Kommunal
Akademie NÖ

Community Management Academy

NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025

ab 1. Jänner 2025

Copyright
by
Kommunalakademie Niederösterreich
(Community Management Academy)
Landhausplatz 1, Haus 5
3109 St. Pölten

Erstellung und Bearbeitung: wHR Dir. Mag. Johannes Landsteiner

Hinweis:
Dient als Unterlage für den Fachkurs Dienst- und Besoldungsrecht, Herbst 2024

Inhaltsübersicht

Seite

Das NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 4

Aufnahme 5

Dienstvertrag 14

Anrechnung von Berufserfahrung und zwingender Vorbildung und Erfahrungsanstieg 16

Verwendungsaufstieg 29

Funktionsdienstposten 32

Überstellung 40

Leistungsbeurteilung 41

Pflichten 43

Dienstzeit 44

Entlohnung 50

Dienstabwesenheiten 64

Beendigung von Dienstverhältnissen 68

Anhang Tätigkeitsprofile 76

Anhang Muster 95

DAS NÖ GEMEINDE-BEDIENSTETENGESETZ 2025

Das NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) gilt für Bedienstete in privatrechtlichen Dienstverhältnissen zu Gemeinden und Gemeindeverbänden, welche ab 1. Jänner 2025 begründet werden. Dienstverhältnisse nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG) können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr abgeschlossen werden.

Soweit vor dem 1. Jänner 2025 befristete Dienstverhältnisse nach dem GVBG abgeschlossen wurden und das Ende der Frist am oder nach dem 31. Dezember 2024 liegt, erfolgt eine allfällige Verlängerung des Dienstverhältnisses unter weiterer Anwendung der Bestimmungen des GVBG und somit grundsätzlich keine Einbeziehung in das NÖ GBedG 2025.

Soweit infolge eines Betriebsüberganges im Sinne der Richtlinie 2001/23/EG privatrechtliche Dienstverhältnisse von Gemeinden oder Gemeindeverbänden auf eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband übergehen, bleibt unabhängig vom Zeitpunkt des Betriebsübergangs die Rechtsgrundlage des Dienstverhältnisses das GVBG, soweit das Dienstverhältnis vor dem 1. Jänner 2025 eingegangen wurde.

Vertragsbedienstete, deren privatrechtliche Dienstverhältnisse zu Gemeinden oder Gemeindeverbänden zwischen 1. Jänner 2022 und 31. Dezember 2024 begründet wurden und auf deren Dienstverhältnisse das GVBG zur Anwendung gelangt, können von 1. Juli 2024 bis 31. Dezember 2025 schriftlich und ohne Beifügung von Bedingungen und Befristungen erklären, dass für sie die Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 anzuwenden sind.

AUFNAHME

Mit den Bediensteten der Gemeinden und Gemeindeverbänden sind privatrechtliche Dienstverhältnisse abzuschließen. Hier spricht man von **Vertragsbediensteten**, da das Dienstverhältnis auf Grund eines Vertrages (**Dienstvertrag**) zu Stande kommt. Vertragsbedienstete sind – im Gegensatz zu Beamten – **pensionsversichert** und erhalten bei Beendigung des Dienstverhältnisses und Erfüllung der sonstigen Voraussetzungen eine Pension von der Pensionsversicherungsanstalt.

Die Aufnahme erfolgt durch Abschluss einer Vereinbarung zwischen der Gemeinde (dem Gemeindeverband) und den Vertragsbediensteten. Auf die Dienstverhältnisse finden die Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 Anwendung.

1. Beschäftigungsdauer:

Ein privatrechtliches Dienstverhältnis kann befristet oder unbefristet eingegangen werden.

Das Dienstverhältnis gilt nur dann als auf bestimmte Zeit eingegangen, wenn es von vornherein auf die Besorgung einer bestimmten, zeitlich begrenzten Arbeit oder auf eine kalendermäßig bestimmte Zeit abgestellt ist. Ein Dienstverhältnis, das zur Vertretung von vorübergehend abwesenden Vertragsbediensteten abgeschlossen wird (Vertretungsdienstverhältnis), gilt als Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit, wenn der konkrete Vertretungsfall und der Namen der zu vertretenden Person im Dienstvertrag aufgenommen werden.

Ein Dienstverhältnis, das auf bestimmte Zeit eingegangen worden ist, kann auf bestimmte Zeit einmal verlängert werden; diese Verlängerung darf zwölf Monate nicht überschreiten. Wird ein auf bestimmte Zeit eingegangenes Dienstverhältnis oder ein auf bestimmte Zeit verlängertes Dienstverhältnis darüber hinaus fortgesetzt, so wird es von da ab so angesehen, als ob es von Anfang an auf unbestimmte Zeit eingegangen worden wäre.

Vertragsbedienstete mit einem auf bestimmte Zeit eingegangenen Dienstverhältnis sind über in der Gemeinde auf unbestimmte Zeit freiwerdende Dienstposten zu informieren. Die Information kann durch allgemeine Bekanntgabe an einer geeigneten, für die Vertragsbediensteten zugänglichen Stelle, erfolgen (z.B. Intranet, schwarzes Brett, Mitarbeiterinformationssystem).

Ein Dienstverhältnis gilt auf unbestimmte Zeit abgeschlossen, wenn die vorstehenden Voraussetzungen nicht erfüllt sind, d.h. wenn es ohne jede Zeitangabe und nicht zur Vertretung geschlossen wurde.

Die Zuständigkeiten bei der Aufnahme leiten sich aus den jeweiligen organisationsrechtlichen Bestimmungen ab.

Zuständigkeiten Aufnahme Gemeinde und Gemeindeverband:

(Gesamt-)Dauer des Dienstverhältnisses	zuständiges Organ
Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit bis zu sechs Monaten	Bürgermeister oder Bürgermeisterin; Obfrau/Obmann eines Gemeindeverbandes
Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit länger als sechs Monate	Gemeindevorstand (Stadtrat); Obfrau/Obmann eines Gemeindeverbandes
Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit (unbefristet)	Gemeinderat; Verbandsvorstand
Sondervertrag (ohne Rücksicht auf die Dauer)	Gemeinderat; Verbandsvorstand

In Städten mit eigenem Statut werden unabhängig von der Dauer des Dienstverhältnisses die Zuständigkeiten im NÖ STROG festgelegt.

Demnach ist der Stadtsenat zuständig für die konkreten Personalangelegenheiten, soweit nicht der Magistrat zuständig ist. Der Magistrat ist zuständig für die Aufnahme, Kündigung und Entlassung von Vertragsbediensteten in handwerklicher Verwendung sowie für die einvernehmliche Lösung von Dienstverhältnissen. Diesbezüglich sieht aber das NÖ GBedG 2025 als Sonderbestimmung eine davon abweichende Befugnis für den Magistrat vor, wenn Vertragsbedienstete auf bestimmte Zeit bis zur Dauer von höchstens sechs Monaten aufgenommen werden.

2. Voraussetzungen

Die Voraussetzungen für die Aufnahme von Vertragsbediensteten sind

- **ein freier Dienstposten im Dienstpostenplan** der Gemeinde (des Gemeindeverbandes) und
- Erfüllung der **allgemeinen Aufnahmeerfordernisse**
- Erfüllung **der zwingenden Vorbildung** für die vorgesehene Verwendungsgruppe.

2.1. Freier Dienstposten im Dienstpostenplan

Eine Aufnahme darf grundsätzlich nur erfolgen, wenn ein Dienstposten im Dienstpostenplan frei ist. Bei Freiwerden eines Dienstpostens kann aber zur Nachbesetzung ein im Dienstpostenplan vorgesehener Dienstposten für die Dauer einer erforderlichen Einschulung von höchstens einem Jahr durch Aufnahme doppelt besetzt werden.

Der Dienstpostenplan bildet die Grundlage für die Veranschlagung der voraussichtlichen Personalausgaben.

Der Dienstpostenplan ist demnach ein Plan der die erforderlichen Dienstposten sowie deren Wertigkeit abstrakt darstellt. Eine namentliche Anführung der Personen, die die Dienstposten besetzen oder die Angabe anderer personenbezogener Daten entspricht nicht den gesetzlichen Vorgaben.

Für Gemeindebedienstete ist die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens entsprechend dem Dienstpostenplan (Stellenplan) für die Entlohnung maßgebend.

2.1.1. Dienstpostenplan

Der Dienstpostenplan ist jener Teil des jährlich vom Gemeinderat bzw. Verbandsvorstand zu beschließenden Voranschlages, der die Zahl jener Stellen der Gemeindeverwaltung, die zur Besorgung der Geschäfte der Gemeinde mit einer oder mehreren physischen Personen zu besetzen sind (Dienstposten), festsetzt. Im Dienstpostenplan sind die Funktionsdienstposten (Leitungsposten, Schlüsselkräfte, Fachexpertinnen oder Fachexperten) gesondert zu bezeichnen.

Der Dienstposten bezeichnet einen Arbeitsplatz im Gemeindedienst, der bis zum Ausmaß der für Vollbeschäftigung vorgesehenen Dienstzeit von einer (oder mehreren) physischen Person(en) besetzt wird, um die der Gemeinde obliegenden Aufgaben wahrzunehmen.

Die Mindesterfordernisse des Dienstpostenplanes werden in Verordnung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025, LGBl. 36/2024, bestimmt. In der Verordnung wird auch vorgesehen, welche Verwendungszweige und Verwendungen den Dienstzweigen nach den Anlagen 1, 1a und 1b zur NÖ Gemeindebeamtendienstordnung 1976 (GBDO) und nach der Anlage 1 zum NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) entsprechen.

2.1.2. Gestaltung des Dienstpostenplanes

Grundlage für die Erstellung des Dienstpostenplanes ist die Verordnung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025, LGBl. Nr. 36/2024.

Demnach ist ein Dienstposten im Dienstpostenplan auszuweisen mit:

- dem zugehörigen Verwendungszweig,
- der zugehörigen Verwendung,
- dem zugehörigen Tätigkeitsprofil und
- der zugehörigen Verwendungsgruppe

gemäß der Anlage 1 zum NÖ GBedG 2025
und zusätzlich (soweit Bedienstete beschäftigt werden auf deren Dienstverhältnisse die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) oder der NÖ Gemeindebeamtendienstordnung 1976 (GBDO) anzuwenden sind) mit

- dem zugehörigen Dienstzweig und
- der zugehörigen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe

gemäß den Anlagen 1, 1a und 1b zur GBDO sowie der Anlage 1 zum GVBG.

In der Verordnung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025 ist zu diesem Zweck eine Entsprechungstabelle enthalten.

Bei Dienstposten für Musik- und Kunstschullehrkräfte ist keine Verwendung und Verwendungsgruppe bzw. Entlohnungsgruppe anzuführen.

Ergänzende Hinweise im Dienstpostenplan, die sich nicht auf die konkreten zugeordneten Bediensteten beziehen, (z. B. Hinweise auf einen Teilbereich der Gemeindeverwaltung bzw. Gemeindeverbandsverwaltung) sind zulässig.

Der Dienstpostenplan ist nach der in der Verordnung über die Ausgestaltung und die Mindestinhalte des Dienstpostenplanes von Gemeinden und Gemeindeverbänden ab dem Haushaltsjahr 2025 enthaltenen Tabelle zu erstellen, in den Voranschlag bzw. Nachtragsvoranschlag aufzunehmen und zusätzlich in einem maschinenlesbaren Format darzustellen.

Dienstpostenplan																				
											Funktionsdienstposten									
Verwendungszweig	Verwendung	Bezeichnung des Dienstzweiges	Dienstzweig Nr. / Tätigkeitsprofil		Zahl der Dienstposten	Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe		Zahl der Funktionsdienstposten	Art des Funktionsdienstpostens		Bezeichnung	Funktionsgruppe		Personalzulage	Hinweis
(NÖ GBedG 2025)	(NÖ GBedG 2025)	(GBDO/GlBG)	(GBDO/GlBG)	(NÖ GBedG 2025)		(GBDO/GlBG)	(NÖ GBedG 2025)		(§ 2 Abs. 3 lit. a - d GBDO)	(§ 9 Abs. 3 Z1 - 4 NÖ GBedG 2025)		(GBDO/GlBG)	(NÖ GBedG 2025)		

Im Dienstpostenplan sind zudem die Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen. Im Dienstpostenplan von Gemeinden ist jedenfalls der Dienstposten der Amtsleitung (leitende Gemeindebedienstete bzw. leitender Gemeindebediensteter) als Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen.

Bei Funktionsdienstposten ist – sofern dies gesetzlich vorgesehen ist – im Dienstpostenplan jene Funktionsgruppe anzuführen, die mit Verordnung des Gemeinderates bzw. des Verbandsvorstandes zugeordnet wurde.

Für Zwecke der Darstellung im Dienstpostenplan entsprechen folgende Bezeichnungen als Funktionsdienstposten der linken und rechten Spalte der nachfolgenden Tabelle:

Dienstposten des leitenden Gemeindebeamten (§ 2 Abs. 3 lit. a GBDO)	Dienstposten der Amtsleitung (§ 6 Abs. 3 Z 1 NÖ GBedG 2025)
Dienstposten eines Leiters einer Abteilung, eines Amtes oder Referates sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung (§ 2 Abs. 3 lit. b GBDO)	Dienstposten der Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung (§ 6 Abs. 3 Z 2 NÖ GBedG 2025)
die mit einem Leiterposten (§ 2 Abs. 3 lit. a und b GBDO) vergleichbaren Dienstposten (§ 2 Abs. 3 lit. c GBDO)	die mit einem Leitungsposten nach § 6 Abs. 3 Z 2 NÖ GBedG 2025 vergleichbaren Dienstposten – **Schlüsselkräfte** (§ 6 Abs. 3 Z 3 NÖ GBedG 2025)
Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung (§ 2 Abs. 3 lit. d GBDO)	Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung – **Fachexpertinnen und Fachexperten** (§ 6 Abs. 3 Z 4 NÖ GBedG 2025)

Sofern Bedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind, diensthoheitliche Befugnisse (z. B. Dienstaufsicht) wahrzunehmen haben, ist bei diesen Funktionsdienstposten ein allfälliger Personalzulagenanspruch im Dienstpostenplan auszuweisen.

2.2. Allgemeine Aufnahmeerfordernisse

Die allgemeinen Aufnahmeerfordernisse sind von jeder Person, gleich in welchem Verwendungszweig diese beschäftigt werden soll, zu erfüllen. Als allgemeine Aufnahmeerfordernisse sind vorgesehen:

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt;
- das vollendete 15. Lebensjahr;
- die volle Handlungsfähigkeit (Minderjährige mit Zustimmung ihres gesetzlichen Vertreters), wobei im Einzelfall auch die für die vorgesehene Verwendung erforderliche Handlungsfähigkeit ausreicht;

- die persönliche und fachliche Eignung für den Dienst, insbesondere die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift in dem für die Verwendung erforderlichen Ausmaß, und die Erfüllung der mit besonderen Vorschriften festgesetzten Bedingungen;
- ein einwandfreies Vorleben, welches durch Einholen einer Strafregisterauskunft und zusätzlich bei Verwendung an einer Einrichtung zur Betreuung, Erziehung oder Unterrichtung von Kindern und Jugendlichen, einer Auskunft gemäß § 9a Strafregistergesetz 1968 (Sonderauskünfte zu Sexualstraftäterinnen und Sexualstraftätern und über Tätigkeitsverbote) sowie umgehend einer Abfrage von Vorwarnungen nach Art. 56a der Richtlinie 2005/36/EG (Vorwarnmechanismus) im Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) zu überprüfen und schriftlich dokumentiert zu verarbeiten und anschließend unverzüglich zu löschen sind.

Jedenfalls ausgeschlossen von einer Aufnahme sind Personen,

- die eine gerichtliche Verurteilung zu einer Freiheitsstrafe durch ein inländisches Gericht wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener strafbarer Handlungen aufweisen, wenn
    - die verhängte Freiheitsstrafe ein Jahr übersteigt oder
    - die nicht bedingt nachgesehene Freiheitsstrafe sechs Monate übersteigt oder
    - sie in einem forensisch-therapeutischen Zentrum untergebracht wurden oder
    - die Verurteilung ausschließlich oder auch wegen eines Vorsatzdelikts gemäß den §§ 92, 201 bis 217, 312 und 312a StGB erfolgte,

solange die Verurteilung nicht getilgt ist;

- Personen, die auf Grund einer gerichtlichen Verurteilung, mit der der Verlust eines öffentlichen Amtes oder Dienstes verbunden ist, aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden sind, solange die Verurteilung nicht getilgt ist;
- Personen, die auf Grund eines Disziplinarerkenntnisses aus einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis entlassen worden sind, sofern nicht berücksichtigungswürdige Gründe für die Aufnahme sprechen.

2.3. Besondere Aufnahmeerfordernisse (zwingende Vorbildung)

In der Anlage 1 zum NÖ GBedG 2025 finden sich 24 Tätigkeitsprofile mit acht Verwendungszweigen. Verwendungszweige fassen vergleichbare Verwendungen zusammen. Die besonderen Aufnahmeerfordernisse sind verwendungsbezogen und werden im abstrakten Tätigkeitsprofil der einzelnen Verwendungen als zwingende Vorbildung bestimmt.

Den Verwendungszweigen sind Verwendungen (z.B. Gehobener Dienst) und die Verwendungsgruppen zugewiesen.

Verwendungszweig	Verwendung
Hilfsdienst	Hilfsdienst
Assistenzdienst	Assistenzdienst
Technischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst
Verwaltungsdienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst
Gemeindewachdienst	Fachdienst Gehobener Dienst
Sozial- und medizinischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst
Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst
Musik- und kunstpädagogischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst

In bestimmten Verwendungen einzelner Verwendungszweige sind in definierten Tätigkeitsprofilen zwingende Vorbildungen vorgesehen:

Beispiel: Verwendungszweig Verwaltungsdienst,
Verwendung Gehobener Dienst

Tätigkeitsprofil 4.2.

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	V2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen; • Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind; • Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftig sind; • Aufgaben, wie etwa Beratungsgespräche, mündliche Verhandlungen, wobei das Wissen Maturaniveau und detaillierten Kenntnissen im jeweiligen Bereich entspricht	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der gehobenen Verwaltung
zwingende Vorbildung:	• Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder • einschlägiges Bachelorstudium
Dienstprüfung:	• Gemeindedienstprüfung für den Rechnungs-(Buchhaltungs-)dienst und den Gehobenen Verwaltungsdienst; • im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst zusätzlich: Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst

DIENSTVERTRAG

Das privatrechtliche Dienstverhältnis wird durch den Abschluss eines **Dienstvertrages** begründet. Der Dienstvertrag ist im beiderseitigen Einvernehmen **schriftlich** abzuschließen und von beiden Teilen zu **unterfertigen**.

Der Dienstvertrag ist unverzüglich nach dem Beginn des Dienstverhältnisses und spätestens einen Monat nach dem Wirksamkeitsbeginn jeder Änderung des Dienstvertrages auszufolgen. Der Dienstvertrag hat jedenfalls Bestimmungen darüber zu enthalten:

1. welches Organ den Dienstvertrag abgeschlossen hat sowie den Namen und das Geburtsdatum der Vertragsbediensteten;
2. in welchem Zeitpunkt das Dienstverhältnis beginnt;
3. ob die Aufnahme auf einen bestimmten Dienstort oder für einen örtlichen Verwaltungsbereich erfolgt;
4. ob das Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wird, wobei bei Dienstverhältnissen auf bestimmte Zeit die Dauer des Dienstverhältnisses und bei Vertretungsdienstverhältnissen, für welche Person und welchen Vertretungsfall die Vertretung erfolgt, anzuführen ist;
5. welchem Verwendungszweig und Tätigkeitsprofil sowie welcher Verwendung und Verwendungsgruppe die Vertragsbediensteten angehören bzw. bei Mischverwendungen in welchem prozentuellen Ausmaß eine Zuordnung in die Verwendungszweige erfolgt;
6. ob eine Beschäftigung während der vollen Wochendienstzeit oder nur während eines Teiles derselben vorliegen soll (Vollzeitbeschäftigung oder Teilzeitbeschäftigung);
7. das Ausmaß einer allenfalls angerechneten Berufserfahrung oder zwingenden Vorbildung sowie Einstufung in der Verwendungsgruppe des jeweiligen Verwendungszweiges und der nächste Vorrückungstermin;
8. Ausmaß des Monatsbezuges sowie eine allenfalls zuerkannte Erfahrungszulage und die Modalitäten der Auszahlung;
9. Aus- und Weiterbildungen, die vom Dienstgeber bereitzustellen sind;
10. ob innerhalb von 3 Jahren nach der Aufnahme die vorgesehene Dienstprüfung erfolgreich abzulegen ist;
11. welches Ausmaß an Erholungsurlaub für ein Urlaubsjahr gebührt;
12. die Identität des Sozialversicherungsträgers und der Mitarbeitervorsorgekasse;
13. dass das NÖ GBedG 2025 und die zu seiner Durchführung erlassenen Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung auf das Dienstverhältnis Anwendung finden.

Obwohl der Dienstvertrag binnen eines Monats nach Beginn des Dienstverhältnisses auszufertigen ist, sind bestimmte Informationen jedenfalls innerhalb von sieben Kalendertagen nach Beginn des Dienstverhältnisses schriftlich oder in elektronischer Form (mit zumindest einer Sendebestätigung) zur Verfügung zu stellen. Diese Informationen betreffen

- Organ, welches die Aufnahme verfügt hat
- Beginn des Dienstverhältnisses
- Dienstort oder örtlicher Verwaltungsbereich
- Dauer des Dienstverhältnisses (befristet oder unbefristet) bzw. allenfalls Vertretungsdienstverhältnis
- Verwendungszweig, Tätigkeitsprofil, Verwendung und Verwendungsgruppe bzw. allenfalls prozentuelle Zuordnung bei Mischverwendung
- Beschäftigungsausmaß
- Ausmaß des Monatsbezuges sowie eine allenfalls zuerkannte Erfahrungszulage und die Modalitäten der Auszahlung

Änderungen des Dienstvertrages z.B. Änderung der vorgesehenen Beschäftigungsdauer und jede nicht nur vorübergehende Änderung des Beschäftigungsausmaßes oder der Verwendung, sind durch einen schriftlichen Nachtrag zum Dienstvertrag festzuhalten.

In begründeten Ausnahmefällen können im Dienstvertrag Regelungen getroffen werden, die zugunsten der Vertragsbediensteten von den Bestimmungen dieses Gesetzes abweichen. Solche Dienstverträge sind als Sonderverträge zu bezeichnen und bedürfen stets der vorherigen Genehmigung des Gemeinderates bzw. Verbandsvorstandes (in Städten mit eigenem Statut: des Stadtsenates).

ANRECHNUNG VON BERUFSERFAHRUNG UND ZWINGENDER VORBILDUNG UND ERFAHRUNGSANSTIEG

1. Grundsätze

Die **mehrfache Berücksichtigung** ein und desselben Zeitraumes ist nicht zulässig. Zur vereinfachten Berechnung können die anrechenbaren Zeiträume auf jeweils volle Monate aufgerundet werden.

2. Belehrung und Nachweispflicht

Die Vertragsbediensteten sind **bei Dienstantritt nachweislich** über die Bestimmungen zur Anrechnung von Berufserfahrung und zwingender Vorbildung **zu belehren**. Sie haben sodann alle vor Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegten (und relevanten) Zeiträume **unter Vorlage entsprechender Nachweise** mitzuteilen. Der Nachweis über eine anrechenbare Berufserfahrung oder zwingende Vorbildung ist **spätestens sechs Monate nach dem Tag der Belehrung** zu erbringen.

Wird der Nachweis **nicht fristgerecht** erbracht, ist die Berufserfahrung oder zwingende Vorbildung **nicht anrechenbar**.

Richtig ist zwar, dass die nach dem Gesetzeswortlaut eine Belehrungspflicht „bei Dienstantritt", also mit Beginn des Dienstverhältnisses vorsieht. Dennoch wird auch in den Fällen der **Ausübung des Optionsrechts** erst durch die Überführung des Dienstverhältnisses in das NÖ GBedG 2025 erstmals eine Vereinbarung getroffen nach der nicht entsprechend dem Stichtag, sondern durch Anrechnung von dienlicher Berufserfahrung und zwingender Vorbildung die Einstufung innerhalb der Verwendungsgruppe erfolgt. Daher wird in diesem Zusammenhang die Verpflichtung zur Belehrung im § 67 Abs. 6 NÖ GBedG 2025 so zu verstehen sein, dass m**it Abgabe der schriftlichen Erklärung** zur Wahrnehmung des Optionsrechts die **Belehrungspflicht** des Dienstgebers entsteht und frühestens mit diesem Zeitpunkt die **Frist für die Vorlage der Nachweise** über eine anrechenbare Berufserfahrung oder eine zwingende Vorbildung zu laufen beginnt.

Für die Anrechenbarkeit relevant ist der Nachweis, dass der entsprechende Beruf auch **tatsächlich ausgeübt** wurde, also eine „Tätigkeit" auch vorgelegen hat.

Aus dem Erfordernis einer tatsächlichen Berufstätigkeit ergibt sich auch, dass Zeiten einer **Nichtausübung des Berufs** – also etwa Sonderurlaube, Karenzurlaube – **nicht anrechenbar** sind, weil in diesen keine Berufserfahrung erworben wurde. Abwesenheiten, die zu einem gewöhnlichen Berufsleben zu zählen sind wie etwa ein Erholungsurlaub, Krankenstand oder Beschäftigungsverbot bleiben aber außer Betracht.

Die Vorlage von **Versicherungsdatenauszügen** und **Dienstgeberbestätigungen** wird bei unselbstständig ausgeübten Vordienstzeiten zweifellos die nächstliegende und zweckmäßigste Form sein, die aber nicht immer zur Verfügung steht, so wenn der frühere Dienstgeber nicht mehr existiert, oder wenn eine selbstständig ausgeübte Berufstätigkeit nachzuweisen ist.

Zum Nachweis einer unselbständigen Erwerbstätigkeit reicht der Versicherungsdatenauszug alleine aber nicht aus, da für die Beurteilung der Einschlägigkeit regelmäßig ein **Dienstzeugnis mit einer detaillierten Tätigkeitsbeschreibung** erforderlich sein wird. Die Beibringung eines Dienstzeugnisses kann daher nur bei solchen unselbständigen Erwerbstätigkeiten unterbleiben, bei denen die zuvor ausgeübte Tätigkeit ohnehin amtsbekannt, weil bspw. zuvor eine Tätigkeit bei einer ausgegliederten Einrichtung der Gemeinde ausgeübt wurde.

Die Hauptfunktion eines Dienstzeugnisses besteht in seiner **Verwendung als Bewerbungsunterlage im vorvertraglichen Arbeitsverhältnis**. Es dient dabei dem Stellenbewerber als Nachweis über zurückliegende Arbeitsverhältnisse und dem präsumtiven Arbeitgeber als Informationsquelle über die Qualifikation des Bewerbers (RS0111190). Aus der Funktion des Dienstzeugnisses, das Fortkommen des Arbeitnehmers zu fördern, kann sich auch die Verpflichtung zur näheren Darstellung der Tätigkeit des Arbeitnehmers ergeben. Wurden vom Arbeitnehmer für seinen Arbeitsplatz detaillierte Nachweise über die bisherige Tätigkeit benötigt, ist der Arbeitgeber zur Ausstellung dieser Nachweise verpflichtet. (vgl. u.a. OGH vom 11.06.2001, 8 ObA 315/00g, OGH vom 24.04.2003, 8 ObA 217/02y).

Jedoch lassen Bezeichnungen wie „GeschäftsführerIn" oder „SekretärIn" für sich alleine wenig **Rückschlüsse auf die konkret ausgeübte Tätigkeit** zu, anders aber, wenn mit der allgemeinen Bezeichnung (z.B. Werkzeugmacher) nach dem Verständnis der relevanten Verkehrskreise ein typisches Berufsbild umschrieben wird und die vom Arbeitnehmer ausgeübte Tätigkeit dem auch entsprochen hat (vgl. OGH vom 30.08.2022, 8 ObA 56/21z).

Die **Eintragung im Gewerberegister oder im Firmenbuch** allein reicht zum Nachweis einer selbständigen Erwerbstätigkeit **nicht aus**, während z.B. **Werkverträge mit Leistungsbeschreibung** und **Unterlagen aus dem Steuerakt** über das tatsächliche Tätigwerden als Nachweis geeignet sein können.

Das NÖ GBedG 2025 enthält keine Einschränkung der für die Erbringung des Nachweises zulässigen Beweismittel. Es sind daher nicht nur vom Dienstgeber ausgestellte Zeugnisse, sondern **auch andere geeignete Urkunden**, etwa Bestätigungen informierter Dritter, und auch eigene Erklärungen der oder des Vertragsbediensteten, wenn sie als Nachweis vorgelegt werden, nicht unbeachtlich. Gegebenenfalls kann auch eine **Niederschrift** aufgenommen werden.

Sollte den vorgelegten Urkunden keine oder nur unzureichende Informationen über die konkrete Vortätigkeit zum Zweck der Beurteilung der Berufseinschlägigkeit zu entnehmen sein, hat der Dienstgeber zur **Ergänzung bzw. Verbesserung der Nachweise innerhalb angemessener Frist aufzufordern**.

3. Anrechnung von Berufserfahrung

Das bisher vorgesehene starre System der Stichtagsberechnung in Form von genau geregelten Anrechnungsmöglichkeiten sowohl dem Grunde, als auch der zeitlichen Höhe nach, wurde im NÖ GBedG 2025 durch flexiblere Anrechnungsmöglichkeiten ersetzt.

Der Gemeinderat bzw. Verbandsvorstand (in Städten mit eigenem Statut: der Stadtsenat bzw. der Magistrat) soll bisherige Berufserfahrungen (Berufseinschlägigkeit), die der Arbeitstätigkeit bei der Gemeinde dienlich sind, anrechnen können. Damit ist der Gemeinderat auch dann bezüglich der Anrechnung von Berufserfahrungen zu befassen, wenn es sich um eine befristete Aufnahme durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister bzw. Obmann oder Obfrau oder durch den Gemeindevorstand (Stadtrat) handelt, die Anrechnung der Berufserfahrung festlegen. Es liegt hierbei **im (sachlich gebundenen) Ermessen** des Gemeinderates (Stadtsenates, Magistrates) **im Einzelfall** über die Anrechnung zu entscheiden.

Die gerade für Dienstgeber des öffentlichen Rechts entwickelte **Gleichbehandlungspflicht** schränkt zwar das Ermessen des Dienstgebers grundsätzlich nicht ein, verwehrt ihm aber insbesondere, die von ihm selbst zugrunde

gelegten Kriterien im Einzelfall willkürlich und ohne sachlichen Grund zu verlassen und einzelnen Dienstnehmern das vorzuenthalten, was er den anderen zubilligt

Nach der Judikatur (vgl. OGH vom 19. Dezember 1990, 9 ObA 236/90) kann das "**öffentliche Interesse**" an der Gewährung einer besseren besoldungsrechtlichen Stellung unter anderem darin liegen, dass der Dienstgeber ohne Kosten für die Ausbildung und Praxis tragen zu müssen, sofort bestens qualifizierte Dienstnehmer erhält, die von Anfang an den Posten, den sie bekleiden, voll ausfüllen können.

Die Frage, in welchem Ausmaß eine berufspraktische Tätigkeit in einer Gesamtbetrachtung anzurechnen ist, ist eine **Rechts- und keine Tatsachenfrage**.

Unter Berufstätigkeit ist **jede unselbständige oder selbständige Tätigkeit** zu verstehen, die auf Erwerb gerichtet ist. Die Anrechnung **ehrenamtlicher Tätigkeit** ist daher **ausgeschlossen**.

Die Berufseinschlägigkeit ist anhand jener Tätigkeiten zu beurteilen, die mit dem konkreten Dienstposten verbunden sind, den die oder der Vertragsbedienstete am Tag der Aufnahme innehat. Eine Berufstätigkeit ist berufseinschlägig**, insoweit eine fachliche Erfahrung vermittelt wird**, durch die

- eine **fachliche Einarbeitung** auf dem Arbeitsplatz **weitestgehend unterbleiben kann** oder
- ein **erheblich höherer Arbeitserfolg** durch die **vorhandene Routine** zu erwarten ist.

Das Gesetz stellt auf die Frage ab, inwieweit eine fachliche Einarbeitung unterbleiben kann: Wesentlich ist also, ob aufgrund der Berufstätigkeit die **Fachaufsicht auf ein deutlich geringeres Ausmaß reduziert werden kann** bzw. die **dienstlichen Aufgaben deutlich früher weitgehend selbständig besorgt werden können**, als es ohne diese Berufstätigkeit der Fall gewesen wäre. Zur Beurteilung könnte auch eine Stellungnahme des fachlich zuständigen Vorgesetzten bezüglich der **Einschätzung der Reduktion des Einschulungsaufwands** als Unterstützung dienen.

Die Berufseinschlägigkeit wird aber auch mit den erworbenen Fähigkeiten in Form von „**Routine**" definiert. Darin beinhaltet ist vor allem die **Erfahrung im handwerklichen Dienst**. Bei diesem Bedienstetenkreis stellt die praktische Übung eine wesentliche Voraussetzung für den Arbeitserfolg dar.

Vorliegen von Berufseinschlägigkeit bedeutet entweder die **sofortige Verwendbarkeit wegen zuvor erworbenen Wissens** oder die **sofortige Verwendbarkeit wegen zuvor erworbener praktischer Fähigkeiten**.

Bei der Prüfung der Anrechenbarkeit von Vordienstzeiten ist **nicht auch auf allfällige zukünftige Verwendungen**, sondern auf die mit dem **Einstiegsarbeitsplatz** verbundenen Tätigkeiten abzustellen.

Die Frage der Vollberücksichtigung der anrechenbaren Zeiten ist **in jedem Einzelfall aufgrund der konkreten Gegebenheiten nach dem Gesetz zu lösen** ist, wobei es auf einen Vergleich mit Laufbahnen anderer Bediensteter nicht ankommt. Entscheidend ist vielmehr, ob die **Vortätigkeit von einer derart qualifizierten Bedeutung** ist, dass **der durch sie verursachte Erfolg der Verwendung ohne die Vortätigkeit nur in einem beträchtlich geringeren Ausmaß gegeben wäre** (RS0059620).

Nach der Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofs (VwGH 92/12/0206; 98/12/0151 ua) muss zwar die **besondere Bedeutung der Vortätigkeit nicht für den gesamten Tätigkeitsbereich** des Beamten gegeben sein; wenn aber die konkrete Vortätigkeit und die dadurch gewonnene spezifische (nicht allgemeine) Berufserfahrung **von vornherein nur für einen kleinen Teil der beruflichen Aufgabenstellung** des Beamten sachlich überhaupt in Frage kommt, kann im Regelfall **nicht davon ausgegangen werden, dass diese Vortätigkeit für die erfolgreiche Verwendung des Beamten von besonderer Bedeutung gewesen ist**.

Eine Berufstätigkeit kann **nur dann einschlägig** sein, wenn sie zu einer **erheblich besseren Verwendbarkeit im Vergleich zu einer durchschnittlichen Berufseinsteigerin oder einem durchschnittlichen Berufseinsteiger** führt. Ein Indiz zur Beurteilung der Verwendbarkeit ist dabei vor allem die Frage, ob der Bedienstete **deutlich schlechter verwendbar wäre**, wenn man sich **die zu beurteilende Vordienstzeit wegdenkt** – also ob dann zB. eine **längere fachliche Einarbeitung und Einschulung auf dem neuen Arbeitsplatz notwendig wäre**, oder ob der Bedienstete die **Aufgaben für einen beachtlichen Zeitraum mangels Routine nur deutlich langsamer oder deutlich fehleranfälliger** erfüllen könnten (vgl. OGH vom 19.07.2018, 8 ObA 26/18h, OGH vom 31.08.2022, 9 ObA 49/22d).

Allerdings wird beim Ausmaß einer allfälligen Anrechnung zu berücksichtigen sein, dass die durch seine Vortätigkeit **gewonnene Berufserfahrung nicht für seine gesamte Verwendung, sondern (gegebenenfalls) nur für**

einen Teil davon von besonderer Bedeutung sein kann (vgl. VwGH 98/12/0151; VwGH Ra 2019/12/0045).

Der Wortlaut des § 67 Abs. 1 NÖ GBedG 2025 sieht eine Anrechnung von Zeiten einer Berufstätigkeit vor, „**insoweit**" diese eine fachliche Erfahrung vermitteln. Daraus ist abzuleiten, dass bei einem (im Verhältnis zur Normalarbeitszeit) **reduzierten Beschäftigungsausmaß** auch nur eine entsprechend **aliquote Anrechnung** der Vordienstzeiten erfolgen kann. Nach der gewöhnlichen Lebenserfahrung ist davon auszugehen, dass bei einem geringeren Beschäftigungsausmaß innerhalb desselben Zeitraums weniger Erfahrung erworben wird. In diesem Sinne hat im Übrigen auch der Verwaltungsgerichtshof diesbezüglich bereits mehrfach ausgesprochen, dass zur Beantwortung der Frage, ob in deren Sinne ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch eine Vortätigkeit des Beamten vorliegt, **unter anderem festzustellen ist, in welchem Ausmaß die tatsächlichen Verrichtungen während der Vortätigkeit besorgt wurden** (VwGH Ra 2018/12/0002; VwGH Ra 2019/12/0045).

Eine Anrechnung von Vordienstzeiten in Anwendung des pro-rata-temporis Grundsatzes ist jedenfalls auch **sachlich gerechtfertigt**, wenn nur einschlägige Zeiten angerechnet werden, die **ganz konkret eine einschlägige fachliche Erfahrung vermitteln**, und zudem eine Tätigkeit vorliegt, bei dem **ein höheres Beschäftigungsausmaß in der Regel zu einem Zugewinn an Kompetenzen bzw. Fähigkeiten führt**. Daher kann typischerweise von einer **vollen Anrechenbarkeit** ausgegangen werden, wenn die frühere Tätigkeit in einem Ausmaß von **zumindest 80 %** (umgelegt auf eine gewöhnliche fünf-Tage-Woche: an zumindest vier Tagen) ausgeübt wurde (vgl. OGH vom 18.12.2020, 8 ObA 97/20b). Beispielsweise wird daher bei einer Musikschullehrkraft eine zuvor in **Halbbeschäftigung** ausgeübte Lehrtätigkeit eine **Aliquotierung** nach dem Grundsatz pro rata temporis entsprechend dem jeweiligen Beschäftigungsausmaß angezeigt sein.

Diesbezüglich bedarf es **konkreter Feststellungen** dazu, in welchem Umfang die Vordienstzeiten **für den erheblich höheren Gesamtarbeitserfolg tatsächlich erforderlich waren** bzw. **ob der erheblich höhere Gesamtarbeitserfolg im gleichen Ausmaß auch bei einer kürzeren Vorverwendung eingetreten wäre**. Erst aufgrund dieser (allenfalls nach Einholung eines berufskundlichen Gutachtens) Feststellungen kann beurteilt werden, ob die Vordienstzeiten **zur Gänze** oder **bloß zum Teil** einschlägig und folglich **gänzlich oder nur teilweise** (zeitlich begrenzt) **anzurechnen** sind (OGH vom 19.07.2018, 8ObA26/18h).

Nach der gewählten Formulierung können die für die vorgesehene Verwendung dienlichen Berufserfahrungen angerechnet werden. Daraus ist abzuleiten, dass Tätigkeiten, die **aufgrund ihrer zeitlichen Lage in der fernen Vergangenheit in keinem ursächlichen Zusammenhang mit der vorgesehenen Verwendung mehr stehen können**, von einer **Anrechnung ausgeschlossen** sind. Dies insbesondere auch deshalb, weil alle Berufsbilder, die aufgrund der mit ihnen verbundenen Erfordernisse hinsichtlich Wissen, Denkvermögen und Verantwortung überhaupt für eine Anrechnung einschlägiger Berufserfahrung in Frage kommen, einem steten Wandel unterworfen sind, der eine laufende theoretische und praktische Beschäftigung mit den rechtlichen, technologischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen im jeweiligen Bereich erforderlich macht.

Beispiel 1:
Berufserfahrung als technische Fachkraft vor mehr als zwanzig Jahren

Aufnahme im Verwendungszweig Technischer Dienst,
Verwendung Fachdienst:
Eine Anrechnung der Tätigkeit wird ausgeschlossen sein, da davon auszugehen ist, dass eine umfassende Einschulung in die gegenwärtigen technischen Standards und rechtlichen Rahmenbedingungen erforderlich sein wird.

Beispiel 2:
Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und steuerliche Angelegenheiten vor 10 Jahren

Aufnahme im Verwendungszweig Verwaltungsdienst,
Verwendung Gehobener Dienst:
Eine Anrechnung der Tätigkeit wird ausgeschlossen sein, das davon auszugehen ist, dass das erforderliche Wissen nicht vorhanden ist, um diese Tätigkeit ohne längere Einschulung in das geltende Recht sofort wieder auszuüben.

Als Faustregel kann davon ausgegangen werden, dass eine **Einschlägigkeit** einer Berufstätigkeit, die **mehr als zehn Jahre vor Dienstantritt beendet** wurde, **regelmäßig zu verneinen** ist. Für die Beurteilung des Anrechnungszeitraums sind naturgemäß vor allem die näher am Datum des Dienstantritts liegenden Zeiten eher einschlägig für die künftige Verwendung, als länger zurückliegende Zeiträume.

Für die Bestimmung des Anrechnungszeitraums ist im Regelfall auch ein zumindest **linearer Erfahrungsverlust durch sinkende Aktualität des Wissens, mangelnde Übung und Vergessen zu berücksichtigen**. In Einzelfällen wird eine Ausnahme nicht ausgeschlossen sein, jedoch wird hiefür eine besonders ausführliche Begründung erforderlich sein, warum diese Erfahrungszeiten für den Dienstgeber von außergewöhnlich ausgeprägtem Interesse sind.

Im Einzelfall kann eine Anrechnung dagegen **auch bei Zeiten ausgeschlossen sein, deren Beendigung nur kurze Zeit zurückliegt**, wenn seit Beendigung der Berufstätigkeit und dem Dienstantritt **umfangreiche Veränderungen im jeweiligen Fachbereich** stattgefunden haben, die eine umfassende Einschulung trotz Vorerfahrung erforderlich machen.

Es kann aber auch bei **zeitlich lang andauernden Vortätigkeiten**, die für die erfolgreiche Verwendung von Bedeutung sind, eine **Einschlägigkeit allenfalls auch nur für einen Teil dieser Zeit, der in der Regel erforderlich ist, um die notwendigen praktischen Kenntnisse und Erfahrungen für die erfolgreiche Ausübung der Vortätigkeit zu erwerben**, gegeben sein. Die wesentlichen Auswirkungen der Vortätigkeit auf die erfolgreiche Verwendung können daher **zeitlich begrenzt** sein (vgl. VwGH vom 2. 7. 2002, 97/12/0007, VwGH vom 19.02.2018, Ro 2018/12/0001).

Anrechenbar sind nur Zeiten, die **nicht ohnehin von der Mehrheit der potentiellen Bewerberinnen oder Bewerber vorgewiesen werden** können oder die gar vorausgesetzte Ausbildungszeiten für den jeweiligen Arbeitsplatz sind. Maßgeblich für die Beurteilung ist aber nicht der Kreis der tatsächlichen Bewerberinnen und Bewerber, sondern jener Personenkreis, auf den eine entsprechende Ausschreibung typischerweise zutreffen würde (**objektiver Maßstab**). Praktisch geht es daher vor allem um Zeiten, durch welche sich die Bedienstete oder der Bedienstete hinsichtlich ihrer oder seiner Verwendbarkeit **deutlich von typischen Berufseinsteigerinnen und -einsteigern abhebt**.

Eine Berufstätigkeit kann daher im Ergebnis **nur dann einschlägig** sein, wenn sie **zu einer erheblich besseren Verwendbarkeit im Vergleich zu einer durchschnittlichen Berufseinsteigerin oder einem durchschnittlichen Berufseinsteiger** führt. Dieser Vergleich ist zur Beurteilung stets anzustellen. Eine **bloß fachverwandte Vortätigkeit** genügt für sich alleine **nicht für eine Anrechnung**. Maßgeblich ist vielmehr stets die Frage der besseren Verwendbarkeit.

Bei der Aufnahme in eine **akademische Verwendungsgruppe** (Verwendung Höherer Dienst) ist für eine Anrechenbarkeit einer ausgeübten Berufstätigkeit zwingend erforderlich, dass diese **Berufstätigkeit zweifellos auf akademischem Niveau ausgeübt** wurde. Generell ist **bei der Frage der Berücksichtigung unterwertiger oder vor der Erfüllung des einschlägigen Anstellungserfordernisses zurückgelegter Verwendungszeiten ein besonders strenger Maßstab** anzulegen (vgl. VwGH vom 17.11.2004, 2004/12/0109) So kann beispielsweise das **Fehlen einer entsprechenden formellen Ausbildung** als deutlicher Hinweis darauf gewertet werden, dass die **Berufstätigkeit möglicherweise nicht facheinschlägig** war. Generell wird eine **niederwertigere Tätigkeit** in der Regel **keine ausreichende Erfahrung für einen höherwertigen Arbeitsplatz vermitteln** und damit **keine Anrechenbarkeit** begründen. Nachdem es aber auf die Beurteilung der früheren Tätigkeit, nicht auf die absolvierte Vorbildung oder gar die frühere Einstufung ankomme, sei eine **Anrechenbarkeit bei Prüfung im Einzelfall nicht auszuschließen** – wenngleich hierbei ein **strenger Maßstab** anzulegen ist (vgl. VwGH vom 06.11.2019,Ra 2019/12/0045).

4. Ausschluss der Anrechnung von Berufserfahrung

Eine Anrechnung von Berufserfahrung darf auch dann nicht erfolgen, wenn es sich um nachstehende Zeiträume handelt:

- Zeiten in einem Dienstverhältnis, das durch den freiwilligen Austritt während eines Disziplinarverfahrens, durch Entlassung auf Grund eines Disziplinarerkenntnisses oder infolge strafgerichtlicher Verurteilung aufgelöst wurde;
- Zeiten in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis, das vom Dienstgeber vorzeitig ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aufgelöst wurde;
- Zeiten, für die ein Ruhegenuss bezogen wird oder auf Grund einer anrechenbaren Beschäftigung ein Anspruch auf laufende Pensionsleistung erworben wurde.

Desweiteren findet bei der Zugehörigkeit zum **Verwendungszweig Hilfsdienst oder Assistenzdienst** keine Anrechnung statt.

5. Erfahrungszulage

Anstelle der Anrechnung eines für den Erfahrungsanstieg maßgeblichen Zeitraums der Berufserfahrung, kann der Gemeinderat (Stadtsenat) eine in einen Geldwert umgelegte – und damit sofort wirksame – Erfahrungszulage gewähren. Diese Erfahrungszulage ist mit mindestens der Hälfte des Vorrückungsbetrages der jeweiligen Verwendungsgruppe (nach Maßgabe des Erreichens der höheren Entlohnungsstufe) einziehbar zu gestalten.

Die zeitliche Anrechnung und gleichzeitige Gewährung einer Erfahrungszulage bei ein und derselben Berufstätigkeit ist ausgeschlossen. Bei Vorliegen mehrerer Berufstätigkeiten kann sowohl eine oder mehrere Berufstätigkeiten in Form der zeitlichen Anrechnung als auch andere Berufstätigkeiten in Form der Gewährung einer Erfahrungszulage berücksichtigt werden.

Grundsätzlich hat die Höhe der Erfahrungszulage in einem Verhältnis der möglichen Anrechnungszeit zum Vorrückungsbetragen zu stehen.

Beispiel über die Berechnung einer Erfahrungszulage

Sachverhalt:

1. *anrechenbare Berufserfahrung infolge Berufseinschlägigkeit: 4 Jahre*
2. *Beschluss des Gemeinderates, dass anstelle der zeitlichen Anrechnung eine Erfahrungszulage gewährt wird und 60 % des Vorrückungsbetrages einziehbar gestaltet wird.*

Berechnung der Erfahrungszulage:

1. *Durch den sechsjährigen Vorrückungszeitraum entsprechen sechs Jahre der Differenz der Entlohnungsstufe 1 auf die Entlohnungsstufe 2; d.s. bspw. in der Verwendungsgruppe V2: € 172,50.*
2. *vier Jahre sind damit anteilig zwei Drittel, d.s. € 115,-*
3. *Die Erfahrungszulage beträgt € 115,- monatlich, wobei mindestens die Hälfte des Vorrückungsbetrages (€ 86,25) einziehbar zu gestalten sind.*
4. *Der Gemeinderat hat beschlossen 60 % des Vorrückungsbetrages einziehbar zu gestalten, was € 103,50 entspricht.*
5. *Bei der Vorrückung von der Entlohnungsstufe 1 in die Entlohnungsstufe 2 werden daher € 103,50 eingezogen. Nach der ersten Vorrückung verbleibt als Erfahrungszulage € 11,50 monatlich.*

Abweichend von dem vorstehenden Grundsatz können aber – v.a. in Hinblick auf die künftige Reduktion der Erfahrungszulage – Argumente vorliegen, die eine **höhere Erfahrungszulage rechtfertigen**.

6. Anrechnung von zwingender Vorbildung

Eine Anrechnung von Schul- und Studienzeiten findet nicht in jedem Fall statt. Studienzeiten sind, soweit diese im jeweiligen Tätigkeitsprofil als zwingende Vorbildung definiert sind und das Studium erfolgreich abgeschlossen wurde, im Ausmaß der Mindeststudiendauer (höchstens aber sechs Jahre) anzurechnen, wenn diese auch fristgerecht nachgewiesen wurden. Im Gegensatz dazu ist die Anrechnung von Schulzeiten an einer höheren Schule, wenn diese im jeweiligen Tätigkeitsprofil ausdrücklich als zwingende Vorbildung definiert ist, nur mit Beschluss des Gemeinderates (bzw. des Stadtsenates) möglich und zudem begrenzt mit einem Höchstausmaß von 2 Jahren.

Beispiel: Anrechnung von Berufserfahrung und von zwingender Vorbildung
Sachverhalt:

Eintritt:	*1. Februar 2025*
Verwendungszweig:	*Verwaltungsdienst*
Verwendung:	*Höherer Dienst*
Verwendungsgruppe:	*V3*
Studium der Rechtswissenschaften:	*WS 2000 bis SS 2006*
nachgewiesene Berufserfahrung:	*10 Jahre Notarsubstitut vom 1. Mai 2010 bis 30. April 2020*

Beschluss des Gemeinderates:	*Anrechnung von 4 Jahren Berufserfahrung als Notarsubstitut vom 1. Mai 2016 bis 30. April 2020*

Ergebnis:

Berufserfahrung	*1. Mai 2016 bis 30. April 2020*	*4 Jahre*
zwingende Vorbildung, Studium der Rechtswissenschaften (Mindeststudiendauer)	*1. Oktober 2000 bis 30. September 2004*	*4 Jahre*
Summe der Anrechnungszeit		*8 Jahre*
Eintrittstag		*1.2.2025*
Beginn des Erfahrungsanstieges		***1.2.2017***

Einstufung innerhalb der Verwendungsgruppe V3 zum Zeitpunkt des Eintrittes am 1. Februar 2025: Entlohnungsstufe 2 mit Erfahrungsanstieg am 1. Jänner 2029.

7. Erfahrungsanstieg

Der für den Erfahrungsanstieg (Vorrückung) maßgebliche Gesamtzeitraum wird durch die Summe des für zeitabhängige Rechte wirksamen Zeitraums im Dienstverhältnis (seit Beginn des Dienstverhältnisses) und der angerechneten Berufserfahrung oder zwingenden Vorbildung bestimmt. Für die Einstufung am Beginn des Dienstverhältnisses sind allein die angerechnete Berufserfahrung und zwingende Vorbildung maßgebend.

Die Vertragsbediensteten rücken in die nächsthöhere Entlohnungsstufe innerhalb der Verwendungsgruppe oder der Funktionsgruppe nach jeweils 6 Jahren Gesamtzeitraum vor (Erfahrungsanstieg).

Für den Vorrückungstermin ist grundsätzlich der Zeitpunkt des Eintrittes in den Gemeindedienst maßgebend, wobei die Vorrückung mit Wirksamkeit vom 1. Jänner eintritt, wenn der Eintrittstag in der Zeit vom 2. Oktober bis 1. April liegt, sonst mit Wirksamkeit vom 1. Juli. Erfolgte zu Beginn des Dienstverhältnisses die Anrechnung von Zeiten einer Berufserfahrung oder zwingender Vorbildung, ist anstelle des Eintrittszeitpunktes in den Gemeindedienst, der Zeitpunkt maßgeblich, der sich durch Voranstellen dieser Anrechnungszeiträume vor den Eintrittstag ergibt.

Der für alle von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängigen Rechte entscheidende Zeitraum beginnt – soweit der Lauf des Zeitraums nicht gehemmt ist – mit dem Tag der Aufnahme in das Dienstverhältnis und endet mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Die Zeit der Hemmung ist für den Erfahrungsanstieg nicht zu berücksichtigen.

Der Lauf dieses Zeitraums wird zur Gänze gehemmt während

- einer Abwesenheit vom Dienst infolge Haft oder Freiheitsentzuges wegen eines strafrechtlich zu ahndenden Verhaltens oder auf Grund eines Tätigkeitsverbotes gemäß § 220b StGB, wobei es zu einem rückwirkenden Erlöschen der Hemmung kommt, wenn das strafrechtliche Verfahren zu keiner Verurteilung führt,
- der Inanspruchnahme eines Sonderurlaubes unter Entfall der Bezüge, soweit gesetzlich nicht anders bestimmt wird,
- der Inanspruchnahme einer Bildungsfreistellung.

Der Lauf dieses Zeitraums wird im halben Ausmaß gehemmt während der Inanspruchnahme einer Pflegekarenz, soweit es sich nicht um die Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes handelt, während der auch ein Anspruch

auf Sonderurlaub im Anschluss an einen Karenzurlaub nach den mutterschutzrechtlichen Bestimmungen oder nach dem NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetz 2000 besteht.

Die Zeit der Hemmung ist für den Erfahrungsanstieg nicht zu berücksichtigen.

VERWENDUNGSAUFSTIEG

Vertragsbedienstete bestimmter Verwendungsgruppen haben bei Erfüllung der Voraussetzungen Anspruch auf Entlohnung nach der höheren Verwendungsgruppe. Verwendungsaufstieg bedeutet, dass trotz fehlender Erfüllung der zwingenden Vorbildung eine Entlohnung nach der höchsten Verwendungsgruppe erfolgt. Allfällige Ansprüche auf Funktionszulage werden aber weiterhin nach der bisherigen Verwendungsgruppe beurteilt.

Verwendungs-zweig	**Verwendungsgruppe T2**	**Verwendungsaufstieg in T3 mit**
Technischer Dienst	Bauhofleiterin/Bauhofleiter, Werkstättenleiterin / Werkstättenleiter	• mindestens 7 Jahre facheinschlägiger Berufspraxis im Verwendungszweig und • einschlägigem Bachelorstudium und • Überschreitung des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeits-erfolges durch besondere Leistungen (Leitungsbeurteilung)
	technische Sachbearbeiterin / technischer Sachbearbeiter im Gehobenen Dienst	

Verwendungs-zweig	**Verwendungsgruppe V2**	**Verwendungsaufstieg in V3 mit**
Verwaltungsdienst	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter im Gehobenen Dienst	• mindestens 7 Jahre facheinschlägiger Berufspraxis im Verwendungszweig und • einschlägigem Bachelorstudium und • Überschreitung des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeitserfolges durch besondere Leistungen (Leitungsbeurteilung)

Verwendungs-zweig	Verwendungs-gruppe MK2	Verwendungsaufstieg in MK3 mit
Musik- und kunstpädagogischer Dienst	Musikschullehrkraft	● mindestens 7 Jahre Berufspraxis im Verwendungszweig und
		● Abschluss eines musikalisch-künstlerischen Studiums (z.B. Instrumentalstudium) mit mindestens 360 ECTS-Anrechnungspunkten und
		● Überschreitung des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeits-erfolges durch besondere Leistungen (Leitungsbeurteilung)
	Musikschullehrkraft	● mit mindestens 7 Jahre Berufspraxis im Verwendungszweig und
		● Abschluss des Masterstudiums Lehramt Sekundarstufe Allgemeinbildung im Unterrichtsfach Musikerziehung oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung und
		● Überschreitung des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeits-erfolges durch besondere Leistungen (Leitungsbeurteilung)
	Musikschullehrkraft	● mit mindestens 7 Jahre Berufspraxis im Verwendungszweig und
		● Abschluss eines musikpädagogischen Bachelorstudiums (z.B. Instrumental- und (Gesangs-) pädagogik) mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten und
		● Überschreitung des im Allgemeinen erzielbaren angemessenen Arbeits-erfolges durch besondere Leistungen (Leitungsbeurteilung)

Zeiträume, die eine Hemmung zeitabhängiger Rechte bewirken, sind bei der Ermittlung der Dauer der facheinschlägigen Berufspraxis nicht zu berücksichtigten. Eine Leistungsbeurteilung gemäß dem ersten Satz unterbleibt, wenn die oder der Vertragsbedienstete in einem anderen Dienstverhältnis bereits einen Verwendungsaufstieg nach dieser Bestimmung in dieselbe höhere Verwendungsgruppe erfahren hat.

Die Entlohnung nach der höheren Verwendungsgruppe infolge Verwendungsaufstieg erfolgt mit dem der Vollendung der erforderlichen Berufspraxis folgenden 1. Jänner, soweit die Voraussetzungen nicht bereits bei Aufnahme in das Dienstverhältnis erfüllt sind.

Die Einstufung in die höhere Verwendungsgruppe erfolgt in jene Entlohnungsstufe, deren Monatsentgelt dem unmittelbar vor dem Änderungszeitpunkt (d.h. mit 31. Dezember) bezogenen Monatsentgelt entspricht. Ist ein derartiges Monatsentgelt in der höheren Verwendungsgruppe nicht vorgesehen, ist für die Einstufung in die höhere Verwendungsgruppe die Entlohnungsstufe mit dem nächsthöheren Monatsentgelt maßgeblich (Gehaltsvergleich). Eine Änderung des Vorrückungstermins tritt nicht ein.

FUNKTIONSDIENSTPOSTEN

1. Allgemeines

Im Dienstpostenplan sind neben den vorstehend aufgezählten Inhalten auch die Funktionsdienstposten gesondert zu bezeichnen. Als Funktionsdienstposten können vorgesehen werden:

- Dienstposten der Amtsleitung;
- Dienstposten der Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung;
- die mit einem Leitungsposten vergleichbaren Dienstposten (Schlüsselkräfte);
- Dienstposten mit hervorgehobener Verwendung (Fachexpertinnen und Fachexperten).

Schlüsselkräfte sind Vertragsbedienstete, deren Tätigkeit eine hohe strategische Relevanz zukommt, weil sie für die Umsetzung von Organisationsprozessen und für das Funktionieren der Abläufe innerhalb der Organisation von entscheidender Bedeutung sind.

Fachexpertinnen und Fachexperten sind Vertragsbedienstete, die – neben der erforderlichen Fachkompetenz und Fachverantwortung – tiefgreifende Kenntnis der fachspezifischen und gesetzlichen Grundlagen haben und besondere fachliche Qualifikationen aufweisen.

Desweiteren ist auch der Anspruch auf Personalzulage im Dienstpostenplan gesondert auszuweisen. Eine Personalzulage ist für den Funktionsdienstposten der Amtsleitung und kann für Funktionsdienstposten der Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates, einer Schule sowie einer wirtschaftlichen Unternehmung nicht aber für die Funktionsdienstposten Schlüsselkräfte oder Fachexpertinnen bzw. Fachexperten vorgesehen werden. Die gesonderte Ausweisung eines Personalzulagenanspruchs im Dienstpostenplan darf für Funktionsdienstposten nur vorgesehen werden, wenn diensthoheitliche Befugnisse (z.B. Dienstaufsicht) von den mit diesen Funktionsdienstposten betrauten Bediensteten wahrzunehmen sind.

2. Zuordnung einer Funktionsgruppe

Alle Funktionsdienstposten sind jedenfalls im Dienstpostenplan auszuweisen. Die Zuordnung der Funktionsgruppen erfolgt aber nicht im Dienstpostenplan. Dort sind die Funktionsgruppen lediglich spiegelbildlich dargestellt, da der Gemeinderat diese Zuordnung mittels Verordnung für jeden im Dienstpostenplan vorgesehenen Funktionsdienstposten vorzunehmen hat.

Der Gemeinderat hat bei Erlassung der Funktionsverordnung das Zuordnungsschema zu beachten. So darf beispielsweise einem Funktionsdienstposten „Abteilungsleitung" des Verwendungszweiges Verwaltungsdienst in der Verwendung Fachdienst nur die Funktionsgruppe FL1 oder FL2 – nicht aber die Funktionsgruppe FL3 – zugeordnet werden.

Zuordnungsschema Leitungsposten:

<table>
<tr><th rowspan="2">Verwendungszweige</th><th colspan="5">Funktionsgruppen Leitungsposten</th></tr>
<tr><th>FL1</th><th>FL2</th><th>FL3</th><th>FL4</th><th>FL5</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Technischer Dienst</td><td>Fachdienst</td><td colspan="2">Gehobener Dienst *)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Höherer Dienst *)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Verwaltungsdienst</td><td colspan="2">Fachdienst *)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Gehobener Dienst *)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Höherer Dienst *)</td><td>nur Leitung Magistrat *)</td></tr>
<tr><td>Gemeindewachdienst</td><td></td><td>Gehobener Dienst</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sozial- und medizinischer Dienst</td><td></td><td colspan="2">Gehobener Dienst *)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Höherer Dienst *)</td><td></td></tr>
<tr><td>Elementar- und sozialpädagogischer Dienst</td><td>Gehobener Dienst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Musik- und kunstpädagogischer Dienst</td><td>Gehobener Dienst</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Höherer Dienst</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

*) Anspruch auf die höchstmögliche Funktionsgruppe besteht nur, wenn

1. eine einschlägige universitäre Ausbildung (z.B. Führungskräfteausbildung im Public Management) mit mindestens 15 ECTS-Anrechnungspunkten nachgewiesen wird und
2. die höchste Funktionsgruppe mit Verordnung des Gemeinderates dem Funktionsdienstposten zugeordnet ist.

Zuordnungsschema Schlüsselkräfte und Fachexpertinnen und Fachexperten:

Verwendungszweige	**Funktionsgruppen Schlüsselkräfte und Fachexperten**		
	FE1	**FE2**	**FE3**
Technischer Dienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
	Höherer Dienst		
Verwaltungsdienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
	Höherer Dienst		
Gemeindewachdienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
Sozial- und medizinischer Dienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
	Höherer Dienst		
Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
Musik- und kunstpädagogischer Dienst	Fachdienst		
	Gehobener Dienst		
	Höherer Dienst		

Soweit infolge Verwendungsaufstieg die Entlohnung nach einer Verwendungsgruppe des Höheren Dienstes erreicht wird, ist die Zuordnung einer ausschließlich dem Höheren Dienst vorbehaltenen Funktionsgruppe nicht zulässig.

3. Betrauung

Der Gemeinderat bzw. der Verbandsvorstand (in Städten mit eigenem Statut, unbeschadet der Zuständigkeit des Gemeinderates gemäß § 32 Z 16 NÖ STROG: der Stadtsenat) kann Vertragsbedienstete mit schriftlichem Dienstauftrag (Weisung) mit einem Funktionsdienstposten betrauen bzw. von einem Funktionsdienstposten abberufen.

Die Betrauung einer konkreten Person mit einem Funktionsdienstposten erfolgt einseitig und beinhaltet die Übertragung der Verantwortlichkeit für die maßgebliche Funktion. Diese einseitige Funktionsdienstpostenbetrauung erfolgt mittels Dienstauftrag (= Weisung). Für die Vollziehung des Gemeinderatsbeschlusses zuständig ist die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bzw. die Obfrau oder der Obmann bei Verbandsvorstandsbeschlüssen. Die Betrauung mit einem Funktionsdienstposten ist demnach die per Weisung übertragene Verantwortlichkeit. Da einseitig ein Dienstauftrag auszufertigen ist, kommt es infolge einer Funktionsbetrauung zu keiner Änderung des Dienstvertrages. Der Dienstauftrag ist schriftlich auszufertigen, da die Befolgungspflicht erst ab ihrer Erlassung an die Bediensteten eintritt; eine Begründung ist aber nicht erforderlich. Demnach ist eine rückwirkende Betrauung mit einem Funktionsdienstposten auch denkunmöglich und löst keine Befolgungspflicht aus. Ebenso löst ein in Ermangelung eines diesbezüglichen Gemeinderatsbeschlusses ergangener Dienstauftrag der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters bzw. der Obfrau oder des Obmannes keine Befolgungspflicht aus, da gegenständlich eine Weisung eines unzuständigen Organs vorliegen würde.

Vertragsbedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten betraut worden sind, sind berechtigt eine Funktionsbezeichnung zu führen, die die Bezeichnung des Funktionsdienstpostens beinhaltet (z.B. Stadtamtsdirektorin oder Stadtamtsdirektor).

4. Anspruch auf Funktionszulage

Rechtsfolge einer Betrauung mit einem Funktionsdienstposten ist neben der Übertragung der Verantwortlichkeit auch die unmittelbare Ableitung eines Anspruchs auf Funktionszulage nach der in der Verordnung des Gemeinderates über die Zuordnung der Funktionsdienstposten zu den Funktionsgruppen für diesen Funktionsdienstposten festgesetzten Funktionsgruppe.

Ab Wirksamkeit der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten gebührt eine zu den Bestandteilen des Monatsbezuges zählende Funktionszulage und allenfalls eine Personalzulage. Die Funktionszulage bestimmt sich grundsätzlich nach der Funktionsgruppe, der der Funktionsdienstposten zugeordnet ist, höchstens jedoch nach der Funktionsgruppe die nach dem Zuordnungsschema vorgesehen ist. Zu beachten ist, dass in bestimmten Verwendungszweigen zur Begründung eines Anspruchs auf die jeweils höchstmögliche Funktionsgruppe eine einschlägige universitäre Ausbildung (z.B. Führungskräfteausbildung im Public Management) mit mindestens 15 ECTS-

Anrechnungspunkten nachzuweisen ist, soweit diese Funktionsgruppe mit Verordnung des Gemeinderates dem Funktionsdienstposten zugeordnet ist. Wird dieses Erfordernis nicht erfüllt, besteht jedenfalls kein Anspruch auf die höchstmögliche Funktionszulage.

Das Funktionsgruppenschema unterscheidet zwischen Funktionsdienstposten, die Leitungsposten sind (FL1 bis FL5) und Funktionsdienstposten als Schlüsselkräfte oder Fachexpertinnen bzw. Fachexperten (FE1 bis FE3).

Jahre in der Funktions-gruppe	Funktionsgruppen				
	FL1	FL2	FL3	FL4	FL5
	Euro				
bis 5	654,9	1200,7	1528,1	2510,5	3602,0
5 bis 10	1309,8	2183,0	2728,8	4038,6	5130,1
10 bis 20	1964,7	3165,4	3929,4	5566,7	6658,2
über 20	2619,6	4147,7	5130,1	7094,8	8186,3

(Werte aus 2024)

Jahre in der Funktionsgruppe	Funktionsgruppen		
	FE1	FE2	FE3
	Euro		
bis 5	327,5	600,3	764,1
5 bis 10	654,9	1091,5	1364,4
10 bis 20	982,4	1582,7	1964,7
über 20	1309,8	2073,9	2565,0

(Werte aus 2024)

5. Abberufung

Die Abberufung von einem Funktionsdienstposten erfolgt – ebenso wie die Betrauung – ausschließlich durch den Gemeinderat bzw. Verbandsvorstand (in Städten mit eigenem Statut, unbeschadet der Zuständigkeit des Gemeinderates gemäß § 32 Z 16 NÖ STROG: durch den Stadtsenat). Der Beschluss des Gemeinderates (des Verbandsvorstandes) über die Abberufung ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister (von der Obfrau oder vom Obmann) mittels Dienstauftrag zu vollziehen. Wie auch die Betrauung kann die Abberufung von einem Funktionsdienstposten niemals rückwirkend vorgenommen werden. Die Befolgungspflicht wird frühestens ab Zugehen des Dienstauftrages ausgelöst. Eine Begründung für die Abberufung ist zwar nicht erforderlich, da Weisungen grundsätzlich keiner Begründung bedürfen,

jedoch lösen Weisungen nach der höchstgerichtlichen Judikatur keine Befolgungspflicht aus, wenn sie willkürlich ergangen sind. Allein der Umstand, dass eine sachlich begründete Maßnahme mit besoldungsrechtlichen Nachteilen verbunden ist, begründet weder subjektive noch objektive Willkür. Der Gemeinderat benötigt aber für die Abberufung von einem Funktionsdienstposten hinreichende Gründe. Die Darstellung des Sachverhaltes sollte in Hinblick auf die Entscheidungsfindung und auf eine allfällige gerichtliche Nachprüfung im Sitzungsprotokoll wiedergegeben werden.

Soweit die Betrauung mit einem Funktionsdienstposten befristet erfolgte, ist ein Beschluss des Gemeinderates über eine Abberufung bei Fristablauf nicht erforderlich.

Die Rechtsfolgen einer Abberufung treten ebenso wie die Befolgungspflicht frühestens ab Erlassung des Dienstauftrages an die betroffene Person ein. Die Rechtsfolgen einer Abberufung sind gesetzlich normiert. Im Ergebnis verliert die abberufene Person die Funktionszulage.

Wird aber der Monatsbezug infolge einer Beendigung der Innehabung eines Funktionsdienstpostens durch Organisationsänderung im Vergleich zur bisherigen Funktionsverwendung reduziert, besteht Anspruch auf eine nach Maßgabe des Erreichens eines höheren Monatsbezuges einzuziehende Ausgleichsvergütung im Ausmaß der Differenz zwischen dem neuen Monatsbezug und dem Durchschnitt des Monatsbezuges der letzten fünf Jahre vor der Beendigung

- im ersten und zweiten Jahr zu 75%
- im dritten und vierten Jahr zu 50%
- im fünften und sechsten Jahr zu 25%.

Beispiel Berechnung Ausgleichsvergütung

Sachverhalt:
Abberufung infolge Organisationsänderung des Leiters der Abteilung Immobilienmanagement (Verwendungszweig Verwaltungsdienst, Verwendung Gehobener Dienst, Verwendungsgruppe V2, Funktionszulage FL2):

1. *Berechnung des durchschnittlichen Monatsbezuges der letzten 5 Jahre vor dem Zeitpunkt der Abberufung infolge Organisationsänderung:*

durchschnittliches Monatsentgelt (beispielhaft)	*€ 2.683,50*
durchschnittliche Funktionszulage (beispielhaft)	*€ 2.125,40*
durchschnittlicher Monatsbezug (beispielhaft)	***€ 4.808,90***

2. *Monatsbezug in den ersten zwei Jahren nach Abberufung:*

Verwendungsgruppe V2, Entlohnungsstufe 6	*€ 3.856,50*
Ausgleichsvergütung (Differenz: € 952,40 davon 75 %)	*€ 714,13*
Monatsbezug	***€ 4.570,80***

3. *Monatsbezug im dritten und vierten Jahr nach Abberufung:*

Verwendungsgruppe V2, Entlohnungsstufe 6	*€ 3.856,50*
Ausgleichsvergütung (Differenz: € 952,40 davon 50 %)	*€ 476,20*
Monatsbezug	***€ 4.332,70***

4. *Monatsbezug im fünften und sechsten Jahr nach Abberufung (einschließlich einer Vorrückung):*

Verwendungsgruppe V2, Entlohnungsstufe 7	*€ 4.029,00*
Ausgleichsvergütung (neue Differenz infolge Vorrückung: € 779,90 davon 25 %)	*€ 194,98*
Monatsbezug	***€ 4.223,98***

5. *Monatsbezug nach dem sechsten Jahr nach Abberufung:*

Verwendungsgruppe V2, Entlohnungsstufe 7	*€ 4.029,00*
Ausgleichsvergütung	*€ 0,00*
Monatsbezug	***€ 4.029,98***

6. Zuordnung wegen herabgesetzter Leistungsfähigkeit

Vertragsbedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind, können infolge Befolgungspflicht die Ausübung des Funktionsdienstpostens nicht zurücklegen; sie könnten allenfalls eine Abberufung anregen. Vertragsbedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten betraut sind und das 55. Lebensjahr vollendet haben, können bei herabgesetzter Leistungsfähigkeit die unwiderrufliche Entziehung der Funktionsverwendung unter Entfall der Funktionszulage schriftlich beantragen.

Der Gemeinderat bzw. Verbandsvorstand (bei Städten mit eigenem Statut: der Stadtsenat) kann den Vertragsbedienstete eine Verwendung schriftlich anbieten, deren Aufgaben sie mit ihrer verbliebenen Leistungsfähigkeit erfüllen können. Voraussetzung für ein Angebot ist das Vorliegen eines freien Dienstpostens, auf dem die der angebotenen Verwendung entsprechenden Aufgaben zu erfüllen sind. Zu diesem Angebot ist binnen eines Monats Stellung zu beziehen. Wird das Angebot angenommen, hat eine dauernde Zuweisung in die neue Verwendung zu erfolgen. Kommt es dabei zu einer Reduzierung des Monatsbezuges besteht auch hier ein Anspruch auf eine nach Maßgabe des Erreichens eines höheren Monatsbezuges einzuziehende Ausgleichsvergütung im Ausmaß der Differenz zwischen dem neuen Monatsbezug und dem Durchschnitt des Monatsbezuges der letzten fünf Jahre vor der Zuordnung

- im ersten und zweiten Jahr zu 75%
- im dritten und vierten Jahr zu 50%
- im fünften und sechsten Jahr zu 25%.

In derartigen Fällen darf aber das monatliche Ausmaß an Überstunden im mehrmonatigen Durchschnitt zehn Stunden nicht überschreiten.

Zur Berechnung der Ausgleichsvergütung siehe Beispiel unter Punkt 5.

ÜBERSTELLUNG

Überstellung ist die Ernennung von Vertragsbediensteten auf einen Dienstposten einer anderen Verwendung innerhalb desselben oder eines anderen Verwendungszweiges.

Die Betrauung mit und die Abberufung von einem Funktionsdienstposten gelten nicht als Überstellung.

Anlässlich einer Überstellung ist eine allfällige Anrechnung einer Berufserfahrung oder zwingenden Vorbildung neu zu beurteilen und allenfalls die Anrechnung entsprechend zu berichtigen. Einerseits kann anlässlich der Überstellung die Anrechnung von Berufserfahrung vorgenommen werden oder hat die Anrechnung einer zwingenden Vorbildung zu erfolgen und andererseits können bisher angerechnete Berufserfahrungen mit Beschluss des Gemeinderates bzw. Verbandsvorstandes (in Städten mit eigenem Statut: des Stadtsenates) reduziert angerechnet werden oder allenfalls gänzlich nicht mehr berücksichtigt werden, wenn die Berufseinschlägigkeit nicht oder in einem geringeren Ausmaß vorhanden ist.

Bei der Überstellung gebührt eine Entlohnung entsprechend der Entlohnungsstufe, die sich ergeben würde, wenn der bis zum Zeitpunkt der Überstellung für den Erfahrungsanstieg zu berücksichtigende Zeitraum einschließlich der Anrechnungszeit von Berufserfahrung oder zwingender Vorbildung innerhalb der neuen Verwendung zurückgelegt worden wäre. Eine Änderung der auf die Überstellung folgenden Vorrückungstermine tritt nicht ein. Bei der Überstellung ist die in der höchsten Entlohnungsstufe verbrachte Zeit bis zum Ausmaß von vier Jahren zu berücksichtigen.

Besteht vor Wirksamkeit der Überstellung ein Anspruch auf eine Erfahrungszulage ist diese bei Änderung der Gewährungsvoraussetzungen im Zuge der Überstellung mit Beschluss des Gemeinderates bzw. des Verbandsvorstandes (in Städten mit eigenem Statut: des Stadtsenates) neu festzusetzen oder abzuerkennen.

Ist das Monatsentgelt in der neuen Verwendungsgruppe niedriger als das bisherige Monatsentgelt, so gebührt eine nach Maßgabe des Erreichens eines höheren Monatsentgelts durch den Erfahrungsanstieg einzuziehende Ausgleichszulage auf das bisherige Monatsentgelt.

LEISTUNGSBEURTEILUNG

Bei der Wahrnehmung von Missständen bei der Dienstverrichtung und bei Dienstpflichtverletzungen ist es wesentlich, eine ausführliche Dokumentation zu erstellen. Im Fall, dass Verfehlungen nicht unmittelbar eine Kündigung, Entlassung oder Abberufung von einem Funktionsdienstposten nach sich ziehen, ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. von der Obfrau oder vom Obmann vorerst eine Ermahnung auszusprechen und insbesondere nachstehende Umstände schriftlich zu dokumentieren:

- der zugrundeliegende Sachverhalt,
- die vorgeworfene Pflichtverletzung,
- eine Anleitung über das künftige Verhalten der oder des Vertragsbediensteten,
- allenfalls den Hinweis, dass bei künftigen Dienstpflichtverletzungen entsprechend mit Kündigung oder Entlassung vorgegangen wird und
- den Hinweis, dass eine Leistungsbeurteilung in einem angemessenen Zeitraum nach Ausspruch der Ermahnung erfolgt.

Die schriftliche Dokumentation ist der oder dem Vertragsbediensteten zur Kenntnis zu bringen und zum Personalakt zu nehmen.

Der Ermahnung hat sodann innerhalb eines angemessenen Zeitraumes zwingend eine Leistungsbeurteilung zu folgen. Die Angemessenheit des Zeitraumes ist anhand der Verfehlung im Einzelfall zu beurteilen. Jedenfalls muss ein ausreichender Zeitraum zur Besserung des Verhaltens gegeben werden.

Die Leistungsbeurteilung bezieht sich auf fachliche und persönliche Kriterien. Die fachlichen Kriterien beinhalten die Kenntnis und die Ausführung der jeweiligen Aufgaben genauso wie die Beachtung der zur Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterführung eingesetzten Instrumente. Die persönlichen Kriterien stellen auf Verhaltensmerkmale, die für den Arbeitserfolg von Bedeutung sind, aber auch auf das Verhalten außerhalb des Dienstes mit Rückwirkung auf den Dienst und auf Führungsqualitäten ab.

Im Rahmen der Leistungsbeurteilung ist festzustellen, ob im Beurteilungszeitraum der im Allgemeinen erzielbare angemessene Arbeitserfolg

- nicht aufgewiesen,
- aufgewiesen oder
- durch besondere Leistungen überschritten

wurde. Die Leistungsbeurteilung ist schriftlich festzuhalten und der oder dem Vertragsbediensteten zur Kenntnis zu bringen.

Beurteilungszeitraum ist jener Zeitraum, der seit Beginn des Dienstverhältnisses oder seit der letzten Leistungsbeurteilung oder seit einer Ermahnung verstrichen ist, höchstens jedoch zwei Jahre.

Im Fall der negativen Leistungsbeurteilung ist ein Kündigungsgrund verwirklicht. Wird die Kündigung ausgesprochen, so ist auch der Unverzüglichkeitsgrundsatz zu beachten. Wird dienstgeberseitig von der Kündigung abgesehen, kann aufgrund der negativen Leistungsbeurteilung als gelinderes Mittel auch eine Abberufung von einem allfälligen Funktionsdienstposten oder eine Versetzung vorgenommen werden.

Der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. der Obfrau oder dem Obmann bleibt es unbenommen, eine Leistungsbeurteilung aus Erwägungen des Personalmanagements auch ohne Vorliegen eines gesetzlich vorgesehenen Anlassfalls vorzunehmen.

Eine Leistungsbeurteilung, die auf Überschreitung des Arbeitserfolges durch besondere Leistungen lautet, ist eine der Voraussetzungen für den Verwendungsaufstieg. Erfüllen Vertragsbedienstete die übrigen Voraussetzungen für einen Verwendungsaufstieg so können diese einmalig eine Leistungsbeurteilung schriftlich verlangen. In diesem Fall ist die Leistungsbeurteilung innerhalb von zwei Monaten vorzunehmen, andernfalls gilt der zu erwartende Arbeitserfolg durch besondere Leistungen als überschritten.

PFLICHTEN

1. Allgemeine Dienstpflichten und Verpflichtungserklärung

Die Vertragsbediensteten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten und Verrichtungen unter Beachtung der bestehenden Rechtsvorschriften fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können und mit vollster Unparteilichkeit zu vollziehen. Sie haben die vorgeschriebenen Dienststunden genau einzuhalten und nötigenfalls ihre Tätigkeit auch über die Dienststunden auszudehnen und vorübergehend außerhalb des ihnen zugewiesenen Pflichtenkreises andere dienstliche Arbeiten auszuführen. Sie haben sich sowohl im Dienst wie außerhalb des Dienstes ihrer Stellung angemessen und ehrenhaft zu betragen und in ihrem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

Vertragsbedienstete können, wenn es im Interesse des Dienstes notwendig ist, auf einen anderen Dienstposten versetzt werden.

Bei der Aufnahme haben die Vertragsbediensteten eine Verpflichtungserklärung unter Beisetzung des Datums zu unterfertigen.

2. Sonstige Pflichten

Als sonstige Pflichten sind insbesondere zu nennen:

- Verpflichtung zum achtungsvollen Umgang (Mobbingverbot)
- Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten
- Besondere Dienstpflichten der Vorgesetzten
- Meldung von Dienstverhinderungen
- Beachtung der Amtsverschwiegenheit
- Wahrnehmer einer Befangenheit
- Verbot der Geschenkannahme
- Meldung einer Nebenbeschäftigung
- Einhaltung des Dienstweges
- Anzeigepflicht
- Verbot von Folgebeschäftigungen

DIENSTZEIT

1. Regelmäßige Dienstzeit

Dienstzeit ist die Zeit der Dienststunden, der Ruhepausen, der Mehrleistungen und des Bereitschaftsdienstes während derer Vertragsbedienstete verpflichtet sind, ihrer dienstlichen Tätigkeit nachzugehen. Tagesdienstzeit ist die Dienstzeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden. Wochendienstzeit ist die Dienstzeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag.

Das Ausmaß der regelmäßigen Wochendienstzeit (Vollbeschäftigung) ist vom Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: vom Stadtsenat), nach Maßgabe der Erfordernisse des Dienstes festzusetzen und darf 40 Stunden nicht übersteigen.

Solange vom Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: vom Stadtsenat) keine Wochendienstzeit festgesetzt wird, beträgt die regelmäßige Wochendienstzeit 40 Stunden.

Die Wochendienstzeit ist im mehrwöchigen Durchschnitt zu erbringen. Die Festlegung der Dienstzeit ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen vorzunehmen, wobei auf die persönlichen Verhältnisse der Vertragsbediensteten Rücksicht zu nehmen ist.

Die arbeitszeitrechtlichen Grenzen (Tages- und Wochendienstzeit, Ruhepausen, Ruhezeiten) sind zu beachten.

Im Interesse des Dienstes oder zur Erreichung einer längeren Freizeit kann die Dienstzeit in einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraums von bis zu 52 Wochen flexibel aufgeteilt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraums im Durchschnitt die regelmäßige Wochendienstzeit nicht überschreitet. Eine flexible innerdienstliche Dienstzeitregelung ist für einzelne Arbeitsbereiche entsprechend den Erfordernissen festzulegen, wobei insbesondere der Dienstzeitrahmen, die fiktive Normaldienstzeit, Anwesenheitspflichten, die Länge der Durchrechnungszeiträume, Übertrag, Verfall, Abbau und Ausgleich von zeitlichen Mehrleistungen sowie die (finanzielle) Bewertung der erbrachten Zeiten und Dienste zu regeln sind, wobei hierüber mit der Personalvertretung Verhandlungen zu führen sind und eine Vereinbarung anzustreben ist.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember ist eine Dienstleistung nur zu erbringen, wenn Turnus- oder Wechseldienst erfor-

derlich ist oder für die Dienstleistung eine dringende dienstliche Notwendigkeit besteht. Als Feiertage im Sinne des NÖ GBedG 2025 gelten: 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober (Nationalfeiertag), 1. November, 15. November (Fest des Landespatrones), 8. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember. Vertragsbedienstete evangelischer Bekenntnisse sind am Tage des Reformationsfestes vom Dienst zu befreien. Am Karfreitag und am Allerseelentag beträgt die Dienstleistung, soweit nicht die Voraussetzungen des ersten Satzes zutreffen, vier Stunden. Teilzeitbeschäftigte haben an diesen Tagen ihre vorgeschriebene Dienstzeit nur im entsprechenden Teil zu erbringen, höchstens jedoch vier Stunden.

Die Dienstzeit für Vertragsbedienstete im pädagogischen Kindergartendienst richtet sich nach § 24 NÖ Kindergartengesetz 2006.

2. Teilzeitbeschäftigung

Die regelmäßige Wochendienstzeit kann auf Antrag der Vertragsbediensteten herabgesetzt werden (Teilzeitbeschäftigung), wenn berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen und wichtige dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Bei der stundenmäßigen Festlegung der Zeiträume, in denen Teilzeitbeschäftigte Dienst zu versehen haben, ist auf deren persönliche Verhältnisse, insbesondere auf die Gründe, die zur Teilzeitbeschäftigung geführt haben, soweit Rücksicht zu nehmen, als nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen.

3. Mehrleistungen

Mehrleistungen liegen vor, wenn über schriftliche Anordnung oder aufgrund eines der schriftlichen Anordnung gleichzuhaltenden Umstandes über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst zu versehen ist. Bei Gleitzeit liegen Mehrleistungen vor, wenn über schriftliche Anordnung oder aufgrund eines der schriftlichen Anordnung gleichzuhaltenden Umstandes die Solldienstzeit (fiktive Normaldienstzeit) überschritten wird.

Folgende Zeiten sind keine Mehrleistungen:

- Zeiten einer von den Vertragsbediensteten angestrebten Einarbeitung von Dienstzeit (z. B. im Fall eines Diensttausches oder einer sonstigen angestrebten Verlegung der Zeit der Dienstleistung);
- Zeitguthaben aus der Gleitzeit.

Die Vertragsbediensteten haben auf schriftliche Anordnung

- des Gemeinderates (in den Städten mit eigenem Statut: des Stadtsenates),
- der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters, eines von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister hiezu ermächtigten Mitgliedes des Gemeindevorstandes (Stadtrates) oder des Stadtsenates oder
- einer oder eines von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister hiezu schriftlich ermächtigten Inhaberin oder Inhabers eines Funktionsdienstpostens unter Berufung auf diese Ermächtigung

über die im Dienstplan vorgeschriebenen Dienststunden hinaus Dienst zu versehen (Mehrleistung).

Den auf Anordnung geleisteten Mehrleistungen (Abs. 1) sind Dienstleistungen gleichzuhalten, wenn

- die Vertragsbediensteten eine zur Anordnung der Mehrleistung befugte Person nicht erreichen konnten und
- die Mehrleistung zur Abwehr eines Schadens oder zur Erbringung einer unaufschiebbaren Dienstleistung unverzüglich notwendig und nicht vorhersehbar war und
- die Notwendigkeit der Mehrleistung nicht auf Umstände zurückgeht, die von den Vertragsbediensteten, die die Mehrleistung erbracht haben, hätten vermieden werden können und
- die Vertragsbediensteten diese Mehrleistung spätestens innerhalb einer Woche nach Erbringung der Leistung unter Darlegung der Notwendigkeit und Unvorhersehbarkeit schriftlich melden. Besteht für die rechtzeitige Meldung eine Verhinderung infolge eines unvorhergesehenen oder unabwendbaren Ereignisses ohne Verschulden der Vertragsbediensteten, verlängert sich die Frist um die Dauer dieser Verhinderung.

Soweit die vorstehenden Voraussetzungen zutreffen, sind Mehrleistungen innerhalb von drei Arbeitstagen nach der Meldung von der zur Anordnung befugten Person schriftlich zu bestätigen.

4. Überstunden

Überstunden liegen vor, wenn

- durch Mehrleistung eine Überschreitung der regelmäßigen Wochendienstzeit eintritt oder
- Mehrleistung an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erbracht wird.

Bei Gleitzeit liegen Überstunden vor, wenn

- durch Mehrleistung die Tagesdienstzeit von zehn Stunden überschritten wird oder
- die Mehrleistung außerhalb des Gleitzeitrahmens (Rahmenzeit) oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erbracht wird.

Mehrleistungen von Teilzeitbeschäftigten die nicht diese Erfordernisse erfüllen, können bis zum Ende des auf die Leistung folgenden Kalendermonats im Verhältnis 1 : 1 durch Freizeit ausgeglichen werden. Soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen, kann diese Frist mit Zustimmung der jeweiligen Vertragsbediensteten erstreckt werden. Werden diese Mehrleistungen nicht durch Freizeit ausgeglichen, hat eine Abgeltung durch Auszahlung des Stundenlohnes (mit Ausnahme des Kinderzuschusses) für eine Mehrleistungsstunde zu erfolgen.

Argumentum a minori ad maius wird dies wohl auch auf Vollbeschäftigte zutreffen, wenn nach der Legaldefinition zwar Mehrleistungen vorliegen, jedoch keine Überstunden.

DIENSTLICHE AUS- UND WEITERBILDUNG

1. Dienstprüfung

1.1. Vertragliche Verpflichtung

Vertragsbedienstete können, soweit für ihr Tätigkeitsprofil eine Dienstprüfung vorgesehen ist, vertraglich verpflichtet werden, diese erfolgreich abzulegen.

1.2. Gesetzliche Verpflichtung

Vertragsbedienstete, die vom Gemeinderat zur Kassenverwalterin oder zum Kassenverwalter bestellt wurden oder mit der Stellvertretung betraut wurden (§ 80 Abs. 1 NÖ GO 1973), haben die für ihre Verwendung vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren erfolgreich abzulegen.

Vertragsbedienstete des Verwendungszweiges Verwaltungsdienst, die nach § 7 Abs. 1 mit einem Funktionsdienstposten gemäß § 6 Abs. 3 Z 1 bis 3 betraut worden sind, haben die für ihre Verwendung vorgeschriebene Dienstprüfung binnen 3 Jahren nach der Betrauung mit dem Funktionsdienstposten erfolgreich abzulegen.

Wird die vorgeschriebene Dienstprüfung nicht binnen 3 Jahren abgelegt, so gilt die Betrauung zur Kassenverwalterin oder zum Kassenverwalter oder mit dem Funktionsdienstposten mit dem dem Ablauf dieser Frist nächstfolgenden Monatsersten als widerrufen. Zur Vermeidung von Härten kann der Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: der Stadtsenat) insbesondere bei längerer Krankheit oder Entfall eines Prüfungstermins die Frist über Ansuchen der Vertragsbediensteten um höchstens zwei Jahre verlängern.

Unter bestimmten Umständen ist eine Befreiung von der gesetzlichen Verpflichtung zur Ablegung der Dienstprüfung mit Beschluss des Gemeinderates möglich.

1.3. Sonstige Weiterbildung

Bedienstete des Verwendungszweiges Verwaltungsdienst, die mit dem Funktionsdienstposten der Amtsleitung oder mit einem Funktionsdienstposten der Leitung einer Abteilung, eines Fachbereichs oder Referates oder einer wirtschaftlichen Unternehmung betraut wurden, haben zur Begründung eines

Anspruchs auf die höchstmögliche Funktionsgruppe eine einschlägige universitäre Ausbildung (z.B. Führungskräfteausbildung im Public Management) mit mindestens 15 ECTS-Anrechnungspunkten nachzuweisen, soweit die höchste Funktionsgruppe mit Verordnung des Gemeinderates dem Funktionsdienstposten zugeordnet ist.

Gleiches gilt für Bedienstete, die mit einem derartigen Funktionsdienstposten der Verwendungen Gehobener Dienst und Höherer Dienst im Verwendungszweig Technischer Dienst oder Sozial- und medizinischer Dienst betraut wurden.

1.4. Ersatz von Aus- und Weiterbildungskosten

Wird die Aus- und Weiterbildung ohne triftigen Grund abgebrochen, so sind die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Aus- und Weiterbildungskosten dem Dienstgeber zu ersetzen. Dies gilt auch, wenn die Aus- und Weiterbildung aus Gründen, die von der oder dem Vertragsbediensteten zu vertreten sind, erfolglos beendet wird.

Desweiteren besteht eine gesetzliche Ersatzpflicht, wenn das Dienstverhältnis binnen 60 Monaten nach Beendigung einer Aus- und Weiterbildung beendet wird. Diese Ersatzpflicht wird aber nur von bestimmten Beendigungsarten (z.B. Kündigung durch Vertragsbedienstete, Entlassung) ausgelöst. Von den aufgewendeten Aus- und Weiterbildungskosten (Bruttobezug einschließlich Sonderzahlungen ohne Dienstgeberbeiträge während einer Freistellung zur Aus- und Weiterbildung, Kurs-, Schulungs- und Seminarkosten, Reisegebühren etc.) ist ein Freibetrag von € 2.500,- in Abzug zu bringen. Der Ersatz der Aus- und Weiterbildungskosten reduziert sich pro vollendetem Kalendermonat des Dienstverhältnisses nach dem jeweiligen Monat der Beendigung der Ausbildung um ein Sechzigstel. Der Gemeinderat hat in Fällen unbilliger Härte ein Mäßigungsrecht bzw. kann gänzlich vom Ersatz absehen.

ENTLOHNUNG

1. Bezüge und Sonderzahlungen

Der Anspruch auf besoldungsrechtlichen Ansprüche beginnt grundsätzlich mit dem Beginn des Tages, an dem die bezügliche dienstrechtliche Verfügung rechtswirksam wird oder das maßgebende Ereignis eintritt. Bei Änderung des Monatsbezuges ist grundsätzlich der Tag des Wirksamwerdens der bezüglichen Maßnahmen bestimmend.

Der Anspruch auf die besoldungsrechtlichen Ansprüche endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis oder grundsätzlich mit dem Beginn des Tages, an dem die bezügliche dienstrechtliche Verfügung rechtswirksam wird oder das maßgebende Ereignis eintritt. Wenn jedoch den Dienstgeber ein Verschulden an dem vorzeitigen Austritt von Vertragsbediensteten trifft, so behalten diese ihre vertragsmäßigen Ansprüche auf den Monatsbezug für den Zeitraum, der bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit oder durch ordnungsmäßige Kündigung durch den Dienstgeber hätte verstreichen müssen unter Einrechnung dessen, was sie infolge Unterbleibens der Dienstleistung erspart oder durch anderweitige Verwendung erworben oder zu erwerben absichtlich versäumt haben. Für die ersten drei Monate dieses Zeitraumes hat die Einrechnung zu unterbleiben.

Der Berechnung von Tagesdienstbezügen sind alle Monate mit 30 Tagen und alle einzelnen Tage mit 1/30 des Monats zugrunde zu legen.

Die Bezüge sind so auszuzahlen, dass die Vertragsbediensteten am 15. eines jeden Kalendermonats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag für den laufenden Kalendermonat, spätestens aber am Ende des Dienstverhältnisses darüber verfügen können. Eine vorzeitige Auszahlung kann verfügt werden, wenn sie aus organisatorischen Gründen, die mit der Durchführung der Auszahlung im Zusammenhang stehen, notwendig ist.

Die für das erste Kalendervierteljahr gebührende Sonderzahlung ist gleichzeitig mit den Bezügen im März, die für das zweite Kalendervierteljahr gebührende Sonderzahlung ist gleichzeitig mit den Bezügen im Juni, die für das dritte Kalendervierteljahr gebührende Sonderzahlung ist gleichzeitig mit den Bezügen im September und die für das vierte Kalendervierteljahr gebührende Sonderzahlung ist gleichzeitig mit den Bezügen im November auszuzahlen. Scheiden Vertragsbedienstete vor Ablauf eines Kalendervierteljahres aus dem

Dienstverhältnis aus, so ist die aliquote Sonderzahlung binnen einem Monat nach Beendigung des Dienstverhältnisses auszuzahlen.

Die zu Unrecht empfangenen Leistungen (Übergenüsse) sind, soweit sie nicht im guten Glauben empfangen worden sind, dem Dienstgeber zu ersetzen. Gegen die Rückforderung von Bezügen, die für nach dem Tod liegende Zeiträume ausgezahlt worden sind, kann der Empfang in gutem Glauben nicht eingewendet werden.

Die Abtretung von Ansprüchen auf Geldleistungen nach dem NÖ GBedG 2025 bedarf der Zustimmung des Dienstgebers.

2. Monatsbezug

Den Vertragsbediensteten gebühren Monatsbezüge. Der Monatsbezug besteht aus

- dem Monatsentgelt,
- Funktionszulagen,
- Personalzulage,
- Erfahrungszulage,
- Ausgleichszulage im Falle einer Überstellung in einen anderen Verwendungszweig oder in eine andere Verwendung,
- Verwendungszulage,
- Ausgleichsvergütung,
- Kinderzuschuss und
- Teuerungszulagen.

Bei Teilzeitbeschäftigung gebührt für eine Wochentagsarbeitsstunde, wenn die regelmäßige Wochendienstzeit 40 Stunden beträgt, der 173,2. Teil des Monatsbezuges, wenn jedoch die regelmäßige Wochendienstzeit für Vollbeschäftigte mit weniger als 40 Stunden festgesetzt ist, der anteilsmäßig entsprechende Teil des Monatsbezuges. Mehrleistungen von Teilzeitbeschäftigten, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden, sind ebenso dementsprechend abzugelten. Der Kinderzuschuss gebührt unabhängig vom Beschäftigungsausmaß in voller Höhe.

3. Sonderzahlungen

Außer dem Monatsbezug gebührt den Vertragsbediensteten für jedes Kalendervierteljahr eine Sonderzahlung in der Höhe von 50 % des Monatsbezuges, der für den Monat der Auszahlung zusteht. Stehen Vertragsbedienstete während des Kalendervierteljahres, für das die Sonderzahlung gebührt, nicht ununterbrochen im Genuss des vollen Monatsbezuges, so gebührt als Sonderzahlung nur der entsprechende Teil.

Bei Teilzeitbeschäftigung ist für die Berechnung der vierteljährlichen Sonderzahlungen der dem durchschnittlichen Beschäftigungsausmaß während des Kalendervierteljahres entsprechende Monatsbezug maßgeblich, wobei die Auszahlung allfälliger Mehrleistungen in die Berechnung miteinzubeziehen ist.

4. Monatsentgelt

Das Monatsentgelt der vollbeschäftigten Vertragsbediensteten beträgt (Werte aus dem Jahr 2024)

- für die Verwendungszweige Hilfsdienst (A1) und Assistenzdienst (A2):

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe A1	A2	Gesamtzeitraum nach Jahren
	Euro		
1	2.242,1	2.309,7	
2	2.276,3	2.358,3	6
3	2.310,5	2.406,9	12
4	2.344,7	2.455,5	18
5	2.378,9	2.504,1	24
6	2.413,1	2.552,7	30
7	2.447,3	2.601,3	36

- für den Verwendungszweig Technischer Dienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe T1	T2	T3	Gesamtzeitraum nach Jahren
	Euro			
1	2.713,9	3.143,7	3.885,0	
2	2.816,5	3.316,2	4.105,5	6
3	2.919,1	3.488,7	4.326,0	12
4	3.021,7	3.661,2	4.546,5	18
5	3.124,3	3.833,7	4.767,0	24
6	3.226,9	4.006,2	4.987,5	30
7	3.329,5	4.178,7	5.208,0	36

- für den Verwendungszweig Verwaltungsdienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe V1	V2	V3	Gesamtzeitraum nach Jahren
		Euro		
1	2.584,7	2.994,0	3.700,0	
2	2.687,3	3.166,5	3.920,5	6
3	2.789,9	3.339,0	4.141,0	12
4	2.892,5	3.511,5	4.361,5	18
5	2.995,1	3.684,0	4.582,0	24
6	3.097,7	3.856,5	4.802,5	30
7	3.200,3	4.029,0	5.023,0	36

- für den Verwendungszweig Gemeindewachdienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe V1	V2	Gesamtzeitraum nach Jahren
		Euro	
1	2.584,7	2.994,0	
2	2.687,3	3.166,5	6
3	2.789,9	3.339,0	12
4	2.892,5	3.511,5	18
5	2.995,1	3.684,0	24
6	3.097,7	3.856,5	30
7	3.200,3	4.029,0	36

- für den Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe S1	S2	S3	Gesamtzeitraum nach Jahren
		Euro		
1	2.662,9	2.949,2	3.636,4	
2	2.761,5	3.110,2	3.912,0	6
3	2.860,1	3.271,2	4.187,6	12
4	2.958,7	3.432,2	4.463,2	18
5	3.057,3	3.593,2	4.738,8	24
6	3.155,9	3.754,2	5.014,4	30
7	3.254,5	3.915,2	5.290,0	36

- für den Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe P1	P2	Gesamtzeitraum nach Jahren
	Euro		
1	2.419,9	3.032,4	
2	2.491,9	3.244,2	6
3	2.563,9	3.456,0	12
4	2.635,9	3.667,8	18
5	2.707,9	3.879,6	24
6	2.779,9	4.091,4	30
7	2.851,9	4.303,2	36

- für den Verwendungszweig Musik- und kunstpädagogischer Dienst:

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe MK1	MK2	MK3	Gesamtzeitraum nach Jahren
		Euro		
1	2.561,7	3.016,5	3.554,6	
2	2.669,1	3.253,0	3.806,7	6
3	2.776,5	3.489,5	4.058,8	12
4	2.883,9	3.726,0	4.310,9	18
5	2.991,3	3.962,5	4.563,0	24
6	3.098,7	4.199,0	4.815,1	30
7	3.206,1	4.435,5	5.067,2	36

Die jeweilige Verwendungsgruppe ergibt sich aus dem im Dienstpostenplan vorgesehenen Dienstposten, bei dem eine Verwendung und die Verwendungsgruppe gemäß der Anlage 1 ausgewiesen ist (Ausnahme: Tätigkeitsprofil 8.1. der Anlage 1). Das anfängliche Monatsentgelt richtet sich – außer im Fall einer erfolgten Anrechnung von Berufserfahrung und zwingender Vorbildung – nach der Entlohnungsstufe 1.

Vertragsbedienstete des Tätigkeitsprofils 8.1. der Anlage 1 (Musik- und kunstpädagogischer Dienst) sind insofern privilegiert, als die Entlohnung grundsätzlich entsprechend der Erfüllung der zwingenden Vorbildung vorzunehmen ist und daher nicht auf die Dienstpostenwertigkeit entsprechend dem Dienstpostenplan abgestellt wird.

Das Monatsentgelt bei Mischverwendungen ergibt sich aus der prozentuellen Verteilung des für die jeweilige Verwendung vorgesehenen Monatsentgelts unter Zugrundelegung des für die jeweilige Verwendung festgelegten Beschäftigungsausmaßes.

5. Kinderzuschuss

Ein Kinderzuschuss gebührt monatlich für jedes der folgenden Kinder, für das Familienbeihilfe nach dem Familienlastenausgleichsgesetz 1967 bezogen wird oder für das nur deshalb keine Familienbeihilfe bezogen wird, weil für dieses Kind eine gleichartige ausländische Beihilfe bezogen wird:

1. eigene Kinder,
2. Wahlkinder oder
3. sonstige Kinder, wenn sie dem Haushalt der jeweiligen Vertragsbediensteten angehören und diese überwiegend für die Kosten des Unterhaltes aufkommen.

Der Kinderzuschuss beträgt bei

1. bis zu zwei Kindern 0,75 % (Wert 2024: € 25,04)
2. bei drei oder vier Kindern 0,94 % (Wert 2024: € 31,39) und
3. bei mehr als 4 Kindern 1,17 % (Wert 2024: € 39,07)

des Monatsentgelts der Verwendungsgruppe V2, Entlohnungsstufe 3, je Kind. Für ein Kind, für das erhöhte Familienbeihilfe gemäß § 8 Abs. 4 des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 gewährt wird, gebührt der Kinderzuschuss doppelt.

Für ein Kind, das seit dem Zeitpunkt, in dem der Anspruch auf den Kinderzuschuss wegfällt, infolge Krankheit oder Behinderung erwerbsunfähig ist, gebührt auf Antrag der Kinderzuschuss, wenn weder das Kind noch dessen Ehegattin oder Ehegatte oder eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner über eigene Einkünfte gemäß § 2 Abs. 3 EStG 1988 verfügt, die den Betrag nach § 5 Abs. 2 erster Satz ASVG monatlich übersteigen.

Für ein und dasselbe Kind gebührt der Kinderzuschuss nur einmal. Hätten mehrere Personen für ein und dasselbe Kind Anspruch auf diesen Zuschuss oder eine ähnliche Leistung aus einem Dienstverhältnis zu einer inländischen Gebietskörperschaft, gebührt der Kinderzuschuss derjenigen Person, deren Haushalt das Kind angehört. Hierbei geht der früher entstandene Anspruch dem später entstandenen vor. Bei gleichzeitigem Entstehen der Ansprüche geht der Anspruch jener Person vor, die die Familienbeihilfe erhält. Wurde die Meldung über relevante Daten rechtzeitig (d.h. binnen Monatsfrist) erstattet, gebührt der Kinderzuschuss ab dem Monat, in dem die Voraussetzungen für den Anspruch zutreffen. Werden diese Veränderungen dem Dienstgeber erst zu einem späteren Zeitpunkt angezeigt, entsteht der Anspruch ab dem Monat, in dem die Anzeige nachgeholt wird.

Dem Haushalt der jeweiligen Vertragsbediensteten gehören Kinder an, wenn sie bei einheitlicher Wirtschaftsführung unter der Leitung der jeweiligen Vertragsbediensteten deren Wohnung teilen oder aus Gründen der Erziehung, Ausbildung, Krankheit oder eines Gebrechens woanders untergebracht sind. Durch die Leistung des Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes wird die Haushaltszugehörigkeit nicht berührt.

Der Kinderzuschuss gebührt, sofern er nach Aufnahme in das Dienstverhältnis durch Geburt eines Kindes anfällt, erstmalig im vierfachen Ausmaß.

6. Personalzulage

Mit Ausnahme des Gemeindewachdienstes und des Musik- und kunstpädagogischen Dienstes haben Vertragsbedienstete, die mit einem Funktionsdienstposten „Leitung" betraut wurden, Anspruch auf eine Personalzulage, wenn der Anspruch auf Personalzulage im Dienstpostenplan für diesen Funktionsdienstposten ausgewiesen ist.

Dieser Anspruch darf im Dienstpostenplan für Funktionsdienstposten nur vorgesehen werden, wenn diensthoheitliche Befugnisse (z.B. Dienstaufsicht) von den mit diesen Funktionsdienstposten betrauten Bediensteten wahrzunehmen sind.

Die Höhe der Personalzulage ist vom Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: vom Stadtsenat) in Prozenten des jeweiligen Monatsentgelts einschließlich einer etwaigen Teuerungszulage festzusetzen. Das Prozentausmaß ist nach der Bedeutung der Dienststellung und ihrer Verantwortlichkeit festzusetzen, wobei auch auf die Führungsspanne Bedacht zu nehmen ist.

7. Verwendungszulage

Ergibt sich die Notwendigkeit, dass Vertragsbedienstete eine oder einen anderen Bediensteten einer höherwertigeren Verwendung oder in Funktionsverwendung an mehr als vier zusammenhängenden Wochen vorübergehend zu vertreten haben, so gebührt für die Dauer dieser Vertretung eine Verwendungszulage.

Die Verwendungszulage für einen vollen Monat beträgt im Falle

1. einer höherwertigen Verwendung das Einfache des Vorrückungsbetrages der Verwendungsgruppe der zu vertretenden Person und
2. einer Funktionsverwendung 50 % der Funktionszulage für die ersten fünf Jahre der Funktionsgruppe der zu vertretenden Person.

Werden Bedienstete vertreten, auf deren Dienstverhältnis die GBDO oder das GVBG anzuwenden ist, so ist die vertretene Person hinsichtlich ihrer Einreihung und Funktionsgruppe für die Berechnung der Verwendungszulage so zu betrachten, wie deren Dienstposten im Dienstpostenplan darzustellen ist.

Die Verwendungszulage erfordert damit folgende kumulativ zu erfüllende Voraussetzungen:

1. Vertretungsauftrag,
2. Vertretung über mehr als vier zusammenhängende Wochen und
3. höherwertige Verwendung oder Funktionsverwendung infolge der Vertretung

Beispiel zur Ermittlung einer Verwendungszulage

<u>Sachverhalt 1:</u>
Ein Vertragsbediensteter der Verwendungsgruppe V1 vertritt einen an der Dienstleistung verhinderten Bediensteten der Verwendungsgruppe V2 vom 1. März bis 14. April.

Die Verwendungszulage für einen vollen Monat beträgt das Einfache des Vorrückungsbetrages der Verwendungsgruppe der zu vertretenden Person, demnach € 172,50.

Auszahlungsbetrag für März	*€ 172,50*
Auszahlungsbetrag für April (14 Kalendertage)	*€ 80,50 (€ 172,50 x 14/30).*

<u>Sachverhalt 2:</u>
Ein Vertragsbediensteter der Verwendungsgruppe V2 vertritt einen an der Dienstleistung verhinderten Bediensteten der Verwendungsgruppe V3 mit Funktionszulage nach FL3 vom 1. März bis 14. April.
Die Verwendungszulage für einen vollen Monat beträgt 50 % der Funktionszulage für die ersten fünf Jahre der Funktionsgruppe der zu vertretenden Person, demnach € 764,05

Auszahlungsbetrag für März	*€ 764,05*
Auszahlungsbetrag für April (14 Kalendertage)	*€ 365,56 (€ 764,05 x 14/30).*

8. Teuerungszulagen

Soferne es zur Anpassung an die Lebenshaltungskosten notwendig ist, gebühren den Vertragsbediensteten Teuerungszulagen zum Monatsentgelt. Die Landesregierung hat im Bedarfsfall die Höhe der Teuerungszulagen durch Verordnung in gleichen oder verschieden hohen Hundertsätzen oder festen Beträgen festzusetzen.

9. Nebengebühren

Nebengebühren sind kein Bestandteil des Monatsbezuges. Sie bleiben daher z.B. auch bei der Berechnung der Sonderzahlungen unberücksichtigt. Als Nebengebühren sind vorgesehen:

- Aufwandsentschädigungen;
- Reisegebühren;
- Überstundenentschädigungen;
- Turnus- und Wechseldienstzulage;
- Sonn- und Feiertagszulage;
- Schmutzzulagen für Arbeiten, die mit einer besonderen Verschmutzung verbunden sind;
- Erschwerniszulagen für Arbeiten, die mit besonderen körperlichen Anstrengungen oder sonstigen besonderen Erschwernissen verbunden sind;
- Gefahrenzulagen für Arbeiten, die mit besonderen Gefahren für Gesundheit und Leben verbunden sind;
- Fehlgeldentschädigung;
- Bereitschaftsentschädigungen und
- Qualitative Leistungszulage.

Die Vertragsbediensteten haben Anspruch auf Nebengebühren, wobei Aufwandsentschädigungen, Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen, Fehlgeldentschädigungen sowie eine qualitative Leistungszulage vom Gemeinderat nach gleichen Grundsätzen allgemein oder im Einzelfall (in Städten mit eigenem Statut im konkreten Einzelfall: vom Stadtsenat) gewährt werden.

Nebengebühren sind neu zu bemessen, wenn wesentliche Änderungen in den für die Bemessung maßgebenden Tatsachen eintreten.

Aufwandsentschädigungen, Reisegebühren, Überstundenentschädigungen, Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen, Fehlgeldentschädigungen, Be-

reitschaftsentschädigungen und qualitative Leistungszulagen können, wenn die den Anspruch und das Ausmaß begründenden Tatsachen voraussichtlich für längere Zeit gegeben sein werden, pauschaliert werden. Bei einer länger als vier Wochen ununterbrochenen Abwesenheit vom Dienst – ausgenommen Erholungsurlaub –, ruhen die pauschalierten Nebengebühren, vom Beginn des letzten Tages dieser Frist bis zum Ablauf des letzten Tages der Abwesenheit vom Dienst. Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Bestimmungen über Ansprüche auf Entgeltfortzahlung unberührt bleiben.

Nebengebühren, die in absoluten Beträgen festgesetzt sind, sind in demselben Ausmaß zu erhöhen, um das sich das Monatsentgelt der Verwendungsgruppe V2 Entlohnungsstufe 3 ändert.

10. Außerordentliche Zuwendungen für besondere Leistungen

Den Vertragsbediensteten kann vom Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: vom Stadtsenat) für besondere dienstliche Leistungen die Anerkennung ausgesprochen werden und aus diesem Anlass die Zuerkennung einer einmaligen außerordentlichen Zuwendung bis zum Höchstbetrag des letzten Monatsbezuges gewährt werden.

11. Jubiläumsbelohnung

Den Vertragsbediensteten gebührt eine Jubiläumsbelohnung jeweils im Monat Dezember des Jahres, in dem sie die für eine Jubiläumsbelohnung vorgesehene Dauer des Dienstverhältnisses vollenden.

Als maßgeblicher Zeitraum gilt die im Dienstverhältnis zur Gemeinde zurückgelegte Zeit, soweit sie für den Erfahrungsanstieg uneingeschränkt anzurechnen ist. Damit bleiben Zeiträume einer angerechneten Berufserfahrung und zwingenden Vorbildung für die Jubiläumsbelohnung unberücksichtigt.

Dauer des Dienstverhältnisses	Ausmaß der Jubiläumbelohnung	Bemessungsgrundlage
5 Jahre	50 %	Monatsbezug im Monat der Vollendung des Zeitraums
10 Jahre	100 %	
15 Jahre	100 %	
25 Jahre	150 %	
40 Jahre	200 %	

Der Berechnung der Jubiläumsbelohnung von Vertragsbediensteten, die innerhalb der letzten fünf Jahre vor der Fälligkeit der Jubiläumsbelohnung teilzeitbeschäftigt waren, ist der Teil des vollen Monatsbezuges zugrunde zu legen, der dem durchschnittlichen Beschäftigungsausmaß der letzten fünf Jahre entspricht.

Ein Anspruch auf Jubiläumsbelohnung besteht nicht, solange eine Leistungsbeurteilung auf nicht aufgewiesenen Arbeitserfolg lautet oder gegen die jeweiligen Vertragsbediensteten ein strafgerichtliches Verfahren wegen gerichtlich strafbarer Handlungen, die mit mehr als sechs Monaten Freiheitsstrafe bedroht sind, anhängig ist. Bei Einstellung des Strafverfahrens ist die Jubiläumsbelohnung unverzüglich nachzuzahlen.

Wird das Dienstverhältnis wegen Pflichtverletzung gekündigt oder durch Entlassung, vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder wegen ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst von ununterbrochen 5 Arbeitstagen aufgelöst, so erlischt ein Anspruch auf die Jubiläumsbelohnung.

12. Ansprüche bei Dienstverhinderung

12.1. Ansprüche bei Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

Vertragsbedienstete, die nach Antritt des Dienstes durch Unfall oder Krankheit an der Dienstleistung verhindert sind, ohne dass sie die Verhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt haben, behalten den Anspruch auf den Monatsbezug bis zur Dauer von 42 Kalendertagen.

Dauert die Dienstverhinderung über den Zeitraum von 42 Kalendertagen hinaus, gebührt der Monatsbezug ab diesem Zeitpunkt wie folgt:

- wenn das Dienstverhältnis noch nicht fünf Jahre gedauert hat, für einen Zeitraum von 42 Kalendertagen im Ausmaß von 40 %;
- wenn das Dienstverhältnis fünf Jahre gedauert hat, für einen Zeitraum von 140 Kalendertagen im Ausmaß von 40 %;
- wenn das Dienstverhältnis zehn Jahre gedauert hat, für einen Zeitraum von 140 Kalendertagen im Ausmaß von 40 % und für einen weiteren Zeitraum von 182 Kalendertagen im Ausmaß von 20 %.

Zeiträume einer Dienstverhinderung infolge eines Unfalles im Dienst werden bei der Ermittlung des Ausmaßes dieser Leistungen für eine nachfolgende Dienstverhinderung nicht berücksichtigt.

Bei Ermittlung der vorgesehenen Fortzahlungsfrist sind Dienstverhinderungen mit Unterbrechungen von weniger als 6 Monaten innerhalb der letzten 3 Jahre zusammenzurechnen.

Beispiel Ansprüche bei Dienstverhinderungen

Sachverhalt:

Ein Dienstnehmer mit einer Dienstzeit von weniger als 5 Jahren hat folgende Dienstverhinderungen infolge Krankheit:

1. Krankenstand:	*26. März 2025 bis 8. April 2025*	*14 Kalendertage*
2. Krankenstand:	*15. Juli 2025 bis 20. August 2025*	*37 Kalendertage*
3. Krankenstand:	*5. Oktober 2025 bis 12. Oktober 2025*	*8 Kalendertage*
4. Krankenstand:	*3. Februar 2026 bis 10. März 2026*	*36 Kalendertage*
5. Krankenstand:	*14. November 2026 bis 19. November 2026*	*6 Kalendertage*

Zusammenrechnung:

Die Unterbrechungen zwischen den ersten vier Krankenständen betragen jeweils weniger als 6 Monate, weshalb eine Zusammenrechnung für die Beurteilung des Entgeltfortzahlungsanspruchs zu erfolgen hat. Die Unterbrechung zwischen 4. und 5. Krankenstand ist länger als 6 Monate, daher beginnt ab dem 5. Krankenstand wieder der volle Fortzahlungsanspruch.

Anspruch auf Fortzahlung von 100 % des Monatsbezuges:	*42 Kalendertage*	*26. März 2025 bis 8. April 2025* *15. Juli 2025 bis 11. August 2025*
Anspruch auf Fortzahlung von 40 % des Monatsbezuges:	*42 Kalendertage*	*12. August 2025 bis 20. August 2025* *5. Oktober 2025 bis 12. Oktober 2025* *03. Februar 2026 bis 27. Februar 2026*
kein Anspruch auf Fortzahlung:		*28. Februar 2026 bis 10. März 2026*
neuerlicher Anspruch auf Fortzahlung von 100 % des Monatsbezuges:	*42 Kalendertage*	*14. November bis 19. November 2026*

Diese Ansprüche enden grundsätzlich mit dem Ende des Dienstverhältnisses.

Bei einer Dienstverhinderung infolge eines Unfalles im Dienst, die nicht selbst vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde, können die Leistungen über die dort vorstehenden Zeiträume, selbst über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus ganz oder zum Teil gewährt werden. Zeiträume einer Dienstverhinderung infolge eines Unfalles im Dienst werden bei der Ermittlung des Ausmaßes der Leistungen auf 40 % bzw. 20 % des Monatsbezuges für eine nachfolgende Dienstverhinderung nicht berücksichtigt.

Für pauschalierte Nebengebühren gelten die Fortzahlungsbestimmungen sinngemäß.

12.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung infolge höherer Gewalt

Der Monatsbezug ist den Vertragsbediensteten auch dann zu belassen, wenn sie nach wenigstens einmonatiger Dienstleistung durch höhere Gewalt ohne ihr Verschulden an der Dienstleistung verhindert sind.

12.3. Ansprüche bei Dienstverhinderung infolge sonstiger wichtiger Gründe

Vertragsbedienstete, die nach wenigstens einmonatiger Dienstleistung durch andere wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne eigenes Verschulden an der Dienstleistung verhindert sind, behalten ihren Anspruch auf den Monatsbezug pro Anlass für die ersten 15 Kalendertage in voller Höhe, für weitere 15 Kalendertage in halber Höhe.

Andere wichtige, die Person des Dienstnehmers betreffende Gründe sind nach Lehre und Rechtsprechung nicht nur solche, die in der Person des Dienstnehmers entstanden sind, also darin ihre Ursache haben, sondern auch Gründe, die seine Person „betreffen", also ihn angehen und ihn entweder durch unmittelbare Einwirkung an der Dienstleistung hindern oder nach Recht, Sitte oder Herkommen wichtig genug erscheinen, ihn von der Dienstleistung abzuhalten (OGH vom 16. Dezember 1987, GZ: 9 Ob A 202/87).

12.4. Ansprüche infolge Dienstverhinderung als Einsatzkraft

Sind Vertragsbedienstete nach Antritt des Dienstverhältnisses wegen eines Einsatzes als freiwilliges Mitglied einer Katastrophenhilfsorganisation, eines Rettungsdienstes oder einer freiwilligen Feuerwehr bei einem Großschadensereignis nach § 3 Z 3 lit. b KatFG 1996 oder als Mitglied eines Bergrettungsdienstes an der Dienstleistung verhindert, so haben sie unbeschadet der Ansprüche auf Fortzahlung wegen höherer Gewalt oder sonstiger wichtiger Dienstverhinderungsgründe einen Anspruch auf Fortzahlung des Monatsbezuges, wenn das Ausmaß und die Lage der Dienstfreistellung mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. mit der Obfrau oder dem Obmann vereinbart wird.

12.5. Ansprüche während des Beschäftigungsverbots

Weiblichen Vertragsbediensteten gebühren für die Zeit, während der sie nach den Bestimmungen des NÖ Mutterschutz-Landesgesetzes oder nach gleichartigen bundesgesetzlichen Bestimmungen nicht beschäftigt werden dürfen, keine Bezüge, wenn die laufenden Barleistungen des Sozialversicherungsträgers für diese Zeit die Höhe des Durchschnitts der in den letzten drei Monaten vor Eintritt des Beschäftigungsverbots gebührenden Bezüge erreichen.

Ist dies nicht der Fall, gebührt ihnen eine Ergänzung auf die Höhe des Durchschnitts der in den letzten drei Monaten vor Eintritt des Beschäftigungsverbots gebührenden Bezüge, wobei die Sonderzahlungen anteilig zu berücksichtigen sind.

Sofern das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Eintrittes des Beschäftigungsverbots karenziert ist, ist der Durchschnitt der letzten drei Monate vor Antritt der Karenz maßgebend. Die Zeitdauer, für die ein Beschäftigungsverbot besteht, gilt nicht als Dienstverhinderung.

Der Betrag, der der Vertragsbediensteten insgesamt (also von der Sozialversicherung und vom Dienstgeber) zufließt, soll die „volle Bezugshöhe" erreichen. Dieser Zweck wird dann erfüllt, wenn das Wochengeld, das selbst keiner weiteren Abgabenpflicht unterliegt und daher einen Nettobetrag darstellt, die Höhe der bisherigen Nettobezüge erreicht. Insofern verlangt die Vergleichbarkeit der Beträge im Ergebnis eine Nettobetrachtung. Erreicht das Wochengeld diese Höhe nicht, bedarf es daher des Ergänzungsbetrags in Höhe der Differenz zum Wochengeld auf eben jene Summe, um Einkommenseinbußen der Dienstnehmerin zu vermeiden (OGH vom 18.08.2016, GZ: 9 ObA 96/16g).

In diesem Zusammenhang wird aber auf die rückwirkend mit 1. September 2022 in Kraft getretene Regelung des Sonderwochengeldes gemäß § 163 ASVG (BGBl. I Nr. 64/2024) verwiesen.

DIENSTABWESENHEITEN

1. Erholungsurlaub

Den Vertragsbediensteten gebührt in jedem Kalenderjahr (Urlaubsjahr) ein Erholungsurlaub. Der jährliche Erholungsurlaub kann in mehreren Teilen gewährt werden. Ein Urlaubsteil muss jedoch mindestens 80 Arbeitsstunden (bei Teilbeschäftigung anteilig) betragen.

Der Erholungsurlaub gebührt jährlich im folgenden Ausmaß:

- bis zum vollendeten 43. Lebensjahr 200 Arbeitsstunden;
- ab dem vollendeten 43. Lebensjahr 240 Arbeitsstunden.

Für begünstigte Behinderte (§ 2 BEinstG) erhöht sich das Urlaubsausmaß um 40 Arbeitsstunden.

Der Anspruch auf das höhere Urlaubsausmaß ist bereits gegeben, wenn im Urlaubsjahr die Voraussetzung für das höhere Urlaubsausmaß eintritt.

Teilzeitbeschäftigte Vertragsbedienstete erhalten den ihrer vereinbarten Dienstzeit entsprechenden Teil des Erholungsurlaubes.

Für das Urlaubsjahr, in dem das Dienstverhältnis begründet wurde, beträgt der Urlaubsanspruch für jeden begonnenen Monat der Dienstleistung ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes. Soweit aber das Dienstverhältnis nicht länger als ein Monat dauert gebührt für jeden Kalendertag des Dienstverhältnisses ein Dreihundertfünfundsechzigstel des jährlichen Ausmaßes. Die sich bei dieser Berechnung ergebenden Bruchteile von Urlaubsstunden werden auf volle Urlaubsstunden aufgerundet.

Auf Antrag kann bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände der Verbrauch des ganzen oder eines Teiles des für das nächste Kalenderjahr gebührenden Urlaubes gewährt werden.

Die Zeit gerechtfertigter Dienstabwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalles wird auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet; das gleiche gilt für derartige Abwesenheitsgründe, die während eines Erholungsurlaubes eintreten, wenn dies unverzüglich der oder dem Vorgesetzten mitgeteilt wird. Ist dies aus Gründen, die nicht von der oder dem Vertragsbediensteten zu vertreten sind, nicht möglich, so gilt die Mitteilung als rechtzeitig erstattet, wenn sie unmittelbar nach Wegfall des Hinderungsgrundes nachgeholt wird. Bei Dienstantritt ist der Beginn und das Ende der Dienstverhinderung durch ärztliches Zeugnis oder einen anderen geeigneten Nachweis darzulegen.

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten eines Sonderurlaubes unter Entfall der Dienstbezüge, einer Bildungsfreistellung, einer Familienhospizfreistellung, einer Freistellung im Rahmen eines Sabbaticals oder eines Alterssabbaticals, einer Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen oder eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes, ist der Erholungsurlaub, soweit er noch nicht verbraucht worden ist, um den Anteil zu kürzen, der dem Anteil der Dauer des derartigen Zeitraums im Kalenderjahr entspricht. Bei einer Einberufung zu einem kurzfristigen Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst tritt eine Verkürzung des Urlaubsanspruches nur dann ein, wenn die Zeit dieser Einberufung im Urlaubsjahr 30 Tage übersteigt. Mehrere derartige Einberufungen innerhalb des Urlaubsjahres sind zusammenzurechnen. Die sich bei diesen Berechnungen ergebenden Bruchteile von Urlaubsstunden werden auf volle Urlaubsstunden aufgerundet.

Die Festlegung des Erholungsurlaubes ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen im Einvernehmen vorzunehmen, wobei auf die persönlichen Verhältnisse der Vertragsbediensteten Rücksicht zu nehmen ist. Vertragsbedienstete mit schulpflichtigen Kindern sind für die Zeit der Schulferien bevorzugt einzuteilen.

Vertragsbediensteten, die vorzeitig vom Urlaub zurückgerufen oder einen bereits bewilligten Urlaub aus dienstlichen Gründen nicht antreten dürfen, gebührt der Ersatz der dadurch entstandenen Mehrauslagen.

Für einen Tag pro Urlaubsjahr kann von den Vertragsbediensteten der Zeitpunkt des Antrittes des ihnen zustehenden Erholungsurlaubes einseitig festgelegt werden (persönlicher Feiertag). In diesem Fall haben die Vertragsbediensteten den Zeitpunkt des Antrittes spätestens 3 Monate im Vorhinein schriftlich bekannt zu geben. Darf der persönliche Feiertag aus dienstlichen Gründen nicht angetreten werden, so besteht neben dem Anspruch auf Bezüge für diesen Tag ein zusätzlicher Anspruch auf Entschädigung pro tatsächlich geleisteter Dienststunde von 0,577 % des Monatsbezuges, womit das Recht auf Festlegung eines persönlichen Feiertags konsumiert ist.

Der Anspruch auf Erholungsurlaub verfällt, soweit er nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wurde. Bei Vertragsbediensteten, die einen Karenzurlaub nach den Bestimmungen des NÖ Mutterschutz-Landesgesetzes oder des NÖ Vater-Karenzurlaubsgesetzes 2000 oder nach gleichartigen bundesgesetzlichen Bestimmungen oder einen Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge zur Erziehung des Kindes im Anschluss an einen Karenzurlaub in Anspruch genommen

haben, verschiebt sich der Verfallstermin um den Zeitraum dieses Karenz- bzw. Sonderurlaubes.

Im Falle eines drohenden Verfalls des Erholungsurlaubes hat der Dienstgeber rechtzeitig, unmissverständlich und nachweislich darauf hinzuwirken, dass die Vertragsbediensteten den Erholungsurlaub in Anspruch nehmen können und auch in Anspruch nehmen. Der Verfall tritt nicht ein, wenn verabsäumt wurde auf die Inanspruchnahme des Erholungsurlaubes hinzuwirken.

Den Vertragsbediensteten im pädagogischen Kindergartendienst gebührt ein Ferienurlaub im Ausmaß von 6 Wochen; dieser ist während der Kindergartenferien, soweit er diese übersteigt, in der von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister festgelegten Zeit während der Hauptferien nach dem NÖ Schulzeitgesetz 1978 in Anspruch zu nehmen, wobei Dienstverhinderungen während dieses Erholungsurlaubes unberücksichtigt bleiben. Darüber hinaus gebührt nach Maßgabe ein Erholungsurlaub von 56 Arbeitsstunden bzw. anteilig bei Teilzeitbeschäftigung. Für begünstigte Behinderte (§ 2 Behindertenteinstellungsgesetz) erhöht sich dieser Erholungsurlaub im nächstfolgenden Kalenderjahr in jenem Ausmaß in dem sich die Summe aus dem Ferienurlaub, dem Erholungsurlaub sowie den Schließtagen gemäß § 22 Abs. 5 NÖ Kindergartengesetz 2006 durch Zeiten krankheitsbedingter Dienstunfähigkeit während des Ferienurlaubes auf weniger als 240 Stunden verkürzt, höchstens jedoch um 40 Arbeitsstunden. Die Vertragsbediensteten sind verpflichtet, auf Anordnung an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen bis zum Höchstausmaß von einer Woche jährlich während des Ferienurlaubes teilzunehmen.

2. Freistellung zur Wiederherstellung und Erhaltung der Gesundheit

Eine Freistellung zur Wiederherstellung der Gesundheit (medizinische Rehabilitation) während aufrechter Dienstfähigkeit oder zur Erhaltung der Gesundheit (Kur), deren Kosten ein Sozialversicherungsträger, bei dem aus diesem Dienstverhältnis ein Versicherungsverhältnis besteht, oder der Bund auf Grund einer Bewilligung des Sozialministeriumservice ganz oder teilweise trägt, ist auf Antrag zu bewilligen, wenn keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Eine Kur ist anlässlich der Bewilligung durch den Dienstgeber nicht auf den Erholungsurlaub anzurechnen, wenn

- eine Kur absolviert wird, deren Kosten ein Sozialversicherungsträger, bei dem aus diesem Dienstverhältnis ein Versicherungsverhältnis be-

steht, oder der Bund auf Grund einer Bewilligung des Sozialministeriumservice ganz oder teilweise trägt
- die Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigen Behinderten im Sinne des § 2 BEinstG feststeht.

Die Kur gilt dann als eine durch Krankheit verursachte Dienstverhinderung.
In allen anderen Fällen ist die Kur zur Hälfte auf den Erholungsurlaub anzurechnen.

Eine ambulante medizinische Rehabilitation während aufrechter Dienstfähigkeit ist jedenfalls zur Hälfte auf den Erholungsurlaub anzurechnen, sofern an den jeweiligen Tagen auch sonst kein Dienst verrichtet wird.

Soweit die medizinische Rehabilitation während vorliegender Dienstunfähigkeit erfolgt, liegt eine durch Krankheit oder Unfall verursachte Dienstverhinderung vor.

3. Sonderurlaube und sonstige Freistellungen

Darüber hinaus bestehen im NÖ GBedG 2025 Regelungen über die Gewährung von
- Sabbatical
- Alterssabbatical
- Pflegefreistellung
- Freistellung zur Begleitung eines Kindes bei Rehabilitationsaufenthalt
- Sonderurlaub unter Entfall der Bezüge
- Karenzurlaub und Sonderurlaub zur Kindererziehung
- Frühkarenzurlaub für Väter
- Bildungsfreistellung und Bildungsteilzeit
- Freistellung zur Pflege eines behinderten Kindes
- Freistellung zur Pflege eines pflegebedürftigen Angehörigen (Pflegekarenz und Pflegeteilzeit)
- Familienhospizfreistellung
- Dienstfreistellung zur Ausübung politischer Funktionen oder Gewerkschaftsfunktionen
- Sonstige Dienstfreistellungen

BEENDIGUNG VON DIENSTVERHÄLTNISSEN

Das Dienstverhältnis endet

- durch Tod;
- durch einverständliche Lösung;
- durch Kündigung;
- durch vorzeitige Auflösung;
- bei Vorliegen einer Dienstverhinderung wegen Krankheit oder Unfall in der Dauer eines Jahres, soweit der Gemeinderat (in Städten mit eigenem Statut: der Stadtsenat bzw. der Magistrat) vor Ablauf der Jahresfrist keine Fortsetzung mit der oder dem Vertragsbediensteten vereinbart hat, wobei bei der Berechnung der einjährigen Frist Dienstverhinderungen mit Unterbrechungen von weniger als sechs Monaten innerhalb der letzten 3 Jahre zusammenzurechnen sind;
- mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde;
- mit dem Ablauf der Zeit, für die es eingegangen wurde, oder mit dem Abschluss der Arbeit, auf die es abgestellt war.

Dem schriftlichen Antrag von Vertragsbediensteten auf einverständliche Lösung des Dienstverhältnisses ist von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister bzw. von der Obfrau oder vom Obmann stattzugeben, wenn aus der gesetzlichen Pensionsversicherung ein Anspruch auf Leistungen aus den Versicherungsfällen des Alters oder der geminderten Arbeitsfähigkeit ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses zuerkannt wurde.

1. Kündigung des Dienstverhältnisses

Das auf unbestimmte Zeit eingegangene Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil schriftlich gekündigt werden.

Hat das Dienstverhältnis bei Ausspruch der Kündigung mindestens drei Jahre gedauert, kann der Dienstgeber nur unter Angabe eines Grundes kündigen. Zeiten eines unmittelbar vorangegangenen Dienstverhältnisses zur Gemeinde sind bei Berechnung dieser Frist zu berücksichtigten. Zeiten eines Karenzurlaubes, Präsenz- oder Ausbildungsdienstes oder Zivildienstes sind bei Berechnung dieser Frist nicht zu berücksichtigen.

Das befristete Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil frühestens nach Ablauf eines Jahres der ursprünglich vereinbarten oder verlängerten Dauer des Dienstverhältnisses schriftlich gekündigt werden, wenn im Dienstvertrag

eine Kündigungsmöglichkeit vereinbart wurde. Wird ein befristetes Dienstverhältnis in diesem Fall durch Kündigung des Dienstgebers beendet, obliegt die Entscheidung hierüber dem Gemeindevorstand (Stadtrat).

Insofern der Dienstgeber das Dienstverhältnis nur unter Angabe eines Grundes einseitig kündigen kann, kommen als Kündigungsgründe insbesondere in Betracht:

- gröbliche Verletzung der Dienstpflicht (sofern nicht die Entlassung in Frage kommt);
- die oder der Vertragsbedienstete erweist sich für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben auf Grund eines ärztlichen Gutachtens als gesundheitlich ungeeignet;
- der im Allgemeinen erzielbare angemessene Arbeitserfolg wird trotz nachweislicher Ermahnung nicht aufgewiesen (sofern nicht die Entlassung in Frage kommt);
- eine im Dienstvertrag vereinbarte besondere Verpflichtung wird nicht erfüllt;
- Handlungsunfähigkeit der oder des Vertragsbediensteten;
- das gegenwärtige oder frühere Verhalten von Vertragsbediensteten ist dem Ansehen oder den Interessen des Dienstes abträglich (sofern nicht die Entlassung in Frage kommt);
- die Kündigung ist wegen Änderung des Arbeitsumfanges, der Organisation des Dienstes oder der Arbeitsbedingungen notwendig, es sei denn, dass das Dienstverhältnis durch die Kündigung in einem Zeitpunkt enden würde, in dem das 50. Lebensjahr vollendet ist und bereits zehn Jahre in diesem Dienstverhältnis zugebracht wurden.

Eine Kündigung kann nur binnen eines Monats nach Zugang der Kündigung bei Gericht angefochten werden. Eine innerhalb dieser Frist nicht angefochtene Kündigung ist rechtswirksam.

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister (in Städten mit eigenem Statut: der Magistrat) bzw. die Obfrau oder der Obmann kann die Kündigung von Vertragsbediensteten aussprechen, wenn dies im Gemeindeinteresse bzw. im Interesse des Gemeindeverbandes gelegen ist und die Genehmigung des zuständigen Organes des Dienstgebers nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Diese Genehmigung ist jedoch ehestmöglich einzuholen. Verweigert das zuständige Organ des Dienstgebers die Genehmigung für eine von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister (vom Magistrat) bzw. von der Obfrau oder vom Obmann getroffene Maßnahme, so gilt die Kündigung als nicht ausgesprochen.

Die Kündigungsfrist beträgt für beide Teile nach einer Dauer des Dienstverhältnisses von

von weniger als 6 Monaten	1 Woche,
von 6 Monaten	2 Wochen,
von 1 Jahr	1 Monat,
von 2 Jahren	2 Monate,
von 5 Jahren	3 Monate,
von 10 Jahren	4 Monate,
von15 Jahren	5 Monate.

Die Kündigungsfrist hat, wenn sie nach Wochen bemessen ist, mit dem Ablauf einer Kalenderwoche, wenn sie nach Monaten bemessen ist, mit dem Ablauf eines Kalendermonats zu enden.

Bei Kündigung durch den Dienstgeber ist den jeweiligen Vertragsbediensteten auf Ansuchen während der Kündigungsfrist ein Sonderurlaub im Ausmaß von wöchentlich mindestens einem Fünftel der regelmäßigen Wochendienstzeit zu gewähren. Dieser Anspruch besteht nicht, wenn ein Anspruch auf eine Pension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung besteht und eine Bescheinigung über die vorläufige Krankenversicherung vom Pensionsversicherungsträger ausgestellt wurde.

2. Vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis kann ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist von jedem Teil aus wichtigen Gründen vorzeitig aufgelöst werden.

2.1. Entlassung

Ein wichtiger Grund, der den Dienstgeber zur vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung) berechtigt, liegt insbesondere vor, wenn:

- sich nachträglich herausstellt, dass die Aufnahme in das Dienstverhältnis durch unwahre Angaben, ungültige Urkunden oder durch Verschweigen von Umständen erschlichen wurde, die die Aufnahme nach den Bestimmungen dieses Gesetzes oder anderer Vorschriften ausgeschlossen hätte;
- Vertragsbedienstete sich einer besonders schweren Verletzung der Dienstpflichten oder einer Handlung oder einer Unterlassung schuldig machen, die sie des Vertrauens des Dienstgebers unwürdig erscheinen lässt, insbesondere, wenn sie sich Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrver-

letzungen gegen Vorgesetzte oder Mitbedienstete zuschulden kommen lassen oder wenn sie sich in ihrer dienstlichen Tätigkeit oder im Zusammenhang damit von dritten Personen Vorteile zuwenden lassen;
- Vertragsbedienstete ihren Dienst in wesentlichen Belangen erheblich vernachlässigen oder ohne einen wichtigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit die Dienstleistung unterlassen;
- Vertragsbedienstete sich weigern, ihre Dienstverrichtungen ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu fügen;
- eine unzulässige Nebenbeschäftigung ausgeübt wird und diese Beschäftigung trotz Untersagung nicht aufgegeben wird;
- Vertragsbedienstete sich ein ärztliches Zeugnis arglistig beschaffen oder missbräuchlich verwenden.

Eine entgegen dieser Vorschrift ausgesprochene Entlassung gilt als Kündigung, wenn der angeführte Auflösungsgrund einen hinreichenden Kündigungsgrund darstellt; liegt auch kein Kündigungsgrund vor, so ist die ausgesprochene Entlassung rechtsunwirksam. Soweit ein Kündigungsgrund vorliegt, behalten die Vertragsbediensteten ihre vertragsmäßigen Ansprüche auf den Monatsbezug für den Zeitraum, der bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses durch ordnungsmäßige Kündigung durch den Dienstgeber hätte verstreichen müssen unter Einrechnung dessen, was sie infolge Unterbleibens der Dienstleistung erspart oder durch anderweitige Verwendung erworben oder zu erwerben absichtlich versäumt haben. Für die ersten drei Monate dieses Zeitraumes hat die Einrechnung zu unterbleiben. Eine Entlassung kann nur binnen eines Monats nach Zugang der Entlassung bei Gericht angefochten werden. Eine innerhalb dieser Frist nicht angefochtene Entlassung ist rechtswirksam und führt zum Ausschluss einer Entschädigung für die Dauer der Frist, die durch ordnungsgemäße Kündigung hätte verstreichen müssen.

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister (in Städten mit eigenem Statut: der Magistrat) bzw. die Obfrau oder der Obmann kann die Entlassung von Vertragsbediensteten aussprechen, wenn dies im Gemeindeinteresse gelegen ist und die Genehmigung des zuständigen Organes des Dienstgebers nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Diese Genehmigung ist jedoch ehestmöglich einzuholen. Verweigert das zuständige Organ des Dienstgebers die Genehmigung für eine von der Bürgermeisterin oder vom Bürgermeister (vom Magistrat) bzw. von der Obfrau oder vom Obmann getroffene Maßnahme, so gilt die Entlassung als nicht ausgesprochen.

Der Rechtmäßigkeit einer Entlassung steht bereits entgegen, dass der Bürgermeister die Entlassung nicht sofort nach Fassung seines Entschlusses ausgesprochen hat, wie es bei von ihm angenommener Dringlichkeit zu erwarten gewesen wäre, sondern erst vier Tage später und nur zwei Tage vor der anberaumten Gemeinderatssitzung. Dazu kommt, dass der Kläger aufgrund der gegen ihn erhobenen Verdachtsgründe bereits dienstfrei gestellt war und deswegen auch aus einem einige Tage längeren Klärungs- und Entscheidungsprozess noch nicht auf einen Entlassungsverzicht schließen hätte können (OGH vom 30. August 2022, GZ: 8 ObA 55/22d).

2.2. Amtsverlust

Ist gegen Vertragsbedienstete ein strafgerichtliches Urteil durch ein inländisches Gericht ergangen, mit dem eine Verurteilung wegen einer oder mehrerer mit Vorsatz begangener strafbarer Handlungen zu einer Freiheitsstrafe erfolgt, so gilt das Dienstverhältnis mit dem Zeitpunkt der Rechtskraft des Urteiles als aufgelöst und jeder Anspruch aus dem Dienstvertrag als erloschen, wenn

- die verhängte Freiheitsstrafe ein Jahr übersteigt oder
- die nicht bedingt nachgesehene Freiheitsstrafe sechs Monate übersteigt.

Dasselbe gilt, wenn Vertragsbedienstete durch ein inländisches Gericht wegen einer oder mehrerer Vorsatzdelikte in einem forensisch-therapeutischen Zentrum untergebracht wurden oder ausschließlich oder auch wegen eines Vorsatzdelikts gemäß den §§ 92, 201 bis 217, 312 und 312a StGB rechtskräftig verurteilt wurden. Das Dienstverhältnis endet in diesen Fällen auch dann, wenn die Rechtsfolge der Verurteilung bedingt nachgesehen wurde.

2.3. Verlust des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt

Das Dienstverhältnis gilt mit dem Tag des Verlustes des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt als aufgelöst. Für Vertragsbedienstete im Gemeindewachdienst bewirkt der Verlust der österreichischen Staatsbürgerschaft eine vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses.

2.4. Ungerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst

Das Dienstverhältnis gilt bei einer ungerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst von ununterbrochen 5 Arbeitstagen mit Ablauf des 5. Tages als aufgelöst.

2.5. Vorzeitiger Austritt

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

3. Urlaubsersatzleistung

Den Vertragsbediensteten gebührt für das Kalenderjahr, in dem das Dienstverhältnis endet, zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses eine Ersatzleistung als Abgeltung für den der Dauer des Dienstverhältnisses in diesem Kalenderjahr im Verhältnis zum gesamten Kalenderjahr entsprechenden Erholungsurlaub (Urlaubsersatzleistung). Bereits verbrauchter Erholungsurlaub dieses Kalenderjahres ist auf das aliquote Urlaubsausmaß anzurechnen.

Die Bemessungsbasis der Ersatzleistung wird anhand des Monatsbezuges und der anteiligen Sonderzahlungen, die für den Zeitraum des gesamten Erholungsurlaubes dieses Kalenderjahres gebühren würden, ermittelt, wobei von der am Ende des Dienstverhältnisses erreichten besoldungsrechtlichen Stellung auszugehen ist. Die Ersatzleistung gebührt in dem Ausmaß der Bemessungsbasis, das dem Verhältnis des aliquoten Urlaubsausmaßes unter Anrechnung bereits verbrauchten Erholungsurlaubs zum vollen Urlaubsausmaß entspricht.

Für nicht verbrauchten Erholungsurlaub aus vorangegangenen Kalenderjahren gebührt eine Ersatzleistung in der Höhe des Monatsbezuges und der anteiligen Sonderzahlungen, die während des Erholungsurlaubes zugekommen wären, wenn dieser in dem Kalenderjahr verbraucht worden wäre, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist. Dabei ist von der am Ende des jeweiligen Kalenderjahres erreichten besoldungsrechtlichen Stellung auszugehen. Für bereits verfallenen Erholungsurlaub gebührt keine Ersatzleistung.

Beispiel zur Ermittlung der Urlaubsersatzleistung

1. Sachverhalt:

Beendigung des Dienstverhältnisses durch einverständliche Auslösung mit 31. März;
Urlaubsanspruch: 200 Arbeitsstunden;
Erholungsurlaub des Vorjahres bereits zur Gänze verbraucht;
Urlaubsverbrauch im laufenden Urlaubsjahr 35 Arbeitsstunden
Monatsbezug: € 2.856,-; Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden.

2. Formel zur Berechnung der Urlaubsersatzleistung:

a)		
$\frac{\text{Urlaubsanspruch x Dienstwochen im Urlaubsjahr}}{52}$	=	anteiliges Urlaubsausmaß
b)		
anteiliges Urlaubsausmaß - Urlaubsverbrauch im Urlaubsjahr	=	ersatzleistungsfähiges Urlaubsausmaß
c)		
$\frac{\text{Monatsbezug}}{\text{Beschäftigungsausmaß x 4,33}}$ x ersatzleistungsfähiges Urlaubsausmaß	=	Urlaubs-ersatzleistung

3. Berechnung der Urlaubsersatzleistung:

a)		
$\frac{200 \times 13}{52}$	=	50
b)		
50 - 35	=	15
c)		
$\frac{€\ 2.856,-}{40 \times 4,33}$ x 15	=	**€ 247,35**

Endet das Dienstverhältnis während einer Teilzeitbeschäftigung gemäß dem NÖ Mutterschutz-Landesgesetz oder dem NÖ VKUG 2000 oder nach gleichartigen bundesgesetzlichen Bestimmungen durch

- Entlassung ohne Verschulden der jeweiligen Vertragsbediensteten,
- begründeten vorzeitigen Austritt von Vertragsbediensteten,
- Kündigung durch den Dienstgeber oder
- einvernehmliche Auflösung,

ist der Berechnung der Ersatzleistung jenes Beschäftigungsausmaß zugrunde zu legen, das in dem Kalenderjahr, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist, für die oder den Vertragsbediensteten überwiegend maßgebend war.

Im Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses durch vorzeitige Auflösung (mit Ausnahme der Auflösung infolge Verlustes des unbeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt oder bei vorzeitigem Austritt aus wichtigen Gründen) ist für die Ermittlung der Ersatzleistung anstelle des für das Kalenderjahr gebührenden gesamten Erholungsurlaubs das Vierfache der Wochendienstzeit, die dem durchschnittlichen Beschäftigungsausmaß im betreffenden Kalenderjahr entspricht, zugrunde zu legen.

Bei einem bereits erfolgten Verbrauch des Erholungsurlaubes über das aliquote Ausmaß hinaus sind die zuviel empfangenen Leistungen (Übergenuss) grundsätzlich nicht rückzuerstatten.

Eine Rückerstattung des Übergenusses hat aber zu erfolgen, wenn das Dienstverhältnis durch vorzeitige Auflösung (mit Ausnahme der Auflösung infolge Verlustes des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt oder bei vorzeitigem Austritt aus wichtigen Gründen) beendet worden ist.

4. Dienstzeugnis

Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist den Vertragsbediensteten ein schriftliches Dienstzeugnis über die Dauer und die Art der Dienstleistung auszustellen.

ANHANG TÄTIGKEITSPROFILE

Tätigkeitsprofile entsprechend Anlage 1 zum NÖ GBedG 2025

Die Verwendungszweige Hilfsdienst, Assistenzdienst, Technischer Dienst, Verwaltungsdienst, Gemeindewachdienst, Sozial- und medizinischer Dienst, Elementar- und sozialpädagogischer Dienst und Musik- und kunstpädagogischer Dienst umfassen nachstehende Tätigkeitsprofile samt zwingenden Vorbildungen und Dienstprüfungen bzw. Dienstausbildungsmodulen:

Hilfsdienst

Tätigkeitsprofil 1.1.

Verwendungszweig Hilfsdienst	
Verwendungsgruppe:	A1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Durchführen von Hilfstätigkeiten im jeweiligen Aufgabenbereich, für die eine Einschulung von wenigen Tagen oder Wochen ausreicht; • Durchführen von einfachen anlernbaren Arbeiten; • Mitwirken bei allen Maßnahmen der Erhaltung und Instandsetzung von Straßenkörpern, Kunstbauten und Nebenanlagen im Rahmen zugewiesener Arbeitspartien auf angelerntem Niveau; • Bedienung und Wartung der im Einsatz befindlichen Kleingeräte; • Pflege von Grünflächen und Gartenanlagen	
Typische Stellenbezeichnungen:	Reinigungskraft, Grünanlagenpflegerin/Grünanlagenpfleger, Straßenerhaltungskraft, Portierin/Portier, Amtswartin/Amtswart
zwingende Vorbildung:	-
Dienstprüfung:	-

Assistenzdienst

Tätigkeitsprofil 2.1.

Verwendungszweig Assistenzdienst	
Verwendungsgruppe:	A2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Durchführen der zugeteilten Fahraufträge als Lenkerin bzw. Lenker eines Kraftwagens sowie Pflege und einfache Wartung; • Durchführen von anlernbaren Arbeiten, ev. auch mit kurzen Zusatzausbildungen wie z.B. Brandschutzbeauftragte, Aufzugswartin bzw. Aufzugswart, etc; für den jeweiligen Aufgabenbereich ist eine Einschulung über mehrere Wochen oder Monate hinweg erforderlich; • Sicherstellen bzw. Bereitstellen der erforderlichen Materialien durch Lagerhaltung und Administration des Lagers sowie ordnungsgemäße Instandhaltung bzw. Wartung von Gebäuden und Anlagen; • Durchführen aller erforderlichen Maßnahmen zur Betreuung und Unterstützung von Personen bei Bedürfnissen des täglichen Lebens außerhalb des Pflege- und Therapiebereiches allenfalls in Zusammenarbeit mit dem medizinischen, therapeutischen und pflegerischen Personal; • Reinhaltung, Wartung und Beaufsichtigung von Räumen, Anlagen und Gebäudeteilen, Durchführung kleinerer Reparaturen; • Schneeräum- und Streudienste; • Bedienung und Wartung der Heizanlagen	
Typische Stellenbezeichnungen:	Angelernte Arbeiterin/Angelernter Arbeiter Kraftwagenlenkerin/Kraftwagenlenker Telefonistin/Telefonist Heimhelferin/Heimhelfer Bestattungsarbeiterin/Bestattungsarbeiter Hausbesorgerin/Hausbesorger Schulwartin/Schulwart mit überwiegender Reinigungstätigkeit
zwingende Vorbildung:	-
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 2.2.

Verwendungszweig Assistenzdienst	
Verwendungsgruppe:	A2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Betreuung pflegebedürftiger Menschen; • Hilfe bei der täglichen Körperpflege (Waschen, An- und Ausziehen), Anrichten von Mahlzeiten und Unterstützung beim Essen; • Mobilisierung der Patientinnen und Patienten; • Unterstützung beim Aufstehen; • Umbetten der Patientinnen und Patienten; • Überziehen der Betten; • Durchführung der von den Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege angeordneten Maßnahmen in den Wohnungen der Patientinnen und Patienten; • Dokumentation der durchgeführten Pflegemaßnahmen und Weitergabe von Informationen an die Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege oder an die Ärztinnen und Ärzten über eventuelle Veränderungen im Zustand der Patientinnen und Patienten; • Unterstützung der Pflegefachassistentinnen und Pflegefachassistenten, der Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege und der Ärztinnen und Ärzte bei bestimmten Aufgaben im Bereich Diagnostik und Therapie; • Ergreifen entsprechender Sofortmaßnahmen in Notfällen	
Typische Stellen:	Pflegeassistentin/Pflegeassistent
zwingende Vorbildung:	Ausbildung nach der PA-PFA-AV
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 2.3.

Verwendungszweig Assistenzdienst	
Verwendungsgruppe:	A2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Wahrnehmen typischer Kanzleitätigkeiten wie Übernahme, Erfassen und Weiterleiten von ein- und ausgehenden Geschäftsstücken, Erstellen einfacher Erledigungen, Führen der Fristablage und Ausscheiden/Vernichten der Akten; • Durchführen von Zustelldiensten im Bedarfsfall; • Durchführen von Schreibarbeiten nach Diktat oder Vorlagen; • Führen von Sammlungen nach definierten Vorgaben, Vervielfältigung bzw. Veranlassen von Druckaufträgen; • Annehmen und Weiterleiten von Anrufen zur jeweilig zuständigen Stelle; • Mitarbeit in der Servicestelle/Einlaufstelle/Telefonzentrale	
Typische Stellenbezeichnungen:	Kanzleikraft Verwaltungshilfskraft
Verwendungsgruppe:	A2
zwingende Vorbildung:	-
Dienstprüfung:	-

Technischer Dienst

Tätigkeitsprofil 3.1.

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	T1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Durchführen von fachlich qualifizierten (Instandhaltungs-) Arbeiten; • Durchführen aller notwendigen Arbeitsvor- und -nachbereitungen an einzusetzenden Maschinen, Geräten und Werkzeugen; • Kontroll- und Wartungsarbeiten entsprechend den vorgegebenen Richtlinien; • erforderlichenfalls Leisten von Wochenend-, Nacht- oder Bereitschaftsdienst zur Sicherstellung eines störungsfreien Betriebes; • Mitwirken und Betreuen bei der Lösung von Problemen und Beseitigen von Störungen mit dem Ziel des optimalen Einsatzes der verwendeten Hardware und Software; Sicherstellen von Datenschutz und Datensicherheit; • Sachbearbeitung im technischen Bereich auf dem Niveau einer einschlägigen Fachausbildung mit mehrjähriger Berufspraxis; dabei z.B. Kontrolle, Überwachung und Teilabnahmen der Arbeiten/Fremdleistungen bei Baumaßnahmen hinsichtlich der vorgegebenen/vereinbarten Kosten- und Qualitätskriterien bzw. technische Sachbearbeitung; • Sicherstellen der praktischen Umsetzung von Baumaßnahmen durch Mitwirken bei Vermessungen, Bauverhandlungen und Projektbesprechungen; • Sicherstellen ausreichender personeller, technischer und materieller Kapazitäten; • Sicherstellung der Umsetzung der Baumaßnahmen durch Überwachung der Einhaltung definierter Vorgaben, Kontrollen und Qualitätssicherung	
Typische Stellenbezeichnungen:	Facharbeiterin/Facharbeiter Klärfacharbeiterin/Klärfacharbeiter Schulwartin/Schulwart
zwingende Vorbildung:	• abgeschlossener einschlägiger Lehrberuf oder • abgeschlossener Lehrberuf und mindestens 2 Jahre facheinschlägige Berufspraxis im Verwendungszweig Nr. 2
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 3.2.

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	T1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Erfüllung standardisierter, administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich sowie teilweise auch von spezialisierten (unter Anleitung) bzw. teilroutinemäßigen (selbständig) Aufgaben innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit auf dem Niveau einer abgeschlossenen einschlägigen Fachschule oder mit langjähriger Berufserfahrung innerhalb des jeweiligen Fachbereiches; Durchführen von administrativen, organisatorischen und koordinierenden Aufgaben zur Unterstützung einer Leitungsstelle; dabei insbesondere Terminkoordination, Koordinieren und Weiterleiten von Aufträgen der Leitung an die jeweiligen Fachbereiche; • Mitwirken an der Durchführung bei der Beschaffung und Aufbereitung der technischen Unterlagen sowie bei der Erhebung und Vermessung bestehender Strukturen und bei der planlichen Darstellung	
Typische Stellen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im bautechnischen Bereich
zwingende Vorbildung:	• erfolgreicher Abschluss einer einschlägigen Fachschule oder • abgeschlossener facheinschlägiger Lehrberuf oder • mindestens 5 Jahre facheinschlägige Berufspraxis
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 3.3.

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	T2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Sicherstellung von Effizienz und Qualität von durchgeführten Arbeiten, Kontrolle der Bediensteten, Sicherstellung der Funktionalität und Einsatzbereitschaft technischer und maschineller Ressourcen, Dienstnehmerschutz, Führen der Lagerverwaltung, Kanzleiführung, Preiserhebungen und Kostenrechnung, Erstellen und Kontrollieren von Dienstplänen sowie der Rufbereitschaft im Winterdienst; Ausbilden von Lehrlingen; • Sicherstellen der Einsatzbereitschaft der jeweiligen technischen Anlagen (z.B. auch des Geräte- und Fuhrparks) an der Dienststelle; Planen und Sicherstellen der Umsetzung aller im Bauhof oder in der Werkstatt anfallenden Reparaturen und sonstiger Aufgaben	
Typische Stellenbezeichnungen:	Bauhofleiterin/Bauhofleiter, Werkstättenleiterin/Werkstättenleiter
zwingende Vorbildung:	• einschlägige Meisterprüfung oder • Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder • einschlägiges Bachelorstudium
Dienstprüfung:	

Tätigkeitsprofil 3.4.

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	T2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen; auch Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind; • Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftig sind; • Aufgaben, wie etwa Beratungsgespräche, mündliche Verhandlungen, wobei das Wissen Maturaniveau und detaillierten Kenntnissen im jeweiligen Bereich entspricht	
Typische Stellenbezeichnungen:	technische Sachbearbeiterin/technischer Sachbearbeiter
zwingende Vorbildung:	• Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder • einschlägiges Bachelorstudium
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 3.5.

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Höherer Dienst
Verwendungsgruppe:	T3
Inhalt der Tätigkeit:	
• Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen; • Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind; • Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftig sind; • Kontakt mit Externen zur Lösung komplizierter Probleme und Beantwortung nicht-routinemäßiger Anfragen; • auf Verlangen Erstellen von Analysen der ausgeführten Arbeiten; • Planen und Sicherstellen der Durchführung von Projekten sowie inhaltliche Prüfung von Sachverhalten und Unterlagen; • die Bearbeitung erfordert dabei das Niveau einer universitären Vollausbildung	
Typische Stellenbezeichnungen:	technische Sachbearbeiterin/technischer Sachbearbeiter
zwingende Vorbildung:	• einschlägiges universitäres Vollstudium oder • einschlägiger Fachhochschul-Masterstudiengang im Sinne des FHG oder • einschlägiger Fachhochschul-Diplomstudiengang im Sinne des Fachhochschul-Studiengesetzes (FHStG) BGBl. Nr. 340/1993 i.d.F. BGBl. I Nr. 77/2020
Dienstprüfung:	-

Verwaltungsdienst

Tätigkeitsprofil 4.1.

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	V1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Erfüllung standardisierter, administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich sowie teilweise auch von spezialisierten (unter Anleitung) bzw. teilroutinemäßigen (selbständig) Aufgaben innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit auf dem Niveau einer abgeschlossenen einschlägigen Fachschule (z.B. Handelsschule) oder mit langjähriger Berufserfahrung innerhalb des jeweiligen Fachbereiches; • Durchführen von administrativen, organisatorischen und koordinierenden Aufgaben zur Unterstützung einer Leitungsstelle; dabei insbesondere Terminkoordination, Koordinieren und Weiterleiten von Aufträgen der Leitung an die jeweiligen Fachbereiche	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Verwaltung
zwingende Vorbildung:	• erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Fachschule oder • abgeschlossener Lehrberuf oder • mindestens 5 Jahre facheinschlägige Berufspraxis
Dienstprüfung:	• Gemeindedienstprüfung für den Rechnungsfachdienst und den Verwaltungsfachdienst; • im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst zusätzlich: Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst

Tätigkeitsprofil 4.2.

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	V2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen; • Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind; • Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftig sind; • Aufgaben, wie etwa Beratungsgespräche, mündliche Verhandlungen, wobei das Wissen Maturaniveau und detaillierten Kenntnissen im jeweiligen Bereich entspricht	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der gehobenen Verwaltung
zwingende Vorbildung:	• Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder • einschlägiges Bachelorstudium
Dienstprüfung:	• Gemeindedienstprüfung für den Rechnungs-(Buchhaltungs-)dienst und den Gehobenen Verwaltungsdienst; • im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst zusätzlich: Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst

Tätigkeitsprofil 4.3.

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Höherer Dienst
Verwendungsgruppe:	V3
Inhalt der Tätigkeit:	
• Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen; • Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind; • Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftig sind; • Kontakt mit Externen zur Lösung komplizierter Probleme und Beantwortung nicht-routinemäßiger Anfragen; • auf Verlangen Erstellen von Analysen der ausgeführten Arbeiten; • Planen und Sicherstellen der Durchführung von Projekten sowie inhaltliche Prüfung von Sachverhalten und Unterlagen; die Bearbeitung erfordert dabei das Niveau einer universitären Vollausbildung	
Typische Stellenbezeichnungen:	Juristische Sachbearbeiterin/Juristischer Sachbearbeiter
zwingende Vorbildung:	• einschlägiges universitäres Vollstudium oder • einschlägiger Fachhochschul-Masterstudiengang im Sinne des FHG oder • einschlägiger Fachhochschul-Diplomstudiengang im Sinne des Fachhochschul-Studiengesetzes (FHStG) BGBl. Nr. 340/1993 i.d.F. BGBl. I Nr. 77/2020
Dienstprüfung:	Gemeindedienstprüfung für den Höheren Verwaltungsdienst und den Rechtskundigen Verwaltungsdienst

Gemeindewachdienst

Tätigkeitsprofil 5.1.

Verwendungszweig Gemeindewachdienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	V1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung, Ruhe und Sicherheit; • Veranstaltungswesen; • Straßenpolizei (z.B. Benützung der Straße zu verkehrsfremden Zwecken); • Kontrolle der Gemeindestraßen (Spiel- und Wohnstraßen, Kurzparkzonen, Halteverbote); • Umwelt- und Lärmschutz; • Dokumentenverluste; • Zusammenarbeit mit den Polizeiinspektionen im Gemeindegebiet	
Typische Stellenbezeichnungen:	Eingeteilte Gemeindewachebedienstete / Eingeteilter Gemeindewachebediensteter
zwingende Vorbildung:	Dienstprüfung für eingeteilte Gemeindewachebeamte (bis zur Ablegung dieser Dienstprüfung erfolgt die Entlohnung nach der Verwendung A2 des Verwendungszweiges Nr. 4)
Dienstprüfung:	Dienstprüfung für eingeteilte Gemeindewachebeamte

Tätigkeitsprofil 5.2.

Verwendungszweig Gemeindewachdienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	V2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung, Ruhe und Sicherheit; • Veranstaltungswesen; • Straßenpolizei (z.B. Benützung der Straße zu verkehrsfremden Zwecken); • Kontrolle der Gemeindestraßen (Spiel- und Wohnstraßen, Kurzparkzonen, Halteverbote); • Umwelt- und Lärmschutz; • Dokumentenverluste; • Zusammenarbeit mit den Polizeiinspektionen im Gemeindegebiet	
Typische Stellenbezeichnungen:	Dienstführende Gemeindewachebedienstete/Dienstführender Gemeindewachebediensteter
zwingende Vorbildung:	Dienstprüfung für eingeteilte Gemeindewachebeamte
Dienstprüfung:	Dienstprüfung für dienstführende Gemeindewachebeamte

Sozial- und medizinischer Dienst

Tätigkeitsprofil 6.1.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	S1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Betreuung pflegebedürftiger Menschen in Pflegeheimen; • Erfüllung bestimmter Aufgaben im Bereich der Diagnose und der Therapie; • Ergreifen entsprechender Sofortmaßnahmen in Notfällen	
Typische Stellenbezeichnungen:	Pflegefachassistentin/Pflegefachassistent
zwingende Vorbildung:	Ausbildung nach der PA-PFA-AV
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 6.2.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	S2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Umsetzung der Maßnahmen zur bestmöglichen pflegerischen Versorgung, Behandlung und Betreuung von Patientinnen und Patienten unter Beachtung der von den übergeordneten Stellen definierten Vorgaben im Rahmen des gesetzlichen Berufsbildes nach den Bestimmungen (2. Hauptstück) des GuKG	
Typische Stellenbezeichnungen:	Gesundheits- und Krankenpflegekraft
zwingende Vorbildung:	abgeschlossene Ausbildung nach den Bestimmungen des 2. Hauptstückes des GuKG
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 6.3.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	S2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Tätigkeit im Rahmen des Berufsbildes gemäß MTD-Gesetz in den Bereichen medizinisch-technischer Laboratoriumsdienst, radiologisch-technischer Dienst oder Diätdienst und ernährungsmedizinische Beratungsdienst, dabei insbesondere Veranlassen der Vorbereitung für die therapeutischen Maßnahmen; • Durchführen der Behandlungen bzw. Untersuchungen oder Analysen und Dokumentieren aller relevanten Daten	
Typische Stellenbezeichnungen:	Diätassistentin/Diätassistent, Physiotherapeutin/ Physiotherapeut, Ergotherapeutin/Ergotherapeut
zwingende Vorbildung:	einschlägige Berufsberechtigung nach dem MTD-Gesetz
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 6.4.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	S2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Einsatz als Fachkraft für Sozialarbeit, dabei Betreuung und Beratung von Menschen mit besonderen Bedürfnissen, drogen- und/oder alkoholabhängigen Personen sowie von sonstigen betreuungsbedürftigen Personen; Wahrnehmen aller gesetzlichen Möglichkeiten der Erziehungshilfe sowie Durchführen von Maßnahmen zur Beratung, Betreuung und Unterstützung von Minderjährigen sowie ggf. deren Angehörigen in problematischen Lebenslagen	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter
zwingende Vorbildung:	• Fachhochschule für Sozialarbeit oder Abschluss der Sozialakademie oder • Abschluss des Universitätslehrgangs „Sozial Work" (MSc) und definierte Zusatzqualifikation (insgesamt mindestens 180 ECTS)
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 6.5.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Höherer Dienst
Verwendungsgruppe:	S3
Inhalt der Tätigkeit:	
• Wahrnehmen der gesetzlich festgelegten medizinischen Aufsichts- und Überwachungsaufgaben im Rahmen der amtsärztlichen Tätigkeit; • Vollziehen von gesetzlich vorgeschriebenen Prophylaxemaßnahmen sowie Erstellen von medizinischen Gutachten, mit dem Ziel, die Volksgesundheit im gegebenen Aufsichtsbereich nachhaltig abzusichern bzw. zu verbessern und Durchführung von medizinischen Aufgaben z.B. medizinischen Untersuchungen	
Typische Stellenbezeichnungen:	Ärztin/Arzt
zwingende Vorbildung:	Abgeschlossenes Diplomstudium der Studienrichtung Humanmedizin oder eine als gleichwertig anerkannte ausländische Ausbildung
Dienstprüfung:	Erfolgreiche Absolvierung eines für Bundesbedienstete vorgeschriebenen Ausbildungslehrganges und einer für Bundesbedienstete vorgesehenen Dienstprüfung vor der betreffenden Prüfungskommission des Bundes für den amtsärztlichen Dienst

Tätigkeitsprofil 6.6.

Verwendungszweig Sozial- und medizinischer Dienst	
Verwendung:	Höherer Dienst
Verwendungsgruppe:	S3
Inhalt der Tätigkeit:	
Amts- oder Gemeindetierärztliche Tätigkeiten, wie Kontrolle der Qualität und Genießbarkeit des Schlachtviehs in Fleischereibetrieben und Schlachthöfen und Ausstellung von Zeugnissen und Gutachten	
Typische Stellenbezeichnungen:	Tierärztin/Tierarzt
zwingende Vorbildung:	Abgeschlossenes Diplomstudium der Studienrichtung Veterinärmedizin oder eine als gleichwertig anerkannte ausländische Ausbildung
Dienstprüfung:	Erfolgreiche Absolvierung eines für Bundesbedienstete vorgeschriebenen Ausbildungslehrganges und einer für Bundesbedienstete vorgesehenen Dienstprüfung vor der betreffenden Prüfungskommission des Bundes für den amtstierärztlichen Dienst

Elementar- und sozialpädagogischer Dienst

Tätigkeitsprofil 7.1.

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	P1
Inhalt der Tätigkeit:	
• Unterstützen von Elementarpädagoginnen und Elementarpädagogen bzw. Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen in den Betreuungseinrichtungen der Gemeinde (Kindergarten, Tagesbetreuungseinrichtungen, Schulen), wobei eine facheinschlägige Berufsausbildung nicht erforderlich ist; • Betreuung der Sachinfrastruktur und Durchführung von damit zusammenhängenden Hilfstätigkeiten (z.B. Reinigung)	
Typische Stellenbezeichnungen:	Kinderbetreuerin/Kinderbetreuer Stützkraft
zwingende Vorbildung:	-
Dienstausbildungsmodule:	Absolvierung der nach dem NÖ Kindergartengesetz 2006 bzw. nach der NÖ Tagesbetreuungsverordnung vorgeschriebenen oder einer gleichwertigen Ausbildung

Tätigkeitsprofil 7.2.

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	P2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Pädagogische Arbeit an einem Kindergarten oder in einer Tagesbetreuungseinrichtung; insbesondere Planen, Durchführen und Dokumentieren der pädagogischen Aufgaben zur Betreuung und Begleitung der anvertrauten Kinder nach Maßgabe gesetzlicher Bestimmungen und innerdienstlicher Vorgaben	
Typische Stellenbezeichnungen:	Hortpädagogin/Hortpädagoge Elementarpädagogin/Elementarpädagoge, Freizeitpädagogin/Freizeitpädagoge
zwingende Vorbildung:	Reife-, und/oder Diplomprüfungszeugnis für Elementarpädagogik oder vergleichbare vorgeschriebene Ausbildung
Dienstprüfung:	-

Tätigkeitsprofil 7.3.

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	P2
Inhalt der Tätigkeit:	
• Betreuung und Förderung von Kindern und Jugendlichen; • Hilfestellung für Menschen bei der Bewältigung und Lösung sozialer Probleme und damit zusammenhängende Beratungs- und Vermittlungsaufgaben.	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
zwingende Vorbildung:	Reife- und/oder Diplomprüfung an der Bildungsanstalt für Sozialpädagogik oder allgemeine pädagogische Ausbildung
Dienstprüfung:	-

Musik- und kunstpädagogischer Dienst

Tätigkeitsprofil 8.1.

Verwendungszweig Musik- und kunstpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst Gehobener Dienst und Höherer Dienst
Verwendungsgruppen:	MK1, MK2 und MK3
Inhalt der Tätigkeit:	
• Erteilung von Unterricht im Bereich der Gesangs- und Instrumentalpädagogik sowie auch der allgemeinen Musikerziehung; musikalische Grundausbildung und Förderung musikalischer Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Durchführung von Eignungsprüfungen; Musikvermittlung unter Beachtung pädagogischer und didaktischer Grundsätze; unterstützende Mitwirkung bei der künstlerischen Erarbeitung und Interpretation von Gesangs- oder Instrumentalpartien; • Erteilung von Unterricht im Bereich der Tanz- und Bewegungserziehung; musikalische Früherziehung und Förderung rhythmischer Sicherheit und Körperbewusstseins sowie kreativer Gestaltungs- und Ausdrucksformen; Unterrichtsgestaltung unter Beachtung pädagogischer und didaktischer Grundsätze; unterstützende Mitwirkung bei der künstlerischen Erarbeitung und Interpretation von Musikwerken; • Erteilung von Unterricht im Bereich der bildenden und angewandten Künste; künstlerische Grundausbildung und Förderung künstlerischer Fähigkeiten und Fertigkeiten und Durchführung von Eignungsprüfungen; Kunstvermittlung unter Beachtung pädagogischer und didaktischer Grundsätze; Schaffung der Grundlagen zur Entfaltung einer eigenständigen, künstlerischen Persönlichkeit und für eine selbständige künstlerische Tätigkeit; unterstützende Mitwirkung bei den künstlerischen Lernprozessen; • Erteilung von Unterricht im Bereich der darstellenden Kunst; Vermittlung der Stimmbildung, Sprecherziehung und Bewegungslehre sowie Ausdruck durch Gestik und Mimik; individuelle Förderung der Talente und Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler; Anregung und Wecken des künstlerischen Potenzials; Durchführung von Beurteilungen der schauspielerischen Leistungen; Beachtung pädagogischer und didaktischer Grundsätze; unterstützende Mitwirkung bei der kritischen und kreativen Auseinandersetzung mit aufbereiteten Fachinhalten; • In allen Bereichen respektvoller und sensibler Umgang mit den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler; Beratung und Motivation der Schülerinnen und Schüler und Eltern; administrative Tätigkeiten; • Mitwirkung und Betreuung von Schülerinnen und Schülern bei Schulkonzerten, Schulprojekten, öffentlichen Auftritten, Wettbewerben und ähnlichen Bereicherungen des kulturellen Lebens sowie Vorbereitungen für diese Tätigkeiten	
Typische Stellenbezeichnungen:	Musikschullehrkraft Kunstschullehrkraft

a) Verwendung Höherer Dienst, Verwendungsgruppe MK3: zwingende Vorbildung	Musikschullehrkraft: • Abschluss eines musikpädagogischen Bachelor- und Masterstudiums (z.B. Instrumental- und (Gesangs-)pädagogik) mit mindestens 360 ECTS-Anrechnungspunkten oder • Abschluss des Masterstudiums Lehramt Sekundarstufe Allgemeinbildung im Unterrichtsfach Instrumentalmusikerziehung oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder • Abschluss eines musikpädagogischen Bachelorstudiums (z.B. Instrumental- und (Gesangs-)pädagogik) mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten und zusätzlich Abschluss eines musikalisch-künstlerischen oder eines weiteren musikpädagogischen Bachelorstudiums mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten oder • Abschluss eines musikalisch-künstlerischen Bachelorstudiums mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten und zusätzlich Abschluss eines musikpädagogischen Masterstudiums mit mindestens 120 ECTS-Anrechnungspunkten oder des Bachelorstudiums Lehramt Sekundarstufe Allgemeinbildung im Unterrichtsfach Musikerziehung oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung Kunstschullehrkraft: • Abschluss eines künstlerischen Bachelor- und Masterstudiums mit mindestens 300 ECTS-Anrechnungspunkten oder • Abschluss eines Masterstudiums Lehramt Sekundarstufe Allgemeinbildung (z.B. Bildnerische Erziehung) oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung Abgeschlossene Diplomstudien in einer gleichwertigen Studienrichtung an anerkannten in-

	oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung sind den vorstehenden Studien gleichzuhalten. Bei abgeschlossenen Studien, die nicht mit ECTS-Anrechnungspunkten bewertet sind, entspricht ein Semester der Mindeststudienzeit 30 ECTS-Anrechnungspunkten.
b) Verwendung Gehobener Dienst, Verwendungsgruppe MK2 (soweit nicht die zwingende Vorbildung nach lit. a erfüllt ist): zwingende Vorbildung:	Musikschullehrkraft: • Abschluss eines musikalisch-künstlerischen Bachelorstudiums (z.B. Instrumentalstudium) mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten oder • Abschluss eines musikpädagogischen Bachelorstudiums (z.B. Instrumental- und (Gesangs-)pädagogik) mit mindestens 240 ECTS-Anrechnungspunkten oder • Abschluss des Bachelorstudiums Lehramt Sekundarstufe Allgemeinbildung im Unterrichtsfach Musikerziehung oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder • Abschluss eines musiktherapeutischen Studiums (z.B. Musiktherapie) mit mindestens 210 ECTS-Anrechnungspunkten oder • erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung (Musical, Bühnentanz, klassisches Ballett) vor der paritätischen Bühnenprüfungskommission Kunstschullehrkraft: • Abschluss eines künstlerischen Bachelorstudiums (z.B. Bildende Kunst) mit mindestens 180 ECTS-Anrechnungspunkten oder • erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung (Schauspiel) vor der paritätischen Bühnenprüfungskommission Abgeschlossene Diplomstudien in einer gleichwertigen Studienrichtung an anerkannten in- oder ausländischen postsekundären Bildungsein-

	richtung sind den vorstehenden Studien gleichzuhalten. Bei abgeschlossenen Studien, die nicht mit ECTS-Anrechnungspunkten bewertet sind, entspricht ein Semester der Mindeststudienzeit 30 ECTS-Anrechnungspunkten.
c) Verwendung Fachdienst, Verwendungsgruppe MK1 (soweit nicht die zwingende Vorbildung nach lit. a oder b erfüllt ist): zwingende Vorbildung:	hervorragende künstlerische oder kunstpädagogische Leistungen (z.B. facheinschlägiges Kurzstudiums oder facheinschlägiger Lehrgang)
Dienstprüfung:	-

Stellenausschreibung

Beschreibung der offenen Stelle(n):

Stellenbezeichnung: **.....** **.....**	Tätigkeitsprofil: **.....** Verwendungszweig **.....** Verwendung: **.....** Verwendungsgruppe: **.....**

Mit ..... gelangt der Dienstposten eines / einer ..... (Tätigkeitsprofil .....) mit einem Beschäftigungsausmaß von ..... Wochenstunden bei der Stadt-/Markt-/Gemeinde ..... mit Dienstort ..... zur Besetzung.

Beschreibung der Haupttätigkeit auf den zu besetzenden Dienstposten entsprechend der Stellenbeschreibung:

.....

.....

.....

[Bei Funktionsdienstposten:] Es wird in Aussicht gestellt, die erfolgreiche Bewerberin bzw. den erfolgreichen Bewerber nach der Aufnahme mit dem Funktionsdienstposten ..... zu betrauen.

Erfordernisse für die Bewerbung um diesen Dienstposten sind:

1) **die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt**
2) **das vollendete 15. Lebensjahr**
3) **die für die Verwendung erforderliche Handlungsfähigkeit (ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit)**
4) **die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind**
5) **die Beherrschung der deutschen Sprache in dem für diese Verwendung erforderlichen Ausmaß**
6) **Unbescholtenheit**
7) **zwingende Vorbildung:**
   .....
8) **.....**
9) **.....**

Das Dienstverhältnis wird (vorerst) auf die Dauer von ..... Monaten abgeschlossen / wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Auf dieses Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl. Nr. 15/2024, Anwendung.

Bewerbungen sind ab ..... bis längstens ..... (mindestens 4 Wochen !) **an die Stadt-/Mark-/Gemeinde ..... zu richten. Die Bewerbung ist nur dann gültig, wenn sie innerhalb der obgenannten Frist zur Post gegeben wird oder im Falle der direkten Abgabe bei der vorangeführten Stelle einlangt.**

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten (allenfalls mittels eines Bewerbungsbogens) geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen. Zwecks Vorabbeurteilung der anrechenbaren Berufserfahrung ist eine detaillierte Darstellung und Beschreibung der bisherigen (einschlägigen) Berufstätigkeit mit entsprechenden Nachweisen wünschenswert.

....., am ..... Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister

.....

Gemeinde: .....

Stellenbeschreibung für .....

Position:	z.B. Verwaltungsbedienstete	Verwendungszweig:	z.B. Verwaltungsdienst
Abteilung/Gruppe:	z.B. Bürgerservicestelle	Verwendung:	z.B. Fachdienst
Ort:	Rathaus	Verwendungsgruppe:	z.B. V1
Stellentyp:	z.B. Vollbeschäftigung		

Stellenbeschreibung

Ziele der Position

z.B. Unterstützung bei der Erbringung von Dienstleistungen für Bürger einschließlich Bearbeitung von Anträgen, Beratung und Information

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten

Hauptaufgaben

- z.B. Bearbeitung von Anträgen und Formularen sowie Ausstellung von Bestätigungen,
- z.B. Beratung und Information der Bürger zu verschiedenen Anliegen
- z.B. Verwaltung von Daten und Dokumenten in den IT-Systemen der Gemeinde
- z.B. Unterstützung bei der Organisation von Gemeinde- und Stadtratssitzungen
- z.B. Mitarbeit bei Projekten zur Verbesserung der Verwaltungsprozesse
- z.B. Sicherstellung einer freundlichen und professionellen Bürgerbetreuung
- z.B. Anordnungen im Einzelfall

Zuständigkeiten

- z.B. Pflege und Aktualisierung der Bürgerdaten
- z.B. Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien
- z.B. Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Gemeinde

Qualifikations- und Ausbildungsanforderungen

z.B. Bildung: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

z.B. Erfahrung: mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einem vergleichbaren Bereich

z.B. Fachkenntnisse: Kenntnisse der Verwaltungsverfahren und einschlägiger Gesetze

z.B. Soft Skills: ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit

Spezifische Anforderungen

z.B. IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Verwaltungssoftware

z.B. Sprachkenntnisse: Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

z.B. Sonstige Anforderungen: Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Erwartete Leistungsergebnisse

z.B. Zufriedenheit der Bürger mit den erbrachten Dienstleistungen

z.B. effiziente Bearbeitung von Anträgen

z.B. korrekte und aktuelle Datenpflege

Weitere Anmerkungen

Weitere Anmerkungen eingeben

Die Bürgermeisterin / Der Bürgermeister:	.....	Datum:	.....
Die Amtsleitung:	.....	Datum:	.....

Stadt-/Markt-/Gemeinde ....., Verwaltungsbezirk .....

Informationen über das Dienstverhältnis

Frau/Herrn .....
.....
.....

Gemäß § 13 Abs. 2 NÖ GBedG 2025 werden Ihnen folgende Informationen über das Dienstverhältnis zur Verfügung gestellt:

Vertragsparteien des Dienstverhältnisses:

Dienstgeber:	
Rechtsträger:	
Anschrift:	
Aufnehmendes Organ:	

und

Dienstnehmerin /Dienstnehmer	
Name:	
Anschrift:	
Geburtsdatum:	

Das Dienstverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und beginnt am .....
ODER
Das Dienstverhältnis wird auf bestimmte Zeit abgeschlossen und beginnt am ..... und endet nach einer Dauer von ..... mit Ablauf des .....
ODER
Das Dienstverhältnis wird auf bestimmte Zeit zur Vertretung von ..... (vertretene Person) wegen ..... (Anlass der Vertretung) abgeschlossen.

Ihr Beschäftigungsausmaß beträgt ..... Wochenstunden (Vollbeschäftigung/ Teilbeschäftigung mit ..... %).

Ihr Dienstort ist ..... /
Ihr Dienstort ist der örtliche Verwaltungsbereich der/des .....

Auf Ihr Dienstverhältnis findet das NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl. Nr. 15/2024) Anwendung.

Sie werden als ..... (fakultative Stellenbezeichnung/Konkretisierung der Tätigkeit) einem Dienstposten des Verwendungszweiges ....., Verwendung ....., Verwendungsgruppe .....; Tätigkeitsprofil ..... zugeordnet und dementsprechend eingereiht.

ODER

Sie werden gemäß § 65 Abs. 3 NÖ GBedG 2025 in Mischverwendung folgendermaßen zugeordnet:

Verwendungszweig:	Verwendung:	Verwendungsgruppe:	Tätigkeitsprofil:	Prozentuelles Ausmaß

[Hinweis: eine Mischverwendung ist nur im Fall dauerhafter Zuordnung zu unterschiedlichen Verwendungszweigen zulässig.]

Der volle Monatsbezug gemäß § 63 Abs. 2 NÖ GBedG 2025 beträgt (ungeachtet der Anrechnung von Berufserfahrungen (bzw. einer anstelle dessen gewährten Erfahrungszulage) oder allfälligen Zeiten einer zwingenden Vorbildung) im Jahr ..... (Kalenderjahr der Aufnahme) €..... und setzt sich zusammen aus:

Monatsentgelt €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....
..... €.....

Die Auszahlung des Monatsbezuges erfolgt so rechtzeitig, dass am 15. eines jeden Kalendermonats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag für den laufenden Kalendermonat, darüber verfügt werden kann. Zusätzlich wird gleichzeitig mit den Bezügen im März, im Juni, im September und im November eine Sonderzahlung in Höhe von 50 % des Monatsbezuges, der für den Monat der Auszahlung zusteht, ausbezahlt.

Sie sind verpflichtet, dafür vorzusorgen, dass die gebührenden Geldleistungen unbar auf ein Konto bei einem Kreditinstitut (gemäß § 61 Abs. 3 NÖ GBedG 2025) überwiesen werden können, über das Sie verfügungsberechtigt sind.

Eine allfällige Anrechnung der Berufserfahrung und/oder der zwingenden Vorbildung wird nach Beschluss des Gemeinderates vorgenommen. Durch die Anrechnung kann sich eine Änderung des Monatsbezuges und/oder des Vorrückungstermines ergeben. Der diesbezügliche schriftliche Dienstvertrag wird gesondert ausgefertigt.

Hiermit nehme ich die obenstehenden Informationen zu meinem Dienstverhältnis zur Kenntnis.

....., am .....20.....

.....
Unterschrift Dienstnehmer/in

Stadt-/Markt-/Gemeinde ....., Verwaltungsbezirk .....

Dienstvertrag
gemäß § 13 NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025)

1. Organ der Stadt-/Markt-/Gemeinde, das den Dienstvertrag abgeschlossen hat: .....

2. Vorname(n), Familien- oder Nachname(n) der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers: .....

3. Geburtsdatum: .....

4. Beginn des Dienstverhältnisses .....

5. Das Dienstverhältnis wird eingegangen
   - o auf bestimmte Zeit bis zum .....
   - o auf die Dauer von ..... Monaten/Jahren
   - o auf die Dauer der ..... Vertretung von Herrn/Frau .....
   - o auf unbestimmte Zeit

6. Dienstort/örtlicher Verwaltungsbereich .....

7. Tätigkeitsprofil und Verwendungszweig .....

8. bei Mischverwendung: prozentuelle Zuordnung in die Verwendungszweige .....

9. Verwendung: .....

10. Verwendungsgruppe: .....

11. Beschäftigungsausmaß:
    - o vollbeschäftigt mit ..... Wochenstunden
    - o teilbeschäftigt mit ..... Wochenstunden

12. a) Anrechnung der Berufserfahrung aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom .....

Ausmaß der angerechneten Berufserfahrung:	Jahre	Monate
aa)	.....	.....
bb)	.....	.....
cc)	.....	.....

b) Anrechnung der zwingenden Vorbildung (Schulbesuch an höherer Schule) aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom .....

	Jahre	Monate
Ausmaß der angerechneten zwingenden Vorbildung: Schulbesuch an höherer Schule: ..... (höchstens 2 Jahre)	.....	.....
	Jahre	Monate
c) Ausmaß der angerechneten zwingenden Vorbildung: Studium: ..... (Mindeststudiendauer, höchstens aber 6 Jahre)	.....	.....
	Jahre	**Monate**
d) Anrechnungszeitraum gesamt:	**.....**	**.....**

13. Anstelle der Anrechnung von Berufserfahrung in zeitlicher Hinsicht wird aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom ..... eine Erfahrungszulage in Höhe von € ..... durch Anrechnung einer Berufserfahrung im Ausmaß von ..... Jahren, ... Monaten gewährt, die nach Maßgabe des Aufstiegs in eine höhere Entlohnungsstufe mit ..... % des Erhöhungsbetrages festgesetzt wird.

14. Beginn des Erfahrungsanstiegs am: .....

15. Entlohnungsstufe zum Beginn des Dienstverhältnisses: .....

16. nächster Vorrückungstermin: .....

17. Monatsbezug:

Monatsentgelt	€ .....
Erfahrungszulage:	€ .....
Kinderzuschuss	€ .....
SUMME	**€ .....**

Die Auszahlung des Monatsbezuges erfolgt so rechtzeitig, dass am 15. eines jeden Kalendermonats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag für den laufenden Kalendermonat darüber verfügt werden kann. Zusätzlich wird gleichzeitig mit den Bezügen im März, im Juni, im September und im November eine Sonderzahlung in Höhe von 50 % des Monatsbezuges, der für den Monat der Auszahlung zusteht, ausbezahlt.

18. Aus- und Weiterbildungen, die vom Dienstgeber bereitzustellen sind: .....
.....

19. Die für die Verwendung vorgesehene Dienstprüfung ist innerhalb von 3 Jahren nach Aufnahme erfolgreich abzulegen.

20. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes:
200 Arbeitsstunden
240 Arbeitsstunden ab dem Kalenderjahr in dem das 43. Lebensjahr vollendet wird

21. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird aufgrund der geltenden sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen bei der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau versichert. Die Abfertigungsbeiträge (§ 15 NÖ GBedG 2025) werden an die …….....……. im Wege des zuständigen Krankenversicherungsträgers weitergeleitet.

22. Auf dieses Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl.15/2024, und seiner Durchführungsverordnungen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

....., am .....20.....

Für den Dienstgeber:

Geschäftsführende Gemeinderätin/
Geschäftsführender Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Bestätigung über den Beschluss in der Sitzung des Gemeinderates am ..... 20...

Gemeinderätin/Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Gemeinderätin/Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Stadt-/Markt-/Gemeinde ....., Verwaltungsbezirk .....

Verpflichtungserklärung:
(gemäß § 17 Abs. 2 NÖ GBedG 2025)

Anlässlich der Aufnahme in das Dienstverhältnis zur Stadt-/Markt-/Gemeinde .....……..……..
verspreche ich, …….……, Folgendes:

Ich verspreche, die mir durch die Bundes- und Landesverfassung und die übrigen Bundes- und Landesgesetze, insbesondere durch das NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 und die auf Grund derselben erlassenen Dienstanweisungen, auferlegten Pflichten treu und gewissenhaft zu erfüllen und den Anordnungen meiner Vorgesetzten unverzüglich Folge zu leisten.

…….., am ……..20….…… ……..……

Unterschrift Dienstnehmer/in

Muster schriftliche Optionserklärung

.....
.....
.....

Stadt-/Markt-/Gemeinde .....
z.H. der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters
.....
.....

Betrifft:
Schriftliche Erklärung gemäß § 121 Abs. 1 NÖ GBedG 2025

....., am .....

Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin / Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Mein Dienstverhältnis zur Stadt-/Markt-/Gemeinde ..... wurde mit Wirkung vom ..... nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG) begründet, weshalb ich entsprechend § 121 NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) optionsberechtigt bin.

Entsprechend § 121 Abs. 1 NÖ GBedG 2025 gebe ich innerhalb offener Frist die Erklärung ab, dass mit dem auf die Abgabe dieser Erklärung nächstfolgenden Monatsersten (frühestens mit Wirkung vom 1. Jänner 2025) auf mein Dienstverhältnis die Bestimmungen des NÖ GBedG 2025 anzuwenden sind.

Mit freundlichen Grüßen

(.....)

Stadt-/Markt-/Gemeinde ....., Verwaltungsbezirk .....

Belehrung über die Anrechnung von Berufserfahrungen und zwingender Vorbildung

Gemäß § 68 NÖ GBedG 2025 ist für den Erfahrungsanstieg (Vorrückung in die jeweils nächsthöhere Entlohnungsstufe) der Gesamtzeitraum maßgeblich. Der Gesamtzeitraum setzt sich zusammen aus dem für zeitabhängige Rechte anrechenbaren Zeitraum in diesem Dienstverhältnis und allfälligen Zeiten angerechneter einschlägiger Berufserfahrungen bzw. zwingender Vorbildung (Studienzeiten und Schulzeiten an absolvierten höheren Schulen) für die Aufnahme auf den Dienstposten.

Eine Berufstätigkeit ist berufseinschlägig, insoweit eine fachliche Erfahrung vermittelt wird, durch die

- eine fachliche Einarbeitung auf dem Arbeitsplatz weitestgehend unterbleiben kann oder
- ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch die vorhandene Routine zu erwarten ist.

Anstelle einer Anrechnung von Berufserfahrung in zeitlicher Hinsicht kann auch eine Erfahrungszulage gewährt werden, die nach Maßgabe des Aufstiegs in eine höhere Entlohnungsstufe mit mindestens 50 % des Erhöhungsbetrages einziehbar zu gestalten ist.

Wir fordern Sie daher gemäß § 67 NÖ GBedG 2025 dazu auf, Zeiträume

- einschlägiger Berufserfahrungen,
- des Schulbesuchs an einer höheren Schule, die für den Dienstposten, auf den Sie aufgenommen wurden, ein zwingendes Vorbildungserfordernis darstellen,
- von Studienzeiten an einer Hochschule, die für den Dienstposten, auf den Sie aufgenommen wurden, ein zwingendes Vorbildungserfordernis darstellen,

innerhalb von sechs Monaten der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder der Amtsleitung unter Vorlage hierfür geeigneter Nachweise mitzuteilen.

Wird der Nachweis **nicht fristgerecht** erbracht, ist die Berufserfahrung oder zwingende Vorbildung **nicht anrechenbar**.

Sofern die Nachweise über die Berufserfahrung keine detaillierte Beschreibung der von Ihnen verrichteten Tätigkeiten enthalten, werden Sie dazu aufgefordert, diese im Rahmen der Aufnahme einer Niederschrift ausführlich und wahrheitsgemäß zu ergänzen.

Hinweise für die Vorlage von Nachweisen:

- Die **mehrfache Berücksichtigung** ein und desselben Zeitraumes ist **nicht zulässig**;
- **Tatsächliche Ausübung** des Berufs ist erforderlich; **Zeiten einer Nichtausübung** des Berufs (z.B. Sonderurlaube, Karenzurlaube) sind keine tatsächliche Berufstätigkeit; daher **keine Anrechnung** (Erholungsurlaub, Dienstverhinderung, Beschäftigungsverbot sind unschädlich);
- die Anrechnung **ehrenamtlicher Tätigkeiten** ist ebenso wie die Anrechnung bloßer **Ausbildungsverhältnisse** (z.B. Lehre) **ausgeschlossen**;
- Vorwendung **in der Gemeinde auf demselben Arbeitsplatz** ist regelmäßig als **gleiche oder gleichwertige Berufstätigkeit anzurechnen**;
- Abzustellen ist auf die mit dem **Einstiegsarbeitsplatz** verbundenen Tätigkeiten;
- Berufseinschlägigkeit bedeutet entweder die **sofortige Verwendbarkeit** wegen **zuvor erworbenen Wissens** oder die **sofortige Verwendbarkeit** wegen **zuvor erworbener praktischer Fähigkeiten**;
- Maßgeblich für die Beurteilung der Berufseinschlägigkeit ist jener Personenkreis, auf den eine entsprechende Ausschreibung typischerweise zutreffen würde. Praktisch geht es daher vor allem um Zeiten, durch welche Sie sich **hinsichtlich Ihrer Verwendbarkeit deutlich von typischen Berufseinsteigerinnen und -einsteigern abheben**. Aufgrund des **objektiven Maßstabes** ist dabei aber nicht der Kreis der tatsächlichen Bewerberinnen und Bewerber maßgebend.
- Die wesentlichen Auswirkungen der Vortätigkeit auf die erfolgreiche Verwendung können zeitlich begrenzt sein, weshalb Einschlägigkeit und damit **Anrechenbarkeit** allenfalls **auch nur für einen Teil dieser Zeit**,

der in der Regel erforderlich ist, um die notwendigen praktischen Kenntnisse und Erfahrungen für die erfolgreiche Ausübung der Vortätigkeit zu erwerben, **gegeben sein kann**;

- Eine **bloß fachverwandte Vortätigkeit** genügt für sich alleine **nicht für eine Anrechnung**
- Maßgeblich ist vielmehr stets die Frage der **besseren Verwendbarkeit**.
- Bei reduziertem Beschäftigungsausmaß (**Teilbeschäftigung**) nur entsprechend **aliquote Anrechnung der Vordienstzeiten**
- Tätigkeiten, die **aufgrund ihrer zeitlichen Lage** in der fernen Vergangenheit **in keinem ursächlichen Zusammenhang mit der vorgesehenen Verwendung mehr stehen** können, sind von einer Anrechnung **ausgeschlossen** (Faustregel: Einschlägigkeit einer Berufstätigkeit, die **mehr als zehn Jahre vor Dienstantritt beendet** wurde, kann regelmäßig **nicht angerechnet** werden)

Nicht anrechenbar entsprechend § 67 Abs. 5 NÖ GBedG 2025 sind Zeiten von Berufserfahrungen:

- in einem Dienstverhältnis, das durch den freiwilligen Austritt während eines Disziplinarverfahrens, durch Entlassung auf Grund eines Disziplinarerkenntnisses oder infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung aufgelöst wurde;
- in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis, das vom Dienstgeber vorzeitig ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist („Entlassung") aufgelöst wurde;
- aufgrund derer ein Anspruch auf laufende Pensionsleistung erworben wurde bzw. für die ein Ruhegenuss bezogen wird.

Bei Zuordnung zum **Verwendungszweig Hilfsdienst oder Assistenzdienst** findet weder eine Anrechnung von Berufserfahrung noch einer zwingenden Vorbildung statt.

Hiermit bestätige ich, ……., dass ich über die erforderliche Erbringung von Nachweisen über eine anrechenbare Berufserfahrung (§ 67 Abs. 1 NÖ GBedG 2025) und von Nachweisen über Zeiten des Schulbesuchs an einer höheren Schule bzw. Studienzeiten (§ 67 Abs. 2 NÖ GBedG 2025) zur Berücksichtigung für den Gesamtzeitraum belehrt wurde. Weiters wurde ich in Kenntnis gesetzt, dass die Berufserfahrung bzw. zwingende Vorbildung keinesfalls angerechnet werden kann, wenn die Nachweise nicht fristgerecht (binnen 6 Monaten ab der Belehrung) erbracht werden.

……., am ……20……

……
Unterschrift Dienstnehmer/in

<u>Beilage</u>:
Stellenbeschreibung
Fragebogen Selbsteinschätzung

Beispiel Fragebogen
Selbsteinschätzung
Seite 1

Bezeichnung der Position in der Gemeinde

Persönliche Information	Name
	Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
	Aktuelle Position

Inhaltsdetails	**Punktezahl**
Relevanz der Berufserfahrung	
Wie gut deckt Ihre bisherige Berufserfahrung die Hauptaufgaben dieser Position ab? (Schulnotensystem 1-5)	
Erläuterung: Bitte geben Sie Beispiele an, wie Ihre bisherigen Tätigkeiten auf die Anforderungen der neuen Position zutreffen.	
Anhaltspunkte: Haben Sie bereits in der öffentlichen Verwaltung gearbeitet? Welche Aufgaben haben Sie dort übernommen? Was hebt Sie von typischen Bewerbern für diese Position ab?	
Aktualität des Wissens	
Wie aktuell sind Ihre Kenntnisse in Bezug auf die für diese Position erforderlichen Verfahren und gesetzlichen Vorschriften? (Schulnotensystem 1-5)	
Erläuterung: Bitte beschreiben Sie, welche aktuellen Verfahren und Vorschriften Sie beherrschen.	
Anhaltspunkte: Haben Sie kürzlich an Schulungen oder Fortbildungen teilgenommen? Sind Sie mit den neuesten Bestimmungen im Verwaltungsrecht vertraut?	

Beispiel Fragebogen
Selbsteinschätzung
Seite 2

Inhaltsdetails	Punktezahl
Praktische Erfahrung und Übung	
Wie lange haben Sie kontinuierlich in relevanten Bereichen gearbeitet und welche Erfolge konnten Sie dabei erzielen? (Schulnotensystem 1-5)	
Erläuterung: Bitte geben Sie Beispiele für Ihre Erfolge und die Dauer Ihrer Erfahrungen.	
Anhaltspunkte: Wie lange haben Sie in der Verwaltung gearbeitet? Haben Sie spezielle Projekte erfolgreich abgeschlossen?	
Bewährte Methoden und aktuelle Trends	
Wie vertraut sind Sie mit bewährten Methoden und aktuellen Trends in der öffentlichen Verwaltung? (Schulnotensystem 1-5)	
Erläuterung: Bitte nennen Sie Beispiele für bewährte Methoden und Trends, die Sie anwenden.	
Anhaltspunkte: Nutzen Sie moderne Verwaltungssoftware und -systeme? Kennen Sie aktuelle Ansätze zur Bürgerbeteiligung oder E-Government?	
Zusätzliche Kommentare	
Haben Sie weitere Informationen oder Anmerkungen, die für Ihre Bewerbung relevant sein könnten?	
Anhaltspunkte: Möchten Sie besondere Fähigkeiten oder Erfahrungen hervorheben? Haben Sie Vorschläge zur Verbesserung der Verwaltungsprozesse?	
Datum:	.....
Unterschrift:	.....

Bekanntgabe und Vorlage von Nachweisen über einschlägige Berufserfahrung und zwingende Vorbildung

Stadt-/Markt-/Gemeinde .....

z.H. der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters

.....

.....

Betreff:

Bekanntgabe einschlägiger Berufserfahrung und zwingender Vorbildung; Vorlage von Nachweisen

Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin! / Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Zeiten von Berufserfahrungen:

- in einem Dienstverhältnis, das durch den freiwilligen Austritt während eines Disziplinarverfahrens, durch Entlassung auf Grund eines Disziplinarerkenntnisses oder infolge einer strafgerichtlichen Verurteilung aufgelöst wurde;
- in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis, das vom Dienstgeber vorzeitig ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist („Entlassung") aufgelöst wurde;
- aufgrund derer ein Anspruch auf laufende Pensionsleistung erworben wurde bzw. für die ein Ruhegenuss bezogen wird (vgl. § 67 Abs. 5 NÖ GBedG 2025)

O liegen bei mir vor, nämlich .....

O liegen bei mir nicht vor.

Beiliegend werden die entsprechenden Nachweise für die Beurteilung der Anrechnung einschlägiger Berufserfahrungen und zwingender Vorbildung innerhalb offener Frist übermittelt.

....., am .....20.... .....

Unterschrift Dienstnehmer/in

<u>Beilagen:</u>

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stadt-/Markt-/Gemeinde ....., Verwaltungsbezirk .....

Erneuerungsvertrag
gemäß § 121 NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025)

1. Organ der Stadt-/Markt-/Gemeinde, das den Erneuerungsvertrag abgeschlossen hat: .....
2. Vorname(n), Familien- oder Nachname(n) der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers: .....
3. Geburtsdatum: .....
4. Wirksamkeit des Erneuerungsvertrages .....
5. Das Dienstverhältnis ist abgeschlossen
   - o auf bestimmte Zeit bis zum .....
   - o auf die Dauer von ..... Monaten/Jahren
   - o auf die Dauer der ..... Vertretung von Herrn/Frau .....
   - o auf unbestimmte Zeit
6. Dienstort/örtlicher Verwaltungsbereich .....
7. Tätigkeitsprofil und Verwendungszweig .....
8. bei Mischverwendung: prozentuelle Zuordnung in die Verwendungszweige .....
9. Verwendung: .....
10. Verwendungsgruppe: .....
11. Beschäftigungsausmaß:
    - o vollbeschäftigt mit ..... Wochenstunden
    - o teilbeschäftigt mit ..... Wochenstunden
12. a) Anrechnung der Berufserfahrung aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom .....

Ausmaß der angerechneten Berufserfahrung:
aa) .....
bb) .....
cc) .....

Jahre	Monate
.....	.....
.....	.....
.....	.....

b) Anrechnung der zwingenden Vorbildung (Schulbesuch an höherer Schule) aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom .....

Ausmaß der angerechneten zwingenden Vorbildung:
Schulbesuch an höherer Schule: .....
(höchstens 2 Jahre)

Jahre	Monate
.....	.....

c) Ausmaß der angerechneten zwingenden Vorbildung:
Studium: .....
(Mindeststudiendauer, höchstens aber 6 Jahre)

Jahre	Monate
.....	.....

d) Anrechnungszeitraum gesamt:

Jahre	**Monate**
.....	**.....**

13. Anstelle der Anrechnung von Berufserfahrung in zeitlicher Hinsicht wird aufgrund des Beschlusses des Gemeinderates vom ..... eine Erfahrungszulage in Höhe von € ..... durch Anrechnung einer Berufserfahrung im Ausmaß von ..... Jahren, ... Monaten gewährt, die nach Maßgabe des Aufstiegs in eine höhere Entlohnungsstufe mit ..... % des Erhöhungsbetrages festgesetzt wird.

14. Beginn des Erfahrungsanstiegs am: .....

15. Entlohnungsstufe zum Beginn des Dienstverhältnisses: .....

16. nächster Vorrückungstermin: .....

17. Monatsbezug:

Monatsentgelt	€ .....
Erfahrungszulage:	€ .....
Kinderzuschuss	€ .....
SUMME	**€ .....**

Die Auszahlung des Monatsbezuges erfolgt so rechtzeitig, dass am 15. eines jeden Kalendermonats oder, wenn dieser Tag kein Arbeitstag ist, am vorhergehenden Arbeitstag für den laufenden Kalendermonat, darüber verfügt werden kann. Zusätzlich wird gleichzeitig mit den Bezügen im März, im Juni, im September und im November eine Sonderzahlung in Höhe von 50 % des Monatsbezuges, der für den Monat der Auszahlung zusteht, ausbezahlt.

18. Aus- und Weiterbildungen, die vom Dienstgeber bereitzustellen sind: .....
.....

19. Die für die Verwendung vorgesehene Dienstprüfung ist innerhalb von 3 Jahren nach Aufnahme erfolgreich abzulegen.

20. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes:
200 Arbeitsstunden
240 Arbeitsstunden ab dem Kalenderjahr in dem das 43. Lebensjahr vollendet wird

21. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird aufgrund der geltenden sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen bei der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau versichert. Die Abfertigungsbeiträge (§ 15 NÖ GBedG 2025) werden an die …….....……. im Wege des zuständigen Krankenversicherungsträgers weitergeleitet.

22. Auf dieses Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl.15/2024, und seiner Durchführungsverordnungen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Das Dienstverhältnis gilt als Fortsetzung des seit ..... bestehenden Dienstverhältnisses nach GVBG.

....., am .....20.....

Für den Dienstgeber:

Geschäftsführende Gemeinderätin/
Geschäftsführender Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Die Bürgermeisterin/Der Bürgermeister:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Bestätigung über den Beschluss in der Sitzung des Gemeinderates am ..... 20...

Gemeinderätin/Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)

Gemeinderätin/Gemeinderat:

.....
(eigenhändige Unterschrift, Vor- u. Familienname)