

S k r i p t u m

für den Grundausbildungs-Basislehrgang der Verwendungsgruppen A3 und A4
und Entlohnungsgruppen v3 und v4

Dienstrecht und Compliance

verfasst von

Mag.^a Barbara HALLER (BMKÖS)

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

März 2024

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Vorwort</i>	5
<i>Abkürzungsverzeichnis:</i>	6
<i>1. Kapitel: Historische Entwicklung</i>	7
Verwendungsbereiche öffentlich Bediensteter	7
Kapitel 1 - Kontrollfragen:	8
<i>2. Kapitel: Die wesentlichen Rechtsvorschriften</i>	9
Kapitel 2 Kontrollfragen:.....	12
<i>3. Kapitel: Begriffsbestimmungen</i>	13
Oberste Organe der Vollziehung (Verwaltung) des Bundes	13
Zentralstelle	13
Nachgeordnete Dienststellen	13
Ressort	14
Personalstelle	14
Personalplan - Planstelle.....	14
Kapitel 3 Kontrollfragen.....	15
<i>4. Kapitel: Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsplatzbewertung</i>	16
Arbeitsplatzbeschreibung	16
Arbeitsplatzbewertung	16
Kapitel 4 Kontrollfragen.....	17
<i>5. Kapitel: Das Dienstverhältnis</i>	18
Exkurs: Lehrlingsausbildung	18
Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses	18
Aufnahmeerfordernisse	19
Der Dienstvertrag und sein Inhalt.....	20
Verwendungsbeschränkungen während der Grundausbildung ..	21
Kapitel 5 Kontrollfragen.....	22
<i>6. Kapitel: Berufsethos, Verhaltenspflichten und Korruptionsprävention</i>	23
Pflichten.....	23
Amtsmissbrauch und Untreue (der strafrechtliche „Kern“.....	23
Allgemeine Dienstpflichten	24
Objektivität und Befangenheit.....	24
Verbot der Geschenkkannahme.....	25
Nebentätigkeit.....	26
Nebenbeschäftigung	26
Meldung einer Nebenbeschäftigung.....	27
Folgebeschäftigung.....	27
Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten.....	28
Dienstpflichten des Vorgesetzten	29
Dienstpflichten gegenüber Kollegen	29
Meldepflichten.....	30
Hinweisgeberschutz (Whistleblower)	30
Amtsverschwiegenheit und Datenschutz.....	30
Verhalten bei Aussagen	32
Dienstweg	32
Internetnutzung am Arbeitsplatz	33
6 Kontrollfragen	34
<i>7. Kapitel: Dienstzeit und Abwesenheit</i>	36

Einhaltung der Dienstzeit	36
Dienstplanmodelle	37
Bereitschaftsdienst und Journaldienst	38
Mehrdienstleistung - Überstunde.....	38
Finanzielle Abgeltung von Überstunden (Überstundenvergütung)	39
Herabsetzung der Wochendienstzeit	40
Krankheit, Unfall oder Gebrechen als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst.....	41
Verhalten im Krankheitsfall	41
Ansprüche bei Dienstverhinderung	41
Erholungsurlaub	42
Erkrankung im Urlaub	43
Karenzurlaub	43
„Babyonat“ (Frühkarenzurlaub)	44
Familienhospizfreistellung	45
Sonderurlaub.....	45
Pflegefreistellung	45
Sabbatical	47
Mutterschutz und Väterkarenz.....	48
Kündigungs-/Entlassungsschutz aus Anlass der Mutterschaft ...	48
Beschäftigungsverbote und Beschäftigungsbeschränkungen	48
Anspruch auf Karenz	49
Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung	49
Bezugsansprüche während der Schwangerschaft und der Zeit nach der Entbindung	49
Kinderbetreuungsgeld.....	50
Kapitel 7 Kontrollfragen.....	51
<i>8. Kapitel: Verwendung und Arbeitsplatz-wechsel.....</i>	<i>52</i>
Telearbeit	52
Exkurs: Jobbörse – Mobilität.....	53
Arten des Arbeitsplatzwechsels	53
Verwendungsänderung	53
Dienstzuteilung	54
Versetzung	55
Exkurs: Reisegebührenvorschrift 1955 (RGV)	57
Ansprüche bei Dienstverrichtungen am Dienort.....	58
Ansprüche bei Dienstreisen	58
Besondere Ansprüche bei Heimaturlaub	58
Kapitel 8 Kontrollfragen:.....	59
<i>9. Kapitel: Besoldung</i>	<i>60</i>
Allgemeines	60
Entlohnungsschemata	60
Sonderzahlungen	62
Monatsentgelt	62
Einstufung der Vertragsbediensteten in Entlohnungsgruppen ...	62
Einstufung bei einer höherwertigen Verwendung	62
Entlohnungsstufen	63
Besoldungsdienstalter	63
Aliquotierung des Monatsentgelts	64
Entlohnung Teilbeschäftigter	64

Zulagen	65
Funktionszulage.....	65
Ergänzungszulage für Vertragsbedienstete	66
Nebengebühren	66
Überstundenvergütung	67
Sonn- und Feiertagsvergütung.....	67
Journaldienstzulage, Bereitschaftsentschädigung	67
Mehrleistungszulage.....	67
Belohnung.....	67
Erschwerniszulage	67
Gefahrenzulage.....	67
Aufwandsentschädigung.....	68
Fehlgeldentschädigung	68
Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes	68
Fahrtkostenzuschuss	68
Sonstige Zahlungen	69
Kinderzuschuss	69
Vorschuss und Geldaushilfe	69
Abfertigung für Vertragsbedienstete	70
Übergenuß	72
Jubiläumswendung	72
Entfall der Bezüge	72
Kapitel 9 Kontrollfragen:.....	74
<i>10. Kapitel: Beendigung des Dienst-verhältnisses</i>	<i>75</i>
Unterscheidung Vertragsbedienstete und <i>Beamte</i>	75
Gründe für eine Beendigung.....	75
Kapitel 10 Kontrollfragen:	76

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Vorwort

Vor Ihnen liegt der Lernbehelf für Dienst- und Besoldungsrecht für die Entlohnungsgruppen v 3 und h 1 sowie v 4 und die Verwendungsgruppen A 3 und A 4.

Das Skriptum ist inhaltlich so gestaltet, dass insbesondere dem Bereich des Dienst- und Besoldungsrechts der Vertragsbediensteten Aufmerksamkeit gewidmet wird. Sehr viele gesetzliche Bestimmungen gelten sowohl für Vertragsbedienstete als auch für Beamten.

Abweichungen der Bestimmungen für die beiden Gruppen wurden so in den Text eingearbeitet, dass die besonderen Bestimmungen, die nur für Beamten gelten, in kursiver Schrift dargestellt werden.

Wir sind von der Praxis ausgegangen, dass im Wesentlichen nur mehr Vertragsbedienstete in der Grundausbildung von uns unterwiesen werden. Das vorliegende Skriptum entspricht der derzeitigen gültigen gesetzlichen Lage.

In diesem Zusammenhang möchten wir 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. 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 und Wirtschaft), Herr Mag. Peter Koren (Bundesverwaltungsgericht), Herr Mag. Stefan Stacher-Ritter (Rechnungshof) und Herr Mag. Gregor Weber (Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport).

Wir wünschen allen Anwendern viel Erfolg mit dem vorliegenden Lernbehelf.

Abkürzungsverzeichnis:

Abs. = Absatz
APG = Allgemeines Pensionsgesetz
ASVG = Allgemeines Sozialversicherungsgesetz
B-GIBG = Bundes-Gleichbehandlungsgesetz
B-KUVG = Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz
B-VG = Bundesverfassungsgesetz
BDG 1979 = Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979
BMG = Bundesministerienengesetz 1986
BMKÖS = Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport
BMSVG = Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz
bzw = beziehungsweise
etc = et cetera
GehG = Gehaltsgesetz 1956
HDG 2014 = Heeresdisziplinargesetz 2014
iVm = in Verbindung mit
MSchG = Mutterschutzgesetz 1979
PVG = Bundes-Personalvertretungsgesetz
PG 1965 = Pensionsgesetz 1965
RGV = Reisegebührenvorschrift 1955
RStDG = Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz
va = vor allem
VAB = Verwaltungsakademie des Bundes
VBG = Vertragsbedienstetengesetz 1948
vgl = vergleiche
VKG = Väter-Karenzgesetz
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 haben vor diesen Reformen für die Ausübung ihrer Amtsgeschäfte Gebühren eingehoben (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. Jahrhunderts 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**. Auf der einen Seite die ernannten Beamten (**öffentlich-rechtliche Bedienstete**), die in einem besonderen Abhängigkeitsverhältnis zum Monarchen standen, auf der anderen Seite die auf vertraglicher Basis beschäftigten Arbeitnehmer (**privatrechtliche Bedienstete**), die in Dienstleistungsbereichen Verwendung fanden (zB Bahn und Post) und höhere Gehälter bezahlt bekamen. In diese Zeit 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.

1948 beschloss der Gesetzgeber im Vertragsbedienstetengesetz 1948 erstmals Regelungen über das Dienst- und Besoldungsrecht der vertraglich Bediensteten des Bundes. Das Streben nach Besoldungsgerechtigkeit hat vor allem zu einer **starken Differenzierung** und Ausdehnung des **Zulagen- und Nebengebührenwesens** geführt.

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 haben die Zurückdrängung der öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse zugunsten von vertraglichen Dienstverhältnissen zum Ziel. Zuletzt kam es zu einer Angleichung der Pensionssysteme.

Verwendungsbereiche öffentlich Bediensteter

In Österreich werden öffentlich Bedienstete beim Bund, bei den Ländern und Gemeinden (also in den Gebietskörperschaften) in vielen verschiedenen Bereichen beschäftigt.

Alle Gebietskörperschaften beschäftigen sowohl Beamte als auch vertraglich Bedienstete.

Beamte = öffentlich-rechtliche Bedienstete

Arbeitnehmer = privatrechtlich Bedienstete

VBG

Vertragsbedienstete = privatrechtlich Bedienstete

HISTORISCHE ENTWICKLUNG

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

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 durch viele verschiedene Rechtsvorschriften geregelt. Der Inhalt der Gesetze wird anschließend kurz erläutert:

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

Hier finden sich zB die verfassungsrechtlichen Grundlagen für Weisungen, Amtsverschwiegenheit, Amtshaftung und Organhaftpflicht.

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) vor allem für alle in der Pensionsversicherung nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) versicherten Personen.

APG

Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)

Dieses Bundesgesetz regelt die Allgemeine Sozialversicherung (va Kranken- und Unfallversicherung) im Inland beschäftigter Personen 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 Sonderdisziplinar Gesetze, wie zB das **Heeresdisziplinargesetz 2014 (HDG 2014)** für Heeresangehörige.

BDG 1979

Gehaltsgesetz 1956 (GehG)

Dieses Bundesgesetz regelt das gesamte Besoldungsrecht für öffentlich-rechtliche Bundesbedienstete (Bundesbeamte).

GehG 1956

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

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 von 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

Reisegebührevorschrift 1955 (RGV)

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

RGV

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

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.

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

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

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:

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

Den Personalvertretungsorganen haben verschiedene Informations- und Mitwirkungsrechte.

Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)

Dieses Bundesgesetz 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 Gesetz die sexuelle Belästigung. Eine Diskriminierung liegt in diesem Zusammenhang vor, wenn eine Belästigung nicht nur stattfindet, sondern eine unerwünschte Verhaltensweise gesetzt wird, die eine Beeinträchtigung der betroffenen Person in ihrer Würde bezweckt.

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

DIE WESENTLICHEN RECHTSVORSCHRIFTEN

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

Kapitel 2 Kontrollfragen:

- Geben Sie einen Überblick über die wesentlichen Rechtsvorschriften für Vertragsbedienstete und Beamte.

3. Kapitel: Begriffsbestimmungen

Oberste Organe der Vollziehung (Verwaltung) des Bundes

Die obersten Verwaltungsorgane des Bundes sind der Bundespräsident, die Bundesregierung und die einzelnen Bundesminister (einschließlich des Bundeskanzlers).

oberste Organe

Staatssekretäre sind nicht Mitglieder der Bundesregierung. Sie unterstützen die Bundesminister in der Geschäftsführung und vertreten diese im Parlament.

Da die obersten Organe gleichrangig nebeneinander stehen, gibt es keine Weisungsbindung zwischen den Organen.

Zentralstelle

Mit dem Begriff „Zentralstelle“ bezeichnet man ein Bundesministerium. Auch die Präsidentschaftskanzlei, der Rechnungshof, die Volksanwaltschaft und die Parlamentsdirektion werden als „Zentralstellen“ bezeichnet.

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

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

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

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

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.

Dienststelle

Ressort

Unter Ressort versteht man eine Zentralstelle mit allen ihr nachgeordneten Dienststellen.

Ressort

Personalstelle

Die Personalstelle ist organisatorisch ident mit der *Dienstbehörde (für Beamte)*. Das ist jene Stelle, die für die Personalverwaltung der Vertragsbediensteten zuständig ist. Die Personalstelle ist aber keine Behörde, weil sie keine Bescheide erlässt.

Personalstelle

Der Dienstgeber „kommuniziert“ mit den Vertragsbediensteten mittels Dienstgebermitteilung. Will der Bedienstete diese Dienstgebermitteilung anfechten, so kann er Klage (Zivilrechtsweg) beim zuständigen Arbeits- und Sozialgericht einbringen.

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, benötigt der Bund Geld. Dieses Geld muss sichergestellt sein, um die Bezüge sowie die erforderlichen Schulungsmaßnahmen und die Infrastruktur für die Bediensteten bezahlen zu können.

Personalplan -
Planstelle

Die maximale Personalkapazität für das betreffende Jahr ist im Personalplan festgelegt. Der Personalplan ist eine Anlage des Bundesfinanzgesetzes (= Budget).

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

BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Die **Planstelle** (= haushaltsrechtlicher Begriff) stellt sicher, dass für den öffentlich Bediensteten Geld im Budget vorhanden ist. Mit der „Verleihung einer Planstelle“ bzw deren Besetzung 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.

Kapitel 3 Kontrollfragen

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

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

4. Kapitel: Arbeitsplatzbeschreibung und Arbeitsplatzbewertung

Arbeitsplatzbeschreibung

Unter Arbeitsplatz versteht das Gesetz nicht etwa das Büro oder die Werkstätte, in der der Bedienstete arbeitet, sondern die Summe der konkreten Aufgaben, die ein vollbeschäftigter Bediensteter regelmäßig zu verrichten hat. Das bedeutet, dass im Fall von Teilzeitbeschäftigung die restlichen Tätigkeiten auf ein oder mehrere andere Bedienstete aufgeteilt werden.

Die genaue Aufgabenverteilung ist in der Geschäftseinteilung jeder Dienststelle festzulegen. Was jeder einzelne Bedienstete für Aufgaben hat, ist in der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt.

In der Arbeitsplatzbeschreibung werden

- die hierarchische Position des Arbeitsplatzes,
- die auszuübenden Tätigkeiten,
- die zu erfüllenden Aufgaben,
- die zu erreichenden Ziele,
- die erteilten Befugnisse (zB in welchen Angelegenheiten der Bedienstete selber unterschreiben darf),
- Anforderungen, um den Arbeitsplatz ausüben zu können (zB Ausbildung oder Erfahrung) und
- Verbindungen zu anderen Arbeitsplätzen

dargestellt.

Mitarbeiter sind verpflichtet, ohne ihre Zustimmung vorübergehend auch Aufgaben zu besorgen, die nicht zu den Dienstverrichtungen der betreffenden Einstufung und Verwendung (des Arbeitsplatzes) gehören, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist.

Arbeitsplatzbewertung

Die Arbeitsplatzbewertung ordnet die auf einem Arbeitsplatz zu verrichtenden regelmäßigen Tätigkeiten bestimmten Wertigkeiten zu.

Dabei werden die Teilbereiche

- **Wissen**
- **Denkleistung**
- **Verantwortung**

Arbeitsplatz-
bewertung

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG UND ARBEITSPLATZBEWERTUNG

bewertet. Diese Bewertungen werden in erster Linie von der Sektion III des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport durchgeführt.

Kapitel 4 Kontrollfragen

- Was versteht das Dienstrecht unter Arbeitsplatz?
- Was geschieht bei einer Arbeitsplatzbewertung?
- Nach welchen Kriterien erfolgt eine Arbeitsplatzbewertung?
- Wer bewertet Arbeitsplätze?

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

5. Kapitel: Das Dienstverhältnis

Exkurs: Lehrlingsausbildung

Der Bund zählt zu den größten Lehrlingsausbildnern Österreichs und bildet insgesamt mehr als 1.400 Lehrlinge in über 50 Lehrberufen aus. Rund zwei Drittel aller Lehrlinge im Bundesdienst erlernen den Beruf des Verwaltungsassistenten.

Die Dienstprüfung für Vertragsbedienstete (v3) /*Beamte des Bundes (A3)* ersetzt die Ausbilderprüfung, die sonst als Teil der Meisterprüfung im jeweiligen Lehrberuf zu absolvieren ist. Das bedeutet, dass diese Bediensteten mit Ablegung der Dienstprüfung Lehrlinge ausbilden dürfen.

Dienstprüfung ersetzt Ausbilderprüfung

Die Weiterverwendung von ausgelernten Lehrlingen während der „Behaltefrist“ (drei Monate nach Zeitablauf des Lehrverhältnisses bzw nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung) erfolgt als Vertragsbedienstete mit befristetem Dienstvertrag. Zahlreiche Lehrlinge werden aber auch aufgrund ihrer guten Leistungen in ein Vertragsbedienstetenverhältnis übernommen, sofern es freie Planstellen gibt.

Lehrling als Vertragsbediensteter mit befristetem Dienstvertrag

Arten des öffentlichen Dienstverhältnisses

Man unterscheidet je nachdem, auf welche Art das Dienstverhältnis begründet wurde, *öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse (= Beamte)* und *privatrechtliche Dienstverhältnisse (= Vertragsbedienstete)*.

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.

Vertragsbedienstetenverhältnis

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

Beamtendienstverhältnis

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 (Hoheitsakt)</i>

Unterschiede Vertragsbediensteten-/Beamten-Dienstverhältnis

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

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 (nach Definitivstellung)</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

Aufnahmeerfordernisse

Bewerber haben **keinen** Rechtsanspruch auf Aufnahme in den Bundesdienst.

kein
Rechtsanspruch auf
Aufnahme

Um als Vertragsbediensteter in den Bundesdienst aufgenommen werden zu können, muss der Bewerber verschiedene Aufnahmevoraussetzungen erfüllen.

Allgemeine Voraussetzungen

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

Bei bestimmten Verwendungen möchte der Dienstgeber nur Personen beschäftigen, die ein Verhältnis besonderer Verbundenheit zu Österreich haben, wie es üblicherweise nur von Personen mit österreichischer Staatsbürgerschaft erwartet werden kann. Dies betrifft zB Exekutivbedienstete (Polizei, Justizwache), aber auch Militärpersonen, Richter und Staatsanwälte. Bei allen anderen Verwendungen genügt der unbeschränkte Zugang zum Arbeitsmarkt (zB Sekretärin, Krankenschwester, Handwerker).

- **Volle Handlungsfähigkeit:**

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

Handlungsfähigkeit ist die Fähigkeit, durch eigene Handlungen Rechte und Pflichten zu begründen. Die Handlungsfähigkeit wird nicht schon mit der Geburt erworben. Sie hängt einerseits vom Alter und andererseits vom Geisteszustand einer Person ab.

Die volle Handlungsfähigkeit muss aber nicht immer vorliegen. Im Einzelfall genügt auch die für die vorgesehene Verwendung erforderliche Handlungsfähigkeit, zB bei einer Verwendung als Küchengehilfe.

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

Der Bewerber muss die erforderliche Ausbildung und die evtl notwendige körperliche Eignung (zB als Bewerber für die Polizei) aufweisen.

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

Der Dienstvertrag und sein Inhalt

Mit dem Vertragsbediensteten wird, wenn er alle Aufnahmevoraussetzungen erfüllt und für die Tätigkeit geeignet erscheint, ein Dienstvertrag abgeschlossen. Damit wird das Dienstverhältnis des Vertragsbediensteten begründet.

Alle Änderungen des Dienstverhältnisses sind in diesem Vertrag durch Ergänzungen oder Nachträge festzuhalten.

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 nach fünf Jahren unbefristet, wenn sie aufeinanderfolgend eingegangen wurden,
- 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) und
- ob und welche Grundausbildung zu absolvieren ist (die Nichtabsolvierung kann einen Kündigungsgrund darstellen) und
- dass das VBG in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis Anwendung findet;

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

In begründeten Ausnahmefällen kann im Dienstvertrag von diesen Regeln abgewichen werden. Solche Verträge heißen **Sonderverträge** und müssen vom Bundesminister für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport genehmigt werden.

Sondervertrag
§ 36 VBG

Verwendungsbeschränkungen während der Grundausbildung

Am Beginn des Dienstverhältnisses sieht das Gesetz eine Grundausbildung vor. Diese ist deshalb vorgesehen, weil der Gesetzgeber davon ausgeht, dass von einem Vertragsbediensteten am Anfang seines Dienstverhältnisses noch keine vollwertige Ausübung aller Aufgaben erwartet werden kann.

Grundausbildung

Eine etwaige Funktionszulage der „Einstiegsstufe“ erhalten Bedienstete der Entlohnungsgruppe v3 in den ersten zwei Jahren (= in der ersten Entlohnungsstufe) und Bedienstete der Entlohnungsgruppe v4 im ersten Jahr. Danach erhalten sie jeweils die Funktionszulage der „Regelstufe“. Die Dauer der Grundausbildung hängt davon ab, in welche Entlohnungsgruppe der Bedienstete eingestuft ist.

- 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

Der Dienstgeber muss sich darum kümmern, dass der Vertragsbedienstete so rechtzeitig zur vorgesehenen Grundausbildung zugewiesen wird, dass er sie innerhalb der vorgesehenen Frist absolvieren kann. Die Nichtablegung der Grundausbildung stellt einen Kündigungsgrund dar.

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

Kapitel 5 Kontrollfragen

- Wodurch unterscheiden sich das privatrechtliche und das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis? Was haben sie gemeinsam?
- Welche allgemeinen Aufnahmeerfordernisse für Vertragsbedienstete gibt es?
- Für welche Verwendungen muss ein Bewerber die österreichische Staatsbürgerschaft haben und warum?
- Welchen Inhalt hat ein Dienstvertrag?

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

6. Kapitel: Berufsethos, Verhaltenspflichten und Korruptionsprävention

Pflichten

Jeder, der ein öffentliches Dienstverhältnis eingeht, muss sich bewusst sein, dass für ihn bestimmte Pflichten und Einschränkungen gelten.

Der öffentliche Dienst ist **am Gemeinwohl orientiert**.

Dies bedeutet, dass im Rahmen der Aufgabenerfüllung jederzeit die eigenen Interessen gegenüber den Interessen des Dienstes nachrangig und Aufgaben immer sachlich wahrzunehmen sind.

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

Die allgemeinen und besonderen Dienstpflichten regeln das Verhalten der Bediensteten. Auch das Berufsethos gibt für den öffentlichen Dienst Grundsätze vor, die das Handeln von öffentlich Bediensteten leiten sollen.

Bei schuldhaftem Zuwiderhandeln gegen die Dienstpflichten haben *Beamte mit disziplinarer Verfolgung*, Vertragsbedienstete in den strengsten Fällen mit Kündigung oder Entlassung zu rechnen. Besonders schwere Dienstpflichtverletzungen sind gerichtlich strafbar und können bei Verstoß gegen das Strafrecht sogar eine Verurteilung zu einer Freiheitsstrafe zur Folge haben. Dies ist etwa der Fall bei

Amtsmissbrauch und Untreue (der strafrechtliche „Kern“)

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

Amtsmissbrauch ist nur im hoheitlichen Vollzugsbereich (zB bei der Erstellung von Bescheiden) möglich.

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

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Beispiele: Der Gerichtsvollzieher stellt dem säumigen Schuldner keine Bestätigung über das eingetriebene Geld aus und steckt dieses Geld in die eigene Tasche, anstatt es dem Gericht abzuliefern.

Missbrauch der Amtsgewalt

Ein Justizwachebeamter schmuggelt für einen Gefangenen ein Handy in die Justizanstalt.

In der Privatwirtschaftsverwaltung kann jemand Untreue begehen, wenn er insbesondere seine Befugnis über fremdes Vermögen zu verfügen wissentlich missbraucht und dadurch den anderen am Vermögen schädigt.

Beispiel: Ein Bediensteter hat die Berechtigung Gelder auszuzahlen und zahlt Gelder aus (zB an einen Vertragspartner), obwohl er weiß, dass er das nicht darf, weil die Voraussetzungen dafür nicht vorliegen (zB weil die vereinbarte Leistung nicht erbracht wurde). Dadurch schädigt er den Bund an seinem Vermögen.

Allgemeine Dienstpflichten

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 und dürfen nicht nur darauf warten, dass ihnen eine Arbeit angeordnet wird.

Die Bediensteten haben in ihrem gesamten Verhalten (**auch außer Dienst!**) darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben erhalten bleibt. Es darf auch nicht der Anschein entstehen, dass der Bedienstete bestechlich oder befangen ist.

Bedienstete haben die Parteien (Bürger) im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben zu **unterstützen** und zu **informieren**.

Objektivität und Befangenheit

Öffentlich Bedienstete dürfen selbst nicht tätig werden („amtshandeln“), wenn Zweifel daran entstehen könnten, dass sie nicht ganz unbefangen vorgehen. Der Bedienstete muss in einem solchen Fall für eine Vertretung sorgen.

Befangenheit

Beispiel: Befangen ist ein Bediensteter, wenn er in einem Verfahren entscheiden soll, in dem ein Verwandter oder guter Freund Verfahrenspartei ist (zB Bescheid für die Schwester).

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Verbot der Geschenkkannahme

Die „Sauberkeit“ der öffentlichen Verwaltung und vor allem das Vertrauen der Bevölkerung in die Objektivität und Unbestechlichkeit der öffentlich Bediensteten sind wichtig für die Funktionsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung. Bestechung und Korruption zerstören dieses Vertrauen nachhaltig.

Daher sind unter anderem Bestechung, Vorteilsannahme und Vorteilsannahme zur Beeinflussung strafbar und können zu Verurteilungen und Freiheitsstrafen führen.

Öffentlich Bedienstete machen sich 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 (**Bestechlichkeit**).

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

Auch die Vorteilsannahme zur Beeinflussung („Anfüttern“ bzw Schaffung eines „günstigen Klimas“) ist verboten.

Nicht nur das Strafrecht, sondern auch das Dienstrecht regelt das Verbot der Geschenkkannahme.

ortsübliche
Aufmerksamkeiten

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 und deren Übergabe unter bestimmten Umständen üblich ist.

Dazu zählen zB Reklameartikel einfacher Art mit Firmenaufdruck wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke und ähnliche Gegenstände (**3-K-Regel**: „Kalender, Kulis, Klumpert“).

3-K-Regel

Vorteile wie zB Reisegutscheine, Dienstleistungen jeder Art, Gebrauchsüberlassung von Gegenständen (Schiausrüstung, Sportwagen, etc), besonders günstige Einkaufskonditionen, 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.

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

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Im Rahmen von **Veranstaltungen**, an deren Teilnahme ein dienstlich oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, dürfen bestimmte Vorteile angenommen werden (zB Veranstaltungsliteratur bzw eine übliche Pausenverpflegung, die alle Teilnehmenden erhalten).

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.

Nebentätigkeit

Die Aufgaben, die die Bediensteten an ihrem Arbeitsplatz erfüllen, bilden ihre Haupttätigkeit. Sie können jedoch auch zusätzliche 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).

Definition

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

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:

- öffentlich Bedienstete werden durch die Nebenbeschäftigung an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben gehindert (zB wegen zu intensiver zeitlicher Inanspruchnahme oder wahrscheinlicher Ausübung während der Dienstzeit),
- die Nebenbeschäftigung ruft die Vermutung der Befangenheit hervor (zB bei möglicher 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).

Beispiel: Taxifahren in der Nacht - übermüdetes Arbeiten im Büro oder an Maschinen.

Polizist arbeitet als „Türsteher“ in einem Nachtlokal.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Meldung einer Nebenbeschäftigung

Bundesbedienstete müssen eine **erwerbsmäßige** Nebenbeschäftigung oder deren Änderung der Personalstelle melden.

Erwerbsmäßigkeit

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 Orientierung dient die einkommensteuerrechtliche Zuverdienstgrenze von derzeit 730 € pro Jahr.

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 – wenn notwendig - auch entsprechende dienstrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

Vor Beginn einer Nebenbeschäftigung muss diese von der Personalstelle genehmigt werden, wenn

Genehmigung der Nebenbeschäftigung vor deren Aufnahme

1. die regelmäßige Wochendienstzeit des Bediensteten herabgesetzt ist,
2. der Bedienstete eine Teilzeitbeschäftigung nach MSchG oder VKG in Anspruch nimmt oder
3. sich der Bedienstete in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen befindet.

Der Dienstgeber hat die Nebenbeschäftigung zu untersagen, wenn sie dem Grund der Teilzeitbeschäftigung (zB Kinderbetreuung) oder des Karenzurlaubes zur Pflege eines behinderten Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen zuwiderläuft.

Untersagung

Folgebeschäftigung

Jede Beschäftigung, die Bedienstete **nach** dem Ausscheiden aus dem Bundesdienst ausüben, ist eine Folgebeschäftigung.

Folgebeschäftigung

Für die Dauer von sechs Monaten nach Ausscheiden aus dem Bundesdienst ist es Bediensteten verboten, für bestimmte Unternehmen zu arbeiten.

Das gilt aber nur dann, wenn die Ausübung dieser Tätigkeit geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner vormals dienstlichen Aufgaben zu beeinträchtigen. Nimmt der Bedienstete die Stelle trotzdem an, muss er dem Bund eine Strafe in Höhe des dreifachen letzten Monatsentgelts zahlen.

Von dieser Regelung sind jedoch nur für Bedienstete betroffen, die mehr als ca. 4.000,-- € brutto monatlich verdienen.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten

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

Weisungen sind einseitig bindende Anordnungen, die die Arbeitspflichten im Einzelfall konkretisieren. Sie müssen nicht als „Weisung“ oder „Befehl“ bezeichnet werden. Der Empfänger muss aber erkennen können, dass diese Anordnung für ihn bindend ist (im Unterschied zB zur bloßen Mitteilung einer Rechtsmeinung).

Vorgesetzte sind Personen, die die Dienst- und/oder Fachaufsicht über Bedienstete ausüben.

Nichtbefolgung einer Weisung:

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.

Beispiel für ein unzuständiges Organ: Leiterin einer fremden Abteilung, gleichgestellter Referent.

Beispiel für einen Verstoß gegen gerichtliches Strafrecht: Der Kommandant der Polizeiinspektion weist den jungen Inspektor an, das soeben sichergestellte Suchtgift mit ihm gemeinsam zu konsumieren.

Widerspruchspflicht:

Erscheint dem öffentlich Bediensteten eine Weisung aus einem **anderen** Grund als rechtswidrig, so hat er **vor** der Befolgung der Weisung dem Vorgesetzten seine Bedenken mitzuteilen.

Wiederholt der Vorgesetzte die Weisung, indem er sie schriftlich erteilt, ist sie zu befolgen. Tut der dies nicht, gilt die Weisung als zurückgezogen.

Unzweckmäßige Weisungen:

Manchmal werden Weisungen erteilt, die zwar rechtlich in Ordnung sind, die der Bedienstete aber für unzweckmäßig (nicht „sinnvoll“) hält. Solche Weisungen müssen trotzdem befolgt werden. Der Bedienstete hat aber die Pflicht, auch in diesem Fall seine Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen. Allerdings gelten hier die für „sonst rechtswidrige“ Weisungen geltenden Regeln, insbesondere die schriftliche Erteilung der Weisung, nicht.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Dienstplichten des Vorgesetzten

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

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

jährliches
Mitarbeitergespräch

Nach einem Jahr ist auf der Grundlage dieser Vereinbarung in einem neuerlichen Mitarbeitergespräch zu klären, ob die gesetzten Ziele überschritten, erreicht oder nicht erreicht worden sind und die Gründe dafür.

Im Mitarbeitergespräch werden auch Maßnahmen vereinbart, die die Leistung erhalten oder steigern können (zB Ausbildungsmaßnahmen, Seminare).

Dienstplichten gegenüber Kollegen

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 oder einigen Personen systematisch, oft und während längerer Zeit mit dem Ziel des Ausstoßes aus dem Arbeitsverhältnis direkt oder indirekt angegriffen wird.

Mobbing

Das Gesetz sieht deshalb ein „Mobbingverbot“ und eine eindeutig formulierte Pflicht der Bediensteten zum achtungs- und respektvollen Umgang miteinander vor. Dabei soll jedoch nicht jede spontane Gemütsäußerung etwa einem Vorgesetzten gegenüber „auf die Goldwaage gelegt“ werden 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, ist das Verhalten auch disziplinarrechtlich zu ahnden.

Von **Diskriminierung** spricht man dann, wenn Verhaltensweisen gesetzt werden, die für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, beleidigend oder anstößig sind.

Diskriminierung

Der Begriff „Diskriminierung“ umfasst somit auch die Schaffung feindseliger oder demütigender Arbeitsbedingungen.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Meldepflichten

Öffentlich Bedienstete haben der Personalstelle/*Dienstbehörde* **unverzüglich zu melden:**

Meldepflichten

- Namensänderung,
- Standesänderung (Heirat, Scheidung,...),
- Veränderung der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit,
- Änderung des Wohnsitzes,
- Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung (zB Dienstaussweis), der Dienstkleidung (zB Uniformsorten), des Dienstabzeichens und sonstiger Sachbehelfe (zB Dienstwaffen, Laptop, Diensthandy, Schlüssel),
- 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).

Hinweisgeberschutz (Whistleblower)

Dienstgeber und Strafverfolgungsbehörden sind für die Aufklärung und Verfolgung von korrupten Handlungen oft auf Hinweise von Personen angewiesen, die solche Handlungen 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 wenden.

Bedienstete, die im guten Glauben den begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat oder einer Rechtsverletzung nach dem HinweisgeberInnenschutzgesetz an die zuständige interne beziehungsweise externe Meldestelle melden, dürfen durch den Dienstgeber als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden.

Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

Öffentlich Bedienstete haben über alle **Tatsachen, die ihnen ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit** bekannt geworden sind, **gegenüber jedermann** Stillschweigen zu bewahren, wenn die Geheimhaltung

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

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

- im überwiegenden Interesse der Parteien

geboten ist.

Das Objekt der Geheimhaltung sind Tatsachen (gehört oder gelesen), 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

Bei **Medienanfragen** empfiehlt es sich, die Medienvertreter an die jeweilige Pressestelle/Abteilung/Referat für Öffentlichkeitsarbeit zu verweisen. Man sollte selbst keinesfalls eine Stellungnahme zu solchen Anfragen abgeben, außer man wurde extra ermächtigt, dies zu tun.

Ob Verschwiegenheitspflicht besteht, hat der öffentlich Bedienstete zunächst **selbst** zu beurteilen.

Die Pflicht besteht nach Beendigung des Dienstverhältnisses und auch im Ruhestand weiter.

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

dienstliche Mitteilung

Dies sind insbesondere

- der zuständige Bundesminister, Staatssekretär und weisungsbefugte Generalsekretär,
- 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.

Datenschutz ist ein Grundrecht. Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist wesentlich für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst.

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.

Hilfestellung bei Unklarheiten bietet der Vorgesetzte.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

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

Wird ein öffentlich Bediensteter vor Gericht oder vor eine Verwaltungsbehörde zur Aussage geladen und kann er aus der **Ladung erkennen**, dass das Thema der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen **könnte**, so hat das der Bedienstete seiner Personalstelle/*Dienstbehörde* zu **melden**.

Ladung

Die Personalstelle hat dann die Entscheidung zu treffen, ob sie den Bediensteten von der Verpflichtung zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit entbindet oder nicht.

Wird der Bedienstete **nicht** entbunden, so hat er trotzdem der Ladung Folge zu leisten, das Gericht bzw die Verwaltungsbehörde jedoch darauf hinzuweisen, dass er nicht von der Verpflichtung zur Einhaltung der Amtsverschwiegenheit entbunden wurde.

Verhalten bei Nichtentbindung

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

Kann man aus der **Ladung nicht erkennen**, ob das Thema der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Befragung des Bediensteten heraus, so hat der Bedienstete die Beantwortung weiterer Fragen zu **verweigern**.

Hält die vernehmende Behörde die Aussage trotzdem für notwendig, so hat sie (und nicht der Bedienstete!) die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit zu beantragen.

Öffentlich Bedienstete können in diesem Fall also nicht von der vernehmenden Behörde verpflichtet werden, sich selbst um eine Entbindung von der Amtsverschwiegenheit zu bemühen.

Über die **Entbindung von der Amtsverschwiegenheit** entscheidet die **Personalstelle** durch **Dienstgebermitteilung** bzw. *bei Beamten die Dienstbehörde durch Bescheid*.

Dienstweg

Der Dienstweg im dienstrechtlichen Sinn ist nicht der Weg von der Wohnung ins Büro.

Mit Dienstweg wird die Pflicht der Bediensteten bezeichnet, **Anbringen** (Anträge, Schreiben, etc.), die sich auf das **Dienstverhältnis** oder auf seine **dienstlichen Aufgaben** beziehen, beim **unmittelbaren Dienstvorgesetzten** einzubringen.

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Wenn Vorgesetzte für die Erledigung nicht zuständig sind, haben sie das Anbringen **unverzüglich** an die **zuständige Stelle weiterzuleiten**.

Keine Einbringung im Dienstweg ist erforderlich

- bei Gefahr im Verzug,
- wenn die Einhaltung des Dienstweges den Bediensteten nicht zumutbar ist (etwa bei einer Dienstaufsichtsbeschwerde gegen den eigenen Vorgesetzten),
- wenn die Bediensteten von ihrem Melderecht betreffend Korruptionsstraftaten oder Rechtsverletzungen an die zuständige interne oder externe Meldestelle gemäß HinweisgeberInnen-schutzgesetz Gebrauch machen oder
- bei Rechtsmitteln, Säumnisbeschwerden und Fristsetzungsanträgen in Dienstrechtsangelegenheiten der Vertragsbediensteten und *Beamten sowie in Disziplinarangelegenheiten der Beamten*.

Bewerbungen nach dem Ausschreibungsgesetz 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.

Nutzungsgrundsätze

Die private Internetnutzung ist jedoch grundsätzlich zulässig, sofern sie

- 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.

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 grundsätzlich kein Recht auf eine private Internetnutzung am Arbeitsplatz. Der Dienstgeber kann die Privatnutzung von

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

Internet-Diensten also beschränken oder gänzlich untersagen und dabei insbesondere auch Web-Inhalte durch den Einsatz von Filtersoftware sperren.

Jedenfalls verboten ist:

- 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.

verbotene
Internetnutzung
und Kontrolle

Der Dienstgeber darf im Falle einer konkreten unmittelbaren Gefährdung der IKT-Infrastruktur oder deren Funktionsfähigkeit und bei einem bereits vorliegenden begründeten Verdacht einer gröblichen Dienstpflichtverletzung Kontrollen der IKT-Nutzung durchführen. Dabei sind entsprechende Mitwirkungsrechte der Personalvertretung vorgesehen.

6 Kontrollfragen

- Warum gibt es die Dienstpflichten?
- Was ist ein Amtsmissbrauch?
- Welche sind die allgemeinen Dienstpflichten?
- Wann liegt Befangenheit vor? Was ist dann zu tun?
- Dürfen öffentlich Bedienstete Geschenke unter 100 € immer annehmen?
- Was ist eine Nebentätigkeit?
Wie unterscheidet sie sich von der Nebenbeschäftigung?
- Ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung immer zulässig?
Wenn nicht, unter welchen Umständen nicht?
- Was sind die Konsequenzen im Falle der Ausübung einer unzulässigen Nebenbeschäftigung?
- Muss man eine Nebenbeschäftigung vorher genehmigen lassen?
- Wann sind Nebenbeschäftigungen zu melden?
- Welche Dienstpflichten haben öffentlich Bedienstete gegenüber ihren Vorgesetzten?
- Was ist eine Weisung?
- Ist jede Weisung zu befolgen?
- Wie haben öffentlich Bedienstete mit strafgesetzwidrigen Weisungen umzugehen?
Wie mit sonst rechtswidrigen?
Und wie mit unzumutbaren?
- Muss eine Sachbearbeiterin in einem Ministerium die Weisung der Leiterin der Nachbarabteilung befolgen?

BERUFSETHOS, VERHALTENSPFLICHTEN UND KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG

- Müssen Abteilungsleiter die Weisung der Kabinettschefin der Frau Bundesministerin befolgen?
- Welche besonderen Dienstpflichten haben Vorgesetzte?
- Wie haben sich öffentlich Bedienstete ihren Kollegen gegenüber zu verhalten?
- Welche Meldepflichten gibt es?
- Worüber ist die Verschwiegenheit zu wahren? Wem gegenüber gilt das nicht?
- Wie verhält man sich als Bedienstete, wenn ein Zeitungsredakteur die „Bestätigung“ einer Information haben möchte, die der Amtsverschwiegenheit unterliegt?
- Ist die private Internetnutzung am Arbeitsplatz erlaubt? Wenn ja, ist diese Erlaubnis uneingeschränkt?
- Gibt es verbotene Arten der Internetnutzung am Arbeitsplatz?

7. Kapitel: Dienstzeit und Abwesenheit

Einhaltung der Dienstzeit

Öffentlich Bedienstete können in den unterschiedlichsten Bereichen (Justiz, Schuldienst, Militär, Spitäler, Exekutive, etc.) Dienst versehen. Von der jeweiligen Tätigkeit ist auch die Gestaltung der Dienstzeit (Dienstplan) abhängig (zB Exekutive: hier muss „rund um die Uhr“ Dienst geleistet werden; in anderen Bereichen genügt ein „8-Stunden-Tag“).

Die Zeiten, in denen die Bediensteten Dienst zu verrichten haben (**Dienststunden**), werden in einer Dienstanordnung (**Dienstplan**) festgelegt.

Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt 40 Stunden. Sie kann in den einzelnen Wochen über- oder unterschritten werden, hat aber im Kalenderjahr im Durchschnitt 40 Stunden je Woche zu betragen.

Zur **Dienstzeit** zählen

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

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

Reisezeit

Von **Nachtarbeit** spricht man bei einer Dienstleistung von **mindestens drei Stunden zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.**

Nachtarbeit

Das Ausmaß der zulässigen Über- und Unterschreitung der regelmäßigen Wochendienstzeit in einzelnen Wochen des Kalenderjahrs ist im Dienstplan festzulegen.

Die **Tagesdienstzeit** darf **13 Stunden** nicht überschreiten. Ab einer Tagesdienstzeit von mehr als sechs Stunden ist eine **Ruhepause** von einer halben Stunde einzuräumen.

Die Einhaltung der Dienstzeit ist eine Dienstpflicht für Mitarbeiter und Vorgesetzte. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung dafür, dass die Dienstzeiten und die dienstzeitrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

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

1. Gleitende Dienstzeit

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

Bei der gleitenden Dienstzeit können öffentlich Bedienstete den Beginn und das Ende ihrer täglichen Dienstzeit (**Gleitzeit**) 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. Eine Übertragung von Zeitguthaben bzw Zeitschulden in den nächsten Monat ist bis zu einem bestimmten Ausmaß möglich. Jedenfalls ist die Erfüllung der regelmäßigen Wochendienstzeit im mehrwöchigen Durchschnitt zu gewährleisten.

Beispiel: Rahmenzeit 06.00 Uhr – 20.00 Uhr, Blockzeit 09.00 Uhr – 14.00 Uhr. Der Bedienstete kann daher zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr seine Dienstzeit selbst bestimmen. Nur von 09.00 Uhr – 14.00 Uhr (Blockzeit) muss er jedenfalls Dienst versehen.

2. Schicht- und Wechseldienst

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

Schichtdienst liegt vor, wenn an einer Dienststelle außerhalb der Normaldienstzeit regelmäßig gearbeitet werden muss und sich die Arbeitszeit der Bediensteten bei der Arbeitsübergabe nicht überschneidet.

Wenn es zu wesentlichen zeitlichen Überschneidungen kommt, spricht man von **Wechseldienst**.

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

Diese Art des Dienstzeitmodells kommt zB bei der Polizei vor, um einen Dienst rund um die Uhr sicherzustellen.

3. Normaldienstplan

Die Wochendienstzeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der berechtigten Interessen der öffentlich Bediensteten durch einen Dienstplan möglichst gleichmäßig und dauerhaft auf die Tage der Woche aufzuteilen (**Normaldienstplan**). Dieser ist zB bei gleitender Dienstzeit „hinterlegt“ (siehe Punkt 1).

Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage sind möglichst dienstfrei zu halten.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

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 denen durch die Eigenart des Dienstes in die Dienstzeit regelmäßig oder im erheblichen Umfang Wartezeiten oder Bereitschaften fallen (zB bei Dienstübergabe an Bedienstete, die anschließend an den Tagdienst Journaldienst versehen).

Bereitschaftsdienst und Journaldienst

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

- sich in einer Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort aufzuhalten und bei Bedarf oder auf Anordnung ihre dienstliche Tätigkeit aufzunehmen (**Dienststellenbereitschaft, Journaldienst**),
- in ihrer Wohnung erreichbar zu sein und von sich aus bei Eintritt von Umständen, die sie zu beobachten hatten, die dienstliche Tätigkeit aufzunehmen (**Wohnungsbereitschaft**, z.B. Schulwarte, ...) oder
- ihren Aufenthalt so zu wählen, dass sie jederzeit erreichbar und binnen kürzester Zeit zum Antritt ihres Dienstes bereit sind (**Rufbereitschaft**– diese gilt nicht als Dienstzeit).

Dienststellenbereitschaft und Journaldienst unterscheiden sich besoldungsrechtlich:

Für die Bereitschaftsleistung (Dienststellen- oder Rufbereitschaft) gebührt eine **Bereitschaftsentschädigung**. Im Fall der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit liegt eine **Mehrdienstleistung** vor (zB Ministerchauffeur, ...).

Beispiel: Der Ministerchauffeur hat in der Zeit von 16.00 – 20.00 Uhr Bereitschaft und wartet, ob ihn der Minister für eine Diensfahrt benötigt. Während dieser Zeit erhält er Bereitschaftsentschädigung. Wird er tatsächlich für eine Fahrt in Anspruch genommen, erhält er ab diesem Zeitpunkt eine Überstunde bezahlt.

Der **Journaldienst** ist eine Sonderform des Anwesenheitsdienstes, wobei Zeiten einer Dienstleistung und Wartezeiten einander abwechseln, sodass ein reduzierter Dienst entsteht (Schreibdienst bei Gericht, Ärzte in Unikliniken, Staatsanwälte, etc).

Es gebührt eine **Journaldienstzulage**, mit der sowohl die Bereitschaftsleistung als auch die dienstliche Tätigkeit (Mehrdienstleistung) abgegolten werden.

Mehrdienstleistung - Überstunde

Öffentlich Bedienstete haben **auf Anordnung** über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst zu versehen (Mehrdienstleistungen).

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

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

Beispiel: Wird zB am 31. März eine Mehrdienstleistung erbracht, so kann diese im ersten Quartal nicht mehr durch Zeitausgleich ausgeglichen werden und wird mit dem Wechsel ins nächste Quartal zur Überstunde.

Mehrdienstleistungen sind nach Möglichkeit im selben Kalendervierteljahr im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen.

Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen gelten in jedem Fall als **Überstunden** und sind nicht in Freizeit, sondern ausschließlich **finanziell** abzugelten.

Werktagsüberstunden sind je nach Anordnung

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

Als **Überstunden** gelten keinesfalls:

- Zeiten einer Einarbeitung von Dienstzeiten und
- Zeitguthaben aufgrund gleitender Dienstzeit („Plusstunden“).

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

Finanzielle Abgeltung von Überstunden (Überstundenvergütung)

Die Überstundenvergütung setzt sich zusammen aus der Grundvergütung und einem Überstundenzuschlag.

Überstundenvergütung

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

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Herabsetzung der Wochendienstzeit

Für öffentlich Bedienstete besteht die Möglichkeit, die Wochendienstzeit **bis auf die Hälfte** herabzusetzen (dh bis auf 20 Stunden). Dafür ist ein Antrag des Bediensteten und eine Änderung des Dienstvertrages notwendig.

Herabsetzung der Wochendienstzeit

Das Einkommen wird entsprechend gekürzt.

Es gibt **zwei Arten**:

- Aus beliebigem Anlass **kann** die Wochendienstzeit herabgesetzt werden, wenn keine dienstlichen Interessen entgegenstehen (kein Rechtsanspruch).
Für Vertragsbedienstete ist eine Herabsetzung der Wochenstundenanzahl aus beliebigem Anlass maximal fünf Jahre möglich.
- Die Wochendienstzeit **ist** herabzusetzen (Rechtsanspruch des öffentlich Bediensteten) zur Betreuung
 1. eines eigenen Kindes,
 2. eines Wahl- oder Pflegekindes oder
 3. eines sonstigen Kindes, das dem Haushalt des Bediensteten angehört und für dessen Unterhalt der Bedienstete und/oder sein Ehegatte/eingetragener Partner überwiegend aufkommen.

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 Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes. Eine solche Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit darüber hinaus ist nur im Falle der Pflege oder Betreuung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden **behinderten Kindes** möglich, für das erhöhte Familienbeihilfe bezogen wird.

Bei Beamten ist eine solche Herabsetzung für maximal 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 (erhöht) werden.

Pflegezeit

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 und der Bedienstete den Angehörigen betreuen möchte.

Pflegezeit

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Krankheit, Unfall oder Gebrechen als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst

Nicht jede Krankheit (Unfall oder Gebrechen) stellt eine gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar.

Die Abwesenheit vom Dienst ist nur dann als gerechtfertigt anzusehen, wenn

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

Verhalten im Krankheitsfall

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

Ordnet die Personalstelle eine ärztliche Untersuchung an, muss sich der Vertragsbedienstete dieser Untersuchung unterziehen. Tut er dies nicht, verliert er für die Dauer der ungerechtfertigten Abwesenheit den Anspruch auf seine Bezüge, außer er kann glaubhaft machen, dass er dieser Verpflichtung auf Grund eines unabwendbaren Hindernisses nicht nachkommen konnte.

Dauert die Dienstunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit **ein Jahr** endet das Dienstverhältnis mit Ablauf dieser Frist von Gesetzes wegen. Diese Rechtsfolge tritt aber nur dann ein, wenn die Personalstelle den Vertragsbediensteten spätestens **drei Monate** vor Ablauf des Jahres nachweislich vom Ende der Frist in Kenntnis setzt. Erfolgt die Verständigung später, so endet die Frist drei Monate nach der Verständigung, wenn der Vertragsbedienstete in der Zwischenzeit seinen Dienst nicht wieder angetreten hat. Der Vertragsbedienstete muss mindestens sechs Monate wieder im Dienst sein, um den Lauf dieser Ein-Jahres-Frist zu unterbrechen.

mehr als einjährige
Dienstunfähigkeit

Ansprüche bei Dienstverhinderung

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

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

Das Urlaubsausmaß beträgt in jedem Kalenderjahr 200 Stunden bei Vollzeitkräften und erhöht sich in jenem Kalenderjahr auf 240 Stunden, in dem der 43. Geburtstag in der ersten Jahreshälfte liegt. Liegt der 43. Geburtstag in der zweiten Jahreshälfte, erhöht sich das Urlaubsausmaß im darauffolgenden Kalenderjahr.

Urlaubsausmaß

Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen haben ebenfalls einen erhöhten Erholungsurlaubsanspruch, der vom Grad der Behinderung bzw Ausmaß der Minderung der Erwerbsfähigkeit abhängig ist.

Menschen mit Behinderung

Der Erholungsurlaub fällt anteilmäßig (aliquot) an, wenn in das Kalenderjahr Zeiten eines Karenzurlaubes, eines Präsenz-, Ausbildungs- bzw Zivildienstes oder Zeiten einer Teilzeitbeschäftigung fallen. Aliquotiert wird der gesamte Jahresurlaub unabhängig davon, ob er verbraucht wurde oder nicht.

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

Bedienstete haben Anspruch darauf, die Hälfte ihres Erholungsurlaubes **ungeteilt** zu verbrauchen - es sei denn, zwingende dienstliche Gründe stehen dem entgegen.

Urlaubsverbrauch

Bei der kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes muss auf die persönlichen Verhältnisse (Abstimmung mit Ehepartnern, Berücksichtigung der Ferien bei schulpflichtigen Kindern, aber auch jahreszeitliche Wünsche und dgl) angemessen Rücksicht genommen werden. Diese privaten Interessen stehen den dienstlichen Interessen gleichrangig gegenüber.

Liegen aber besondere dienstliche Gründe vor (und nur dann!), können trotz der bereits erfolgten kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes abändernde Verfügungen (Aufschiebung des Urlaubsantrittes oder Unterbrechung des Urlaubes) getroffen werden. Den Bediensteten sind die dabei entstehenden nachweisbaren Mehrkosten 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.

Verfall

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

War der Verbrauch des Erholungsurlaubes bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen (zB Urlaubssperre), aufgrund von Krankheit, Unfall oder Gebrechen oder wegen eines Beschäftigungsverbots nach dem MSchG nicht möglich, dann tritt der Verfall erst ein Jahr später ein. Im genannten Beispiel verfällt der Anspruch auf Erholungsurlaub daher erst mit Ablauf des Kalenderjahres 2026.

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.

Erkrankung im Urlaub

Ist ein Bediensteter während des Erholungsurlaubes im **Inland** länger als drei Kalendertage krank, gilt folgende Sonderregel:

Es sind so viele Stunden auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen, wie der Bedienstete während der Tage der Erkrankung nach dem Dienstplan Dienst zu leisten gehabt hätte. Voraussetzung ist, dass der Bedienstete die Dienststelle unverzüglich verständigt und bei Wiederantritt des Dienstes ein ärztliches Zeugnis vorlegt.

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

Wenn der Bedienstete während des Erholungsurlaubes eine dem Erholungszweck widersprechende Erwerbstätigkeit ausübt und die Erkrankung mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht, ist eine „Urlaubsgutschrift“ ausgeschlossen.

Erwerbstätigkeit im
Krankenstand

Beispiel: Ein offiziell im Erholungsurlaub befindlicher Bediensteter „pfuscht“ während des Erholungsurlaubes, stürzt von der Malerleiter und verletzt sich. Dieser Krankenstand führt – auch wenn er länger als drei Tage dauert - zu keiner „Urlaubsgutschrift“. Der Unfall kann unter Umständen sogar weitere dienstrechtliche Folgen haben, weil etwa eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nicht gemeldet wurde.

Karenzurlaub

Der Karenzurlaub ist ein Urlaub unter Entfall der Bezüge.

Ein Karenzurlaub **kann** (Ermessen!) Bediensteten auf Ansuchen gewährt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Während eines solchen Karenzurlaubes entfallen nicht nur die Bezüge, die Zeit eines solchen Urlaubes ist auch für **zeitabhängige Rechte** (also zB für die Vorrückung, für die Jubiläumszuwendung) **nicht** zu berücksichtigen. Dies bedeutet mit anderen Worten, dass die Dienstzeit (das Besoldungsdienstalter) nicht weiterläuft, sondern unterbrochen wird.

zeitabhängige
Rechte

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.

„Anschluss-
karenzurlaub“

Karenzurlaube nach MSchG/VKG siehe Kapitel Mutterschutz/Väterkarenz.

KU nach
MSchG/VKG

Auswirkungen auf den Arbeitsplatz

Treten Bedienstete einen **länger als sechs Monate** dauernden Karenzurlaub an, so sind sie von ihrem Arbeitsplatz abuberufen.

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 dem Arbeitsplatz, auf dem sie vor Antritt des Karenzurlaubes verwendet wurden,
- wenn dieser Arbeitsplatz nicht mehr existiert, mit einem anderen gleichwertigen Arbeitsplatz in der Dienststelle,
- 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
- in der Dienststelle oder, sofern ein solcher nicht zur Verfügung steht,
- in einer anderen Dienststelle,

relative
Arbeitsplatzgarantie

betraut zu werden.

„Babymonat“ (Frühkarenzurlaub)

Mit dem „Babymonat“ haben Bedienstete die Möglichkeit, einen Karenzurlaub zur Kinderbetreuung bereits während des Beschäftigungsverbots der Mutter in Anspruch zu nehmen.

Während des Frühkarenzurlaubes kommt es – wie bei allen Karenzurlauben - zu einem **Entfall der Bezüge**.

Innerhalb des Zeitraums zwischen Geburt des Kindes und dem Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter kann der Vater, die Lebensgefährtin oder eingetragene Partnerin der Mutter 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 31 Tage** betragen. Bei Vorliegen der Voraussetzungen

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

(gemeinsamer Haushalt mit Mutter und Kind) besteht ein **Rechtsanspruch auf Gewährung** des Frühkarenzurlaubes.

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 **auf zeitabhängige Rechte voll anzurechnen**.

Familienhospizfreistellung

Die Familienhospizfreistellung dient der Sterbebegleitung naher Angehöriger. Die Bediensteten haben einen Rechtsanspruch auf

- Dienstplanerleichterungen (zB Diensttausch, Einarbeitung),
- Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit unter anteilmäßiger Kürzung der Bezüge oder
- gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge.

Diese Erleichterungen sind für einen Zeitraum von bis zu drei Monaten zu gewähren. Eine einmalige Verlängerung auf sechs Monate pro Anlassfall ist möglich.

Kommt es zu einer gänzlichen Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge, ist dieser „Karenzurlaub“ auf zeitabhängige Rechte nicht anzurechnen.

Sonderurlaub

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

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

Das 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.

Pflegefreistellung

Die Pflegefreistellung ist **kein Urlaub**.

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

- **Pflege**,
- **Betreuung** oder

Voraussetzungen

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

- **Begleitung** zu einem stationären Aufenthalt.

Es besteht ein Rechtsanspruch auf Pflegefreistellung.

Diese kann tage- oder stundenweise in Anspruch genommen werden.

Pflege

Pflegefreistellung ist erforderlich zur notwendige 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
- der **Kinder** 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.

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.

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

Betreuung

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

Dauer: eine Woche

Begleitung zu einem stationären Aufenthalt in eine Heil- und Pflegeanstalt

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.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Dauer: eine Woche

Dauer

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

Sabbatical

Beim „Sabbatical“ handelt es sich um ein Modell der „Herabsetzung der Wochendienstzeit mit geblockter Dienstleistung“.

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. Das kann Vollbeschäftigung oder auch Teilbeschäftigung sein. Vor der Freistellung muss im Falle einer zwei- oder dreijährigen Rahmenzeit ein Jahr davor gearbeitet worden sein, im Falle einer vier- oder fünfjährigen Rahmenzeit zwei Jahre und die Freistellung **beträgt dann 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. Während der Freistellungsphase erhält der Bedienstete weiterhin das Monatsentgelt im durchschnittlichen Ausmaß seiner Wochendienstzeit während der gesamten Rahmenzeit.

Entgelt

Beispiel: Vollbeschäftigter Bediensteter, Rahmenzeit 5 Jahre, Freistellungsphase 12 Monate

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:

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

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.

Auf Väter ist das **Väter-Karenzgesetz (VKG)** anzuwenden, das ebenfalls für privatrechtliche und *öffentlich-rechtliche* Bedienstete gilt.

Väter-Karenzgesetz

Es regelt die Bereiche Karenz und Teilzeitbeschäftigung.

Kündigungs-/Entlassungsschutz aus Anlass der Mutterschaft

Vertragsbedienstete können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Geburt nicht gekündigt werden. Eine Entlassung ist nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichts möglich.

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.

absolutes
Beschäftigungs-
verbot

Bei Früh-, Mehrlings- oder Kaiserschnittgeburten verlängert sich das Beschäftigungsverbot nach der Geburt auf 12 Wochen. Man spricht hier vom **absoluten Beschäftigungsverbot**. Dessen Beginn errechnet sich aufgrund des vom Arzt bestimmten voraussichtlichen Geburtstermins.

Darüber hinaus gibt es ein **individuelles Beschäftigungsverbot**, wenn bei Fortdauer der Beschäftigung eine Gefahr für Mutter oder Kind bestünde. In einem solchen Fall darf die Mutter schon ab der Feststellung durch den Amtsarzt vor dem Erreichen der achtwöchigen Frist nicht mehr beschäftigt werden.

individuelles
Beschäftigungs-
verbot

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

Schwangere dürfen keine schweren Arbeiten ausführen.

Beschäftigungs-
beschränkungen

Zusätzlich 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

Väter haben bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres des Kindes ebenfalls einen Anspruch auf Karenz.

Allerdings dürfen nicht beide Eltern gleichzeitig in Karenz nach dem MSchG/VKG gehen. Die Eltern können sich jedoch die Karenz zweimal teilen (drei Karenzteile) und die Karenz abwechselnd in Anspruch nehmen.

Teilung der Karenz

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 der Teilzeitbeschäftigung mindestens drei Jahre gedauert hat und
- bei der Dienststelle mehr als 20 Dienstnehmer beschäftigt sind.

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

Bezugsansprüche während der Schwangerschaft und der Zeit nach der Entbindung

Während der **Schwangerschaft** (ab Bekanntgabe bis zum Beginn der Schutzfrist) besteht weiterhin Anspruch auf Monatsentgelt. Je nach Tätigkeit besteht ein Anspruch auf Nebengebühren.

Schwangerschaft

Entgelteinbußen, die sich aufgrund von Beschäftigungsverboten und –beschränkungen ergeben, sollen jedoch vermieden werden. In aufgezählten Fällen (zB bei schweren Arbeiten) steht der Bediensteten daher die Weiterzahlung des bisherigen Entgelts zu, obwohl sie die Arbeit nicht mehr bzw nicht im vollen Ausmaß erbringen darf.

DIENSTZEIT UND ABWESENHEIT

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, so gebührt eine entsprechende Ergänzung. Aufgrund fehlender anspruchsbegründender Tätigkeit besteht aber kein Nebengebührenanspruch (zB keine Überstundenzuschläge, keine Gefahrenzulage...).

Wochengeld

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

Wiederantritt des Dienstes

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.

Details können im Anlassfall der Homepage des Finanzministeriums entnommen werden.

Kapitel 7 Kontrollfragen

- Welche Dienstzeitmodelle kennen Sie?
- Ist Reisezeit Dienstzeit?
- Wieviel Erholungsurlaub steht einer Bundesbediensteten im Jahr zu?
- Ist das Ausmaß des Erholungsurlaubs für alle gleich?
- Macht das Dienstalder oder das Alter hier einen Unterschied?
- Kann der Erholungsurlaub verfallen?
Gibt es Gründe, die den Verfall verhindern?
- Was tun bei Erkrankung im Urlaub?
- Was ist ein Karenzurlaub?
- Was ist der „Babyonat“ bzw Frühkarenzurlaub?
- Wann kann Sonderurlaub gewährt werden?
Gibt es eine Einschränkung?
- Welche Arten der Pflegefreistellung gibt es?
- Wie lange kann ich auf Pflegefreistellung gehen?
- Kann ich für meinen Ehepartner, der mit grippalem Infekt und Fieber im Bett liegt, Pflegefreistellung nehmen?
- Was ist ein Sabbatical? Wie funktioniert es?

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. Davor muss sich der Bedienstete hinsichtlich Arbeitserfolg, Einsatzbereitschaft und der Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten bewährt haben.

Homeoffice

Mobile Office

Voraussetzung dafür ist auch, 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 mit ihrer Zustimmung angeordnet werden.* Dies erfolgt in beiden Fällen höchstens für die Dauer eines Jahres, Verlängerungen um jeweils höchstens ein Jahr sind zulässig.

Die Erreichung des von den Bediensteten zu erwartenden Arbeitserfolges muss durch ergebnisorientierte Kontrollen nachvollziehbar sein und der Bedienstete muss sich verpflichten, die erforderlichen Vorkehrungen für die Wahrung der Datensicherheit sowie **Verschwiegenheitspflichten** und andere **Geheimhaltungspflichten** zu treffen.

Kein
Rechtsanspruch

Es besteht aber kein Rechtsanspruch auf Telearbeit.

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 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 und bei der Vermittlung von Praktika in der Privatwirtschaft oder 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

	Arbeitsplatz	Dienststelle	Zeit
Verwendungsänderung	neu	alt	vorübergehend

Von einer Verwendungsänderung spricht man, wenn Bedienstete von ihrer bisherigen Verwendung (Arbeitsplatz) abberufen und ihnen eine **neue Verwendung innerhalb ihrer Dienststelle** zugewiesen wird.

ARBEITSPLATZWECHSEL

Ist die neue Verwendung des Vertragsbediensteten einer niedrigeren Entlohnungsgruppe zugeordnet als die bisherige (zB statt v 3 nun v 4), kann eine Einstufung nur mit einer einvernehmlichen Änderung des Dienstvertrages vorgenommen werden.

niedrigere
Entlohnungsgruppe
– einvernehmliche
Änderung
Dienstvertrag
Änderungs-
kündigung

Kommt es zu keiner Einigung zwischen Dienstgeber und Vertragsbedienstetem, kann das Dienstverhältnis durch den Dienstgeber gekündigt werden („Änderungskündigung“).

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

Besoldungsrechtliche Folgen einer Verwendungsänderung:

besoldungsrecht-
liche Folgen

- Unmittelbare Änderung der Entlohnung bei Einstufung in eine höhere Bewertungsgruppe (Bediensteter bekommt sofort Monatsentgelt der höheren Bewertungsgruppe),
- Anspruch auf „aufsaugbare“ Ergänzungszulage bei Einstufung in eine niedrigere Bewertungsgruppe.

Beispiel:

Wird ein Vertragsbediensteter in eine höhere Bewertungsgruppe eingestuft (also zB von v 3/2 in v 3/3), erhält er ab dem nächsten Monat das Monatsentgelt, das für die Bewertungsgruppe v 3/3 zusteht.

Ein Vertragsbediensteter (v 3/2) wird in eine niedrigere Entlohnungsgruppe eingestuft (v 4). Dafür ist eine Einigung und entsprechende Änderung des Dienstvertrages, der ja ursprünglich auf v 3/2 gelautet hat, notwendig. Einigen sich der Vertragsbedienstete und die Personalstelle nicht, wird der Bedienstete gekündigt.

Kommt es zu einer Einigung, wird der Vertrag auf v 4 geändert und der Vertragsbedienstete bekommt das Monatsentgelt für v 4 bezahlt. Zur Abfederung des finanziellen Minus wird dem Bediensteten zusätzlich eine aufsaugbare Ergänzungszulage ausbezahlt (siehe Kapitel Nebengebühren – Ergänzungszulage).

Dienstzuteilung

	Arbeitsplatz	Dienststelle	Zeit
Dienstzuteilung	neu	neu	vorübergehend

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn der Bedienstete **vorübergehend** einer **anderen Dienststelle** zur Dienstleistung zugewiesen wird.

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.

ARBEITSPLATZWECHSEL

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:

besoldungsrechtliche Folgen

Bei Dienstzuteilungen außerhalb des Dienstortes gebührt neben einer

- **Reisekostenvergütung** auch eine
- **Zuteilungsgebühr**.

Die **Reisekostenvergütung** 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.

Reisekostenvergütung

Die **Zuteilungsgebühr** besteht aus

Zuteilungsgebühr

1. einer **Tagesgebühr** für die Verpflegung und sonstige Auslagen - diese beträgt für die ersten 30 Tage 26,40 EUR täglich, ab 31. Tag 19,80 EUR und
2. 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.

Die Zuteilungsgebühr **entfällt ab dem 181. Tag** der Dienstzuteilung.

Versetzung

	Arbeitsplatz	Dienststelle	Zeit
Versetzung	neu	neu	dauerhaft

ARBEITSPLATZWECHSEL

Eine Versetzung liegt vor, wenn Bedienstete einer **anderen Dienststelle** zur **dauernden** Dienstleistung zugewiesen werden.

Das Vorliegen einer „anderen Dienststelle“ ist aber auch dann gegeben, wenn eines der die bisherige konkrete Dienststelle bestimmenden Elemente entscheidend geändert wird. Dies kann zB durch Zusammenlegung von Sektionen verschiedener Ministerien zu einem ganz neuen Ministerium der Fall sein.

Beispiel: Durch Zusammenlegung von einer Sektion des Bundeskanzleramtes und des vormaligen Gesundheitsministeriums sowie der Sektion Sport aus dem Bundesministerium für Landesverteidigung ist 2018 das neue Bundesministerium für öffentlichen Dienst und Sport entstanden. 2020 folgte die Angliederung der Sektion Kunst und Kultur aus dem Bundeskanzleramt. Das neue Bundesministerium hieß fortan Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport. Die jeweiligen Bediensteten wurden von Amts wegen dorthin versetzt.

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 ist der örtliche Bereich, innerhalb dessen ein Vertragsbediensteter versetzt werden kann.

Versetzungsbereich

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

Der **Versetzungsbereich einer nachgeordneten Personalstelle** umfasst diese selbst sowie alle ihr nachgeordneten Dienststellen.

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 die Oberlandesgerichte bzw die Oberstaatsanwaltschaften.

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

ARBEITSPLATZWECHSEL

Dienststellen versetzt werden - also innerhalb des gesamten Oberlandesgerichtssprengels, der die Bundesländer Oberösterreich und Salzburg umfasst!

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

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** in einen anderen Dienstort erhalten Bedienstete in den ersten drei Monaten eine **Zuteilungsgebühr** wie bei Dienstzuteilungen, 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.

Übersiedlungs-
gebühr

Diese **Übersiedlungsgebühr** setzt sich zusammen aus

Zusammensetzung
Übersiedlungs-
gebühr

- Reisekostenersatz,
- Frachtkostenersatz,
- Umzugsvergütung und allenfalls
- Mietzinsentschädigung.

Neben der Zuteilungsgebühr und der Übersiedlungsgebühr besteht bei Bediensteten mit zumindest einem Haushaltsmitglied (Ehepartner, eingetragener Partner, Kind) Anspruch auf eine **Trennungsgebühr** 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: Reisegebührevorschrift 1955 (RGV)

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

ARBEITSPLATZWECHSEL

Ansprüche bei Dienstverrichtungen am Dienstort

Vertragsbediensteten und *Beamten* gebührt **Reisekostenvergütung**. Eine **Tagesgebühr** steht aber nur ausnahmsweise zu, wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von zwölf Stunden übersteigt.

Ansprüche bei Dienstreisen

Eine **Dienstreise** 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 steht zu, wenn bei einer Dienstreise Wegstrecken von mehr als zwei Kilometern zu Fuß zurückgelegt werden müssen. Das kann zB der Fall sein, wenn es kein Massenbeförderungsmittel oder andere Beförderungsmittel gibt. Das Kilometergeld beträgt für die auf solche Art zurückgelegten Wegstrecken 0,38 € je Kilometer.

Der Begriff „Kilometergeld“ wird meistens mit der Vergütung für die Benützung des privaten Kraftfahrzeuges gleichgestellt. Dafür ist jedoch in der RGV eine **besondere Entschädigung** vorgesehen. Diese gebührt nur, wenn im Dienstreiseauftrag ausdrücklich die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges angeordnet wurde.

Auf Verlangen des Bediensteten ist anstelle der nachzuweisenden Ausgaben für die Beförderung mit einem Massenbeförderungsmittel ein **Beförderungszuschuss** auszahlbar. Es wird die kürzeste Wegstrecke mit einem Massenbeförderungsmittel bezahlt.

Beförderungszuschuss

Für Dienstreisen gebührt Vertragsbediensteten und *Beamten* nach der Reisegebührenvorschrift

- **Reisekostenvergütung**,
- 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 (zB Diplomaten an einer Botschaft, Militärattachés, ...), haben Anspruch auf Heimaturlaub. Der Heimaturlaub ersetzt den Erholungsurlaub.

Heimaturlaub bei Verwendungen außerhalb Europas

ARBEITSPLATZWECHSEL

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.

Kapitel 8 Kontrollfragen:

1. Welche Arten des Arbeitsplatzwechsels kennen Sie?
2. Beispiel: Sie haben einen Dienstvertrag, der eine Einstufung nach v 3/5 vorsieht. Es kommt zu einer Verwendungsänderung nach v 4/4. 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 ist bei einer Versetzung zu berücksichtigen?
7. Was regelt die Reisegebührenvorschrift?
8. Welche Ansprüche haben Bedienstete bei Dienstreisen?
9. 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.

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**. 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 Berechnung des Monatsentgeltes.

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**-Schema)

Entlohnungsschemata

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

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

Das Monatsentgelt, also der „Grundbetrag“, den die Vertragsbediensteten monatlich erhalten, richtet sich nach den oben dargestellten **Entlohnungsschemata** (zB Vertragsbedienstete des Verwaltungsdienstes,

BESOLDUNG

Vertragsbedienstete des handwerklichen Dienstes, Vertragsbedienstete des Krankenpflagedienstes, usw.) und der **Entlohnungsgruppe** (zB v1, v2 oder h1).

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. Sie **rücken** nach je **zwei Jahren** im Dienstverhältnis (bei Richtern und Staatsanwälten vier Jahre) **automatisch in die nächsthöhere Entlohnungsstufe vor**. Bei einer Karenzierung ist die Vorrückung jedoch gehemmt.

Vorrückung

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

Beispiel: Ein Vertragsbediensteter der Entlohnungsgruppe v3 hat in der Entlohnungsstufe 7 ein Monatsentgelt von € 2.647,10 brutto.

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

Auszuzahlende Beträge sind „kaufmännisch“ auf ganze Cent aufzurunden.

Rundung von Beträgen

Öffentlich Bedienstete sind verpflichtet, dem Bund die unbare Überweisung der gebührenden Geldleistungen auf ein Konto zu ermöglichen.

unbare Auszahlung

BESOLDUNG

Sonderzahlungen

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

Sonderzahlungen

Monatsentgelt

Das Monatsentgelt der Vertragsbediensteten ist der Grundbetrag, den Vertragsbedienstete für ihre Dienstleistung im Monat erhalten.

Monatsentgelt

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.

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 nur einen Lehrabschluss aufweist, theoretisch als v2 oder v1 eingeteilt und bezahlt werden könnte.

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 (Ausbildung) für ihre Einstufung in eine Entlohnungsgruppe ihres Entlohnungsschemas aufweisen.

Einstufung bei einer höherwertigen Verwendung

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 Rechtsprechung) nach sechs Monaten Anspruch auf Entlohnung nach der höheren Bewertungsgruppe. Maßgeblich ist die Einteilung auf dem Arbeitsplatz.

vorübergehende
höherwertige
Verwendung

BESOLDUNG

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, gehemmt.

Vorrückungs-
hemmung

Dies bedeutet konkret, dass während der Zeit der Hemmung das Besoldungsdienstalter nicht steigt.

Zeiten einer Karenz nach MSchG oder VKG (auf die also ein Rechtsanspruch besteht) werden bei Rückkehr auf den Arbeitsplatz für die Vorrückung voll wirksam. Das bedeutet konkret, dass das Besoldungsdienstalter rückwirkend um die Zeit dieses Karenzurlaubes erhöht wird.

Besoldungsdienstalter

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.

Vertragsbedienstete haben alle vor Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegten Vordienstzeiten der Personalstelle mitzuteilen. Durch die entsprechenden Nachweise der Vordienstzeiten kann die Personalstelle feststellen, um welche Dauer die Dienstzeit bei der Ermittlung der Einstufung zu verlängern ist.

Beim Besoldungsdienstalter handelt es sich daher 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 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 (zB UNO),
3. Zeiten, in denen Vertragsbedienstete auf Grund des Heeresversorgungsgesetzes Anspruch auf eine Beschädigtenrente entsprechend einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 90% hatten,

BESOLDUNG

4. Zeiten der Leistung des Grundwehrdienstes und des Zivildienstes im Ausmaß von sechs bzw neun Monaten sowie
5. Zeiten der Ausübung einer gleichwertigen Berufstätigkeit oder eines gleichwertigen Verwaltungspraktikums bis zum Ausmaß von insgesamt zehn Jahren.

Aber: Eine Berufstätigkeit ist nur dann gleichwertig, wenn sie eine fachliche Erfahrung vermittelt, durch die

gleichwertige
Berufstätigkeit

1. 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
2. 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;

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

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. Für Vertragsbedienstete gilt also der Grundsatz der **Aliquotierung des Monatsentgelts**.

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.

Entlohnung Teilbeschäftigter

Nicht vollbeschäftigte Vertragsbedienstete erhalten den ihrer Arbeitszeit entsprechenden Teil des Monatsentgelts.

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
Vertragsbe-
diensteter

BESOLDUNG

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

- die Funktionszulage und
- die (aufsaugbare) Ergänzungszulage.

Daneben gibt es je nach Tätigkeit und Entlohnungsgruppe noch weitere Zulagen (zB Pflegedienstzulage, Pflegedienst-Chargenzulage, Verwaltungsdienstzulage, Heeresdienstzulage, usw.).

! 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

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 (zB v3/3 oder v3/4).

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.

Für die Funktionszulage sind zwei Stufen vorgesehen: die „Einstiegsstufe“ und die „Regelstufe“. Nach Erreichen der vorgesehenen Entlohnungsstufe - 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.

BESOLDUNG

Ergänzungszulage für Vertragsbedienstete

Wird ein Vertragsbediensteter in eine niedrigere Bewertungsgruppe seiner Entlohnungsgruppe eingestuft, zB im Rahmen einer Organisationsänderung, und ergibt sich daraus ein geringeres Entgelt, so erhält er die **Differenz** zwischen dem bisherigen Monatsentgelt und dem in der neuen Einstufung gebührenden Monatsentgelt als **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.

Nebengebühren

Nebengebühren sind finanzielle Abgeltungen

Definition

von zeit- und mengenmäßigen Mehrleistungen,

- die Überstundenvergütung
- die Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan
- die Sonn- und Feiertagsvergütung
- die Journaldienstzulage
- die Bereitschaftsentschädigung
- die Mehrleistungszulage

von Erschwernissen bzw Gefahren,

- die Erschwerniszulage
- die Gefahrenzulage

von Mehraufwand für eine Tätigkeit

- die Aufwandsentschädigung
- die Fehlgeldentschädigung
- die Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes oder

aus sonstigen Gründen.

- die Belohnung.

Die Regelungen über die Nebengebühren gelten für alle öffentlich Bediensteten in gleicher Weise.

Die wichtigsten werden in weiterer Folge kurz erklärt.

Nebengebühren können pauschaliert werden. Nicht pauschaliert werden können die Pauschalvergütung für den verlängerten Dienstplan (ist bereits eine Pauschale), die Belohnung und die Vergütung nach § 23 Volksgruppengesetz.

Pauschalierung

BESOLDUNG

Auszahlung

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

Überstundenvergütung

Siehe Kapitel 7 - Dienstzeit und Abwesenheit.

Sonn- und Feiertagsvergütung

Siehe Kapitel 7 - Mehrdienstleistung – Überstunde.

Journaldienstzulage, Bereitschaftsentschädigung

Siehe Kapitel 7 - Bereitschaft und Journaldienst.

Mehrleistungszulage

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 Schriftführerin bei Gericht).

Belohnung

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

Erschwerniszulage

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

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

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

Bediensteten, die in erheblichem Ausmaß mit der Annahme oder Auszahlung von Bargeld und dem Verschleiß von Wertzeichen beschäftigt sind, gebührt zum Ausgleich von Verlusten, die ihnen durch entschuld-bare Fehlleistungen im Verkehr mit Parteien und im inneren Amtsver-kehr entstehen können, eine Fehlgeldentschädigung.

Beispiel: Eine Bedienstete hebt Konsulargebühren in bar ein und gibt der Par-tei einen zu hohen Wechselgeldbetrag heraus. Der dadurch entstandene Ver-lust wird durch die Fehlgeldentschädigung ausgeglichen.

Vergütung nach § 23 des Volksgruppengesetzes

Bediensteten, die bei einer im Volksgruppengesetz bezeichneten Be-hörde oder Dienststelle beschäftigt sind, die dort zugelassene Sprache einer Volksgruppe beherrschen und diese Sprache im Zuge ihrer Amts-handlungen (zB Gerichtsverhandlung, Verwaltungsbescheid) tatsäch-lich 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 Amts-sprachen verwendet werden dürfen.

Fahrtkostenzuschuss

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.

Beispiel: Ein Bediensteter wohnt rund 80 km vom Dienstort entfernt. Er kann nicht davon ausgehen, dass er aufgrund seiner langen Anreise zum Dienstort beispielsweise von Diensten an Montagen und Freitagen (rund um das Wo-chenende) ausgenommen wird.

Der Fahrtkostenzuschuss soll dem Bediensteten den Fahrtkostenauf-wand für die tägliche Fahrt in den Dienst und nach Hause abgelten.

BESOLDUNG

Der Fahrtkostenzuschuss gilt als **Aufwandsentschädigung**.

Die Regelung knüpft an die Inanspruchnahme des sogenannten „**Pendlerpauschales**“ an.

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.

Höhe

Dazu zählen

- eheliche Kinder,
- legitimierte Kinder,
- Wahlkinder (Adoptivkinder),
- uneheliche Kinder 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 gebührt zwölfmal jährlich **unabhängig vom Beschäftigungsmaß**. Sofern allerdings keine Bezüge gebühren (zB während eines Karenzurlaubs), gebührt auch kein Kinderzuschuss.

Vorschuss und Geldaushilfe

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

- ein **Vorschuss** bis zur Höhe von höchstens € 7.300,- oder

Vorschuss

BESOLDUNG

- eine **Geldaushilfe** (abhängig vom Anlassfall wie zum Beispiel bei Naturkatastrophen, der Eheschließung oder Geburt eines eigenen Kindes)

Geldaushilfe

gewährt werden.

Bei der Gewährung eines **Vorschusses** kann der Dienstgeber Sicherstellungen (zB Versicherungen, Mithaftungserklärungen, Bürgschaften) verlangen. 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.

Die Geldaushilfe ist **nicht** zurückzuzahlen.

Abfertigung für Vertragsbedienstete

Mit dem **Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz** (BMSVG) wurde die Abfertigung völlig neu geregelt (Abfertigung „NEU“).

Abfertigung „NEU“

Diese Regelungen gelten für alle Vertragsbediensteten, deren Dienstverhältnis zum Bund ab 1. Jänner 2003 begonnen hat.

Vertragsbedienstete, die vor diesem Stichtag in ein Dienstverhältnis eingetreten sind, können **nicht** in das neue System optieren.

Der Anspruch besteht aus einer monatlichen Zahlung des Dienstgebers von 1,53% des monatlichen Entgelts sowie allfälliger Sonderzahlungen in eine Mitarbeitervorsorgekasse, die die eingezahlten Beträge verwaltet.

Das angesparte Kapital bleibt - unabhängig von der Dauer des Arbeitsverhältnisses - bei allen Arten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten. Der Abfertigungsanspruch geht daher keinesfalls verloren, wie dies bei der Abfertigung „ALT“, zB bei Selbstkündigung, der Fall ist.

kein Verlust des Abfertigungsanspruches

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

WICHTIG!

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

- einer vom Vertragsbediensteten verschuldeten Entlassung,

BESOLDUNG

- 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.

Die Höhe der Abfertigung entspricht grundsätzlich der Summe der in die Mitarbeitervorsorgekasse eingezahlten Beträge.

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. 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

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

Sonderfälle Abfertigungszahlung

- Kündigung durch Bedienstete binnen sechs Monaten ab Eheschließung,
- Kündigung durch Bedienstete binnen sechs Monaten ab Geburt oder Annahme eines Kindes,
- Kündigung spätestens zwei Monate vor Ablauf eines Karenzurlaubes nach MSchG oder VKG,
- Kündigung während einer Teilbeschäftigung nach MSchG oder VKG oder
- Kündigung nach mindestens 10-jährigem Dienstverhältnis
- bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres,
- bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres oder
- wegen Inanspruchnahme einer Pension aus einer gesetzlichen Pensionsversicherung.

BESOLDUNG

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Vertragsbediensteten gelöst, gebührt den Hinterbliebenen statt der Abfertigung ein Sterbekostenbeitrag in der Höhe der Hälfte der Abfertigung.

Sterbekostenbeitrag

Übergenuss

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

Übergenüsse

Wenn der Bedienstete an der Rechtmäßigkeit des ihm ausgezahlten Bezuges Zweifel hätten haben müssen, liegt nach der geltenden Rechtsprechung bereits kein guter Glaube mehr vor! Sobald Bedienstete den Teil „Dienstrecht und Compliance“ im Grundausbildungs-Basislehrgang positiv absolviert haben geht der Dienstgeber davon aus, dass der Bedienstete darüber Bescheid weiß, welche finanziellen Leistungen ihm zustehen und der gute Glaube beim Empfang und Verbrauch eines unrechtmäßigen Dienstbezuges (Übergenusses) ist daher ausgeschlossen. Diese Übergenüsse sind durch Abzug vom Monatsbezug - allenfalls in Raten - hereinzubringen.

Der Dienstgeber kann einen Übergenuss jedoch nur innerhalb von drei Jahren zurückfordern.

Verjährung

Jubiläumszuwendung

Der Dienstgeber **kann** (Ermessen!) dem Bediensteten für treue Dienste eine Jubiläumszuwendung gewähren. Dieses Ermessen wird von der Rechtsprechung bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen als „Muss“-Bestimmung ausgelegt.

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

Höhe

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,
- Karenzurlaub nach dem MSchG und dem VKG,
- Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen,
- Außerdienst- oder Dienstfreistellung, zB für Gemeindemandat-tare,

BESOLDUNG

- Familienhospizfreistellung (wenn gänzliche Freistellung unter Entfall der Bezüge beantragt wurde),
- Frühkarenzurlaub - „Babymonat“,
- für die Dauer eines Präsenz- oder Zivildienstes und
- bei ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst.

Kapitel 9 Kontrollfragen:

- Was versteht man unter Sonderzahlungen?
- Was versteht man unter Vorrückung?
- Was versteht man unter Besoldungsdienstalter?
- Wann ist eine Vordienstzeit/Berufstätigkeit einschlägig?
- Wie erfolgt die Entlohnung teilbeschäftigter Vertragsbediensteter?
- Welche Zahlungen können Vertragsbedienstete ganz allgemein vom Dienstgeber erhalten?
- Was versteht man unter Zulagen?
- Was ist eine Funktionszulage und wem steht sie zu?
- 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?
- Was ist eine Gefahrenzulage?
- Wann ist es sinnvoll, Nebengebühren zu pauschalieren?
- Kennen Sie Nebengebühren, die man nicht pauschalieren kann? Warum können diese Nebengebühren nicht pauschaliert werden?
- Wann gebührt ein Fahrtkostenzuschuss?
- Was ist der Kinderzuschuss und wann bzw wie lange gebührt dieser?
- Unter welchen Umständen kann der Dienstgeber einen Vorschuss gewähren?
- Bis zu welcher Höhe kann der Dienstgeber einen Vorschuss gewähren?
- Was ist der Unterschied zwischen Geldaushilfe und Vorschuss?
- Wie funktioniert die Abfertigung „NEU“?
- Was ist ein Übergenuß und wie lange kann der Dienstgeber ihn einfordern?
- Was versteht man unter Jubiläumszuwendung und wie hoch ist diese?
- Welche Fälle kennen Sie, in denen der Bezug entfällt?

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

10. Kapitel: Beendigung des Dienstverhältnisses

Unterscheidung Vertragsbedienstete und Beamte

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 aus), endet das Vertragsverhältnis spätestens mit der Pensionierung.*

Unterscheidung

Gründe für eine Beendigung

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

Beendigungsgründe

Bei besonders schweren Verstößen gegen Dienstpflichten seitens des Bediensteten ist die vorzeitige Auflösung (Entlassung) mit sofortiger Wirkung vorgesehen, bei leichteren Verfehlungen eine Kündigung, bei der das Dienstverhältnis für die Dauer der Kündigungsfrist (je nach Dauer des Dienstverhältnisses eine Woche bis fünf Monate) fortbesteht.

Entlassung
Kündigung

Die Bediensteten benötigen keine speziellen Gründe für eine Kündigung. Der **Dienstgeber** kann jedoch **nur schriftlich und unter Angabe eines Grundes** den Bediensteten kündigen.

Schriftlichkeit
Angabe eines
Grundes

Kündigungsgründe sind zB:

- a) Grobe Dienstpflichtverletzung,
- b) Entfall der gesundheitlichen Eignung,
- c) angemessener Arbeitserfolg wurde trotz Ermahnungen nicht erreicht,
- d) Bedienstete haben selbstverschuldet eine Grundausbildung nicht absolviert, eine Fachprüfung nicht ablegt oder dienstliche Ausbildungen nicht innerhalb einer gesetzten Frist absolviert,
- e) Handlungsunfähigkeit,
- f) Verhalten, das nicht geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben aufrechtzuerhalten,
- g) Pensionsanspruch oder
- h) die Änderung des Arbeitsumfanges, der Organisation des Dienstes oder der Arbeitsbedingungen, wenn eine Weiterbe-

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES

schäftigung in einer der Einstufung entsprechenden Verwendung im Versetzungsbereich der Personalstelle nicht möglich ist (Bedarfsmangel).

Beide Vertragsteile (Dienstgeber, Vertragsbediensteter) müssen **Kündigungsfristen** einhalten. Deren Länge hängt von der Dauer des Dienstverhältnisses ab (1 Woche – 5 Monate).

Kündigungsfristen

Es können auch mehrere Kündigungsgründe gleichzeitig verwirklicht werden. Dies gilt auch für Entlassungsgründe. Diese unterscheiden sich von den Kündigungsgründen im Wesentlichen dadurch, dass sie einen derart schweren Verstoß darstellen, dass eine weitere Zusammenarbeit unmöglich ist. Bei der Entlassung gibt es daher auch keine Fristen für einen Weiterbestand des Dienstverhältnisses (umgangssprachlich „die Fristlose“).

Beendigungsgründe:

Beendigungsgründe

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

Folgen aus der Beendigung des Dienstverhältnisses sind die Einstellung der Entlohnung, ein Anspruch auf ein Dienstzeugnis und Verfügungsmöglichkeiten über Abfertigungsansprüche aus der betrieblichen Vorsorgekasse - außer bei Selbstkündigung und Entlassung.

Folgen der Beendigung

Kapitel 10 Kontrollfragen:

- Wann endet das Dienstverhältnis der Vertragsbediensteten?
- Wie lange ist die Kündigungsfrist?
- Gibt es eine Entlassungsfrist?
- Welche Folgen hat die Beendigung eines Dienstverhältnisses?
- Wodurch unterscheiden sich Kündigungs- von Entlassungsgründen?
- In welchem Zusammenhang stehen lange Krankenstände mit dem Ende des Dienstverhältnisses?