

Dienstrecht der Gemeinden

Grundzüge und Dienstpflichten



Mag. Gernot Hobel

Vorstellung des Gemeinde- Servicezentrums



Allgemeines

- Gründung: 1. Jänner 2012
- Gremien und Organe:
 - Kuratorium
 - Kuratoriumsvorsitzende
 - Kontrollausschuss
- Wesentliches Ziel: alle Serviceleistungen sollen durch eine zentrale Stelle erbracht werden.
- **Seit 1.1.2014:** Pensionsfonds wurde Teil des Gemeinde-Servicezentrums
- **Seit 1.1.2018:** Eingliederung der GLZ-K GmbH ins Gemeinde-Servicezentrum

Wesentliche Aufgaben

Beratung und Unterstützung der Gemeinden und der Gemeindeverbände

- in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten, (K-GMG, K-GVBG, K-GBG)
- bei den Stellenzuordnungen,
- bei den Leistungsbewertungen,
- bei der Ausübung des Optionsrechts nach § 126 K-GMG,
- Unterstützung bei der Personalauswahl
- Erstellung von Personal- und Organisationsstatistiken für die Landesregierung, die Gemeinden und Gemeindeverbände,
- die Bereitstellung von Infrastruktur und Dienstleistungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) für Gemeinden und Gemeindeverbände unter Bedachtnahme auf die Geschäftstätigkeit dieses Wirtschaftszweiges,
- weitere zentrale Dienst- und Beratungsleistungen für Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit dies im Interesse der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit gelegen ist,
- seit 2022: Beratung und Unterstützung der Gemeinden und Gemeindeverbände bei der Lehrlingsausbildung

Vorstellung des Kärntner Gemeindebundes



Kärntner
Gemeindebund



Statutarische Aufgaben

- Wahrung der Interessen der Mitglieder
- Beratung und Vertretung der Mitgliedsgemeinden in ihren Verwaltungs- und Wirtschaftsaufgaben
- Kooperation mit dem Österreichischen Gemeindebund
- Information und Weiterbildung der Gemeindemandatare und Gemeindebediensteten

Welche Aktivitäten setzt der Gemeindebund?

- Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
(→ Stellungnahmen)
- Ausarbeitung von Reformvorschlägen und -forderungen
- Vertretung der Gemeinden in Verhandlungen
- Vertretung der Gemeinden in Gremien und Ausschüssen
- Mitwirkung in (Reform-) Projekten
- Beratung der BürgermeisterInnen und Gemeinden in Rechtsfragen
- Information der Gemeindemandatare und Gemeindebediensteten (Veranstaltungen, Informationszeitschrift, Website)

Services

- Informationszeitschrift
 - Erscheint 6x jährlich
 - Enthält Informationen über rechtliche Entwicklungen und Gemeindeprojekte sowie
 - Rechtsinformationen des Amtes der Kärntner Landesregierung („Kärntner Gemeindeblatt“)
- Rundschreiben
 - zw. 40 und 60 Aussendungen jährlich
- Website und Social-Media
 - Infos über Ertragsanteile und Projekte sowie den Gemeindebund
 - Relaunch geplant
- Datenschutz
 - Kärntner Gemeindebund stellt Datenschutzbeauftragten für 126 Gemeinden
- Musterdatenbank
 - Dokumentenmuster zu allen Aufgabenbereichen in Ausarbeitung

Das Gemeindemitarbeiterinnengesetz

Grundzüge

Was versteht man unter....

- **Dienstrecht:**

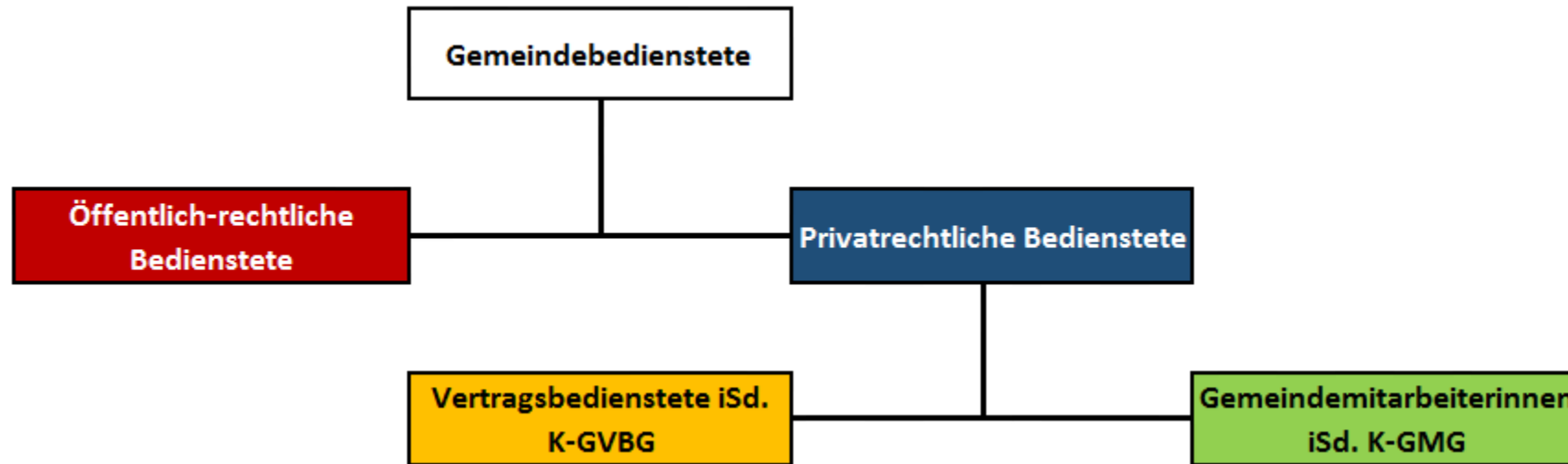
- Summe der Bestimmungen, die
 - das Beamtenrecht und das Vertragsbedienstetenrecht von Bund, Ländern und Gemeinden, also
 - insbesondere die Rechte und Pflichten der Bediensteten,
 - die Besoldung (Entlohnung),
 - die Begründung und die Auflösung des Dienstverhältnisses
 - Mutterschutz,
 - Ausbildungsverhältnisse und
 - das Disziplinarrecht der BeamtInnenbeinhaltet.

Gesetzliche Grundlagen I

Für Gemeindemitarbeiterinnen:

- das Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz (K-GMG)
- folgende Durchführungsverordnungen
 - Gemeinde-Modellstellen- und Vordienstzeitenverordnung
 - Gemeinde-Nebenbezügeverordnung
 - Gemeinde-Anstellungserfordernisseverordnung
 - Gemeinde-Einreihungsplanverordnung
 - Gemeinde-Leistungsbewertungsverordnung
 - Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung
 - Gemeinde-Beschäftigungsrahmenplanverordnung
- Reisegebührenvorschriften des Kärntner Dienstrechtsgesetzes

Arten von Gemeindebediensteten



Anzahl der Bediensteten

Stand: September 2021

	Kärnten (Prozent)
Vertragsbedienstete (K-GVBG)	1.506 (41,51 %)
Beamte (K-GBG)	310 (8,54 %)
Gemeindemitarbeiter (K-GMG)	1.812 (49,94 %)
Gesamtanzahl	3.628

Anwendungsbereich

- Erfasst vom **Gemeindemitarbeiterinnengesetz** sind:
 - DienstnehmerInnen mit erstmaligem Dienstbeginn ab dem 01.01.2012
 - DienstnehmerInnen, die eine Optionserklärung (freiwilliger Wechsel aus dem Vertragsbediensteten- oder BeamtInnenstatus) abgegeben haben
- **Ausgenommen** sind
 - BauarbeiterInnen im Sinne des Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetzes
 - LandarbeiterInnen im Sinne des Art. 12 Abs. 1 Z 6 des Bundes-Verfassungsgesetzes
 - MitarbeiterInnen der Städte mit eigenem Statut
 - Freie DienstnehmerInnen
 - FerialarbeiterInnen und Lehrlinge sind nur teilweise (z.B. Bezüge, Urlaub etc.) vom Gemeindemitarbeiterinnengesetz erfasst.

Zuständigkeiten im Dienstrecht

- Zuständigkeit der Gemeinde im Dienstrecht liegt bei ihren Organen (eigener Wirkungsbereich)
 - Soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt, entscheide in allen Angelegenheiten des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bürgermeister (subsidiäre Generalzuständigkeit)
 - für umfassende Änderungen des Dienstverhältnisses ist der Gemeinderat zuständig ist (Aufnahme von Bediensteten, umfassendere Änderungen des Dienstvertrages, Kündigung ab dem 5. Dienstjahr)
 - Nur ausnahmsweise ist der Gemeindevorstand / Verbandsvorstand zuständig (Abberufung Amtsleiter, Entsendung, Kündigung zwischen 3. und 5. Dienstjahr, Rückstufung bzw. Zuordnung zu höherer Gehaltsklasse)

Aufnahme und Stellenausschreibung I

- Voraussetzungen für die Aufnahme:
 - Keine Überschreitung des Stellenplanes
 - bei Verwendungen in der öffentl. Verwaltung die österr. Staatsbürgerschaft;
 - Bei sonstigen Verwendungen die österr. Staatsbürgerschaft oder der unbeschränkte Zugang zum österr. Arbeitsmarkt;
 - Öffentliche Verwaltung umfasst die mittelbare oder unmittelbare Teilnahme an der Besorgung hoheitlicher Aufgaben (Ausarbeitung von Rechtsakten wie von Verordnungen, Bescheiden oder Rechtsgutachten, die Vollziehung von Gesetzen und die sonstige Durchführung von Rechtsakten, die Überwachung und Einhaltung von Rechtsakten, die Abgabenverwaltung, die Leitung des inneren Dienstes uÄ.
 - Nicht zur öffentlichen Verwaltung gehören die Aufgaben der Gemeinde als Träger von Privatrechten, Angelegenheiten der Ver- und Entsorgung, der Errichtung und Erhaltung von Gemeindestraßen, die Erbringung sonstiger Dienstleistungen uÄ

Aufnahme und Stellenausschreibung II

- Weitere Voraussetzungen für die Aufnahme:
 - die volle Handlungsfähigkeit;
 - die persönliche und fachliche Eignung;
 - ein Lebensalter von mindestens 16 Jahren (gilt nicht für Ferialpraktikanten);
 - eine der Verwendung entsprechende Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie
 - die Erfüllung der Anstellungserfordernisse gemäß der Gemeinde-Anstellungserfordernisseverordnung und allfälliger weiterer einschlägiger Vorschriften;
- Der Bürgermeister hat vor jeder Neuaufnahme eine Strafregister-askunft oder Strafregisterbescheinigung einzuholen und schriftlich dokumentiert zu verarbeiten. Bei Tätigkeiten iZm Kindern und wehrlosen Personen ist darüberhinaus eine erweiterte Askunft einzuholen.

Aufnahme und Stellenausschreibung III

- Stellenausschreibung:
 - Liegen interne BewerberInnen vor, welche die Voraussetzungen (Anstellungserfordernisse) erfüllen, so hat grundsätzlich eine interne Ausschreibung zu erfolgen.
 - Sofern keine internen Bewerbungen (ausreichend qualifizierter) BewerberInnen vorliegen, ist eine Stelle grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Ab Stellenwert 33 (Gehaltsklasse 7) ist auch ein Objektivierungsverfahren durchzuführen.
 - Ab einem Stellenwert von 42 (Gehaltsklasse 10) ist jedenfalls (auch bei Vorliegen interner qualifizierter BewerberInnen) eine öffentliche Ausschreibung und ein Objektivierungsverfahren durchzuführen.

Aufnahme und Stellenausschreibung IV

- Ein erforderliches Objektivierungsverfahren darf aus wichtigen dienstlichen Gründen aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderates unterbleiben, wenn das DV mit einer Person begründet werden soll,
 - die sich bereits auf Grund einer vorangegangenen Ausschreibung dem vorgesehenen Objektivierungsverfahren unterzogen hat und wenn
 - dieses Objektivierungsverfahren oder das Ende eines auf Grund dieses Objektivierungsverfahrens begründeten Dienstverhältnisses nicht länger als ein Jahr zurückliegt, und wenn
 - die zu besetzende Planstelle vergleichbar ist, für die die damalige Bewerbung erfolgt ist, und wenn
 - sich das Ergebnis des Objektivierungsverfahrens für diese Person nicht wesentlich vom Ergebnis des auf Grund des Objektivierungsverfahrens tatsächlich eingestellten Mitarbeiter unterscheidet

Begründung des Dienstverhältnisses

- Das DV kann auf bestimmte oder auf unbestimmte Zeit begründet werden.
- Das DV gilt im ersten Monat als Probe und darf während dieser Zeit von jedem Vertragsteil ohne Angaben von Gründen aufgelöst werden.
- Ein DV, dass auf bestimmte Zeit eingegangen worden ist, kann auf bestimmte Zeit einmal verlängert werden; die Verlängerung darf zwei Jahre nicht überschreiten. Wird das DV darüberhinaus fortgesetzt, so gilt es von Anfang an auf unbestimmte Zeit begründet.

Dienstvertrag

- Die Eckpunkte jedes Dienstverhältnisses sind in einem Dienstvertrag mit folgenden Mindestinhalten festzuhalten:
 - der Zeitpunkt des Beginns des Dienstverhältnisses;
 - die Modellstelle, die für ihre Verwendung maßgeblich ist;
 - die Gehaltsklasse und die Gehaltsstufe, in der die Gemeindemitarbeiterin eingestuft ist;
 - der Zeitpunkt der ersten Vorrückung;
 - die Dauer des Dienstverhältnisses (auf bestimmte oder auf unbestimmte Zeit);
 - das Ausmaß der Beschäftigung (Vollbeschäftigung, Teilzeitbeschäftigung);
 - der Hinweis an welchem Ort oder an welchen Orten der Dienst zu leisten ist;
 - ob eine Dienstprüfung abzulegen ist, und die Frist, innerhalb der eine für die jeweilige Modellstelle notwendige Dienstprüfung abzulegen ist,
 - der Hinweis, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen dieses Gesetzes und seiner Durchführungsverordnungen in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden sind,
 - die Mitarbeitervorsorgekasse,
 - die für die Altersversorgung maßgebliche Betriebliche Kollektivversicherung.

Information zum Dienstverhältnis

- Die Gemeindemitarbeiterin ist weiters über die wesentlichen Aspekte des DV zu unterrichten. Das sind neben den Inhalten des Dienstvertrages folgend Punkte:
 - die Vertragsteile des Dienstverhältnisses,
 - die Dauer und die Bedingungen einer allfälligen Probezeit,
 - Fortbildungen, die vom Dienstgeber bereitzustellen sind,
 - das Ausmaß des Erholungsurlaubes,
 - das bei einer Kündigung oder vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses vom Dienstgeber und von der Gemeindemitarbeiterin einzuhaltende Verfahren, einschließlich der formellen Anforderungen und der Kündigungsfristen,
 - die Bezüge, gegliedert in Monatsbezüge und sonstige Bezugsbestandteile, und die Modalitäten der Auszahlung der Bezüge,
 - die regelmäßige Wochendienstzeit der Gemeindemitarbeiterin sowie gegebenenfalls die Vorgehensweise im Zusammenhang mit Überstunden und deren Vergütung sowie mit einem Schicht- oder Wechseldienst.
- Die Informationen nach Abs. 1 sind der Gemeindemitarbeiterin spätestens sieben Tage nach dem Beginn des Dienstverhältnisses schriftlich in Form eines oder mehrerer Dokumente zur Verfügung zu stellen; Informationen können auch im Rahmen des Dienstvertrages zur Verfügung gestellt werden

Dienstliche Aus- und Fortbildung

- Bildungszeit gilt als Dienstzeit
- Bildungszeit gilt auch als Dienstzeit, wenn die Aus- und Fortbildung in Form eines elektronischen Fernunterrichtes (computerunterstütztes E-Learning-Programm) absolviert wird.
- Es besteht ein Anspruch auf Aus- und Fortbildung im Ausmaß von mindestens
 - einen Arbeitstag pro Jahr bei Gehaltsklasse 1-6
 - zwei Arbeitstage pro Jahr ab Gehaltsklasse 7
- Die Bildungszeit muss im Zusammenhang mit der dienstlichen Verwendung stehen und umfasst sowohl die fachlichen als auch die sozialen Kompetenzen und die Persönlichkeitsentwicklung der Gemeindemitarbeiterin

Grundausbildung und Dienstprüfung NEU

- Anpassung der Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung
- Grundausbildung
 - Praktische Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz)
 - Besuch Einführungs- und Modullehrgang in Form von Seminaren oder e-Learning-Angeboten sowie durch Selbststudium
 - Klarstellung, für welche Bedienstetengruppen die Grundausbildung mit dem Einführungslehrgang abgeschlossen wird und welche Bedienstetengruppen eine Dienstprüfung absolvieren müssen

Grundausbildung und Dienstprüfung NEU

- Einheitliches Basismodul für ALLE Bediensteten, die eine Dienstprüfung absolvieren müssen
- Aufbau durch Modullehrgänge je Aufgabenbereich
- Fachmodulausbildung in den Bereichen:
 - Bauamt
 - Bauhof (Bauhofleiter ab SW 39)
 - Finanzen
 - Bürgerservice (ohne Standesamt)
 - Standesamt = Basismodul -> Standesbeamtenprüfung
 - Fachbereich „Technik“ (Hochbau, Tiefbau, IT)
 - Führung und Experten (ab SW 51)

Grundausbildung und Dienstprüfung NEU

- Absolvierung von Teilprüfungen möglich
- Schriftliche Prüfung ab Stellenwert 39,
ansonsten mündliche Prüfung
- Pro Jahr gibt es zumindest zwei Prüfungstage pro Prüfer

MitarbeiterInnengespräch

- Vorgesetzte haben die Verpflichtung, mit den ihnen direkt unterstellten Bediensteten jährlich ein strukturiertes MitarbeiterInnengespräch mit folgenden Inhalten zu führen:
 - Arbeitserfolg seit dem letzten Mitarbeitergespräch (Leistungsbewertung);
 - Arbeitsziele und Aufgaben im Folgejahr;
 - Vereinbarung von Fortbildungsmaßnahmen;
 - Besprechung von Entwicklungsmöglichkeiten;

Warum Leistungsbewertung?

- Bewertung soll Stärken und Schwächen aufzeigen
- Daraus sollen Entwicklungsmaßnahmen abgeleitet werden
 - Unterweisung / Schulung im Betrieb
 - Seminare
 - Anreicherung des Aufgabenbereichs
 - Spezialisierung
 - etc.
- Schlechtes Leistungsverhalten soll ebenfalls Konsequenzen haben
 - mit der dritten Leistungsbewertung innerhalb eines Zeitraumes von zehn Jahren, wonach der Arbeitserfolg als nicht aufgewiesen gilt endet das Dienstverhältnis

Gehaltsbestandteile

Leistungsanteil

Variabel:

Abhängig vom persönlich erzielten Erfolg (ab 2022 im Grundbezug eingerechnet)

Erfahrungsanteil

Ergänzender Fixteil:

Abhängig von der praktischen Erfahrung

Funktionsanteil

Fixer Basisteil:

Abhängig von der Stelle
→ Stellenbewertung

Anpassung K-GMG (Gehaltstabelle)

- Verhandlungen der Sozialpartner
- Indexanpassung iHv 1,45 % für 2022 eingerechnet
- Drei weitere Sprünge wurden eingerechnet (4, 6 und 4 Jahre)
- Abschaffung Leistungsprämie – Einrechnung mit 7,5 % in das Grundgehalt, Mitarbeitergespräch bleibt bestehen
- Schema wurde zusätzlich um 1,2 % bis 4,5 % angehoben
- Überstellungen zukünftig linear

Leistungsbewertung (§ 87 K-GMG)

- Führungskräfte haben im Jänner/Juli jeden Kalenderjahres für Gemeindemitarbeiterinnen eine Leistungsbewertung vorzunehmen und festzustellen, ob zu erwartender Arbeitserfolg
 - aufgewiesen oder
 - nicht aufgewiesenwird.
- Bewertung erfolgt nach Verhaltensmerkmalen, die für die Funktion von Bedeutung sind
- Sämtliche Merkmale sind mit Werten von 80 (sehr schwache Leistung) bis 120 (ausgezeichnete Leistung) zu bewerten
- Bewertungszeitraum ist das Kalenderjahr/Kindergartenjahr

Verhaltensmerkmale für Leistungsbewertung

	Merkmal - Team- / Rollenverhalten
	Ansprechendes Team- / Rollenverhalten erfordert die Rücknahme der persönlichen Bedürfnisse hinter die Interessen des Teams. Eigenschaften wie Zuhören-Können, Meinungen anderer zu respektieren sowie die Fähigkeit zur Einordnung sind hierfür erforderlich.
80	Der / die Bedienstete orientiert sich stark an eigenen persönlichen Interessen und versucht diese dem Team aufzudrängen. Er / Sie nimmt wenig Rücksicht auf das Team und ist wenig bereit, andere zu unterstützen. Es besteht keine Bereitschaft, sich in das Team einzufügen.
85	
90	Der / die Bedienstete verhält sich im Team passiv, bringt sich selten ein, ist wenig engagiert. Er / Sie arbeitet wohl mit, bringt aber kaum Anregungen und unterstützt andere erst, wenn er / sie dazu aufgefordert wird ODER: der / die Bedienstete ist überaktiv im Team und möchte das Team einseitig - nach seinem Kopf - steuern.
95	
100	Der / die Bedienstete praktiziert eine durchwegs gute, anerkannte Zusammenarbeit im Team. Der / die Bedienstete ist gut integriert und bringt Anregungen, informiert und unterstützt das Team.
105	
110	Der / die Bedienstete unterstützt das Team in unterschiedlichen Situationen und versetzt sich, wenn erforderlich, in unterschiedliche Rollen. Er / Sie bringt aktiv wertvolle Anregungen, informiert und unterstützt das Team und genießt dadurch eine hohe Akzeptanz.
115	
120	Der / die Bedienstete unterstützt das Team in unterschiedlichen Situationen. Wenn erforderlich, versetzt er / sie sich in unterschiedliche Rollen. Der / die Bedienstete bringt aktiv wertvolle Anregungen, informiert und unterstützt das Team, ist Problemlöser für besondere Aufgaben. Der / Die Bedienstete genießt hohe Anerkennung im eigenen Team und wirkt als Vorbild für die anderen Bediensteten.

Bewertungsbogen für Leistungsbewertung

Bewertungsbogen

Führungskraft / Bewerter:	
StelleninhaberIn:	
Bewertungszeitraum:	

Modellstelle:										
Bewertungskriterium:	80	85	90	95	100	105	110	115	120	Wert:
Arbeitsqualität										
Auftreten										
Delegation										
Einsatzbereitschaft										
Entscheidungsvermögen										
Fachwissen										
Kommunikationsverhalten										
KundInnenorientierung										
Loyalität/ Identifikation										
Strategisches Denken										
Teamverhalten										
Weiterbildung										
Wirtschaftliches Denken										
Durchschnitt:									#DIV/0!	

Ort, Datum: _____

Praxisbeispiel (Vollbetrieb)

	Ausprägung									Ergebnis
	schwach		stark							
	80	85	90	95	100	105	110	115	120	
Themenbereich 1:										
Auftreten					X					100
Commitment							X			110
Einsatzbereitschaft							X			110
Fachwissen							X			110
Kundenorientierung									X	120
Teamfähigkeit			X							90
Zuverlässigkeit							X			110
						arithmetisches Mittel:				107

Pflichten der Gemeindemitarbeiterinnen

Warum sollten Sie Ihre Dienstpflichten kennen?

- Nur wer seine Dienstpflichten kennt, kann sich sicher sein, diese einzuhalten...
- Nur wer seine Dienstpflichten einhält,
 - hat einen wirklich sicheren Arbeitsplatz...
 - kann gute Leistungen erbringen
 - hat (im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten) auch Aufstiegschancen

Allgemeine Dienstpflichten

- Gemeindemitarbeiterinnen haben
 - ihre Aufgaben unter Beachtung der Gesetze mit Sorgfalt, Fleiß, Unparteilichkeit und Treue mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln „aus eigenem“ zu besorgen;
 - ihre Vorgesetzten zu unterstützen und gegenüber ihnen, den MitarbeiterInnen und KundInnen den gebotenen Anstand zu wahren;
 - die KundInnen, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu informieren;
 - als Vorgesetzte ihren Mitarbeiterinnen und als Mitarbeiterinnen ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen.
 - Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind

Geschenkannahme

- Gemeindemitarbeiterinnen ist es verboten, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- Landes- oder ortsübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke.
- Ehrengeschenke dürfen nur angenommen werden, wenn die Dienstgeberin nach erfolgter Verständigung die Annahme nicht binnen eines Monats untersagt.
- Nicht nur dienstrechtlich, sondern auch strafrechtlich relevant!

Pflichten für Vorgesetzte

- Die Vorgesetzten haben ihren Mitarbeiterinnen bestimmte Aufgaben zur verantwortlichen Erledigung zu übertragen. Sie müssen sie in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützend überwachen.
- Vorgesetzte sollen Anerkennung für gute Arbeitsergebnisse aussprechen und durch sachliche Kritik helfen, Fehler zu vermeiden. Sie haben die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeiterinnen zu fördern und ausreichend Informationen zu geben.
- Sie haben darauf hinzuwirken, dass ihre Mitarbeiterinnen den ihnen gebührenden Erholungsurlaub in Anspruch nehmen können und auch in Anspruch nehmen. Im Fall eines drohenden Verfalls des Erholungsurlaubes oder eines absehbaren Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis ist rechtzeitig, unmissverständlich und nachweislich darauf hinzuwirken, dass die Gemeindemitarbeiterin den Erholungsurlaub in Anspruch nehmen kann und auch in Anspruch nimmt.

Weisungsbindung

- Weisungen der vorgesetzten Organe sind durch die Gemeindemitarbeiterin grundsätzlich zu befolgen. Dies ist nicht der Fall, wenn
 - die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt wurde
 - die Gemeindemitarbeiterin die Rechtswidrigkeit der Befolgung der Weisung schriftlich der Vorgesetzten mitgeteilt hat und die Weisung nicht schriftlich erteilt wird;
 - die Gemeindemitarbeiterin erkennt, dass die Befolgung der Weisung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde (und die Gemeindemitarbeiterin die Befolgung der Weisung ablehnt);

Amtsverschwiegenheit I

- Soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, sind Gemeinde-mitarbeiterinnen während und nach Ende des Dienstverhältnisses zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus dem Dienst bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet deren Geheimhaltung
 - im Interesse der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit,
 - der umfassenden Landesverteidigung,
 - der auswärtigen Beziehungen,
 - im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft öffentlichen Rechts,
 - zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
 - im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

Amtsverschwiegenheit II

- Eine Ausnahme besteht, wenn die Gemeindemitarbeiterin (z.B. zur Aussage vor einem Gericht) von der Bürgermeisterin von der Amtsverschwiegenheit entbunden wird.
- Wenn eine Gemeindemitarbeiterin zur Verwaltung der Gemeinde öffentlich Stellung nehmen will, bedarf sie der Zustimmung des Bürgermeisters, soweit es sich nicht um Stellungnahmen handelt,
 - denen keine gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten entgegenstehen;
 - die in Ausübung eines Mandats (in Gemeinderat oder Gemeindevorstand) oder
 - die der Bewerbung um ein solches Mandat dienen;

Befangenheit

- Die Gemeindemitarbeiterin hat sich der Amtsausübung zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.
- Bei Gefahr im Verzug ist, wenn eine Vertretung nicht rechtzeitig bewirkt werden kann, hat man die Amtshandlung selbst vorzunehmen.

Dienstzeit

Dienstzeit allgemein I

- Grundsätzlich ist die Wochendienstzeit
 - möglichst gleichmäßig und gleichbleibend
 - auf die Arbeitstage der Woche aufzuteilen
- Soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen, darf die Wochendienstzeit auch unregelmäßig auf die Tage der Woche und auch auf weniger als fünf Tage aufgeteilt werden.
- Die wöchentliche Dienstzeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden.
- In den 40 Stunden enthalten sind die bezahlten Ruhepausen im Ausmaß von insgesamt 2,5 Stunden wöchentlich.
- Dauert der Dienst an einem Tag sechs Stunden, so ist eine Ruhepause im Ausmaß von einer halben Stunde (bzw. zwei Ruhepausen à 15 Minuten oder drei Ruhepausen à 10 Minuten) einzuräumen.

Dienstzeit allgemein II

- **Beschränkungen:**

- Nach Beendigung der Tagesdienstzeit, ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden einzuräumen.
- Die Tageshöchstzeit beträgt 13 Stunden.
- Nachtarbeit und Nachtschwerarbeit ist streng beschränkt
- Die Wochendienstzeit darf innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten.

- **Ausnahmen von den Beschränkungen:**

- Sitzungsdurchführung,
- Gefahr für Leib- und Leben,
- Aufrechterhaltung des Dienstes (Pflegeheimen),
- Katastrophenschutz

Gleitzeit

- Gleitzeit ist nur in der Verwaltung zulässig
 - Beginn und Ende kann von Mitarbeiter selbst festgesetzt werden
 - Gleitzeitrahmen muss zwischen 06:00 und 19:00 Uhr festgelegt werden
 - Kernzeit ist festzulegen, in welcher die Arbeitsleistung jedenfalls erbracht werden muss
 - Weiters ist die fiktive Normalarbeitszeit festzusetzen
 - Innerhalb des Gleitzeitrahmens hat die Gemeindemitarbeiterin ihre tägliche Dienstzeit so einzuteilen, dass zehn Arbeitsstunden nicht überschritten werden
 - Bei gleitender Dienstzeit liegen Überstunden vor, wenn auf Anordnung die Tagesdienstzeit von zehn Stunden überschritten wird oder auf Anordnung die Dienstleistung außerhalb des Gleitzeitrahmens oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erbracht wird. Der Anordnung von Überstunden ist Folge zu leisten.

Dienstzeit im Pflegebereich I

- Im Pflegebereich wird **Schichtdienst** praktiziert.
- Schichtdienst bedeutet, dass
 - sich Gemeindemitarbeiterinnen an Arbeitsstätte oder Arbeitsplatz mit oder ohne wesentliche zeitmäßige Überschneidung der Dienstzeiten ablösen und
 - dabei die Lage der Dienstzeit der betroffenen Gemeindemitarbeiterinnen in regelmäßiger Abfolge wechselt.
- Bei Schichtdienst darf die Wochendienstzeit in einer Woche um bis zu zwölf Stunden überschritten oder unterschritten werden, wenn innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von vier Wochen die Wochendienstzeit durchschnittlich erreicht wird.
- Der Dienstplan hat auch bei Schichtdienst die Dienstzeiten möglichst gleichbleibend und gleichmäßig festzulegen.
- Samstage und Sonntage sind dienstfrei zu halten, soweit die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes nicht auch an diesen Tagen erforderlich ist.

Dienstzeit im Pflegebereich II

- An gesetzlichen Feiertagen entfällt die Pflicht zur Dienstleistung, soweit nicht zwingende dienstliche Interessen die Dienstleistung erfordern.
- Für die infolge eines gesetzlichen Feiertages oder der Ersatzruhe ausgefallene Arbeit behält die Gemeindemitarbeiterin ihren Anspruch auf Entgelt.
- Die Gemeindemitarbeiterin mit Normaldienst oder Schichtdienst, die an einem gesetzlichen Feiertag beschäftigt wird, hat Anspruch auf die Feiertagsvergütung, es sei denn, es wird Zeitausgleich vereinbart.
- Wird für die Dienstleistung an einem gesetzlichen Feiertag Zeitausgleich vereinbart, so gebührt der Gemeindemitarbeiterin für jede Stunde der Dienstleistung an diesem Feiertag die Feiertagszulage.
- Gemeindemitarbeiterinnen, welche im Rahmen des Dienstplans an Sonn- und Feiertagen eingeteilt sind, erhalten eine Sonn- und Feiertagszulage (5,82 Euro/Stunde).
- Der Dienstplan bei Schichtdienst ist möglichst frühzeitig bekanntzugeben. Er ist für den jeweiligen Monat bis zum 15. des Vormonats festzulegen. Auch nach diesem Zeitpunkt kann der Dienstplan aus wichtigen dienstlichen Gründen geändert werden.

Überstunden allgemein

- Bei Gemeindemitarbeiterinnen, für welche keine Gleitzeit vereinbart wurde, fallen bei Überschreitung der täglichen Normaldienstzeit von idR acht Stunden Überstunden an.
- Diese sind vorrangig durch Freizeit auszugleichen (in Abstimmung mit der Dienstgeberin) oder (teilweise) nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten (auszuzahlen).
- Dabei gelten folgende Zuschläge:
 - bei Überstunden an Werktagen bei Vollzeitbeschäftigten außerhalb der Nachtzeit ein Zuschlag von einer halben Stunde je geleisteter Stunde;
 - bei Überstunden an Werktagen bei Teilzeitbeschäftigten außerhalb der Nachtzeit ein Zuschlag von einer Viertelstunde je geleisteter Stunde;
 - bei Überstunden an Werktagen bei Vollzeitbeschäftigten während der Nachtzeit ein Zuschlag von einer Stunde je geleisteter Stunde;
 - bei Überstunden an Werktagen bei Teilzeitbeschäftigten während der Nachtzeit ein Zuschlag von einer halben Stunde je geleisteter Stunde;
- Aus dienstlichen Gründen darf die (abzugeltende) Leistung von Bereitschafts- oder Journdienst angeordnet werden.

Bereitschafts- und Journaldienst

- Bedienstete darf aus dienstlichen Gründen verpflichtet werden, sich außerhalb der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden in einer Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort aufzuhalten und bei Bedarf oder auf Anordnung die dienstliche Tätigkeit aufzunehmen.
 - Festlegung im Dienstplan mindestens 2 Wochen im vorhinein
 - Zulage für Bereitschafts- oder Journaldienst
 - Rufbereitschaft bis 100 Stunden (€ 1,25/h)
 - Rufbereitschaft ab 100 Stunden (€ 2,49/h)
 - Anwesenheit an Dienststelle bzw. bestimmter Ort (€ 4,16/h)

Pflegezeit

- Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 66 Abs. 1 Z 2 oder 3 (mindestens Pflegestufe 3, Demenz, Familienhospiz) kann die regelmäßige Wochendienstzeit der Gemeindemitarbeiterin auf ihr Ansuchen für mindestens einen Monat und höchstens drei Monate bis auf ein Viertel des für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Ausmaßes herabgesetzt werden (Pflegezeit), wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.
- In Gemeinden und Gemeindeverbänden mit weniger als zehn Dienstnehmern ist eine Teilzeitbeschäftigung nur im Ausmaß einer Herabsetzung auf die Hälfte der für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Wochendienstzeit zulässig.
- Eine Pflegezeit ist für jeden zu betreuenden Angehörigen grundsätzlich nur einmal zulässig (Bei Erhöhung der Pflegestufe ist eine neuerliche Gewährung zulässig).

Sabbatical

- Dienstfreistellung
- mind. 6 Monate / max. 12 Monate
- Anteilige Bezugskürzung für einen Zeitraum von 2-5 Jahren (Rahmenzeit)
- Voraussetzungen:
 - Vereinbarung zwischen BGM und Gemeindemitarbeiter
 - Dienstliche Interessen stehen nicht entgegen
 - Seit mind. 5 Jahren im Gemeindedienst
 - Vertretung für die Dauer der Freistellung ist gewährleistet
 - Intern oder Extern mit Befristung auf die Dauer der Freistellung
 - Vorleistung der Rahmenzeit
 - 1 Jahr bei Rahmenzeit von 2-3 Jahren
 - 2 Jahre bei Rahmenzeit von 4-5 Jahren

Altersteilzeit

- Herabsetzen der regelmäßigen Wochendienstzeit um 40-60 %
- Frühestens 5 Jahre vor Regelpensionsalter
- Voraussetzungen uA:
 - Vereinbarung mit dem DG (dienstliche Interessen berücksichtigen)
 - Rahmenfrist – in den letzten 25 Jahren, 780 Wochen arbeitslosenversicherungspflichtig beschäftigt gewesen (Kinderbetreuungszeit wird berücksichtigt)
 - die regelmäßige Wochendienstzeit der Gemeindemitarbeiterin hat im Jahr vor dem Beginn der Altersteilzeit der einer vollbeschäftigten Gemeindemitarbeiterin entsprochen oder war um nicht mehr als 40% herabgesetzt
 - Mindestens 60% regelmäßige Wochendienstzeit im Jahr vor Altersteilzeit

Aufrechterhaltung bestehender Dienstverhältnisse

Das Dienstverhältnis zur Gemeinde bleibt

1. durch die Einberufung (Zuweisung) zum Präsenz- oder Ausbildungs- oder Zivildienst,
2. während der Zeit eines Dienstverhältnisses zum Bund nach § 15 Abs. 1 Auslandszulagen- und -hilfeleistungsgesetz – AZHG,
3. für die Dauer des Bezuges von Rehabilitationsgeld nach § 143a ASVG oder Umschulungsgeld nach § 39b Arbeitslosenversicherungsgesetz unberührt.

Mutterschutz und Karenz

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

- Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz regelt Beschäftigungsverbote zum Schutz werdender oder stillender Mütter und Ansprüche auf Karenz der Elternteile.
- **Beschäftigungsverbote**
 - Absolutes Beschäftigungsverbot
Ein absolutes Beschäftigungsverbot liegt in den letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung sowie in den ersten acht Wochen nach der Entbindung vor.
 - Individuelles Beschäftigungsverbot
Zusätzlich dürfen werdende Mütter oder Bedienstete nach ihrer Entbindung keine Arbeiten bzw. Arbeitsverfahren verrichten, wenn diese für ihren Organismus oder für das werdende Kind schädlich sind. Potenziell gefährdend sind:
 - Das Heben und Tragen schwerer Lasten
 - Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten
 - Arbeiten unter Einwirkung von gesundheitsgefährdenden Stoffen
 - Arbeiten mit besonderer Unfallgefährdung

Weitere Beschäftigungsverbote

- Freistellung vom Dienst
 - Besteht im Falle einer fortdauernden Beschäftigung Gefahr für das Leben und die Gesundheit der Mutter bzw. des Kindes, kann unter Vorlage einer fachärztlichen Bestätigung vor Beginn der Schutzfrist eine völlige Dienstfreistellung erteilt werden.
- Beschäftigungsverbote für stillende Mütter
 - Bei Vorlage einer Bestätigung, dass eine Mutter stillt, gelten den Beschäftigungsverboten entsprechende Beschäftigungsbeschränkungen.
- Nachtarbeits-, Sonn- und Feiertagsarbeitsverbot, Verbot der Leistung von Überstunden
 - Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie die Leistung von Überstunden ist werdenden und stillenden Müttern generell verboten (Ausnahmen bei Sonn- und Feiertagsarbeit bei Dienststellen mit Schichtbetrieb).

Kündigungs- und Entlassungsschutz

- Kündigungsschutz für (werdende) Mütter besteht
 - während der Schwangerschaft,
 - vier Monate nach der Entbindung
 - sowie vier Wochen nach Beendigung einer Karenz bzw. einer Teilzeitbeschäftigung nach mutterschutzrechtlichen Bestimmungen

Karenz und Teilzeit I

- Karenz

- Anspruch auf Freistellung von der Dienstleistung gegen Entfall der Bezüge
- Beginn: ab Ende der Schutzfrist (nach entsprechendem Antrag)
- Die Karenz kann zwischen beiden Elternteilen zweimal geteilt werden.
- Während der Karenz ist die Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung zulässig, um dem Kontakt mit dem Betrieb aufrecht zu erhalten.

- Karenz bei Verhinderung des Elternteils

- Bei einer durch ein unvorhergesehenes Ereignis eingetretenen Verhinderung des Elternteils, das Kind selbst zu betreuen, steht dem anderen Elternteil auf Verlangen jedenfalls Karenz (oder Teilzeitbeschäftigung) zu.

Karenz und Teilzeit II

- Aufgeschobene Karenz

- Bis zum 7. Geburtstag des Kindes können beide Elternteile drei Monate der Karenz aufschieben, sofern eine diesbezügliche Vereinbarung abgeschlossen wurde und die Absicht des Aufschubs drei Monate vor Ende des letzten Karenzteils bekannt gegeben wurde.

- Teilzeit anstelle der Karenz

- Teilzeit anstelle der Karenz kann unmittelbar im Anschluss an die Schutzfrist vereinbart werden. Nehmen beide Eltern dieses Recht in Anspruch, ist dies bis zum zweiten Geburtstag des Kindes möglich, macht nur ein Elternteil davon Gebrauch, besteht die Möglichkeit bis zum vierten Geburtstag des Kindes.
- Lehnt der Dienstgeber die Teilzeitarbeit innerhalb von zwei Wochen ab, kann der Elternteil binnen zwei Wochen erklären, dass anstelle der Teilzeit Karenz in Anspruch genommen wird, wenn der andere Elternteil keine Karenz für diese Zeit beansprucht.

Sonstige Dienstpflichten

Abwesenheit

- Eine Dienstverhinderung ist der unmittelbaren Vorgesetzten sobald wie möglich anzuzeigen.
- Wenn die Dienstverhinderung durch Unfall, Krankheit oder Gebrechen verursacht wird, hat die Gemeindemitarbeiterin ihre Dienstunfähigkeit durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen,
 - wenn es die Dienstgeberin verlangt oder
 - die Dienstverhinderung länger als drei Arbeitstage dauert.
- Die Teilnahme am Einsatz bei einer nach dem Kärntner Rettungsdienst-Förderungsgesetz anerkannten Rettungsorganisation oder am Einsatz bei einer Freiwilligen Feuerwehr gilt als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst, für deren Dauer die Bezüge nicht entfallen.

Erhaltung der Dienstfähigkeit und ärztliche Untersuchung

- Die Gemeindemitarbeiterin ist verpflichtet, auf die Erhaltung ihrer Dienstfähigkeit zu achten.
- Soweit die Beurteilung der Dienstfähigkeit von ärztlichem bzw. fachärztlichem Fachwissen abhängt, hat sich die Gemeindemitarbeiterin einer ärztlichen (allgemeinärztlichen oder fachärztlichen) Untersuchung zu unterziehen.

Nebenbeschäftigung

- Möchte eine Gemeindemitarbeiterin eine Nebenbeschäftigung (eine Beschäftigung außerhalb des Dienstverhältnisses) ausüben, so darf sie diese nur ausüben, wenn
 - diese sie nicht an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben hindert,
 - die Vermutung der Befangenheit hervorruft oder
 - sonstige dienstliche Interessen gefährdet sind.
- In diesen Fällen ist die Ausübung der Nebenbeschäftigung zu untersagen.
- Eine Nebenbeschäftigung ist anzuzeigen, wenn
 - Zweifelhaft ist, ob sie zulässig ist.
 - Sie erwerbsmäßig ausgeübt wird. Dies ist der Fall, wenn die zu erwartenden Einkünfte 2.000 Euro im Jahr übersteigen.
 - es sich um eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts handelt
- Die Gemeindemitarbeiterin darf wegen der Ausübung einer zulässigen Nebenbeschäftigung nicht benachteiligt werden.

Dienstweg

- Alle Anliegen, Vorstellungen und Beschwerden in dienstlichen oder das Dienstverhältnis berührenden persönlichen Angelegenheiten sind im Dienstweg (im Wege der unmittelbaren Vorgesetzten) vorzubringen, wenn die Einhaltung des Dienstweges der Gemeindemitarbeiterin zumutbar ist.
- Anträge, die an eine Frist gebunden sind, sind schriftlich einzubringen.

Meldepflichten

- Gemeindemitarbeiterinnen haben insbesondere zu melden:
 - alle für das Dienstverhältnis bedeutsame Umstände;
 - Namensänderungen,
 - Wohnsitzwechsel;
 - Standesänderungen;
 - Schadenersatzansprüche;
 - Bescheide nach dem Behinderteneinstellungsgesetz;
 - die Inanspruchnahme einer Pension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung;
 - Erkrankung an meldepflichtigen Krankheiten iSd Epidemiegesetzes
- Leiterinnen einer Dienststelle haben begründete Verdachtsmomente betreffend eine von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung, die den Wirkungsbereich der jeweiligen Dienststelle betrifft, unverzüglich der Bürgermeisterin zu melden.

Schutz vor Benachteiligung

- Die Gemeindemitarbeiterin, die an eine zuständige Person oder Behörde im guten Glauben den begründeten Verdacht einer in die Zuständigkeit der ordentlichen Gerichte fallenden strafbaren Handlung meldet, darf durch einen Vertreter des Dienstgebers als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden.
- Weitere Benachteiligungsverbote gibt es bei Meldungen iZm
 - Kärntner Hinweisgeberschutzgesetz,
 - Inanspruchnahme einer Frühkarenz, Pflegefreistellung, Familienhospiz, Karenzen oÄ.

Verwendungsänderung

- Eine Verwendungsänderung ist die Zuweisung einer neuen Verwendung bei gleichzeitiger Abberufung von einer bestehenden Verwendung.
- Eine qualifizierte Verwendungsänderung (Verschlechterung der Laufbahn oder der Wertigkeit der Verwendung bzw. keine Zuweisung einer neuen Verwendung) ist zulässig, wenn ein wichtiges dienstliches Interesse daran besteht.
- Dabei sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse der Gemeindemitarbeiterin zu berücksichtigen. Ein wichtiges dienstliches Interesse liegt insbesondere vor, bei:
 - einer Änderung der Verwaltungsorganisation inkl. der Auflassung von Arbeitsplätzen;
 - Deckung von Personalbedarf durch Besetzung des freien Arbeitsplatzes;
 - Bedarfsmangel;
 - bei mangelndem Arbeitserfolg;
 - Amtsleiterinnen und Stadtamtsleiterinnen dürfen nur durch den Gemeindevorstand bzw. Stadtrat abberufen werden.

Versetzung

- Eine Versetzung liegt vor, wenn die Gemeindemitarbeiterin einer anderen Dienststelle der Gemeinde in einem anderen Dienstort zur dauernden Dienstleistung zugewiesen oder wenn der Arbeitsplatz der Gemeindemitarbeiterin an einen anderen Dienstort verlegt wird.
- Eine Versetzung ist zulässig, wenn
 - ein wichtiges dienstliches Interesse daran besteht und
 - die neue Dienststelle oder der Arbeitsplatz nicht mehr als 70 km von der bisherigen Dienststelle bzw. dem bisherigen Arbeitsplatz entfernt ist.
- Dabei sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse der Gemeindemitarbeiterin zu berücksichtigen.
- Ein wichtiges dienstliches Interesse liegt insbesondere in den Fällen des § 49 Abs. 5 sowie in Fällen interkommunaler Zusammenarbeit vor.

Abweichende Regelungen bei Vertragsbediensteten und BeamtenInnen

Unterschiede zum K-GMG bei Vertragsbediensteten

- Bezüge und Einstufung
- Zulagen und Nebengebühren
- Vordienstzeitenanrechnung
- Möglichkeit der Geldaushilfe
- Erholungsurlaub abhängig vom Dienstalter
- Kündigungsschutz bereits ab 1 Jahr
- Möglichkeit der Unkündbarstellung
- Keine Verpflichtung zur fachärztlichen Untersuchung
- Keine Leistungsbewertung im Zuge des Mitarbeiterinnengesprächs
- Möglichkeit von Sonderverträgen

Unterschiede zum K-GMG bei Beamten I

- Begründung des Dienstverhältnisses durch einseitigen Hoheitsakt (Ernennung durch Bescheid oder Dekret des Gemeinderates)
- Keine Befristung des Dienstverhältnisses
- Unkündbares Dienstverhältnis, aber Disziplinarverfahren
- Bei Pflichtverletzung Entlassung aufgrund eines rechtskräftigen Disziplinarerkenntnisses
- Suspendierung
- Keine Leistungsbewertung im Zuge des Mitarbeiterinnengesprächs
- Bezüge und Einstufung

Unterschiede zum K-GMG bei Beamten II

- Zulagen und Nebengebühren
- Vordienstzeitenanrechnung
- Beförderung
- Möglichkeit der Geldaushilfe
- Erholungsurlaub abhängig vom Dienstalter
- Ruhestand statt Pension
- Abfertigungsanspruch (bei Ausscheiden aus Dienststand ohne Anspruch auf einen laufenden Ruhegenuss)
- Disziplinarrecht bei Dienstpflichtsverletzungen

Fragen?

Haben Sie Fragen zum Dienst-/Besoldungsrecht? Benötigen Sie Unterstützung bei Problemen am Arbeitsplatz?

Gewerkschaftsmitgliedern steht das Landessekretariat der
gerne mit Rat und Tat zur Seite!



Landessekretär
Manfred Wurzer, MAS, MBA
Bahnhofstraße 44, 9020 Klagenfurt
0463/5870/398
kaernten@gdg-kmsfb.at

Organisations-, Rechts- und Bildungsreferent. Zuständig für Rechtsberatung, Rechtsschutz, Rechtsgutachten, sozialrechtliche und dienstrechtliche Belange, Bildungsaufgaben, Interventionen, Funktionärsschulungen und Beratung der Ortsgruppen

Mag. Markus Guggenberger
Bahnhofstraße 44, 9020 Klagenfurt
0664/614 53 34
markus.guggenberger@gdg-kmsfb.at
(bitte vorzugsweise Kontaktaufnahme per E-Mail)

Angelegenheiten der „Künstlergewerkschaft“, Ansprechpartner für das neue Gemeindebesoldungssystem gem. Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz, Mitteilungsblatt