

Einführung
in das
Dienstrecht
der
Oberösterreichischen
Gemeindebediensteten

ein Begleitdokument
zu einem Vortrag von
Erich Stüger

Stand: Oktober 2020



Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule

Modul 1 Dienstrecht

Das **Dienstrecht** umfaßt alle Normen, die **dienst-, besoldungs- und pensionsrechtliche Bestimmungen** zum Inhalt haben. Es enthält umfassende Regelungen über die **Pflichten** und

Rechte der Bediensteten sowie die damit im Zusammenhang stehenden **verfahrensrechtlichen Bestimmungen**.

Das Dienstrecht der O.ö. Gemeindebediensteten hat seine Grundlagen in

eigenem Gemeindedienstrecht z.B.

- Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, (künftig mit Oö. GDG 2002 zitiert)
- Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001
- Oö. Gemeindeordnung 1990
- Oö. Gemeinde-Personalvertretungsgesetz

und

anzuwendendem Landesdienstrecht z.B.

- Oö. Landes-Vertragsbedienstetengesetz
- Oö. Landes-Gehaltsgesetz.

Weiters gibt es noch **bundesrechtliche Rechtsquellen** (z.B. Bundesverfassung, Amtshaftungsgesetz, ABGB, Mutterschutzgesetz 1979, Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984).

Durch die Zugehörigkeit Österreichs zur **Europäischen Union** ist auch das **Grundrecht der Arbeitnehmer auf Freizügigkeit** (Einschränkung im Bereich der Hoheitsverwaltung) innerhalb der Gemeinschaft zu beachten. Dieses enthält die Abschaffung jeglicher unterschiedlicher Behandlung der Arbeitnehmer hinsichtlich Beschäftigung, Entlohnung und sonstiger Arbeitsbedingungen.

Im Bereich des öffentlichen Dienstes können wir insbesondere zwei Gruppen von Bediensteten unterscheiden:

**Vertragsbedienstete und
Beamte.**

Von großer Bedeutung ist, zu welchem Zeitpunkt das Dienstverhältnis abgeschlossen wurde.

Seit dem 1. Juli 2002 kennen wir nämlich zwei Gruppen von öffentlich Bediensteten. Es sind jene, für die weiterhin die bisherigen gesetzlichen Bestimmungen (vor allem dem Oö. Gemeindebedienstengesetz 2001) gelten und jene, die den neuen, seit dem 1.7.2002 geltenden, dienst- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen zuzuordnen sind.

Wollte man die Gemeindebediensteten in Kategorien einteilen, so müßte eine erste grobe Gliederung folgendermaßen aussehen:

- **Vertragsbedienstete** nach **altem** Muster, das wären
 - Vertragsbedienstete mit Entlohnungsschema I (allgemeine Verwaltung)
 - Vertragsbedienstete mit Entlohnungsschema II (handwerkliche Verwendung)
 - Vertragsbedienstete mit Entlohnungsschema IL (Kindergärten und Horte)
- **Beamte** nach **altem** Muster, unterteilt in
 - Beamte der allgemeinen Verwaltung
 - Beamte in handwerklicher Verwendung
 - Wachebeamte
- Beamte und Vertragsbedienstete (VB) nach der **Besoldung NEU**

Es gibt auch verstärkte Bestrebungen im Bereich des öffentlichen Dienstes **Lehrlinge** (z. B. Bürokaufmann/frau) auszubilden, welche die Ausbildung als Kanzlei Praktikanten ersetzen. Die rechtlichen Grundlagen für die Ausbildung von Lehrlingen sind im **Berufsausbildungsgesetz** (BAG) enthalten.

Bereiche, die im Berufsausbildungsgesetz nicht ausreichend geregelt sind und für die bei anderen (privaten) Dienstgebern die jeweiligen Kollektivverträge gelten, werden in Anlehnung an die für die Vertragsbediensteten geltenden Bestimmungen geregelt.

Dienstrecht für Vertragsbedienstete

Wie bereits erwähnt unterscheidet das Dienstrecht für Vertragsbedienstete jene Personen die seit dem 1. 7. 2002 in den Gemeindedienst aufgenommen wurden von den Bediensteten die vor diesem Zeitpunkt ihr Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband begonnen haben. In den Medien ist hierfür das Schlagwort „Besoldung NEU“ gebräuchlich geworden. Es ist den Bediensteten, die vor dem Juli 2002 in den Gemeindedienst eingetreten sind, auch das Recht eingeräumt worden, mit einer schriftlichen Erklärung (Option) in das neue Dienst- und Besoldungsrecht zu wechseln. Dieser Wechsel ist aber nur einmal möglich.

Besonders geprägt sind die neuen besoldungsrechtlichen Bestimmungen durch die **Gleichbehandlung der Vertragsbediensteten mit den Beamten.**

Das Dienstrecht ist so ausgerichtet, dass den Grundsätzen zur Gleichbehandlung entsprochen wird. Es hat keine unterschiedlichen Auswirkungen auf die verschiedenen Gruppen der Gesellschaft, insbesondere Frauen und Männer!

Zur Umsetzung der Personalbewirtschaftung haben die Gemeinden einen Dienstpostenplan zu erstellen, der die im Haushaltjahr erforderlichen Planstellen der Beamten, Vertragsbediensteten und der ständigen sonstigen Bediensteten ausweist.

Dabei ist eine Gliederung zu beachten, die sich einerseits am Gemeindebedienstetengesetz 2001 und andererseits am Oö. GDG 2002 ausrichtet.

Erörterung der Vorgangsweise bei der Aufnahme eines Vertragsbediensteten:

- Ausschreibung nach Maßgabe des *Dienstpostenplanes*,
- Objektivierungsverfahren mit Aufnahmevorschlag durch *Personalbeirat*,
- *Beschlußfassung* durch das zuständige Kollegialorgan,
(das ist mit Ausnahme bei den Leiterstellen der Gemeindevorstand),
- Erstellen des *Dienstvertrages* und Unterfertigung durch beide Vertragsteile
(Dienstgeber und Dienstnehmer mit anschließender Pflichtenangelobung)

Die Aufnahme ist nach objektiven Kriterien zu treffen. Als solche gelten:

- die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften,
 - österreichische Staatsbürgerschaft (unter bestimmten Voraussetzungen auch die Staatsangehörigkeit des Europäischen Wirtschaftsraumes),
 - volle Handlungsfähigkeit,
 - persönliche, insbesondere gesundheitliche und **fachliche Eignung** für die Erfüllung der Aufgaben und
 - Lebensalter von mindestens 17 Jahren.
- die in der Stellenausschreibung angeführten besonderen Aufnahmevoraussetzungen, wobei für jedes dieser Erfordernisse anzuführen ist, ob es unbedingt zu erfüllen ist, oder nur als erwünscht anzusehen ist,
- das Vorstellungs- und Kontaktgespräch,
- allfällige Tests und sonstige fachliche Begutachtungen,
- die sozialen Verhältnisse und
- sonstige Umstände, die für die vorgesehene Verwendung von Bedeutung sind.

Das Dienstverhältnis des Vertragsbediensteten wird durch den Abschluß eines privatrechtlichen Vertrages (**Dienstvertrag**) begründet. Der Dienstvertrag ist von beiden Vertragsteilen zu unterfertigen; daher ist Schriftlichkeit gefordert.

Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten,

- in **welchem Zeitpunkt** das Dienstverhältnis beginnt,
- ob der Vertragsbedienstete **für einen bestimmten Dienstort** oder für einen örtlichen Verwaltungsbereich aufgenommen wird,
- ob das Dienstverhältnis auf **bestimmte** Zeit oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wird,
- für welche **Verwendungsart** der Vertragsbedienstete aufgenommen wird und welcher Funktionslaufbahn er zugewiesen wird,
- ob eine **Vollbeschäftigung** oder **Teilbeschäftigung** erfolgt und
- dass das **Oö. GDG 2002** und die zu seiner Durchführung erlassenen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis anzuwenden sind.

Ein **Dienstverhältnis, das auf bestimmte Zeit** eingegangen worden ist, kann auf bestimmte Zeit **einmal** verlängert werden; diese Verlängerung darf **sechs Monate** nicht

überschreiten. Wird das Dienstverhältnis darüber hinaus fortgesetzt, so wird es von da ab so angesehen, wie wenn es von Anfang auf unbestimmte Zeit eingegangen worden wäre, es sei denn der Vertragsbedienstete

- wurde nur zur Vertretung aufgenommen,
- im Dienstverhältnis eine Ausbildung erfolgt und diese Ausbildung fortgesetzt werden soll oder
- für die weitere Verlängerung des Dienstverhältnisses auf bestimmte Zeit sonstige besondere Gründe vorliegen oder
- das Dienstverhältnis im Anschluss an ein Lehrverhältnis (Mindestbeholdendauer) zur Vertretung verlängert wird oder
- das Dienstverhältnis für eine leitende Funktion begründet oder verlängert wird.

Dienstausbildung und Fortbildung

Durch Maßnahmen der Dienstausbildung und Fortbildung werden die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Verhaltensweisen vermittelt, erweitert und vertieft.

Zum Bereich der **Dienstausbildung** gehören folgende Zweige:

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| ➤ Einführungsveranstaltung | ☞ | Modul 1 |
| ➤ allgemeine Ausbildung | ☞ | Modul 2 |
| ➤ Dienstausbildungslehrgang | | |
| ➤ schriftliche Dienstprüfung | | (in verschiedenen Ausbildungstypen) |
| ➤ fachliche Fortbildung | ☞ | Modul 3 |
| | | (in verschiedenen Ausbildungstypen) |
| ➤ Fortbildung im persönlichen Bereich | | |
| ➤ Fortbildung für Führungskräfte | ☞ | Modul 4 |

Allgemeine Dienstpflichten

- **z.B. gewissenhafte und** unparteiische Aufgabenerfüllung,
- Unterstützung und Information der Bürger im Rahmen der Dienstinteressen (Bürgernähe)
- Meldepflicht über eine Minderung der Erwerbsfähigkeit (Vorlage des Bescheides nach dem Behinderteneinstellungsgesetz),
- Ablegung des Dienstgelöbnisses bei Dienstantritt, die Gesetze des Bundes und des Landes Oberösterreich zu befolgen und alle mit seinem Dienst verbundenen Pflichten gewissenhaft zu erfüllen,
- Wahrnehmung der Befangenheit und Veranlassung der Vertretung,
- unverzügliche Mitteilungspflichten über Einberufungen (Zuweisungen) zur Ableistung des Präsenz(Zivil)dienstes.

Der Vertragsbedienstete hat ferner seine Vorgesetzten zu unterstützen und ihre **Weisungen** zu befolgen. Er kann die Befolgung einer Weisung ablehnen, wenn sie von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist. Er hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn sie gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde. Hält der Vertragsbedienstete eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so kann er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitteilen. Solange der Vorgesetzte die Weisung nicht schriftlich wiederholt, gilt sie als zurückgezogen.

Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit

Der Vertragsbedienstete ist zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner **amtlichen Tätigkeit** bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien gelegen ist, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung (Behörden sind laut Bundesverfassung zur gegenseitigen **Amtshilfe** verpflichtet) zu machen hat, verpflichtet. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Verbot der Geschenkkannahme

Anti-Korruptionsgesetz seit 2013

Den Bediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil (Vorteilsnahme) zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Seit dem Jahr 2013 sind bei Gesetzesverletzungen deutlich strengere Bestrafungen der öffentlich Bediensteten vorgesehen. Sie können zu Freiheitsentzug bis zu fünf Jahren lauten.

Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigung ist jede erwerbsmäßige Beschäftigung, die der Bedienstete außerhalb seines Dienstverhältnisses ausübt. Erwerbsmäßig ist jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg die Erzielung von Einnahmen bezweckt.

Der Bedienstete darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die

- ihn an der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert
- die Vermutung der Befangenheit in Ausübung des Dienstes hervorruft
- für den Bediensteten eine zusätzliche Belastung schafft, durch die eine Beeinträchtigung der vollen geistigen und körperlichen Leistungsfähigkeit im Dienst erwarten ist
- dem Grund der gewährten Teilzeitbeschäftigung oder des gewährten Karenzurlaubes oder der gewährten Karenz widerspricht
- sonstige wesentliche Interessen der Gemeinde als Dienstgeber oder Träger von Privatrechten gefährdet.

Der Bedienstete hat vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung um Genehmigung schriftlich anzusuchen, wenn das daraus erzielte Entgelt (in bar oder in Güterform) – bei mehreren Nebenbeschäftigungen in Summe – voraussichtlich den Betrag von 400 Euro in einem Kalendermonat überschreitet.

Dienstverhinderung

Eine Dienstverhinderung liegt vor, wenn ein Vertragsbediensteter infolge Erkrankung oder aus anderen wichtigen Gründen an der Ausübung seines Dienstes verhindert ist. Eine Dienstverhinderung ist dem **zuständigen Vorgesetzten** unter Angabe des Verhinderungsgrundes und nach Möglichkeit auch der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung **unverzüglich zu melden**.

Wesentliche weitere Verpflichtungen ergeben sich aus der Dienstbetriebsordnung (DBO).

Rechte der Bediensteten

Wesentliche Rechte aus dem Dienstverhältnis:

- **Recht auf Gleichbehandlung**
Das Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz zielt auf die gleiche Behandlung von Männern und Frauen und die Förderung von Frauen im Gemeindedienst ab. Jede Diskriminierung und sexuelle Belästigung von Frauen soll damit verhindert werden.
- **Recht auf Unterstützung**
Der Personalvertretung sind Aufgaben zur generellen und persönlichen Unterstützung der Bediensteten übertragen worden.
- **Recht auf Information**
Der Dienstgeber ist gesetzlich verpflichtet, z.B. in Teilzeit beschäftigte Bedienstete über frei werdende Planstellen für Vollbeschäftigte zu informieren.
Personen, die sich im Karenz befinden, sind über wichtige Änderungen in dienstrechtlichen Belangen zu unterrichten.
- **Monatsbezug** sowie vierteljährliche Sonderzahlungen
- in der „Besoldung NEU“ eine zweijährige Wartezeit bei der Vorrückung in den Gehaltsstufen 1 bis 5, eine dreijährige Wartezeit ab der Entlohnungsstufe 6 bis 10 und eine vierjährige Wartezeit ab der Entlohnungsstufe 11 bis 15. Mit der Entlohnungsstufe 15 endet die Vorrückungsmöglichkeit in diesem System
- im alten Besoldungssystem nach jeweils zwei Jahren Vorrückung in die nächsthöhere Entlohnungsstufe (bei Erreichen der Entlohnungsstufe 4, 11 und 16 Zuerkennung von zwei Vorrückungsbeträgen)
- Erholungsurlaub und ev. bei Vorliegen besonderer Umstände Sonderurlaub
- Pflegefreistellung
- Mutterschaftskarenzurlaub und ev. daran anschließender Karenzurlaub
- ev. Anspruch auf Abfertigung (bei Dienstverhältnissen, die **vor** dem 1. September

2003 begonnen haben) sowie Urlaubersatzleistung

Alle bis zum 1. Jänner 2017 festgestellten Vorrückungstichtage und besoldungsrechtlichen Stichtage wurden für nichtig erklärt.

An die Stelle des Vorrückungstichtages tritt nun das Besoldungsdienstalter!

Das Besoldungsdienstalter besteht aus

- **Erfahrungszeiten einschließlich anrechenbarer Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen**
- **allfälliger Qualifikationsausgleich**
- **Treuezeiten**
- **anrechenbar sind bis zum Höchstausmaß von 10 Jahren**
 - Zeiten bei Gebietskörperschaften,
 - Zeiten bei internationalen Einrichtungen,
 - Zeiten des Bezugs einer Beschädigtenrente nach dem Heeresversorgungsgesetz wegen Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 90%,
 - Zeiten des Präsenz- oder Zivildienstes bis zu zwölf Monaten,
 - Zeiten einer **einschlägigen** Berufstätigkeit oder eines Verwaltungspraktikums.

Erfahrungszeiten aus anrechenbaren Zeiten vor dem Dienstantritt sind mit der Maßgabe anzuwenden, dass anstelle von zehn Jahren bis Ende 2019 fünf und sodann für je weitere zwei Kalenderjahre ein weiteres Jahr - höchstens jedoch insgesamt zehn Jahre - anzurechnen sind

Aufrechte Dienstverhältnisse aus der Zeit vor dem 1. Jänner 2017 werden übergeleitet.

Dem Besoldungsdienstalter kommt insbesondere für die **besoldungsrechtliche Einreihung** Bedeutung zu.

Die Vorrückungstermine sind nicht mehr ausschließlich auf den 1. Jänner oder 1. Juli fixiert.

Das Dienstverhältnis des Vertragsbediensteten endet durch:

- Tod
- einvernehmliche Auflösung
- Aufnahme des Vertragsbediensteten in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis
- vorzeitige Auflösung
- durch Zeitablauf (mehr als einjährige Dienstverhinderung infolge Krankheit)
- wenn das Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit eingegangen wurde, mit dem Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde oder mit Ablauf der Arbeit, auf die es abgestellt war
- wenn das Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit eingegangen wurde, durch Kündigung mit Ablauf der Kündigungsfrist.

Durch die **Kündigung** wird das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer gesetzlich festgelegten Kündigungsfrist durch eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung eines der beiden Vertragsteile beendet.

Der Dienstgeber kann ein auf unbestimmte Zeit abgeschlossenes Dienstverhältnis, das ununterbrochen ein Jahr gedauert hat, nur schriftlich und mit Angabe des Grundes kündigen.

Die Kündigungsfrist ist von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängig (weniger als 6 Monate 1 Woche, mehr als 15 Jahre 5 Monate).

Kündigungsgründe für Dienstgeber (beispielsweise)

- bei gröblicher Verletzung von Dienstpflichten, soweit nicht die Entlassung in Frage kommt,
- der im allgemeinen erzielbare Arbeitserfolg trotz Ermahnung nicht erreicht wird,
- nichterfolgreiche Ablegung einer im Dienstvertrag vereinbarten Prüfung
- Änderung des Arbeitsumfanges.

Eine **Entlassung** ist insbesondere zu verfügen, wenn

- sich nachträglich herausstellt, daß der Vertragsbedienstete die Aufnahme in das Dienstverhältnis durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder durch Verschweigen von Umständen **erschlichen** hat, die seine Aufnahme ausgeschlossen hätten oder,
- der Vertragsbedienstete sich einer besonders schweren Verletzung der Dienstpflichten oder einer Handlung oder einer Unterlassung schuldig macht, die ihn des Vertrauens des Dienstgebers unwürdig erscheinen läßt (z. B. Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Mitbedienstete, sich Vorteile von Dritten im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit zuwenden läßt) oder
- er seinen Dienst in wesentlichen Belangen erheblich vernachlässigt oder ohne wichtigen Hinderungsgrund die Dienstleistung erhebliche Zeit unterläßt oder
- er sich weigert, seine Dienstverrichtungen ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen seiner Vorgesetzten zu fügen oder
- eine Nebenbeschäftigung ausübt, die dem Anstand widerstreitet oder die ihn an der vollständigen oder genauen Erfüllung seiner Dienstpflichten hindert, und er diese Beschäftigung trotz Aufforderung nicht aufgibt.

Ein wichtiger Grund, der den Vertragsbediensteten zur vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses (**Austritt**) berechtigt, liegt insbesondere vor, wenn der Vertragsbedienstete zur Dienstleistung unfähig wird oder die Dienstleistung ohne Schaden für seine Gesundheit nicht mehr fortsetzen kann.

Ersatz der Ausbildungskosten

Ein Vertragsbediensteter hat dem Dienstgeber im Fall des Endens des Dienstverhältnisses durch

- einvernehmliche Auflösung
 - Kündigung
 - vorzeitige Auflösung
- ❖ die Ausbildungskosten zu ersetzen, soweit die Ausbildungskosten für die betreffende Verwendung am Tag der Beendigung dieser Ausbildung das Dreifache des Gehaltes eines Beamten der allgemeinen Verwaltung der Gehaltsstufe 2 der Dienstklasse V übersteigen und der Abschluss der Ausbildung bei Beendigung des Dienstverhältnisses noch nicht länger als 60 Kalendermonate zurückliegt..

Besoldung der Vertragsbediensteten

Die **Besoldung der Vertragsbediensteten nach der „Besoldung NEU“** gliedert sich in 25 Funktionslaufbahnen mit jeweils 15 Gehaltsstufen.

Die Zuordnung erfolgt durch die von der Oö. Landesregierung erlassene Einreihungsverordnung oder durch Einzelbewertung.

Die **Besoldung der Vertragsbediensteten nach dem bisherigen Lohnsystem** gliedert sich nach den folgenden Ausführungen.

Der Verwaltungs- und Angestelltenbereich (Entlohnungsschema I) weist folgende **Unterteilung in Entlohnungsgruppen** auf:

Entlohnungsgruppe a:	Höherer Dienst
Entlohnungsgruppe b:	Gehobener Dienst
Entlohnungsgruppe c:	Fachdienst
Entlohnungsgruppe d:	Mittlerer Dienst
Entlohnungsgruppe e:	Hilfsdienst

Im **handwerklichen Bereich (Entlohnungsschema II)** gibt es die **Entlohnungsgruppen**

p1 bis p5.

Einreihungsvoraussetzungen sind im

Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 geregelt.

Überstellung ist die Einreihung eines Vertragsbediensteten in eine andere Entlohnungsgruppe (z.B. von d in c).

Dienstrecht für Gemeindebeamte

Auch beim Dienstrecht der Gemeinden ist grundsätzlich zu beachten, ob der Beamte den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 (Besoldung NEU) oder den Bestimmungen des Oö. Gemeindebedienstetengesetzes 2001 mit ihren Durchführungsbestimmungen unterliegt.

Das **öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis** wird durch einen **Akt der Hoheitsverwaltung begründet**. Die Anstellung als Beamter (Pragmatisierung) erfolgte bis zum Juni 2002 durch Ernennung auf einen hinsichtlich des Dienstzweiges (z. B. Verwaltungsfachdienst) und der Dienstklasse bestimmten Dienstposten.

Ab diesem Zeitpunkt (Juli 2002) spricht man von der Ernennung auf einen im Dienstpostenplan für Beamte vorgesehenen Dienstposten.

Eine Anstellung ist nur zulässig, wenn ein solcher Dienstposten frei ist und alle Erfordernisse für die Anstellung im Allgemeinen sowie für die Erlangung des betreffenden Dienstpostens im Besonderen erfüllt sind und wenn keine Pragmatisierungshindernisse vorliegen.

Der Beschluß des Gemeinderates über die Anstellung oder eine sonstige Ernennung eines leitenden Beamten bedarf der **Genehmigung** durch die Aufsichtsbehörde. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn der Beschluß des Gemeinderates die gesetzlichen Bestimmungen über die Anstellung bzw. die Ernennung verletzt. Die Genehmigung gilt als erteilt, wenn sie nicht innerhalb von zwei Monaten ab dem Einlangen des Beschlusses des Gemeinderates bei der Aufsichtsbehörde versagt wird.

Für die Pragmatisierung sonstiger Bediensteter einer Gemeinde ist der Gemeindevorstand zuständig.

Ein Rechtsanspruch auf die Anstellung als Beamter oder auf eine sonstige Ernennung besteht nicht.

Das Dienstverhältnis ist **zunächst provisorisch**. Während der Dauer des provisorischen Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber möglich. Die Übernahme in das definitive Dienstverhältnis (Pragmatisierung) kann nach einer Dienstzeit von vier Jahren in gleichwertiger Verwendung erfolgen. In die Zeit des provisorischen Dienstverhältnisses können Zeiten ganz oder teilweise eingerechnet werden, soweit sie für die Festsetzung des Vorrückungstichtages berücksichtigt wurden. Ein weiteres Erfordernis für ein definitives Dienstverhältnis ist die erfolgreiche Absolvierung der Dienstausbildung.

Über die Anstellung und jede sonstige Ernennung oder aber die Übernahme in das definitive Dienstverhältnis ist dem Beamten ein **Dekret** auszufolgen.

Die für **Beförderungen** maßgeblichen Regelungen sind im Sinne eines Gleichklanges zwischen dem Dienstrecht der Landes- und Gemeindebeamten durch Verordnung der Landesregierung geregelt; wie schon erwähnt, bedürfen auch Beförderungen der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde.

Voraussetzungen für Beförderung der Beamten nach dem bisherigen System:

- Dienstzeit (ausgehend vom Vorrückungstichtag)
- Wartefrist (bestimmte Anzahl von Jahren muß in der vorhergehenden Dienstklasse zurückgelegt werden)
- Dienstbeurteilung
- Vorhandensein eines entsprechenden Dienstpostens

Ein detaillierteres Eingehen auf das Dienstrecht der Gemeindebeamten würde den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen sprengen.

Abschließend noch einige Anmerkungen:

Beamte können auch **disziplinar zur Verantwortung gezogen** werden. Das Maß für die Höhe der Disziplinarstrafe ist die Schwere der Dienstpflichtverletzung.

Zur Durchführung der Dienststrafverfahren ist bei jeder Bezirksverwaltungsbehörde eine Disziplinarkommission für Gemeindebeamte eingerichtet. Die schwerwiegendste Dienststrafe ist die Entlassung des Beamten, wodurch er für sich und seine Angehörigen alle mit dem Beamtenverhältnis verbundenen Rechte verliert.

Gleichbehandlung

Im Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz wird die Gleichbehandlung von Frauen und Männern und die Förderung von Frauen im Gemeinde(verbands)dienst geregelt.

Dieses Landesgesetz gilt sowohl für

- den öffentlich-rechtlichen Bereich (Beamtinnen und Beamte) als auch für
- privatrechtliche Dienstverhältnisse (Vertragsbedienstete) und für
- Ausbildungs- und Lehrverhältnisse.

Dieses Landesgesetz gilt weiters für Personen, die sich um Aufnahme in ein solches Dienst-

, Ausbildungs- oder Lehrverhältnis zur Gemeinde oder zu einem Gemeindeverband bewerben. Wenn bei der Besetzung von Dienstposten ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung ist, haben die Bestimmungen über das Gleichbehandlungsgebot keine Geltung.