

Dienstrecht der Gemeinden

Grundzüge und Dienstpflichten



Mag. Gernot Hobel

Inhalt

- Vorstellung Gemeinde Servicezentrum
- Vorstellung Kärntner Gemeindebund
- Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz (K-GMG)
 - Allgemeines
 - Pflichten
 - Dienstzeit
 - Mutterschutz und Karenz
 - sonstige Dienstpflichten
 - Abweichende Regelungen bei Beamtinnen und Vertragsbediensteten

Vorstellung des Gemeinde- Servicezentrums



Allgemeines und Aufgaben – § 109

- Gründung: 1. Jänner 2012
- Wesentliches Ziel: alle Serviceleistungen für die Kärntner Gemeinden und Gemeindeverbände sollen durch eine zentrale Stelle erbracht werden.
- Pensionsfonds
- IT und Digitalisierung
- Beratung und Unterstützung der Gemeinden und der Gemeindeverbände in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten(K-GMG, K-GVBG, K-GBG), Stellenzuordnung
- Personalauswahl
- sonstige technische Hilfsdienste (u.a. Personalverrechnung für Gemeinden und Gemeindeverbände)
- Beratung und Unterstützung der Gemeinden und Gemeindeverbände bei der Lehrlingsausbildung
- weitere zentrale Dienst- und Beratungsleistungen für Gemeinden und Gemeindeverbände, soweit dies im Interesse der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit gelegen ist

Vorstellung des Kärntner Gemeindebundes



Kärntner
Gemeindebund



Allgemeines und Aufgaben

- Interessenvertretung der Kärntner Gemeinden
- Beratung und Vertretung der Mitgliedsgemeinden in ihren Rechts-, Verwaltungs- und Wirtschaftsaufgaben
- Information und Weiterbildung der Gemeindemandatare und Gemeindebediensteten
- Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
- Ausarbeitung von Reformvorschlägen und -forderungen
- Vertretung der Gemeinden in Gremien und Ausschüssen
- Mitwirkung in (Reform-) Projekten
- Datenschutz: Kärntner Gemeindebund stellt Datenschutzbeauftragten für 126 Gemeinden
- Musterdatenbank: Dokumentenmuster zu allen Aufgabenbereichen

Das Gemeindemitarbeiterinnengesetz

Was versteht man unter....

- **Dienstrecht:**

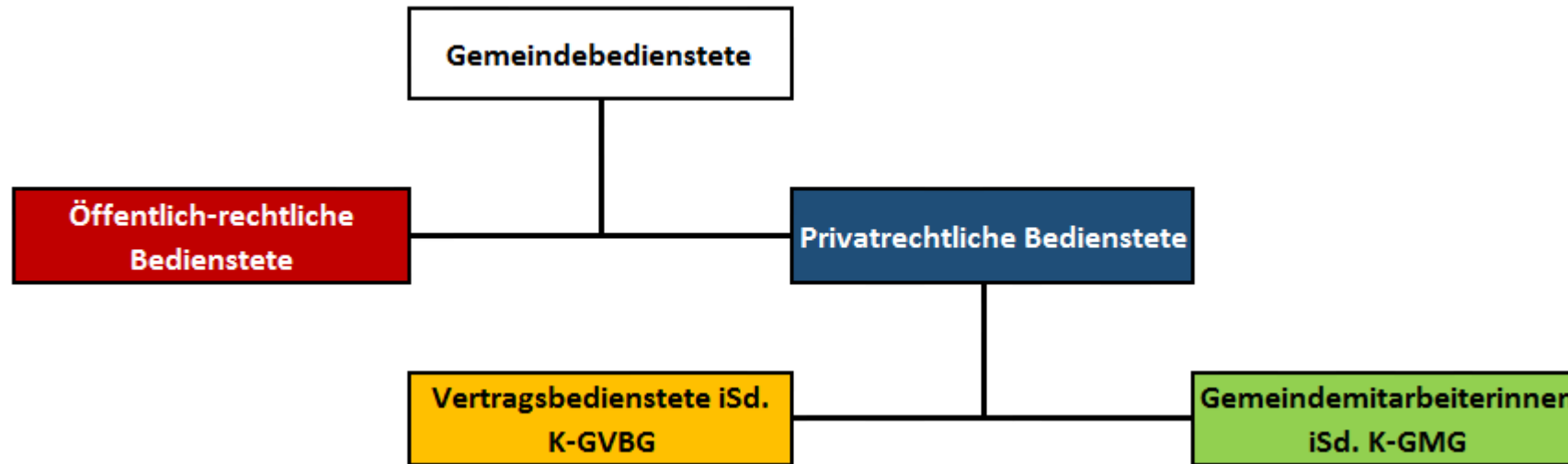
- Summe der Bestimmungen, die
 - das Beamtenrecht und das Vertragsbedienstetenrecht von Bund, Ländern und Gemeinden, also
 - insbesondere die Rechte und Pflichten der Bediensteten,
 - die Besoldung (Entlohnung),
 - die Begründung und die Auflösung des Dienstverhältnisses
 - Mutterschutz,
 - Ausbildungsverhältnisse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

(in 130 Gemeinden exkl. K u. VI sowie exkl. der Gemeindeverbände)

	2021	2023	2025
Vertragsbedienstete (K-GVBG)	1.506 (41,51 %)	1.284 (33,79 %)	1040 (29,12 %)
Beamte (K-GBG)	310 (8,54 %)	273 (7,19 %)	198 (5,54 %)
Gemeindemitarbeiter (K-GMG)	1.812 (49,94 %)	2.243 (59,03 %)	2334 (65,34 %)
Gesamtanzahl	3.628	3.800	3572

Anwendungsbereich - §§ 1, 2

- 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 vom Gemeindemitarbeiterinnengesetz erfasst (siehe §§ 103 ff K-GMG)

Zuständigkeiten im Dienstrecht - § 4

- Zuständigkeit der Gemeinde im Dienstrecht liegt bei ihren Organen (eigener Wirkungsbereich)
 - Soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt, entscheidet in allen Angelegenheiten des Dienst- und Besoldungsrechtes der/die BürgermeisterIn (subsidiäre Generalzuständigkeit)
 - Bürgermeister ist auch zuständig für Dienstverhältnisse von max. 8 Monaten. Verlängerungen dieser Dienstverhältnisse obliegen dem Gemeinderat.
 - für umfassende Änderungen des Dienstverhältnisses ist der Gemeinderat zuständig ist (Aufnahme von Bediensteten, umfassendere Änderungen des Dienstvertrages, Kündigung nach dem 5. Dienstjahr)
 - Nur ausnahmsweise ist der Gemeindevorstand zuständig (Abberufung Amtsleiter, Entsendung, Kündigung im 4. und 5. Dienstjahr, Rückstufung bzw. Zuordnung zu höherer Gehaltsklasse)
- Die Leitung des inneren Dienstes obliegt dem/der (Stadt)Amtsleiterin unter der unmittelbaren Aufsicht des/der BürgermeisterIn.

Aufnahme und Stellenausschreibung I - § 6

- 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 - § 6

- Weitere Voraussetzungen für die Aufnahme:
 - die volle Handlungsfähigkeit (kann im Einzelfall entfallen);
 - 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 Strafregisterauskunft oder Strafregisterbescheinigung einzuholen und schriftlich dokumentiert zu verarbeiten. Bei Tätigkeiten iZm Kindern und wehrlosen Personen ist darüber hinaus eine erweiterte Auskunft einzuholen.

Aufnahme und Stellenausschreibung III - § 8

- Stellenausschreibung:
 - Liegen interne BewerberInnen vor, welche die Voraussetzungen (Anstellungserfordernisse) erfüllen, so hat grundsätzlich eine interne Nachbesetzung zu erfolgen.
 - Sofern keine internen Bewerbungen (ausreichend qualifizierter) BewerberInnen vorliegen, ist eine Stelle grundsätzlich öffentlich auszuschreiben (Amtstafel, Internet).
 - 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 - § 8

Varianten:

- 15-30 -> interne Nachbesetzung ohne Ausschreibung oder Objektivierung möglich, wenn qualifizierter Mitarbeiter vorhanden
- 15-30 -> öffentliche Ausschreibung, wenn kein qualifizierter Mitarbeiter vorhanden
- 33-42 -> Jedenfalls Objektivierungsverfahren, Ausschreibung kann unterbleiben, wenn interne Bewerber vorliegen.
- 42-81 -> immer öffentliche Ausschreibung und Objektivierungsverfahren

Aufnahme und Stellenausschreibung V - § 8

- 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

Die Wunschkandidatin

In einer Gemeinde wird eine unbefristete Stelle im Bürgerservice ausgeschrieben. Die Stelle ist der Gehaltsklasse 7, Stellenwert 34, zugeordnet. Deshalb wird ein Objektivierungsverfahren durchgeführt.

Bewerber Werzer erreicht 92 Punkte. Bewerberin Hebel erreicht 78 Punkte. Der Bürgermeister hält Hebel persönlich für geeigneter, weil sie seit Jahren im örtlichen Vereinsleben aktiv ist und die Gemeinde sehr gut kennt. Außerdem hat sie im Auswahlgespräch einen sympathischen Eindruck hinterlassen.

Der Bürgermeister schlägt dem Gemeinderat vor, Hebel aufzunehmen.

Frage

Darf der Gemeinderat Bewerberin Hebel aufnehmen?

Antwortmöglichkeiten

- a. Nein. Der Erstgereichte muss ausnahmslos aufgenommen werden.
- b. Ja. Das Ergebnis des Objektivierungsverfahrens ist rechtlich vollkommen unverbindlich.
- c. Ja, aber nur, wenn sachliche, auf die persönliche und fachliche Eignung bezogene Gründe die Abweichung tragen und nachvollziehbar dokumentiert werden.
- d. Ja, weil ehrenamtliche Tätigkeiten im örtlichen Vereinsleben immer den Ausschlag geben dürfen.

Begründung des Dienstverhältnisses - § 9

- 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 darüber hinaus fortgesetzt, so gilt es von Anfang an auf unbestimmte Zeit begründet
 - Die 2-Jahresfrist gilt nicht bei Karenzvertretungen

Die endlose Befristung

Eine Gemeinde nimmt einen Mitarbeiter für sechs Monate zur Unterstützung im Bauamt auf. Anschließend wird das Dienstverhältnis um weitere zwölf Monate verlängert. Nach Ablauf dieser Verlängerung wird ein neuer befristeter Dienstvertrag für weitere acht Monate abgeschlossen.

Die Gemeinde vertritt die Ansicht, dass der letzte Vertrag ein neues, selbständiges Dienstverhältnis sei.

Frage

Wie ist das Dienstverhältnis zu beurteilen?

Antwortmöglichkeiten

- a. Jeder befristete Vertrag ist gesondert zu betrachten. Das Dienstverhältnis bleibt daher befristet.
- b. Das Dienstverhältnis gilt grundsätzlich von Anfang an als unbefristet.
- c. Das Dienstverhältnis endet jedenfalls nach insgesamt zwei Jahren.
- d. Das Dienstverhältnis ist nur dann unbefristet, wenn der Gemeinderat dies ausdrücklich beschließt.

Dienstvertrag - § 10

- 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 (max. 6 Jahre),
 - 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 - § 10a

- 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.
- Diese Informationen 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 - § 13

- 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 (Zustimmung des Dienstgebers)
- Zeiten der Grundausbildung und Zeiten der verpflichtenden Aus- und Fortbildung gelten als Dienstzeiten.

Grundausbildung und Dienstprüfung - §§ 14, 15

- Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung – K-GAPV
- Grundausbildung
 - Praktische Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz)
 - Besuch Einführungs- und Modullehrgang in Form von Seminaren oder e-Learning-Angeboten sowie durch Selbststudium
 - Für folgende Bedienstetengruppen ist die Grundausbildung mit dem Einführungslehrgang abgeschlossen
 - Gehaltsklassen 1-5 (Technische bzw. handwerkliche Verwendung bis inkl. Gehaltsklasse 8)
 - Betreuungs- und Pflegefunktionen
 - Erzieherisch-pädagogische Funktionen und Aufsichtsdienst
 - Bestattung

Grundausbildung und Dienstprüfung - §§ 14, 15

- Einheitliches Basismodul für ALLE Bediensteten, die eine Dienstprüfung absolvieren müssen (ab Gehaltsklasse 6 - SW 30)
 - Grundzüge des EU-Rechts und der EU-Institutionen
 - Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie die Behördenorganisation
 - Allgemeines Verwaltungsverfahrensrecht
 - Gemeindeorganisationsrecht und Einführung in ausgewählte Materien des besonderen Verwaltungsrechts (unter besonderer Berücksichtigung des Gemeinderechts und des Datenschutzrechts)
 - Dienst- und Besoldungsrecht der Gemeindebediensteten
 - Anwendungsfragen der elektronischen Datenverarbeitung und der Datensicherheit

Grundausbildung und Dienstprüfung - §§ 14, 15

- Fachmodulausbildung in den Bereichen:
 - Bauamt/Bautechnik
 - Bauhof (Bauhofleiter ab SW 39)
 - Finanzen
 - Bürgerservice
 - Fachbereich „Technik“ (Hochbau, Tiefbau, IT)
- Führung und Experten (ab SW 51)
 - Ein auszuwählende Fachmodul
 - Weitere Fortbildungsveranstaltungen gem § 5 Abs 4 K-GAPV

Grundausbildung und Dienstprüfung - §§ 14, 15

- Die Dienstprüfung hat in Teilprüfungen stattzufinden, die vor dem Einzelprüfer abzulegen ist.
- Die positive Ablegung der „Basis-Dienstprüfung“ ist spätestens binnen zwei Jahren ab Beginn des Dienstverhältnisses nachzuweisen.
- Die Absolvierung des Modullehrganges ist spätestens binnen sechs Jahren ab Beginn des Dienstverhältnisses durch die erfolgreiche Ablegung der Dienstprüfung nachzuweisen.
- Konsequenz der Nichtablegung
 - Die Vorrückung wird gehemmt (zwischen der vorgesehenen Frist und dem Nachholen)
 - Grund für die Kündigung durch den Gemeinderat

MitarbeiterInnengespräch - § 18

- 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;

Leistungsbewertung - § 87

- Führungskräfte haben im Jänner/Juli jeden Kalenderjahres für Gemeindemitarbeiterinnen eine Leistungsbewertung vorzunehmen und festzustellen, ob zu erwartender Arbeitserfolg
 - aufgewiesen oder
 - nicht aufgewiesen (unter 100)wird.
- 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.

Warum Leistungsbewertung?

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

Pflichten der Gemeindemitarbeiterinnen

Allgemeine Dienstpflichten - §§ 21, 21a

- 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
 - in ihrem Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

So schlimm wird es doch wohl nicht sein

Frage

Handelt es sich um Dienstpflichtenverletzungen?

- Ein Berufsschullehrer fragte eine Schülerin, die "Penicillin" falsch schrieb, ob sie wisse, wie man "Penis" schreibe. Er sagte zu einer sehr nahe bei ihm stehenden schwangeren Schülerin - als Anspielung darauf gemeint, dass das Kleid zu eng sei - "deine Knöpfe werden bald platzen". Er zeigte zwei Schülerinnen den Mittelfinger.
- Drei Lehrerinnen weisen mehr als 80 Wiener Kinder bei geschlossenem Schranken über einen Bahnübergang.
- Ein Praktikant vernichtet entgegen den Anweisungen aufbewahrungspflichtige Akten. Der zuständige Sachbearbeiter erkennt diesen Umstand, weist den Praktikanten aber nicht auf diesen Umstand hin, sondern lässt es geschehen.
- Ein Polizist hat außer Dienst sein Privatfahrzeug in einem durch Alkohol beeinträchtigten Zustand gelenkt und bei der an der letztgenannten Anschrift durchgeführten Lenker- und Fahrzeugkontrolle die Untersuchung der Atemluft auf Alkoholgehalt verweigert.

Geschenkannahme § 22

- 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.
- Gilt sowohl für Mitarbeiter in der Verwaltung, aber auch für Bauhof, Pflege, Reinigung, Kinderbetreuung etc.
- Ob die Organe oder Dienstnehmer der in lit b genannten Rechtsträger Aufgaben der Hoheits- oder Privatwirtschaftsverwaltung erfüllen, ist für deren Amtsträgereigenschaft ebenso ohne Bedeutung wie der Umstand, ob es sich um Handlungen rechtlicher Relevanz oder um faktische Verrichtungen handelt. Hilfsdienste selbst untergeordneter Bedeutung reichen aus, sofern sie nur zum eigentlichen Dienstbetrieb gehören (Jerabek/Ropper in Höpfel/Ratz, WK2 StGB § 74 Rz 19/2 (Stand 1.5.2024, rdb.at))

Geschenkannahme § 22

- Landes- oder ortsübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke.
- Geldgeschenke oder Gutscheine gelten nie als Landes- oder ortsübliche Aufmerksamkeiten
- 3-K und Zeitungsregel

Das wird man ja wohl dürfen

Frage

Ist die Annahme folgender Geschenke zulässig?

- Die Kindergärtnerin bekommt zu Weihnachten von einem Elternteil ein Merci und eine Flasche Prosecco
- Die Kindergärtnerin bekommt am Ende des KIGA-Jahres von allen Eltern gemeinsam einen Thermengutschein über € 100.
- Der Pflegerin werden für ihre guten Dienste € 10,00 zugesteckt.
- Im Pflegeheim wird von den Stationsschwestern eine Kaffeekasse aufgestellt. Aus den Spenden wird tatsächlich Kaffee für die Küche bezahlt.
- Die Mitarbeiter des Bauhofes mähen die Straßenränder sehr gründlich und bekommen vom Anrainer einen Kaffee/ein kleines Bier/jeweils € 5,00/einen schmackhaften Schinkenspeck aus eigener Produktion
- Der Mitarbeiter in der Finanzverwaltung erhält zu Weihnachten einen Geschenkskorb im Wert von € 70,00
- Die Bauamtsleiterin geht mit einem ortsansässigen Baumeister zum Mittagessen, weil sie sich schon länger kennen. Der Baumeister zahlt beide Essen im Wert von € 120,00. Beim nächsten Mal soll die Bauamtsleiterin zahlen.

Pflichten für Vorgesetzte - § 23

- 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 - § 24

- 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);

Dienstliche Geheimhaltungspflicht I - § 25

Die Gemeindemitarbeiterin ist zur Geheimhaltung über alle ihr **ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen** verpflichtet, soweit und solange deren Geheimhaltung aus

- zwingenden integrations- oder außenpolitischen Gründen,
- im Interesse der nationalen Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung oder der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit,
- zur **Vorbereitung einer Entscheidung**,
- zur Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens einer Gebietskörperschaft oder eines sonstigen Selbstverwaltungskörpers oder
- zur Wahrung **überwiegender berechtigter Interessen eines anderen** erforderlich und
- gesetzlich nicht anderes bestimmt ist.

Dienstliche Geheimhaltungspflicht II - § 25

- Die dienstliche Geheimhaltungspflicht besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
- Eine Ausnahme besteht, wenn die Gemeindemitarbeiterin (z.B. zur Aussage vor einem Gericht) von der Bürgermeisterin von der Geheimhaltungspflicht entbunden wird.

Befangenheit - § 26

- 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 hat, wenn eine Vertretung nicht rechtzeitig bewirkt werden kann, auch die befangene Gemeindemitarbeiterin die Amtshandlung selbst vorzunehmen.
- In diesem Fall wird eine Dokumentation empfohlen.

Dienstzeit

Dienstzeit § 27

- Begriffserklärungen:
- **Dienstzeit**, die Zeit der im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden, der Über- und Mehrleistungsstunden, der Umkleidezeit, einer Dienststellenbereitschaft, eines Journdienstes sowie die Zeit einer Rufbereitschaft, während der die Gemeindemitarbeiterin verpflichtet ist, ihrer dienstlichen Tätigkeit nachzugehen
- **Tagesdienstzeit**, die Dienstzeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden;
- **Wochendienstzeit**, die Dienstzeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag;
- **Teilzeitbeschäftigung**, eine Beschäftigung, bei der die regelmäßige wöchentliche Dienstzeit (Wochendienstzeit) herabgesetzt ist;
- **Umkleidezeit**, die durchschnittlich erforderliche Zeit des An- und Ablegens der Dienstkleidung und der Wegzeit zwischen dem Umkleideort und dem konkreten Arbeitsplatz, wenn aufgrund von Rechtsvorschriften, behördlicher Anordnung oder dienstlicher Vorgaben das Wechseln der Bekleidung in der Dienststelle zu erfolgen hat (keine Überstunden – Ausgleich im Verhältnis 1:1).

Dienstzeit allgemein I - §§ 28 - 36

- Die wöchentliche Dienstzeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden.
- 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.
- 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 - §§ 28 - 36

- **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 (schriftliche Zustimmung wenn länger).

- **Ausnahmen von den Beschränkungen uA:**

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

In diesen Fällen ist im Anschluss an die verlängerte Dienstzeit Ausgleichsruhezeiten zu gewähren sind. Ist dies nicht möglich, muss ein größtmöglicher Schutz für Gesundheit und Sicherheit gewährleistet sein.

Überstunden I - § 36

- **Bei Gemeindemitarbeiterinnen, für welche keine Gleitzeit vereinbart wurde, fallen bei Anordnung der**
 - Überschreitung der täglichen Normaldienstzeit und
 - der über die im Dienstplan vorgesehenen Tagesdienstzeit Überstunden an.
- **Den auf Anordnung geleisteten Überstunden sind Überstunden gleichzuhalten, wenn**
 - die Gemeindemitarbeiterin einen zur Anordnung der Überstunden Befugten nicht erreichen konnte,
 - die Leistung der Überstunden zur Abwehr eines Schadens unverzüglich notwendig war,
 - die Notwendigkeit der Leistung der Überstunden nicht auf Umstände zurückgeht, die von der Gemeindemitarbeiterin, die die Überstunden geleistet hat, hätten vermieden werden können, und
 - die Gemeindemitarbeiterin diese Überstunden spätestens innerhalb einer Woche nach der Leistung schriftlich meldet; ist die Gemeindemitarbeiterin durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis ohne ihr Verschulden verhindert, diese Frist einzuhalten, so verlängert sie sich um die Dauer der Verhinderung.

Überstunden II - § 36

- Diese Überstunden sind vorrangig durch Freizeit auszugleichen (in Abstimmung mit der Dienstgeberin bis zum Ende des folgenden Monats) 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 Stunde je geleisteter Stunde;

Gleitzeit I - § 29

- Gleitzeit für **alle Gemeindemitarbeiterinnen im Normaldienst** zulässig (neu!)
 - Gleitzeitrahmen muss zwischen 06:00 und 19:00 Uhr festgelegt werden (max. 12 Stunden)
 - Kernzeit ist festzulegen, in welcher die Arbeitsleistung jedenfalls erbracht werden muss
 - Weiters ist die fiktive Normalarbeitszeit festzusetzen
 - Beginn und Ende kann von MitarbeiterIn selbst festgesetzt werden
 - 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.

Gleitzeit II - § 29 und § 36

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.
- die Gemeindemitarbeiterin einen zur Anordnung der Überstunden Befugten nicht erreichen konnte,
- die Leistung der Überstunden zur Abwehr eines Schadens unverzüglich notwendig war,
- die Notwendigkeit der Leistung der Überstunden nicht auf Umstände zurückgeht, die von der Gemeindemitarbeiterin, die die Überstunden geleistet hat, hätten vermieden werden können, und
- die Gemeindemitarbeiterin diese Überstunden spätestens innerhalb einer Woche nach der Leistung schriftlich meldet; ist die Gemeindemitarbeiterin durch ein unvorhergesehenes oder unabwendbares Ereignis ohne ihr Verschulden verhindert, diese Frist einzuhalten, so verlängert sie sich um die Dauer der Verhinderung.

Gleitzeit III - § 29

- Das Gleitzeitguthaben darf maximal 24h pro Gleitzeitperiode (3 Monate) betragen.
- Die Gleitzeitschulden dürfen maximal 10h pro Gleitzeitperiode betragen.
- Ergeben sich höhere Gleitzeitguthaben oder höhere Gleitzeitschulden, so hat die Gemeindemitarbeiterin dies gegenüber der Dienstvorgesetzten zu begründen. Ist ein höheres Gleitzeitguthaben im dienstlichen Interesse gelegen, sind jene Stunden, die das Gleitzeitguthaben von 24 Stunden überschreiten, nach § 36 abzugelten.
- Bei nicht ausreichender Begründung sind das Gleitzeitguthaben oder die Gleitzeitschulden in der folgenden Gleitzeitperiode jedenfalls auszugleichen, ansonsten ist das Gleitzeitguthaben verfallen bzw. hat für die Gleitzeitschulden ein Abzug vom Monatsbezug zu erfolgen.

Ich war doch noch im Büro

Sachverhalt

In einer Gemeinde gilt Gleitzeit mit einem Gleitzeitrahmen von 6:30 bis 18:30 Uhr. Die fiktive Normaldienstzeit endet um 16:00 Uhr.

Eine Mitarbeiterin bleibt an einem Dienstag aus eigenem Entschluss bis 18:00 Uhr im Büro, um einige liegen gebliebene Akten fertigzustellen. Die Vorgesetzte hat die längere Dienstleistung weder angeordnet noch nachträglich genehmigt. Am Monatsende verlangt die Mitarbeiterin die Auszahlung von zwei Überstunden samt Zuschlag.

Frage

Hat die Mitarbeiterin Überstunden geleistet?

Antwortmöglichkeiten

- a. Nein. Die Zeit innerhalb des Gleitzeitrahmens ist grundsätzlich Gleitzeitguthaben und nicht automatisch eine Überstunde.
- b. Nein. Ohne ausdrückliche Anordnung darf die Zeit überhaupt nicht als Dienstzeit erfasst werden.
- c. Ja. Jede Arbeitsleistung nach dem Ende der fiktiven Normaldienstzeit ist eine Überstunde.
- d. Ja. Entscheidend ist nur, dass tatsächlich gearbeitet wurde.

Zusatzfrage

Ändert sich etwas an der Bewertung, wenn keine Gleitzeit vereinbart ist und die Dienstzeit 07:30-16:00 Uhr beträgt.

Dienstzeit im Pflegebereich I - §§ 28 - 36

- 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 einem Monat die Wochendienstzeit durchschnittlich erreicht wird.
- Durch die Überschreitung dieser Wochendienstzeit im Durchrechnungszeitraum entsteht ein Zeitguthaben, das im folgenden Durchrechnungszeitraum auszugleichen ist bzw. wenn dies nicht möglich ist, ist es abzugelten.

Dienstzeit im Pflegebereich II - §§ 28 - 36

- Gemeindemitarbeiterinnen, welche im Rahmen des Dienstplans an Sonn- und Feiertagen eingeteilt sind, erhalten eine Sonn- und Feiertagszulage (7,33 Euro/Stunde im Betreuungs- und Pflegebereich u. 6,02 Euro/Stunde für sonstige Berufsgruppen).
- 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.

Bereitschafts- und Journaldienst - § 37

- 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 (€ 1,57/h)
 - Rufbereitschaft ab 100 Stunden (€ 3,14/h)
 - Anwesenheit an Dienststelle bzw. bestimmter Ort (€ 5,24/h)

Arbeitszeitmodelle

Pflegezeit - § 37a

- 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).

Altersteilzeit - § 37c

- 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

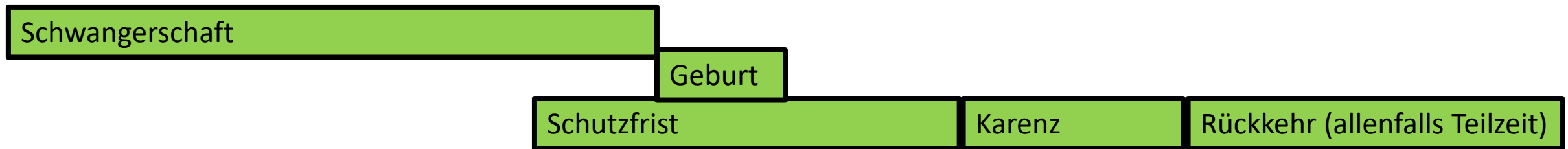
Sabbatical § 37e und f

- 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

Mutterschutz und Karenz

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

- Das Kärntner Mutterschutz- und Eltern-Karenzgesetz – K-MEKG 2002 regelt Beschäftigungsverbote zum Schutz werdender oder stillender Mütter und Ansprüche auf Karenz der Elternteile.



- Wann muss eine Schwangerschaft gemeldet werden?

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

Rechte während der Schwangerschaft

- Werdende Mütter dürfen keine Arbeiten bzw. Arbeitsverfahren verrichten, wenn diese für ihren Organismus oder für das werdende Kind schädlich sind. Potenziell gefährdend sind uA (siehe § 6 K-MEKG):
 - Das Heben und Tragen schwerer Lasten
 - Arbeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten
 - Arbeiten unter Einwirkung von gesundheitsgefährdenden Stoffen
 - Arbeiten mit besonderer Unfallgefährdung

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

Rechte während der Schwangerschaft

- Ruhemöglichkeiten
- Verbot der Nachtarbeit
- Verbot von Überstundenleistung
- Sonn- und Feiertagsarbeit stark eingeschränkt
- 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.

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

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

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

Beschäftigungsverbote während der Schutzfrist

Absolutes Beschäftigungsverbot liegt vor

- in den letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung sowie
- in den ersten acht Wochen nach der Entbindung vor (12 Wochen bei Kaiserschnitt, Mehrlings- oder Frühgeburt).

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

- **Karenz**

- Anspruch auf Freistellung von der Dienstleistung gegen Entfall der Bezüge
- Beginn: ab Ende der Schutzfrist (nach entsprechendem Antrag)
- Ende: spätestens am zweiten Geburtstag des Kindes (bei Teilung der Karenz oder Alleinerziehend/mindestens 2 Monate), ansonsten nach 22 Monaten
- Beginn und Dauer ist bis zum Ende der Schutzfrist bekannt zu geben. Die Dienstnehmerin kann ihrem Dienstgeber spätestens drei Monate vor dem Ende ihrer Karenz bekannt geben, dass sie die Karenz verlängert und bis wann.
- 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.

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

- **Teilung der Karenz**

- Die Karenz kann zweimal mit dem Vater geteilt werden. Jeder Teil muss mindestens 2 Monate betragen.

- **Aufgeschobene Karenz**

- Bis zum 8. 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.

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz

- **Rückkehr nach Karenz**

- Frühestens nach dem Ende der Schutzfrist ist die Rückkehr möglich.
- Die Dienstnehmerin hat einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung längstens bis zum Ablauf des achten Lebensjahres des Kindes.
- Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung sind mit dem Dienstgeber zu vereinbaren, wobei die dienstlichen Interessen und die Interessen der Dienstnehmerin zu berücksichtigen sind.
- Stillende Mütter bleiben besonders geschützt (Stillzeit, keine schweren körperlichen Arbeiten etc.)

Sonstige Dienstpflichten

Abwesenheit - § 38

- 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 - § 39

- 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 - §§ 40 - 43

- 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.

Der Bauamtsmitarbeiter als Planverfasser

Sachverhalt

Ein Mitarbeiter des Bauamtes erstellt nebenberuflich Einreichpläne. Er nimmt dafür jährlich etwa 8.000 Euro ein. Mehrere seiner Kunden reichen die von ihm erstellten Unterlagen bei jener Gemeinde ein, in deren Bauamt er beschäftigt ist.

Der Mitarbeiter bearbeitet die Verfahren nicht selbst. Er meint daher, es bestehe kein Problem.

Frage

Ist die Nebenbeschäftigung zulässig?

Antwortmöglichkeiten

- a. Ja. Eine Nebenbeschäftigung ist immer zulässig, wenn sie außerhalb der Dienstzeit ausgeübt wird.
- b. Ja. Entscheidend ist ausschließlich, dass der Mitarbeiter die konkreten Akten nicht selbst bearbeitet.
- c. Nebenbeschäftigungen von Gemeindemitarbeitern sind generell verboten.
- d. Die Nebenbeschäftigung ist anzuzeigen und kann untersagt werden, wenn sie Befangenheit vermuten lässt oder sonstige dienstliche Interessen gefährdet.

Dienstweg - § 46

- 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 - § 47

- 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 - § 47a

- 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 und Zuweisung

Übersicht - §§ 49 -59

Maßnahme	Was ändert sich?	Beispiel
Verwendungsänderung § 49	Aufgabe bzw. Funktion	Bürgerservice statt Bauamt
Versetzung, § 50	Dienststelle oder Arbeitsplatz an einem anderen Dienstort	Tätigkeit künftig einer Außenstelle
Entsendung, § 51	Befristete Tätigkeit zu besonderen Zwecken	Ausbildung oder internationales Projekt
Zuweisung §§ 53-59	Arbeitsleistung bei einem anderen Rechtsträger	Tätigkeit für Gemeindeverband oder ausgegliederter GmbH

Verwendungsänderung - § 49

- Eine Verwendungsänderung ist
 - die Abberufung von der bisherigen Verwendung und
 - Gleichzeitig die Zuweisung einer neuen Verwendung.

Beispiel:

Eine Mitarbeiterin wechselt innerhalb desselben Gemeindeamtes:

- vom Bauamt in das Bürgerservice,
- von der Buchhaltung in die Personalverwaltung

Der Dienstgeber bleibt gleich. Auch ein Wechsel des Dienstortes ist für die Verwendungsänderung nicht erforderlich.

Verwendungsänderung - § 49

- Eine qualifizierte Verwendungsänderung liegt vor, wenn
 - Eine Verschlechterung der Laufbahn zu erwarten ist
 - oder die neue Verwendung nicht mindestens gleichwertig ist oder
 - keine neue Verwendung zugewiesen wird.
- Eine solche qualifizierte Änderung ist nur zulässig, wenn ein wichtiges dienstliches Interesse daran besteht. Insbesondere:
 - einer Änderung der Verwaltungsorganisation inkl. der Auflassung von Arbeitsplätzen;
 - Deckung von Personalbedarf durch Besetzung des freien Arbeitsplatzes;
 - Bedarfsmangel;
 - wenn der Arbeitserfolg nicht aufgewiesen wurde.
- Dabei sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse der Gemeindemitarbeiterin zu berücksichtigen.

Verwendungsänderung - § 49

- Keine qualifizierte Verwendungsänderung liegt vor, wenn:
 - eine andere Verwendung nur vorübergehend zugewiesen wird,
 - die Dauer höchstens drei Monate beträgt und
 - eine solche vorübergehende Zuweisung im Kalenderjahr nur einmal erfolgt.
- Ebenfalls keine qualifizierte Verwendungsänderung ist die Beendigung einer vorläufig ausgeübten höheren Verwendung, etwa:
 - nach Rückkehr der vertretenen Mitarbeiterin oder
 - nach endgültiger Besetzung einer bisher provisorisch geführten Funktion.
- Die Abberufung der Leiterin des inneren Dienstes von der Funktion als Amts- oder Stadtamtsleiterin darf nur durch den Gemeindevorstand erfolgen.

Versetzung - § 50

- 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.

Verwendungsbeschränkung - § 52

- Ehegatten, eingetragene Partner, Personen, die in Lebensgemeinschaft leben, die zueinander in einem Wahlkindschaftsverhältnis stehen oder die miteinander in auf- oder absteigender Linie oder bis einschließlich zum dritten Grad der Seitenlinie verwandt oder verschwägert sind, dürfen nicht in folgenden dienstlichen Naheverhältnissen verwendet werden:
 - Weisungs- oder Kontrollbefugnis der einen gegenüber der anderen Gemeindemitarbeiterin,
 - bei der Verrechnung oder Geld- oder Materialgebarung.
- Ausnahmen von den Verwendungsbeschränkungen des Abs. 1 dürfen von der Bürgermeisterin genehmigt werden, wenn aus besonderen Gründen eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nicht zu befürchten ist.

Zuweisung - §§ 53 bis 59

- Eine Zuweisung ist die Zurverfügungstellung einer Gemeindemitarbeiterin zur Dienstleistung an einen von der Gemeinde verschiedenen Rechtsträger. zB
 - Andere Gemeinde
 - Land Kärnten
 - Gemeindeverband
 - Ausgegliederte GmbH
- Zuständigkeit:
 - Die Zuweisung erfolgt mit Weisung des Gemeinderates.
 - Der Gemeinderat kann sie widerrufen, wenn der Widerruf im Interesse der Gemeinde liegt.
 - Zwischen Gemeinde und aufnehmendem Rechtsträger ist ein Personalübereinkommen abzuschließen.

Zuweisung - §§ 53 bis 59

- Gemeindemitarbeiterinnen dürfen unter Wahrung ihrer Rechte und Pflichten einer anderen Gebietskörperschaft oder einem Gemeindeverband zugewiesen werden, wenn
 - die Zuweisung im dienstlichen Interesse liegt,
 - die Dauer der Zuweisung höchstens drei Monate beträgt und
 - die Entfernung vom bisherigen Dienstort höchstens 70 km beträgt.
- Eine Zuweisung für einen drei Monate übersteigenden Zeitraum ist zulässig, wenn
 - die Entfernung vom bisherigen Dienstort höchstens 70 km beträgt, und die Gemeindemitarbeiterin zustimmt, oder
 - auf andere Weise die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes der Gebietskörperschaft oder des Gemeindeverbandes nicht gewährleistet werden kann; in diesem Fall sind die persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse der Gemeindemitarbeiterin zu berücksichtigen.

Zuweisung II - §§ 53 bis 59

- Während der Zuweisung an eine andere Gebietskörperschaft oder einen Gemeindeverband unterliegt die Gemeindemitarbeiterin den fachlichen Weisungen und der Fachaufsicht des jeweils zuständigen Organs dieses Rechtsträgers. Die diensthoheitlichen Befugnisse der Dienstgeberin bleiben unberührt.
- Bei Zuweisungen zu anderen Rechtsträgern gelten strengere Regelungen

Morgen arbeiten Sie für den Verband

Sachverhalt

Vier Gemeinden gründen einen Gemeindeverband für Bau- und Abgabenangelegenheiten. Eine Mitarbeiterin einer Mitgliedsgemeinde soll dem Verband für zunächst zwei Jahre zur Dienstleistung zugewiesen werden. Der neue Dienstort liegt 35 Kilometer vom bisherigen Dienstort entfernt.

Die Mitarbeiterin lehnt die Zuweisung ab. Sie meint, ohne ihre Zustimmung könne sie höchstens drei Monate zugewiesen werden.

Frage

Ist ihre Zustimmung zwingend erforderlich?

Antwortmöglichkeiten

- a. Ja. Jede Zuweisung von mehr als drei Monaten erfordert die Zustimmung.
- b. Nein. Eine längerfristige Zuweisung kann auch ohne Zustimmung zulässig sein, wenn der Dienstbetrieb anders nicht aufrechterhalten werde, dabei sind persönlichen, familiären und sozialen Verhältnisse zu berücksichtigen.
- c. Nein. Gemeindemitarbeiter können ohne jede Beschränkung zugewiesen werden.
- d. Ja, weil eine Zuweisung zu einem Gemeindeverband immer einen Dienstgeberwechsel bewirkt.

Abweichende Regelungen bei Vertragsbediensteten und BeamtInnen

Unterschiede zum K-GMG bei Vertragsbediensteten

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

Fragen?