte des vorletzten Jahres sind daher in den Zahlen des Vorjahres enthalten.

Die letzte Spalte enthält den Anhängigkeitsstand. Dieser stellt in Prozent das Verhältnis zwischen den am Ende des Berichtszeitraumes anhängig verbliebenen Fällen einer Sparte zu den im Berichtszeitraum (neu) angefallenen Akten bzw. Vorgängen derselben Sparte dar. Aussagen über die Dauer des Laufes von Gerichtsverfahren können daraus jedoch nicht abgeleitet werden. Die länger anhängigen Verfahren werden nur auf Grund ihres Anfallsdatums festgestellt, so dass in der Vergangenheit gelegene Verfahrensunterbrechungen wie beispielsweise ein dazwischen eingetretenes Ruhen (§§ 168ff ZPO) unberücksichtigt bleiben.

Das BIS ist für alle Bediensteten über die Statistikdatenbank des Justiz-Intranets abrufbar.

3. Die Personalanforderungsrechnung (PAR und PAR II)

3.1. Was ist die PAR und wie ist sie aufgebaut?

Die PAR ist die Personal-Anforderungs-Rechnung. Diese wird für Richter*innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Diplomrechtspfleger*innen erstellt. Für den Bereich der Diplomrechtspfleger*innen spricht man von der PAR und für die Bereiche Richter*innen und Staatsanwältinnen bzw. Staatsanwälte auf Grund einer Neuerhebung von der PAR II. Für Oberlandesgerichte, Oberstaatsanwaltschaften, den Obersten Gerichtshof sowie generell Verwaltungs- und Kanzleibedienstete gibt es keine PAR.

Die PAR dient der Feststellung des Belastungsgrades der Richter*innen, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Diplomrechtspfleger*innen der Dienststellen bzw. der Sprengel (sog. Auslastungsgrad). Dieser sollte im Idealfall rund um 100 % liegen.

Die PAR (II) wird aus 3 Komponenten berechnet:

- **Personaleinsatz** (Verwendungsdaten aus dem PM-SAP) = Istwert, angegeben in VZK (Vollzeitkräften = VBÄ, Vollbeschäftigtenäquivalente)
- **Geschäftsanfall** (aus der VJ / BIS), aufgeteilt auf bestimmte Gattungen (Fallcodes)
- **Zeitwerte** (diese wurden konkret erhoben, indem die durchschnittliche Dauer der Bearbeitung eines Aktes in einem gewissen Beobachtungszeitraum aufgeschrieben wurde, festgehalten in Minutenwerten)

Wenn nun der **Geschäftsanfall** (in den jeweiligen Sparten bzw. Kategorien (sh. im Intranet verfügbare Auswertungsblätter) **mit den erhobenen (Durchschnitts)-Zeitwerten multipliziert** wird, ergibt dies einen Minutenwert, dieser wird auf Stunden umgerechnet und danach durch die Jahresarbeitsleistung dividiert. Daraus ergibt sich ein „**Sollwert**“, also jene Anzahl

an Bediensteten die lt. PAR notwendig wäre, um beim jeweiligen Gericht mit 100 % ausgelastet zu sein (in VZK).

Zusätzlich zu den oben beschriebenen „variablen Erledigungszeiten“ (also der vom Anfall abhängigen Werte) finden noch die sogenannten „infrastrukturellen Zeiten“ Eingang in die Berechnungen. Die infrastrukturellen Zeiten sind „Zusatzzeiten“, die dem Gericht gutgeschrieben werden, z.B. für Fortbildungen, Sitzungen, Führungsaufgaben aber auch für Tätigkeiten in der richterlichen Standesvertretung, der Personalvertretung, als Gleichbehandlungsbeauftragte*r, in juristischen Netzwerken oder bei externen Gerichtstagen. Die **Kombination der variablen und infrastrukturellen Zeiten ergibt dann in Summe den kalkulatorischen Zeitaufwand.**

Dieser Wert wird nun **mit dem Istwert** (tatsächlicher Personaleinsatz in jeweiliger Sparte/Kategorie nach den PM-SAP-Verwendungsdaten) **verglichen** und durch Division erhält man den **tatsächlichen Auslastungsgrad** für das ganze Gericht. Der Auslastungsgrad wird ebenso mit den systemisierten Planstellen errechnet.

Die PAR (II) kann im Intranet österreichweit aufgerufen werden

3.2. Wie sind die Auswertungsblätter aufgebaut?

Im Folgenden sehen Sie zwei Auswertungsblätter für den gesamten OLG-Sprengel Wien aus dem Jahr 2019. Das erste Blatt ist jenes für die Diplomrechtspfleger*innen (PAR), das zweite jenes für die Richter*innen (PAR II), jeweils für den Bereich der Bezirksgerichte.

Personalanforderungsrechnung
Diplomrechtspfleger/innen
 Berichtszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019

BG Sprengelsumme OLG Wien

Sperte	Gettung	Fälle	# Zeit	Stunden	VZK	Anteil (%)	VZK SAP	+/- VZK	+/- %
Allgemeine Zivilsachen	C - Mehrsachen	178.174	6,50	19.302,18	11,49	3,53			
	Nc - Zivilsachen übrige	31.178	8,00	4.157,07	2,47	0,76			
	Summe			23.459,25	13,96	4,29	10,20	-3,76	-26,53
Außenstreitsachen	Richter als Rechtspfleger (Mehrsachen)	49.629	5,00	4.135,75	2,46	0,76			
	A - Verleumdungsverfahren	36.993	73,00	45.008,15	26,79	8,24			
	P - allgemein mit den Gettungen P/Pn/Pg	2.513	86,00	3.685,73	2,19	0,67			
	Pu - Unterhaltsvorschußsachen	25.189	86,00	36.943,87	21,99	6,76			
	Pu - Unterhaltsachen	17.888	269,00	80.197,87	47,74	14,67			
	Erbschaftserschulungsverfahren (Vorgänge)	32.775	86,00	48.070,00	28,61	8,80			
	Rem - Familienrechtsverfahren FC 11	2.423	269,00	10.907,95	6,49	2,00			
	Erwendungen gegen Beschlusstittel in Unterhaltsachen (§§ 35, 36 EO)	464	269,00	2.080,27	1,24	0,38			
	Hc - Rechtshilfe Zivilsachen	845	25,40	357,72	0,21	0,07			
	Nc - Hinterlegung und Einreichung ohne § 1425 ABGB, Ertrag nach § 1425 ABGB (FC 80, 81)	336	86,00	492,80	0,29	0,09			
	Summe			227.744,35	135,06	41,67	106,44	-29,12	-21,46
Besetzungs- und Insolvenzachen	E - nicht richterlicher Gesamterfall	422.300	13,00	91.502,67	54,47	16,74			
	Se - Konkursöffnungsanträge	892	72,00	1.670,40	0,94	0,20			
	S - Schuldenregulierungsverfahren	5.447	616,00	55.922,53	33,29	10,23			
	Summe			148.405,60	88,39	27,17	86,09	-2,30	-2,60
Grundbuchsachen	TZ - Tagebuchzahlen ohne aTZ	238.722	24,50	97.476,15	58,02	17,84			
	aTZ - amtliche Tagebuchzahlen	17.945	8,00	2.392,67	1,42	0,44			
	NGP*	15.806	8,00	2.107,40	1,25	0,39			
	Summe			101.976,22	60,70	18,66	63,52	2,82	4,65
Kalkulatorische variable Erledigungszeiten				501.677,42	298,62	91,79	266,25	-32,37	-10,64
Anschlag (Diplomrechtspfleger/innen)				18.023,41	10,73	3,30		-10,73	-100,00
Anschlag (Diplomrechtspflegeranwärter/innen)				29,92	0,02			-0,02	-100,00
Sonstige Grundaufgaben (Sitzungen, Dienstbesprechungen, Statistik, Fortbildung)				19.818,85	11,80			-11,80	-100,00
Zwischensumme				37.872,18	22,54	6,93		-22,54	-100,00
Personalerstattung				6.988,80	4,16	1,28	1,87	-2,29	-55,05
Gleichbehandlungsbeauftragte									
Zwischensumme				6.988,80	4,16	1,28	1,87	-2,29	-55,05
Kalkulatorische infrastrukturelle Zeiten				44.860,98	26,70	8,21	1,87	-24,83	-93,00
Summe kalkulatorischer Zeitaufwand				546.538,39	325,32	100,00	268,12	-57,20	-17,58

	PLST	VZK	Auslastung
Ist-Leistungszeit (Diplomrechtspfleger/innen)		268,11	121,34
Ist-Leistungszeit (Diplomrechtspflegeranwärter/innen zu einem Dritten)		0,44	
Ist-Leistungszeit (einkl. Personaleinsatzgruppe)		268,55	121,14
Ist-Leistungszeit (Diplomrechtspfleger/innen Personaleinsatzgruppe)		41,69	
Ist-Leistungszeit (Diplomrechtspflegeranwärter/innen Personaleinsatzgruppe zu einem Dritten)		10,61	
Ist-Leistungszeit (einkl. Personaleinsatzgruppe)		320,85	101,39
Systemisierte A2-Planstellen	356,40		
Ersatz von Diplomrechtspflegeranwärter/innen (einkl. Personaleinsatzgruppe)		33,13	

Personalanforderungsrechnung (PAR II)
Berichtszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019

BG Sprengelsumme OLG Wien

Sparte	Geltung	Fälle	Ø Zeit	Stunden	VZK	Anteil (%)	
Allgemeine Zivilsachen	B 01 C – Allgemeine Zivilsachen	21.635	338	121.877,17	70,86	18,85	
	B 02 C – Verkehrsachen	2.781	563	26.095,05	15,17	4,03	
	B 40 Allgemeine Zivilsachen (ohne Alterszeichen)	24.416	16	6.510,83	3,79	1,01	
Besandachen	B 03 C – Besandachen	22.898	115	43.887,83	25,32	6,79	
	B 04 C – Prälatorische Räumungsvergl. & Kündigungen o Einw	2.541	18	752,30	0,44	0,12	
	B 09 MiSch/PSch – Mieterschutz und Landpachtachen	1.950	501	16.282,50	9,47	2,52	
	B 44 Besandachen (ohne Alterszeichen)	27.389	6	2.738,90	1,59	0,42	
Personen- und Familiensachen	B 05 C – Familienrechtsachen	5.013	395	33.002,25	19,19	5,10	
	B 06 C – Aufhebung eheliches Gebrauchsvermögen und Erbschaft	445	815	6.044,58	3,51	0,93	
	B 07 C – Scheidung der Ehe im Einvernehmen	6.512	94	10.202,13	5,93	1,58	
	B 08 C – Personenrechtsachen	2.812	143	6.701,53	3,90	1,04	
	B 10 A – Verlassenschaftsverfahren	3.062	207	10.563,90	6,14	1,63	
	B 11 Pa – Personensorge	22.278	173	64.234,90	37,35	9,93	
	B 12 P – Sonstige	3.605	89	5.347,42	3,11	0,83	
	B 13 Erwachsenenschutzachen	38.378	96	61.404,80	35,70	9,49	
	B 14 Erwachsenenschutzüberprüfungen	14.197	194	48.903,63	28,69	7,10	
	B 15 Hk – Heiratsvertragsachen	62	538	555,93	0,32	0,09	
	B 16 Ub – Unterbringungen	7.062	52	6.120,40	3,56	0,95	
	B 41 Personen- und Familiensachen (ohne Alterszeichen)	83.240	14	21.756,00	12,65	3,38	
	Exekutions- und Inzivilsachen	B 17 E – Zwangsversteigerungen	1.579	366	9.631,90	5,60	1,49
		B 18 E – Sonstige, Vollstreckbarerklärung, Grundbuch und SE	840	291	4.074,00	2,37	0,63
B 19 E – Räumungen		7.673	45	5.754,75	3,35	0,89	
B 22 S – Schuldenregulierungsverfahren / B-Zwangsverwältung		102	501	851,70	0,50	0,13	
B 42 Exekutions- und Inzivilsachen (ohne Alterszeichen)		10.194	11	1.868,90	1,09	0,29	
B 23 U – Strafsachen		12.001	247	49.404,12	28,72	7,64	
Strafsachen	B 24 Hs/Ne – Strafsachen, Rechtshilfe und Sonstige	453	11	83,05	0,05	0,01	
	B 43 Strafsachen (ohne Alterszeichen)	12.454	5	1.037,83	0,60	0,16	
Sonstige	B 20 Hs/Ne – Rechtshilfe Zivilsachen & Übrige	14.510	24	5.804,00	3,37	0,90	
Mehrsachen	B 25 Europäische Mehrverfahren	5.251	31	2.713,02	1,58	0,42	
Zwischensumme				571.215,83	332,10	88,32	
	B 30 Richter ab Rechtspfleger (Mehrsachen)	49.629	5	4.135,75	2,40	0,64	
Kalkulatorische variable Erledigungszeiten				575.351,58	334,51	88,96	
Führungsaufgaben/ Justizverwaltung				23.617,32	13,73	3,65	
Eigene Fortbildung, Ausbildung Dritter				26.316,00	15,30	4,07	
Sonstige Grundaufgaben (Sitzungen, Dienstbesprechungen, Statistik)				17.544,00	10,20	2,71	
Fahrt- und Administrationszeit Doppelstellen				688,00	0,40	0,11	
Fahrt- und Wartzeit Gerichtstag				39,00	0,02	0,01	
Zwischensumme				68.204,32	39,65	10,55	
Ständevertretung				1.806,00	1,05	0,28	
Außenamt/ Personalamt				1.358,80	0,79	0,21	
Gleichbehandlungsbeauftragte							
Tätigkeit im Rahmen des Europäischen Justiznetzes							
Zwischensumme				3.164,80	1,84	0,49	
Kalkulatorische infrastrukturelle Zeiten				71.369,12	41,49	11,04	
Summe kalkulatorischer Zeitaufwand				646.720,70	376,00	100,00	
				PLST	VZK	Auslastung	
Ist-Leistungszeit					343,60	109,43	
Ist-Leistungszeit (inkl. Sprengelrichter/innen)					340,76	107,50	
Systemierte Planstellen				340,00		110,59	

3.3. Welche Probleme bestehen bei der Analyse der Ergebnisse?

Problematisch ist, dass gewisse zugewiesene Richter*innen bzw. Rechtspfleger*innen oder Pool/PEG-Bedienstete **nicht** beim jeweiligen Gericht zählen und daher die Auslastung „verfälschen“ (Sprengelrichter*innen bzw. PEG/POOL-Bedienstete werden nur am Sprengelsummenblatt sowie in der bundesweiten Auswertung in einer eigenen Zeile ausgeworfen und damit in der Gesamtbelastung berücksichtigt).

Auch können längere Krankenstände oder Abwesenheiten, die systembedingt nicht „individuell“ in die Berechnung einfließen sowie „Spezialverfahren“ (extrem lange Dauer, viele Sachverständige, Großverfahren, Massenklagen, ...) oder Änderungen in der Eintragungspraxis bzw. den gesetzlichen Bestimmungen, die noch nicht in den erhobenen Zeitwerten berücksichtigt sind, zu „Ungenauigkeiten“ führen.

Neben der korrekten Pflege der Verwendungsdaten ist auch die penible Eingabe der Geschäftsverteilung in der VJ wichtig, um eine korrekte Zuordnung der angefallen und bearbeiteten Akten auf Richter*innen bzw. Rechtspfleger*innen vornehmen zu können (VJ-Eintragungen „Ri“ oder „Re“, hinsichtlich der Vorgangszählung sind die Bestimmungen des VJ-Handbuchs zu beachten).

Aus all den genannten Gründen ist die Analyse der PAR-Werte im Hinblick auf die konkrete Situation vor Ort sehr wichtig und es kann nicht automatisch aus dem Auslastungsgrad auf eine tatsächlich hohe Belastung bzw. Unterbelastung geschlossen werden.

3.4. Womit beschäftigt sich die PAR-Systempflegegruppe?

Die Systempflegegruppe, die mit hochrangigen Vertreterinnen und Vertretern des Bundesministeriums für Justiz, der Oberlandesgerichte und Oberstaatsanwaltschaften, der Richtervereinigung und des Zentralausschusses besetzt ist, trifft sich regelmäßig im BMJ, um auf Gesetzes-, Organisations- und Verfahrensänderungen zu reagieren und damit die PAR weiterzuentwickeln. So wird besprochen, ob Adaptierungen der Zeitwerte und des Zählungsmodus notwendig geworden sind.