



## Einführungslehrgang

### *Grundlagen des Kärntner Gemeindedienstrechts*

#### **Vortragende:**

**Manfred Wurzer, MAS, MBA**

Landessekretär der younion – die Daseinsgewerkschaft

**Mag. (FH) Peter Heymich, MA**

Landesgeschäftsführer des Kärntner Gemeindebundes

# Inhaltsverzeichnis

1) Einleitendes .....	1
2) Gesetzliche Grundlagen.....	1
3) Arten von Gemeindebediensteten.....	1
4) Zuständigkeiten im Dienstrecht .....	2
5) Das Gemeindemitarbeiterinnengesetz .....	2
a) Anwendungsbereich (§ 1 K-GMG).....	2
b) Stellenplan und Beschäftigungsrahmenplan (§ 5 K-GMG).....	2
c) Aufnahme in das Dienstverhältnis und Stellenausschreibung (§§ 6,8 K-GMG) .....	2
d) Dienstvertrag (§ 10 K-GMG) .....	3
e) Grundausbildung (§ 14 K-GMG) .....	3
f) MitarbeiterInnengespräch (§ 18 K-GMG).....	4
6) Pflichten der GemeindemitarbeiterInnen .....	4
7) Rechte der Gemeindemitarbeiterinnen .....	7
a) Urlaubsansprüche .....	7
b) Weitere Rechte der GemeindemitarbeiterInnen .....	8
c) Dienstbezüge der GemeindemitarbeiterInnen .....	9
8) Enden des Dienstverhältnisses.....	12
9) Sonderbestimmungen für Kindergärten und Schulen (§ 102 und § 102a K-GMG).....	14
10) Abweichende Regelungen der Vertragsbediensteten .....	14
11) Abweichende Regelungen der GemeindebeamtInnen .....	15
12) Mutterschutz und Karenz.....	15
13) Vorstellung des Gemeinde-Servicezentrums .....	17
14) Danksagung .....	18

## 1) Einleitendes

Das Dienstrecht ist die Summe der Bestimmungen, die das Beamtenrecht und das Vertragsbedienstetenrecht von Bund, Ländern und Gemeinden beinhalten. Es regelt insbesondere die Rechte und Pflichten der Bediensteten, die Besoldung (Entlohnung), die Begründung und die Auflösung des Dienstverhältnisses und trifft Regelungen über Mutterschutz, Ausbildungsverhältnisse und das Disziplinarrecht der BeamtInnen.

## 2) Gesetzliche Grundlagen

Die Grundlagen des Dienstrechts in diesem Verständnis sind umfangreich:

### Für GemeindemitarbeiterInnen:

- das Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz (K-GMG)
- folgende Durchführungsverordnungen
  - Gemeinde-Modellstellen- und Vordienstzeitenverordnung
  - Gemeinde-Nebenbezügeverordnung
  - Gemeinde-Anstellungserfordernisseverordnung
  - Gemeinde-Einreihungsplanverordnung
  - Gemeinde-Leistungsbewertungsverordnung
  - Gemeinde-Beschäftigungsrahmenplanverordnung (noch nicht in Kraft)
- Reisegebührevorschriften des Kärntner Dienstrechtsgesetzes

### Für Vertragsbedienstete der Gemeinden

- das Kärntner Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz (K-GVBG)
- die Durchführungsverordnung zum Gemeindebedienstetengesetz (sinngemäß)
- einzelne Bestimmungen des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes
- Reisegebührevorschriften des Kärntner Dienstrechtsgesetzes

### Für GemeindebeamtInnen

- das Kärntner Gemeindebedienstetengesetz (K-GBG)
- die Durchführungsverordnung zum Gemeindebedienstetengesetz (sinngemäß)
- einzelne Bestimmungen des Kärntner Dienstrechtsgesetzes (u.a. Reisegebühren)

## 3) Arten von Gemeindebediensteten

### Privatrechtliche Bedienstete

Darunter fallen Bedienstete, deren Dienstverhältnis durch einen privatrechtlichen Dienstvertrag begründet wurde. Es sind dies die Gemeindevertragsbediensteten und die GemeindemitarbeiterInnen („Vertragsbedienstete“, deren Dienstbeginn nach dem 31.12.2011 liegt).

### Öffentlich-rechtliche Bedienstete

Darunter sind die BeamtInnen der Gemeinden zu verstehen. Ihr Dienstverhältnis wurde durch den Hoheitsakt der Ernennung begründet.

Die dienstrechtlichen Bestimmungen der einzelnen Gruppen von MitarbeiterInnen unterscheiden sich betreffend die Entlohnung und den Kündigungsschutz teils beträchtlich.

#### **4) Zuständigkeiten im Dienstrecht**

Die Zuständigkeit der Gemeinde in dienstrechtlichen Angelegenheiten liegt bei ihren Organen.

In den meisten Fällen ist der Bürgermeister zuständig (z.B. für die Aufnahme eines Saisonbediensteten).

Für Änderungen von Dienstverträgen und Kündigungen ist üblicherweise der Gemeinderat zuständig (außer bei GemeindemitarbeiterInnen, deren Dienstverhältnis noch nicht drei Jahre gedauert hat).

Der Gemeindevorstand ist lediglich für die Änderung der Einstufung von GemeindemitarbeiterInnen zuständig, hat jedoch im Dienstrecht der Gemeindevertragsbediensteten und GemeindebeamtInnen keine Aufgaben.

#### **5) Das Gemeindemitarbeiterinnengesetz**

##### **a) Anwendungsbereich (§ 1 K-GMG)**

DienstnehmerInnen, deren Dienstverhältnis ab dem 01.01.2012 begonnen hat oder die eine Optionserklärung (freiwilliger Wechsel aus dem Vertragsbediensteten- oder BeamtInnenstatus) abgegeben haben, fallen unter das Gemeindemitarbeiterinnengesetz.

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.

##### **b) Stellenplan und Beschäftigungsrahmenplan (§ 5 K-GMG)**

Der Gemeinderat hat jährlich den Stellenplan zu beschließen. Darin sind Anzahl und Einstufung der Bediensteten im jeweiligen Kalenderjahr abgebildet.

Fallweise beschäftigte MitarbeiterInnen, weniger als sechs Wochen Beschäftigte, Bedienstete in gemeinnützigen (geförderten) Beschäftigungsprojekten und FerialarbeiterInnen sind nicht in den Stellenplan aufzunehmen.

Die Beschäftigungsobergrenzen der Gemeinden der unterschiedlichen Größenklassen werden voraussichtlich ab dem Jahr 2015 durch die Gemeinde-Beschäftigungsrahmenplanverordnung geregelt.

##### **c) Aufnahme in das Dienstverhältnis und Stellenausschreibung (§§ 6,8 K-GMG)**

###### Aufnahme von Bediensteten (§ 6 K-GMG)

Im Rahmen des Stellenplans ist die Aufnahme von Gemeindebediensteten der bestgeeigneten BewerberInnen zulässig, welche jedenfalls folgende Voraussetzungen erfüllen müssen:

- die österreichische Staatsbürgerschaft bei Verwendung in der öffentlichen Verwaltung bzw. die österreichische oder die Staatsbürgerschaft eines Staates, dessen Angehörigen Österreich aufgrund völkerrechtlicher Verträge denselben Berufszugang wie Inländern zu gewähren hat;
- die volle Handlungsfähigkeit;
- die persönliche und fachliche Eignung;
- ein Lebensalter von mindestens 16 Jahren;
- 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;

### Stellenausschreibung

Sofern keine internen Bewerbungen (ausreichend qualifizierter) BewerberInnen vorliegen, ist eine Stelle grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Ab Gehaltsklasse 7 ist 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.

Diese Regelungen gelten auch für Stellen, auf die sich Bedienstete bewerben, welche an sich nicht in den Anwendungsbereich des Gemeindemitarbeiterinnengesetz fallen (Vertragsbedienstete und Beamte).

#### **d) Dienstvertrag (§ 10 K-GMG)**

Die wesentlichen Eckpunkte jedes Dienstverhältnisses sind in einem Dienstvertrag festzuhalten, der folgende Mindestinhalte aufweisen muss:

- 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.

#### **e) Grundausbildung (§ 14 K-GMG)**

Das Gemeindemitarbeiterinnengesetz und die Gemeinde-Grundausbildungsverordnung sehen im Wesentlichen folgende Regelungen vor:

- jeder Bedienstete hat den Einführungslehrgang zu absolvieren (Vermittlung grundlegender Kenntnisse);
- ab Gehaltsklasse 7 haben Bedienstete (Ausnahme: Beschäftigte im Kindergartenbereich und im Pflegebereich) eine Grundausbildung zu absolvieren, die mit einer mündlichen bzw. einer schriftlichen und einer mündlichen Dienstprüfung abgeschlossen wird;
- die Ausbildung und Prüfung orientiert sich am überwiegenden Aufgabenbereich der Bediensteten;
- alle Gemeindebediensteten, welche noch keine der Verwendung entsprechende Grundausbildung aufweisen, haben die Grundausbildung im Sinne der neuen Grundausbildungs- und Prüfungsverordnung abzuschließen. Sofern bisherige Dienstprüfungen zum Teil angerechnet werden können, sind die fehlenden Module zu absolvieren.

#### **f) MitarbeiterInnengespräch (§ 18 K-GMG)**

Vorgesetzte haben die Verpflichtung, mit den ihnen direkt unterstellten Bediensteten jährlich ein strukturiertes MitarbeiterInnengespräch mit folgenden Inhalten zu führen:

- Arbeitserfolgs seit dem letzten MitarbeiterInnengespräch (Leistungsbewertung);
- Arbeitsziele und Aufgaben im Folgejahr;
- Vereinbarung von Fortbildungsmaßnahmen;
- Besprechung von Entwicklungsmöglichkeiten;

## **6) Pflichten der GemeindemitarbeiterInnen**

### Allgemeine Dienstpflichten (§ 21 K-GMG)

GemeindemitarbeiterInnen haben

- ihre Aufgaben unter Beachtung der Gesetze mit Sorgfalt, Fleiß, Unparteilichkeit und Treue mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mittel „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;

### Geschenkannahme (§ 22 K-GMG)

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 der Dienstgeber nach erfolgter Verständigung die Annahme nicht binnen eines Monats untersagt wird.

### Weisungsbindung (§ 24 K-GMG)

Weisungen der vorgesetzten Organe sind durch die GemeindemitarbeiterInnen grundsätzlich zu befolgen. Dies ist nicht der Fall, wenn

- 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 (§ 25 K-GMG)

Soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, sind GemeindemitarbeiterInnen während des Dienstverhältnisses und nach Ende des Dienstverhältnisses zur Verschwiegenheit über all jene Tatsachen verpflichtet, die ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind und 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.

Eine Ausnahme besteht, wenn die Gemeindemitarbeiterin (z.B. zur Aussage vor einem Gericht) von dem Bürgermeister 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 (§ 26 K-GMG)

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, die Amtshandlung selbst vorzunehmen.

#### Dienstzeit und Gleitzeit (§§ 28-35 K-GMG)

Die wöchentliche Dienstzeit beträgt bei Vollbeschäftigung 37,5 Stunden. Zusätzlich besteht Anspruch auf bezahlte Ruhepausen im Ausmaß von insgesamt 2,5 Stunden wöchentlich, woraus sich die Wochendienstzeit von 40 Stunden ergibt.

Dauert der Dienst an einem Tag 6 Stunden, so ist eine Ruhepause im Ausmaß von einer halben Stunde (bzw. zwei Ruhepausen á 15 Minuten oder drei Ruhepausen á 10 Minuten) einzuräumen. Nach Beendigung der Tagesdienstzeit, ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden einzuräumen. Die Tageshöchstdienstzeit beträgt 13 Stunden. Abweichungen sind in Katastrophenfällen zulässig.

In der allgemeinen Verwaltung besteht die Möglichkeit der Vereinbarung von gleitender Dienstzeit (Gleitzeit). Innerhalb eines sog. „Gleitzeitrahmens“ gelten geleistete Mehrstunden grundsätzlich nicht als Überstunden, den MitarbeiterInnen ist es (im Rahmen dienstlicher Interessen und der so genannten Gleitzeit) erlaubt, ihren Dienst früher zu beginnen bzw. später zu beenden. Während der so genannten „Kernzeit“ ist die Abwesenheit vom Dienst nur im Krankheitsfall und nach Genehmigung der Dienstgeberin erlaubt.

### Überstunden (§ 36 K-GMG)

Bei GemeindemitarbeiterInnen, für welche keine Gleitzeit vereinbart wurde, fallen bei Überschreitung der täglichen Normaldienstzeit von in der Regel acht Stunden, Überstunden an. Diese sind vorrangig durch Freizeit auszugleichen (in Abstimmung mit dem Dienstgeber) 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 außerhalb der Nachtzeit ein Zuschlag von einer halben Stunde je geleisteter Stunde;

Aus dienstlichen Gründen darf die (abzugeltende) Leistung von Bereitschafts- oder Journaldienst angeordnet werden.

### Abwesenheit (§ 38 K-GMG)

Eine Dienstverhinderung ist der unmittelbaren Vorgesetzten sobald als möglich anzuzeigen. Wenn die Dienstverhinderung durch Unfall, Krankheit oder Gebrechen verursacht wird, hat die Gemeindemitarbeiterin ihre Dienstunfähigkeit durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen, wenn es der Dienstgeber verlangt oder die Dienstverhinderung länger als drei Arbeitstage dauert.

### Erhaltung der Dienstfähigkeit und ärztliche Untersuchung (§ 39 K-GMG):

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 Untersuchung zu unterziehen.

### Nebenbeschäftigung (§§ 40-42 K-GMG)

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. Eine Nebenbeschäftigung ist (unter anderem) anzuzeigen, wenn sie erwerbsmäßig ausgeübt wird. Dies ist der Fall, wenn die zu erwartenden Einkünfte 2.000 Euro im Jahr übersteigen.

### Dienstweg (§ 46 K-GMG)

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 K-GMG)

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;

LeiterInnen einer Dienststelle (AmtsleiterInnen) haben begründete Verdachtsmomente betreffend eine von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung, die den Wirkungsbereich der jeweiligen Dienststelle betrifft, unverzüglich dem Bürgermeister zu melden.

## Verwendungsänderung und Versetzung (§§ 49,50 K-GMG)

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.

Eine Versetzung liegt vor, wenn eine Gemeindemitarbeiterin einer anderen Dienststelle der Gemeinde in einem anderen Dienstort zur dauernden Dienstleistung zugewiesen wird oder wenn der Arbeitsplatz der Gemeindemitarbeiterin an einen anderen Dienstort verlegt wird.

Dies ist zulässig, wenn

- ein wichtiges dienstliches Interesse besteht und
- die neue Dienststelle oder der Arbeitsplatz nicht mehr als 70 km von der bisherigen Dienststelle bzw. dem bisherigen Arbeitsplatz entfernt ist.

## **7) Rechte der Gemeindemitarbeiterinnen**

### **a) Urlaubsansprüche**

#### Erholungsurlaub nach Lebensalter und Stunden (§ 61 K-GMG)

Der Gemeindemitarbeiterin gebührt in jedem Kalenderjahr ein Erholungsurlaub in folgendem Ausmaß:

- bis zum vollendeten 35. Lebensjahr 200 Stunden,

- vom vollendeten 35. Lebensjahr an 208 Stunden,
- vom vollendeten 40. Lebensjahr an 224 Stunden,
- vom vollendeten 42. Lebensjahr an 240 Stunden,
- vom vollendeten 45. Lebensjahr an 264 Stunden.

Bei Invalidität bzw. Erwerbsminderung erhöht sich das Urlaubsausmaß

- bei Erwerbsminderung von 40 vH um 32 Stunden,
- bei Erwerbsminderung von 50 vH um 40 Stunden,
- bei Erwerbsminderung von 60 vH um 48 Stunden.

### Sonderurlaub (§ 62 K-GMG)

Der Gemeindemitarbeiterin darf auf ihr Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden. Für die Zeit des Sonderurlaubs behält die Gemeindemitarbeiterin den Anspruch auf die vollen Bezüge. Der Sonderurlaub darf nur gewährt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen und darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen. Für die Gewährung eines Sonderurlaubes, der ununterbrochen länger als einen Monat dauern soll, ist der Gemeinderat zuständig.

Der Besuch des Einführungsseminars, des Einführungslehrganges und des Grundausbildungslehrganges, sowie die Ablegung der Dienstprüfung gelten als Dienstzeit. Für die erfolgreiche Ablegung der vorgesehenen Dienstprüfung gebührt der Gemeindemitarbeiterin jedenfalls ein Sonderurlaub von fünf Arbeitstagen.

### **b) Weitere Rechte der GemeindemitarbeiterInnen**

An dieser Stelle seien noch einige weitere Rechte der Gemeindemitarbeiterinnen angeführt:

- Möglichkeit zur Telearbeit (§ 60 K-GMG),
- Recht auf Karenzurlaub (§§ 63ff K-GMG),
- Pflegefreistellung (§ 67 K-GMG),
- Familienhospiz (§ 68 K-GMG),
- Dienstbefreiung bei Kuraufenthalt (§ 69 K-GMG),
- Bildungskarenz (§ 71 K-GMG),
- die Betriebliche Kollektivversicherung (§ 72 K-GMG).

### Optionsrecht (§ 126 K-GMG)

Eine wichtige Bestimmung ist ebenfalls unter den Rechten der GemeindemitarbeiterInnen anzuführen, obwohl sich diese im Gesetz erst weiter hinten bei den Übergangsbestimmungen findet und sich an Gemeindebeamte und Gemeindevertragsbedienstete richtet:

Die Gemeindebediensteten, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des K-GMG Gemeindebedienstete sind, können eine schriftliche Erklärung abgeben, wonach sich ihr Dienstverhältnis nach diesem Gesetz bestimmen soll. Die Option wird mit dem nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli wirksam und ist unwiderrufbar. Die Beifügung einer Bedingung ist bei sonstiger Rechtsunwirksamkeit der Erklärung unzulässig.

Mit der Wirksamkeit der Erklärung von BeamtInnen wird das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis in ein unbefristetes privatrechtliches Dienstverhältnis zur Gemeinde übergeleitet, auf das die Bestimmungen dieses Gesetzes anzuwenden sind. Die im Rahmen des öffentlichen-rechtlichen Dienstverhältnisses zurückgelegte Dienstzeit zur Gemeinde ist für Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, so zu behandeln, als wäre sie im privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Gemeinde zurückgelegt worden.

### **c) Dienstbezüge der GemeindemitarbeiterInnen**

#### Anfall, Auszahlung und Einstellung der Bezüge (§ 73 K-GMG)

Der Anspruch auf Bezüge entsteht, soweit in diesem Gesetz nichts anderes bestimmt ist, mit dem Tag des Dienstantritts. Die fortlaufenden Bezüge sind am Ersten des Monats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag im Vorhinein auszuzahlen (seit der Gesetzesnovelle 2013 auch bei Bediensteten nach K-GVBG). Die Bezüge von GemeindemitarbeiterInnen im Rahmen von gemeinnützigen Beschäftigungsprojekten sind am Letzten des Monats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag auszuzahlen. Der Anspruch auf die fortlaufenden Bezüge endet mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Gebühren die Bezüge nur für einen Teil des Monats oder ändert sich im Lauf des Monats die Höhe der Bezüge, so entfällt auf jeden Kalendertag ein Dreißigstel der entsprechenden Bezüge.

#### Verjährung (§ 76 K-GMG)

Der Anspruch auf Leistungen nach diesem Gesetz verjährt, wenn er nicht innerhalb von drei Jahren geltend gemacht wird, nach dem die anspruchsbegründende Leistung erbracht worden oder der anspruchsbegründende Aufwand entstanden ist. Das Recht auf Rückforderung zu Unrecht entrichteter Leistungen verjährt nach drei Jahren ab ihrer Entrichtung. Was trotz Verjährung geleistet worden ist, kann nicht zurückgefordert werden.

#### Bezugsvorschuss (§ 77 K-GMG)

Der Bürgermeister darf einer Gemeindemitarbeiterin bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe bis zum Höchstbetrag von 5.000 Euro Bezugsvorschüsse gewähren, wenn das Dienstverhältnis zur Gemeinde unbefristet ist und bereits ununterbrochen zwei Jahre gedauert hat, und wenn davon ausgegangen werden kann, dass die Gemeindemitarbeiterin zur Rückzahlung des Bezugsvorschusses in der Lage sein wird.

Die Rückzahlung des Bezugsvorschusses hat durch Abzug vom Monatsbezug, längstens binnen 48 Monaten zu erfolgen. Die Höhe der monatlichen Rückzahlungsraten hat mindestens 30 Euro zu betragen. Die Gemeindemitarbeiterin darf den Bezugsvorschuss auch vorzeitig zurückzahlen.

Scheidet die Gemeindemitarbeiterin aus dem Dienstverhältnis aus, so hat sie einen noch aushaftenden Bezugsvorschussrest vor Beendigung des Dienstverhältnisses zurückzuzahlen. Zur Deckung eines noch nicht zur Gänze zurückgezahlten Bezugsvorschusses können die der ausscheidenden Gemeindemitarbeiterin zustehenden Geldleistungen herangezogen werden. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Ratenzahlungen bewilligt werden.

Für auf bestimmte Zeit abgeschlossene Dienstverhältnisse darf ausnahmsweise ein Bezugsvorschuss gewährt werden, wenn die Rückzahlung des gesamten Bezugsvorschusses mit dem Monat, in dem das befristete Dienstverhältnis endet, sichergestellt ist.

### Gehaltskomponenten

#### Monatsbezüge

- Gehalt laut Einstufung
- allfällige Kinderzulage und
- allfällige Ausgleichszulage

Sonderzahlungen (ein halbes Gehalt pro Kalendervierteljahr)

Allfällige Leistungsprämien (gem. Leistungsbewertung)

#### Nebenbezüge:

- Vergütung von Überstunden
- Nachtdienstzulage
- Bereitschaftszulage
- Sonn- und Feiertagsvergütung
- Fahrtkostenzuschuss
- Entschädigung für Nebentätigkeiten
- Schmutzzulage
- Erschwerniszulage
- Gefahrenzulage
- Ausgleichszulage
- Vergütung iSd § 23 des Volksgruppengesetzes
- Verwendungszulage
- Auslandsverwendungszulage
- Fehlgeldentschädigung

### Modellstellenzuordnung (§ 80 K-GMG)

Die Einstufung der Bediensteten hat aufgrund der Aufgaben der Stelle und der Stellenanforderungen zu erfolgen. Dabei sind die Vorgaben der Kärntner Gemeinde- Modellstellen- und Vordienstzeiten-Verordnung (K-GMVZV) einzuhalten. Aufgrund der Komplexität der Modellstellen- und Vordienstzeiten-Verordnung unterstützt das Gemeinde-Servicezentrum die Gemeinden bei der Stellenzuordnung.

Wichtig ist, dass hier grundsätzlich nicht einzelne MitarbeiterInnen bewertet werden, sondern die so bezeichnete Modellstelle.

Die Frage lautet somit nicht: „Welche konkrete Leistung erbringt jene Mitarbeiterin, die derzeit die betreffende Planstelle innehat?“ Vielmehr ist stets folgende Frage zu beurteilen: „Was muss die bewertete Stelle in der Gemeindeverwaltung leisten / können?“ Nachdem sowohl die betroffenen MitarbeiterInnen, als auch die Gemeinden selber mit einem solchen komplexen Bewertungsverfahren überfordert wären, wurde vom Gesetz das Gemeinde-Servicezentrum als sachverständige Stelle eingerichtet, die hier nach objektiven Kriterien eine Zuordnung und Bewertung vorzunehmen hat.

### Anrechnung von Berufserfahrung (§ 82 K-GMG)

Anzurechnen sind zum Zeitpunkt der Einstellung

- einschlägige öffentliche wie private Vordienstzeiten, das sind Zeiten, in denen die Gemeindemitarbeiterin für die vorgesehene Verwendung wichtige Berufserfahrung erworben hat;
- bis zu dem Höchstausmaß gemäß der Karntner Gemeinde-Modellstellen- und Vordienstzeiten-Verordnung (K-GMVZV).

Obergrenzen nach K-GMVZV:

- Stellenwerte 15 und 18: 1 Jahr
- Stellenwerte 21 bis 27: 2 Jahre
- Stellenwerte 30 bis 36: 4 Jahre
- Stellenwerte 39 bis 45: 6 Jahre
- Stellenwerte 48 bis 54: 8 Jahre
- Stellenwerte 57 bis 66: 10 Jahre
- Stellenwerte 69 bis 81: 12 Jahre

### Rückstufung (§ 84 K-GMG)

Die Rückstufung ist die Einstufung in eine niedrigere Gehaltsklasse und dieselbe Gehaltsstufe aufgrund einer Verwendungsänderung oder eines nicht aufgewiesenen Arbeitserfolges. Rückstufung ist nur zulässig, wenn:

- die Leistungsbewertung in zwei aufeinander folgenden Jahren auf nicht aufgewiesenen Arbeitserfolg lautet und Mitarbeiterin auf Möglichkeit einer Rückstufung hingewiesen wurde und entsprechende Personalentwicklungsmaßnahmen angeboten wurden;
- eine befristete Betrauung mit der bisherigen Verwendung nicht verlängert wird oder
- die Gemeindemitarbeiterin der Rückstufung zustimmt.

### Leistungsbewertung (§ 87 K-GMG)

Die LeiterIn des inneren Dienstes (oder eine von dieser betrauten Mitarbeiterin) hat im Jänner bzw. im Juli (Kindergartenjahr) jeden Kalenderjahres für Gemeindemitarbeiterinnen eine Leistungsbewertung vorzunehmen. Die Bewertung erfolgt nach Verhaltensmerkmalen, die für die Funktion von Bedeutung sind (Regelungen in der Durchführungsverordnung). Sämtliche Merkmale sind mit Werten von 80 (sehr schwache Leistung) bis 120 (ausgezeichnete Leistung) zu bewerten. Bewertungszeitraum ist das Kalenderjahr/Kindergartenjahr.

Bei einem Bewertungsergebnis von unter 100 im Durchschnitt aller Verhaltensmerkmale gilt der Arbeitserfolg als nicht aufgewiesen. Eine Leistungsbewertung darf nur erfolgen, wenn die Gemeindemitarbeiterin im Bewertungszeitraum mindestens während 32 Wochen Dienst versehen hat.

Das Leistungsbewertungsergebnis ist mit Mitarbeiterin zu besprechen und dieser schriftlich zuzustellen. Bei fehlender Übereinstimmung kann die Mitarbeiterin ein zweites Bewertungsgespräch fordern.

### Leistungsprämie (§ 88 K-GMG)

GemeindemitarbeiterInnen mit aufgewiesenem Arbeitserfolg haben Anspruch auf Auszahlung einer Leistungsprämie. Die Auszahlung erfolgt mit 1. März (Verwaltung) bzw. 1. September (Kindergarten).

Bei früheren Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist die Leistungsprämie mit Endabrechnung aus-zuzahlen.

Bemessungsgrundlage sind das durchschnittliche Monatsentgelt und Sonderzahlungen im Bewer-tungszeitraum.

Varianten der Prämienberechnung:

- Bewertungszeitraum < 32 Wochen: 2,5 % Pauschalprämie
- Bewertungszeitraum ab 26 Wochen, jedoch Ausscheiden vor Ende des regulärem Auszah-lungszeitpunkt bzw. Bewertung von bis zu drei Mitarbeiterinnen: Durchschnitt zwischen Mi-nimalprämie und Maximalprämie je Leistungskategorie („Kleingemeinderegelerung“)
- Bewertungszeitraum ab 32 Wochen, regulärer Auszahlungstermin, bei mehr als 3 Mitarbeite-rinnen: Definition von Prämientöpfen, 2 Verteilungsschritte

Nähere Details finden Sie in der Kärntner Gemeinde-Leistungsbewertungs-Verordnung (K-GLBV).

## **8) Enden des Dienstverhältnisses**

### Endigungsgründe (§ 93 K-GMG)

Das Dienstverhältnis der Gemeindemitarbeiterin endet

- a) durch Austritt;
- b) durch Entlassung;
- c) durch Zeitablauf;
- d) durch Kündigung;
- e) mit einvernehmlicher Auflösung;
- f) durch Tod;
- g) mit Amtsverlust aufgrund einer strafgerichtlichen Verurteilung;
- h) mit einseitiger Auflösung während der Probezeit;
- i) mit der dritten Leistungsbewertung in Folge, wonach der Arbeitserfolg als nicht aufgewie-sen gilt;
- j) mit Zuerkennung einer Pension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung mit Ablauf des Monats, in dem der Pensionsbescheid vorgelegt wird, es sei denn, im Pensionsbescheid ist ein späteres Datum festgelegt, dann mit diesem Datum.

### Austritt aus dem Dienstverhältnis (§ 94 K-GMG)

Die Gemeindemitarbeiterin ist sowohl bei befristet als auch bei unbefristet begründeten Dienstver-hältnissen zur vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigt, wenn hierfür wichtige Gründe gegeben sind (Austritt). Solche Gründe liegen insbesondere vor, wenn sie zur Dienstleistung unfähig wird oder die Dienstleistung ohne Schaden für ihre Gesund-heit nicht mehr fortsetzen kann.

### Entlassung (§ 95 K-GMG)

Der Dienstgeber ist sowohl bei befristet als auch bei unbefristet begründeten Dienstverhältnissen zur vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigt, wenn hierfür wichtige Gründe gegeben sind (Entlassung).

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- sich nachträglich herausstellt, dass die Gemeindemitarbeiterin die Aufnahme in das Dienstverhältnis durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder durch Verschweigen von Umständen erschlichen hat, die ihre Aufnahme nach den Bestimmungen dieses Gesetzes oder anderer Vorschriften ausgeschlossen hätten;
- sich die Gemeindemitarbeiterin einer besonders schweren Verletzung der Dienstpflichten oder einer Handlung oder einer Unterlassung schuldig macht, die sie des Vertrauens der Dienstgeberin unwürdig erscheinen lässt, insbesondere wenn sie sich Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte oder Mitarbeiter zu Schulden kommen lässt oder wenn sie sich in ihrer dienstlichen Tätigkeit oder im Zusammenhang damit von dritten Personen Vorteile zuwenden lässt;
- die Gemeindemitarbeiterin ihren Dienst in wesentlichen Belangen erheblich vernachlässigt oder ohne wichtigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung unterlässt;
- die Gemeindemitarbeiterin sich weigert, ihre Dienstverrichtungen ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu fügen;
- die Gemeindemitarbeiterin eine Nebenbeschäftigung, deren Ausübung ihr untersagt wurde, trotz Aufforderung nicht aufgibt.

Mit der Zustellung des Entlassungsschreibens gilt das Dienstverhältnis als aufgelöst.

### Kündigung und Kündigungsschutz (§ 98 und 99 K-GMG)

Bei Dauer des unbefristeten Dienstverhältnisses von weniger als drei Jahren kann das Dienstverhältnis vom Dienstgeber ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Zuständiges Organ ist der Bürgermeister.

Hat die Dauer des unbefristeten Dienstverhältnisses drei Jahre erreicht, kann das Dienstverhältnis nur aus folgenden Gründen durch den Gemeinderat gekündigt werden:

- grobe Dienstpflichtverletzung, sofern nicht die Entlassung in Frage kommt;
- fehlende geistige oder körperliche Eignung;
- trotz Ermahnung fehlender Arbeitserfolg;
- verschuldete Unterlassung des positiven Abschlusses der Dienstprüfung innerhalb der im Dienstvertrag vereinbarten Frist;
- Verlust der Handlungsfähigkeit;
- Gegenwärtiges oder früheres Verhalten schadet dem Ansehen oder den Interessen;
- des Dienstes (sofern nicht Entlassung in Frage kommt);
- Änderung des Arbeitsumfanges, der Organisation des Dienstes oder der Arbeitsbedingungen macht die Kündigung notwendig (Dieser Kündigungsgrund gilt dann nicht, wenn die Mitarbeiterin bereits zehn Jahre im Gemeindedienst ist und zum Zeitpunkt der Kündigung ihr 50. Lebensjahr erreicht hat);

- Erreichung des in der gesetzlichen Pensionsversicherung vorgeschriebenen Regelpensionsalters.

#### Dienstzeugnis (§ 100 K-GMG)

Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist der Gemeindemitarbeiterin ein schriftliches Zeugnis über die Dauer und die Art ihrer Dienstleistung auszustellen.

### **9) Sonderbestimmungen für Kindergärten und Schulen (§ 102 und § 102a K-GMG)**

Für KindergärtnerInnen und KindergartenhelferInnen kann das Beschäftigungsausmaß im Wege eines Jahresarbeitszeitmodells errechnet werden und ein Jahresarbeitszeitmodell vereinbart werden, sofern nicht dienstliche Interessen entgegenstehen. Dabei werden dienstfreie Zeiten mit dem Erholungsurlaub gegengerechnet und erfolgt bei zu geringem Urlaubsanspruch eine Reduktion des Beschäftigungsausmaßes. Ein Jahresarbeitszeitmodell kann auch mit Angehörigen anderer Berufsgruppen, deren Jahresarbeitszeit sich am Schuljahr orientiert, vereinbart werden (z.B. Köche in Kindergärten, Reinigungskräfte, sonderpädagogische Hilfskräfte in den Schulen).

### **10) Abweichende Regelungen der Vertragsbediensteten**

#### **Pflichten**

- keine Verpflichtung zur fachärztlichen Untersuchung

#### **Rechte**

- Bezüge und Einstufung
- Zulagen und Nebengebühren
- Abfertigungsansprüche (alt und neu)
- Vordienstzeitenanrechnung
- Möglichkeit der Geldaushilfe
- Erholungsurlaub hängt vom Dienstalter ab
- Kündigungsschutz bereits ab einem Jahr
- Möglichkeit der Unkündbarstellung

#### **Sonstiges**

- keine Leistungsbewertung im Zuge des Mitarbeiterinnengesprächs
- Zuständigkeit bei gehaltswirksamer Verwendungsänderung
- Möglichkeit von Sonderverträgen

## 11) Abweichende Regelungen der GemeindebeamtInnen

### Pflichten

- eigenständiges Disziplinarrecht bei Dienstpflichtverletzungen
- bei Pflichtverletzung Entlassung auf Grund eines rechtskräftigen Disziplinarerkenntnisses
- Suspendierung

### Rechte

- keine Befristung des Dienstverhältnisses
- Bezüge und Einstufung
- Zulagen und Nebengebühren
- Vordienstzeitenanrechnung
- Abfertigungsansprüche
- Beförderung ( Ernennung eines Beamten der Allgemeinen Verwaltung zum Beamten der nächsthöheren Dienstklasse)
- dem Beamten, der ohne Anspruch auf einen laufenden Ruhegenuss aus dem Dienststand ausscheidet, gebührt eine Abfertigung
- Möglichkeit der Geldaushilfe
- Erholungsurlaub hängt vom Dienstalder ab

### Sonstiges

- Begründung des Dienstverhältnisses durch einseitigen Hoheitsakt der Ernennung (Ernennung durch Bescheid oder Dekret des Gemeinderates)
- Unkündbares Dienstverhältnis
- keine Leistungsbewertung im Zuge des Mitarbeiterinnengesprächs – stattdessen Leistungsfeststellungsverfahren
- keine Bezugskürzungen bei Krankheit oder Unfall
- Zuständigkeit bei gehaltswirksamer Verwendungsänderung
- Möglichkeit von Sonderverträgen

## 12) Mutterschutz und Karenz

Das Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz (K-MEKG) 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

#### 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.

#### Nacharbeits- Sonn- und Feiertagsarbeitsverbot, Verbot der Leistung von Überstunden

Nacharbeit-, Sonn- und Feiertagsarbeitsarbeit sowie die Leistung von Überstunden ist werdenden und stillenden Müttern generell verboten.

#### Kündigungs- und Entlassungsschutz

Während der Schwangerschaft, vier Monate nach der Entbindung, sowie vier Wochen nach Beendigung einer Karenz bzw. einer Teilzeitbeschäftigung nach mutterschutzrechtlichen Bestimmungen besteht ein Kündigungsschutz der (werdenden) Mutter.

#### Karenz

Die Karenz nach dem Mutterschutz- und Elternkarenzgesetz beinhaltet den Anspruch auf Freistellung von der Dienstleistung gegen Entfall der Bezüge. Diese beginnt (nach entsprechendem Antrag) ab dem Ende der Schutzfrist oder nach einem von der Mutter beantragtem Urlaub. Die Karenz kann zwischen beiden Elternteilen zweimal geteilt werden. Während der Karenz ist die Aufnahme einer geringfügigen Beschäftigung möglich, um den 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.

#### 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 die 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.

## **13) Vorstellung des Gemeinde-Servicezentrums**

Nach dem K-GMG kommt dem Gemeinde-Servicezentrum (GSZ) in mehrfacher Hinsicht eine zentrale Rolle zu. Es wurde mit diesem Gesetz per 1. Jänner 2012 als Serviceeinrichtung für die Kärntner Gemeinden, Gemeindeverbände und Verwaltungsgemeinschaften gegründet, um diese bei der Umsetzung des neuen Gemeindemitarbeiterinnengesetzes bestmöglich zu unterstützen und in Personalfragen sowie bei organisatorischen Fragestellungen zu beraten. Serviceleistungen, die bisher auf mehrere unterschiedliche Einrichtungen und Stellen aufgeteilt waren, werden nun durch eine zentrale Stelle erbracht. Als gemeinnützige Anstalt öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit versteht sich das GSZ als neutraler und objektiver Personaldienstleister im kommunalen Bereich. Das GSZ fungiert nicht als Interessensvertretung, sondern tritt als Berater in Personalangelegenheiten der Gemeinden auf. Seit 1. Jänner 2014 werden zusätzlich zu den nachstehend angeführten Aufgaben auch die Leistungen des ehemaligen Pensionsfonds der Gemeinden unter dem Dach des GSZ angeboten (Abteilung Pensionen und Beamtendienstrecht).

Die Aufgaben des GSZ sind in § 109 K-GMG geregelt. Das GSZ bietet u.a. Beratung und Unterstützung der Gemeinden, Gemeindeverbände und Verwaltungsgemeinschaften

- in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten (Auskünfte zum Dienst- und Besoldungsrecht);
- bei den Stellenzuordnungen nach dem K-GMG (Erstellung und Überprüfung von Stellenzuordnungen auf ihre fachliche Richtigkeit);
- bei den Leistungsbewertungen nach dem K-GMG (Leitfäden, Bewertungskriterien, Führungskräfte- und Mitarbeiterinnengespräch und Leistungsbewertung);
- bei der Organisations- und Personalentwicklung;
- bei der Personalauswahl (Personalauswahl von A bis Z: Stellenausschreibung, Unterlagenbewertung, Fachtest, Hearing);
- Erstellung von Personal- und Organisationsstatistiken für die Landesregierung und die Gemeinden sowie für sonstige Rechtsträger (u.a. Evaluierung des K-GMG);

MitarbeiterInnen der Gemeinden, Gemeindeverbände und Verwaltungsgemeinschaften bietet das GSZ gem. § 109 K-GMG folgende Leistungen an:

- Beratung und Unterstützung in besoldungsrechtlichen Angelegenheiten;
- Beratung und Unterstützung bei der Ausübung des Optionsrechts nach § 126 K-GMG (Vergleichsberechnung u. Optionsberatung);

Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter <http://www.gemeinde-servicezentrum.at/gsz/> direkt auf der Homepage des GSZ.

## **14) Danksagung**

Ein Dankeschön ergeht an dieser Stelle an Herrn Dr. Heinz Ortner (vormals Gemeindeaufsicht beim Amt der Kärntner Landesregierung), aus dessen Skriptum wesentliche Inhalte des vorliegenden Dienstrechtsskriptums eingeflossen sind.