

S k r i p t u m

für den Grundausbildungs-Basislehrgang der Verwendungsgruppen A1 und A2
und Entlohnungsgruppen v1 und v2
sowie
für den Grundausbildungs-Basislehrgang für rechtskundige Mitarbeitende

Dienstrecht und Compliance

verfasst von
Mag.^a Barbara HALLER (BMKÖS)

Herausgegeben vom Bundesministerium für Kunst, Kultur,
öffentlichen Dienst und Sport, Verwaltungsakademie des Bundes III/6

März 2024

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Vorwort</i>	5
<i>Abkürzungsverzeichnis:</i>	6
<i>1. Kapitel: Historische Entwicklung</i>	7
Verwendungsbereiche öffentlich Bediensteter	8
Kapitel 1 Kontrollfragen:.....	9
<i>2. Kapitel: Die wesentlichen Rechtsvorschriften</i>	10
Verfassungsrechtliche Grundlagen.....	16
Kapitel 2 Kontrollfragen:.....	17
<i>3. Kapitel: Begriffsbestimmungen</i>	18
Oberste Organe der Vollziehung des Bundes.....	18
Zentralstelle	18
Nachgeordnete Dienststellen	18
Ressort	19
Personalstelle	19
Personalplan - Planstelle.....	19
Kapitel 3 Kontrollfragen.....	21
<i>4. Kapitel: Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsplatzbewertung</i>	22
Arbeitsplatzbeschreibung	22
Arbeitsplatzbewertung	23
Kapitel 4 Kontrollfragen.....	25
<i>5. Kapitel: Das Dienstverhältnis</i>	26
Exkurs: Lehrlingsausbildung	26
Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses	26
Aufnahmeerfordernisse	28
Der Dienstvertrag und sein Inhalt.....	29
Exkurs: Verwendungsbeschränkungen während der Grundausbildung	30
Kapitel 5 Kontrollfragen.....	32
<i>6. Kapitel: Berufsethos, Verhaltenspflichten und Korruptionsprävention</i>	33
Pflichten.....	33
Der strafrechtliche Kern (Amtsmissbrauch und Untreue).....	34
Allgemeine Dienstpflichten.....	35
Objektivität und Befangenheit.....	36
Verbot der Geschenkannahme	36
Nebentätigkeit.....	39
Nebenbeschäftigung	39
Meldung einer Nebenbeschäftigung.....	39
Folgebeschäftigung.....	40
Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten.....	41
Dienstpflichten des Vorgesetzten	42
Dienstpflichten gegenüber Kollegen	43
Meldepflichten.....	43
Hinweisgeberschutz (Whistleblower)	44
Amtsverschwiegenheit und Datenschutz	44
Verhalten bei Aussagen	46

Dienstweg	47
Internetnutzung am Arbeitsplatz	47
Verbotene Internetnutzung	48
Kontrolle der Internetnutzung am Arbeitsplatz	49
Kapitel 6 Kontrollfragen.....	50
<i>7. Kapitel: Dienstzeit und Abwesenheit.....</i>	<i>52</i>
Einhaltung der Dienstzeit	52
Dienstplanmodelle	53
Höchstgrenzen der Dienstzeit.....	54
Bereitschaftsdienst und Journaldienst	55
Mehrdienstleistung - Überstunde.....	55
Finanzielle Abgeltung von Überstunden (Überstundenvergütung)	
.....	56
Herabsetzung der Wochendienstzeit	56
Krankheit, Unfall oder Gebrechen als gerechtfertigte	
Abwesenheit vom Dienst.....	58
Meldungspflichten im Krankheitsfall.....	58
Ansprüche bei Dienstverhinderung	58
Erholungsurlaub	59
Erkrankung im Urlaub	60
Karenzurlaub	61
„Babymonat“ (Frühkarenzurlaub)	62
Sonderurlaub.....	62
Pflegefreistellung	62
Sabbatical	64
Exkurs: Mutterschutz und Väterkarenz	65
Kündigungs-/Entlassungsschutz aus Anlass der Mutterschaft ...	65
Beschäftigungsverbote und Beschäftigungsbeschränkungen	66
Anspruch auf Karenz	66
Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung	67
Bezugsansprüche während der Schwangerschaft und für die Zeit	
nach der Entbindung.....	67
Kinderbetreuungsgeld.....	68
Familienhospizfreistellung	68
Kapitel 7 Kontrollfragen.....	69
<i>8. Kapitel: Verwendung und Arbeitsplatz-wechsel.....</i>	<i>70</i>
Telearbeit	70
Exkurs: Jobbörse – Mobilität.....	71
Arten des Arbeitsplatzwechsels	71
Verwendungsänderung	71
Dienstzuteilung	72
Versetzung	73
Exkurs: Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV)	75
Ansprüche bei Dienstverrichtungen am Dienstort.....	75
Ansprüche bei Dienstreisen	75
Besondere Ansprüche bei Heimaturlaub	76
Kapitel 8 Kontrollfragen:.....	77
<i>9. Kapitel: Besoldung</i>	<i>78</i>
Allgemeines	78
Entlohnungsschemata	78
Sonderzahlungen	80

Monatsentgelt	81
Einstufung der Vertragsbediensteten in Entlohnungsgruppen ...	82
Einstufung bei einer höherwertigen Verwendung	82
Normalbezug – „all in-Bezug“ – Fixbezug	82
Entlohnungsstufen	83
Besoldungsdienstalter	84
Aliquotierung des Monatsentgelts	85
Entlohnung Teilbeschäftigter	86
Zulagen	86
Funktionszulage	86
Ergänzungszulage für Vertragsbedienstete	88
Sonstige Zulagen (Übersicht)	89
Nebengebühren	90
Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan (§ 16a GehG)	91
Mehrleistungszulage (§ 18 GehG).....	91
Belohnung (§ 19 GehG)	91
Erschwerniszulage (§ 19a GehG).....	91
Gefahrenzulage (§ 19b GehG).....	91
Aufwandsentschädigung (§ 20 GehG)	92
Fehlgeldentschädigung (§ 20a GehG)	92
Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes (§ 20d GehG)	92
Fahrtkostenzuschuss	92
Sonstige Zahlungen	93
Kinderzuschuss	93
Vorschuss und Geldaushilfe	93
Abfertigung für Vertragsbedienstete	94
Übergenuß	96
Jubiläumswendung	96
Entfall der Bezüge	97
Kapitel 9 Kontrollfragen:.....	98
<i>10. Kapitel: Beendigung des Dienstverhältnisses</i>	99
Unterscheidung Vertragsbedienstete und Beamten	99
Gründe für eine Beendigung.....	99
Kapitel 10 Kontrollfragen:	101

VORWORT

Vorwort

Vor Ihnen liegt der Lernbehelf für Dienst- und Besoldungsrecht für die Verwendungsgruppe A 1 und A 2 und die Entlohnungsgruppen v1 und v2.

Mit diesem Skriptum soll Bediensteten des Bundes ein erster Überblick über das Dienst- und Besoldungsrecht ermöglicht werden. Die Gemeinsamkeiten in der Rechtsstellung von Vertragsbediensteten und Beamten werden nach der Einleitung vermittelt. Die Besonderheiten, die für Beamte gelten, werden in kursiver Schrift beim jeweiligen Kapitel dargestellt bzw erfolgen auch die Verweise auf die bezugnehmenden Gesetzesstellen in Kursivschrift, da sie nur mehr für einen geringen Teil der heutigen Einstiegsbediensteten unmittelbar gelten.

Sie finden am Ende jedes Kapitels Kontrollfragen, die es Ihnen ermöglichen sollen, den erlernten Stoff nochmals anhand von Fragen durchzugehen, die so oder anders im Rahmen der abzulegenden Dienstprüfung gestellt werden könnten.

In diesem Zusammenhang möchte ich auch erwähnen, dass im Zuge der sprachlichen Gleichbehandlung dem besonderen Bedürfnis nach einer Gleichstellung aller Geschlechter dadurch Rechnung getragen werden soll, dass alle in diesem Skriptum verwendeten personenbezogenen Begriffe für alle Geschlechter in gleicher Weise gelten. Die männliche Form wurde ausschließlich aus Gründen der leichteren Lesbarkeit gewählt und nur in Ausnahmefällen wurde eine gendergerechte Form herangezogen.

Bedanken möchte ich mich an dieser Stelle bei den Autoren, die an der Produktion der unterschiedlichen Auflagen des Skriptums durch inhaltliche Beiträge mitgewirkt haben bzw nach wie vor mitwirken. Dieses sind Herr Mag. Gregor Ernstbrunner (Bundesverwaltungsgericht), Frau Mag.^a Johanna Kleinfurter-Alberer (Bundesministerium für Arbeit), Herr Mag. Peter Koren (Bundesverwaltungsgericht), Herr Mag. Stefan Stacher-Ritter (Rechnungshof) und Herr Mag. Gregor Weber (Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport).

Neben diesem Skriptum empfehle ich als Ergänzung zur idealen Prüfungsvorbereitung auch die Verwendung des GÖD-Jahrbuches, das einen Teil der in diesem Skriptum zitierten Gesetzestexte enthält. Die Gesetzestexte können auch online unter www.ris.bka.gv.at abgerufen werden.

Weiterführende Informationen finden Sie darüber hinaus im Personalbericht des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport (online abrufbar unter www.oeffentlicherdienst.gv.at/publikationen).

Ich wünsche allen viel Erfolg mit dem vorliegenden Lernbehelf!

Barbara Haller

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abkürzungsverzeichnis:

Abs. = Absatz
AHG= Amtshaftungsgesetz
APG = Allgemeines Pensionsgesetz
APSG = Arbeitsplatz-Sicherungsgesetz 1991
ArbIG = Arbeitsinspektionsgesetz 1993
ASVG = Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
ASchG = ArbeitnehmerInnenchutzgesetz
AusG = Ausschreibungsgesetz 1989
AVG = Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991
BBG = Bundesbehindertengesetz
B-BSG = Bundes-Bedienstetenschutzgesetz
B-GIBG = Bundes-Gleichbehandlungsgesetz
B-KUVG = Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz
B-VG = Bundesverfassungsgesetz
BDG 1979 = Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979
BMG = Bundesministeriengesetz 1986
BMKÖS = Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport
BMSVG = Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz
BPG = Betriebspensionsgesetz
BSVG= Bauern-Sozialversicherungsgesetz
bzw = beziehungsweise
DVG = Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984
DVV 1981= Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981
etc = et cetera
FSVG = Bundesgesetz über die Sozialversicherung freiberuflich selbständig Erwerbstätiger
GehG = Gehaltsgesetz 1956
GSVG = Gewerbliches Sozialversicherungsgesetz
HDG 2014= Heeresdisziplinargesetz 2014
iVm = in Verbindung mit
IMAG = Interministerielle Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen
KBGG = Kinderbetreuungsgeldgesetz
MSchG = Mutterschutzgesetz 1979
OrgHG = Organhaftpflichtgesetz
PVG = Bundes-Personalvertretungsgesetz
PG 1965 = Pensionsgesetz 1965
RGV = Reisegebührenvorschrift 1955
PKG = Pensionskassengesetz
RStDG = Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz
StGB = Strafgesetzbuch
va = vor allem
VBG = Vertragsbedienstetengesetz 1948
vgl = vergleiche
VfGH = Verfassungsgerichtshof
VKG = Väter-Karenzgesetz
VwGH = Verwaltungsgerichtshof
zB = zum Beispiel

HISTORISCHE ENTWICKLUNG

1. Kapitel: Historische Entwicklung

Durch die Staats- und Verwaltungsreformen des 18. Jahrhunderts wurden erste Ansätze eines organisierten öffentlichen Dienstes in Österreich geschaffen. Die öffentlich Bediensteten hoben vor diesen Reformen für die Ausübung ihrer Amtsgeschäfte Gebühren ein (Sporteln und Taxen), die sie für sich behalten konnten. Zum Schutz ihrer Untertanen ersetzte **Maria Theresia** (1740 bis 1780) dieses System durch feste Gehälter, die aus staatlichen Mitteln finanziert wurden. Im Laufe des 19. Jahrhundert entwickelten sich die Grundsätze der schriftlichen Dokumentation des Verwaltungshandelns, der Kanzleiordnung und allmählich die **Bindung der Verwaltung an die Gesetze**.

In dieser Zeit gab es schon zwei Gruppen **öffentlich Bediensteter**. Zum einen die ernannten Beamten (**öffentlich-rechtliche Bedienstete**), die in einem besonderen Abhängigkeitsverhältnis zum Monarchen standen, zum anderen die auf vertraglicher Basis beschäftigten Arbeitnehmer (**privatrechtliche Bedienstete**), die in Dienstleistungsbereichen Verwendung fanden (zB Bahn und Post) und höhere Gehälter bezahlt bekamen. In diese Entwicklungsphase fällt auch die Gründung einer als "Beamtenbund" bezeichneten Vereinigung, die der Vorläufer der heutigen "Gewerkschaft Öffentlicher Dienst" war. Zu Beginn des 20. Jahrhunderts sind die wesentlichen Prinzipien des Besoldungs- und Pensionsrechts der Beamten bereits entwickelt. Die Festigung des "Berufsbeamtentums" im öffentlichen Leben wurde durch die Erlassung der "Dienstpragmatik" (1914) unterstrichen.

Diese rechtlichen Rahmenbedingungen wurden nach dem Zerfall der Monarchie in die Rechtsordnung der Republik übernommen und nach dem Zweiten Weltkrieg wiederhergestellt. Wenig später beschloss der Gesetzgeber im Vertragsbedienstetengesetz 1948 erstmals Regelungen über das Dienst- und Besoldungsrecht der vertraglich Bediensteten des Bundes. Grundsätzliche Vereinheitlichungen der **Gehaltsschemata** sind in der 2. Republik mit dem GehaltsüberleitungsG BGBl. Nr. 22/1947 und dem GehG BGBl. Nr. 54 erfolgt. Die ursprünglichen Relationen sind aber im Laufe der Zeit vielfach punktuell geändert worden und nur mehr schwer überschaubar. Das GehG ist mittlerweile mehr als 100 Mal novelliert worden; die Sondergesetze für Vertragsbedienstete, Hochschulassistenten und andere Bedienstetenkategorien werden um der Besoldungsrelationen Willen meist mitgeändert. Das Streben nach Besoldungsgerechtigkeit hat vor allem zu einer **starken Differenzierung** und Ausdehnung des **Zulagen- und Nebengebührenwesens** geführt.

Die weitere Entwicklung führt zur Erlassung des Pensionsgesetzes 1965. Das Dienstrecht der Beamten wurde erst mit der Erlassung des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1977 und 1979 grundlegend reformiert, das der Vertragsbediensteten mit dem "Vertragsbedienstetenreformgesetz 1999".

Die Reformbestrebungen im öffentlichen Dienst zielen auf die Zurückdrängung der öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse zugunsten von

Beamte = öffentlich-rechtliche Bedienstete

Arbeitnehmer = privatrechtliche Bedienstete

VBG

Vertragsbedienstete = privatrechtliche Bedienstete

HISTORISCHE ENTWICKLUNG

vertraglichen Dienstverhältnissen ab und brachten zuletzt eine Angleichung der Pensionssysteme.

Verwendungsbereiche öffentlich Bediensteter

Im **Bundesstaat** Österreich gibt es 10 Zentralverwaltungen (1 Bundesverwaltung, 9 Landesverwaltungen), deren Dienstrecht durch ebenso viele Gesetzgeber geregelt wird (Art. 10 Abs. 1 Z 16 und Art. 21 Abs. 1 B-VG); Sonderbestimmungen gelten für Lehrer (Art. 14 Abs. 2 und 3 lit. d, Art. 14a Abs. 1, Abs. 2 lit. e und Abs. 3 lit. d B-VG); außerdem gehört die Bestellung der Gemeindebediensteten zum eigenen Wirkungsbereich der Gemeinden, so dass diese – im Rahmen der für sie bestehenden landesgesetzlichen Bestimmungen – auch Einfluss auf die Auswahl ihres Personals haben.

Eine besondere Situation besteht für die **Lehrer an öffentlichen Pflichtschulen**: Sie sind **Landesbedienstete**, ihr **Dienstrecht** wird jedoch vom **Bundesgesetzgeber** geregelt, weil der Bund auch den Personalaufwand trägt.

Lehrerdienstrecht

Alle Gebietskörperschaften beschäftigen sowohl Beamte als auch vertraglich Bedienstete.

Das vorliegende Skriptum beschränkt sich ausschließlich auf den Bereich der Bundesbediensteten.

HISTORISCHE ENTWICKLUNG

Kapitel 1 Kontrollfragen:

1. Seit wann sind Verwaltungsbedienstete an Gesetze gebunden?
2. In welchen Bereichen werden öffentlich Bedienstete eingesetzt?
3. Welche Reformen gehen auf Maria Theresia zurück?

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

2. Kapitel: Die wesentlichen Rechtsvorschriften

Das Dienst-, Besoldungs- und Pensionsrecht sowie das Personalvertretungsrecht der **Bundesbediensteten** werden insbesondere durch nachstehende Rechtsvorschriften geregelt, die in der Folge teilweise noch näher behandelt werden:

Bundes-Verfassungsgesetz 1920 in der Fassung von 1929 (B-VG)

Hier finden sich die verfassungsrechtlichen Grundlagen für die Zuständigkeit des Bundes hinsichtlich Gesetzgebung und Vollziehung des Dienst- und Personalvertretungsrechtes sowie die Grundlagen für Weisungen, Amtsverschwiegenheit, Amtshaftung und Organhaftpflicht. Ausführliche Bestimmungen dazu finden sich in weiterer Folge im BDG 1979, im AHG und OrgHG.

B-VG

Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG)

Dieses Bundesgesetz regelt sowohl das Dienst- als auch das Besoldungsrecht der Vertragsbediensteten des Bundes, also jener Personen, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund stehen.

VBG

Allgemeines Pensionsgesetz (APG)

Dieses Bundesgesetz regelt das Pensionskonto, den Anspruch auf Alterspension sowie deren Ausmaß, das Ausmaß der Invaliditäts-, Berufsunfähigkeits- und Erwerbsunfähigkeitspension und das der Hinterbliebenenpensionen (Abfindung) für alle in der Pensionsversicherung nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG), dem Gewerblichen Sozialversicherungsgesetz (GSVG), dem Bundesgesetz über die Sozialversicherung freiberuflich selbständig Erwerbstätiger (FSVG) und dem Bauern-Sozialversicherungsgesetz (BSVG) versicherten Personen.

APG

Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)

Dieses Bundesgesetz regelt die Allgemeine Sozialversicherung (va Kranken- und Unfallversicherung) im Inland beschäftigter Personen einschließlich der den Dienstnehmern nach Maßgabe dieses Bundesgesetzes gleichgestellten selbständig Erwerbstätigen und die Krankenversicherung der Pensionisten aus der Allgemeinen Sozialversicherung.

ASVG

Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979)

Dieses Bundesgesetz regelt das gesamte Dienst- und Disziplinarrecht für Beamte mit Ausnahme jener Bedienstetengruppen, für die eigene Sonderdienstrechte bestehen, wie zB für Richter und Staatsanwälte (**Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz - RStDG**) oder eigene Sonderdisziplinargesetze, wie zB das **Heeresdisziplinargesetz 2014 (HDG 2014)** für Heeresangehörige.

BDG 1979

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Gehaltsgesetz 1956 (GehG)

Dieses Bundesgesetz regelt das gesamte Besoldungsrecht für Bundesbeamte.

GehG

Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG)

In diesem Bundesgesetz finden sich die Regelungen zur Kranken- und Unfallversicherung von Beamten aller Gebietskörperschaften, Anstalten und Fonds sowie jener Vertragsbediensteten, deren Dienstverhältnis nach dem 31.12.1998 begründet wurde.

B-KUVG

Pensionsgesetz 1965 (PG 1965)

Dieses Bundesgesetz regelt die Pensionsansprüche der Bundesbeamten, ihrer Angehörigen und Hinterbliebenen.

PG 1965

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

Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984 (DVG)

Dieses Bundesgesetz regelt das Verfahren in Angelegenheiten des öffentlich-rechtlichen Dienst-, Ruhe- und Versorgungsverhältnisses für Beamte des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände. Für dieses Verfahren sieht das DVG 1984 die Anwendung des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG) vor. Dabei werden einige abweichende Regelungen zum AVG, zB betreffend die Behördenzuständigkeit, Parteistellung, Zustellung und Mandatsbescheide getroffen.

DVG

Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981 (DVV 1981)

Diese Verordnung der Bundesregierung regelt beispielsweise, dass den Leitern von Dienststellen die Einteilung (datumsmäßige Festlegung) des Erholungsurlaubes oder die Entscheidung über Anträge auf die Gewährung von Sonderurlauben bis zu drei Arbeitstagen oder auch die Feststellung obliegt, ob ein Anspruch auf Pflegefreistellung besteht.

DVV 1981

Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnungen der einzelnen Bundesministerien

Diese Verordnungen regeln, welche nachgeordneten Dienstbehörden (neben den Zentralstellen) und Personalstellen für die Durchführung von Dienstrechtsangelegenheiten der Beamten bzw Vertragsbediensteten zuständig sind.

DVPV

Reisegebührenschrift 1955 (RGV)

Die RGV (Bundesgesetz) regelt, ob bzw welche Gebühren bei Dienstreisen, Dienstverrichtungen im Dienstort, bei Dienstzuteilungen und Versetzungen gebühren.

RGV

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG)

Dieses Bundesgesetz trifft unter anderem Regelungen zu Beschäftigungsverboten werdender Mütter, zu Kündigungs- und Entlassungsschutz, zum Entgelt sowie zu Karenz und Teilzeitbeschäftigung.

MSchG

Väter-Karenzgesetz (VKG)

In diesem Bundesgesetz finden sich die korrespondierenden Regelungen zum MSchG für Väter hinsichtlich Kündigungs- und Entlassungsschutz sowie zu Karenz und Teilzeitbeschäftigung.

VKG

Kinderbetreuungsgeldgesetz (KBGG)

In diesem Bundesgesetz finden sich sämtliche Regelungen im Zusammenhang mit dem Bezug von Kinderbetreuungsgeld.

KBGG

Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG)

Das PVG trifft Regelungen über die Personalvertretung bei den Dienststellen des Bundes (Personalvertretungsorgane, Wahlen, etc).

PVG

Die Aufgabe der Personalvertretung ist Wahrung und Förderung der beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der von ihr zu betreuenden Bediensteten. Die Personalvertretung vertritt sowohl die Interessen der *Beamten* als auch der Vertragsbediensteten.

Das überbetriebliche Vertretungsrecht der "Gewerkschaft Öffentlicher Dienst" (GÖD) ist von den Rechten der Personalvertretung auseinander zu halten. Die Gewerkschaft ist für die Vertretung der **überbetrieblichen** Interessen der öffentlichen Bediensteten zuständig. Überbetriebliche Angelegenheiten sind solche, die über das Ressort hinausgehen, wie zB gesetzliche Änderungen unseres Dienst- und Besoldungsrechtes. In diesen Angelegenheiten ist die Gewerkschaft alleiniger Verhandlungspartner der Regierungsorgane.

Folgende Personalvertretungsorgane sind vorgesehen:

- Dienststellenversammlung (für Bedienstete einer Dienststelle)
- der Dienststellenausschuss oder die Vertrauensperson (für Bedienstete einer Dienststelle)
- der Fachausschuss (idR bei nachgeordneten Dienstbehörden eingerichtet)
- der Zentralausschuss (bei den Zentralstellen eingerichtet)
- die Wahlausschüsse (für die Wahl des Dienststellen-, Fach- und Zentralausschusses).

Die Personalvertretungsorgane haben verschiedene Informations- und Mitwirkungsrechte.

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG)

Hier finden sich vor allem die Abfertigungsregelungen für die Vertragsbediensteten des Bundes (Abfertigung NEU).

BMSVG

Bundesministeriengesetz 1986 (BMG)

In diesem Bundesgesetz wird sowohl die Zahl und Bezeichnung als auch der Wirkungsbereich und die Einrichtung der Bundesministerien geregelt.

BMG

Ausschreibungsgesetz 1989 (AusG)

Dieses Bundesgesetz regelt die Ausschreibung bestimmter Funktionen und Arbeitsplätze sowie das Aufnahme- und Weiterbestellungsverfahren im Bundesdienst.

AusG

Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG)

Dieses Bundesgesetz trifft Regelungen bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes von Beamten, Vertragsbediensteten und Personen, die in einem Ausbildungsverhältnis zum Bund stehen sowie von Lehrlingen in Bezug auf alle Aspekte, die ihre dienstliche Tätigkeit betreffen. Die Arbeitsinspektion überprüft die Einhaltung der Schutzbestimmungen.

B-BSG

ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG)

Dieses Bundesgesetz trifft Regelungen bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes für all jene Personen (Arbeitnehmer), die nicht vom B-BSG umfasst sind und für den Bund tätig werden.

ASchG

Arbeitsinspektionsgesetz 1993 (ArbIG)

Hier wird der Zuständigkeitsbereich der Arbeitsinspektion geregelt. Die Arbeitsinspektion ist die zur Wahrnehmung des gesetzlichen Schutzes der Arbeitnehmer und zur Unterstützung und Beratung der Arbeitgeber bei der Durchführung des Arbeitnehmerschutzes berufene Behörde.

ArbIG

Amtshaftungsgesetz (AHG)

Dieses Bundesgesetz konkretisiert die Regelungen des B-VG (siehe dort). Es normiert die Haftung der Gebietskörperschaften und der sonstigen Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts für rechtswidriges Verhalten von Personen, die als Organe der Gebietskörperschaften etc in Vollziehung der Gesetze tätig wurden und dadurch wem auch immer schuldhaft Schäden zugefügt haben.

AHG

Organhaftpflichtgesetz (OrgHG)

Bedienstete, die als Organe zB des Bundes handeln, haften für den Schaden am Vermögen, den sie dem Rechtsträger, als dessen Organ sie gehandelt haben, in Vollziehung der Gesetze durch ein schuldhaftes und rechtswidriges Verhalten unmittelbar zugefügt haben. In diesem Gesetz finden sich die Voraussetzungen für diese Haftpflicht sowie die Verfahrensvorschriften im Falle eines Regresses.

OrgHG

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DHG)

Dieses Gesetz regelt die Haftung des Bediensteten (hier sind vor allem Lehrlinge des Bundes umfasst) gegenüber dem Bund, wenn der Bedienstete bei Erbringung der Dienstleistung dem Bund Schaden zugefügt hat. Je geringer der Grad des Verschuldens (zB fahrlässig), umso eher hat das Gericht die Möglichkeit, die Ersatzpflicht zu mindern oder ganz nachzulassen.

DHG

Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz (RStDG)

Dieses Bundesgesetz trifft aufgrund der Besonderheiten der umfassten Berufsgruppen vom allgemeinen Dienstrecht des BDG 1979 abweichende dienst- und besoldungsrechtliche Bestimmungen für Richteramtswärter, Richter und Staatsanwälte.

RStDG

Heeresdisziplinalgesezt 2014 (HDG 2014)

Hier handelt es sich um ein Sonderdisziplinalgesezt (vgl Anmerkung zum BDG 1979), das Regelungen für das Disziplinarverfahren sowie Sicherungsmaßnahmen und Disziplinarstrafen für Soldaten, Wehrpflichtige des Miliz- und Reservestandes, die einen höheren Dienstgrad als Rekrut führen, und Berufssoldaten des Ruhestandes enthält.

HDG 2014

Arbeitsplatz-Sicherungsgesezt 1991 (APSG)

Dieses Bundesgesezt regelt die Sicherung des Arbeitsplatzes für zum Präsenz- oder Ausbildungsdienst einberufene oder zum Zivildienst zugewiesene Arbeitnehmer. Das Arbeitsverhältnis bleibt durch die Einberufung (Zuweisung) zum Präsenz- oder Ausbildungs- oder Zivildienst unberührt. Während der Zeit des Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes ruhen sowohl die Arbeitspflicht des Arbeitnehmers als auch die Entgeltzahlungspflicht des Arbeitgebers. Dieses Gesezt enthält ua diverse Bestimmungen zum Kündigungs- und Entlassungsschutz im Falle einer Einberufung.

APSG

Bundes-Gleichbehandlungsgesezt (B-GIBG)

Dieses Bundesgesezt regelt die Gleichbehandlung im Bereich des Bundes. Das Gleichbehandlungsgebot besagt, dass niemand auf Grund seines Geschlechtes, seiner ethnischen Zugehörigkeit, seiner Religion oder Weltanschauung, seines Alters oder seiner sexuellen Orientierung

B-GIBG

- bei der Begründung des Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses,
 - bei der Festsetzung der Entlohnung,
 - bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung sowie
 - beim beruflichen Aufstieg
- benachteiligt werden darf.

Jedes Ressort ist regelmäßig verpflichtet, in einem Frauenförderungsplan zu dokumentieren, wie sich das Geschlechterverhältnis personell entwickelt.

Des Weiteren definiert das Gesezt die sexuelle Belästigung. Eine Diskriminierung liegt in diesem Zusammenhang vor, wenn eine Belästigung nicht nur stattfindet, sondern eine unerwünschte Verhaltensweise

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

gesetzt wird, die eine Beeinträchtigung der betroffenen Person in ihrer Würde bezweckt.

Die einzelnen Instrumente der Gleichbehandlung sind im Gesetz definiert: Frauenförderungsplan, Gleichbehandlungsbeauftragte, Kontaktfrauen und die Senate der Gleichbehandlungskommission und interministerielle Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen (IMAG).

Das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG)

Das Gesetz dient der Gleichstellung von Menschen mit körperlichen Einschränkungen, so dass diese am Arbeitsplatz hinreichend gefördert werden. Eine gleichberechtigte Teilhabe dieser Personen am Leben in der Gesellschaft soll gewährleistet werden und ihnen damit eine selbstbestimmte Lebensführung ermöglicht werden.

BGStG

Pensionskassengesetz (PKG)

Dieses Bundesgesetz über die Errichtung, Verwaltung und Beaufsichtigung von Pensionskassen räumt Vertragsbediensteten des Bundes die Möglichkeit ein, als zweite Pensionssäule Beiträge zu einer Pensionskasse (konkret idR die Bundespensionskasse) zu leisten.

PKG

Betriebspensionsgesetz (BPG)

Dieses Bundesgesetz regelt die Sicherung von Leistungen und Anwartschaften aus Zusagen zur gesetzlichen Pensionsversicherung ergänzen den Alters-, Invaliditäts- und Hinterbliebenenversorgung (Leistungszusagen), die dem Arbeitnehmer im Rahmen eines privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber gemacht werden.

BPG

Zusammenfassung

Rechtsgebiet	Vertragsbedienstete	Beamte
Dienstrecht im engeren Sinn	Vertragsbedienstetengesetz 1948 – VBG	Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 – BDG 1979
Besoldungsrecht		Gehaltsgesetz 1956 – GehG
Pensionsrecht	Allgemeines Sozialversicherungsgesetz – ASVG Allgemeines Pensionsgesetz – APG PensionsG 1965	
Personalvertretungsrecht	Bundes-Personalvertretungsgesetz – PVG	

Überblick über die wesentlichen Rechtsvorschriften

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Verfassungsrechtliche Grundlagen

Gesetzgebungs- und Vollziehungskompetenz des Bundes

Bundessache in Gesetzgebung und Vollziehung ist „das Dienstrecht und das Personalvertretungsrecht der Bundesbediensteten“ (Art. 10 Abs. 1 Z 16 B-VG).

Gesetzgebungs- und Vollziehungskompetenz des Bundes

Zugang zu politischen Funktionen

Den öffentlich Bediensteten ist die ungeschmälerte Ausübung ihrer politischen Rechte verfassungsrechtlich gewährleistet (Art. 7 Abs. 4 B-VG).

politische Funktionen

Führung der Verwaltung – Weisungen

Unter der Leitung der obersten Organe des Bundes und der Länder führen nach den Bestimmungen der Gesetze ernannte berufsmäßige oder vertraglich bestellte Organwalter die Verwaltung. Alle diese Organwalter sind, soweit in Gesetzen gemäß Art. 20 Abs. 2 B-VG nichts anderes bestimmt ist, an die Weisungen der ihnen vorgesetzten Organwalter gebunden (Art. 20 Abs. 1 B-VG).

Weisungen

Art. 20 Abs. 1 B-VG regelt auch, wann die Befolgung einer Weisung abgelehnt werden kann (ausführlich dargestellt im Kapitel Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten).

Amtsverschwiegenheit

Art. 20 Abs. 3 B-VG regelt die Pflicht zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit (ausführlich dargestellt im Kapitel Amtsverschwiegenheit).

Amtsverschwiegenheit

Amtshilfe

Alle Organe des Bundes, der Länder und der Gemeinden sind im Rahmen ihres gesetzmäßigen Wirkungsbereiches zur wechselseitigen Hilfeleistung verpflichtet (Art. 22 B-VG).

Amtshilfe

Amtshaftung

Die grundsätzliche Regelung über die Haftung des Bundes, der Länder, der Gemeinden und sonstigen Körperschaften gegenüber den von Organwaltern rechtswidrig und schuldhaft Geschädigten (Amtshaftung) wird im Art. 23 B-VG getroffen.

Amtshaftung

Dort findet sich auch die Regelung, dass Personen, die als Organe eines im Art. 23 Abs. 1 B-VG bezeichneten Rechtsträgers handeln, diesem - soweit ihnen Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt - für den Schaden haftbar sind, für den der Rechtsträger dem Geschädigten Ersatz geleistet hat.

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

Kapitel 2 Kontrollfragen:

1. Geben Sie einen Überblick über die wesentlichen Rechtsvorschriften für Vertragsbedienstete und Beamte.
2. Nennen Sie mindestens drei Rechtsvorschriften für den öffentlichen Dienst und deren Regelungsinhalt.
3. Was regeln das Amtshaftungs- und das Organhaftpflichtgesetz?
4. Was versteht man unter Amtsverschwiegenheit und wo ist diese ganz allgemein geregelt?

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

3. Kapitel: Begriffsbestimmungen

Oberste Organe der Vollziehung des Bundes

Die obersten Verwaltungsorgane des Bundes sind der Bundespräsident, die Bundesregierung und die einzelnen Bundesminister (einschließlich des Bundeskanzlers). Staatssekretäre sind nicht Mitglieder der Bundesregierung. Sie werden den Bundesministern zur Unterstützung in der Geschäftsführung und zu parlamentarischen Vertretung beigegeben.

oberste Organe

Der Bundespräsident und die Bundesminister entscheiden als monokratische Organe. Die Bundesregierung ist ein Kollegialorgan, das einstimmig entscheidet. Da die obersten Organe gleichrangig nebeneinander stehen, gibt es keine Weisungsbindung zwischen den Organen.

Zentralstelle

Der Begriff der „Zentralstelle“ umfasst neben den Bundesministerien auch jene Dienststellen, die keinem Bundesministerium nachgeordnet sind, wie etwa die Präsidentschaftskanzlei, der Rechnungshof, die Volksanwaltschaft oder die Parlamentsdirektion (vgl § 278 Abs. 2 BDG 1979).

Zentralstelle

Bundesministerien sind die Hilfsapparate der Bundesminister.

Die Anzahl, die Bezeichnung sowie die Aufgabenbereiche der einzelnen Bundesministerien werden im **Bundesministeriengesetz 1986** (BMG) geregelt.

Die Hauptaufgaben der Zentralstellen sind strategische Planung, Steuerung und Koordination des Verwaltungshandelns, inhaltliche Betreuung der Rechtsmaterien je nach Zuständigkeit (Legistik) sowie Beratung der politischen Entscheidungsträger, etwa durch Darstellung von Handlungsalternativen und Aufstellung möglicher Kosten. Darüber hinaus werden die Bundesminister bzw Staatssekretäre bei der Entscheidungsfindung durch Erhebungen und Analysen mit entsprechendem Fachwissen beraten und unterstützt.

Aufgaben der Zentralstellen

Nachgeordnete Dienststellen

Den Bundesministerien ist eine Vielzahl von Dienststellen nachgeordnet.

nachgeordnete Dienststellen

Der Begriff „**Amt**“ ist ein historischer Begriff und bezeichnet(e) eine Verwaltungseinheit für einen geographischen Bezirk. Heute wird dieser Begriff als Synonym für Dienststelle verwendet.

Aufgabe der nachgeordneten Dienststellen ist der Vollzug von Gesetzen und Verordnungen und die Erbringung von (Dienst-)Leistungen im direkten Kontakt mit den Bürgern.

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Die Tätigkeit nachgeordneter Dienststellen ist daher immer ein Gradmesser für die Wahrnehmung der Serviceorientierung und Leistungsqualität des öffentlichen Dienstes durch die Bürger.

Beispiele für Tätigkeiten nachgeordneter Dienststellen:

- Unterrichten von Schülern
- Steuer- und Abgabenverwaltung in Finanzämtern
- Ausstellung einer Strafregisterauskunft auf einem Polizeikommissariat
- Vertretung Österreichs im Ausland, zB durch Botschaften und Konsulate

Unter **Dienststelle** ganz allgemein sind Behörden, Ämter und andere Verwaltungsstellen zu verstehen, die eine verwaltungs- und betriebs-technische Einheit darstellen, wie zB Finanzämter, Polizeiinspektionen, etc (vgl § 278 Abs. 1 BDG 1979).

Dienststelle

Ressort

Unter Ressort versteht man eine Zentralstelle mit den ihr nachgeordneten Dienststellen (vgl § 278 Abs. 3 BDG 1979).

Ressort

Personalstelle

Die Personalstelle ist organisatorisch ident mit der *Dienstbehörde (für Beamte)* und ist jene Stelle, die für die Personalverwaltung der Vertragsbediensteten zuständig ist. Es handelt sich dabei aber nicht um eine Behörde, da sie keine Bescheide erlässt. Die Personalstellen werden – ebenso wie die Dienstbehörden – per Verordnung eingerichtet (DVPV).

Personalstelle

Der Dienstgeber „kommuniziert“ mit den Vertragsbediensteten mittels Dienstgebermitteilung. Will der Bedienstete diese Dienstgebermitteilung anfechten, so kann er dies im Klagsweg (Zivilrechtsweg) beim zuständigen Arbeits- und Sozialgericht vornehmen. Sodann steht der weitere Rechtszug an das jeweilige Oberlandesgericht bzw den Obersten Gerichtshof offen.

Eine Dienstbehörde kann Bescheide erlassen. Beamte können gegen den von der Dienstbehörde erlassenen Bescheid Beschwerde erheben, worüber dann das Bundesverwaltungsgericht zu entscheiden hat.

Personalplan - Planstelle

Um überhaupt Bundesbedienstete (Vertragsbedienstete und Beamte) beschäftigen zu können, bedarf es der Sicherstellung entsprechender finanzieller Mittel, um deren Bezug sowie die erforderlichen Schulungsmaßnahmen und die Infrastruktur bedecken zu können.

Personalplan -
Planstelle

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Die höchstzulässige Personalkapazität für das betreffende Jahr kann jeweils aus dem Personalplan, der eine Anlage zum Bundesfinanzgesetz (= Budget) darstellt, ersehen werden.

Im **Personalplan** wird die Anzahl und Wertigkeit der **Planstellen** jedes Ressorts festgelegt und damit auch die finanzielle Bedeckung der zu bezahlenden Bezüge sichergestellt.

Der Personalplan wird vom Nationalrat ohne Mitwirkung des Bundesrates beschlossen (vgl Art. 42 Abs. 5 B-VG).

Die **Planstelle** (= haushaltsrechtlicher Begriff) stellt sicher, dass für den öffentlich Bediensteten Geld im Budget vorhanden ist. Mit der „Verleihung einer Planstelle“ (§ 2 BDG 1979) bzw deren Besetzung (§ 2a VBG) werden dem öffentlich Bediensteten jedoch noch keine konkreten Tätigkeiten oder dienstliche Aufgaben zugewiesen bzw aufgetragen. Die konkreten Aufgaben erhält der öffentlich Bedienstete erst durch die Zuweisung eines entsprechenden Arbeitsplatzes.

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Kapitel 3 Kontrollfragen

1. Welche obersten Organe der Bundesvollziehung kennen Sie?
2. Erläutern Sie den Unterschied zwischen Zentralstelle und Ressort.
3. Was ist eine nachgeordnete Dienststelle? Nennen Sie Beispiele!
4. Was ist eine Personalstelle?
5. Welche Möglichkeiten haben Sie als Vertragsbediensteter, wenn Sie mit einer Mitteilung/Entscheidung Ihres Dienstgebers nicht einverstanden sind?
6. Was ist der Unterschied zwischen Arbeitsplatz und Planstelle?

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

4. Kapitel: Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsplatzbewertung

Arbeitsplatzbeschreibung

Nachdem ein Arbeitsplatz als Summe der zu verrichtenden regelmäßigen Tätigkeiten („Wahrnehmung und Besorgung von Aufgaben“, § 36 BDG 1979) verstanden wird, ist in einer Arbeitsplatzbeschreibung dieses Bündel an Tätigkeiten samt Quantifizierung, Aufgaben und Zielen darzulegen. Selbstverständlich kann nicht jeder Handgriff in der Arbeitsplatzbeschreibung seinen Niederschlag finden, weshalb eine abstrakte Formulierung gewählt werden muss, um dennoch alle Tätigkeiten übersichtlich darstellen zu können.

Ein Arbeitsplatz erfordert die volle Normalarbeitskraft (Beschäftigungsausmaß 100%) eines Bediensteten. Das bedeutet, dass im Fall von Teilzeitbeschäftigung die restlichen Tätigkeiten auf ein oder mehrere andere Bedienstete aufgeteilt werden.

In der Arbeitsplatzbeschreibung werden

- die hierarchische Position des Arbeitsplatzes,
- die auszuübenden Tätigkeiten,
- die zu erfüllenden Aufgaben,
- die zu erreichenden Ziele,
- die erteilten Befugnisse (zB Ermächtigung zur selbständigen Behandlung von bestimmten Angelegenheiten),
- Anforderungen, um den Arbeitsplatz ausüben zu können (zB Ausbildung oder Erfahrung) und
- Verbindungen zu anderen Arbeitsplätzen

dargestellt.

Diese Aufgabenverteilung geschieht nach verfassungsrechtlicher Ermöglichung (Weisungsgebundenheit, Organe) und gesetzlicher Kompetenzverteilung (Bundesministerengesetz) durch das jeweilige oberste Organ (zB Bundesminister) im Wege der Geschäftseinteilung und wird dann von den Vorgesetzten im Dienstweg übertragen.

Bundes-Verfassungsgesetz



Bundesministerengesetz



ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

Bundesminister



Geschäftseinteilung



Weisungen



Arbeitsplatz

Von besonderer Bedeutung ist die Arbeitsplatzbeschreibung sowohl für Vorgesetzte als auch für Bedienstete und die Personalabteilung, **weil**

- nur damit festgestellt werden kann, ob eine Arbeitsplatzidentität oder eine Verwendungsänderung vorliegt,
- Aufgabenverteilungen innerhalb einer Organisationseinheit (zB Referat, Abteilung, Bereich, Sektion, Dienststelle) übersichtlich dargestellt werden können,
- Beiträge der einzelnen Bediensteten zur Erreichung von allgemeinen (Wirkungs-, Global-, Detail-, Organisations-) Zielen dargestellt werden können,
- Zuständigkeiten geklärt und Doppelgleisigkeiten vermieden werden können (für gleiche Aufgaben ist nur eine Organisationseinheit führend zuständig, § 7 Abs. 1 BMG) und
- sich aus einer korrekten Arbeitsplatzbeschreibung die entsprechende Arbeitsplatzbewertung feststellen lässt.

Arbeitsplatzbewertung

Die Arbeitsplatzbewertung ordnet die auf einem Arbeitsplatz zu verrichtenden regelmäßigen Tätigkeiten bestimmten Wertigkeiten zu. Bei dieser Zuordnung wird nach den Kriterien Wissen, Denkleistung und Verantwortung vorgegangen (§ 137 BDG 1979). Die zu verrichtenden regelmäßigen Tätigkeiten sind aus der jeweils aktuellen Arbeitsplatzbeschreibung zu entnehmen, können aber auch durch die faktische regelmäßige Weisungslage modifiziert werden.

Nach der Festlegung des Entlohnungsschemas (*Besoldungsschema für Beamte*) werden die Wertigkeiten nach verschiedenen Zwischenschritten in **Funktionsgruppen und Verwendungsgruppen** ausgedrückt. Diese können dann anhand einer Tabelle in **Bewertungsgruppen und Entlohnungsgruppen** umgerechnet werden (§ 65 VBG). Dadurch ergibt sich die Höhe einer allfälligen Funktionszulage.

Arbeitsplatz-
bewertung

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

Zwischenschritte bei der Bewertung erfolgen durch die Unterteilung der Bewertungskriterien in Unterkategorien und darin die Zuordnung zu einzelnen Abstufungen, die sich durch gerade noch wahrnehmbare Unterschiede voneinander unterscheiden. Diese abgestufte Zuordnung wird zu den Unterkategorien

Kriterien

Wissen

- Fachwissen
- Managementwissen
- Umgang mit Menschen

Denkleistung

- Denkraum
- Denkanforderung

Verantwortung

- Handlungsfreiheit
- Dimension und
- Einfluss auf das Endergebnis

vorgenommen und in Relation zueinander gesetzt. Durch Vergleiche mit gesetzlich festgelegten Richtverwendungen (Anlage 1 zum BDG 1979) lassen sich eindeutige Zuordnungen zu den einzelnen Arbeitsplatzwertigkeiten vornehmen.

Für den bloßen Vorgang der Arbeitsplatzbewertung ist es nicht von Belang, ob Planstellen vorhanden sind, ob der Arbeitsplatz besetzt ist oder von wem die Tätigkeiten auf dem Arbeitsplatz ausgeübt werden. Dennoch ergibt sich aus der Arbeitsplatzbeschreibung ein Anforderungsprofil, das ein Arbeitsplatzinhaber zu erfüllen hätte. Diese Anforderungen sind in der Regel umfangreicher als Ernennungs- und Aufnahmeerfordernisse, da sie sich aufgrund des konkreten Arbeitsplatzes ergeben.

Anforderungsprofil
aus der Arbeitsplatz-
beschreibung

Die Bewertung der Arbeitsplätze der Bediensteten der Allgemeinen Verwaltung (§ 137 BDG 1979), der Exekutivbediensteten (§ 143 BDG 1979) sowie der Militärpersonen (§ 147 BDG 1979) wird durch das Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport vorgenommen.

Bewertung

Die Arbeitsplätze der Bediensteten der Parlamentsdirektion, des Rechnungshofes, der Volksanwaltschaft, der Präsidentschaftskanzlei sowie des Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshofes sind durch die jeweiligen Präsidenten zu bewerten (§ 137 Abs. 5 und Abs. 6 BDG 1979).

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

Kapitel 4 Kontrollfragen

1. Was ist eine Arbeitsplatzbeschreibung?
2. Welche Ziele verfolgt eine Arbeitsplatzbeschreibung?
3. Für wen sind Arbeitsplatzbeschreibungen von praktischem Nutzen?
4. Wie sieht dieser Nutzen aus?
5. Woraus leitet sich die Legitimität von Arbeitsplatzbeschreibungen ab?
6. Was geschieht bei einer Arbeitsplatzbewertung?
7. Nach welchen Kriterien erfolgt eine Arbeitsplatzbewertung?
8. Welchen Zusammenhang gibt es zwischen Planstellen und Arbeitsplatzwertigkeit?
9. Wer bewertet Arbeitsplätze?

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

5. Kapitel: Das Dienstverhältnis

Exkurs: Lehrlingsausbildung

Der Bund ist der größte Lehrlingsausbilder Österreichs (Stand Dezember 2022: 1.423 Lehrlinge im Bund; inkl. ausgegliederte Betriebe, zB ÖBB, Post, Museen, AMS, Asfinag + 2.746 Lehrlinge = insgesamt 4.023 Lehrlinge) und bildet in rund 50 Lehrberufen aus.

Die Dienstprüfung für Vertragsbedienstete/Beamte des Bundes ersetzt die Ausbilderprüfung, die im Regelfall als Teil der Meisterprüfung im jeweiligen Lehrberuf zu absolvieren ist (geregelt in VO BM f. WA über die Gleichhaltung von Prüfungen mit der Ausbilderprüfung und über die Gleichhaltung von Ausbildungen mit dem Ausbilderkurs, BGBl. II Nr. 262/1998).

Dienstprüfung
ersetzt
Ausbilderprüfung

Rund zwei Drittel aller Lehrlinge im Bundesdienst erlernen den Beruf des Verwaltungsassistenten.

Die Weiterverwendung von ausgelernten Lehrlingen während der „Behaltefrist“ (drei Monate nach Zeitablauf des Lehrverhältnisses bzw nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung) erfolgt als Vertragsbediensteter mit befristetem Dienstvertrag (vgl § 18 Abs. 1 BAG iVm § 4a Abs. 2 Z 2 VBG). Zahlreiche Lehrlinge werden aber auch aufgrund ihrer guten Leistungen in ein Vertragsbedienstetenverhältnis übernommen, sofern es freie Planstellen gibt.

Lehrling als
Vertrags-
bediensteter mit
befristetem
Dienstvertrag

Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses

Die Dienstverhältnisse gliedern sich in **öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse** (= **Beamte**) und **privatrechtliche Dienstverhältnisse** (= **Vertragsbedienstete**). Dies ist abhängig davon, auf welche Art das Dienstverhältnis begründet wurde (VwGH 21.1.1950, Slg. NF 1193A).

*Das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis wird durch den Hoheitsakt der Ernennung begründet. Die Ernennung erfolgt mit **Bescheid**.*

Beamtendienst-
verhältnis

Das **privatrechtliche Dienstverhältnis** wird durch den Abschluss eines **Dienstvertrages** begründet. Dieses Dienstverhältnis richtet sich nach dem **Vertragsbedienstetengesetz** bzw nach einer besonderen Dienstordnung oder einem Kollektivvertrag.

Vertrags-
bediensteten-
verhältnis

Privatrechtliches Dienstverhältnis	öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis
<ul style="list-style-type: none">▪ Vertragsbedienstete▪ Dienstvertrag	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Beamte</i>▪ <i>Ernennung mit Bescheid</i>

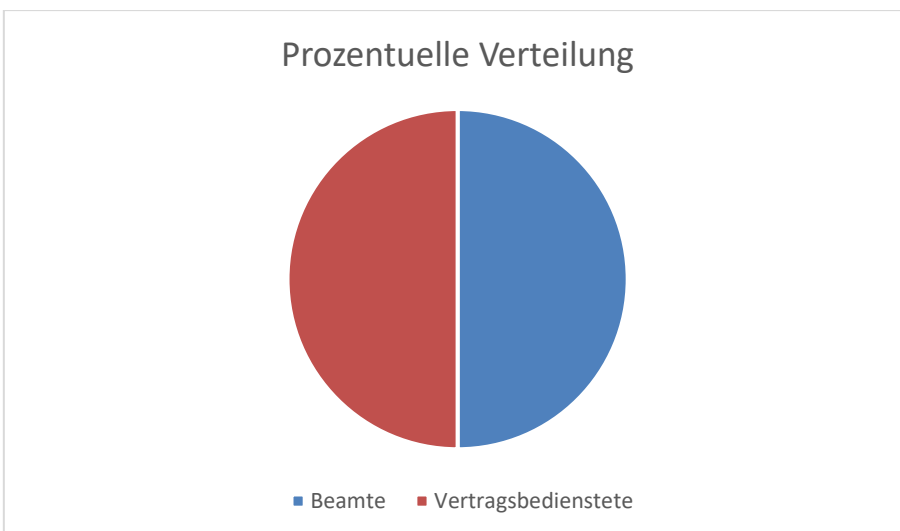
Unterschiede
Vertrags-
bediensteten-/
Beamten-
Dienstverhältnis

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

	(Hoheitsakt)
--	--------------

Vertragsbedienstete	<i>Beamte</i>	Vertragsbedienstete + <i>Beamte</i>
Dienstverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit	<i>Einheit des gesamten Dienstverhältnisses</i>	hauptberufliche Tätigkeiten
Vertrag (zweiseitiges Rechtsgeschäft)	<i>Ernennung (mit Bescheid)</i>	Besorgung hoheitlicher Aufgaben
kündbar	<i>unkündbar (wenn definitiv)</i>	Dienstplichten
bis Pensionierung	<i>Dienstverhältnis auf Lebenszeit</i>	ausreichende Vorbildung, Leistungsberücksichtigung
Austragung von Streitigkeiten im Zivilrechtsweg (Arbeitsgericht)	<i>Austragung von Streitigkeiten im Verwaltungsweg eigenständiges Disziplinarrecht</i>	Verwendungsbezeichnungen Amtstitel

Wesensmerkmale
Dienstverhältnis
Vertragsbedienstete/
Beamte



DAS DIENSTVERHÄLTNIS

Aufnahmeerfordernisse

Wesentlich ist, dass der Bewerber **keinen** Rechtsanspruch auf Aufnahme in den Bundesdienst hat (VfGH 12.3.1969, SlgNF 5918).

kein
Rechtsanspruch auf
Aufnahme

Um als Vertragsbediensteter in den Bundesdienst aufgenommen werden zu können, muss der Bewerber sowohl allgemeine als auch besondere Aufnahmevoraussetzungen erfüllen (vgl § 3 VBG).

Diese werden in der Folge dargestellt.

Allgemeine Voraussetzungen

- **Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum Arbeitsmarkt:**

Verwendungen, die ein Verhältnis besonderer Verbundenheit zu Österreich voraussetzen, die nur von Personen mit österreichischer Staatsbürgerschaft erwartet werden kann, sind ausschließlich Vertragsbediensteten mit österreichischer Staatsbürgerschaft zuzuweisen - sogenannter „**Inländervorbehalt**“ (§ 3 Abs. 1 Z 1 lit. a iVm § 6c Abs. 1 VBG, § 42a BDG 1979). Dies betrifft beispielsweise Polizeijuristen im Verwaltungsdienst, Exekutivbedienstete (Polizei, Justizwache), aber auch Militärpersonen, Richter und Staatsanwälte.

Inländervorbehalt

Wenn geeignete Bewerber, die das betreffende Erfordernis erfüllen, nicht zur Verfügung stehen, kann der Dienstgeber vom Erfordernis der österreichischen Staatsbürgerschaft in begründeten Ausnahmefällen absehen (§ 3 Abs. 2 VBG).

- **Volle Handlungsfähigkeit:**

Handlungsfähigkeit ist die Fähigkeit, durch eigene Handlungen Rechte und Pflichten zu begründen. Die Handlungsfähigkeit wird nicht schon mit der Geburt erworben, sondern wird von der Rechtsordnung nur jenen Personen zuerkannt, die in der Lage sind, ihre Angelegenheiten in vernünftiger Weise zu ordnen und sich rechtskonform zu verhalten. Daher hängt die Handlungsfähigkeit einerseits vom Alter und andererseits vom Geisteszustand einer Person ab.

Die volle Handlungsfähigkeit muss jedoch nicht immer vorliegen. Im Einzelfall genügt auch die für die vorgesehene Verwendung erforderliche Handlungsfähigkeit (§ 3 Abs. 1b VBG), zB bei einer Verwendung als Küchengehilfe.

- **Persönliche und fachliche Eignung für die konkret vorgesehene Verwendung:**

Die persönliche Eignung bezieht sich vor allem auf die psychische und physische Eignung (zB körperliche Konstitution) für die konkret vorgesehene Verwendung. Die fachliche Eignung hat die erforderliche Ausbildung im Fokus.

- **Mindestalter von 15 Jahren (Vertragsbedienstete):**

Ab dem 15. Lebensjahr ist davon auszugehen, dass der Bewerber seine Schulpflicht erfüllt hat. Bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres be-

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

steht für den Jugendlichen die Verpflichtung, eine Bildungs- oder Ausbildungsmaßnahme nachzuweisen. Die Absolvierung einer Lehre in der Bundesverwaltung entspricht ebenfalls diesen Bedingungen.

- **Ausnahme v-Schema - kein „Vorbildungsprinzip“:**

Für Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes (**Entlohnungsschema v**) gibt es keine rechtlichen Einstufungshindernisse und auch keine ausbildungsmäßigen Erfordernisse. Dies bedeutet, dass der Vertragsbedienstete nach seiner Verwendung einzustufen und zu bezahlen ist (§§ 67 Abs. 1 VBG iVm 27 BDG 1979 und § 3 VBG).

Dies bedeutet in der Praxis, dass etwa ein Maturant auf einem v1-Arbeitsplatz beschäftigt werden könnte. *Im Beamtenschema kann er ohne abgeschlossenes Hochschulstudium dort ebenfalls verwendet - jedoch nicht ernannt werden. Der Beamte, dem ein Ernennungserfordernis fehlt, kann auf diesen Arbeitsplatz nicht ernannt werden, daher von diesem auch schneller abberufen werden und ihm gebührt auch nicht der volle für diese Position vorgesehene Monatsbezug. Er bezieht den Monatsbezug für den niedrigeren Arbeitsplatz, auf den er ernannt wurde und - als Abgeltung für seine Höherverwendung - zusätzlich eine Verwendungszulage.*

Bei den Vertragsbediensteten aller anderen Entlohnungsschemata sind die gleichen ausbildungsmäßigen Erfordernisse für die Einstufung vorgegeben, die auch von Beamten der vergleichbaren Besoldungsgruppe verlangt werden.

Je nach Aufgabenbereich müssen sowohl Beamte als auch Vertragsbedienstete weitere **besondere Voraussetzungen je nach Verwendung** aufweisen (im Regelfall nachzuweisende Ausbildungen oder Praxiszeiten).

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

Für die Aufnahme der Vertragsbediensteten sind die einzelnen Bundesminister zuständig bzw die Personalstellen in deren Auftrag.

Ausnahme v-Schema - kein „Vorbildungsprinzip“

Der Dienstvertrag und sein Inhalt

Das Dienstverhältnis der Vertragsbediensteten wird durch Abschluss eines privatrechtlichen Vertrages begründet (§§ 4 und 36 VBG).

Der Vertrag ist von beiden Vertragsteilen (Dienstgeber, Dienstnehmer) zu unterschreiben.

Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten,

- mit welchem Tag das Dienstverhältnis beginnt,
- ob der Vertragsbedienstete für einen bestimmten Dienstort oder für einen örtlichen Verwaltungsbereich aufgenommen wird (wesentlich für allfällige Reisekosten),
- ob und für welche Person der Vertragsbedienstete zur Vertretung aufgenommen wird - derartige Dienstverhältnisse werden

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

nach fünf Jahren unbefristet, wenn sie aufeinanderfolgend eingegangen wurden (§ 4a Abs. 4 VBG),

- ob das Dienstverhältnis auf Probe, auf bestimmte Zeit (mit Endzeitpunkt) oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wird (wesentlich für die Art der Beendigung des Dienstverhältnisses),
- für welche Beschäftigungsart der Vertragsbedienstete aufgenommen wird und welchem Entlohnungsschema bzw welcher Entlohnungs- und Bewertungsgruppe er zugewiesen wird,
- welches Beschäftigungsausmaß gilt (Voll- oder Teilbeschäftigung),
- ob und welche Grundausbildung zu absolvieren ist (die Nichtabsolvierung kann gemäß § 32 Abs. 2 Z 4 VBG einen Kündigungsgrund darstellen) und
- dass das VBG in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis Anwendung findet.

In begründeten Ausnahmefällen können im Dienstvertrag Regelungen getroffen werden, die von den Bestimmungen des VBG abweichen. Solche Verträge sind als **Sonderverträge** zu bezeichnen und bedürfen der Genehmigung des Bundesministers für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport.

Sondervertrag
§ 36 VBG

Dem Bediensteten ist unverzüglich nach Beginn des Dienstverhältnisses und spätestens einen Monat nach Wirksamkeitsbeginn von Vertragsänderungen eine schriftliche Ausfertigung des Dienstvertrages bzw allfälliger Nachträge auszuhändigen (§ 4 Abs. 1 VBG).

Exkurs: Verwendungsbeschränkungen während der Grundausbildung

Solange Bedienstete die für ihre gegenwärtige Verwendung vorgeschriebene Grundausbildung noch nicht absolviert haben, sind sie – mit wenigen Ausnahmen (zB Ersatzkräfte) – nicht für Vertretungstätigkeiten heranzuziehen (§§ 32 und 66 VBG). Die Dauer der Grundausbildung hängt davon ab, in welche Entlohnungsgruppe der Bedienstete eingestuft ist.

Verwendungsbeschränkungen während der Grundausbildung

- Entlohnungsgruppen v1, v2: die ersten 4 Jahre
- Entlohnungsgruppen v3, h1: die ersten 2 Jahre
- Entlohnungsgruppen v4, h2 und h3: das erste Jahr des Dienstverhältnisses

Dauer

Die Grundausbildung ist vorgesehen, weil der Gesetzgeber davon ausgeht, dass von einem Vertragsbediensteten am Anfang seines Dienstverhältnisses noch keine vollwertige Ausübung aller Aufgaben erwartet werden kann.

Eine etwaige Funktionszulage der „Einstiegsstufe“ (§ 73 Abs. 2 VBG) gebührt für Bedienstete der Entlohnungsgruppen v1 in den ersten beiden Entlohnungsstufen, für Bedienstete der Entlohnungsgruppen v2

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

und v3 in der ersten Entlohnungsstufe und für Bedienstete der Entlohnungsgruppe v4 im ersten Jahr. Danach gebührt jeweils die Funktionszulage der „Regelstufe“.

Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Vertragsbedienstete so rechtzeitig zur vorgesehenen Grundausbildung zugewiesen wird, dass eine Absolvierung innerhalb der vorgesehenen Frist erfolgen kann.

Die Nichtabsolvierung der Grundausbildung stellt gemäß § 32 Abs. 2 Z. 4 lit. a VBG einen Kündigungsgrund dar.

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

Kapitel 5 Kontrollfragen

1. Geben Sie einen Überblick über die Lehrlingsausbildung des Bundes!
2. Wodurch unterscheiden sich das privatrechtliche und das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis? Was haben sie gemeinsam?
3. Welche allgemeinen Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete gibt es?
4. Was versteht man unter Inländervorbehalt? Nennen Sie Beispiele von Berufsgruppen, wo der Inländervorbehalt nicht erforderlich erscheint.
5. Welchen Inhalt hat ein Dienstvertrag?
6. Wann ist ein Dienstvertrag dem Bediensteten auszuführen?
7. Was ist die Grundausbildung und welche Verwendungsbeschränkungen bestehen während der Grundausbildung?

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

6. Kapitel: Berufsethos, Verhaltenspflichten und Korruptionsprävention

Pflichten

Jede und jeder, die oder der ein öffentliches Dienstverhältnis eingeht, muss sich bewusst sein, dass damit bestimmte Pflichten und Einschränkungen einhergehen, die sich aus der Eigenart des öffentlichen Dienstes notwendigerweise ergeben.

Berufsethos,
Dienstrecht,
Strafrecht

Der öffentliche Dienst ist **am Gemeinwohl orientiert**. Das kommt unter anderem durch die Übertragung der Aufgaben der Verwaltung durch den Gesetzgeber und damit letztlich durch den Souverän, das Bundesvolk, zum Ausdruck und macht es auch notwendig, dass öffentlich Bedienstete diesen Aufgaben in einer Art und Weise nachkommen, dass die Gemeinwohlorientierung jederzeit gesichert ist.

Öffentlich Bedienstete haben im Rahmen der Aufgabenerfüllung jederzeit die eigenen Interessen gegenüber den Interessen des Dienstes hinten zu stellen und Aufgaben stets sachlich wahrzunehmen.

Ihr Handeln soll dabei von **Rechtsgütern** wie Objektivität, Unabhängigkeit, Fairness, Transparenz und Sachlichkeit in der Aufgabenwahrnehmung sowie der Erhaltung des Vertrauens der Allgemeinheit in eben diese sachliche Aufgabenwahrnehmung geleitet werden.

Die **allgemeinen und besonderen Dienstpflichten** regeln diese Anforderungen auf gesetzlicher Ebene, um den öffentlich Bediensteten einerseits Schutz und Anleitung in Problemsituationen, beispielsweise bei Interessenkonflikten oder Befangenheiten, zu geben. Andererseits ermöglichen sie dem Dienstgeber auch die Sanktionierung von abweichendem Verhalten.

Sowohl für Vertragsbedienstete, als auch für Beamtinnen und Beamte gelten Dienstpflichten in nahezu gleicher Weise. Für Vertragsbedienstete werden diese im VBG geregelt und für Beamtinnen und Beamte im BDG 1979. Das VBG verweist sogar in vielen Fällen auf die Bestimmungen des BDG 1979, die damit auch für Vertragsbedienstete zur Anwendung gelangen.

Bei **schuldhaftem Zuwiderhandeln** haben Beamtinnen und Beamte mit disziplinarer Verfolgung zu rechnen. Disziplinarstrafen können der Verweis, die Geldbuße bis zur Höhe eines Monatsbezugs, die Geldstrafe in der Höhe von mehr als einem Monatsbezug bis zu fünf Monatsbezügen und die Entlassung sein. Vertragsbedienstete haben bei schuldhaftem Zuwiderhandeln mit Ermahnung, Kündigung oder Entlassung zu rechnen.

Besonders schwere Verletzungen der erwähnten Rechtsgüter hat der Bundesgesetzgeber darüber hinaus mit der Schaffung entsprechender **Straftatbestände** im Strafgesetzbuch (StGB) auch unter gerichtliche

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Strafandrohung (Freiheitsstrafe) gestellt. In diesem Zusammenhang können beispielsweise

- der Missbrauch der Amtsgewalt (gemäß § 302 StGB),
- die Bestechlichkeit (gemäß § 304 StGB),
- die Vorteilsannahme (gemäß § 305 StGB) oder
- die Vorteilsannahme zur Beeinflussung (gemäß § 306 StGB)

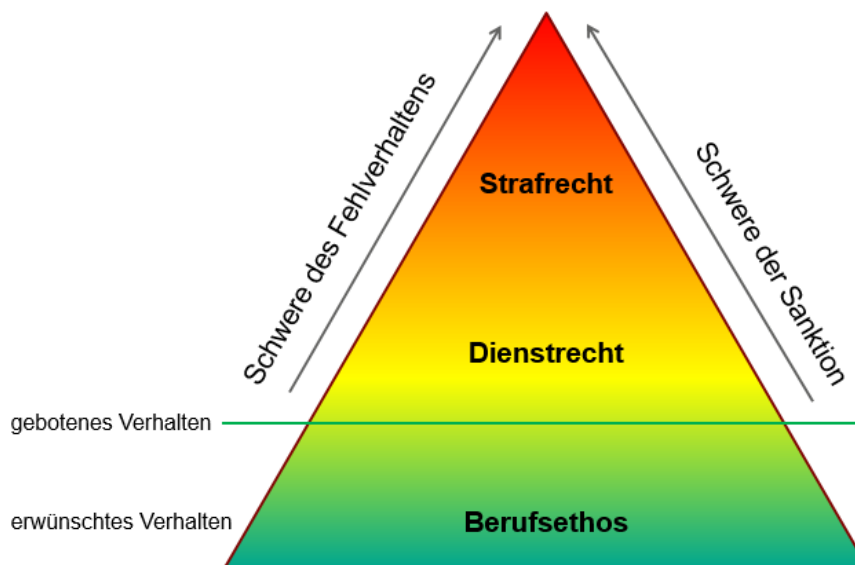
genannt werden.

Der Begriff **Berufsethos** bezeichnet im Hinblick auf den öffentlichen Dienst **jene sittlichen und moralischen Grundsätze, die das Handeln von öffentlich Bediensteten bestimmen sollen.**

Sitten sind von Menschen laufend geübte, also übliche, nach außen hin erkennbare Verhaltensweisen, in denen in der Regel noch keine Rechtsausübung gesehen wird.

Bei der **Moral** geht es auch um das Gewissen und die innere Einstellung, also auch um das wertende Beurteilen eines Verhaltens.

Schematisch lässt sich das Verhältnis zwischen Berufsethos, Dienstrecht und Strafrecht daher wie folgt darstellen:



Der strafrechtliche Kern (Amtsmissbrauch und Untreue)

Des **Missbrauchs der Amtsgewalt** macht sich schuldig, wer mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, die Befugnis, im Namen des Bundes als dessen Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht (§ 302 StGB).

Missbrauch der
Amtsgewalt

Amtsmissbrauch ist also nur im hoheitlichen Vollzugsbereich (zB bei der Erstellung von Bescheiden) möglich, da das Delikt auf die Befug-

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

nis, in Vollziehung der Gesetze zu handeln, abstellt. In der Privatwirtschaftsverwaltung ist das (dem Amtsmissbrauch sehr ähnliche) Delikt der Untreue einschlägig.

Der Befugnismissbrauch kann auch durch ein Unterlassen begangen werden, zB wenn eine Anzeige nicht gemacht wird, obwohl eine gesetzliche Anzeigepflicht besteht. Der Missbrauch muss außerdem wissentlich erfolgen, dh der Täter weiß, dass er etwas macht, das so nicht gemacht werden darf (und nimmt es nicht nur billigend in Kauf). Schließlich muss der Täter den Vorsatz haben, jemand anderen in seinen Rechten zu schädigen. Das kann zB der Bund in seinem Recht auf korrekten Vollzug bestimmter rechtlicher Vorschriften (Straßenverkehrsrecht, Kraftfahrrecht, Disziplinarrecht, etc) sein.

Eine **Untreue** begeht, wer seine Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch den anderen am Vermögen schädigt (§ 153 StGB).

Untreue

Hier ist also nicht die Befugnis, für den Bund in Vollziehung der Gesetze zu handeln, relevant, sondern die Befugnis, über das Vermögen des Bundes im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung zu verfügen oder ihn zu verpflichten. Außerdem ist bei der Untreue ein tatsächlicher Vermögensschaden (im Gegensatz zum Amtsmissbrauch) erforderlich. Wer also wissentlich Gelder auszahlt (zB an Vertragspartner), obwohl die Voraussetzungen dafür nicht vorliegen (zB weil die vereinbarte Leistung nicht erbracht wurde), schädigt damit den Bund in seinem Vermögen und macht sich folglich der Untreue schuldig.

Zu den strafrechtlichen Delikten im Zusammenhang mit dem Verbot der **Geschenkannahme** siehe unten.

Allgemeine Dienstpflichten

Unabhängig von ihrer Ausbildung und Funktion gelten für alle Bediensteten sogenannte **“allgemeine Dienstpflichten”**. Daneben gibt es **“besondere Dienstpflichten”**, die im BDG 1979 und VBG geregelt sind. Darüber hinaus finden sich weitere besondere Dienstpflichten in anderen Gesetzen (zB PVG, B-GlBG).

Jeder öffentlich Bedienstete ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln zu erfüllen. Dabei müssen die Bediensteten Eigeninitiative entwickeln.

§ 5 VBG und § 43
Abs. 1 bis 3
BDG 1979

Bedienstete haben in ihrem gesamten Verhalten (**auch außer Dienst**) darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt. Diese Regelung erfasst auch privates Verhalten, allerdings nur, wenn dieses negative Rückschlüsse auf die Art und Weise der Aufgabenerfüllung zulässt (besonderer Funktionsbezug) oder wenn es den generellen Anforderungen an öffentlich Bedienstete widerspricht (allgemeiner Funktionsbezug). Sie verbietet auch jegliches Verhalten, mit dem der bloße Anschein der Bestechlichkeit oder Befangenheit erzeugt wird.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Bedienstete haben die Parteien (Bürger), soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben zu **unterstützen** und zu **informieren**.

Objektivität und Befangenheit

Durch die Festlegung von Befangenheitsgründen soll einer „Parteilichkeit“ vorgebeugt und eine gesetzmäßige, möglichst objektive Entscheidung gewährleistet werden. Verwaltungsorgane sollen somit in keinen Interessen- oder Gewissenskonflikt geraten. Befangenheitsgründe sind für Verwaltungsorgane in den Verwaltungsverfahrensgesetzen (insbesondere § 7 AVG) festgelegt. Danach haben sich öffentlich Bedienstete der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die die volle Unbefangenheit in Zweifel setzen. Jeder Bedienstete hat somit selbst zu beurteilen, ob ein Grund für eine Befangenheit vorliegt. Selbst im Zweifelsfall sollte das Vorliegen von Befangenheit angenommen werden, um die Objektivität des Verfahrens zu gewährleisten.

Befangenheit
(§ 5 VBG iVm) § 47
BDG 1979

Bei Annahme des Vorliegens von Befangenheit haben sich öffentlich Bedienstete nach dem Dienstrecht für Vertragsbedienstete und *Beamte* jeder Amtshandlung zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen. Lediglich für den Fall, dass „Gefahr im Verzuge“ vorliegt, müssen sie, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht gleich möglich ist, die zur Verhinderung dieser Gefahr notwendigen Handlungen vornehmen. Die dienstrechtlichen Befangenheitsregelungen sind „Auffangnormen“ für all jene Aufgabenbereiche, in denen keine besonderen (verfahrensrechtlichen) Befangenheitsregelungen (wie etwa im AVG) gelten.

Verbot der Geschenkkannahme

Die „Sauberkeit“ der öffentlichen Verwaltung und vor allem das Vertrauen der Allgemeinheit in die Objektivität und Unbestechlichkeit der öffentlich Bediensteten sind wesentlich für die Funktionsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Bestechung und Korruption unterminieren und zerstören dieses Vertrauen nachhaltig. Daher sieht der Bundesgesetzgeber zur Vermeidung von Korruption und verwandten Straftaten (Amtsmissbrauch, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, etc) neben dienstrechtlichen Bestimmungen auch Regelungen im Strafgesetzbuch (StGB) vor, deren Verletzung mit Freiheitsstrafen gerichtlich sanktioniert wird.

Nach dem StGB machen sich öffentlich Bedienstete jedenfalls (unabhängig vom Wert des Vermögensvorteils) strafbar, wenn sie für die **pflichtwidrige** Vornahme oder Unterlassung eines bestimmten Amtsgeschäftes von jemand anderem für sich oder einen Dritten einen Vermögensvorteil fordern, annehmen oder sich versprechen lassen (§ 304 StGB – **Bestechlichkeit**).

§ 304 StGB
§§ 305 und 306
StGB

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Darüber hinaus macht sich strafbar, wer für die **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung eines bestimmten Amtsgeschäftes von jemand anderem für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert, oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt (§ 305 StGB – **Vorteilsannahme**).

Keine ungebührlichen Vorteile sind in diesem Zusammenhang

1. Vorteile, deren Annahme gesetzlich erlaubt ist (siehe § 59 Abs. 2 BDG 1979), oder die im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
2. Vorteile für gemeinnützige Zwecke (§ 35 BAO), auf deren Verwendung der Amtsträger, Schiedsrichter oder eine Person aus dem Familienkreis (§ 166 Abs. 1 StGB) des Amtsträgers oder Schiedsrichters keinen bestimmenden Einfluss ausübt sowie
3. in Ermangelung von Erlaubnisnormen im Sinne der Z 1 orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

Der **Vorteilsannahme zur Beeinflussung** (§ 306 StGB) macht sich schuldig, wer mit dem Vorsatz, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen, für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt. Nach dieser Bestimmung ist allerdings nicht zu bestrafen, wer lediglich einen geringfügigen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt (es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird). Ein geringfügiger Vorteil ist ein Vorteil im Wert bis zu 100 €. Dieser Begriff ist allerdings von jenem der „orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts“ (siehe dazu unten) zu unterscheiden.

Für die Geberseite enthält das Strafrecht entsprechende Spiegelbestimmungen (Bestechung, Vorteilszuwendung, Vorteilszuwendung zur Beeinflussung).

Darüber hinaus verbietet auch das **Dienstrecht** in § 5 VBG iVm § 59 BDG 1979 die Annahme von Zuwendungen, welche Bediensteten zwecks Schaffung eines „günstigen Klimas“ oder Erhaltung von „Gewogenheit“ gemacht werden und die sie nie erhalten hätten, wären sie keine Bundesbediensteten. Um einer allzu engen Auslegung vorzubeugen, die Bedienstete von jeder Einladung durch Freunde bzw durch befreundete Bedienstete ausschließt, sei auf den Gesetzeswortlaut “im Hinblick auf seine amtliche Stellung” hingewiesen, die den so genannten „rechtfertigenden privaten Konnex“ ermöglichen. Es soll die Privatsphäre von der „Beamtenfunktion“ möglichst getrennt werden. Sollten dennoch amtliche Handlungen gegenüber solchen Personen gesetzt werden, greifen wiederum die Regelungen betreffend die Befangenheit.

Obwohl § 59 BDG 1979 als Verbotsnorm zu qualifizieren ist, enthält er auch die Erlaubnisnorm im Sinne der oben erwähnten Z 1 und 3: **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert** fallen nicht unter das Verbot. Darunter versteht man in erster Linie Gegenstände, die für sich genommen keinen wirtschaftlichen Wert darstellen

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

und deren Hingabe unter bestimmten Umständen üblich ist. Jedenfalls müssen beide Voraussetzungen (Orts- oder Landesüblichkeit **und** Geringwertigkeit) zusammen vorliegen. Nur weil etwas „immer schon so üblich“ war oder „immer schon so gemacht“ wurde, wird es dadurch nicht zulässig im Sinne des § 59 BDG 1979.

Im Ergebnis zählen dazu zB Reklameartikel einfacher Art mit Firmenaufdruck wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke und ähnliche Gegenstände (**3-K-Regel**: „Kalender, Kulis, Klumpert“). Vorteile wie zB Reisegutscheine, Dienstleistungen jeder Art, Gebrauchsüberlassung von Sportwagen, besonders günstige Einkaufskonditionen (sofern nicht marktüblich), Vergütungen für Nebenbeschäftigungen ohne erkennbare Gegenleistung und insbesondere **Trinkgelder** fallen jedenfalls nicht unter diese Ausnahmebestimmung. Dabei kommt es auch nicht darauf an, ob ein Vorteil vor oder nach einer Entscheidung angenommen wird oder ob er eine (negative) Auswirkung auf eine amtliche Handlung hatte.

3-K-Regel

Ehrengeschenke, das sind Gegenstände, die Bediensteten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie übergeben werden, dürfen entgegengenommen werden. Sie sind der Personalstelle/*Dienstbehörde* zu übergeben, welche das Ehrengeschenk zu verwerten hat. Nur symbolische oder geringwertige Ehrengeschenke dürfen Bediensteten zur Nutzung überlassen werden.

Ehrengeschenke

Im Rahmen von **Veranstaltungen**, an deren Teilnahme ein dienstlich oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, dürfen bestimmte Vorteile angenommen werden. Ob ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme an einer Veranstaltung besteht ist objektiv zu prüfen. Es besteht nur dann, wenn der Dienstgeber von der Teilnahme weiß und damit einverstanden ist. Bedienstete dürfen, wenn sie an einer Veranstaltung teilnehmen, an der ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, einen angebotenen Vorteil (zB Veranstaltungsliteratur) annehmen, wenn er

Veranstaltungen

1. grundsätzlich allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung gewährt wird,
2. dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht,
3. einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung hat und
4. abgesehen vom inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft steht.

Bei Vertragsbediensteten kann der Dienstgeber das Dienstverhältnis vorzeitig auflösen, wenn sich Bedienstete in ihrer dienstlichen Tätigkeit oder im Zusammenhang damit von dritten Personen Vorteile rechtswidrig zuwenden lassen.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Nebentätigkeit

Die Aufgaben, die an einem Arbeitsplatz zu erfüllen sind, bilden die Haupttätigkeit eines Bediensteten. Öffentlich Bedienstete können jedoch auch weitere Tätigkeiten für den Bund verrichten, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen (zB Vortrag im Rahmen eines Ausbildungslehrganges an der Verwaltungsakademie des Bundes, Mitglied einer Prüfungskommission, etc) - er wird somit in einem anderen Wirkungskreis für den Bund tätig.

Möchte ein Vertragsbediensteter eine Nebentätigkeit ausüben, ist dies mit der Personalstelle zu vereinbaren (Ergänzung zum Dienstvertrag).

Definition
§ 37 BDG 1979

Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigung ist jene Beschäftigung, die öffentlich Bedienstete **außerhalb des Dienstverhältnisses** und einer allfälligen Nebentätigkeit ausüben, anders gesagt, jede Beschäftigung in Selbständigkeit oder für einen anderen Dienstgeber als den Bund.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich zulässig.

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

- öffentlich Bedienstete werden durch die Nebenbeschäftigung an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert (zB wegen zu intensiver zeitlicher Inanspruchnahme oder wahrscheinlicher Ausübung während der Dienstzeit),
- die Nebenbeschäftigung ruft die Vermutung der Befangenheit hervor (zB bei wahrscheinlicher Überlappung zwischen dienstlichem Aufgabenbereich und Nebenbeschäftigung) oder
- die Nebenbeschäftigung gefährdet sonstige wesentliche dienstliche Interessen (zB wenn sie das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Aufgabenwahrnehmung gefährden würde).

(§ 5 iVm) § 56
BDG 1979

Meldung einer Nebenbeschäftigung

Bundesbedienstete müssen eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung oder die Änderung einer solchen der Personalstelle melden. Eine Nebenbeschäftigung ist dann erwerbsmäßig, wenn dadurch nennenswerte Einkünfte in Geld- oder Güterform erzielt werden. Was „nennenswert“ ist, ist jeweils im konkreten Einzelfall zu beurteilen. Als grobe Orientierungshilfe kann die sozial- oder steuerrechtliche Zuverdienstgrenze herangezogen werden.

Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts hat der Bedienstete jedenfalls zu melden.

Die Personalstelle hat die Ausübung einer unzulässigen Nebenbeschäftigung aus den oben angeführten Gründen zu untersagen und gegebenenfalls auch entsprechende dienstrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

Erwerbsmäßigkeit

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Bedienstete,

- deren regelmäßige Wochendienstzeit herabgesetzt ist oder
- die eine Teilzeitbeschäftigung nach MSchG oder VKG in Anspruch nehmen oder
- die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (§ 29e VBG) befinden,

Genehmigung der Nebenbeschäftigung vor deren Aufnahme

dürfen eine Nebenbeschäftigung überhaupt erst mit vorheriger Genehmigung ihrer Personalstelle ausüben.

Eine Nebenbeschäftigung ist zu untersagen, wenn sie dem Grund der zuvor genannten Maßnahmen (Teilzeitbeschäftigung oder Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen) zuwiderläuft.

Untersagung

Darüber hinaus darf eine Nebenbeschäftigung weder ausgeübt noch genehmigt werden, wenn einer der in §§ 5 VBG iVm 56 Abs. 2 BDG 1979 genannten Gründe vorliegt:

- Die Nebenbeschäftigung hindert Bedienstete an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben,
- sie ruft die Vermutung einer Befangenheit hervor oder
- gefährdet sonstige wesentliche Interessen des Dienstes.

Folgebeschäftigung

Eine Folgebeschäftigung ist grundsätzlich jede Beschäftigung, die nach dem Ausscheiden aus dem Bundesdienst ausgeübt wird, egal ob selbstständig oder unselbstständig. Bediensteten ist es für die Dauer von sechs Monaten nach Ausscheiden aus dem Bundesdienst daher untersagt, für einen Rechtsträger (zB ein Unternehmen) tätig zu werden,

Folgebeschäftigung § 30a VBG

- der nicht der Kontrolle des Rechnungshofes, eines Landesrechnungshofes oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt und
- auf dessen Rechtsposition dienstliche Entscheidungen im Zeitraum von zwölf Monaten vor der Beendigung des Dienstverhältnisses maßgeblichen Einfluss hatten,

wenn die Ausübung dieser Tätigkeit geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner vormals dienstlichen Aufgaben zu beeinträchtigen. Bei Zuwiderhandeln haben Bedienstete dem Bund eine Konventionalstrafe in Höhe des Dreifachen des für den letzten Monat des Dienstverhältnisses gebührenden Monatsentgelts zu leisten.

Diese Regel ist jedoch nicht anzuwenden, wenn

- dadurch das Fortkommen der Vertragsbediensteten unbillig erschwert wird,

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

- das für den letzten Monat des Dienstverhältnisses gebührende Entgelt das Zwanzigfache der täglichen Höchstbeitragsgrundlage nach § 45 ASVG nicht übersteigt (derzeit ca. 4.000,-- €),
- der Dienstgeber oder einer seiner Vertreter durch schuldhaftes Verhalten den Bediensteten begründeten Anlass zur vorzeitigen Auflösung oder zur Kündigung des Dienstverhältnisses gegeben hat,
- der Dienstgeber das Dienstverhältnis löst, es sei denn Bedienstete haben
 - seine Dienstpflichten gröblich verletzt,
 - den allgemein erzielbaren Arbeitserfolg trotz Ermahnung nicht erreicht,
 - bestimmte Ausbildungserfordernisse aus Gründen, die man selbst zu vertreten hat, nicht erbracht,
 - ein Verhalten gesetzt, das geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner Aufgaben zu erschüttern,
 - das (gesetzliche) Pensionsantrittsalter erreicht,
 - einen Entlassungsgrund (§ 34 Abs. 2 VBG) gesetzt oder
- das Dienstverhältnis durch Zeitablauf endet.

Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten

Öffentlich Bedienstete haben Vorgesetzte zu **unterstützen** (Unterstützungspflicht) und ihre **Weisungen** zu **befolgen** (**Gehorsamspflicht**).

§ 5a VBG und § 44
BDG 1979

Weisungen sind einseitig bindende Anordnungen, die die Arbeitspflichten öffentlich Bediensteter im Einzelfall konkretisieren. Sie müssen nicht als „Weisung“ oder „Befehl“ bezeichnet werden, ihr bindender Charakter muss aber für den Empfänger erkennbar sein (im Unterschied zB zur bloßen Mitteilung einer Rechtsmeinung).

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

Bei der Gehorsamspflicht gibt es jedoch Einschränkungen:

Die Befolgung einer Weisung **muss** (nicht: kann!) **abgelehnt** werden, wenn

- die Weisung von einem **unzuständigen Organ** erteilt worden ist oder
- die Befolgung der Weisung gegen **strafgesetzliche** Vorschriften (gemeint ist hier gerichtliches Strafrecht, nicht Verwaltungsstrafrecht) verstoßen würde.

Widerspruchspflicht:

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

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

§ 5a Abs. 3 VBG
und § 44 Abs. 3
BDG 1979
Remonstration
Unterstützung des
Vorgesetzten

Unzweckmäßige Weisungen:

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

Dienstplichten des Vorgesetzten

Vorgesetzte haben ihre Mitarbeiter **anzuleiten** (erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen), zu kontrollieren und zu fördern (dienstliches Fortkommen, etc). Vor allem haben sie darauf zu achten, dass die Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllt werden. Weiters haben sie dafür zu sorgen, dass die Dienstzeit eingehalten wird und eventuell auftretende Fehler oder Missstände abgestellt werden.

§ 45 BDG 1979,
§ 5b VBG

Vorgesetzte haben einmal jährlich mit ihren Mitarbeitern ein Mitarbeitergespräch zu führen, in dem die Aufgabenstellung der Organisationseinheit im Folgejahr sowie der Beitrag der Mitarbeiter dazu zu erörtern sind.

jährliches
Mitarbeitergespräch

Dabei soll eine Vereinbarung über die vom jeweiligen Mitarbeiter zu erfüllenden Aufgaben getroffen werden.

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

Im Mitarbeitergespräch werden auch Maßnahmen vereinbart, die die Leistung erhalten oder steigern können (zB Ausbildungsmaßnahmen). Es soll aber auch auf Kenntnisse und Fähigkeiten eingegangen werden, die am gegenwärtigen Arbeitsplatz nicht oder nur unzureichend eingebracht werden können.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Dienstplichten gegenüber Kollegen

§ 43a BDG 1979 regelt unter der Überschrift „Mobbingverbot“ das Verhalten der Bundesbediensteten untereinander.

(§ 5 VBG iVm) § 43a
BDG 1979

Unter Mobbing versteht man eine konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz unter Kollegen oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, bei der die angegriffene Person unterlegen ist und von einer Person oder einigen Personen systematisch, oft und während längerer Zeit mit dem Ziel und/oder Effekt des Ausstoßes aus dem Arbeitsverhältnis direkt oder indirekt angegriffen wird.

Mobbing

Diese Bestimmung sieht deshalb eine eindeutig formulierte Verpflichtung der Bediensteten zum achtungs- und respektvollen Umgang miteinander vor. Dabei soll jedoch nicht jede spontane Gemütsäußerung etwa einer oder einem Vorgesetzten gegenüber „auf die Goldwaage gelegt“ werden (VwGH 11.12.1985, 85/09/0223; 4.9.1989, 89/09/0076) und disziplinarrechtliche Folgen nach sich ziehen. Nur dann, wenn „die menschliche Würde eines Kollegen oder Vorgesetzten verletzt“ oder die dienstliche Zusammenarbeit und damit der Betriebsfriede „ernstlich gestört“ wird (VwGH 11.12.1985, 85/09/0223; 16.10.2001, 2001/09/0096), ist das Verhalten auch disziplinarrechtlich zu ahnden.

Dies ist auch dann der Fall, wenn Verhaltensweisen gesetzt werden, die für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, beleidigend oder anstößig sind. Der Begriff „Diskriminierung“ umfasst somit auch die Schaffung feindseliger oder demütigender Arbeitsbedingungen.

Diskriminierung

Meldepflichten

Öffentlich Bedienstete haben der Personalstelle/*Dienstbehörde* (Leiter der Dienststelle) **unverzüglich zu melden:**

Meldepflichten
(§ 5 VBG iVm) § 53
BDG 1979

- Namensänderung,
- Standesänderung,
- Veränderung der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit,
- Änderung des Wohnsitzes,
- Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung, der Dienstkleidung, des Dienstabzeichens und sonstiger Sachbehelfe,
- Besitz eines Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz und
- wenn ihnen in Ausübung des Dienstes der begründete Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt wird, die von Amts wegen zu verfolgen ist (zB Amtsmissbrauch, Untreue und Anstiftung dazu, Bestechlichkeit und Bestechung, Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung, etc).

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Hinweisgeberschutz (Whistleblower)

Bei Korruption handelt es sich in der Regel um ein so genanntes „opferloses Verbrechen“, es gibt also in den seltensten Fällen ein physisches Opfer, sondern vielmehr hat die Allgemeinheit unter den Folgen korruptiven Verhaltens zu leiden (beispielsweise durch Verteuerungen im Beschaffungswesen). Daher sind Dienstgeber und Strafverfolgungsbehörden in ihrem Bemühen um Aufklärung und Verfolgung von korrupten Handlungen verstärkt auf Hinweise von Personen angewiesen, die solche in ihrem Arbeitsumfeld unmittelbar selbst erleben oder erlebt haben.

Bedienstete können sich mit Hinweisen auf entsprechende Rechtsverletzungen stets (anonym) an die zuständige interne beziehungsweise externe Meldestelle gemäß HinweisgeberInnenschutzgesetz – HSchG, BGBl. I Nr. 6/2023, wenden.

Um zu verhindern, dass potentielle Hinweisgeber davor zurückschrecken, bei Wahrnehmung korruptiver Handlungen oder bestimmter weiterer Rechtsverletzungen eine entsprechende Meldung an den Dienstgeber beziehungsweise die zuständige Meldestelle zu erstatten, wurde ein besonderer Schutz vor Repressalien als Reaktion auf die Erstattung einer solchen Meldung geschaffen.

In systematischer Hinsicht ist dieser Schutz als besondere Dienstpflicht der Vertreter des Dienstgebers konzipiert, gegenüber einer einem Hinweisgeber keine repressiven Maßnahmen (Versetzung, Entlassung, etc) zu ergreifen.

Bedienstete, die

- im guten Glauben
- den begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat (siehe dazu § 4 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die Einrichtung und Organisation des Bundesamtes zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung – BAK-G, BGBl. I Nr. 72/2009) oder einen Hinweis gemäß dem HinweisgeberInnenschutzgesetz
- an den Dienstgeber oder an die zuständige interne beziehungsweise externe Stelle gemäß dem HinweisgeberInnenschutzgesetz melden,

dürfen als Reaktion auf eine solche Meldung durch den Dienstgeber oder seine Vertreter nicht benachteiligt werden.

Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

Grundsätzlich unterliegt die gesamte öffentliche Verwaltung der verfassungsrechtlich verankerten Auskunftspflicht (Art. 20 Abs. 4 B-VG). Öffentlich Bedienstete haben jedoch über alle ihnen **ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit** bekannt gewordenen **Tatsachen gegenüber jedermann** Stillschweigen zu bewahren, wenn die Geheimhaltung

Schutz für
Hinweisgeber
(§ 5 VBG iVm) § 53a
BDG 1979

(§ 5 VBG iVm) § 46
BDG 1979
§ 310 StGB

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

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

geboten ist.

Nach wie vor bilden geheime Tatsachen (gehört oder gelesen) das Objekt der Geheimhaltung, also Tatsachen, deren Kenntnis sich auf einen geschlossenen oder schließbaren Kreis von Personen beschränkt. Allgemein bekannte Tatsachen oder Tatsachen, die einem größeren Kreis, der nicht zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet ist, bekannt sind, können **nicht** Gegenstand der Amtsverschwiegenheit sein.

geheime Tatsachen

Ob Verschwiegenheitspflicht besteht, hat der öffentlich Bedienstete zunächst **selbst** zu beurteilen. Die Pflicht besteht auch im Ruhestand und nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

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

dienstliche
Mitteilung

Dies sind insbesondere

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

Im Rahmen der Tätigkeit im öffentlichen Dienst hat man mit einer Vielzahl von Informationen und Daten zu tun, die für Unbefugte interessant sein können. Auch aus der Summe von scheinbar belanglosen Einzelinformationen können umfassende Rückschlüsse auf Personen und Handlungen möglich sein.

Datenschutz ist ein Grundrecht. Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist wesentlich für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst. Vor der Verarbeitung personenbezogener Daten ist stets abzuklären, auf welcher Rechtsgrundlage und zu welchem Zweck diese erfolgen soll und ob die konkrete Datenverarbeitung tatsächlich erforderlich ist. Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfolgt beispielsweise aufgrund einer anwendbaren gesetzlichen Grundlage, aufgrund eines Vertrags oder einer Einwilligung und ist auf bestimmte, festgelegte, eindeutige Zwecke beschränkt, die sich aus einer dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Datenschutz

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Mit **besonderer Sorgfalt** vorzugehen ist bei der „Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen“, bei der „Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person“ sowie bei der „Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten“, sofern eine solche Datenverarbeitung rechtlich zulässig ist.

Schutzwürdige Informationen und Daten sind vor dem Zugriff unbefugter Personen (auch unbefugter öffentlich Bediensteter!) zu bewahren. Insbesondere hat man sich mit den Vorschriften bezüglich Datensicherheit und gegebenenfalls bezüglich Informationssicherheit vertraut zu machen und diese einzuhalten.

In jedem Ressort gibt es **Datenschutzbeauftragte**, deren Aufgabe die Gewährleistung und Verbesserung der Vollzugstätigkeit im Bereich des jeweiligen Ressorts ist. Sie unterstützen bei der Klarstellung der Rechtslage und Wahrnehmung von Entwicklungen und Änderungen der Rechtslage unter besonderer Beachtung der EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Verhalten bei Aussagen

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

Ladung

Diese hat sodann die Entscheidung zu treffen, ob sie Bedienstete von der Verpflichtung zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit entbindet oder nicht.

Werden Bedienstete **nicht** entbunden, so haben sie trotzdem der Ladung Folge zu leisten, das Gericht bzw die Verwaltungsbehörde jedoch darauf hinzuweisen, dass sie nicht von der Verpflichtung zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit entbunden wurden.

Verhalten bei Nichtentbindung

In weiterer Folge dürfen Bedienstete keine Fragen beantworten, die ihre Pflicht zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit verletzen würde.

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

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Über die **Entbindung von der Amtsverschwiegenheit** erkennt dann die **Personalstelle/Dienstbehörde** durch **Dienstgebermitteilung/Be-scheid**.

Dienstweg

Der Dienstweg bezeichnet die Pflicht der Bediensteten, **Anbringen**, die sich auf das **Dienstverhältnis** oder auf die **dienstlichen Aufgaben** beziehen, beim **unmittelbaren Dienstvorgesetzten** einzubringen. Wenn der Vorgesetzte für die Erledigung nicht zuständig ist, hat er das Anbringen **unverzüglich** an die **zuständige Stelle weiterzuleiten**.

(§ 5 VBG iVm) § 54
BDG 1979

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

- bei Gefahr im Verzug oder
- wenn die Einhaltung des Dienstweges den Bediensteten billigerweise nicht zumutbar ist (etwa bei einer Dienstaufsichtsbeschwerde gegen Vorgesetzte) oder
- wenn die Bediensteten von ihrem Melderecht gemäß § 5 BAK-G oder von ihrem Recht auf Hinweisgebung an die zuständige interne oder externe Meldestelle gemäß HinweisgeberInnen-schutzgesetz Gebrauch machen.

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

- Rechtsmittel,
- Säumnisbeschwerden und Fristsetzungsanträge,
- Anträge auf Übergang der Entscheidungspflicht
- Anträge auf Wiederaufnahme des Verfahrens und auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand und
- Beschwerden an den Verfassungsgerichtshof bzw Revisionen an den Verwaltungsgerichtshof.

Bewerbungen nach dem Ausschreibungsgesetz 1989 sind direkt bei der ausschreibenden Personalstelle/*Dienstbehörde* einzubringen, außer in der Ausschreibung ist anderes vorgesehen.

Bewerbungen

Internetnutzung am Arbeitsplatz

Das Dienstrecht legt fest, dass die IKT-Infrastruktur grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden darf. Die private Internetnutzung ist jedoch grundsätzlich zulässig, sofern sie

Nutzungsgrundsätze

- nicht missbräuchlich erfolgt,
- dem Ansehen des öffentlichen Dienstes nicht schadet,
- der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes nicht entgegensteht und
- die Sicherheit und die Leistungsfähigkeit der IKT-Infrastruktur nicht gefährdet.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Diese Nutzungsgrundsätze werden von einer Verordnung der Bundesregierung weiter spezifiziert.

Verordnung
BGBl. II
Nr. 281/2009
(IKT-NV)

Die private IKT-Nutzung ist demnach nur dann erlaubt, wenn

- eine Beeinträchtigung des Ansehens des öffentlichen Dienstes,
- ein mehr als bloß geringfügiger Zeitaufwand während der Dienstzeit,
- eine Anscheinserweckung, dass die Nutzung im Namen, Interesse oder mit Wissen des Dienstgebers vorgenommen wird,
- die Erzeugung negativer Rechtsfolgen beim Dienstgeber,
- eine Verletzung von Geheimhaltungspflichten,
- eine Verletzung eigener oder fremder Dienstpflichten,
- eine Verursachung von mehr als bloß geringfügigen Kosten und
- eine Störung des Dienstbetriebes

ausgeschlossen sind.

Bedienstete haben jedoch keinerlei Rechtsanspruch auf eine private IKT-Nutzung und sind auch verpflichtet, sich an allfällige weitere (auch strengere) ressort- oder arbeitsplatzspezifische Nutzungsregelungen für eine private IKT-Nutzung zu halten. Insbesondere besteht auch kein Anspruch auf Nutzung von Internetdiensten, die vom Dienstgeber als für den Dienstbetrieb nicht erforderlich erachtet werden. Der Dienstgeber kann die Privatnutzung von Internet-Diensten also beschränken oder gänzlich untersagen und dabei insbesondere auch Web-Inhalte durch den Einsatz von Filtersoftware sperren.

kein Anspruch
strengere
Regelungen
Filtersoftware

Verbotene Internetnutzung

Abgesehen von der oben angeführten Formulierung der erlaubten Internetnutzung ist aufgrund der IKT-Nutzungsverordnung jedenfalls verboten:

§ 4 Abs. 4 IKT-NV

- der Zugriff auf strafrechtlich verbotene oder sonstige gesetzwidrige Inhalte,
- jegliche Benutzung der zur Verfügung gestellten Ressourcen im Rahmen eines strafrechtlich relevanten Tatbestandes,
- der Zugriff auf Internetseiten mit pornografischem Inhalt,
- der Zugriff auf Seiten, die eine Zahlungsverpflichtung des Dienstgebers verursachen sowie
- das Herunterladen von bestimmten, besonders für deren Größe oder Anfälligkeit für Schadprogramme bekannten ausführenden Dateitypen.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Kontrolle der Internetnutzung am Arbeitsplatz

Die zunehmende Ausstattung von Arbeitsplätzen mit moderner Informationstechnologie und die grundsätzliche Zulässigkeit der privaten Nutzung führt zur Fragestellung, ob, in welchem Umfang und in welcher Weise die Kontrolle der Bediensteten durch den Dienstgeber zulässig ist.

§§ 79c ff BDG 1979
§ 29n VBG

Das Dienstrecht schafft einen dem Verhältnismäßigkeitsprinzip entsprechenden Ausgleich dieser diametral entgegenstehenden und teilweise grundrechtlich geschützten Interessen auf Bediensteten- und Dienstgeberseite betreffend Nutzungs- und Kontrollmöglichkeiten. Die Bediensteten sind vor übermäßiger Kontrolle am Arbeitsplatz durch den Dienstgeber geschützt.

Sind Kontrollen aus den gesetzlich festgelegten Gründen erforderlich, so sind diese grundsätzlich einem Modell „stufenweiser Kontrollverdichtung“ entsprechend vorzunehmen.

§§ 79e - g
BDG 1979

Das Dienstrecht legt Kontrollgrundsätze für den Dienstgeber fest, die eine überschießende und damit unverhältnismäßige Kontrolle der IKT-Nutzung durch die Bediensteten hintanhaltend sollen.

Ausgenommen von diesem Verfahren einer stufenweisen Kontrollverdichtung sind nur die Fälle einer konkreten unmittelbaren Gefährdung für die IKT-Infrastruktur oder ihre korrekte Funktionsfähigkeit und ein bereits vorliegender begründeter Verdacht einer gröblichen Dienstpflichtverletzung gegen einen bestimmten Bediensteten.

Darüber hinaus sieht das Dienstrecht für den Kontrollfall entsprechende Mitwirkungsrechte der Personalvertretung vor.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Kapitel 6 Kontrollfragen

1. Was ist das Berufsethos der öffentlich Bediensteten und woraus ergeben sich berufsethische Anforderungen an öffentlich Bedienstete?
2. Welche Rechtsgüter sollen das Handeln öffentlich Bediensteter leiten und warum gibt es Dienstpflichten?
3. Was ist Amtsmissbrauch? Kann man ihn in allen Bereichen des öffentlichen Dienstes begehen? Ist es für die Strafbarkeit Voraussetzung, dass die Täterin oder der Täter dafür Geld bekommen hat oder jemand in seinem Vermögen geschädigt wurde?
4. Was ist Untreue im strafrechtlichen Sinn? Was sind die Gemeinsamkeiten/Abgrenzungen/Unterschiede mit beziehungsweise zum Amtsmissbrauch?
5. Welche allgemeinen Dienstpflichten gibt es?
6. Was ist die Pflicht zur Vertrauenswahrung?
7. Wann liegt Befangenheit vor? Wie ist in einem solchen Fall vorzugehen?
8. Welche Regelungen gibt es zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch Amtsträger im Strafrecht?
9. Welche Regelungen enthält das Dienstrecht zur Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen?
10. Was beschreibt die 3-K-Regel?
11. Was ist ein Ehrengeschenk und wie ist mit einem solchen umzugehen?
12. Welche Regelungen gibt es zu Geschenken oder sonstigen Vorteilen im Rahmen von Veranstaltungen?
13. Ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung immer zulässig und ist sie zu melden? Muss man die Ausübung einer Nebenbeschäftigung vorab genehmigen lassen?
14. Was ist eine Folgebeschäftigung und was gilt es dabei zu beachten?
15. Welche Dienstpflichten haben öffentlich Bedienstete gegenüber ihren Vorgesetzten und wie haben sie sich ihnen gegenüber zu verhalten?
16. Was ist eine Weisung? Ist jede Weisung zu befolgen?
17. Wie haben öffentlich Bedienstete mit strafgesetzwidrigen Weisungen umzugehen? Wie mit sonst rechtswidrigen Weisungen? Wie mit unzweckmäßigen Weisungen?
18. Muss eine Sachbearbeiterin beziehungsweise ein Sachbearbeiter in einem Ministerium die Weisung der Leiterin beziehungsweise des Leiters einer Nachbarabteilung befolgen?
19. Müssen Abteilungsleiter die Weisung der Kabinettschefin beziehungsweise des Kabinettschefs befolgen? Wie verhält es sich mit Weisungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs? Sind Weisungen der Frau Bundesministerin beziehungsweise des Herrn Bundesministers zu befolgen?
20. Welche besonderen Dienstpflichten haben Vorgesetzte?
21. Wie haben sich öffentlich Bedienstete ihren Kolleginnen und Kollegen gegenüber zu verhalten?
22. Welche Meldepflichten gibt es?

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

23. Sind öffentlich Bedienstete, die Straftaten melden besonders geschützt? Gilt dies für alle Straftaten?
24. Worüber ist Verschwiegenheit zu wahren? Wem gegenüber gilt das nicht?
25. Worauf ist beim Umgang mit Informationen und personenbezogenen Daten zu achten?
26. Ist die private Internetnutzung am Arbeitsplatz erlaubt? Gibt es Einschränkungen?
27. Darf der Dienstgeber die Internetnutzung am Arbeitsplatz kontrollieren?

7. Kapitel: Dienstzeit und Abwesenheit

Einhaltung der Dienstzeit

1972 wurden detailliertere Dienstzeitregelungen für Beamte und Vertragsbedienstete eingeführt, die seither mehrfach novelliert wurden. Ein Meilenstein war 1997 die innerstaatliche Umsetzung der EU-Arbeitszeitrichtlinie (93/104/EG), mit welcher einheitliche Schutzbestimmungen für Arbeitnehmer/-innen in der EU festgelegt wurden.

EU-
Arbeitszeitrichtlinie
93/104/EG sowie
2003/88/EG

Die Vielfalt der Berufsgruppen im öffentlichen Dienst und die Verschiedenartigkeit der jeweiligen dienstlichen Anforderungen (Lehrer, Exekutive, Militär, Justizwache, Gerichte, etc) machen das Dienstzeitrecht zu einer komplexen Materie.

Die Einhaltung der Dienstzeit ist eine Dienstpflicht, nicht nur für Mitarbeiter, sondern auch für Vorgesetzte. Sie tragen die Verantwortung dafür, dass die Dienstzeiten und die dienstzeitrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Gemäß § 20 VBG gelten die diesbezüglichen Bestimmungen des Beamtendienstrechts auch für Vertragsbedienstete.

Gemäß § 48 BDG 1979 haben Bedienstete die im **Dienstplan** vorgeschriebenen Dienststunden einzuhalten, wenn sie nicht vom Dienst befreit, enthoben oder gerechtfertigt abwesend sind.

Dienstplan
(§ 20 VBG iVm) § 48
BDG 1979

Unter dem im BDG 1979 nicht näher definierten Begriff des Dienstplanes versteht die Rechtsprechung die für Bedienstete vorhersehbare Einteilung ihrer Dienstzeit. Es handelt sich dabei um eine **Dienstanweisung**, in der angeordnet wird, während welcher Zeit Bedienstete grundsätzlich und generell Dienst zu versehen haben. Der Dienstplan ist von der nach Gegenstand und Sachzusammenhang bestimmten Geschäftseinteilung und von der individuell verfügbaren Diensteneinteilung zu unterscheiden, aus der sich ergibt, welche Angelegenheiten Bedienstete zu erledigen haben. Die **Dienstplangestaltung** hat im **Einvernehmen mit der Personalvertretung** (§ 9 Abs. 2b PVG) zu erfolgen.

Gemäß § 48 Abs. 2 BDG 1979 beträgt die **regelmäßige Wochendienstzeit 40 Stunden**. Sie kann in den einzelnen Wochen über- oder unterschritten werden, hat aber im Kalenderjahr im Durchschnitt 40 Stunden je Woche zu betragen.

regelmäßige
Wochendienstzeit

In § 48 Abs. 1 BDG 1979 wird festgelegt, dass die **Dienstzeit automatisch erfasst** werden soll, wenn nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen (SAP-ESS-Employee Self Service kommt im Bundesdienst zum Einsatz).

Im Gegensatz zu anderen öffentlich Bediensteten gelten für Richter keine fixen Dienstzeiten. Sie sind allerdings verpflichtet, den Arbeitsanfall innerhalb angemessener Frist zu erledigen und die Gerichtsabteilung rückstandsfrei zu halten.

1. Gleitende Dienstzeit

Seit 2002 ist, soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen, die **gleitende Dienstzeit** das **führende Zeitmodell im Bundesdienst**.

gleitende Dienstzeit
(§ 20 VBG iVm)
§ 48 Abs. 3
BDG 1979

Bei der gleitenden Dienstzeit können öffentlich Bedienstete den Beginn und das Ende ihrer täglichen Dienstzeit innerhalb festgesetzter Grenzen (Rahmenzeit) selbst bestimmen. Innerhalb der Rahmenzeit kann eine Blockzeit festgelegt werden, während der die Bediensteten jedenfalls Dienst zu versehen haben.

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

Dem Gleitzeitdienstplan ist ein fiktiver Normaldienstplan hinterlegt, um „Abweichungen“ (zB unaufschiebbarer Arztbesuch, Dienstreisen) in den Zeitkarten darstellbar zu machen.

Im Gleitzeitdienstplan sind Lage und Dauer

- gegebenenfalls der Blockzeit,
- des Gleitzeitrahmens,
- des fiktiven Normaldienstplans und
- das Ausmaß der Zeitguthaben bzw Zeitschulden, die in den Folgemonat übertragen werden dürfen, festzulegen.

2. Schicht- und Wechseldienst

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

Schicht-
/Wechseldienst
(§ 20 VBG iVm)
§ 48 Abs. 4
BDG 1979

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

Die Einteilung zur Dienstleistung an Sonn- und Feiertagen sowie die Festsetzung von entsprechenden **Ersatzruhetagen** sind im Dienstplan festzulegen.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

3. Normaldienstplan

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

Normaldienstplan
(§ 20 VBG iVm)
§ 48 Abs. 2a
BDG 1979

4. Verlängerter Dienstplan

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

verlängerter
Dienstplan
(§ 20 VBG iVm)
§ 48 Abs. 6
BDG 1979

Höchstgrenzen der Dienstzeit

Gemäß § 47a BDG 1979 zählen zur **Dienstzeit**

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

Dienstzeit
(§ 20 VBG iVm)
§ 47a BDG 1979

Reisezeit ist keine Dienstzeit. Nur jene Reisezeit, die in die Dienstzeit fällt, gilt als Reisezeit.

Reisezeit

Die **Tagesdienstzeit** darf grundsätzlich **13 Stunden** nicht überschreiten.

Tagesdienstzeit
Wochendienstzeit
(§ 20 VBG iVm)
§ 48a BDG 1979

Die **Wochendienstzeit** darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen im Durchschnitt **48 Stunden** nicht überschreiten. Über die Höchstgrenze hinaus sind längere Dienstzeiten nur mit Zustimmung des Bediensteten zulässig.

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden ist eine **Pause** von **30 Minuten** einzuräumen. Im Gegensatz zum Arbeitszeitgesetz (AZG) bedeutet dies hinsichtlich der Anrechnung der Ruhepausen auf die Dienstzeit im BDG 1979, dass diese in der Tagesarbeitszeit enthalten bzw eingerechnet sind.

Pause
(§ 20 VBG iVm)
§ 48b BDG 1979

Von **Nachtarbeit** spricht man bei einer Dienstleistung von **mindestens drei Stunden zwischen 22 Uhr und 6 Uhr**. Nach Beendigung der Tagesdienstzeit ist dem Bediensteten eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren und eine ununterbrochene Ruhezeit (Wochenruhezeit) von 35 Stunden (inkl. der Tagesruhezeit) zu gewähren. Grundsätzlich soll diese Zeit den Sonntag einschließen. Ist das aus dienstlichen Gründen nicht möglich, so kann dies auch einen anderen Tag der Woche einschließen. Im Durchschnitt von 14 Tagen darf die Dienstzeit acht Stunden pro 24 Stunden Zeitraum nicht überschreiten. Ausgenommen von den oa Schutzbestimmungen sind **Bedienstete**

Tagesruhezeit
(§ 20 VBG iVm)
§ 48c BDG 1979

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

mit **Vorgesetztenfunktion**, bei denen alle zeitlichen und mengenmäßigen Mehrleistungen mit dem Monatsentgelt abgegolten werden sowie Bedienstete, die **spezifische Aufgaben** erfüllen, deren Erledigung im **Interesse der Allgemeinheit keinen Aufschub dulden** (zB öffentlicher Sicherheitsdienst, Justizwache, Katastrophenschutzdienst).

Bereitschaftsdienst und Journaldienst

Öffentlich Bedienstete können aus dienstlichen Gründen verpflichtet werden, sich außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden

- in einer Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort aufzuhalten und bei Bedarf oder auf Anordnung seine dienstliche Tätigkeit aufzunehmen (**Dienststellenbereitschaft, Journaldienst**) oder ihren Aufenthalt so zu wählen, dass sie jederzeit erreichbar und binnen kürzester Zeit zum Antritt ihres Dienstes bereit sind – dies ist jedoch nur aus zwingenden dienstlichen Gründen möglich. **Rufbereitschaft** gilt **nicht** als Dienstzeit.

Bereitschaft und Journaldienst (§ 20 VBG iVm) § 50 BDG 1979

Dienststellenbereitschaft und Journaldienst unterscheiden sich besoldungsrechtlich:

Für die Dienststellenbereitschaftsleistung gebührt eine **Bereitschaftsentschädigung**, im Fall der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit liegt eine **Mehrdienstleistung** vor.

Der **Journaldienst** ist eine Sonderform des Anwesenheitsdienstes, wobei Zeiten einer Dienstleistung und Wartezeiten einander abwechseln, sodass ein reduzierter Dienst entsteht (Exekutive, Ärzte in Unikliniken, Staatsanwälte, etc). Es gebührt eine **Journaldienstzulage**, mit der sowohl die Bereitschaftsleistung als auch die dienstliche Tätigkeit abgegolten werden.

Mehrdienstleistung - Überstunde

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

Mehrdienstleistungen auf Anordnung § 49 BDG 1979

Wird eine an einem Werktag (Mo – Sa) erbrachte Mehrdienstleistung im entsprechenden Kalendervierteljahr nicht durch Freizeit ausgeglichen, wird sie zur **Überstunde**.

Als **Überstunden gelten keinesfalls:**

- Zeiten einer Einarbeitung von Dienstzeiten und
- Zeitguthaben aufgrund gleitender Dienstzeit.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Diese Guthaben sind ausschließlich im Verhältnis 1:1 in Freizeit abzugelten.

Werktagsüberstunden sind je nach Anordnung

- im Verhältnis **1:1,5** in **Freizeit** oder
- in **Geld** oder
- im Verhältnis **1:1** in **Freizeit und** zusätzlich in **Geld** auszugleichen.

Überstunden an Sonn- und Feiertagen sind ausschließlich in Geld abzugelten. Es gebührt eine **Sonn- und Feiertagsvergütung** (§ 17 GehG).

Sonn- und Feiertagsvergütung

Finanzielle Abgeltung von Überstunden (Überstundenvergütung)

Die Überstundenvergütung setzt sich zusammen aus der Grundvergütung und einem Überstundenzuschlag (§ 16 Abs. 4 GehG).

Überstundenvergütung

$$\text{Grundvergütung} = \frac{\text{Bemessungsgrundlage}}{173,2 \text{ Stunden (4,33 x 40 Stunden)}}$$

Grundvergütung (entspricht Stundenlohn):

- **Bemessungsgrundlage** = **Monatsentgelt + Zulagen** gem. § 3 Abs. 2 GehG (Funktionszulage, Exekutivdienstzulage, Dienstalterszulage,...)
- **Stundenanzahl** (§ 16 Abs. 3 GehG) = 4,33fache Wochenstundenanzahl (§ 48 Abs. 2 GehG)

Überstundenzuschlag =

Werktags (Mo – Sa)	50 % der Grundvergütung
Nacht (22-6), So + Ftg. bis 8. Stunde	100 % der Grundvergütung
So + Ftg. ab 9. Stunde	200% der Grundvergütung

Herabsetzung der Wochendienstzeit

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

Herabsetzung der Wochendienstzeit

Es sind **zwei Arten** zu unterscheiden:

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

1. Aus beliebigem Anlass **kann** die Wochendienstzeit (Ermessen, kein Rechtsanspruch) herabgesetzt werden, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen.
2. Die Wochendienstzeit **ist** (Rechtsanspruch des öffentlich Bediensteten, Mutter oder Vater) herabzusetzen zur Betreuung
 - eines eigenen Kindes,
 - eines Wahl- oder Pflegekindes oder
 - eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt des Bediensteten angehört und für dessen Unterhalt der Bedienstete und/oder sein Ehegatte/eingetragene Partner/in überwiegend aufkommen (§§ 1a iVm 50b BDG 1979 iVm § 20 VBG).

Herabsetzung aus beliebigem Anlass

Herabsetzung zur Betreuung eines Kindes

Eine Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit nach Punkt 2. ist nur zulässig, wenn das Kind noch nicht das 8. Lebensjahr vollendet hat, dem Haushalt der oder des Bediensteten angehört und sie oder er es überwiegend selbst betreuen will.

Grundsätzlich endet daher eine solche Herabsetzung spätestens mit der Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes. Eine solche Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit auch über das 8. Lebensjahr des Kindes hinaus ist nur im Falle der Pflege oder Betreuung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden **behinderten Kindes** möglich, für das erhöhte Familienbeihilfe im Sinne des § 8 Abs. 4 Familienlastenausgleichsgesetz 1967, BGBl. Nr. 376, bezogen wird.

Für Vertragsbedienstete ist eine Herabsetzung der Wochenstundenanzahl aus beliebigem Anlass nach § 20 VBG iVm § 50a BDG 1979 auf maximal 5 Jahre möglich. Die dienstvertragliche Vereinbarung von Teilbeschäftigung ist aber jederzeit und unbeschränkt zulässig.

Bei Beamten ist eine solche Herabsetzung maximal für 10 Jahre möglich. Werden diese 10 Jahre überschritten, bleibt das zuletzt gewährte Ausmaß der Herabsetzung unbefristet gültig und kann nur im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer wieder geändert werden (§ 50a Abs. 3 BDG 1979).

Auf diese Obergrenzen sind auch Zeiten in früheren Dienstverhältnissen anzurechnen, in denen die Wochendienstzeit nach § 50a BDG 1979 herabgesetzt waren. Weitere Möglichkeiten der Herabsetzung der Wochendienstzeit werden in den Kapiteln Mutterschutz und Väterkarenz beschrieben.

Pflegeteilzeit

Die Wochendienstzeit kann auch zur Pflege eines nahen Angehörigen, der Anspruch auf Pflegegeld hat, für mindestens **ein bis höchstens drei Monate bis auf ein Viertel der Vollbeschäftigung** herabgesetzt werden, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen (§ 50e BDG 1979 iVm § 20 VBG) und der Bedienstete den Angehörigen betreuen möchte.

Pflegeteilzeit

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Krankheit, Unfall oder Gebrechen als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst

Laut höchstgerichtlicher Rechtsprechung stellt nicht jede Krankheit (Unfall oder Gebrechen) eine gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar. Die Abwesenheit vom Dienst ist nur dann als gerechtfertigt anzusehen, wenn

- durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen der Bediensteten diese an der ordnungsgemäßen Dienstleistung gehindert sind oder
- die Dienstleistung die Gefahr der Verschlimmerung mit sich brächte oder
- die Dienstleistung für Bedienstete objektiv unzumutbar wäre.

Meldungspflichten im Krankheitsfall

Sind Vertragsbedienstete durch Krankheit verhindert, ihren Dienst zu versehen, so haben sie dies **unverzüglich** ihren Vorgesetzten zu melden und **auf deren Verlangen** den Grund der Verhinderung (die Krankheit) zu bescheinigen. Der Grund ist jedenfalls (ärztlich) zu bescheinigen, wenn die Dienstverhinderung länger als drei Arbeitstage dauert (§ 7 VBG).

Auf Anordnung ihrer Personalstelle müssen sich wegen Krankheit vom Dienst abwesende Vertragsbedienstete einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht nach, verlieren sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf ihre Bezüge, es sei denn sie können glaubhaft machen, dass sie dieser Verpflichtung auf Grund eines unabwendbaren Hindernisses nicht nachkommen konnten.

Dauert die Dienstunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit **ein Jahr** endet das Dienstverhältnis mit Ablauf dieser Frist.

mehr als einjährige
Dienstunfähigkeit

Die Rechtsfolge der Auflösung des Dienstverhältnisses tritt jedoch nur dann ein, wenn die Personalstelle den Vertragsbediensteten spätestens **drei Monate** vor Ablauf nachweislich vom Ende der Frist in Kenntnis setzt. Erfolgt die Verständigung später, so endet die Frist drei Monate nach der Verständigung, wenn Vertragsbedienstete in der Zwischenzeit ihren Dienst nicht wieder angetreten haben. Tritt innerhalb von sechs Monaten nach Wiederantritt eine neuerliche Dienstverhinderung ein, gilt dies als Fortsetzung der früheren Dienstverhinderung (§ 24 Abs. 9 VBG).

Ansprüche bei Dienstverhinderung

Bis zum 42. Kalendertag besteht Anspruch auf **volle Entgeltfortzahlung** (§ 24 VBG).

Bei einer Dauer des Dienstverhältnisses ab 5 Jahre besteht voller Entgeltfortzahlungsanspruch bis zum 91. Kalendertag; bei einer Dauer des Dienstverhältnisses ab 10 Jahre bis zum 182. Kalendertag.

Dauert die Erkrankung länger als 182 Kalendertage besteht Anspruch auf die Hälfte des Monatsentgelts. Die Differenz auf 80% des Monatsentgelts zahlt die Sozialversicherung als „**Krankengeld**“.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Erholungsurlaub

Öffentlich Bedienstete haben in jedem Kalenderjahr **Anspruch** auf Erholungsurlaub (§ 27 VBG).

Das Urlaubsausmaß beträgt in jedem Kalenderjahr bei Vollzeitkräften 200 Stunden und erhöht sich in jenem Kalenderjahr auf 240 Stunden, in dem der 43. Geburtstag in der ersten Jahreshälfte liegt, oder im darauffolgenden Kalenderjahr, wenn der 43. Geburtstag in der zweiten Jahreshälfte liegt (§ 27a Abs. 1 VBG).

Urlaubsausmaß

Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen haben ebenfalls einen erhöhten Erholungsurlaubsanspruch, der vom bzw Ausmaß der Minderung der Erwerbsfähigkeit abhängig ist (§ 27b VBG).

Menschen mit Behinderung

Der Erholungsurlaub wird **aliquotiert** (§ 27c VBG), wenn in das Kalenderjahr Zeiten eines Karenzurlaubes (sowohl nach dem *BDG 1979*, nach dem VBG als auch nach dem Mutterschutz- bzw Väterkarenzgesetz), eines Präsenz-, Ausbildungs- bzw Zivildienstes oder Zeiten einer Teilzeitbeschäftigung fallen.

Änderung des Urlaubsausmaßes

Erstmalige Entstehung des Urlaubsanspruches

Der erstmalige Anspruch auf Erholungsurlaub entsteht mit dem Beginn des Dienstverhältnisses, wobei in den ersten sechs Monaten des Dienstverhältnisses der Verbrauch des Erholungsurlaubes ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes für jeden begonnenen Monat nicht übersteigen darf. Hat das Dienstverhältnis ununterbrochen sechs Monate in einem Kalenderjahr gedauert, so besteht der Anspruch auf das volle Urlaubsausmaß in diesem Kalenderjahr.

6 Monate für erstmaligen Anspruch

Verbrauch und Verfall des Erholungsurlaubes

Was den Verbrauch des Erholungsurlaubes betrifft, so haben Bedienstete den Anspruch, die Hälfte ihres Erholungsurlaubes **ungeteilt** zu verbrauchen - es sei denn, zwingende dienstliche Gründe stehen dem entgegen. Bei der kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes muss auf die persönlichen Verhältnisse (Abstimmung mit Ehepartner, Berücksichtigung der Ferien bei schulpflichtigen Kindern, aber auch jahreszeitliche Wünsche und dgl) angemessen Rücksicht genommen werden (§ 27e VBG). Diese privaten Interessen stehen den dienstlichen Interessen gleichrangig gegenüber.

Urlaubsverbrauch

Liegen aber besondere dienstliche Rücksichten vor (und nur dann!), können trotz der bereits erfolgten kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes abändernde Verfügungen (Aufschiebung des Urlaubsantrittes oder Unterbrechung des Urlaubes) getroffen werden (§ 28 VBG). Bediensteten sind die dabei entstehenden nachweisbaren Mehrauslagen zu ersetzen (zB Reisekosten, Stornogebühren beim Reisebüro).

Bedienstete haben das Recht, ihren Erholungsurlaub ein Jahr lang zu „sparen“ – sie können also den Erholungsurlaub 2024 bis zum 31. Dezember 2025 verbrauchen. Bis dahin müssen sie den Urlaub verbraucht haben, da der Anspruch sonst verfällt. Wenn allerdings der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen (zB Urlaubssperre),

Verfall

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

aufgrund von Krankheit, Unfall oder Gebrechen oder wegen eines Beschäftigungsverbots nach dem MSchG nicht möglich war, dann tritt der Verfall erst ein Jahr später ein. Im genannten Beispiel verfällt der Anspruch auf Erholungsurlaub daher erst mit Ablauf des Kalenderjahres 2026.

Wurde eine Karenz nach dem MSchG oder dem VKG in Anspruch genommen, wird der Verfallstermin um jenen Zeitraum, den die Karenz dauert, hinausgeschoben. Der Verfall kann also - abhängig von Beginn und Dauer der Karenz - auch unterjährig erfolgen (§ 27h VBG).

Sonderfall „Persönlicher Feiertag“ (§ 27e Abs. 3 VBG):

Bedienstete können an einem Tag pro Kalenderjahr Erholungsurlaub einseitig in Anspruch nehmen („persönlicher Feiertag“). Das Datum der Inanspruchnahme ist spätestens drei Monate im Vorhinein bekannt zu geben. Eine Heranziehung zum Dienst ist in den in § 48f Abs. 2 Z 3 bis 7 und Abs. 4 Z 2 BDG 1979 geregelten Fällen (z.B. öffentlicher Sicherheitsdienst, Katastrophenschutz, Bundesheer, Justizwache) sowie in Fällen, in denen ein besonderes öffentliches Interesse besteht, möglich, wenn dies zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zwingend geboten ist.

Im Fall einer derartigen Heranziehung ändert sich das den Bediensteten zustehende Urlaubsausmaß nicht. Das Recht auf einseitige Festlegung gemäß Abs. 3 bleibt jedoch konsumiert.

Vorgriff

Auf einen Urlaubsvorgriff besteht kein Rechtsanspruch. Der Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des im nächsten Kalenderjahr gebührenden Erholungsurlaubes kann (Ermessen!) bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände auf Antrag gestattet werden (§ 27f VBG).

Erkrankung im Urlaub

Erkranken Bedienstete während des Erholungsurlaubes im **Inland** und dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so sind so viele Stunden auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen, wie sie während der Tage der Erkrankung nach dem Dienstplan Dienst zu leisten gehabt hätten. Voraussetzung ist, dass Bedienstete die Dienststelle unverzüglich verständigen und bei Wiederantritt des Dienstes ein ärztliches Zeugnis vorlegen (§ 27g Abs. 1 VBG).

Erkranken Bedienstete während eines Erholungsurlaubes im **Ausland**, so unterbricht die Krankheit den Urlaub nur dann, wenn Bedienstete - zusätzlich zur Erfüllung der oben genannten Voraussetzungen - dem ärztlichen Zeugnis eine behördliche Bestätigung darüber beifügen, dass das Zeugnis von einem zur Ausübung des ärztlichen Berufes zugelassenen Arzt ausgestellt worden ist.

Eine solche Bestätigung ist allerdings dann nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung (stationär oder ambulant) in einer Krankenanstalt

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

erfolgt ist und hierüber eine Bestätigung der Anstalt vorgelegt wird (§ 27g Abs. 1 VBG).

Wenn Bedienstete aber während des Erholungsurlaubes eine dem Erholungszweck widersprechende Erwerbstätigkeit ausüben und die Erkrankung mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht, ist eine „Urlaubsgutschrift“ ausgeschlossen (§ 27g Abs. 4 VBG).

Karenzurlaub

Der Karenzurlaub ist ein Urlaub unter Entfall der Bezüge.

Ein Karenzurlaub **kann** (Ermessen!) Bediensteten auf Ansuchen gewährt werden, sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen (§ 29b VBG).

Während eines solchen Karenzurlaubes entfallen nicht nur die Bezüge, die Zeit eines solchen Karenzurlaubes ist auch für zeitabhängige Rechte (also zB für die Vorrückung, für die Jubiläumszuwendung) **nicht** zu berücksichtigen (§ 29c Abs. 1 VBG).

Karenzurlaube zur Betreuung eines Kindes (so genannte „dienstrechtliche Anschlusskarenzen“) werden **zur Hälfte für die Vorrückung** (und für sonst nichts!) **wirksam**, wenn nach dem Karenzurlaub der Dienst wieder angetreten wird (§ 29c Abs. 3 VBG).

„Anschlusskarenzurlaub“

Karenzurlaube nach MSchG und VKG werden in den entsprechenden Kapiteln gesondert behandelt.

Auswirkungen auf den Arbeitsplatz

Treten Bedienstete einen **länger als sechs Monate** andauernden Karenzurlaub an, so sind sie von ihrem Arbeitsplatz abzurufen (§ 29d VBG).

Dies gilt auch bei einem Karenzurlaub nach dem Mutterschutzgesetz bzw nach dem Väterkarenzgesetz, jedoch darf in diesem Fall der Arbeitsplatz nicht auf Dauer nachbesetzt werden.

Bedienstete haben nach einer Karenz nach dem Mutterschutz- oder Väterkarenzgesetz **Anspruch** darauf,

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

relative Arbeitsplatzgarantie

betrachtet zu werden (§ 29d Abs. 2 VBG).

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

„Babyonat“ (Frühkarenzurlaub)

Der „Babyonat“ soll Bediensteten die Möglichkeit eröffnen, einen Karenzurlaub zum Zwecke der Kinderbetreuung bereits während des Beschäftigungsverbots der Mutter in Anspruch zu nehmen (§ 29o VBG).

Während des Frühkarenzurlaubes kommt es zu einem **Entfall der Bezüge**.

Innerhalb des Zeitrahmens zwischen Geburt des Kindes und dem Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter kann der Vater Beginn und Dauer des Karenzurlaubes frei wählen (zB direkt nach der Geburt oder erst nach einem Sonder- oder Erholungsurlaub). Das Ausmaß des Frühkarenzurlaubes kann **bis zu 31 Tage** betragen. Der Vater hat bei Vorliegen der Voraussetzungen (gemeinsamer Haushalt mit Kind und Mutter) einen **Anspruch auf Gewährung** des Karenzurlaubes.

Beginn und Dauer des Karenzurlaubes sind vom Vater spätestens eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt zu melden und in weiterer Folge die anspruchsbegründenden Umstände darzulegen.

Der Frühkarenzurlaub ist vor allem in dienstrechtlicher Hinsicht wie eine Väterkarenz zu betrachten und daher auch **auf zeitabhängige Rechte voll anzurechnen**.

Diese Möglichkeit bestand ursprünglich nur für Väter und wurde mit der Dienstrechts-Novelle 2015 auch auf gleichgeschlechtliche Partnerschaften und Adoptionen ausgeweitet.

Sonderurlaub

Ein Sonderurlaub **kann** (Ermessen!) dem Bediensteten auf Ansuchen gewährt werden

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

Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen.

Während des Sonderurlaubes behält der öffentlich Bedienstete den Anspruch auf die **vollen Bezüge**.

Die Gesamtdauer der für ein Kalenderjahr gewährten Sonderurlaube darf das Ausmaß von **12 Wochen** nicht übersteigen (§ 29a VBG).

Pflegefreistellung

Die Pflegefreistellung (§ 29f VBG) ist **kein Urlaub**.

Voraussetzung ist, dass der Bedienstete nachweislich an der Dienstleistung verhindert ist, weil einer der drei Anwendungsfälle der Pflegefreistellung vorliegt:

Voraussetzungen

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

- **Pflege erkrankter oder verunglückter naher Angehöriger** (müssen nicht im gemeinsamen Haushalt leben) oder **Pflege einer im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten Person**
- **Betreuung eines Kindes** oder
- **Begleitung eines Kindes** zu einem stationären Aufenthalt.

Es besteht ein Rechtsanspruch auf Pflegefreistellung. Diese kann tages- oder stundenweise in Anspruch genommen werden.

Pflege (§ 29f Abs. 1 Z 1, Abs. 4 Z 2 und Abs. 9 VBG)

Pflegefreistellung ist erforderlich zur notwendigen Pflege

- einer im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten Person oder eines (nicht notwendigerweise im gemeinsamen Haushalt lebenden) erkrankten oder verunglückten **nahen Angehörigen** (darunter fallen auch eigene Kinder, Wahl- und Pflegekinder) oder
- des **Kindes** der Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt.

Dauer: eine Woche;

bei Kindern, die das **zwölfte Lebensjahr** noch nicht vollendet haben und für ein **erkranktes behindertes Kind**, für das eine erhöhte Familienbeihilfe gewährt wird (bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen) unabhängig vom Alter des Kindes: zwei Wochen § 76 Abs. 4 Z 2 VBG).

Im Fall der Freistellung zur Pflege eines erkrankten Kindes besteht der Anspruch auf Pflegefreistellung auch dann, wenn das Kind nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Bediensteten lebt (§ 29f Abs. 9 VBG).

Pflegebedürftigkeit heißt, dass die erkrankte Person nicht in der Lage ist, die Verrichtungen des täglichen Lebens (Körperhygiene, Nahrungszubereitung und -aufnahme) selbst vorzunehmen.

Betreuung (§ 29f Abs. 1 Z 2 VBG)

Pflegefreistellung ist erforderlich zur notwendigen **Betreuung** seines **Kindes**, wenn die Person, die das Kind ständig betreut, wegen eines unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignisses (zB schwere Erkrankung) für diese Betreuung ausfällt.

Dauer: eine Woche

Begleitung zu einem stationären Aufenthalt in eine Heil- und Pflegeanstalt (§ 29f Abs. 1 Z 3 VBG)

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Begleitung eines erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der sie oder er in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem **stationären Aufenthalt** in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das **zehnte Lebensjahr** noch nicht vollendet hat.

Dauer: eine Woche

Dauer

Reicht die vom Gesetzgeber vorgesehene Dauer der Pflegefreistellung nicht aus, kann der Bedienstete Sonderurlaub beantragen oder auch Erholungsurlaub verbrauchen.

Sabbatical

Das im Bundesdienst existierende Modell des Sabbaticals kann als „Herabsetzung der Wochendienstzeit mit geblockter Dienstleistung“ verstanden werden (§§ 20a und 20b VBG).

Innerhalb einer bestimmten **Rahmenzeit**, die **zwei, drei, vier oder fünf volle Jahre** beträgt, wechseln sich Dienstleistungsphasen mit einer Freistellungsphase ab. Während der Dienstleistungsphase arbeitet der Bedienstete entsprechend dem Beschäftigungsausmaß, das für ihn ohne Sabbatical gelten würde. Dies kann Vollbeschäftigung oder auch Teilbeschäftigung sein. Die Freistellung darf im Falle einer zwei- oder dreijährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer einjährigen und im Falle einer vier- oder fünfjährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer zweijährigen Dienstleistungszeit angetreten werden und **beträgt mindestens sechs und höchstens 12 Monate**.

Rahmenzeit –
Dienstleistungs-
phase -
Freistellungsphase

Die Freistellungsphase ist ungeteilt zu verbrauchen.

In der Phase der Dienstleistung, in der der Bedienstete mehr Arbeitszeit erbringt als seinem Monatsentgelt entspricht, „spart“ er einen Teil des Monatsentgelts für die Phase der Freistellung an, in der weiterhin das Monatsentgelt im durchschnittlichen Ausmaß seiner Wochendienstzeit während der gesamten Rahmenzeit gebührt.

Entgelt

Beispiel: Vollbeschäftigter Bediensteter, Rahmenzeit 5 Jahre:

Jahr	Beschäftigungsausmaß	Monatsbezug
1	100%	80%
2	100%	80%
3	100%	80%
4	Freistellung	80%
5	100%	80%

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

Vereinbarung

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Das Sabbatical endet auf Ansuchen des Bediensteten, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Enden des Sabbaticals

Darüber hinaus endet das Sabbatical aus folgenden Gründen:

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

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

Exkurs: Mutterschutz und Väterkarenz

Für Frauen, die ein Kind erwarten oder gerade ein Kind bekommen haben, gelten eine Reihe von Schutzbestimmungen, die im **Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG)** zusammengefasst sind. Dieses Gesetz regelt ua die Bereiche

Mutterschutzgesetz

- der Beschäftigungsbeschränkungen bzw -verbote,
- des Kündigungs- und Entlassungsschutzes,
- des Anspruchs auf Karenz und Teilzeitbeschäftigung und
- der Weiterzahlung des Arbeitsentgelts.

Das MSchG findet sowohl auf privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Bundesbedienstete als auch Bedienstete der Privatwirtschaft Anwendung.

Auf Väter ist das **Väter-Karenzgesetz (VKG)** anzuwenden. Es regelt die Bereiche Karenz und Teilzeitbeschäftigung.

Väter-Karenzgesetz

Darüber hinaus gibt es spezielle Regeln für *Beamte im BDG 1979* und Vertragsbedienstete im VBG.

Kündigungs-/Entlassungsschutz aus Anlass der Mutterschaft

Vertragsbedienstete können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Geburt nicht gekündigt werden (§ 10 MSchG).

Während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Geburt kann eine Entlassung nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichts erfolgen (§ 12 MSchG).

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Beamtinnen haben keinen Entlassungsschutz, wenn die Entlassung durch ein rechtskräftiges Disziplinarerkenntnis verfügt wird oder das Dienstverhältnis kraft Gesetzes erlischt (§ 22 MSchG).

Beschäftigungsverbote und Beschäftigungsbeschränkungen

Werdende Mütter dürfen acht Wochen vor der errechneten Geburt (= **Schutzfrist vor der Geburt**) und acht Wochen nach der Geburt (= **Schutzfrist nach der Geburt**) nicht beschäftigt werden. Bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten verlängert sich das Beschäftigungsverbot nach der Geburt auf 12 Wochen. Man spricht hier vom **absoluten Beschäftigungsverbot**, dessen Beginn sich aufgrund des vom Arzt bestimmten voraussichtlichen Geburtstermins errechnet.

absolutes
Beschäftigungs-
verbot

Darüber hinaus gibt es ein **individuelles Beschäftigungsverbot**, wenn bei Fortdauer der Beschäftigung eine Gefahr für Mutter oder Kind bestünde. In diesem Fall darf die Mutter schon ab der Feststellung durch den Amtsarzt vor dem Erreichen der achtwöchigen Frist nicht mehr beschäftigt werden. Das individuelle Beschäftigungsverbot greift auch, wenn bei Bestehen bestimmter, in der Mutterschutzverordnung (MSchV) festgelegter, medizinischer Indikationen ein Freistellungszeugnis eines Facharztes für Frauenheilkunde oder für Innere Medizin vorgelegt wird.

individuelles
Beschäftigungs-
verbot

Schwangere dürfen weiters keine schweren Arbeiten ausführen (hierzu gibt es eine Fülle von Detailregelungen).

Beschäftigungs-
beschränkungen

Darüber hinaus besteht für werdende und stillende Mütter

- ein Nachtarbeitsverbot (Ausnahmen im Krankenpflegebereich),
- ein Überstundenverbot (**keine** Ausnahmen) und
- ein Sonn- und Feiertagsarbeitsverbot (Ausnahmen im Krankenpflegebereich).

Anspruch auf Karenz

Mütter (Vertragsbedienstete und *Beamtinnen*) haben nach der Geburt des Kindes einen **Anspruch** auf Karenz nach dem MSchG im Anschluss an das Beschäftigungsverbot bis zum Ablauf des **zweiten Lebensjahres des Kindes** (Dienstantritt am zweiten Geburtstag des Kindes).

Rechtsanspruch

Ebenso haben Väter bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres des Kindes einen Anspruch auf Karenz nach dem VKG.

Allerdings dürfen sich nicht beide Eltern gleichzeitig in Karenz nach dem MSchG/VKG befinden. Die Eltern können sich jedoch die Karenz zweimal teilen (drei Karenzteile) und die Karenz abwechselnd in Anspruch nehmen. Beim erstmaligen Wechsel ist eine Überschneidung der Karenz von einem Monat möglich.

Teilung der Karenz

Die Zeit der Elternkarenz nach MSchG/VKG ist bei Vertragsbediensteten kraft ausdrücklicher Regelung im VBG für alle Rechte, die von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängen, wirksam. *Für Beamte gibt*

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

es in den dienst- und besoldungsrechtlichen Regelungen entsprechende Bestimmungen, die eine Anrechnung vorsehen.

Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung

Nach dem MSchG/VKG besteht grundsätzlich ein **Anspruch** auf Teilzeitbeschäftigung längstens bis zum Ablauf des siebenten Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, wenn

MSchG/VKG

- das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Antrittes mindestens drei Jahre gedauert hat und
- bei der Dienststelle mehr als 20 Dienstnehmer beschäftigt sind und die wöchentliche Normalarbeitszeit um mindestens 20% reduziert wird und zwölf Stunden nicht unterschreitet (Bandbreite).

Beginn, Dauer und Ausmaß müssen zwischen den Vertragsbediensteten und der Personalstelle vereinbart werden.

Die dienstrechtlichen Bestimmungen des § 20 VBG betreffend Teilzeitbeschäftigung bleiben von den Regelungen des MSchG/VKG unberührt.

Bei Beamten müssen für einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung die obgenannten Voraussetzungen nicht vorliegen, allerdings haben sie nur einen Anspruch auf Herabsetzung bis zur Hälfte der Vollbeschäftigung (ausgenommen für den Zeitraum des Bezugs von Kinderbetreuungsgeld). Die dienstrechtlichen Regelungen betreffend Herabsetzung der Wochendienstzeit (§§ 50a ff BDG 1979) bleiben ebenfalls unberührt.

Bezugsansprüche während der Schwangerschaft und für die Zeit nach der Entbindung

Während der **Schwangerschaft** (ab Bekanntgabe bis zum Beginn der Schutzfrist) besteht weiterhin Anspruch auf Monatsentgelt (§ 8a VBG). Je nach anspruchsbegründender Tätigkeit besteht auch auf Nebengebühren ein Anspruch. Durch § 14 MSchG sollen jedoch Entgelteinbußen, die sich aufgrund der Anwendung von Beschäftigungsverboten und –beschränkungen ergeben, vermieden werden. In aufgezählten Fällen (zB bei schweren Arbeiten) steht der Bediensteten dennoch die Weiterzahlung des bisher bezogenen Entgelts zu, obwohl sie die Arbeit nicht mehr bzw nicht im vollen Ausmaße erbringen darf.

Während der **Schutzfrist** besteht kein Anspruch auf Monatsentgelt, wohl aber ein Anspruch auf Leistungen nach dem ASVG, dem sogenannten Wochengeld. Dieses Wochengeld berechnet sich aus dem Durchschnittsverdienst der vergangenen 13 Wochen. Erreicht das Wochengeld nicht die Höhe der vollen Bezüge bzw eines bestimmten Durchschnitts der Bezüge, so gebührt nach dem VBG eine entsprechende Ergänzung (§§ 24 Abs. 8 bzw 24b VBG). Aufgrund fehlender anspruchsbegründender Tätigkeit besteht kein Nebengebührenanspruch.

Wochengeld

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Beamtinnen erhalten auch während der Schutzfrist weiterhin ihre vollen Bezüge bzw die Höhe eines bestimmten Durchschnitts (§ 13d GehG).

Ab **Wiederantritt des Dienstes** besteht wieder Anspruch auf Monatsentgelt (§ 8a VBG 1948). Auf Nebengebühren besteht je nach anspruchsbegründender Tätigkeit ein Anspruch. Pauschalierungen von Nebengebühren sind neu zu bemessen.

Kinderbetreuungsgeld

Das Kinderbetreuungsgeld (KBG) erhalten Eltern für die Betreuung ihres Neugeborenen bzw. Kleinkinds. Das KBG ist eine Geldleistung der Gesundheitskasse und unabhängig von der Elternkarenz.

Kinderbetreuungs-
geldkonto

Details können im Anlassfall der Homepage des Finanzministeriums entnommen werden.

Familienhospizfreistellung

Die Familienhospizfreistellung wurde eingerichtet, um Bediensteten die Sterbebegleitung naher Angehöriger zu ermöglichen.

Unter nahen Angehörigen versteht das VBG grundsätzlich Ehegattin/Ehegatten, Personen, mit denen der Vertragsbedienstete in gerader Linie verwandt ist, ferner Geschwister, Stief-, Wahl- und Pflegekinder sowie die Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt (§ 29f Abs. 2 VBG).

Darüber hinaus ist die Inanspruchnahme der Familienhospizfreistellung auch für Schwiegereltern und -kinder, Wahl- und Pflegeeltern sowie für Kinder der Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt, möglich.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen besteht ein Rechtsanspruch auf eine der im Folgenden aufgezählten Maßnahmen für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum:

- Dienstplanerleichterung (zB Dienstaustausch, Einarbeitung),
- Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit in dem vom Bediensteten beantragten prozentuellen Ausmaß unter anteiliger Bezugskürzung oder
- gänzliche Dienstfreistellung unter Entfall der Bezüge.

Die Dienstplanerleichterung darf nicht zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

Eine Verlängerung auf sechs Monate pro Anlassfall ist möglich. Sonderregelungen für schwersterkrankte Kinder trifft § 29k Abs. 4 VBG.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Kapitel 7 Kontrollfragen

1. Wie ist das Dienstplanmodell „Gleitende Dienstzeit“ gestaltet?
2. Was ist eine Mehrdienstleistung und wie ist mit einer solchen umzugehen?
3. Wie ist im Krankheitsfall vorzugehen?
4. Wie ist die Herabsetzung der Wochendienstzeit geregelt?
5. Wieviel Erholungsurlaub steht einer oder einem Bundesbediensteten im Jahr zu? Ist das Ausmaß des Erholungsurlaubs für alle gleich? Macht das Dienstalder oder das Alter einen Unterschied?
6. Wie entsteht Erholungsurlaub? Kann Erholungsurlaub verfallen und gibt es bejahendenfalls Gründe, die den Verfall hindern?
7. Wie ist bei Erkrankung im Erholungsurlaub vorzugehen?
8. Was ist ein Karenzurlaub?
9. Welche Auswirkungen hat der Karenzurlaub auf die zeitabhängigen Rechte (was ist das?) und den Arbeitsplatz? Gibt es dazu Sonderregelungen bzw. Ausnahmen?
10. Was ist der „Babyonat“ bzw. Frühkarenzurlaub?
11. Wann kann Sonderurlaub gewährt werden? Gibt es eine Einschränkung?
12. Welche Arten der Pflegefreistellung gibt es?
13. Wie lange kann ich auf Pflegefreistellung gehen?
14. Kann ich für meinen Ehepartner, der mit grippalem Infekt und Fieber im Bett liegt, Pflegefreistellung nehmen?
15. Was ist ein Sabbatical? Wie funktioniert es?
16. Was ist, wenn ich während des Sabbaticals unentschuldig abwesend bin?
17. Aus welchen anderen Gründen endet ein Sabbatical?

ARBEITSPLATZWECHSEL

8. Kapitel: Verwendung und Arbeitsplatzwechsel

Öffentlich Bedienstete sind grundsätzlich verpflichtet, Ihren Dienst überall dort zu versehen, wo es das Interesse des Bundes erfordert („Streben nach Mobilität“). Es sind deshalb eigene Voraussetzungen und Verfahrensabläufe bei einem von Amts wegen angeordneten Arbeitsplatzwechsel zwingend vorgesehen.

Telearbeit

Bestimmte dienstliche Aufgaben können unter Einsatz der dafür erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnik **regelmäßig oder anlassbezogen** tageweise in der Wohnung (**Homeoffice**) oder einer von den Bediensteten selbst gewählten, nicht zu ihrer Dienststelle gehörigen Örtlichkeit (**Mobile Office**) verrichtet werden (§ 5c VBG bzw § 36a BDG 1979).

Homeoffice

Mobile Office

Voraussetzung dafür ist unter anderem, dass das Einvernehmen mit dem Dienstgeber hergestellt ist und keine dienstlichen oder sonstigen öffentlichen Interessen entgegenstehen. Um das Einvernehmen herzustellen, können Vertragsbedienstete für Telearbeit eine Telearbeitsvereinbarung abschließen. *Beamtinnen und Beamten kann Telearbeit mir ihrer Zustimmung angeordnet werden.* Dies erfolgt in beiden Fällen höchstens für die Dauer eines Jahres, Verlängerungen um jeweils höchstens ein Jahr sind zulässig.

Bedienstete müssen sich dafür hinsichtlich Arbeitserfolg, Einsatzbereitschaft und der Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten bewährt haben. Darüber hinaus muss die Erreichung des von ihnen zu erwartenden Arbeitserfolges durch ergebnisorientierte Kontrollen nachvollziehbar sein und eine Verpflichtung vorliegen, die erforderlichen Vorkehrungen für die Wahrung der Datensicherheit sowie **Verschwiegenheitspflichten** und andere **Geheimhaltungspflichten** sind zu treffen. Auch bei Vorliegen dieser und weiterer Voraussetzungen besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit.

Kein
Rechtsanspruch

Die zur Verrichtung von Telearbeit erforderliche technische Ausstattung sowie die dafür notwendigen Arbeitsmittel sind den Bediensteten in der Regel vom Bund zur Verfügung zu stellen. Davon kann für die Dauer der Telearbeit im Einvernehmen mit den Bediensteten abgewichen werden, soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen.

Stellen Bedienstete die zur Verrichtung von Telearbeit erforderliche technische Ausstattung selbst zur Verfügung, gebührt ihnen dafür eine Aufwandsentschädigung („**Homeoffice-Pauschale**“).

Homeoffice-
Pauschale

ARBEITSPLATZWECHSEL

Exkurs: Jobbörse – Mobilität

Die Jobbörse des Bundes (im Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport angesiedelt) informiert interessierte Personen über aktuelle Stellenausschreibungen und Lehrstellen des öffentlichen Dienstes in Österreich und bei den Institutionen der EU.

Es gibt Informationen zur Lehre im Bundesdienst, zu Verwaltungspraktika und verschiedenen Berufsbildern, Stellenausschreibungen und Aufnahmemodalitäten.

Die Jobbörse unterstützt auch bei einem Jobwechsel innerhalb des Bundesdienstes, vom Bundes- in den Landesdienst, in die Privatwirtschaft oder auch zu den Institutionen der EU.

Arten des Arbeitsplatzwechsels

Man unterscheidet Arbeitsplatzwechsel mit gleichzeitigem Dienststellenwechsel – darunter fallen **Versetzung** und **Dienstzuteilung** - sowie Arbeitsplatzwechsel innerhalb derselben Dienststelle – diesen bezeichnet man als **Verwendungsänderung**.

	Arbeitsplatz	Dienststelle	Zeit
Verwendungsänderung	neu	alt	vorübergehend oder dauerhaft
Dienstzuteilung	neu	neu	vorübergehend
Versetzung	neu	neu	dauerhaft

Verwendungsänderung

Eine Verwendungsänderung liegt vor, wenn Bedienstete von ihrer bisherigen Verwendung abberufen und ihnen eine **neue Verwendung innerhalb ihrer Dienststelle** zugewiesen werden (§ 69 VBG).

Ist die neue Verwendung des Vertragsbediensteten einer niedrigeren Entlohnungsgruppe zugeordnet als die bisherige, kann eine Einstufung nur mittels einer einvernehmlichen Änderung des Dienstvertrages vorgenommen werden (§ 69 Abs. 3 VBG).

Kommt es zu keiner Einigung zwischen Dienstgeber und Vertragsbedienstetem, kann das Dienstverhältnis durch den Dienstgeber gekündigt werden („Änderungskündigung“ gemäß § 32 Abs. 4 VBG).

Die einfache Verwendungsänderung (neue Verwendung ist zumindest gleichwertig) erfolgt wie beim Beamten durch Weisung.

niedrigere
Entlohnungsgruppe
– einvernehmliche
Änderung
Dienstvertrag
Änderungs-
kündigung

ARBEITSPLATZWECHSEL

Besoldungsrechtliche Folgen einer Verwendungsänderung (§§ 69 Abs. 6 u. 75 VBG):

besoldungs-
rechtliche Folgen

- Unmittelbare Änderung der Entlohnung bei Einstufung in eine höhere Bewertungsgruppe oder
- Anspruch auf „aufsaugbare“ Ergänzungszulage (§ 75 VBG) bei Einstufung in eine niedrigere Bewertungsgruppe.

Dienstzuteilung

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn der Bedienstete **vorübergehend** einer **anderen Dienststelle** zur Dienstleistung zugewiesen wird (§ 6a VBG).

Sie ist eine **vorübergehende** Maßnahme, die

- nur aus dienstlichen Gründen und
- ohne schriftliche Zustimmung des Vertragsbediensteten für höchstens **90 Tage** in einem Kalenderjahr

zulässig ist.

Eine Dienstzuteilung wird mittels **Weisung** angeordnet und muss umgehend befolgt werden.

Anordnung mittels
Weisung

Weiters ist zu beachten, dass eine **länger andauernde Dienstzuteilung** (mehr als 90 Tage im Kalenderjahr) ohne Zustimmung des Vertragsbediensteten nur zulässig ist, wenn

- der Dienstbetrieb nur auf diese Weise aufrechterhalten werden kann oder
- die Dienstzuteilung zu Ausbildungszwecken erfolgt.

Bei einer Dienstzuteilung ist Bedacht zu nehmen auf

- die bisherige Verwendung,
- das Dienstalder sowie
- persönliche, familiäre und soziale Verhältnisse im Falle der Dienstzuteilung zu einem anderen Dienstort.

Besoldungsrechtliche Folgen einer Dienstzuteilung (§ 22 RGV):

besoldungs-
rechtliche Folgen

Bei Dienstzuteilungen außerhalb des Dienstortes gebührt neben einer

- **Reisekostenvergütung** (§ 5 RGV) auch eine
- **Zuteilungsgebühr** (§ 22 Abs. 2 RGV).

Die **Reisekostenvergütung** (§§ 5 ff. RGV) ersetzt die Kosten der Personen- und Gepäckbeförderung mit einem Massenbeförderungsmittel. Die Kosten des vom Bediensteten verwendeten eigenen Autos bei einer Dienstreise werden nur ausnahmsweise ersetzt.

Reisekosten-
vergütung

ARBEITSPLATZWECHSEL

Die **Zuteilungsgebühr** besteht aus

- einer **Tagesgebühr** (§ 13 RGV) für die Verpflegung und sonstige Auslagen - diese beträgt für die ersten 30 Tage 26,40 EUR täglich, ab 31. Tag 19,80 EUR und
- einer **Nächtigungsgebühr** für die Kosten einer Unterkunft in der Höhe von 15,00 EUR.

Wenn nachgewiesen wird, dass die tatsächlichen unvermeidbaren Auslagen für die in Anspruch genommene Nachtunterkunft die jeweils zustehende Nächtigungsgebühr übersteigt, kann der Ersatz bis zur Höhe der tatsächlich nachgewiesenen Auslagen, höchstens aber bis zu 600 % der Nächtigungsgebühr gewährt werden (§ 13 Abs. 7 RGV).

Zuteilungsgebühr

Die Zuteilungsgebühr **entfällt ab dem 181. Tag** der Dienstzuteilung (§ 22 Abs. 1 RGV).

Versetzung

Eine Versetzung liegt vor, wenn Bedienstete einer **anderen Dienststelle** zur **dauernden** Dienstleistung zugewiesen werden (§ 6 VBG). Das Vorliegen einer „anderen Dienststelle“ ist aber auch dann gegeben, wenn eines der die bisherige konkrete Dienststelle bestimmenden Elemente entscheidend geändert wird. Auch die Verlegung einer Dienststelle oder eines Teiles an einen anderen Dienstort wird von der Rechtsprechung als Versetzung qualifiziert. Verlegungen von Dienststellen innerhalb des Dienstortes sind jedoch keine Versetzungen.

Vertragsbedienstete können dann ohne ihre Zustimmung versetzt werden, wenn

- an der Versetzung ein dienstliches Interesse besteht und
- die Versetzung innerhalb des Versetzungsbereiches der zuständigen Personalstelle erfolgt.

Versetzung ohne Zustimmung des Bediensteten

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

Versetzungsbereich

Der **Versetzungsbereich einer nachgeordneten Personalstelle** umfasst diese selbst sowie alle ihr nachgeordneten Dienststellen (§ 6 Abs. 2 VBG).

Beispiel: Versetzungsbereich für einen Vertragsbediensteten im Bereich des Justizressorts

Personalstelle beim Bundesministerium für Justiz (Zentralstelle):

Der Versetzungsbereich umfasst diese Dienststelle und alle ihr nachgeordneten Dienststellen, soweit diese nicht selbst Personalstelle sind.

Die nächsten nachgeordneten Dienststellen, die selbst Personalstellen sind, sind laut § 1 Z 3 und Z 4 DVPV-Justiz bereits die Oberlandesgerichte bzw die Oberstaatsanwaltschaften.

ARBEITSPLATZWECHSEL

Das bedeutet, dass ein Bediensteter der Zentralstelle nur innerhalb der Zentralstelle versetzt werden kann.

Ein Bediensteter, dessen Personalstelle zB das Oberlandesgericht Linz ist, kann jedoch im Bereich dieser Personalstelle und aller ihr nachgeordneten Dienststellen versetzt werden - also innerhalb des gesamten Oberlandesgerichtssprengels, der die Bundesländer Oberösterreich und Salzburg umfasst!

Die Justizanstalten sind von dieser Regelung ausgenommen. Deren Personalstelle ist die Zentralstelle, weshalb das gesamte Bundesgebiet Versetzungsbereich ist.

Das bedeutet, je weniger Personalstellen eingerichtet sind, umso größer ist der Versetzungsbereich.

Ein Vertragsbediensteter, der wegen Bedarfsmangel nicht mehr gekündigt werden kann (Dienstverhältnis dauert länger als 10 Jahre **und** Bediensteter ist älter als 50 Jahre bzw ist mit einer zeitlich begrenzten Funktion oder einer Funktion nach v 1/4 betraut; § 32 Abs. 4 und 5 VBG), darf bei einer Änderung der Verwaltungsorganisation auch an einen Dienstort außerhalb seines Versetzungsbereiches versetzt werden, wenn eine Weiterbeschäftigung in seiner Entlohnungsgruppe im Versetzungsbereich nicht möglich ist.

erweiterter
Versetzungsbereich
bei Entfall der
Bedarfs-
mangelkündigung

Bei einer Versetzung sind

- persönliche, familiäre und soziale Verhältnisse und
- die Einräumung einer angemessenen Übersiedlungsfrist

zu berücksichtigen.

Besoldungsrechtliche Folgen einer amtswegigen Versetzung:

besoldungs-
rechtliche Folgen

Bei Versetzungen **von Amts wegen** an einen anderen Dienstort erhalten Bedienstete in den ersten drei Monaten eine **Zuteilungsgebühr** wie bei Dienstzuteilungen (§ 27 Abs. 2 RGV), um die höheren Unterkunftskosten (zB Hotelkosten) während der Suche nach einer neuen Unterkunft zu decken. Danach geht der Dienstgeber davon aus, dass Bedienstete eine neue Unterkunft gefunden haben. Die Zuteilungsgebühr entfällt.

Darüber hinaus besteht ein Anspruch auf Ersatz der Kosten, wenn der Bedienstete in einen neuen Wohnort übersiedeln muss (§ 27 Abs. 1 RGV).

Übersiedlungs-
gebühr

Diese **Übersiedlungsgebühr** setzt sich zusammen aus

- Reisekostenersatz (§ 29 RGV),
- Frachtkostenersatz (§ 30 RGV),
- Umzugsvergütung (§ 32 RGV) und allenfalls
- Mietzinsentschädigung (§ 33 RGV).

Zusammensetzung
Übersiedlungs-
gebühr

ARBEITSPLATZWECHSEL

Neben der Zuteilungsgebühr und der Übersiedlungsgebühr besteht bei Bediensteten mit zumindest einem Haushaltsmitglied (Ehepartner, eingetragener Partner, Kind) Anspruch auf eine **Trennungsgebühr** (§ 34 RGV) ab dem Tag des Dienstantrittes am neuen Dienstort bis zur Erlangung einer zumutbaren Wohnung (Entschädigung für doppelte Haushaltsführung).

Trennungsgebühr

Beträgt die fahrplanmäßige Fahrzeit für die Strecke von der Wohnung zum neuen Dienstort und zurück weniger als zwei Stunden, gebührt ein niedrigerer **Trennungszuschuss**.

Trennungszuschuss

Exkurs: Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV)

Die Reisegebührenvorschrift 1955 regelt den Anspruch auf Ersatz des **Mehraufwandes** bei Dienstreisen, Dienstverrichtungen im Dienstort, Dienstzuteilungen und Versetzungen von Vertragsbediensteten und *Beamten*.

Ansprüche bei Dienstverrichtungen am Dienstort

Vertragsbediensteten und *Beamten* gebührt **Reisekostenvergütung**, aber nur ausnahmsweise eine **Tagesgebühr** (§ 20 RGV), wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von zwölf Stunden übersteigt.

Ansprüche bei Dienstreisen

Eine **Dienstreise** (§ 2 Abs. 1 RGV) liegt vor, wenn sich Bedienstete zur Ausführung eines erteilten Dienstauftrages an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begeben und die Wegstrecke von der Dienststelle zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt.

Dienstreisen

Kilometergeld (§ 11 Abs. 1 RGV) steht zu, wenn bei einer Dienstreise mangels eines Massenbeförderungsmittels oder anderer Beförderungsmittel Wegstrecken von mehr als zwei Kilometern zu Fuß zurückgelegt werden müssen. Das Kilometergeld beträgt für die auf solche Art zurückgelegten Wegstrecken 0,38 € je Kilometer.

Der Begriff „Kilometergeld“ wird allgemein mit der Vergütung für die Benützung des privaten Kraftfahrzeuges gleichgestellt. Die RGV kennt als Abgeltung dafür jedoch die **besondere Entschädigung** (§ 10 Abs. 2 RGV). Diese gebührt nur, wenn im Dienstreiseauftrag ausdrücklich die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges angeordnet wurde.

Auf Verlangen der Beamtin oder des Beamten ist anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Benützung eines Massenbeförderungsmittels ein **Beförderungszuschuss** auszuführen (§ 7 Abs. 4 RGV). Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend.

Beförderungszuschuss

Für Dienstreisen gebührt Vertragsbediensteten und *Beamten* nach der Reisegebührenvorschrift

- **Reisekostenvergütung,**

ARBEITSPLATZWECHSEL

- eine **Reisezulage** (bestehend aus Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr) und
- **Ersatz der nachgewiesenen Aufwendungen** für dienstlich notwendige Tätigkeiten; sie umfassen die zusätzlichen Kosten, die über die üblichen, mit der Durchführung einer Dienstreise verbundenen Aufwendungen hinaus entstehen, wie etwa Kosten für die Anfertigung von Kopien.

Besondere Ansprüche bei Heimaturlaub

Bedienstete, die bei einer Dienststelle des Bundes oder als Vertreter Österreichs bei einer zwischenstaatlichen Organisation **außerhalb Europas** verwendet werden, haben Anspruch auf Heimaturlaub, wobei der Heimaturlaub an die Stelle des Erholungsurlaubes tritt (§ 29 VBG).

Heimaturlaub bei
Verwendungen
außerhalb Europas

Dieser Urlaub gebührt erst, wenn Bedienstete unmittelbar davor eine bestimmte Zeitspanne (ein, eineinhalb bzw zwei Jahre – je nach im Gesetz angeführtem Dienstort) an einer außereuropäischen Dienststelle Dienst versehen haben.

Verbringen Bedienstete zumindest zwei Wochen ihres Heimaturlaubes ununterbrochen in Österreich, gebühren den Bediensteten, ihren Ehepartnern und jedem ihrer Kinder der Ersatz für die nachgewiesenen Reise- und Gepäcktransportkosten (§ 35j RGV).

ARBEITSPLATZWECHSEL

Kapitel 8 Kontrollfragen:

1. Welche Arten des Arbeitsplatzwechsels kennen Sie?
2. Beispiel: Sie haben einen Dienstvertrag, der eine Einstufung nach v 2/5 vorsieht. Es kommt zu einer Verwendungsänderung nach v 2/4. Welche besoldungsrechtlichen Folgen hat das für Sie?
3. Ist eine Dienstzuteilung länger als 90 Kalendertage möglich?
4. Wie lange steht eine Zuteilungsgebühr zu?
5. Ändert sich bei einer Versetzung die Dienststelle?
6. Was versteht man unter Versetzungsbereich? Was unter erweitertem Versetzungsbereich?
7. Was ist bei einer Versetzung zu berücksichtigen?
8. Woraus setzt sich die Übersiedlungsgebühr zusammen?
9. Was regelt die Reisegebührenvorschrift?
10. Welche Ansprüche haben Bedienstete bei Dienstreisen?
11. Ist Reisezeit Dienstzeit?
12. Welche Ansprüche bestehen bei einem Heimaturlaub?

9. Kapitel: Besoldung

Allgemeines

Vertragsbedienstete erhalten für ihre Arbeitsleistung einen Geldbetrag. Dieser Geldbetrag setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen (§§ 8a ff VBG).

Für Vertragsbedienstete sind diese Bestandteile

- das Monatsentgelt,
- die Zulagen,
- die Nebengebühren und
- die sonstigen Zahlungen (zB Kinderzuschuss, Vorschuss, Geldaushilfe, Abfertigung).

Vertragsbedienstete haben Anspruch auf **Auszahlung** des Monatsentgelts und des Kinderzuschusses **am 15. jedes Monats** (§ 18 VBG). Ist dieser kein Arbeitstag (zB ein Samstag, Sonntag oder Feiertag), so ist am vorhergehenden Arbeitstag auszuzahlen.

Auszahlung des Monatsentgeltes

Entlohnungsschemata

Das **Entlohnungsschema** ist jenes Schema, dem ein Bediensteter angehört. Je nach Einstufung erfolgt die Bezugsberechnung (vgl dazu § 65 VBG und *Anlage 1 zum BDG 1979*).

Folgende (wesentliche) Schemata können unterschieden werden (Großbuchstaben bezeichnen *Beamstemschemata*, Kleinbuchstaben jene für Vertragsbedienstete):

- Verwaltungsdienst (**v**-Schema für Vertragsbedienstete; **A**-Schema für Beamte)
- militärischer Dienst (**M**-Schema)
- Exekutivdienst (**E**-Schema)
- Krankenpflagedienst (**k**-/**K**-Schema)
- handwerklicher Dienst (**h**-Schema)
- Richter (**R**-Schema)
- Staatsanwälte (**St**-Schema)
- Lehrpersonen (**l**-/**L**-Schema)

Entlohnungsschemata

Beachte, dass es bei manchen Entlohnungsschemata nur solche für Beamte gibt, wie zB Richter oder Exekutivbedienstete, da es in diesen Berufsgruppen keine Vertragsbediensteten gibt.

Die Bezeichnung der Entlohnungsschemata richtet sich im Wesentlichen nach dem Anfangsbuchstaben der umfassten Berufsgruppen.

BESOLDUNG

Die einzige Ausnahme stellt das „A-Schema“ dar, das die „allgemeine Verwaltung“ meint, somit all jene Bediensteten, die keiner anderen Gruppe angehören.

Innerhalb des Entlohnungsschemas wird je nach Verwendung (*Vorbildung der Beamten*) nach **Entlohnungsgruppen** (*Verwendungsgruppen bei Beamten*) differenziert.

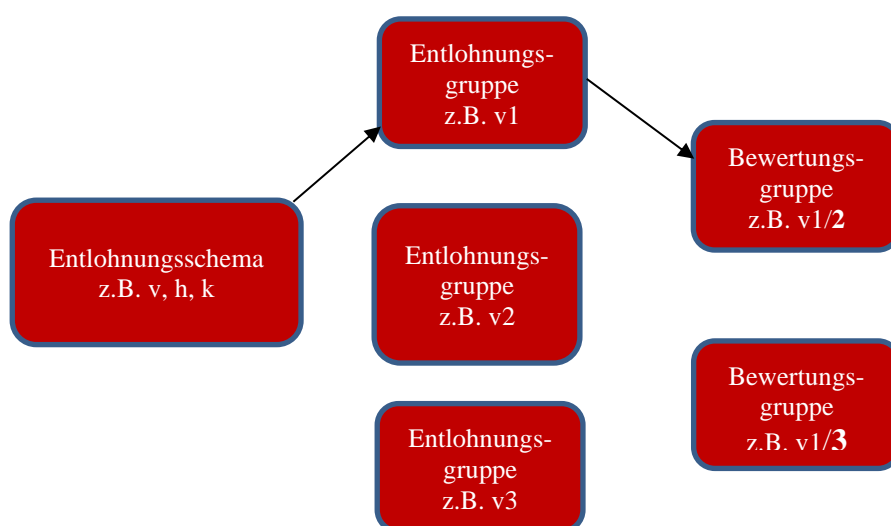
Entlohnungsgruppen
(Verwendungsgruppen bei Beamten)

Innerhalb der Entlohnungsgruppen wiederum erfolgt eine Aufteilung in **Bewertungsgruppen** (*Funktionsgruppen bei Beamten*) - je nach Bewertung des Arbeitsplatzes (vgl. auch Kapitel Arbeitsplatzbewertung).

Bewertungsgruppen
(Funktionsgruppen bei Beamten)

Hier wird differenziert in höheren Dienst (v1/A1), gehobenen Dienst (v2/A2), Fachdienst (v3/A3), mittleren Dienst (v4/A4 + A5) und Hilfsdienst (v5/A6 + A7).

Beispiel: Zuordnungsvorgang bei v 1/2-Bediensteten:



Innerhalb der Entlohnungsgruppen (*Verwendungsgruppen*) erfolgt darüber hinaus eine Staffelung in 18 bis 21 **Entlohnungsstufen** (*Gehaltsstufen bei Beamten*). In welcher Entlohnungsstufe die Abgeltung bei Vertragsbediensteten beginnt, richtet sich nach dem Besoldungsdienstalter. Je nach **Besoldungsdienstalter** (siehe Kapitel Besoldungsdienstalter) der Bediensteten werden diese in eine Entlohnungsstufe eingereiht und rücken nach je zwei Jahren im Dienstverhältnis (bei Richtern und Staatsanwälten vier Jahre) automatisch in die nächsthöhere Entlohnungsstufe vor, außer es ist eine Hemmung eingetreten (zB wegen Karenzierung).

Entlohnungsstufen
§ 71 VBG

Das Vertragsbedienstetengesetz enthält für jedes Entlohnungsschema eine eigene Monatsentgelttabelle, in welcher Bedienstete aufgrund ihrer Entlohnungsgruppe und ihrer Entlohnungsstufe das Monatsentgelt feststellen können.

Tabelle: Die Monatsentgelttabelle für Vertragsbedienstete **des Verwaltungsdienstes** hat zB untenstehenden Aufbau (Besoldungsansatz **1.1.2024**).

Beispiel: Ein Vertragsbediensteter der Entlohnungsgruppe v2 hat in der Entlohnungsstufe 7 ein Monatsentgelt von € 3.353,- brutto.

BESOLDUNG

in der Entlohnungsstufe	in der Entlohnungsgruppe				
	v1	v2	v3	v4	v5
	Euro				
1	3 400,1	2 661,7	2 395,0	2 259,6	2 168,6
2	3 768,5	2 718,1	2 435,5	2 288,6	2 187,8
3	4 001,9	2 827,5	2 484,3	2 322,8	2 206,7
4	4 200,2	2 957,5	2 525,8	2 354,5	2 224,7
5	4 409,6	3 088,7	2 565,1	2 387,5	2 243,8
6	4 608,0	3 217,5	2 606,6	2 420,7	2 262,9
7	4 740,7	3 353,0	2 647,1	2 452,6	2 281,9
8	4 850,3	3 438,9	2 688,7	2 485,6	2 299,4
9	4 921,6	3 508,3	2 729,0	2 518,6	2 316,6
10	4 992,6	3 577,0	2 771,9	2 551,5	2 332,5
11	5 063,8	3 646,5	2 816,8	2 584,7	2 349,8
12	5 134,9	3 716,3	2 862,1	2 618,9	2 365,6
13	5 204,6	3 787,4	2 909,3	2 650,8	2 383,8
14	5 275,5	3 857,0	2 953,4	2 684,9	2 399,8
15	5 345,5	3 927,1	3 000,4	2 718,1	2 417,0
16	5 416,5	3 996,3	3 045,8	2 752,4	2 433,0
17	5 487,5	4 066,2	3 091,6	2 787,1	2 450,0
18	5 539,8	4 136,0	3 138,5	2 826,0	2 467,1
19	--	4 205,8	3 182,7	2 864,9	2 483,2
20	--	4 225,7	3 229,5	2 925,2	2 500,3
21	--	--	3 252,3	2 964,1	2 508,8

Gehaltstabelle

Grundsätzlich sind auszuzahlende Beträge „kaufmännisch“ auf ganze Cent aufzurunden (§ 18 Abs. 3 VBG).

Rundung von Beträgen

Öffentlich Bedienstete sind verpflichtet, dem Bund die unbare Überweisung der gebührenden Geldleistungen auf ein Konto zu ermöglichen (§ 18 Abs. 4 VBG und § 7 Abs. 4 GehG).

unbare Auszahlung

Zusammenfassung der unterschiedlichen Begriffe für Vertragsbedienstete und *Beamte*

Vertragsbedienstete	<i>Beamte</i>
Entlohnungsgruppen (zB v1)	<i>Verwendungsgruppen (zB A1)</i>
Bewertungsgruppen (zB v1/2)	<i>Funktionsgruppen (zB A1/2)</i>
Entlohnungsstufe (zB 11)	<i>Gehaltsstufe (zB 11)</i>

Sonderzahlungen

Neben dem Monatsentgelt haben Vertragsbedienstete für jedes Kalendervierteljahr Anspruch auf **Sonderzahlungen** („Urlaubsgeld“, „Weihnachtsgeld“ oder „Weihnachtsremuneration“) in der Höhe von 50% des Monatsentgelts samt Zulagen (§ 8a Abs. 2 VBG). Diese werden am 15. März, 15. Juni, 15. September und **15. November** mit dem Monatsentgelt ausgezahlt (§ 18 Abs. 2 VBG). *Beamte erhalten ihren Monatsbezug jeweils am ersten des Monats ausbezahlt.*

Sonderzahlungen

BESOLDUNG

Monatsentgelt

Das Monatsentgelt der Vertragsbediensteten ist der Grundbetrag, den Vertragsbedienstete für ihre Dienstleistung im Monat erhalten. Bei der Feststellung des Monatsentgelts spielt die Verwendung der Vertragsbediensteten eine Rolle. Je nach Verwendung erfolgt die Einstufung der Vertragsbediensteten in verschiedene Entlohnungsgruppen und –stufen (siehe Kapitel Entlohnungsschema).

Monatsentgelt

Wenn nach dem Vertragsbedienstetengesetz Ansprüche nach dem Monatsentgelt zu bemessen sind (zB Abfertigungshöhe), sind bestimmte Zulagen dem Monatsentgelt hinzuzuzählen (vgl § 8a Abs. 1 VBG).

Beachte die unterschiedliche Verwendung der Begriffe bei Vertragsbediensteten und Beamten:

Vertragsbedienstete erhalten ein **Monatsentgelt** (§ 11 VBG). Die Zulagen zählen nicht zum Monatsentgelt.

Monatsentgelt –
Monatsbezug
(Gehalt + Zulagen)

Beamte erhalten einen Monatsbezug, der sich aus dem Gehalt und all-fälligen Zulagen (§ 3 GehG) zusammensetzt.

Vertragsbedienstete	Beamte
Monatsentgelt	<i>Gehalt</i>
Monatsentgelt und bestimmte Zulagen	<i>Monatsbezug</i>
Zulagen	<i>Zulagen</i>
Nebengebühren	<i>Nebengebühren</i>
sonstige Zahlungen	<i>sonstige Zahlungen</i>

verschiedene
Begriffe bei
Vertrags-
bediensteten und
Beamten

Ist die Tätigkeit der Vertragsbediensteten schwieriger, gefährlicher oder sonst anspruchsvoller als die anderer Vertragsbediensteter, besteht zusätzlich zu diesem Grundbetrag Anspruch auf weitere Beträge. Diese weiteren Beträge kann man in Zulagen und Nebengebühren einteilen.

Beachte, dass weder die Zulagen noch die Nebengebühren oder sonstige Vergütungen abschließend im VBG geregelt sind. Der Gesetzgeber verweist hier umfassend in § 22 VBG auf die Regelungen dieser Ansprüche für die Beamten.

Das Monatsentgelt, also der „Grundbetrag“ der Vertragsbediensteten, richtet sich nach den im Abschnitt über die **Einteilung der Bediensteten** dargestellten **Entlohnungsschemata** (zB Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes v, Vertragsbedienstete des handwerklichen Dienstes h, Vertragsbedienstete des Krankenpflegedienstes k, usw.) und der **Entlohnungsgruppe** (zB v1, v2 oder h1).

BESOLDUNG

Einstufung der Vertragsbediensteten in Entlohnungsgruppen

In welche Entlohnungsgruppe Vertragsbedienstete eingestuft werden, hängt von ihrer Verwendung ab. Im Unterschied zu den Beamten gibt es für Vertragsbedienstete des **Verwaltungsdienstes (v1 bis v5)** keine besonderen Anstellungserfordernisse. Das heißt, dass auch ein Vertragsbediensteter, der lediglich einen Lehrabschluss aufweist, theoretisch als v2 oder v1 eingeteilt und bezahlt werden kann.

Dies gilt jedoch nur für Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes. Bei Vertragsbediensteten des handwerklichen oder des Krankenpflagedienstes gilt das Vorbildungsprinzip wie bei den Beamten. Diese müssen jedenfalls eine entsprechend qualifizierte Vorbildung für ihre Einstufung in eine Entlohnungsgruppe ihres Entlohnungsschemas aufweisen (vgl § 60 VBG und § 65 Abs. 6 VBG).

Einstufung bei einer höherwertigen Verwendung

Gemäß Erlass des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentliche Leistungen und Sport (BMKÖS) ist mit Vertragsbediensteten des Entlohnungsschemas v, die auf einem höherwertigen Arbeitsplatz verwendet werden, ein befristeter Sondervertrag für die Dauer der Verwendung abzuschließen. Damit gebührt das mit der Entlohnungs- bzw Bewertungsgruppe verbundene Entgelt. Mit anderen Worten: Vertragsbedienstete werden nach der tatsächlichen Verwendung bezahlt.

Vertragsbedienstete des **Entlohnungsschemas h** bekommen nur den Unterschied der Bewertungsgruppe, aber nicht der Entlohnungsgruppe, weil es für das h-Schema eigene Ausbildungserfordernisse gibt, die für eine Einstufung erfüllt sein müssen, zB eine abgeschlossene Lehre für h2.

Werden Vertragsbedienstete vorübergehend auf einem Arbeitsplatz verwendet, der einer höheren Bewertungsgruppe zugeordnet ist als ihr eigener Arbeitsplatz (zB Verwendung eines v2/4-Bediensteten auf einem v2/5-Arbeitsplatz), haben sie (entsprechend der höchstgerichtlichen Judikatur) nach sechs Monaten Anspruch auf Entlohnung nach der höheren Bewertungsgruppe. Maßgeblich ist die Einteilung auf dem Arbeitsplatz.

vorübergehende
höherwertige
Verwendung

Normalbezug – „all in-Bezug“ – Fixbezug

<u>Normalbezug</u>	<u>„all in-Bezug“</u>	<u>Fixbezug</u>
v1/1-v 1/3 (§ 71 VBG)	v1/4, v2/6 (§ 73 Abs. 3 VBG)	v1/5, v1/6, v1/7 (§ 74 VBG)
A 1/1-A 1/4 (§ 30Abs. 3 GehG)	A 2/8; A 1/5, A 1/6 (§ 30Abs. 3 GehG)	A 1/7, A 1/8, A 1/9 (§ 31 GehG)

Unterschiede
Normalbezug –
„all in-Bezug“ –
Fixbezug

BESOLDUNG

Grundentgelt	Grundentgelt	fixes Entgelt
Funktionszulage	Funktionszulage	keine Funktionszulage
Vorrückung alle 2 Jahre	Vorrückung alle 2 Jahre	1 Vorrückung nach 5 Jahren
Überstunden separat	Überstunden inkludiert (in Funktionszulage)	Überstunden inkludiert (im fixen Entgelt)
		befristet auf 5 Jahre, Verlängerung möglich

Beispiele für entsprechende Verwendungen in der Allgemeinen Verwaltung:

- v 2/6 = A 2/8 = zB Generalkonsul Istanbul
- v 1/4 = A 1/6 = Abteilungsleitung Zentralstelle; Leitung Finanzamt
§ 73 Abs. 3 VBG (30,89 % der Funktionszulage gelten als Anteil der eingerechneten Überstunden)
- v 1/5 = A 1/7 = Gruppenleitung Zentralstelle;
Leitung Landespolizeidirektion Kärnten
§ 74 Abs. 4 VBG (13,65% des fixen Entgelts gelten als Anteil der eingerechneten Überstunden)
- v 1/6 = A 1/8 = Sektionsleitung Zentralstelle
- v 1/7 = A 1/9 = Sektionsleitung Zentralstelle

Entlohnungsstufen

Der Bund belohnt die Treue seiner Dienstnehmer, indem er Bediensteten alle zwei Jahre mehr Gehalt bezahlt („Biennalsprung“).

„Vorrückung“
(Biennalsprung)

Konkret bedeutet das, dass Vertragsbedienstete alle zwei Jahre in die nächsthöhere Gehaltsstufe „vorrücken“. Es gibt auch Gehaltsschemata, in denen die Vorrückung alle vier Jahre erfolgt, zB bei Richtern und Staatsanwälten.

Für Vertragsbedienstete wird die Vorrückung im Falle eines Karenzurlaubes, auf den kein Rechtsanspruch besteht (§ 29b VBG), gehemmt.

Vorrückungs-
hemmung

Dies bedeutet konkret, dass die Zeit der Hemmung für das Anwachsen des Besoldungsdienstalters nicht zu berücksichtigen ist.

Zeiten einer Karenz nach MSchG oder VKG (auf die ein Rechtsanspruch besteht) werden bei Rückkehr auf den Arbeitsplatz für die Vorrückung voll wirksam (§ 29c Abs. 2 VBG).

BESOLDUNG

Besoldungsdienstalter

Beim Besoldungsdienstalter handelt es sich um eine Zeitspanne, die sowohl jene Zeiten umfasst, die Vertragsbedienstete bereits im Dienstverhältnis zugebracht haben als auch Zeiten, die als sogenannte Vordienstzeiten angerechnet werden. Das Besoldungsdienstalter ist daher keine Konstante, sondern steigt mit der Dauer des Dienstverhältnisses an.

Als Vordienstzeiten können gemäß § 26 VBG folgende Zeiten auf das Besoldungsdienstalter angerechnet werden (und schieben damit den fiktiven Dienstantritt auf einen früheren Zeitpunkt):

anrechenbare
Vordienstzeiten

1. Zeiten in einem Dienstverhältnis zu einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde, Gemeindeverband) oder zu einem Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums, der Türkischen Republik oder der Schweizerischen Eidgenossenschaft,
2. Zeiten in einem Dienstverhältnis zu einer Einrichtung der Europäischen Union oder zu einer zwischenstaatlichen Einrichtung, der Österreich angehört,
3. Zeiten, in denen Vertragsbedienstete auf Grund des Heeresversorgungsgesetzes Anspruch auf eine Beschädigtenrente entsprechend eine Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 90% hatten,
4. Zeiten der Leistung des Grundwehrdienstes und des Zivildienstes sowie
5. Zeiten der Ausübung einer gleichwertigen Berufstätigkeit oder eines gleichwertigen Verwaltungspraktikums.

Aber: Eine Berufstätigkeit ist nur dann als gleichwertig anzusehen, wenn

gleichwertige
Berufstätigkeit

- bei Verwendung auf einem Arbeitsplatz, für dessen Ausübung außerhalb eines öffentlichen Dienstverhältnisses eine im Inland gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung vorgesehen ist, die rechtmäßige Ausübung der Berufstätigkeit unter dieser Berufsbezeichnung erfolgt ist oder erfolgt wäre (zB Lehrerin, Rechtsanwalt), oder
- die mit der Berufstätigkeit oder dem Verwaltungspraktikum verbundenen Aufgaben zu mindestens 75% den Aufgaben entsprechen, mit denen der Vertragsbedienstete betraut ist, und für die Besorgung dieser entsprechenden Aufgaben eine Ausbildung auf gleicher fachlicher Ebene erforderlich ist;

Für den Vergleich ist der Arbeitsplatz maßgebend, mit dem der Vertragsbedienstete in den ersten sechs Monaten des vertraglichen Bundesdienstverhältnisses überwiegend betraut ist.

Zeiten der Ausübung einer nützlichen Berufstätigkeit oder eines nützlichen Verwaltungspraktikums sind bis zum Ausmaß von insgesamt höchstens zehn Jahren als Vordienstzeiten anrechenbar. Eine Berufstätigkeit oder ein Verwaltungspraktikum ist nützlich, insoweit eine fachliche Erfahrung vermittelt wird, durch die

1. eine fachliche Einarbeitung auf dem neuen Arbeitsplatz überwiegend unterbleiben kann oder

BESOLDUNG

2. ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch die vorhandene Routine zu erwarten ist.

Für den Vergleich ist der Arbeitsplatz maßgebend, mit dem der Vertragsbedienstete in den ersten sechs Monaten des vertraglichen Bundesdienstverhältnisses überwiegend betraut ist.

Bei Dienstantritt sind Vertragsbedienstete von der Personalstelle nachweislich über die Bestimmungen zur Anrechnung von Vordienstzeiten zu belehren.

Sie haben alle vor Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegten Vordienstzeiten der Personalstelle mitzuteilen. Die Personalstelle hat aufgrund dieser Mitteilung und bei Vorliegen entsprechender Nachweise die Dauer der anrechenbaren Vordienstzeiten festzustellen. Dadurch kann die Personalstelle feststellen, um welche Dauer die Dienstzeit bei der Ermittlung der Einstufung zu verlängern ist.

Mitteilung der
Vordienstzeiten

Je mehr Vordienstzeiten Vertragsbedienstete aufweisen, umso höher ist die Entlohnungsstufe, in die Vertragsbedienstete bereits zu Beginn ihres Dienstverhältnisses eingestuft werden. Von dieser Entlohnungsstufe an rücken sie dann alle zwei Jahre in die nächsthöhere Entlohnungsstufe vor.

Eine entsprechende Mitteilung der Vordienstzeiten durch die Vertragsbediensteten an die Personalstelle hat innerhalb von drei Monaten nach dem Tag der Belehrung zu erfolgen. Ein späterer Antrag auf Anrechnung der Vordienstzeiten ist unzulässig. Der Nachweis über eine Vordienstzeit ist spätestens bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Tag der Belehrung zu erbringen. Wird der Nachweis nicht fristgerecht erbracht, ist die Vordienstzeit nicht anrechenbar.

Vordienstzeiten sind jedenfalls anzurechnen, wenn sie bereits im unmittelbar vorangegangenen Bundesdienstverhältnis angerechnet worden sind.

Aliquotierung des Monatsentgelts

Für Vertragsbedienstete gilt der Grundsatz der **Aliquotierung des Monatsentgelts**. Gebührt das Monatsentgelt nur für einen Teil des Monats oder ändert sich im Laufe eines Monats die Höhe des Monatsentgeltes, dann entfällt auf jeden Kalendertag der verhältnismäßige Teil des entsprechenden Monatsentgelts (§ 17 Abs. 3 VBG).

Aliquotierung

Beispiel: Tritt ein Vertragsbediensteter am 15. April in ein Dienstverhältnis zum Bund ein, so sind es bis zum 30. April des Dienstantrittsmonats 16 Kalendertage. Der Vertragsbedienstete erhält daher 16/30 des Monatsentgelts. Bei Dienstantritt am 15. Mai wären es hingegen 17/31 des Monatsentgelts.

BESOLDUNG

Entlohnung Teilbeschäftigter

Nicht vollbeschäftigte Vertragsbedienstete erhalten den ihrer Arbeitszeit entsprechenden Teil des Monatsentgelts (§ 21 Abs. 1 VBG).

Vertragsbedienstete mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Stunden pro Woche erhalten daher das Monatsentgelt in der halben Höhe.

Zu den Fragen der Überstunden, der Pflegefreistellung und sonstigen Besonderheiten der nicht vollbeschäftigten Vertragsbediensteten vergleiche die betreffenden Kapitel.

Entlohnung
teilbeschäftigter
Vertrags-
bediensteter

Zulagen

Bestimmte Erschwernisse wirken sich für den Vertragsbediensteten innerhalb und außerhalb der Dienstleistung immer gleichmäßig aus. Diese gleichmäßigen Erschwernisse werden durch sogenannte Zulagen abgegolten.

Wenn das Monatsentgelt die Berechnungsbasis für einen Anspruch nach dem VBG ist, werden die Zulagen dazugezählt. An vier Auszahlungsterminen werden Zulagen in halber Höhe gemeinsam mit der Sonderzahlung und dem regelmäßigen Bezug ausbezahlt. Insgesamt werden sie daher im Jahr in 14facher Höhe ausbezahlt.

Auszahlung

Die **wichtigsten Zulagen** für Vertragsbedienstete sind (§ 8a VBG)

- die Funktionszulage und
- die (aufsaugbare) Ergänzungszulage gemäß § 75 VBG.

Daneben gibt es je nach Tätigkeit und Entlohnungsgruppe noch weitere Zulagen (zB Pflegedienstzulage, Pflegedienst-Chargenzulage, Verwaltungsdienstzulage, Heeresdienstzulage, usw.), die am Ende des Kapitels in einer Übersicht dargestellt werden.

! Wichtig !

Das Vertragsbedienstetengesetz (*wie auch das Gehaltsgesetz*) verwendet leider häufig die Bezeichnung "Zulage", wenn gar keine Zulage, sondern eine Nebengebühr vorliegt.

Nebengebühren werden weiter unten behandelt (zB Erschwerniszulage, Gefahrenzulage).

Funktionszulage

Eine Funktionszulage wird gewährt, wenn besondere Anforderungen an Qualifikation und Verantwortung vorliegen, die über die Einstufung in der jeweiligen Entlohnungsgruppe nicht genügend erfasst werden können.

Alle Arbeitsplätze in einer Organisationseinheit werden nach einem einheitlichen Schema bewertet. *Aus praktischen Gründen erfolgt diese Bewertung nach dem Bewertungssystem der Beamten.* Eine Zuordnung

BESOLDUNG

zu den Funktionsgruppen erfolgt in § 65 VBG (siehe Zuordnungstabelle unten).

Nicht alle Arbeitsplätze haben gleich wichtige Aufgaben zugeteilt: manche sind mit schwierigeren Aufgaben und größerer Verantwortung verbunden als andere.

Diese Arbeitsplätze werden im Rahmen der Arbeitsplatzbewertung einer höheren Funktionsgruppe zugeordnet und aufgrund dessen besteht ein Anspruch auf eine entsprechende Funktionszulage.

Die Arbeitsplätze werden daher entsprechend der „Beamtensystematik“ verschiedenen *Verwendungsgruppen* (im VBG Entlohnungsgruppen) zugeordnet. Innerhalb dieser Zuordnung zu *Verwendungsgruppen* erfolgt eine weitere Untergliederung in so genannte *Funktionsgruppen* (siehe Kapitel Entlohnungsschemata).

Verwendungsgruppe
/Entlohnungsgruppe

Mit Hilfe der **Funktionsgruppe** (im VBG **Bewertungsgruppe**) werden die Qualitätsunterschiede der Arbeitsplätze in derselben Verwendungsgruppe (BDG 1979) ausgedrückt. Die Funktionsgruppe (BDG 1979) wird dem Arbeitsplatz aufgrund der Qualität der Aufgaben zugeordnet. Es kann auch sein, dass einem Arbeitsplatz keine Funktionsgruppe (BDG 1979) zugeordnet ist, man spricht dann von einem Arbeitsplatz in der **Grundlaufbahn**.

Funktionsgruppe/
Bewertungsgruppe

Grundlaufbahn

Funktionsgruppen (BDG 1979) gibt es beispielsweise in den Verwendungsgruppen A1 bis A5. Die Verwendungsgruppe A1 hat insgesamt neun Funktionsgruppen. Es sind also alle Arbeitsplätze der Verwendungsgruppe A1 nach ihrer Bedeutung in 10 Stufen untergliedert: in eine Grundlaufbahn und neun Funktionsgruppen.

Diese Systematik verwendet auch das VBG für die Entlohnungsschemata der Vertragsbediensteten des Verwaltungsdienstes (v) und der Vertragsbediensteten des handwerklichen Dienstes (h).

Zuerst erfolgt eine Bewertung des jeweiligen Arbeitsplatzes im Beamtenchema. Beachte, dass es deutlich weniger Bewertungsgruppen als *Funktionsgruppen* gibt. Für die *Verwendungsgruppe* (BDG 1979) des Arbeitsplatzes ist die vergleichbare Entlohnungsgruppe (VBG) der Vertragsbediensteten und für die *Funktionsgruppe* (BDG 1979) die vergleichbare Bewertungsgruppe (VBG) zu ermitteln.

Welche Bewertungsgruppen bei den Vertragsbediensteten welchen *Funktionsgruppen der Beamten der Verwendungsgruppen A1 und A2* entsprechen, ist der nachstehenden Zuordnungstabelle (§ 65 Abs. 4 VBG) zu entnehmen:

<i>Verwendungs- und Funktionsgruppen des BDG 1979</i>	Entlohnungs- und Bewertungsgruppen des VBG
<i>Verwendungsgruppe A 1</i>	Entlohnungsgruppe v1
<i>Grundlaufbahn und Funktionsgruppe 1</i>	Bewertungsgruppe v1/1
<i>Funktionsgruppe 2</i>	Bewertungsgruppe v1/2
<i>Funktionsgruppen 3 und 4</i>	Bewertungsgruppe v1/3
<i>Funktionsgruppen 5 und 6</i>	Bewertungsgruppe v1/4
<i>Funktionsgruppe 7</i>	Bewertungsgruppe v1/5

Zuordnungstabelle
§ 65 VBG

BESOLDUNG

<i>Funktionsgruppe 8</i>	Bewertungsgruppe v1/6
<i>Funktionsgruppe 9</i>	Bewertungsgruppe v1/7
Verwendungsgruppe A 2	Entlohnungsgruppe v2
<i>Grundlaufbahn und Funktionsgruppe 1</i>	Bewertungsgruppe v2/1
<i>Funktionsgruppe 2</i>	Bewertungsgruppe v2/2
<i>Funktionsgruppen 3 und 4</i>	Bewertungsgruppe v2/3
<i>Funktionsgruppen 5 und 6</i>	Bewertungsgruppe v2/4
<i>Funktionsgruppe 7</i>	Bewertungsgruppe v2/5
<i>Funktionsgruppe 8</i>	Bewertungsgruppe v2/6

Je nach Bewertungsgruppe (zB v1/2 = Bewertungsgruppe 2) steht dem Vertragsbediensteten die in § 73 VBG festgelegte Funktionszulage zu. Je höher die Bewertungsgruppe, desto höher die Funktionszulage.

Für die Funktionszulage sind zwei Stufen vorgesehen: die „Einstiegsstufe“ und die „Regelstufe“. Nach Erreichen der vorgesehenen Entlohnungsstufe (§ 73 Abs. 2a VBG) - im Regelfall mit Absolvierung der Grundausbildung - gebührt die Funktionszulage der „Regelstufe“.

Bei Beamten ist das anders, da dort abhängig von der Gehaltsstufe drei weitere Funktionszulagenhöhen (Funktionsstufen) vorgesehen sind.

Ergänzungszulage für Vertragsbedienstete

Die Bestimmungen über die Ergänzungszulage regeln eine Abfederung der besoldungsrechtlichen Folgen einer Einstufungsänderung, wenn sich die besoldungsrechtliche Stellung des Vertragsbediensteten dadurch weniger günstig als bisher gestaltet (§§ 69 Abs. 6, 75 VBG).

Wenn also zB der Vertragsbedienstete im Rahmen einer Organisationsänderung auf einen schlechter bewerteten Arbeitsplatz kommt oder die Veränderung auf einen schlechter bewerteten Arbeitsplatz wünscht, ändert sich damit auch die vertragliche Einstufung nach dem Grundsatz der Einstufung nach der tatsächlichen Verwendung.

Diese Änderung bedarf des Einvernehmens mit dem Bediensteten. Die Zustimmung des Bediensteten zur Vertragsänderung ist bei Organisationsänderungen aufgrund einer sonst drohenden Änderungskündigung im Regelfall zu erwarten (vgl auch Kapitel Verwendungsänderung).

Um den besoldungsrechtlichen Nachteil abzufedern, ist die Differenz zu berechnen, indem das Monatsentgelt, das dem Vertragsbediensteten nach seiner neuen (niedrigeren) Einstufung gebührt, vom höheren Monatsentgelt, das er davor hatte, abzuziehen. Die sich daraus ergebende Differenz ist die Höhe der Ergänzungszulage.

Berechnung der Ergänzungszulage

Aber: Die Vorrückung in der neuen Einstufung wirkt sich so lange nicht aus, solange das neue Entgelt die Höhe des alten höheren Monatsentgelts noch nicht erreicht hat. Man verdient also für einige Jahre gleich viel, mit Ausnahme der jährlichen Gehaltsanpassung, die zwischen der Bundesregierung und der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst ausverhandelt wird.

BESOLDUNG

Weil die Höhe der Ergänzungszulage alle zwei Jahre wegen der Vorrückung abnimmt, da ja das neue Monatsentgelt durch die Vorrückung höher wird, aber das alte Monatsentgelt gleich hoch bleibt, spricht man von der so genannten „aufsaugbaren“ Ergänzungszulage.

„aufsaugbare“
Ergänzungszulage

Beispiel:

Ein Vertragsbediensteter wird aufgrund einer Organisationsänderung von vormalig v 1/3 in v 1/2 eingestuft.

Monatsentgelt (v 1/3) vor Organisationsänderung: 2.000,-- €

Monatsentgelt (v 1/2) nach Organisationsänderung: 1.800,-- €

In diesem Beispiel werden die jährlichen Gehaltsanpassungen der Einfachheit halber nicht berücksichtigt.

Berechnung Ergänzungszulage:

ME vor Org.änderung 2.000,-- € (dieser Betrag wird „eingefroren“)

ME nach Org.änderung -1.800,-- €

Differenz = Ergänzungszulage 200,-- €

1. Jahr nach Organisationsänderung: neues Entgelt 1.850,-- € (nach einer Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe)

Die Differenz auf das Monatsentgelt vor der Organisationsänderung (= die Höhe der Ergänzungszulage) beträgt daher nur mehr 150,-- €.

3. Jahr nach Organisationsänderung: neues Entgelt 1.900,-- € (nach einer weiteren Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe)

Die Differenz auf das Monatsentgelt vor der Organisationsänderung (= die Höhe der Ergänzungszulage) beträgt daher nur mehr 100,-- € usw.

Die Höhe der Ergänzungszulage schrumpft daher mit dem Ansteigen des Monatsentgeltes nach der Organisationsänderung und entfällt zur Gänze, sobald der neue Monatsbezug (samt Ergänzungszulage) die Höhe des „eingefrorenen“ Monatsentgeltes (§ 75 Abs. 2 VBG) vor der Organisationsänderung erreicht ist. Insofern wird diese Ergänzungszulage mit Ansteigen des Monatsentgeltes „aufgesaugt“.

Sonstige Zulagen (Übersicht)

- **Dienstzulage** (zB § 81GehG - Wachdienstzulage E-Schema; § 143 GehG - W-Schema)
- **Exekutivdienstzulage** (§ 40a GehG: Mix aus Wachdienstzulage und Gefahrenzulage)
- **Verwaltungsdienstzulage** (§ 120 GehG: Zulage im Dienstklassensystem für A und H)
- **Erzieherzulage** (§ 60a GehG: für Lehrer an Internaten/Schülerheimen – Nachtdienste werden abgegolten)
- **Pflegedienstzulage** (§ 123 GehG: für die Dauer der Ausübung von Tätigkeiten iSd. GuKG)
- **Pflegedienst-Chargenzulage** (§ 124 GehG: für die Dauer der Ausübung von Tätigkeiten iSd. GuKG; Stationspfleger, Oberschwester, Direktoren Krankenpflegeschule)
- **Heeresdienstzulage** (§ 151 GehG: Zulage im Dienstklassensystem für Berufsoffiziere)

BESOLDUNG

- **Teuerungszulage** (§ 170 GehG: Anpassung des Monatsbezuges an geänderte Lebenshaltungskosten, va bei „galoppierender Inflation“, um eine flexibel handhabbare Lösung für die Gehälter der öffentlich Bediensteten durch VO der Bundesregierung ermöglichen zu können)

Nebengebühren

Nebengebühren sind finanzielle Abgeltungen von zeit- und mengenmäßigen Mehrleistungen bzw Erschwernissen oder Mehraufwand für eine Tätigkeit. Es gibt aber auch Nebengebühren, die aus sonstigen Gründen bezahlt werden, wie zB Belohnungen.

Definition

Die Regelungen über die Nebengebühren gelten für alle öffentlich Bediensteten in gleicher Weise. *Die gesetzliche Regelung der Nebengebühren für Beamte findet sich im Gehaltsgesetz (§§ 15 ff. GehG). Das Vertragsbedienstetengesetz verweist lediglich auf diese Bestimmungen (§ 22 VBG).*

Nebengebühren sind

Nebengebühren

- die Überstundenvergütung (§ 16 GehG),
- die Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan (§ 16a GehG),
- die Sonn- und Feiertagsvergütung (§ 17 GehG),
- die Journaldienstzulage (§ 17a GehG),
- die Bereitschaftsentschädigung (§ 17b GehG),
- die Mehrleistungszulage (§ 18 GehG),
- die Belohnung (§ 19 GehG),
- die Erschwerniszulage (§ 19a GehG),
- die Gefahrenzulage (§ 19b GehG),
- die Aufwandsentschädigung (§ 20 GehG),
- die Fehlgeldentschädigung (§ 20a GehG),
- die Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes (§ 20d GehG).

Nebengebühren können – mit Ausnahme der Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan, der Belohnung und der Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes (sind bereits eine Pauschale) - pauschaliert werden.

Pauschalierung
§ 15 Abs. 2 GehG

Eine Pauschalierung ist dann möglich, wenn die anspruchsbegründende Dienstleistung so dauernd bzw regelmäßig erbracht wird, dass die Errechnung monatlicher Durchschnittswerte möglich ist. Die pauschalieren Nebengebühren werden monatlich im Vorhinein ausbezahlt, jedoch nur im Ausmaß von 11/12, da der Urlaub aliquot abgezogen wird.

Überstundenvergütung (§ 16 GehG),

siehe Kapitel 7 Dienstzeit und Abwesenheit

BESOLDUNG

Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan (§ 16a GehG)

Für Bedienstete, in deren Dienstzeit auf Grund der Eigenart des Dienstes regelmäßig oder in erheblichem Umfang Dienstbereitschaft beziehungsweise Wartezeiten fallen und diese durch organisatorische Maßnahmen nicht vermieden werden können (zB Polizeijuristen), kann die Bundesregierung durch Verordnung bestimmen, dass der Dienstplan eine längere als die vorgesehene Wochendienstzeit umfasst (§ 48 Abs. 6 BDG 1979 – verlängerter Dienstplan). Für die über die vorgesehene Wochendienstzeit hinausgehende in den Dienstplan fallende Zeit gebührt eine monatliche Pauschalvergütung.

Da es sich bereits um eine Pauschalvergütung handelt, kann keine weitere Pauschalierung mehr erfolgen.

Sonn- und Feiertagsvergütung (§ 17 GehG)

Siehe Kapitel 7 Dienstzeit und Abwesenheit.

Journaldienstzulage (§ 17a GehG), Bereitschaftsentschädigung (§ 17b GehG)

Siehe Kapitel 7 Dienstzeit und Abwesenheit.

Mehrleistungszulage (§ 18 GehG)

Dem Bediensteten, der bezogen auf eine Zeiteinheit eine Arbeitsleistung erbringt, die in mengenmäßiger Hinsicht erheblich über der Normalleistung liegt, gebührt eine Mehrleistungszulage. Es handelt sich dabei um eine mengenmäßige Mehrleistung innerhalb der Normalarbeitszeit, also einen „Mengenakkord“ (zB Schriftführer bei Gericht).

Belohnung (§ 19 GehG)

Mit Belohnungen können besondere Leistungen von Bediensteten honoriert werden. Eine Pauschalierung ist nicht möglich.

Erschwerniszulage (§ 19a GehG)

Dem Bediensteten, der seinen Dienst unter besonderen körperlichen Anstrengungen oder sonstigen besonders erschwerten Umständen (zB Hitze, Lärm) verrichten muss, gebührt eine Erschwerniszulage. Bei deren Bemessung ist auf die Art und das Ausmaß der Erschwernis angemessen Rücksicht zu nehmen.

Gefahrenzulage (§ 19b GehG)

Dem Bediensteten, der Dienste verrichtet, die mit besonderen Gefahren für Gesundheit und Leben verbunden sind (zB Exekutive), gebührt eine Gefahrenzulage. Bei deren Bemessung ist auf die Art und das Ausmaß der Gefahr angemessen Rücksicht zu nehmen.

BESOLDUNG

Aufwandsentschädigung (§ 20 GehG)

Der Bedienstete hat Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes, der ihm in Ausübung des Dienstes oder aus Anlass der Ausübung des Dienstes notwendigerweise entstanden ist.

Vielfach treten die Erschwerniszulage, die Gefahrenzulage sowie die Aufwandsentschädigung unter einer **anderen Bezeichnung** auf und werden miteinander **kombiniert**.

Kombinationen von
Nebengebühren –
andere Bezeichnung

Beispiele:

Flugzulage für Militärpiloten, Hundezulagen für Militär- und Polizeidienst-hunde

Fehlgeldentschädigung (§ 20a GehG)

Bediensteten, die in erheblichem Ausmaß mit der Annahme oder Auszahlung von Bargeld, mit dem Verschleiß von Wertzeichen oder mit der Einlösung von Wertpapieren und Zinsscheinen beschäftigt sind, gebührt zum Ausgleich von Verlusten, die ihnen durch entschuldbare Fehlleistungen im Verkehr mit Parteien und im inneren Amtsverkehr entstehen können, eine Fehlgeldentschädigung.

Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes (§ 20d GehG)

Bediensteten, die bei einer in der Anlage 2 zum Volksgruppengesetz – VoGrG, BGBl. Nr. 396/1976, bezeichneten Behörde oder Dienststelle beschäftigt sind, die dort zugelassene Sprache einer Volksgruppe im Sinne des § 1 Abs. 2 VoGrG beherrschen und diese Sprache in Vollziehung des VoGrG tatsächlich verwenden, gebührt auf Antrag eine monatliche Vergütung.

Es handelt sich dabei vor allem um Behörden/Gerichte im Burgenland und Kärnten, an denen kroatisch, ungarisch und slowenisch als Amtssprachen verwendet werden dürfen.

Fahrtkostenzuschuss

Der Fahrtkostenzuschuss gilt als **Aufwandsentschädigung** (§ 20b Abs. 6 GehG).

Der Vertragsbedienstete hat seinen Wohnsitz so zu wählen, dass er bei der Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird. Aus der Lage seiner Wohnung kann der Beamte, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, keinen Anspruch auf dienstliche Begünstigungen ableiten (§ 55 Abs. 1 BDG 1979).

Der Fahrtkostenzuschuss (§ 22 Abs. 1 VBG iVm § 20b GehG) soll dem Bediensteten den Fahrtkostenaufwand für die tägliche Fahrt in den Dienst und nach Hause abgelten.

Die Regelung knüpft an die Inanspruchnahme des sogenannten „**Pendlerpauschales**“ nach § 16 Abs. 1 Z 6 EStG 1988 an. Den an der einfachen Fahrtstrecke gemessenen Kilometerzonen ist jeweils ein die Hin-

BESOLDUNG

und Rückfahrt umfassender Monatspauschalbetrag zugeordnet, der exakt der Zonenregelung des EStG nachgebildet ist.

Sonstige Zahlungen

Alle Zahlungen, die weder Monatsentgelt, Zulagen oder Nebengebühren sind, werden als sonstige Zahlungen bezeichnet. Die wichtigsten sind nachstehend angeführt.

Kinderzuschuss

Als Kinderzuschuss gebührt für jedes Kind, für das Familienbeihilfe bezogen wird, monatlich ein Betrag von € 15,60 (§ 16 VBG iVm § 4 GehG).

Höhe

Dazu zählen

- eigene Kinder,
- legitimierte Kinder,
- Wahlkinder (Adoptivkinder) und
- sonstige Kinder, wenn diese im Haushalt des Bediensteten leben und dieser überwiegend für die Kosten ihres Unterhaltes aufkommt.

Der Anspruch auf Kinderzuschuss endet grundsätzlich mit Ablauf des Monats, in dem das Kind das **18. Lebensjahr** vollendet.

Der Anspruch für studierende Kinder endet spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres des Kindes. Der Anspruch auf Kinderzuschuss besteht aber immer nur, solange das Kind über keine eigenen Einkünfte verfügt.

Ausbildung der Kinder

Alle Tatsachen, die für den Anfall, die Änderung und die Einstellung des Kinderzuschusses wichtig sind, hat der Bedienstete der Personalstelle innerhalb eines Monats zu melden.

Die Kinderzulage wurde 2012 in einen Kinderzuschuss umgewandelt. Dieser stellt eine sonstige Leistung (des Dienstgebers) dar, die zwölfmal jährlich und **unabhängig vom Beschäftigungsmaß** gebührt. Sofern allerdings keine Bezüge gebühren (zB während eines Karenzurlaubs), gebührt auch kein Kinderzuschuss (Akzessorietät des Kinderzuschusses).

Akzessorietät des Kinderzuschusses

Vorschuss und Geldaushilfe

Ist der öffentlich Bedienstete unverschuldet in eine Notlage geraten oder liegen sonstige berücksichtigungswürdige Gründe vor, kann ihm auf Antrag

BESOLDUNG

- ein **Vorschuss** bis zur Höhe von höchstens € 7.300,- oder
- eine **Geldaushilfe** (abhängig vom Anlassfall wie zum Beispiel bei Naturkatastrophen, der Eheschließung oder Geburt eines eigenen Kindes)

Vorschuss
Geldaushilfe

gewährt werden (§ 25 VBG).

Die Gewährung des Vorschusses kann von Sicherstellungen (zB Versicherungen, Mithaftungserklärungen, Bürgschaften) abhängig gemacht werden. Der Vorschuss ist innerhalb von 120 Monaten durch Abzug vom gebührenden Monatsentgelt hereinzubringen.

Sicherstellungen

Ein Vorschuss kann nur Bediensteten mit einem unbefristeten Dienstvertrag gewährt werden (§ 25 Abs. 3 VBG).

Die Höhe der Geldaushilfe wird im Regelfall durch ein Rundschreiben des Bundesministeriums für öffentlichen Dienst und Sport festgelegt, um eine Gleichbehandlung der vom Notfall, zB Hochwasser, betroffenen Bediensteten aller Ressorts zu gewährleisten („Koordinierungsfunktion“ des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport).

Die Geldaushilfe ist **nicht** zurückzuzahlen.

Abfertigung für Vertragsbedienstete

Mit dem **Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz** wurde die Abfertigung völlig neu geregelt (Abfertigung „NEU“). Diese Regelungen gelten für alle Vertragsbediensteten, deren Dienstverhältnis zum Bund ab 1. Jänner 2003 begonnen hat (§ 35 VBG). Vertragsbedienstete, die vor diesem Stichtag in ein Dienstverhältnis eingetreten sind, können nicht in das neue System optieren.

Abfertigung „NEU“

Der Anspruch besteht aus einer monatlichen Zahlung des Dienstgebers von 1,53% des monatlichen Entgelts sowie allfälliger Sonderzahlungen in eine Mitarbeitervorsorgekasse, welche die eingezahlten Beträge verwaltet. Die Zahlung erfolgt ab dem Beginn des zweiten Monats des Dienstverhältnisses, und der Anspruch auf das Geld in der Kasse besteht ebenfalls mit diesem Zeitpunkt.

Das angesparte Kapital bleibt - unabhängig von der Dauer des Arbeitsverhältnisses - bei allen Arten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten. Es tritt daher keinesfalls ein Verlust des Abfertigungsanspruches ein, wie dies bei der Abfertigung „ALT“, zB im Falle einer Selbstkündigung, der Fall ist.

kein Verlust des
Abfertigungs-
anspruches

Bei Enden des Dienstverhältnisses hat der Vertragsbedienstete mehrere Möglichkeiten, über das Geld in der Kasse zu verfügen:

- Er kann die Auszahlung der Abfertigung verlangen,
- er kann die Übertragung des Abfertigungsbetrages in die Mitarbeitervorsorgekasse seines neuen Arbeitgebers verlangen
oder

BESOLDUNG

- er kann die Überweisung der Abfertigung als Einzahlung in eine Pensionsvorsorgeform (private Versicherung) oder eine Pensionskasse verlangen.

Gibt der Vertragsbedienstete binnen sechs Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Erklärung ab, wird das Geld (außer im Falle der Pensionierung) weiter in der Kasse veranlagt. Im Fall der Pensionierung erfolgt die Auszahlung nach zwei Monaten.

WICHTIG!

Es gibt **keinen Verfügungsanspruch, dh keine Auszahlung** der Abfertigung bei Endigung des Dienstverhältnisses aufgrund

- einer vom Vertragsbediensteten verschuldeten Entlassung,
- unberechtigtem vorzeitigem Austritt und
- wenn noch keine drei Jahre Beiträge an die Kasse bezahlt worden sind.

Dies ist regelmäßig am Beginn des Dienstverhältnisses der Fall, aber auch, wenn man sich den Abfertigungsanspruch nach Enden eines Dienstverhältnisses hat auszahlen lassen.

Grundsätzlich ist die Abfertigungshöhe die Summe der in die Mitarbeitervorsorgekasse eingezahlten Beträge, erhöht um die allenfalls aus einer anderen Mitarbeitervorsorge-Kasse übertragenen Abfertigungsansprüche.

Höhe

Regelung für Vertragsbedienstete, deren Dienstverhältnis zum Bund bis zum 31.12.2002 begründet wurde

Vertragsbediensteten gebührt bei Enden des Dienstverhältnisses eine Abfertigung, wenn das Dienstverhältnis mindestens drei Jahre ununterbrochen gedauert hat (§ 84 VBG). Keine Abfertigung gibt es zB bei Eigenkündigung oder Anstellung („*Ernennung*“) zum Beamten.

Abfertigung „ALT“

Die Höhe der **Abfertigung** beträgt:

Höhe der Abfertigung

Dauer des Dienstverhältnisses	Vielfaches des letzten Monatsentgeltes
3 Jahre	Zweifaches
5 Jahre	Dreifaches
10 Jahre	Vierfaches
15 Jahre	Sechsfaches
20 Jahre	Neunfaches
25 Jahre	Zwölfaches

BESOLDUNG

Sonderbestimmungen führen in folgenden Fällen der **Selbstkündigung** trotzdem zur Zahlung einer **Abfertigung**:

Sonderfälle
Abfertigungszahlung

- Kündigung durch Bedienstete binnen sechs Monaten ab Eheschließung (§ 84 Abs. 3 Z 1 VBG),
- Kündigung durch Bedienstete binnen sechs Monaten ab Geburt oder Annahme eines Kindes (§ 84 Abs. 3 Z 2 VBG),
- Kündigung spätestens zwei Monate vor Ablauf eines Karenzurlaubes nach MSchG oder VKG (§ 84 Abs. 3 Z 3 VBG),
- Kündigung während einer Teilbeschäftigung nach MSchG oder VKG (§ 84 Abs. 3 Z 4 VBG) oder
- Kündigung nach mindestens 10-jährigem Dienstverhältnis (§ 84 Abs. 3b VBG)
 - bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres,
 - bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres oder
 - wegen Inanspruchnahme einer Pension aus einer gesetzlichen Pensionsversicherung.

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Vertragsbediensteten gelöst, so tritt an die Stelle der Abfertigung ein Sterbekostenbeitrag in der Höhe der Hälfte der Abfertigung (§ 84 Abs. 6 VBG).

Sterbekostenbeitrag

Übergenuss

Zu Unrecht **empfangene** (nicht verbrauchte!) finanzielle Leistungen (Übergenüsse) sind - soweit sie nicht im guten Glauben empfangen worden sind - dem Bund zu ersetzen.

Übergenüsse

Nach der geltenden Rechtsprechung ist der gute Glaube beim Empfang und Verbrauch eines unrechtmäßigen Dienstbezuges (Übergenusses) schon dann nicht mehr anzunehmen, wenn Bedienstete - nicht nach ihrem subjektiven Wissen, sondern objektiv beurteilt - an der Rechtmäßigkeit des ihnen ausgezahlten Bezuges Zweifel hätten haben müssen (positive Absolvierung Teils „Dienstrecht und Compliance“ im Grundausbildungs-Basislehrgang). Diese Übergenüsse sind durch Abzug vom Monatsbezug - allenfalls in Raten - hereinzubringen.

Der Dienstgeber kann einen Übergenuss nur innerhalb von drei Jahren zurückfordern (§ 18a Abs. 2 VBG).

Verjährung

Jubiläumswendung

Die Jubiläumswendung kann dem Bediensteten für treue Dienste vom Dienstgeber gewährt werden (§§ 22 VBG iVm 20c GehG). Dieses Ermessen wird seitens der Judikatur bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen als „Muss“-Bestimmung ausgelegt.

BESOLDUNG

25jähriges Dienstjubiläum	200% des Monatsbezuges
40jähriges Dienstjubiläum	400% des Monatsbezuges

Höhe

Maßgebend für die Berechnung ist der Monatsbezug, der dem Bediensteten für jenen Monat gebührt, in den das Dienstjubiläum fällt. Die Jubiläumszuwendung von 400% des Monatsbezuges kann auch gewährt werden, wenn der Bedienstete nach einer Dienstzeit von mindestens 35 Jahren aus dem Dienststand ausscheidet, allerdings nur, wenn dies zum regulären Pensionsantrittsalter geschieht. In diesem Fall ist der Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienststand für die Höhe der Bemessungsgrundlage relevant.

Die Jubiläumszuwendung unterliegt in voller Höhe der Lohnsteuer.

Besteuerung

Entfall der Bezüge

Es gibt verschiedene Fälle, in denen kein Anspruch auf Bezug bzw Entgelt besteht, etwa weil der Bedienstete anders versorgt ist oder sonst nicht schutzwürdig erscheint:

- Karenzurlaub (§ 29b VBG),
- Karenzurlaub nach dem MSchG und dem VKG,
- Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (§ 29e VBG),
- Außerdienst- oder Dienstfreistellung, zB für Gemeindefraktanten (§ 29h VBG iVm § 12c Abs. 4 GehG),
- Familienhospizfreistellung (wenn gänzliche Freistellung unter Entfall der Bezüge beantragt wurde; § 29k VBG),
- Frühkarenzurlaub - „Babyonat“ (§ 29o VBG),
- für die Dauer eines Präsenz- oder Zivildienstes und
- bei ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst (§ 7 Abs. 3 VBG).

BESOLDUNG

Kapitel 9 Kontrollfragen:

1. Was versteht man unter Sonderzahlungen?
2. Wodurch unterscheiden sich Normalbezug, All-in-Bezug und Fixbezug?
3. Was versteht man unter Vorrückung?
4. Was versteht man unter Besoldungsdienstalter?
5. Wann ist eine Vordienstzeit/Berufstätigkeit gleichwertig?
6. Wie erfolgt die Entlohnung teilbeschäftigter Vertragsbediensteter?
7. Welche Zahlungen können Vertragsbedienstete ganz allgemein vom Dienstgeber erhalten?
8. Was versteht man unter Zulagen?
9. Was ist eine Funktionszulage und wem steht sie zu?
10. Beispiel: Im Zuge einer Organisationsänderung wird ein Vertragsbediensteter von seinem bisherigen Arbeitsplatz (v 2/5) auf einen v 2/4-wertigen Arbeitsplatz eingestuft. Was ändert sich besoldungsrechtlich?
11. Welche (echten) Zulagen kennen Sie?
12. Was ist eine Gefahrenzulage?
13. Wann ist es sinnvoll, Nebengebühren zu pauschalieren?
14. Kennen Sie Nebengebühren, die man nicht pauschalieren kann? Warum können diese Nebengebühren nicht pauschaliert werden?
15. Wann gebührt ein Fahrtkostenzuschuss?
16. Was ist der Kinderzuschuss und wann bzw wie lange gebührt dieser?
17. Unter welchen Umständen kann der Dienstgeber einen Vorschuss gewähren?
18. Bis zu welcher Höhe kann der Dienstgeber einen Vorschuss gewähren?
19. Warum ist eine Geldaushilfe nicht zurückzuzahlen?
20. Wie funktioniert die Abfertigung „NEU“?
21. Was ist ein Übergenuß und wie lange kann der Dienstgeber ihn einfordern?
22. Was versteht man unter Jubiläumsszuwendung und wie hoch ist diese?
23. Welche Fälle kennen Sie, in denen der Bezug entfällt?

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

10. Kapitel: Beendigung des Dienstverhältnisses

Unterscheidung Vertragsbedienstete und Beamten

Wie fast alles im täglichen Leben geht auch das Dienstverhältnis irgendwann zu Ende. An diesem Punkt liegt jedoch einer der wesentlichen Unterscheidungsmerkmale zwischen dem öffentlich-rechtlichen durch Bescheid begründeten Beamtendienstverhältnis und jenem der Vertragsbediensteten. Während ersteres auf Lebenszeit ausgelegt ist (beim Übertritt oder der Versetzung in den Ruhestand scheiden Beamte lediglich aus dem Dienststand, nicht aber aus dem Dienstverhältnis, vgl § 20 BDG 1979), endet das Vertragsverhältnis spätestens mit der Pensionierung.

Unterscheidung

Gründe für eine Beendigung

Während manche Beendigungsgründe zwangsläufig aus der Lebenssituation entstehen (zB dauernde Unmöglichkeit Dienst zu verrichten, Dauerkrankenstand von mehr als einem Jahr, Handlungsunfähigkeit), gibt es bei anderen Situationen die Möglichkeit, den Willen der beiden Vertragspartner (Bund – Bedienstete) zu berücksichtigen (zB einvernehmliche Auflösung oder Kündigung).

Beendigungsgründe

Als Konsequenz aus Verfehlungen ermöglicht das Beenden des Dienstverhältnisses durch Dienstgeber eine gewisse Art von Interessenausgleich. Bei besonders schweren Verstößen seitens des Bediensteten ist die vorzeitige Auflösung (Entlassung) mit sofortiger Wirkung auszusprechen, bei leichteren Verfehlungen eine Kündigung, bei der das Dienstverhältnis für die Dauer der Kündigungsfrist (je nach Dauer des Dienstverhältnisses eine Woche bis fünf Monate, § 33 VBG) fortbesteht. Während dieser Zeit haben Vertragsbedienstete regelmäßig Anspruch auf einen Tag Sonderurlaub pro Woche (§ 33a VBG).

Entlassung
Kündigung

Während die Bediensteten keine speziellen Gründe dafür benötigen, kann der **Dienstgeber nur schriftlich und unter Angabe eines Grundes** den Bediensteten kündigen, wenn das Dienstverhältnis ununterbrochen ein Jahr gedauert hat (§ 32 Abs. 1 VBG).

Schriftlichkeit
Angabe eines
Grundes

Kündigungsgründe werden in § 32 Abs. 2 VBG beispielhaft (demonstrativ) aufgelistet:

- Grobe Dienstpflichtverletzung,
- Entfall der gesundheitlichen Eignung,
- angemessener Arbeitserfolg wurde trotz Ermahnungen nicht erreicht,
- Bedienstete haben selbstverschuldet eine Grundausbildung nicht absolviert, eine Fachprüfung nicht ablegt oder dienstliche Ausbildungen nicht innerhalb einer gesetzten Frist absolviert,
- Handlungsunfähigkeit,

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES

- Verhalten, das nicht geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben aufrechtzuerhalten,
- Pensionsanspruch oder
- die Änderung des Arbeitsumfanges, der Organisation des Dienstes oder der Arbeitsbedingungen, wenn eine Weiterbeschäftigung in einer der Einstufung entsprechenden Verwendung im Versetzungsbereich der Personalstelle nicht möglich ist – dies gilt nicht ab dem 50. Lebensjahr, wenn bereits 10 Dienstjahre vorliegen, für $\geq 1/4$ oder höher und für befristete Funktionen.

Es können auch mehrere Kündigungstatbestände durch eine fehlerhafte Handlung verwirklicht werden. Genauso verhält es sich mit den Entlassungsgründen, welche sich von den Kündigungsgründen im Wesentlichen dadurch unterscheiden, dass sie einen derart schweren Verstoß darstellen, der eine weitere Zusammenarbeit unmöglich macht. Daher gibt es bei der Entlassung auch keine Fristen für einen Weiterbestand des Dienstverhältnisses (umgangssprachlich „die Fristlose“). Die Entlassungsgründe findet man in § 34 Abs. 2 VBG.

Sollte der Dienst nicht ohne Schaden für die Gesundheit ausgeübt werden können, dürfen Vertragsbedienstete ihr Dienstverhältnis - wie auch bei Dienstunfähigkeit - selbst vorzeitig auflösen (§ 34 Abs. 5 VBG).

Eine umfassende Auflistung aller **Beendigungsgründe** enthält § 30 Abs. 1 VBG:

Beendigungsgründe

- Einverständliche Lösung,
- Pragmatisierung oder anderes Dienstverhältnis zum Bund, aus dem ein Ruhe(Versorgungs)genuss entsteht,
- vorzeitige Auflösung (Austritt, Entlassung),
- Zeitablauf (bei befristeten Dienstverhältnissen),
- Begründung eines Dienstverhältnisses zu einem Land (zur Gemeinde Wien) als Mitglied eines Landesverwaltungsgerichts,
- Kündigung mit Ablauf der Kündigungsfrist (wenn das Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit eingegangen worden ist) oder
- Tod.

Folgen aus der Beendigung sind die Einstellung der Entlohnung, ein Anspruch auf ein Dienstzeugnis (§ 31 VBG), Verfügungsmöglichkeiten über Abfertigungsansprüche aus der betrieblichen Vorsorgekasse - außer bei Selbstkündigung und Entlassung (§ 14 Abs. 2 und § 17 Abs. 1 BMSVG iVm § 35 VBG).

Folgen der Beendigung

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES

Kapitel 10 Kontrollfragen:

1. Wann endet das Dienstverhältnis der Vertragsbediensteten?
2. Welchen Unterschied gibt es zwischen der Ruhestandsversetzung von Beamten und der Pensionierung von Vertragsbediensteten?
3. Was bedeutet Kündigungsfrist?
4. Wie lange ist die Kündigungsfrist?
5. Gibt es eine Entlassungsfrist?
6. Welche Vertragsbediensteten sind vor einer Änderungskündigung besonders geschützt?
7. Welche Folgen hat die Beendigung eines Dienstverhältnisses?
8. Wodurch unterscheiden sich Kündigungs- von Entlassungsgründen?
9. Wann kann mangelnder Arbeitserfolg zu einer Kündigung führen?
10. In welchem Zusammenhang stehen lange Krankenstände mit dem Ende des Dienstverhältnisses?