



DIENT- UND BESOLDUNGSRECHT




DIENTST- UND BESOLDUNGSRECHT




*Hey, Tina!
Was lernt man in diesem Kapitel?*




*Ganz einfach, Tim! Hier lernt man etwas über die verschiedenen
Beschäftigungsverhältnisse im Bundesdienst, deren rechtliche Grundlagen sowie die
Rechte und Pflichten von Bediensteten.*




Aber wir sind doch Lehrlinge und keine Bundesbediensteten!



*Das stimmt. Als Lehrlinge sind wir keine Bundesbediensteten, daher gilt für uns im
Moment ein anderes Arbeitsrecht. Darüber hören wir in der Berufsschule.*



*Wozu müssen wir dann das Dienstrecht für Bundesbedienstete lernen, wo es doch für
uns nicht gilt?*



*Erstens, weil wir während der Behaltefrist Vertragsbedienstete sind und es dann schon
für uns gilt.
Zweitens, weil wir als Lehrlinge beim Bund ständig mit Kolleginnen und Kollegen zu tun
haben, die Vertragsbedienstete oder BeamtInnen sind. Schon aus diesem Grund sollten
wir uns mit diesem Thema beschäftigen.*

INHALTSVERZEICHNIS

1	Beschäftigungsverhältnisse	5
1.1	Einleitung zum Dienst- und Besoldungsrecht.....	5
1.2	Einteilung in Beamtinnen/Beamte und Vertragsbedienstete	7
1.3	Gesetzliche Grundlagen für Beamtinnen/Beamte und Vertragsbedienstete	8
1.4	Wichtige Begriffe: Dienststelle, Zentralstelle, Ressort, Behörde	8
2	Vertragsbedienstete	9
2.1	Einteilung.....	9
2.1.1	Entlohnungsschemata.....	9
2.1.2	Entlohnungsgruppen.....	9
2.1.3	Bewertungsgruppen.....	10
2.2	Voraussetzungen für die Aufnahme von Vertragsbediensteten	10
2.3	Personalmanagement und Klagsmöglichkeit.....	11
2.4	Der Dienstvertrag	11
2.5	Dienstplichten von Vertragsbediensteten.....	12
2.5.1	Allgemeines und Amtsverschwiegenheit.....	12
2.5.2	Dienstzeit	13
2.5.3	Meldepflichten	13
2.5.4	Einhaltung des Dienstweges.....	14
2.5.5	Verbot der Geschenkannahme (Korruption).....	14
2.5.6	Verhalten bei Ausübung einer Nebenbeschäftigung.....	15
2.5.7	Verhalten bei Dienstverhinderung.....	15
2.5.8	Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten	16
2.5.9	Dienstplichten als Vorgesetzte/r	16
2.5.10	Mobbingverbot.....	17
2.6	Rechte der Vertragsbediensteten	19
2.6.1	Erholungsurlaub	19
2.6.2	Sonderurlaub.....	20
2.6.3	Pflegefreistellung	20
2.6.4	Karenzurlaub	20
2.6.5	Teilzeitbeschäftigung	20
2.7	Entlohnung	21
2.7.1	Anspruch auf Monatsentgelt und Entfall des Monatsentgelts	21
2.7.2	Entlohnung während der Ausbildungsphase	22

2.7.3	Vorrückung.....	22
2.7.4	Funktionszulage	23
2.7.5	Erreichen einer höheren Entlohnung durch Änderung der Einstufung	23
2.7.6	Berechnungsbeispiel	23
2.7.7	Bezugsansprüche während und nach der Schwangerschaft	24
2.7.8	Vergütung von Dienstreisen	24
2.8	Beendigung des Dienstverhältnisses	25
2.9	Abfertigung.....	26
3	Sozial- und Pensionsversicherung.....	27
3.1	Krankenversicherung	27
3.2	Unfallversicherung	28
3.3	Pensionsversicherung	28
3.3.1	Pflichtversicherung, Pensionskonto	28
3.3.2	Pensionskasse	29
4	Vertragsbedienstete und Beamtinnen und Beamte im Überblick	30
4.1	Zusammenfassung Regelungen für Vertragsbedienstete.....	30
4.2	Gegenüberstellung Vertragsbedienstete und Beamtinnen/Beamte	32
5	Regelungen für Mutterschaft und Karenz	33
5.1	Beschäftigungsverbote	33
5.2	Kündigungs- und Entlassungsschutz	34
5.3	Karenz.....	34
5.4	Teilzeitarbeitsanspruch.....	34
5.5	Kinderbetreuungsgeld	35
6	Gleichbehandlung und Personalvertretung.....	36
6.1	Gleichbehandlung im Bundesdienst	36
6.2	Personalvertretung	37
7	Wissensfragen	39
8	Arbeitsaufgaben	41

1 Beschäftigungsverhältnisse

1.1 Einleitung zum Dienst- und Besoldungsrecht

In Österreich wird die öffentliche Verwaltung vom Bund, den 9 Bundesländern und den ca. 2.100 Gemeinden wahrgenommen. Die Menschen, die in den Einrichtungen von Bund, Ländern und Gemeinden arbeiten, werden als „öffentlich Bedienstete“ bezeichnet. Rund 131.000 Personen sind beim Dienstgeber **Bund** beschäftigt, rund 143.000 in den **Ländern** und rund 76.000 bei den **Gemeinden**. In einem weiteren Sinne können auch die Sozialversicherungen, die gesetzlichen Interessensvertretungen (z.B. Wirtschaftskammer Österreich, Arbeiterkammer, etc.) und ähnliche Einrichtungen zum „Öffentlichen Dienst“ gezählt werden. Die Menschen, die in diesen Einrichtungen arbeiten, werden mit dem Begriff „öffentlicher Dienst“ zusammengefasst.

Von den ca. 135.000 **Bundesbediensteten** arbeiten nur ca. 7,5% direkt in den Zentralstellen (Ministerien, Rechnungshof, Volksanwaltschaft, etc.), alle anderen in sogenannten „nachgeordneten Dienststellen“ (etwa Schulen, Gerichte, Polizeiinspektionen, Finanzämter).

Auch in ausgegliederten Einrichtungen (z.B. Universitäten, Arbeitsmarktservice, Bundesmuseen, etc.) sind nach wie vor ca. 7.000 Bundesbedienstete beschäftigt, wobei deren Zahl konsequent abnimmt.

Es werden im Bundesdienst sieben Berufsgruppen unterschieden:

1. Verwaltungsdienst
2. LehrerInnen
3. Schulaufsicht
4. Exekutivdienst (Polizei, Justizwache, Zoll)
5. Militärdienst
6. Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte
7. Krankenpflegedienst

Über alle Berufsgruppen hinweg liegt das Durchschnittsalter derzeit bei 45 Jahren und der Frauenanteil bei ca. 41%. Der Frauenanteil ist – je nach Berufsgruppe und Ressort – sehr unterschiedlich und liegt zwischen ca. 2% im Militärischen Dienst und fast 60% beim Lehrpersonal.

Beim Bund werden – wie auch bei den Ländern und Gemeinden – sowohl Beamtinnen und Beamte als auch Vertragsbedienstete beschäftigt. Der Anteil an Beamtinnen und Beamten beträgt im Bundesdienst ca. 57%, sinkt aber kontinuierlich, während die Zahl der Vertragsbediensteten steigt. Lediglich in drei Berufsgruppen (Exekutive, Militärischer Dienst, Richterinnen/Richter und Staatsanwältinnen/Staatsanwälte) bleibt der Beamtenanteil konstant bei (fast) 100%, da hier keine Vertragsbediensteten verwendet werden.

Die im Bundesdienst beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weisen zumeist einen hohen Bildungsstandard auf, so beträgt der Akademiker- und Maturantenanteil ca. 50%. In manchen Bereichen, wie etwa bei den Richterinnen/Richtern und


Staatsanwältinnen/Staatsanwälte, sind ausschließlich Akademikerinnen und Akademiker beschäftigt.

1.2 Einteilung in Beamtinnen/Beamte und Vertragsbedienstete

Wie schon erwähnt, beschäftigt der Bund zwei Arten von Bediensteten:

- Beamtinnen/Beamte (öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis)
- Vertragsbedienstete (privatrechtliches Dienstverhältnis)

Für BeamtInnen gilt Folgendes:




Beamtinnen und Beamte sind auf Dauer mit den Angelegenheiten der öffentlichen Verwaltung betraut. Das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis beginnt mit der Ernennung, welche mittels Bescheid erfolgt. Voraussetzung für die Aufnahme ist, dass eine entsprechende Planstelle im Personalplan vorgesehen ist. Damit wird sichergestellt, dass das nötige Geld im Budget vorhanden ist.

Beamtinnen und Beamte unterliegen einem eigenen Dienstrecht, nämlich dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979).

Die Entlohnung ist im Gehaltsgesetz 1956 (GehG) geregelt.

Das Pensionsgesetz 1965 (PG 1965) und das Allgemeine Pensionsgesetz (APG) regeln die Pensionsansprüche der Bundesbeamtinnen oder Bundesbeamten und ihrer Hinterbliebenen (Ehegattin oder Ehegatten, Kinder und frühere Ehegattin oder Ehegatten).

Für Vertragsbedienstete gilt Folgendes:



Vertragsbedienstete sind öffentlich Bedienstete, die nicht - wie Beamtinnen und Beamte - durch eine Ernennung per Bescheid, sondern durch einen Dienstvertrag aufgenommen werden. Der Dienstvertrag wird zwischen Dienstnehmerin oder Dienstnehmer und Dienstgeber abgeschlossen. Auch hier ist eine entsprechende Planstelle für die Aufnahme notwendig. Das Dienstverhältnis kann auf bestimmte oder auf unbestimmte Zeit (befristet/unbefristet) eingegangen werden. Eine Probezeit ist höchstens für die Dauer eines Monats zulässig.

Auf das Dienstverhältnis von Vertragsbediensteten ist das Vertragsbediensteten-gesetz 1948 (VBG) anzuwenden, in ihm sind sowohl das Dienstrecht als auch das Besoldungsrecht geregelt. Viele Bestimmungen im VBG verweisen auf Paragraphen des BDG zurück.


Die Pensionsansprüche für Vertragsbedienstete sind im Allgemeinen Sozialversiche-rungsgesetz (ASVG) und im Allgemeinen Pensionsgesetz (APG) geregelt.

1.3 Gesetzliche Grundlagen für Beamtinnen/Beamte und Vertragsbedienstete

Neben den oben erwähnten Gesetzen (BDG 1979, GehG, VBG, PG 1965, ASVG und APG) sind u.a. folgende Gesetze relevant:

- Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG)
- Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG)
- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)
- Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz
- Mutterschutzgesetz (MSchG), Väter-Karenzgesetz (VKG)
- Behinderteneinstellungsgesetz
- Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG)

1.4 Wichtige Begriffe: Dienststelle, Zentralstelle, Ressort, Behörde



Bevor wir mehr über die Dienstverhältnisse von Beamtinnen/Beamte und Vertragsbediensteten erfahren, möchte ich Euch noch ein paar wichtige Begriffe erklären:

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

Zentralstellen sind das Bundeskanzleramt, die Bundesministerien und die Obersten Organe (z.B. Präsidentschaftskanzlei, Parlamentsdirektion, Rechnungshof usw.).

Ressorts sind die Zentralstellen mit den ihnen nachgeordneten Dienststellen (Beispiel: der Begriff „Unterrichtsressort“ umfasst die Zentralstelle Bundesministerium für Bildung (BMB), die nachgeordneten Landesschulräte und den Stadtschulrat für Wien sowie die vielen nachgeordneten Schulen).

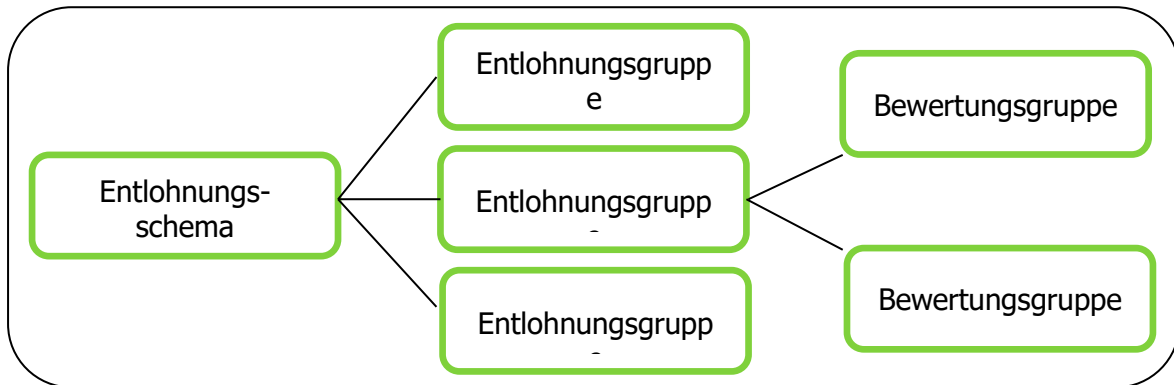
Behörden sind Dienststellen, die durch ein Gesetz ermächtigt sind, Bescheide (= einseitige Zwangsakte) innerhalb ihres Wirkungsbereichs zu erlassen.

2 Vertragsbedienstete

2.1 Einteilung

Es erfolgt eine Zuordnung der Vertragsbediensteten zu:

- Entlohnungsschemata
- Entlohnungsgruppen
- Bewertungsgruppen



2.1.1 Entlohnungsschemata

Es gibt folgende Entlohnungsschemata:

1. Entlohnungsschema v und h	VB des Verwaltungsdienstes und des handwerklichen Dienstes
2. Entlohnungsschema I L und II L	VertragslehrerInnen
3. Entlohnungsschema K	Krankenpflegedienst

2.1.2 Entlohnungsgruppen

Das Entlohnungsschema v beispielsweise gliedert sich in fünf Entlohnungsgruppen:

v 1 Höherer Dienst
v 2 Gehobener Dienst
v 3 Fachdienst

v 4 Mittlerer Dienst

v 5 Hilfsdienst

Die **Einordnung** eines/einer Vertragsbediensteten in eine **Entlohnungsgruppe** richtet sich nach der Vorbildung und nach der Tätigkeit, die mit dem Arbeitsplatz verbunden ist.

2.1.3 Bewertungsgruppen

Im Entlohnungsschema v erfolgt innerhalb der Entlohnungsgruppen (z.B. v 3 und v 4) eine weitere Untergliederung in Bewertungsgruppen. Damit werden die Qualitätsunterschiede zwischen Arbeitsplätzen innerhalb derselben Entlohnungsgruppe ausgedrückt. Dieselbe Systematik findet sich auch bei den Beamtinnen und Beamte, wobei man bei diesen von Funktionsgruppen anstelle von Bewertungsgruppen spricht. Welche Bewertungsgruppe bei den VBs welchen Funktionsgruppen der Beamtinnen und Beamte der Verwendungsgruppe A 3 bis A 5 entspricht, zeigt die folgende Tabelle:

Beamtinnen und Beamte	Vertragsbedienstete
VERWENDUNGSGRUPPE A 3 Grundlaufbahn u. Funktionsgruppe 1 Funktionsgruppe 2 Funktionsgruppen 3 und 4 Funktionsgruppen 5 und 6 Funktionsgruppen 7 und 8	ENTLOHNUNGSGRUPPEN v 3 UND h 1 Bewertungsgruppen v 3/1 und h 1/1 Bewertungsgruppen v 3/2 und h 1/2 Bewertungsgruppen v 3/3 und h 1/3 Bewertungsgruppen v 3/4 und h 1/4 Bewertungsgruppe v 3/5
VERWENDUNGSGRUPPE A 4 Grundlaufbahn Funktionsgruppe 1 Funktionsgruppe 2	ENTLOHNUNGSGRUPPEN v 4 UND h 2 Bewertungsgruppen v 4/2 und h 2/1 Bewertungsgruppen v 4/2 und h 2/2 Bewertungsgruppen v 4/3 und h 2/3
VERWENDUNGSGRUPPE A 5	ENTLOHNUNGSGRUPPE v 4 Bewertungsgruppe v 4/1 und Entlohnungsgruppe h 3

2.2 Voraussetzungen für die Aufnahme von Vertragsbediensteten

Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt	✓
---	---

Lebensalter von mindestens 15 Jahren	✓
volle Handlungsfähigkeit	✓
persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind	✓

2.3 Personalmanagement und Klagsmöglichkeit

Für die Personalverwaltung von Vertragsbediensteten sind sogenannte Personalstellen zuständig.

Personalstellen entsprechen den für die Beamtinnen und Beamte zuständigen Dienstbehörden. Sie sind allerdings keine Behörden, weil in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten von Vertragsbediensteten kein Bescheidverfahren vorgesehen ist.

Fühlen sich Vertragsbedienstete durch Mitteilungen des Dienstgebers (Bund) oder durch ein sonstiges Verhalten des Dienstgebers verletzt, so steht ihnen ausschließlich die Klage beim Arbeits- und Sozialgericht offen. Das bedeutet, Streitigkeiten im Dienstverhältnis werden auf dem Zivilrechtsweg geklärt.

2.4 Der Dienstvertrag

Der Dienstvertrag ist die Basis des Dienstverhältnisses von Vertragsbediensteten.

Das Dienstverhältnis der Vertragsbediensteten wird durch Abschluss eines privatrechtlichen Vertrages, eines Dienstvertrages, begründet. Dafür ist ein Einvernehmen zwischen DienstnehmerIn und Dienstgeber erforderlich. Der Dienstvertrag muss von beiden Vertragspartnern (Dienstgeber und DienstnehmerIn) unterschrieben werden.

Er muss folgende Bestimmungen enthalten:

- Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt,
- ob der/die Vertragsbedienstete für einen bestimmten Dienstort oder für einen örtlichen Verwaltungsbereich aufgenommen wird,
- ob und für welche Person der/die Vertragsbedienstete zur Vertretung aufgenommen wird (z.B. Karenzersatzkraft),
- ob das Dienstverhältnis auf Probe, auf bestimmte Zeit (mit Endzeitpunkt) oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wird,

- für welche Beschäftigungsart der/die Vertragsbedienstete aufgenommen wird und welchem Entlohnungsschema bzw. welcher Entlohnungs- und Bewertungsgruppe er/sie zugewiesen wird,
- in welchem Ausmaß der/die Vertragsbedienstete beschäftigt wird (Vollbeschäftigung oder Teilbeschäftigung),
- ob und welche Grundausbildung erfolgreich zu absolvieren ist,
- dass das VBG in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis Anwendung findet.

In begründeten Ausnahmefällen können im Dienstvertrag Regelungen getroffen werden, die von den Bestimmungen des VBG abweichen. Solche Verträge sind als **Sonderverträge** zu bezeichnen und bedürfen der Genehmigung des Bundeskanzlers.

2.5 Dienstpflichten von Vertragsbediensteten

Die Dienstpflichten der Vertragsbediensteten entsprechen jenen der Beamtinnen und Beamte.

Vertragsbedienstete haben beim Dienstantritt durch Handschlag zu geloben, die Gesetze der Republik Österreich zu befolgen und alle mit dem Dienst verbundenen Pflichten treu und gewissenhaft zu erfüllen.

2.5.1 Allgemeines und Amtsverschwiegenheit

Die Vertragsbediensteten sind verpflichtet,

- die ihnen übertragenen Arbeiten und Verrichtungen fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können zu vollziehen,
- Vorgesetzten und Mitbediensteten mit Achtung zu begegnen,
- die dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen,
- sich sowohl im Dienst wie außerhalb des Dienstes ihrer Stellung angemessen und ehrenhaft zu verhalten,
- das Dienstgeheimnis auch nach Ende des Dienstverhältnisses treu zu bewahren (Amtsverschwiegenheit).

Unter **Amtsverschwiegenheit** versteht man Folgendes:


Bundesbedienstete sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, soweit deren Geheimhaltung aus bestimmten Gründen geboten ist. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Ende des Dienstverhältnisses weiter. Die Personalstelle bzw. die Dienstbehörde kann den/die Bedienstete/n von der Amtsverschwiegenheit entbinden, wenn dies eine Aussage vor Gericht notwendig macht (mittels Bescheid/Dienstgebermitteilung bei VB).



2.5.2 Dienstzeit

Vertragsbedienstete sind weiters verpflichtet, die Dienststunden genau einzuhalten, nötigenfalls ihre Tätigkeit über die Dienststunden hinaus auszudehnen und vorübergehend auch Arbeiten auszuführen, die nicht zu ihrem Arbeitsplatz gehören.

Dienstzeiten sind die im Dienstplan (40 Wochenstunden) vorgeschriebenen Dienststunden und Mehrdienstleistungen (Überstunden). Diese können in verschiedenen Zeitmodellen erbracht werden, wobei im Verwaltungsdienst hauptsächlich das Gleitzeitmodell Anwendung findet. Das Gegenteil dazu ist der Normaldienstplan mit täglich fix wiederkehrenden Zeiten (z.B. 08.00 bis 16.00 Uhr).




Die Gleitzeit funktioniert so: Es gibt einen sogenannten Gleitzeitrahmen (z.B. von 06.30 Uhr bis 20.30 Uhr). In diesem Rahmen liegt die Blockzeit, in der alle MitarbeiterInnen Dienst zu versehen haben (z.B. von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr). In der Zeit zwischen 06.30 Uhr und 09.00 Uhr (beim Kommen) bzw. 14.00 Uhr und 20.30 Uhr (beim Gehen) darf „geglitten“ werden. Durch dieses Gleiten entstehen keine „Überstunden“.

2.5.3 Meldepflichten

DienstnehmerInnen sind verpflichtet, gewisse Umstände unverzüglich der Personalstelle bzw. Dienstbehörde zu melden:

- Namensänderung,
- Standesveränderung (Heirat, Scheidung etc.),
- Veränderung der Staatsbürgerschaft,
- Änderung des Wohnsitzes,
- Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung oder Befähigung (z.B. Führerschein für KraftwagenlenkerInnen), der Dienstbekleidung (z.B. Uniform), des Dienstausweises oder sonstiger Sachbehelfe,
- Besitz eines Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz.

Zu melden ist auch eine Dienstverhinderung, die auf die Einwirkung Dritter zurückzuführen ist:



z.B. Ein Bediensteter fährt mit seinem Auto in die Arbeit und erleidet einen Unfall, weil ein anderes Auto mit ihm kollidiert. Die Verletzung, die sich der Bedienstete dabei zuzieht

und die zu einem Krankenstand führt, ist durch einen Dritten (= die/der andere Autofahrer/in) verursacht.

2.5.4 Einhaltung des Dienstweges

Der/die Bedienstete muss alle Anbringen beim unmittelbaren Dienstvorgesetzten einbringen, der sie unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten hat. Bei Gefahr im Verzug muss der Dienstweg nicht eingehalten werden, ebenso nicht, wenn es sich bei dem Anbringen z.B. um eine Beschwerde über den unmittelbaren Vorgesetzten handelt.

2.5.5 Verbot der Geschenkannahme (Korruption)

Die Annahme von Geschenken im Dienst ist bis auf die Annahme von Werbegeschenken und „ortsüblichen Aufmerksamkeiten von geringem Wert“ („3 K`s“ – Kalender, Kugelschreiber und „Klumpert“) verboten. Die Nichtbefolgung dieses Grundsatzes durch Bundesbedienstete kann einerseits strafrechtlich verfolgt werden, andererseits stellt sie eine Dienstpflichtverletzung dar und kann etwa eine Entlassung zur Folge haben. Verboten ist nicht nur die Annahme von Geschenken für die pflichtwidrige Vornahme eines Amtsgeschäftes, sondern auch für die pflichtgemäße Erledigung.

Ein Beispiel: Eine Mitarbeiterin, die für die Gewährung einer bestimmten Beihilfe zuständig ist, darf kein Geschenk von einer Person annehmen, der sie diese Beihilfe gewährt, egal ob die Gewährung rechtmäßig ist (pflichtgemäße Erledigung) oder nicht rechtmäßig (pflichtwidrige Erledigung), weil etwa bestimmte Voraussetzungen nicht vorliegen.

Auch das sogenannte „Anfüttern“ ist verboten: Anfüttern bedeutet, dass Bedienstete Zuwendungen bzw. Geschenke erhalten, obwohl es (noch) keinen unmittelbaren Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung gibt, sondern diese Zuwendungen dazu dienen, die Bediensteten ganz allgemein bzw. „für alle Fälle“ gewogen zu stimmen.

Hier noch zwei Beispiele:

Ein Unternehmen stellt dem Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport Eintrittskarten für ein Ski-Weltcuprennen zur Verfügung. Hochrangige Beamtinnen und Beamte der Sportsektion gehen auf diese Veranstaltung. Das Ministerium darf diese Karten annehmen und an die Bediensteten weitergeben, da es im öffentlichen Interesse ist (Repräsentation), dass Bedienstete (Amtsträger) teilnehmen.



Essenseinladungen zur Pflege freundschaftlicher Kontakte (auch gegenseitige Einladungen) sind zulässig. Weiters gilt dies auch für Einladungen, wenn die Teilnahme des Amtsträgers zu dessen Dienstpflichten (Repräsentation) zählen. Essenseinladungen dürfen aber nicht angenommen werden, wenn ein Zusammenhang mit konkreten Handlungen des Amtsträgers hergestellt werden könnte. Das wäre zum Beispiel der Fall, wenn Bedienstete, die für die Vergabe von Aufträgen zuständig sind, von einem Unternehmen, das ein Anbot gelegt hat, eingeladen werden.

2.5.6 Verhalten bei Ausübung einer Nebenbeschäftigung

Als Nebenbeschäftigung wird jede Beschäftigung verstanden, die der/die Bedienstete außerhalb seines/ihrer Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit (Nebentätigkeit = weitere Tätigkeit für denselben Dienstgeber) ausübt. Eine Nebenbeschäftigung ist somit jede Beschäftigung für einen anderen Dienstgeber als den Bund. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung muss der Personalstelle bzw. Dienstbehörde gemeldet werden, wenn es sich dabei um eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung handelt, d.h. wenn der/die Bedienstete dabei nennenswerte Einkünfte erhält (Geld oder auch Sachleistungen). Der/die Bedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn/sie an der Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, den Verdacht der Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.



z.B.: Eine Bedienstete arbeitet zusätzlich in der Nacht und am Wochenende als Kellnerin in einem Restaurant. Sie muss diese erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung melden. Besteht die Gefahr, dass sie die Nebenbeschäftigung an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindern könnte, weil sie aufgrund des Schlafmangels auch tagsüber müde ist, darf sie die Nebenbeschäftigung nicht ausüben.

2.5.7 Verhalten bei Dienstverhinderung

Jede Abwesenheit vom Dienst (z.B. wegen Krankheit) ist dem/der Vorgesetzten so schnell wie möglich zu melden und gegebenenfalls ist der Grund der Verhinderung zu bescheinigen (z.B. durch eine ärztliche Bestätigung). Bei Erkrankungen, die länger als drei Arbeitstage dauern, ist jedenfalls eine ärztliche Bestätigung zu vorzulegen. Der/die Vorgesetzte kann auch bei kürzeren Erkrankungen eine Bestätigung verlangen (z.B. wenn der Verdacht besteht, dass ein Krankenstand nur simuliert wird).



z.B. Ein Bediensteter erkrankt an Grippe und ist von Donnerstag der einen Woche bis Mittwoch der nächsten Woche in Krankenstand. Er muss eine ärztliche Bestätigung

vorlegen, weil die Erkrankung fünf Arbeitstage gedauert hat. Eine Abwesenheit von Freitag der einen Woche bis einschließlich Montag der nächsten Woche müsste hingegen nicht ärztlich bestätigt werden (selbstverständlich aber rechtzeitig gemeldet!).

2.5.8 Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten

Vertragsbedienstete haben ihre Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen zu befolgen.

Die Befolgung einer Weisung ist jedoch abzulehnen, wenn

- die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder
- die Befolgung der Weisung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Gibt eine Abteilungsleiterin einem Sachbearbeiter die Weisung, etwas zu stehlen, so hat der Bedienstete dies abzulehnen (da sonst eine strafbare Handlung durchgeführt werden sollte).

Erscheint dem/der Bediensteten eine Weisung aus einem anderen Grund als rechtswidrig, so hat er/sie vor Befolgung der Weisung dem/der Vorgesetzten seine/ihre Bedenken mitzuteilen. Der/die Vorgesetzte hat daraufhin die Weisung schriftlich zu erteilen. Tut er/sie dies nicht, so gilt die Weisung als zurückgezogen.

2.5.9 Dienstpflichten als Vorgesetzte/r

- **Kontrollfunktion:**
Der/die Vorgesetzte muss darauf achten, dass die MitarbeiterInnen die dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen.
- **Leitungsfunktion:**
Der/die Vorgesetzte hat die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuleiten, ihnen Weisungen zu erteilen, Fehler und Misstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen.
- **Förderungsfunktion:**
Der/die Vorgesetzte muss das dienstliche Fortkommen der Beschäftigten fördern und sie entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen.
- **Anzeigepflicht:**
Der/die Vorgesetzte muss bei einem begründeten Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung Anzeige erstatten.



- **Führen des Mitarbeitergesprächs:**


Vorgesetzte haben einmal jährlich mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein sogenanntes Mitarbeitergespräch zu führen, in dem die Ziele der Organisationseinheit im Folgejahr sowie die Beiträge der einzelnen Beschäftigten hierzu zu erörtern sind. Dabei soll eine Vereinbarung über die Aufgaben getroffen werden, die von den einzelnen Beschäftigten erfüllt werden sollen.

Nach Ablauf eines Jahres soll auf der Grundlage dieser Vereinbarung in einem neuerlichen Mitarbeitergespräch geklärt werden, ob die gesetzten Ziele überschritten, erreicht oder nicht erreicht worden sind und welche Gründe hierfür maßgebend waren. Im Mitarbeitergespräch sollen auch Maßnahmen vereinbart werden, die die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten oder steigern können (z.B. Ausbildungsmaßnahmen).

Das Mitarbeitergespräch soll in einem ungestörten Rahmen ablaufen können und ist als Einzelgespräch zu führen. Die Ergebnisse sind vertraulich und schriftlich zusammen zu fassen.

2.5.10 Mobbingverbot

Unter **Mobbing** versteht man Folgendes:



Mobbing stellt eine konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz unter Kolleginnen und Kollegen oder zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten dar. Das Opfer ist unterlegen und wird von einer oder mehreren Personen systematisch und über längere Zeit hinweg angegriffen. Ziel dieser Attacken ist, diese Person aus dem Arbeitsverhältnis zu entfernen. Eine Diskriminierung der gemobbten Person liegt jedenfalls vor.

Eine besonders schwierige Form des Mobbings stellt das „Bossing“ dar. Dies ist dann der Fall, wenn die Täterin/der Täter in der Person der/des Vorgesetzten zu finden ist. Die hierarchische Unterordnung lässt das Opfer wehrlos werden (besondere Abhängigkeiten).

Mobbing ist eine Form von psychischer Gewalt, die von dem/der Betroffenen als Trauma erlebt wird, das mit schwerwiegenden gesundheitlichen Folgen verbunden sein kann, die sich in Form von Konzentrationsstörungen, Angstzuständen, Panikattacken, Schlafstörungen, Versagensängsten und Schuldgefühlen zeigen und von Depressionen begleitet werden können.

Durch Mobbing wird nicht nur dem direkten Opfer geschadet, sondern der gesamten Organisation. Die Täterinnen und Täter investieren mehr Energie in die Planung neuer Strategien als auf die zu verrichtenden Arbeiten. Es ist weiter mit der allgemeinen Verschlechterung des Betriebsklimas zu rechnen, da andere Bedienstete Angst bekommen, selbst das nächste Opfer zu sein. Selbst auf die Volkswirtschaft hat Mobbing einen Einfluss, da es zu erhöhten Krankenständen und mehr Arztbesuchen und einem höheren Bedarf an Medikamenten kommt. Hinzu kommen die Kosten für Langzeitarbeitslosigkeit, Umschulungsmaßnahmen oder für den vorzeitigen, krankheitsbedingten Ruhestand.

Mobbing ist kein Kavaliersdelikt, sondern stellt einen Verstoß gegen die Menschenwürde dar. Jede/r sollte aufmerksam sein, um nicht ein Teil (Mittäter/in) solcher Aktionen zu werden.

2.6 Rechte der Vertragsbediensteten

Im Anschluss werden folgende Rechte der Vertragsbediensteten genauer behandelt:

- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub
- Pflegefreistellung
- Karenzurlaub
- Herabsetzung der Wochendienstzeit – Teilzeitbeschäftigung

2.6.1 Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch entsteht jährlich am 1. Jänner und ist vom Lebensalter abhängig. Vertragsbedienstete mit einem Lebensalter von weniger als 43 Jahren haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub im Ausmaß von 200 Stunden (= 25 Arbeitstage), und Vertragsbedienstete ab einem Lebensalter von 43 Jahren haben Anspruch auf 240 Stunden (= 30 Arbeitstage) Erholungsurlaub.

In dem Kalenderjahr, in dem das Dienstverhältnis als Vertragsbedienstete/r begründet wurde, beträgt das Urlaubsausmaß in den ersten sechs Monaten für jeden begonnenen Monat ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes (= ca. 2 Tage pro Monat). Hat das Dienstverhältnis in einem Kalenderjahr ununterbrochen sechs Monate gedauert, so besteht der Anspruch auf das volle Urlaubsausmaß.

Für begünstigte Behinderte erhöht sich das Urlaubsausmaß entsprechend dem Grad der Behinderung um bis zu 40 Stunden.

Der Urlaubsanspruch eines Kalenderjahres verfällt mit Ablauf des nächsten Kalenderjahres, d.h. der Urlaubsanspruch des Kalenderjahres 2019 verfällt mit Ablauf des 31.12.2020.

Wann konkret Urlaub in Anspruch genommen werden kann, ist zu vereinbaren. Dabei ist sowohl auf persönliche Interessen der Bediensteten (etwa Schulferien der Kinder) als auch auf dienstliche Interessen Rücksicht zu nehmen.

Beispiel für Urlaubsberechnung in den ersten Monaten des Dienstverhältnisses:

Herr Schonner hat 2 Monate nach Diensteintritt folgenden Urlaubsanspruch:

Nach 2 Monaten bestehen zwei Zwölftel des jährlichen Urlaubsanspruchs, d.h.:

Jährlicher Urlaubsanspruch: 25 Tage

Davon 2 Zwölftel: $(2/12) \cdot 25 = (25 \cdot 2/12) = 4,17$ (**~ 4 Tage**)



2.6.2 Sonderurlaub

Der/dem Vertragsbediensteten kann auf ihr/sein Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen ein Sonderurlaub gewährt werden (z.B. ein paar Tage bei Eheschließung, Geburt eines Kindes, Umzug, etc.). Die Bezüge werden weiterbezahlt, ein Anspruch auf Gewährung eines Sonderurlaubes besteht aber nicht.

2.6.3 Pflegefreistellung

Vertragsbedienstete haben ein Recht auf eine Pflegefreistellung (sog. „Pflegeurlaub“) aus folgenden Gründen:

- notwendige Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder
- notwendige Betreuung eines Kindes, wenn die Betreuungsperson des Kindes z.B. wegen schwerer Erkrankung ausfällt, oder
- Begleitung des – unter zehn Jahre alten - Kindes bei einem stationären Aufenthalt in einem Krankenhaus oder einer Pflegeanstalt

Es besteht ein Anspruch auf Pflegefreistellung im Ausmaß einer Woche.

Eine weitere Woche kann in Anspruch genommen werden, wenn Vertragsbedienstete

- eine Woche Pflegefreistellung bereits verbraucht haben und
- ein im gemeinsamen Haushalt lebendes erkranktes Kind, das jünger als 12 Jahre ist, zu pflegen ist.

2.6.4 Karenzurlaub

Auf Antrag kann ein Karenzurlaub gewährt werden, sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe dagegensprechen. Im Karenzurlaub verlieren Vertragsbedienstete den Anspruch auf Bezüge, das bedeutet, dass sie auch nicht sozialversichert sind.

Dieser Karenzurlaub, der aus verschiedensten Gründen (z.B. auch zur Weiterbildung – „Bildungskarenz“) in Anspruch genommen werden kann, ist von der Karenz nach dem Mutterschutzgesetz bzw. Väter-Karenzgesetz zu unterscheiden. Diese Karenz, die der Betreuung von kleinen Kindern dient und auf die ein Rechtsanspruch besteht, wird im Kapitel 5 behandelt.

2.6.5 Teilzeitbeschäftigung

Vertragsbedienstete können aus unterschiedlichen Gründen eine Herabsetzung ihrer Wochendienstzeit beantragen, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen. Es muss aber mindestens 20 Stunden pro Woche gearbeitet werden, und die Herabsetzung kann nur für ein Jahr oder das Vielfache eines Jahres beantragt werden.

Diese Herabsetzung der Wochendienstzeit ist von der Teilzeitbeschäftigung zur Kinderbetreuung, die im Kapitel 5 behandelt wird, zu unterscheiden.

2.7 Entlohnung

Die Entlohnung der Vertragsbediensteten ist im VBG geregelt und setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- **Monatsentgelt** ist der Grundbetrag und gebührt den Vertragsbediensteten für ihre Dienstleistungen zuzüglich allfälliger **Zulagen** 14 mal im Jahr (Sonderzahlung 13. und 14. „Monatsbezug“)
- **Nebengebühren** sollen zeit- oder mengenmäßige Mehrleistungen oder besondere Erschwernisse abgelten (z.B. Überstundenvergütung, Schmutz-, Erschwernis- oder Gefahrenzulage)
- **Sonstige Zahlungen** werden unter gewissen Umständen gewährt: z.B. Kinderzuschuss für Eltern von Kindern, Fahrtkostenzuschuss für Pendlerinnen und Pendler, Geldaushilfe bei berücksichtigungswürdigen Umständen, etc.

Die Vertragsbediensteten erhalten in jedem Fall monatlich das Monatsentgelt und können darüber hinaus auch Zulagen, Nebengebühren und sonstige Zahlungen empfangen (abhängig davon, ob Überstunden gemacht wurden, Kinder vorhanden sind, gependelt wird, etc.).

Die Gehaltstabellen für Vertragsbedienstete der Entlohnungsschemata v und h finden sich in § 71 VBG.

Das gesamte Entgelt wird stets am 15. jedes Monats ausbezahlt. Die Sonderzahlungen (= 13. und 14. Monatsentgelt bzw. „Urlaubs- und Weihnachtsgeld“) werden nicht – wie in der Privatwirtschaft - zwei Mal im Jahr ausbezahlt, sondern auf vier Monate aufgeteilt, in denen man jeweils die Hälfte des Monatsentgelts zusätzlich bekommt. Diese vier Sonderzahlungen erfolgen am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November.

2.7.1 Anspruch auf Monatsentgelt und Entfall des Monatsentgelts

Der Anspruch auf das Monatsentgelt beginnt mit dem ersten Tag des Dienstantritts. Vollbeschäftigte erhalten das volle Monatsentgelt, während Teilzeitbeschäftigte jenen Teil des Monatsentgelts bekommen, der ihrer Arbeitszeit entspricht. Der Anspruch auf das Monatsentgelt endet mit der Beendigung des Dienstverhältnisses.

Bei **Dienstverhinderung** (z.B. wegen Krankheit) behalten Vertragsbedienstete für einen gesetzlich bestimmten Zeitraum den vollen Anspruch auf Monatsentgelt. Danach erfolgt eine Reduzierung auf die Hälfte, es kann aber zusätzlich Krankengeld (Leistung der Sozialversicherung) bezogen werden.

Kein Monatsentgelt gebührt für die Dauer:

- eines Präsenz- oder Zivildienstes,
- eines Karenzurlaubes,
- einer ungerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst.

2.7.2 Entlohnung während der Ausbildungsphase

Da von einem/einer Vertragsbediensteten am Beginn seines/ihres Dienstverhältnisses noch keine vollwertige Ausübung seiner/ihrer Aufgaben erwartet werden kann, befindet sich jede/r Vertragsbedienstete für die Dauer der „Einschulung“ in der sogenannten Ausbildungsphase.

Die Ausbildungsphase ist - je nach Entlohnungsgruppe - von unterschiedlicher Dauer:

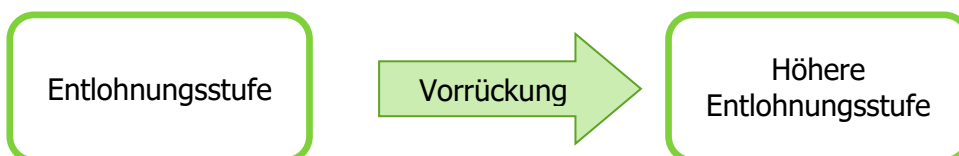
- **Entlohnungsgruppe v 1 und v 2:** 4 Jahre,
- **Entlohnungsgruppe v 3 und h 1:** 2 Jahre,
- **Entlohnungsgruppe v 4, h 2 und h 3:** 1 Jahr

Während der Ausbildungsphase bekommen Vertragsbedienstete ein etwas geringeres Monatsentgelt (siehe die Gehaltstabellen in § 72 VBG) und keine Funktionszulage.

Innerhalb der jeweiligen Ausbildungsphase ist die Grundausbildung zu absolvieren. Die Vertragsbediensteten sind rechtzeitig zu den erforderlichen Kursen und zur Dienstprüfung zuzuweisen. Wird die Grundausbildung nicht absolviert, stellt dies einen Kündigungsgrund dar.

2.7.3 Vorrückung

Vertragsbedienstete rücken automatisch alle zwei Jahre in eine höhere Entlohnungsstufe vor.



Die Vorrückung in die nächsthöhere Stufe erfolgt mit dem ersten Tag jenes Monats, der auf den Tag folgt, an dem die öffentlich Bediensteten weitere zwei Jahre ihres Besoldungsdienstalters vollenden (**Vorrückungstermin**). Das **Besoldungsdienstalter** umfasst die Dauer der im Dienstverhältnis verbrachten Zeiten zuzüglich der Dauer der anrechenbaren **Vordienstzeiten**. Als Vordienstzeiten anrechenbar sind zum Beispiel Zeiten eines früheren Dienstverhältnisses beim Bund, bei den Ländern oder Gemeinden oder Zeiten einer einschlägigen Berufstätigkeit in der Privatwirtschaft.

Die Vertragsbediensteten sind bei Dienstantritt von der Personalstelle nachweislich über die Bestimmungen zur Anrechnung von Vordienstzeiten zu belehren. Sie haben dann alle vor Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegten Vordienstzeiten mitzuteilen. Die Personalstelle hat aufgrund dieser Mitteilung und bei Vorliegen entsprechender Nachweise die Dauer der anrechenbaren Vordienstzeiten festzustellen. Sind keine Vordienstzeiten anrechenbar, erfolgt die Einreihung in die Entlohnungsstufe 1, von der man nach zwei Jahren in die Entlohnungsstufe 2 (usw.) vorrückt.

Frau Mayer tritt am 1. Juni 2016 ihren Dienst beim Bund an. Sie hat vorher acht Jahre beim Land Oberösterreich in einer ähnlichen Verwendung gearbeitet und weist dies der Personalstelle nach. Die Personalstelle kann daher diese acht Jahre als Vordienstzeiten anrechnen, sodass Frau Mayer nicht in der Entlohnungsstufe 1 beginnen muss, sondern in einer entsprechend höheren (4 oder 5).

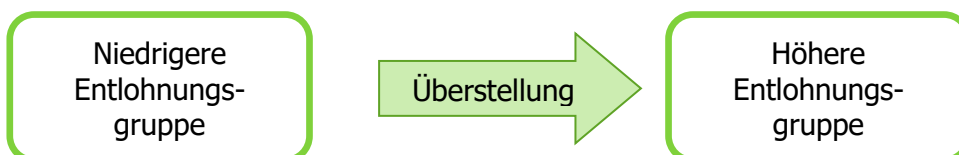
2.7.4 Funktionszulage

Vertragsbedienstete der Entlohnungsschemata v und h erhalten eine Funktionszulage je nach der Bedeutung ihres Arbeitsplatzes: innerhalb der Entlohnungsgruppe (z.B. v 3) erfolgt eine weitere Untergliederung in die sogenannten Bewertungsgruppen (v 3/1, v 3/2, v 3/3, etc.). Siehe dazu auch Kapitel 2.1.3.

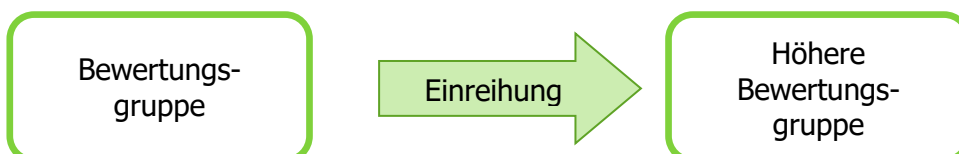
Die Höhe der Funktionszulage ist in § 73 VBG geregelt (für v 3/2 etwa 37,5 Euro brutto, die zusätzlich zum Entgelt monatlich ausbezahlt werden).

2.7.5 Erreichen einer höheren Entlohnung durch Änderung der Einstufung

Wird der/die Vertragsbedienstete von einer Entlohnungsgruppe in eine andere eingestuft, so nennt man dies „Überstellung“, z.B. die Überstellung von der Entlohnungsgruppe v 4 in die Entlohnungsgruppe v 3.



Wenn er/sie von einer Bewertungsgruppe in die nächsthöhere Bewertungsgruppe eingestuft wird, spricht man von „Einreihung“, z.B. die Einreihung von v 4/2 nach v 4/3.



2.7.6 Berechnungsbeispiel

Hier ein Beispiel für die Zusammensetzung des Monatsbezugs eines Vertragsbediensteten:

Herr Müller befindet sich zurzeit in der Entlohnungsgruppe v 3, Bewertungsgruppe v 3/3, Entlohnungsstufe 13. Er ist Vater eines Kindes.

Seine Bruttobezüge sehen folgendermaßen aus (Beträge auf dem Stand von Juli 2019):

Monatsentgelt (Grundbetrag)	
VB der Entlohnungsgruppe v 3, Entlohnungsstufe 13	€ 2.377,80 ¹
Funktionszulage für v3/3	€ 142,40 ²
Kinderzuschuss	€ 15,60 ³
Summe Bruttobezüge	€ 2.535,80

2.7.7 Bezugsansprüche während und nach der Schwangerschaft

Ab Bekanntgabe der Schwangerschaft bis zum Beginn der Schutzfrist (so lange die Schwangere arbeitet) besteht Anspruch auf Monatsentgelt. Die Schutzfrist wird im Kapitel 5.1. erklärt.

Während der Schutzfrist besteht kein Anspruch auf Monatsentgelt sondern auf das sogenannte Wochengeld (Leistung nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz - ASVG).

Ab Wiederantritt des Dienstes nach der Schutzfrist oder einer daran anschließenden Karenz besteht wieder Anspruch auf Monatsentgelt.

2.7.8 Vergütung von Dienstreisen

Bei Dienstreisen gebührt Bundesbediensteten nach der Reisegebührenvorschrift:

- die **Reisekostenvergütung**
- eine **Reisezulage** bestehend aus **Tagesgebühr** und **Nächtigungsgebühr**

Reisekostenvergütung:

¹ Aus Tabelle in § 71 VBG.

² § 73 VBG.

³ § 4 GehG, der auch für VB anwendbar ist.

Die Reisekostenvergütung ersetzt die Kosten der Personen- und Gepäckbeförderung mit einem Massenbeförderungsmittel. Kosten für die Fahrt mit dem eigenen PKW werden nur in Ausnahmefällen ersetzt.

Reisezulage:

Die Reisezulage dient dazu, die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie für sonstige Reiseauslagen zu ersetzen. Für die Unterkunft wird eine Nächtigungsgebühr gezahlt, für die Verpflegung und sonstige Auslagen eine Tagesgebühr.

2.8 Beendigung des Dienstverhältnisses

Ein Dienstverhältnis einer/s Vertragsbediensteten kann beendet werden durch:

Zeitablauf

Ein auf bestimmte Zeit (befristet) eingegangenes Dienstverhältnis endet mit Ablauf dieser Zeit.

Einvernehmliche Lösung

Wenn sich Dienstgeber und Dienstnehmer/in einigen, das Dienstverhältnis zu einem bestimmten Termin aufzulösen, müssen weder Gründe angegeben noch Fristen eingehalten werden.

Übernahme des Vertragsbediensteten in ein Beamtendienstverhältnis zum Bund

Werden Vertragsbedienstete als Beamtinnen oder Beamte ernannt, so endet das Dienstverhältnis als Vertragsbedienstete/r.

Vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses

Eine vorzeitige Auflösung kann einerseits durch den Dienstgeber (= Entlassung) oder andererseits durch den Dienstnehmer oder die Dienstnehmerin (= Austritt) erfolgen. Eine Entlassung setzt einen schwerwiegenden Grund voraus (z.B. schwere Dienstpflichtverletzung).

Kündigung

Eine Kündigung hat – wenn das Dienstverhältnis schon mindestens ein Jahr ununterbrochen bestanden hat – unter Angabe eines Kündigungsgrundes schriftlich zu erfolgen. Darüber hinaus sind von beiden Seiten Kündigungsfristen einzuhalten.

Folgende Gründe können zu einer Kündigung durch den Dienstgeber führen:

- Nichterfüllung der Grundausbildung
- Mangel der körperlichen oder geistigen Eignung
- unbefriedigender Arbeitserfolg
- pflichtwidriges Verhalten
- Wegfall der Handlungsfähigkeit
- Erreichen des Pensionsanfallsalters
- Bedarfsmangel

Ein befristetes Dienstverhältnis kann nicht gekündigt werden, sondern allenfalls einvernehmlich aufgelöst werden.

Beendigung des Dienstverhältnisses bei langer Dienstverhinderung

Das Dienstverhältnis endet nach einjähriger Krankheitsdauer.

Tod

Ein Dienstverhältnis auf Probe (maximal ein Monat) kann von jedem Vertragsteil jederzeit ohne Angabe eines Grundes gelöst werden („Probezeit“).

2.9 Abfertigung

Die Abfertigung ist 2002 völlig neu geregelt worden. Es sind daher zwei sehr unterschiedliche Abfertigungssysteme zu unterscheiden:

Für Vertragsbedienstete, deren Dienstverhältnis zum Bund **vor dem 1.1.2003** begonnen hat, sind die alten gesetzlichen Bestimmungen im VBG maßgeblich. Die Höhe der Abfertigung beträgt – abhängig von der Dauer des Dienstverhältnisses – ein Vielfaches des letzten Monatsentgeltes: z.B. das Zwölfwache des letzten Monatsentgeltes für Vertragsbedienstete, deren Dienstverhältnis nach 25 Dienstjahren endet.

Für Vertragsbedienstete, deren Dienstverhältnis zum Bund **ab dem 1.1.2003** begonnen hat, gelten die folgenden neuen Regelungen:

Der Dienstgeber zahlt monatlich 1,53 % des Entgelts in eine Mitarbeitervorsorgekasse, welche die eingezahlten Beträge verwaltet. Die Zahlung erfolgt ab dem Beginn des zweiten Monats des Dienstverhältnisses, und der Anspruch auf das Geld in der Kasse besteht ebenfalls mit diesem Zeitpunkt. Auch Lehrlinge haben Anspruch auf Abfertigung.

Am Ende des Dienstverhältnisses hat der/die Vertragsbedienstete mehrere Möglichkeiten, wie er/sie über das Geld in der Kasse verfügen kann:

- es kann die **Auszahlung** der Abfertigung verlangt werden (frühestens nach 3 Jahren Dienstverhältnis),
- der Abfertigungsbetrag kann in die Mitarbeitervorsorgekasse des neuen Arbeitgebers **übertragen** werden,
- der Abfertigungsbetrag kann in eine Pensionsvorsorgeform oder eine Pensionskasse eingezahlt werden.

Der Abfertigungsanspruch bleibt bei allen Endigungsarten des Dienstverhältnisses erhalten.

Grundsätzlich ist die Abfertigungshöhe die Summe der in die Mitarbeitervorsorgekasse eingezahlten Beträge.



Hier ein Beispiel zur Abfertigung:

Frau Lissman ist seit dem 01.03.2005 beim BM für Finanzen (BMF) beschäftigt und wechselt mit 1.1.2016 zu einem privaten Unternehmen.

Da der Beginn ihres Dienstverhältnisses nach dem 1.1.2003 liegt, fallen ihre Abfertigungsansprüche unter die Regelung der Abfertigung-Neu. Frau Lissman kann sich ihre Ansprüche (das, was in den vergangenen Jahren für sie einbezahlt wurde) nun entweder auszahlen lassen, in eine Pensionskasse oder private Versicherung übertragen lassen oder in die Mitarbeitervorsorgekasse des privaten Unternehmens mitnehmen, für das sie zukünftig tätig sein wird.

3 Sozial- und Pensionsversicherung

In Österreich besteht im Bereich der Sozialversicherung eine **Pflichtversicherung**, d.h. alle (über der Geringfügigkeitsgrenze) Erwerbstätigen werden automatisch in die Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung einbezogen.

Bei der Kranken- und Unfallversicherung von Vertragsbediensteten ist entscheidend, wann diese in den Bundesdienst eingetreten sind.

- Vertragsbedienstete, welche **vor dem 1.1.1999** in den Bundesdienst eingetreten sind, sind bei
 - der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) ihres Bundeslandes krankenversichert,
 - der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) unfallversichert,
 - der Pensionsversicherungsanstalt (PVA) pensionsversichert.
- Vertragsbedienstete, welche **nach dem 1.1.1999** in ein Dienstverhältnis zum Bund getreten sind, sind bei
 - der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau (BVAEB) kranken- und unfallversichert,
 - der Pensionsversicherungsanstalt (PVA) pensionsversichert.

Alle Vertragsbediensteten unterliegen auch der Arbeitslosenversicherung und können sich im Fall der Arbeitslosigkeit an das Arbeitsmarktservice (AMS) wenden.

3.1 Krankenversicherung

Folgende Leistungen werden abgegolten:

- Vorsorgeuntersuchungen
- Krankenbehandlung durch die Ärztin/den Arzt
- Heilmittel (Medikamente)
- Heilbehelfe (Brillen, orthopädische Schuheinlagen, etc.)

- Pflege in Krankenhäusern
- Zahnbehandlung, Zahnersatz
- Medizinische Maßnahmen der Rehabilitation
- Leistungen aus dem Fall der Mutterschaft
- Krankengeld und
- Wochengeld

Die bei der ÖBV versicherten Personen müssen für die Krankenbehandlung durch eine Ärztin/einen Arzt einen Behandlungsbeitrag (derzeit 10%) entrichten, die bei der ÖGK versicherten Personen zahlen nur in Ausnahmefällen (z.B. beim Zahnarzt die Mundhygiene) einen Behandlungsbeitrag, aber einmal im Jahr das e-card-Serviceentgelt.

3.2 Unfallversicherung

Bundesbedienstete sind – wie auch die Beschäftigte in der Privatwirtschaft – über ihren Dienstgeber unfallversichert. Die Unfallversicherung übernimmt die Heilbehandlung und auch die Rehabilitation bei Dienstunfällen, Wegunfällen und Berufskrankheiten. Da sie mehr Leistungen abdeckt als die normale Krankenversicherung (z.B. auch Versehrtenrenten), ist es wichtig, Dienstunfälle unverzüglich zu melden.

Achtung: Unfälle, die in der Freizeit passieren, wie etwa beim Sport oder im Haushalt, sind nicht durch die Unfallversicherung über den Dienstgeber abgedeckt. Wer sich zu Hause beim Fensterputzen verletzt, hat zwar Anspruch auf Krankenbehandlung über die Krankenversicherung, nicht aber auf (womöglich weitergehende) Leistungen aus der Unfallversicherung. Die Reinigungskraft hingegen, die sich beim Fensterputzen in ihrem Unternehmen verletzt, hat Anspruch auf Leistungen aus der Unfallversicherung.

3.3 Pensionsversicherung

Die Ansprüche der Vertragsbediensteten in der Pension sind im Allgemeinen Pensionsgesetz (APG) und im Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG) geregelt. Alle unselbständig Erwerbstätigen, die über der Geringfügigkeitsgrenze beschäftigt sind, sind automatisch in die gesetzliche Pensionsversicherung (Pflichtversicherung) einbezogen.

Neben der „normalen“ Alterspension sind auch die Ansprüche

- Der/des überlebenden Ehegattin/en (Witwe oder Witwer),
- der Kinder (Waisen) und
- der/des geschiedenen Ehegattin/en (sofern diese einen Unterhaltsanspruch gegenüber den Verstorbenen hatten)

geregelt, ebenso die Invaliditäts-, Berufsunfähigkeits- und Erwerbsunfähigkeitspension.

3.3.1 Pflichtversicherung, Pensionskonto

Für die Erlangung einer Pension ist eine Versicherungszeit von zumindest 15 Jahren notwendig; davon müssen sich 7 Jahre aus geleisteter Erwerbstätigkeit zusammensetzen, die restlichen 8 Jahre können z.B. Zeiten der Kindererziehung sein; ein Antritt ab 62 Jahren ist möglich, wenn 450 Versicherungsmonate (= 37,5 Jahre) bzw. ab 2017 480 Versicherungsmonate (Korridorpension) vorliegen.

Für jede/n Versicherte/n wird ein Pensionskonto eingerichtet, auf dem die Pensionsbeitragsgrundlagen (auch für Zeiten der Kindererziehung und Arbeitslosigkeit) sowie die erworbenen Leistungsansprüche ausgewiesen werden.

3.3.2 Pensionskasse

Zur langfristigen Sicherung der Pensionen im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge wurde auch für Vertragsbedienstete eine Pensionskasse eingerichtet. Ziel ist eine Zusatzpension in der Höhe von ca. 10 % des Letzteinkommens. Die Pensionsleistung aus der Pensionskasse ist als zusätzliches „Standbein“ zur Pensions-Pflichtversicherung nach dem ASVG/APG gedacht.

Die Pensionskasse funktioniert im Prinzip wie eine private Pensionsvorsorge bei einer Versicherung. In diese Pensionskasse zahlen einerseits der Bund und andererseits der/die Bedienstete während der aktiven Zeit als Vertragsbedienstete/r Beiträge ein. Im Unterschied zum Pensionsbeitrag in der gesetzlichen Pensions-Pflichtversicherung zahlt die/der Vertragsbedienstete in die Pensionskasse aber freiwillig ein. Daher kann, aber muss sie/er keine Beiträge leisten. Der Bund leistet jedoch für jede/n Bedienstete/n immer einen Beitrag.

Der Bund als Dienstgeber zahlt für jede Dienstnehmerin und jeden Dienstnehmer 0,75 % des Monatsentgelts (Entgelt und Zulage) als Beitrag in die Pensionskasse ein.

Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer kann eine freiwillige Zuzahlung von bis zu Euro 1.000,- jährlich leisten. Mittels dieser freiwilligen Zuzahlung können Bedienstete ihren Pensionsanspruch erhöhen, da dieser von der Höhe des insgesamt vorhandenen Guthabens bei Eintritt des Leistungsfalles abhängig ist. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses wegen Inanspruchnahme einer Pension nach dem ASVG/APG kann der/die Vertragsbedienstete einen Antrag auf Auszahlung der Zusatzpension/Abfindung stellen. Der Antrag wird am besten gemeinsam mit dem Antrag auf Beendigung des Dienstverhältnisses bei der Personalstelle eingebracht.

4 Vertragsbedienstete und Beamtinnen und Beamte im Überblick

4.1 Zusammenfassung Regelungen für Vertragsbedienstete

Wir fassen zusammen, was wir bisher über Vertragsbedienstete gehört haben:



Es gibt folgende Einteilung		
Entlohnungsschemata: z.B. v, h, k, ...	Entlohnungsstufen: z.B. v 1, v 2, v 3, ...	Bewertungsgruppen: z.B. v 3/1, v 3/2, ...
Die Voraussetzungen für die Aufnahme Vertragsbediensteter		
<ul style="list-style-type: none"> vollendetes 15. Lebensjahr österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt volle Handlungsfähigkeit persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind 		
Für Personalangelegenheiten zuständig ist die Personalstelle		
Beschwerdeweg:		
Personalstelle ↓ Klage beim Arbeits- und Sozialgericht		
Dienstplichten		
<ul style="list-style-type: none"> Pflichten der Beschäftigten: ordnungsgemäße Erledigung der übertragenen Arbeiten, Amtsverschwiegenheit, Einhaltung der Dienstzeit, Meldepflichten, achtungsvoller Umgang untereinander 		
<ul style="list-style-type: none"> Pflichten gegenüber Vorgesetzten: Unterstützung, Befolgung von Weisungen 		
<ul style="list-style-type: none"> Pflichten der/des Vorgesetzten: Kontrolle, Anleitung, Förderung 		
Rechte der DienstnehmerInnen		
Erholungsurlaub	Karenzurlaub	Pflegefreistellung
Sonderurlaub	Teilzeitbeschäftigung.	
Entlohnung		
<ul style="list-style-type: none"> Bestandteile der Entlohnung Sonderzahlungen 4mal pro Jahr Funktionszulage und andere „Zulagen“ Vorrückung Entlohnung während Ausbildungsphase wann besteht kein Anspruch auf Monatsentgelt Sonstige Zahlungen Entlohnung während der Schutzfrist 		

- Reisekostenvergütung

Das Dienstverhältnis kann **beendet** werden durch

- Zeitablauf
- einvernehmliche Lösung
- Kündigung
- Übernahme in ein Beamtenverhältnis zum Bund
- vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses
- Tod

Vertragsbedienstete sind **versichert** bei

Einstellung vor dem 01.01.1999:

- Gesundheitskasse ihres Bundeslandes bei Krankheit
- Allgemeine Unfallversicherungsanstalt bei einem Unfall
- Pensionsversicherungsanstalt
- AMS

Einstellung nach dem 01.01.1999:

- Österreichische Beamtenversicherung bei Krankheit und Unfall
- Pensionsversicherungsanstalt
- AMS

4.2 Gegenüberstellung Vertragsbedienstete und Beamtinnen/Beamte

	Beamtinnen und Beamte	Vertragsbedienstete
Gesetzliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979) • Gehaltsgesetz (GehG) • Pensionsgesetz 1965 (PG 1965) und Allgemeines Pensionsgesetz (APG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) • Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG) und Allgemeines Pensionsgesetz (APG)
Beginn des Dienstverhältnisses	Ernennung (mittels Bescheid)	Dienstvertrag
Zeitlicher Rahmen	Auf Lebenszeit	Auf bestimmte oder unbestimmte Zeit
Kündigung durch den Dienstgeber	Nur im provisorischen Dienstverhältnis möglich	Jederzeit möglich
Konsequenzen bei Pflichtverletzungen	Disziplinarverfahren	Kündigung, Entlassung
Streitaustragung	Dienstbehörden, Bundesverwaltungsgericht, Verwaltungsgerichtshof, Verfassungsgerichtshof	Arbeitsgerichte, Oberster Gerichtshof
Kranken- und Unfallversicherung	Beamten-, Kranken- und Unfallversicherungsgesetz (B-KUVG)	Unterscheidung zwischen VBs, die vor dem 1.1.1999 eingetreten sind, und „neuen“ VBs
Arbeitslosenversicherung	Keine Arbeitslosenversicherung	Arbeitslosenversicherungsgesetz 1977
Alters- und Hinterbliebenenversorgung	als Dienstgeberleistung (Pensionsgesetz 1965 und Allgemeines Pensionsgesetz)	als Versicherungsleistung (ASVG und APG) bzw. zusätzlich Pensionskasse
Personalvertretung	Bundes-Personalvertretungsgesetz	
Bedienstetenschutz	Bundes-Bedienstetenschutzgesetz	

5 Regelungen für Mutterschaft und Karenz

Die entsprechenden Regelungen finden sich vor allem im Mutterschutzgesetz 1979 – MSchG, das sowohl auf Beamtinnen und Beamte als auch auf Vertragsbedienstete (und auf alle anderen Arbeitnehmerinnen) anzuwenden ist.

Auf Väter ist betreffend Karenz- und Teilzeitregelungen das Väter-Karenzgesetz – VKG anzuwenden.

Für (werdende) Mütter bestehen vielfältige Schutzbestimmungen:

- Beschäftigungsverbote
- Kündigungs- und Entlassungsschutz
- Anspruch auf Karenz
- Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung

5.1 Beschäftigungsverbote

Es gibt zwei Arten von Beschäftigungsverboten aufgrund der Schwangerschaft und Mutterschaft von Frauen:

- Generelles Beschäftigungsverbot
- Individuelles Beschäftigungsverbot

Generelles Beschäftigungsverbot

8 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bis 8 Wochen nach der Geburt dürfen Frauen ausnahmslos nicht beschäftigt werden. In bestimmten Fällen (bei Mehrlingsgeburten, Früh- oder Kaiserschnittgeburten) dauert das Beschäftigungsverbot nach der Geburt 12 Wochen. Das Beschäftigungsverbot wird auch „Schutzfrist“ oder „Mutterschutz“ genannt.



Hier ein Berechnungsbeispiel:

Der medizinisch festgestellte voraussichtliche Geburtstermin: 13. August

Generelles Beschäftigungsverbot: von 18. Juni (8 Wochen vor dem 13. August) bis 8. Oktober (8 Wochen nach dem 13. August)

Individuelles Beschäftigungsverbot

Im Falle einer Gefährdung der Mutter und/oder des Kindes durch eine weitere Beschäftigung kann ab dem Zeitpunkt, an dem diese Gefährdung festgestellt wird, ein individuelles Beschäftigungsverbot erteilt werden, auch wenn dies länger als 8 Wochen vor dem Geburtstermin ist.



Hier ein Beispiel für ein individuelles Beschäftigungsverbot:

Der medizinisch festgestellte voraussichtliche Geburtstermin: 13. August

Am 30. April wird medizinisch festgestellt, dass es Schwangerschaftskomplikationen gibt und die werdende Mutter jegliche Art von Stress oder Belastung vermeiden soll. Es kann ein individuelles Beschäftigungsverbot bereits ab dem 30. April erteilt werden.

Sonstige Beschäftigungsbeschränkungen und –verbote:

Schwangere Frauen dürfen generell keine schweren Arbeiten ausführen (hierzu gibt es eine Fülle von Detailregelungen, z.B. auch was den Schutz vor Tabakrauch betrifft).

Darüber hinaus besteht für werdende und stillende Mütter

- ein Nachtarbeitsverbot,
- ein Überstundenverbot und
- ein Sonn- und Feiertagsarbeitsverbot.

5.2 Kündigungs- und Entlassungsschutz

Vertragsbedienstete können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Geburt nicht gekündigt werden.

Während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Geburt kann eine Entlassung nur mit Zustimmung des Arbeits- und Sozialgerichts erfolgen.

5.3 Karenz

Im Mutterschutzgesetz ist geregelt, dass Frauen (Vertragsbedienstete und Beamtinnen) einen Anspruch auf Karenz haben. Dieser Anspruch beginnt ab dem Zeitpunkt, an dem das Beschäftigungsverbot endet, und dauert bis zum **2. Geburtstag des Kindes**.

Die Zeit der Mutterschaftskarenz ist für alle Rechte, die von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängen (z.B. Vorrückung), voll wirksam. Es besteht aber kein Anspruch auf Entgelt.

Auch Männer können anstelle der Mutter in Karenz gehen. Vater und Mutter können die Karenz auch teilen und sich abwechseln. Dabei sind insgesamt 3 Karenzteile möglich. Diese Karenz, auf die ein Anspruch besteht, ist vom Karenzurlaub in Kapitel 2.6.4. zu unterscheiden.

5.4 Teilzeitarbeitsanspruch

Es besteht sowohl für Mütter als auch für Väter ein Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres oder bis zum Zeitpunkt eines späteren Schuleintritts des

Kindes. Die genaue Gestaltung der Teilzeitbeschäftigung (Beginn, Dauer, etc.) ist mit dem Dienstgeber zu vereinbaren.

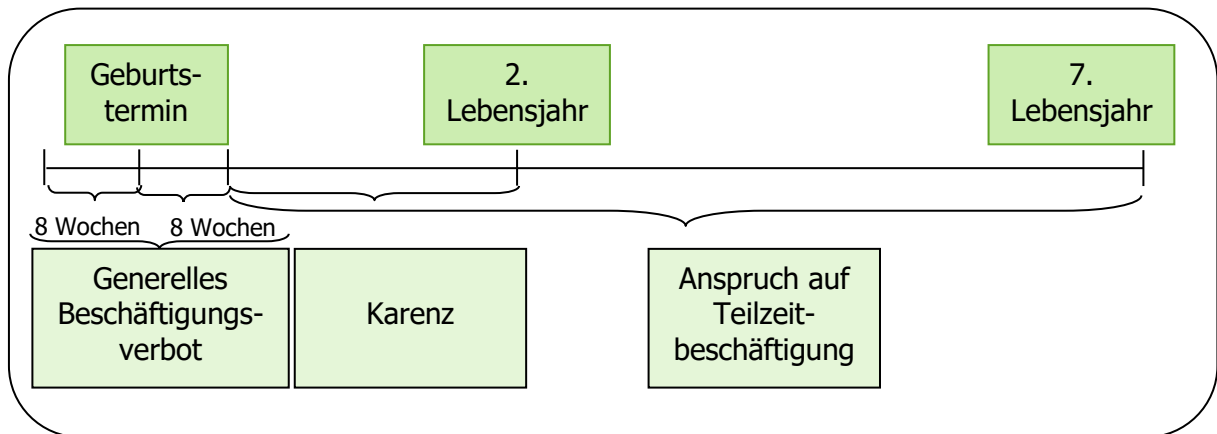
Der Beginn der Teilzeitbeschäftigung ist frühestens im Anschluss an das Beschäftigungsverbot, einen daran anschließenden Erholungsurlaub bzw. eine Dienstverhinderung wegen Krankheit möglich. Die Teilzeitbeschäftigung kann auch im Anschluss an eine Karenz in Anspruch genommen werden.

5.5 Kinderbetreuungsgeld

Seit 01.01.2002 gilt für alle Geburten das Kinderbetreuungsgeldgesetz, und es besteht – unabhängig von einer (früheren) Erwerbstätigkeit – Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld (KBG). Es kann dabei zwischen vier Pauschalvarianten und einer einkommensabhängigen Variante gewählt werden. Wenn während des Bezugs von Kinderbetreuungsgeld gearbeitet wird, ist die Zuverdienstgrenze zu beachten.

Merke: Das Kinderbetreuungsgeld wird nicht vom Dienstgeber ausbezahlt, sondern ist beim Krankenversicherungsträger zu beantragen. Der Bezug von Kinderbetreuungsgeld ist nicht davon abhängig, dass Karenz oder Teilzeitbeschäftigung in Anspruch genommen wird.

Zusammenfassend muss ich mir zur Schwangerschaft und Mutterschaft Folgendes merken:



6 Gleichbehandlung und Personalvertretung

6.1 Gleichbehandlung im Bundesdienst

Das Bundesgleichbehandlungsgesetz (B-GIBG) beinhaltet das Gebot der Gleichbehandlung: es besagt, dass niemand auf Grund seines Geschlechts oder seiner ethnischen Zugehörigkeit, seiner Religion oder Weltanschauung, des Alters oder seiner sexuellen Orientierung

- 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.

Merke: Gleichbehandlung aufgrund des Geschlechts bedeutet nicht automatisch die Bevorzugung oder Förderung von Frauen. Es bedeutet, dass Frauen und Männer gleich zu behandeln sind, d.h. gleiche Chancen auf beruflichen Aufstieg, Weiterbildung, etc. haben sollen und kein Geschlecht (also auch nicht die Männer) diskriminiert werden darf.

Neben dem Gebot der Gleichbehandlung ist im B-GIBG aber auch explizit die **Frauenförderung** geregelt:

Benachteiligungen für Frauen müssen beseitigt werden, und der Frauenanteil im Bundesdienst soll erhöht werden.

Dies soll durch


- bevorzugte Aufnahme von Frauen,
- Bevorzugung von Frauen beim beruflichen Aufstieg und bei der Aus- und Weiterbildung sowie
- Erstellung von Frauenförderungsplänen

sichergestellt werden, wobei selbstverständlich auf die Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber geachtet werden muss.

6.2 Personalvertretung

Die Personalvertretung (vergleichbar dem Betriebsrat in der Privatwirtschaft) ist dafür verantwortlich, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der von ihr zu betreuenden Bediensteten zu wahren und zu fördern.

Während sich die Personalvertretung um die Vertretung der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer in den einzelnen Dienststellen kümmert, vertritt die **Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD)** die überbetrieblichen Interessen der öffentlichen Bediensteten.



Überbetriebliche Angelegenheiten sind Angelegenheiten, die über die Dienststelle bzw. das Ressort hinaus gehen, wie z.B. gesetzliche Änderungen unseres Dienst- und Besoldungsrechtes. In diesen Angelegenheiten ist die Gewerkschaft alleiniger Verhandlungspartner der Regierungsorgane.

Die Organe der **Personalvertretung** sind:

Dienststellenversammlung

Alle Bediensteten einer Dienststelle gemeinsam bilden die Dienststellenversammlung. Sie ist zuständig für die Behandlung der Berichte des Dienststellenausschusses und kann sogar einen Beschluss über die Enthebung des Dienststellenausschusses fassen.

Dienststellenausschuss (oder Vertrauensperson)

Der Wirkungsbereich des Dienststellenausschusses (der Vertrauenspersonen in kleineren Dienststellen) erstreckt sich auf die Bediensteten der Dienststelle, bei der der Dienststellenausschuss errichtet ist.

Fachausschuss

Fachausschüsse sind bei Dienststellen mit mehreren nachgeordneten Dienststellen (z.B. BMB, BMJ, BMI) eingerichtet und haben koordinierende Funktion. Sie üben die Vertretungsrechte in allen Angelegenheiten aus, welche mehrere Dienststellen betreffen.

Zentralausschuss

Der Wirkungsbereich des Zentralausschusses erstreckt sich auf die Bediensteten aller Dienststellen des Ressorts, für das der Zentralausschuss errichtet ist.

Wahlausschüsse (für die Wahl des Dienststellen-, Fach- & Zentralausschusses)

Die Personalvertretung hat vielfältige Mitwirkungsrechte, sie muss vom Dienstgeber in viele Entscheidungen eingebunden werden bzw. zumindest rechtzeitig informiert werden.

Die Personalvertretung wird gewählt. Die Wahlen finden alle fünf Jahre statt.

Die Personalvertretung ist in Ausübung ihrer Vertretungstätigkeit an keine Weisungen gebunden, zur Verschwiegenheit verpflichtet und können ohne ihre Zustimmung nicht versetzt oder dienstzugeteilt werden.

7 Wissensfragen

Jetzt seid ihr an der Reihe und könnt durch die Beantwortung der folgenden Fragen euer Wissen unter Beweis stellen.

1. Worin besteht der Unterschied zwischen Vertragsbediensteten und Beamtinnen und Beamten?
2. Wie werden Vertragsbedienstete eingeteilt?
3. Wie wird das Dienstverhältnis einer Beamtin oder eines Beamten begründet, wie jenes eines Vertragsbediensteten?
4. Worin besteht der Zusammenhang zwischen Dienststellen, Zentralstellen und Ressorts?
5. Welche Punkte sind im Dienstvertrag enthalten?
6. Welche Arten von Pflichten haben Vertragsbedienstete?
7. Wozu sind eine Vertragsbedienstete gegenüber ihren Vorgesetzten verpflichtet?
8. Welche Pflichten haben Vorgesetzter gegenüber ihren unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?
9. Wofür kann Sonderurlaub beantragt werden?
10. Was macht ein Bediensteter, wenn er zu Hause bleiben muss, um sein krankes Kind zu betreuen?
11. Kann man sich freistellen lassen, um eine Weiterbildung zu absolvieren?
12. Woraus setzt sich das monatliche Entgelt der Vertragsbediensteten zusammen?
13. Wann entfällt der Anspruch auf Monatsentgelt?
14. Was versteht man unter „Vorrückung“?
15. Was sind Sonderzahlungen?
16. Welche sonstigen Zahlungen kennt Ihr?
17. Wann bekommt man Wochengeld und für wie lange?
18. An welche Versicherungsanstalt wenden sich eine erkrankte Bedienstete, wenn ihr Dienstverhältnis seit 01.04.1992 aufrecht ist?
19. Welche Art von Vergütung bekommen Vertragsbedienstete bei Dienstreisen?
20. Auf welche Arten kann ein Dienstverhältnis beendet werden?
21. Was kann man mit der Abfertigung nach Beendigung des Dienstverhältnisses machen?
22. Worin besteht der Unterschied zwischen einem generellen und einem individuellen Beschäftigungsverbot?
23. Bis zu welchem Zeitpunkt besteht Anspruch auf Karenz?

24. Darf man bestqualifizierte Bewerberinnen und Bewerber für eine Stelle ablehnen, nur weil sie bereits 50 Jahre alt sind?
25. Was regelt das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz?
26. Was sind überbetriebliche Interessen und wer vertritt diese für BeamtInnen und Vertragsbedienstete?
27. Welche Organe der Personalvertretung gibt es?
28. Wie wird man Personalvertreterin oder Personalvertreter?

8 Arbeitsaufgaben



Zum Schluss bräuchte ich jetzt noch Eure Unterstützung bei der Bearbeitung der folgenden Aufgaben.

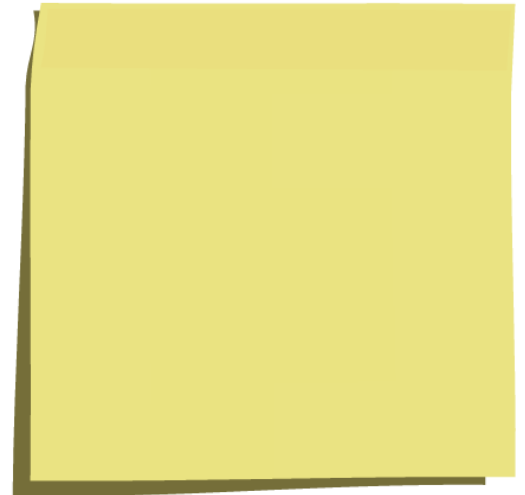


Ich habe einige Mails von Bediensteten bekommen, die ich noch beantworten muss. Ich habe Euch daher Auszüge daraus ausgedruckt.

Schreibt mir bitte die **wichtigsten Infos** zur Beantwortung jedes Mails auf einen Zettel!

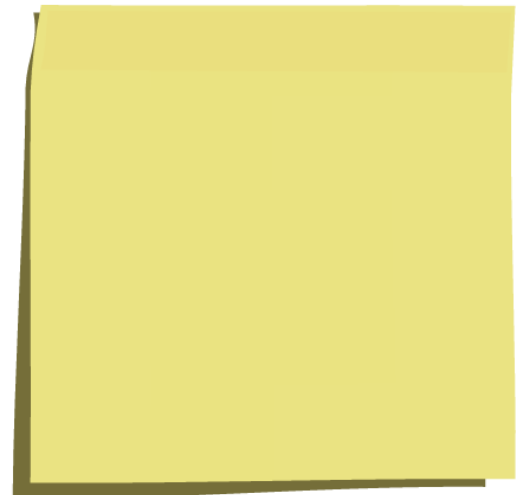
Aufgabe 1:

Ich bin schon seit dreißig Jahren beim Bund beschäftigt und wollte fragen, wie viele Urlaubstage ich dieses Jahr noch zur Verfügung habe. Ich habe bereits 5 Tage meines Urlaubs dieses Jahres in Anspruch genommen. Vielen Dank für Ihre Auskunft!



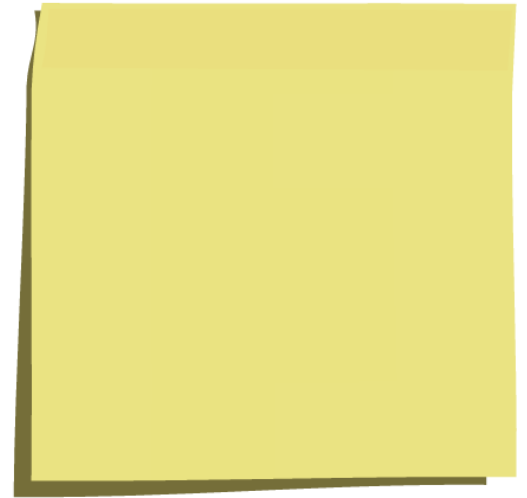
Aufgabe 2:

Ich habe erfahren, dass ich schwanger bin, und es wurde als voraussichtlicher Geburtstermin der 11. September festgestellt. Ich wollte nun nachfragen, bis wann ich arbeiten muss?



Aufgabe 3:

Da ich nun bald in eine neue Wohnung außerhalb von Wien ziehen werde, hätte ich diesbezüglich ein paar Fragen, und zwar: Muss ich für die Tage des Umzuges Erholungsurlaub nehmen? Gibt es irgendeinen Zuschuss für Pendlerinnen und Pendler? Muss ich meinen neuen Meldezettel bei Ihnen vorlegen?



Aufgabe 4:

Heute ist Dienstag, ich bin bereits seit Donnerstag voriger Woche krankgemeldet. Muss ich eine ärztliche Bestätigung bringen?

