jusline®
»» Recht. Schnell

Sie können die QR Codes nützen um später wieder auf die neuste Version eines Gesetzestexts zu gelangen.

TE Vwgh Erkenntnis 2005/4/15 2003/12/0181

JUSLINE Entscheidung

Veröffentlicht am 15.04.2005

Index

000;
10/01 Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG);
40/01 Verwaltungsverfahren;
63 Allgemeines Dienstrecht und Besoldungsrecht;
63/01 Beamten-Dienstrechtsgesetz;
77 Kunst Kultur;

Norm

AVG §37;
AVG §45 Abs2;
AVG §52;
AVG §56;
BDG 1979 §137 Abs1 idF 1999/I/127;
BDG 1979 §137 Abs1 idF 2000/I/094;
BDG 1979 §137 Abs10 idF 2002/I/119;
BDG 1979 §44 Abs1;
BudgetbegleitG 2001;
BundesmuseenG 1998 §1 idF 2000/I/142;
BundesmuseenG 1998 §1;
BundesmuseenG 1998 §10;
BundesmuseenG 1998 §10a idF 2000/I/142;
BundesmuseenG 1998 §2;
BundesmuseenG 1998 §3;
BundesmuseenG 1998 §6;
BundesmuseenG 1998 §8;
BundesmuseenG 2002 §1;
BundesmuseenG 2002 §10;
BundesmuseenG 2002 §11;
BundesmuseenG 2002 §2;
BundesmuseenG 2002 §3;
BundesmuseenG 2002 §6;
BundesmuseenG 2002 §8;

B-VG Art20 Abs1;
DeregulierungsG - Öffentlicher Dienst 2002;
MuseumsO 2001 §1;
MuseumsO 2001 §13;
MuseumsO 2001 §15 lita;
MuseumsO 2001 §15 litb;

Betreff

Der Verwaltungsgerichtshof hat durch den Vorsitzenden Senatspräsident Dr. Höß und die Hofräte Dr. Zens, Dr. Schick, Dr. Hinterwirth und Dr. Pfiel als Richter, im Beisein des Schriftführers Mag. Lamprecht, über die Beschwerde des B in W, vertreten durch Dr. Walter Riedl, Rechtsanwalt in 1010 Wien, Franz Josefs-Kai 5, gegen den Bescheid der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 13. August 2003, Zl. 289.079/3-III/13/03, betreffend Arbeitsplatzbewertung, zu Recht erkannt:

Spruch

Der angefochtene Bescheid wird wegen Rechtswidrigkeit seines Inhaltes aufgehoben.

Der Bund hat dem Beschwerdeführer Aufwendungen in der Höhe von EUR 1.171,20 binnen zwei Wochen bei sonstiger Exekution zu ersetzen.

Begründung

In Ansehung der Vorgeschichte wird zur Vermeidung von Wiederholungen auf die Darstellung des Verfahrensganges im hg. Erkenntnis vom 19. November 2002, Zl. 2001/12/0113, verwiesen.

Ergänzend ergibt sich aus einer von der belangten Behörde über ausdrückliche Aufforderung des Verwaltungsgerichtshofes im nunmehrigen verwaltungsgerichtlichen Verfahren erstatteten ergänzenden Aktenvorlage, dass die im Vorerkenntnis erwähnte undatierte und ungefertigte Stellungnahme mit einem am 6. November 2000 approbierten Begleitschreiben des Bundesministeriums für öffentliche Leistung und Sport übermittelt wurde, in welchem es heißt:

"Als Grundlage für den vom Bediensteten begehrten Feststellungsbescheid wurde das beiliegende Gutachten erstellt."

In dem diesem Begleitschreiben angeschlossenen (undatierten und nicht unterfertigten) Schreiben heißt es, die Aufgaben des Arbeitsplatzes hätten sich seit der Übernahme des Beschwerdeführers in das neue Besoldungsschema nicht wesentlich geändert. Sodann werden die Aufgaben des Arbeitsplatzes des Beschwerdeführers wie folgt beschrieben:

"1. Personalverwaltung:

Der Leiter der Verwaltung hat die allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Museums gemäß den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen. Er ist hierbei zu Weisungen an die ihm laut Organisationsplan nachgeordneten Mitarbeiter befugt, deren Arbeiten er für die einzelnen Abteilungen zu koordinieren hat. Ihm obliegen ferner die Führung sämtlicher Personalangelegenheiten und die Kontrolle des Dienstbetriebes.

Für die Erfüllung der oben angeführten Aufgaben ist die Kenntnis folgender Gesetze als Vollzugsgrundlage Voraussetzung:

o Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz, Dienstrechtsverfahrensgesetz, Gehaltsgesetz, Beamtendienstrechtsgesetz, Vertragsbedienstetengesetz, Pensionsgesetz, Personalvertretungsgesetz, Amtshaftungsgesetz, Invalideneinstellungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Gleichbehandlungs- und Ausschreibungsgesetz.

2. Budgetverwaltung:

Zu seinen besonderen Aufgaben zählt die Beratung des Direktors in Haushaltsangelegenheiten, insbesondere die Erstellung der Beiträge zum Budget (Jahresvoranschlag und Monatsvoranschläge).

Für die Erfüllung dieser Aufgaben sind folgende Gesetze notwendig:

o Kenntnisse der haushaltsrechtlichen, buchhalterischen und buchhaltungsrelevanten Rechtsvorschriften; Bundesvergabegesetz, Reisegebührenvorschrift, Rechtsvorschriften des Haushaltsrechts, Bundeshaushaltsverordnung und Kontenplanverordnung, Richtlinien über die Monatsbewirtschaftung usw.

3. Sonstige Verwaltungsangelegenheiten:

o Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen bei Anfragen

bzw. Beschwerden im Auftrag des Direktors.

o Begleitende Kontrolle aller hausinternen

Sicherheitsmaßnahmen.

o Alle Maßnahmen, um einen ordnungsgemäßen und

reibungslosen Ablauf des Museumsbetriebes zu gewährleisten.

ZIELE DES ARBEITSPLATZES

o Erledigung aller Aufgaben der Personalverwaltung und

leitende unmittelbare Koordination und Dienstaufsicht über das unter Punkt 10 angeführte Personal. Schritte zur laufenden Verbesserung des Verwaltungsbetriebes. Verantwortlich für die Einhaltung von z.B. Dienstanweisungen, Rundläufen etc. um einen ordnungsgemäßen und reibungslosen Ablauf des Museumsbetriebes zu gewährleisten.

o Haushaltsangelegenheiten: Organisation und Durchführung sämtlicher budgetären Belange vor allem in Hinblick auf deren Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit.

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des

Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung

des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im

Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN

Zu Punkt 1

Zu Punkt 2

Zu Punkt 3

QUANTIFIZIERUNG

30 %

60 %

10 %

1. Personalverwaltung:

o Verwaltung und Bearbeitung aller

Planstellenangelegenheiten. Erstellung von unterschriftsfertigen Anträgen für Aufnahmebewilligungen einschließlich der Ersatzkräfte, Verlängerung von Zeitverträgen, Planstellenumwandlungen, Definitivstellungen, Pragmatisierungen, Überstellungen, Versetzungen sowie Kündigungen, Entlassungen, Pensionierungen, Beförderungen usw.

o Abwicklung der erforderlichen Maßnahmen bei Anträgen im Zusammenhang mit Bevorschussungen, Fahrtkostenzuschüssen und Geldaushilfen, sowie bei Karenzurlaub, Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Kuraufenthalten, Bezugsregelungen, Änderungen des Familienstandes, Zulassung zu Dienstprüfungen, Kinderzulagen, Ausstellen von Arbeitszeitbestätigungen usw.

o Erarbeitung und Koordinierung der Dienstpläne u.

Arbeitsplatzbeschreibungen hinsichtlich der Öffnungszeiten des

Museums, mit dem Ziel, optimale Serviceleistungen für den

Museumsbesucher zu erreichen.

o Ordnungsgemäße Abwicklung der Ansprüche auf

Nebengebühren (Sonn- und Feiertagsgebühren, Überstunden, pauschalierte Mehrleistungsvergütungen).

- Fremdpersonalabwicklung mit Leasingfirmen für den laufenden Bedarf an Aufsichtspersonal bzw. als kurzfristigen Ersatz für unvorgesehene Ausfälle, Abwicklung der Werkverträge.
- Durchführung von Aufnahmegesprächen, sowie Auswahl des Personals des unter Punkt 10 zugeteilten und unterstellten Personals.
- Arbeitsgespräche mit dem Oberaufseher (täglich) bzw. mit dem Werkstättenpersonal (wöchentlich).

2. Budgetverwaltung:

- Erstellung der Monats- sowie Jahresbudgetplanung
- Erstellung des Bundesvoranschlages
- Budgetvollzug - Personalausgaben, Anlagen, Aufwendungen, zweckgebundene Gebarung, erfolgswirksame und bestandswirksame Gebarung, erfolgswirksame und bestandswirksame Einnahmen
- Bedarfserhebung, sowie selbstständige und eigenverantwortliche Kontrolle der Einhaltung des Budgetrahmens - Erstellen der Monatsanforderung
- Koordination und Vergabe aller Aufträge an Fremdfirmen. Durchführung der ordnungsgemäßen Rechnungslegung einschließlich der Abwicklung der Reiserechnungen
- Durchführung von Ausschreibungen nach ÖNORM A2050 für Ausstellungen
- Erstellung von Statistiken, Ausgaben-Einnahmenstruktur/Zahlenübersicht
- Erstellen von Anträgen für Umschichtungen, überplanmäßige Ausgaben (zweckgebundene Gebarung), Auflösungen von Rücklagen usw.
- Kontrolle des Verkaufes von Eintrittskarten, Broschüren u.a.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten zur Adaptierung der betrieblichen Reorganisation im Hinblick auf die geplante Ausgliederung.

3. Sonstige Verwaltungsangelegenheiten:

- Gebäudeaufsicht: Feststellen von Mängeln aller Art in den Schau- und Betriebsräumen des Museums und entsprechende

Veranlassung zur Behebung derselben. Diesbezügliche Kontaktnahme

mit der Burghauptmannschaft bzw. mit einschlägigen Firmen.

- Teilrechtsfähigkeit: Abwicklung von

Vorfinanzierungen der Teilrechtsfähigkeit, insbesondere

Refundierungen aus der reellen Gebarung an die

Teilrechtsfähigkeit, Rechnungskontrolle.

- Sicherheitsdienst: Mitarbeit und

Koordinationsaufgaben im Rahmen der Sicherheit.

- Mietverträge: Ausformulierung von Verträgen für

diverse im Museum stattfindenden Veranstaltungen.

Einteilung der KFZ-Fahrten, Inventarverwaltung, Erstellen der Energiestatistik usw.

Zu den oben stehenden Angaben wird bemerkt, dass die Arbeitsplatzbeschreibungen im Regelfall von den Arbeitsplatzinhabern selbst zu erstellen und dann vom direkten Vorgesetzten zu bestätigen sind.

Hinsichtlich der Bewertung ist hierzu ergänzend zu erwähnen, dass sämtliche Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung rein konzeptiv erfolgen, weil die Dienststelle nicht Dienstbehörde ist. Sämtliche Personal- und sonstige Ressourcen werden der Dienststelle, dem Museum für Völkerkunde, von der Zentralstelle, dem BMBWK, vorgegeben, sodass diesbezüglich nicht einmal vom Leiter des Museums uneingeschränkte Entscheidungen zu treffen sind. Erst über diese zugewiesenen Mittel kann der Museumsdirektor unter Berücksichtigung der Haushalts- und Verwaltungsvorschriften und unter Oberaufsicht der Zentralstelle verfügen. Der Verwaltungsführer ist grundsätzlich für die ordnungsgemäße Verwaltung und Verrechnung aller Ressourcen zuständig und hat den Dienststellenleiter, der in meist wissenschaftlicher Funktion nicht detailliert über einschlägige Rechtsvorschriften der Haushalts- und Personalführung informiert ist, in seinen Aktivitäten zu beraten und zu unterstützen.

Darüber hinausgehende Angaben über Ankäufe von Objekten oder die Vorbereitung von Veranstaltungen sind nur bedingt Angelegenheit der Verwaltung, weil hierfür in Bundesmuseen grundsätzlich eigenes Personal in den wissenschaftlichen Abteilungen oder Kustodiaten zu Verfügung steht.

Eine vorbereitende Tätigkeit im Zusammenhang mit der Eingliederung des Museums für Völkerkunde in das Kunsthistorische Museum Wien wäre eine einmalige und befristete Angelegenheit und daher nicht als Bestandteil der Aufgaben des Arbeitsplatzes zu werten."

Sodann wird als Vergleichsarbeitsplatz der unter Punkt 2.7.6. lit. h des Richtverwendungskatalogs in der Anlage 1 zum Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, BGBl. Nr. 333 (im Folgenden: BDG 1979), genannte Arbeitsplatz des Verwaltungsführers der Höheren landwirtschaftlichen Bundeslehranstalt "Francisco-Josephinum" (im Folgenden auch FJ) beschrieben. Dabei handle es sich um eine der größten landwirtschaftlichen Schulen mit einem angeschlossenen Internatsbetrieb für ca. 400 Schüler und den dazugehörigen Sport- und Freizeiteinrichtungen, wie Turnhalle, Sportplatz, Tennisplätze, Kraftkammer usw.

Verwaltungsführer seien im Allgemeinen für die beiden Hauptbereiche Verrechnung bzw. Haushaltsangelegenheiten und Personalangelegenheiten zuständig. Der Vergleichsarbeitsplatz sei wie folgt beschrieben worden:

"AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES

Aufgaben des Kassenleiters:

Im Sinne des § 12 BHV obliegen dem Kassenleiter insbesondere:

1. Die Festlegung der Geschäfts- und

Personaleinteilung für die Kasse, der Zeichnungsberechtigung für

einzelne Bedienstete, Kasse und die Mitwirkung bei der Bestellung

der Stellenleiter.

2. Obsorge für die Schulung und Ausbildung des

Bediensteten der Kasse.

3. Die Überwachung bei Einhaltung der

Haushaltsvorschriften und sonstigen Vorschriften insbesondere die

Obsorge für den ordnungsgemäßen und rechtzeitigen Vollzug der

Kassenaufgaben.

4. Die Wahrnehmung des Widerspruchsrechtes und der

Meldepflicht gem. § 21.

5. Die Mitwirkung bei der Errichtung von Zahlstellen

sowie bei der Regelung ihrer Aufgaben.

6. Die Mitwirkung bei der Ausübung der Aufsicht über

Zahlstellen.

7. Die Unterfertigung der Ersatzaufträge gem. § 29 und der Einstellungsverfügungen gem. § 24 Abs. 4 auf den Dauer-, Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen.

8. Die Mitunterfertigung und Prüfung der Aufträge an

Kreditunternehmungen.

9. Die Führung und Verwahrung des

Schlüsselverzeichnisses für den Kassenbehälter und der

Unterschriftenprobenblätter.

10. Die Verwahrung der verrechnungspflichtigen

Drucksorten sowie der Vordrucke für die PSK-Anweisungen und

Auszahlungsbestätigungen.

11. Die Unterfertigung von Schriftstücken der Kassen.

Weiters werden dem Kassenleiter die Agenden der Nachprüfung zugeordnet.

Personalaufwand: rd. S 70,000.000,-- Sachaufwand: rd:

S 13,000.000,--

Aufgaben des Verwaltungsleiters:

Führung der Personalakte (150 Bedienstete). Diensteinteilung und Überwachung des Arbeitserfolges der Beamten in handwerklicher Verwendung und Vertragsbediensteten. Einkauf, Ausschreibungen, Preisverhandlungen und Gespräche mit Firmen, Energiekontrolle, Gebäudeverwaltung, Koordinierung mit dem Amt der NÖ Landesregierung, Bundesgebäudeverwaltung, Vertretung der Dienststelle bei Bauverhandlungen und sonstigen Besprechungen sowie bei den Bauausführungen, Planung, Umsetzung und Überwachung aller für den laufenden Schul- und Heimbetrieb (650 Schüler, 150 Bedienstete) erforderlichen Maßnahmen.

ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Ein ungestörter Schul- und Heimbetrieb durch kompetente Anlaufstelle für Lehrer, Schüler und Schülereltern einerseits und der für den laufenden Betrieb zuständigen Bediensteten andererseits. Betriebsführung nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN

Aufgaben der Kassenleitung

Personalakte

Betriebsplanung (Arbeitseinteilung)

Betriebsplanung (Kontrolle der Tätigkeiten, usw.)

Vertretung des FJ nach außen (Einkauf, Ausschreibungen, etc.)

Vertretung des FJ nach innen (Anlaufstelle für Lehrer, Bedienstete, Schüler)

Haustechnik, Gebäudeverwaltung, Bauüberwachungen, Energie- und Sicherheitsaufgaben

QUANTIFIZIERUNG

35 %

10 %

15 %

10 %

5 %

10 %

15 %"

Sodann vergleicht das genannte Schreiben die beiden

Arbeitsplätze wie folgt:

"Bereits aus den Arbeitsplatzbeschreibungen für beide Verwaltungsführer ist ein hoher Grad an Übereinstimmung und Gleichwertigkeit erkennbar.

Unter Berücksichtigung der vorstehenden Beschreibungen und der aus ho. Sicht gleichrangigen organisatorischen und hierarchischen Positionen ergeben sich für den Arbeitsplatz des Beschwerdeführers und den Vergleichsarbeitsplatz am 'Francisco-Josephinum' nach den einzelnen Bewertungskriterien gem. § 137 BDG 1979 folgende Zuordnungen:

FACHWISSEN: (zwischen 'fortgeschrittene Fachkenntnisse' und 'grundlegende spezielle Kenntnisse' für beide Arbeitsplätze)

Diese Zuordnung entspricht einer Ausbildung zwischen Reifeprüfung und Hochschulabschluss. Ein derartiger Wissensstand wird bei Verwaltungsführern meist im Zuge mehrjähriger einschlägiger Tätigkeit im Rechnungsdienst und/oder in der Personaladministration erreicht. Als ideale Vorbildung für die Ausübung einer derartigen Funktion wird der Abschluss einer wirtschaftlich orientierten berufsbildenden Schule gesehen. Der Umgang mit im Bundesdienst anzuwendenden speziellen Vorschriften und Verfahren ist am besten durch Praxis (Diensterfahrung) erlernbar. Zur Bewältigung der breit gefächerten Verwaltungsaufgaben, die sowohl die Haushalts- als auch die Personalangelegenheiten umfassen, ist ein fundiertes Wissen über Verrechnungs- und Beschaffungs- bzw. Vergabevorschriften sowie über die grundlegenden Bestimmungen des Dienst- und Besoldungsrechtes, fallweise auch des Pensionsrechtes zwingend erforderlich. Je nach Tätigkeitsbereich sind für die Aufgabenerfüllung eines Verwaltungsführers auch technische, medizinische, landwirtschaftliche oder sonstige allgemeine Fachkenntnisse insbesondere bei komplexen Vergabeangelegenheiten von Vorteil. In den meisten Fällen gehören auch Miet- und Pachtangelegenheiten, bau- und haustechnische Angelegenheiten oder auch die Koordinierung der Dienstfahrten zum Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsführers.

Bei beiden Arbeitsplätzen ergeben sich solche Aufgaben und das Erfordernis entsprechender Kenntnisse aus dem speziellen Zuständigkeitsbereich aus ho. Sicht in gleichem Maße.

2. MANAGEMENTWISSEN: ('begrenzt' für beide Arbeitsplätze)

Das Managementwissen ist auf beiden Arbeitsplätzen als begrenzt zu sehen, weil die Aufgaben dem Ziel und Inhalt nach weitgehend festgelegt sind und den Betrieb der jeweiligen Dienststelle nicht in seinen grundlegenden Abläufen beeinflussen. Die Tätigkeit ist durch den allein auf die Dienststelle bezogenen Wirkungskreis begrenzt und ist streng an

die Vorgaben der Dienstbehörden und der Fachabteilungen in den jeweiligen Ressorts (BMLFUW und BMBWK) gebunden. Zielkonflikte ergeben sich nur auf untergeordneter Ebene, weil sämtliche Zweifelsfragen durch die zuständigen Abteilungen in den Zentralstellen zu beantworten sind. Hierbei sind die Fachabteilungen für die jeweiligen Fachfragen, die Haushaltsabteilungen und die Zentralbuchhaltungen in Haushalts- und Budgetangelegenheiten und die Dienstbehörden für alle Fragen des Personalwesens jederzeit ansprechbar. In komplexen Verrechnungsangelegenheiten steht auch noch das BM für Finanzen (Abteilung VI/3) für Auskünfte zur Verfügung. Das Suchen nach Wegen, wie welche Vorschriften und Bestimmungen einzuhalten oder Verfahren durchzuführen sind, fällt daher auf beiden Arbeitsplätzen nur in geringem Maße an.

Eine intensive Mitarbeit bei der Umsetzung neuer Vorschriften oder bei der Einführung neuer Technologien wird nur selten erforderlich und wird auch von den bereits erwähnten Abteilungen der Zentralstellen unterstützt bzw. geschieht ausnahmslos unter deren Leitung und Anleitung.

Das Managementwissen wäre für die Arbeitsplatzbewertung nur dann höher anzusetzen, wenn die Initiative zu Verfahrensänderungen von den Verwaltungsführern auszugehen hätte. Hierfür sind diese jedoch nicht zuständig, weil ihnen die Koordinationsmöglichkeiten auf höherer Ebene fehlen, die einen auf alle Bereiche abgestimmten Verwaltungsablauf garantieren.

In der konkreten und aktuellen Situation ist beispielsweise die Einführung so genannter 'selbst gestrickter EDV-Programme' zur Vereinfachung von Verwaltungsverfahren von den Buchhaltungen, vom BMF und vom Rechnungshof in der Regel nicht erwünscht, weil diese in die bestehenden bundesweit verwendeten EDV-Systeme meist nicht integrierbar sind.

3. UMGANG MIT MENSCHEN: ('besonders wichtig' auf beiden Arbeitsplätzen)

Der Umgang mit Menschen ist wegen der leitenden Funktion und wegen der Außenwirkung in bestimmten Verwaltungsangelegenheiten und wegen der internen Koordinationsaufgaben als besonders wichtig zu bewerten.

Hinsichtlich der Vorgesetztenposition ist jedoch zu erwähnen, dass sich keiner der beiden Verwaltungsführer sein Personal selbstständig auswählen kann. Die Zuweisung von Ressourcen ist in erster Linie an das Wohlwollen des Dienststellenleiters gebunden und hängt allgemein von der vorgesehenen Personalbewirtschaftung durch die Zentralstelle (Dienstbehörde) ab.

4. DENKRAHMEN: ('aufgabenorientiert' auf beiden Arbeitsplätzen)

Budgeterstellung und Kreditüberwachung sind Teil der Haushaltsangelegenheiten, erfordern ein gewisses kreatives Potenzial im Bereich der Planung, jedoch kaum die Fähigkeit zur Erstellung von Prognosen. Derartige Überlegungen sind durch die Ressourcen zuweisenden Zentralabteilungen in Form eines Controllings anzustellen, aber nicht durch den Verwaltungsführer, dem weitaus überwiegend das ordnungs- und vorschriftsgemäße Abwickeln von Verwaltungsverfahren obliegt, das die sparsame zweckmäßige und wirtschaftliche Verwendung von Budgetmittel nachweislich und nachvollziehbar sichern und dokumentieren soll.

Die Aufgaben sind wegen der komplexen und umfangreichen Verwaltungsverfahren insgesamt als verschiedenartig zu bezeichnen, wenn auch immer wieder ähnliche oder gleichartige Abläufe zum Tragen kommen. Das Was ist klar, das Wie ist teilweise klar, Lösungen sind auf der Basis von Vorschriften und/oder Anweisungen aus der Erfahrung/dem Gelernten zu finden.

Auf die Möglichkeit, in Zweifelsfragen die hierarchisch übergeordneten Abteilungen in den Zentralstellen zu kontaktieren, wurde bereits hingewiesen. Eine ständige Befassung diese Stellen durch einen in der Regel mit Diensterfahrung ausgestatteten Verwaltungsführer ist jedoch nicht üblich und auch nicht vorgesehen, weshalb der Denkrahmen auf beiden Arbeitsplätzen als aufgabenorientiert zu sehen ist.

5. DENKANFORDERUNG: (zwischen 'ähnlich' und 'unterschiedlich')

Die Denkanforderung ist am Arbeitsplatz eines Verwaltungsführers in vielen Fällen ähnlich oder gleichartig. Die Umsetzung von globalen Vorschriften im eigenen Arbeitsbereich und die fallweise Mitarbeit an der Einführung neuer Technologien oder Verfahren (EDV-Unterstützung, Euro-Umstellung usw.) erfordert aber die Fähigkeit analytischen

Denkens. Auch hier ist abermals zu betonen, dass bei solchen Änderungen stets die zentralen Anlaufstellen in den Bundesministerien zur Verfügung stehen. Auf dem Niveau eines Maturanten wird aber eine gewisse Selbstständigkeit bei der Umsetzung von Neuerungen erwartet.

6. HANDLUNGSFREIHEIT: (knapp über dem Kalkül 'richtliniengebunden')

Die Handlungsfreiheit ist bei Verwaltungsführern auf Grund des hohen Grades an Selbstständigkeit bei der Aufgabenerfüllung grundsätzlich als richtliniengebunden zu sehen.

Dies auch insbesondere weil dem Verwaltungsführer weitaus überwiegend die Erfüllung von Vorschriften und die Durchführung der von der übergeordneten Hierarchie vorgegebenen Verfahren obliegt. Eine Erfolgskontrolle erfolgt laufend durch die periodischen Meldungen und Berichte an die zentralen Einrichtungen in den Ministerien (Buchhaltung, Fachabteilung, Dienstbehörde) und durch den Leiter der jeweiligen Dienststelle. Ein Ermessensspielraum ist bei der Erfüllung der typischen Aufgaben eines Verwaltungsführers nur gering.

Wegen der leitenden Funktion und der Möglichkeit die Arbeit innerhalb seiner Gruppe nach eigenem Ermessen aufzuteilen und nach eigenem Gutdünken Prioritäten zu setzen, liegt die Zuordnung bei diesem Kalkül knapp über dem Wert 'richtliniengebunden'. Die Approbationsbefugnisse sind bei Verwaltungsführern weitgehend ähnlich. Zumindest für den Bereich der Haushaltsangelegenheiten besteht das für die Funktion als Kassenleiter vorgesehene Zeichnungsrecht.

Meist werden Zwischenerledigungen von geringer rechtlicher und wirtschaftlicher Bedeutung vom Verwaltungsführer selbst unterfertigt. Ein Zeichnungsrecht auf dieser Ebene ist nicht bewertungsrelevant, weil die damit verbundene Verantwortung nur sehr gering ist.

Grundsätzlich sind die budgetwirksamen Ausgaben und der vorschriftsgemäße Umgang mit Ressourcen vom Dienststellenleiter selbst zu verantworten, auch wenn Bestellscheine formell vom Verwaltungsführer gezeichnet werden. Auch für den Dienststellenausschuss ist nur der Dienststellenleiter Verhandlungspartner und nicht der Verwaltungsführer, der in der Regel nur die Aufgabe hat, die Personalvertretung dem PVG entsprechend über Maßnahmen zu informieren. Es wird besonders darauf hingewiesen, dass sich die Arbeitsplatzbewertung am organisatorisch-hierarchischen Soll-Zustand ausrichtet und nicht an allfälligen internen Vereinbarungen über eine Arbeitsaufteilung zwischen dem Dienststellenleiter und dem Leiter der Verwaltung. Auch eventuell vorhandene menschliche Führungsschwächen können hinsichtlich der Arbeitsplatzbewertung keine Beachtung finden, weil weder Vorzüge noch Unzulänglichkeiten eines Arbeitsplatzinhabers Gegenstand der Bewertung sind.

Auf die rein ausführende Rolle bezüglich der Personalverwaltung und die alleinige rechtlich relevante Zuständigkeit der Dienstbehörde im jeweiligen Bundesministerium wurde bereits hingewiesen.

7. DIMENSION: (zwischen 'klein' und 'mittelgroß' für beide Arbeitsplätze)

Beide Arbeitsplatzinhaber verwalten ein Jahresbudget, das 60 Millionen Schilling deutlich überschreitet. Die nächste Kategorie mit einem Wert von 600 Millionen Schilling wird jedoch selbst bei Einrechnung aller bestehenden Anlagen nicht erreicht. Es ist hierbei auch zu erwähnen, dass für die Beträge der Personalausgaben keinerlei Ermessensspielraum besteht, weil die Besoldung der Bediensteten über zentrale Verrechnungsposten (Z-Konten) geführt wird, auf die eine so genannte 'Nachgeordnete Dienststelle', wie dies ein Museum oder eine Schule darstellen, keinen Zugriff hat.

8. EINFLUSS AUF ENDERGEBNISSE: (zwischen 'gering' und 'beitragend' auf beiden Arbeitsplätzen)

Der Einfluss auf das Endergebnis liegt zwischen gering und beitragend, weil es sich bei der Tätigkeit von Verwaltungsleitern hauptsächlich um die Durchführung und die Dokumentation von durch andere Stellen bestimmter Ausgaben handelt. Die Agenden sind daher überwiegend ausführend, registrierend und informatorisch. Sie unterstützen in der Regel die Entscheidungen des Dienststellenleiters, der die Verantwortung für die gesamte Dienststelle trägt, weil hauptsächlich er Erfolge und Misserfolge nach außen und gegenüber den zentralen Stellen zu vertreten hat.

Erst die gemeinsame Bearbeitung von Budget bzw. Haushaltsangelegenheiten und Personalangelegenheiten stellt die Begründung für eine Einstufung in A2/3 dar. Referenten für alle Personalangelegenheiten an Universitäten mit nach verschiedenen Rechtsgrundlagen breit gefächertem Personalstand sind mit A2/2 bewertet, wenn sie konzeptiv

schwierige Bescheide bis zur Unterschriftsreife erstellen.

Bescheiderstellungen fallen im Personalbereich bei einer Nachgeordneten Dienststelle ohne Behördenstellung nicht an, sodass die Arbeit eines Verwaltungsführers nur die Zuarbeit zu rechtswirksamen Erledigungen der Dienstbehörde sein kann. Auch die Arbeitsplätze der Bediensteten einer Buchhaltung sind grundsätzlich nur der Funktionsgruppe 2 der Verwendungsgruppe A2 zugeordnet, auch wenn sie im Zuge von komplexen Verwaltungsverfahren mit schwierigen Buchungsvorgängen befasst sind. Ein Verwaltungsführer ist nahezu nie mit schwierigen Buchungsfällen betraut, weil seine Tätigkeit das Niveau eines Buchhalters nur in Teilbereichen erreicht. Allein die Vielfalt der in Buchhaltungen verwendeten Druckvorlagen und Belege kennt ein Verwaltungsführer an einer nachgeordneten Dienststelle nicht, weil dieser im Gegensatz zum Mitarbeiter in einer Buchhaltung nur für seine eigene Dienststelle zuständig ist.

Erst die gemeinsame Erledigung dieser zwei schwierigen Arbeitsbereiche mit überwiegend ausführenden Tätigkeiten ergeben nach der Analyse gem. § 137 BDG 1979 zusammen mit einer begrenzten Leitungsfunktion eine Zuordnung nach A2/3. Bei der Funktion des Verwaltungsführers steht stets die untergeordnete Ausführung und nur selten und in sehr geringem Maße die übergeordnete Kontrolle im Vordergrund. Die haushaltswirksame Kontrolle erfolgt durch die fachliche Begleitung (Monats- und Jahresabrechnung) der zuständigen Buchhaltung sowie durch Budget- und Fachabteilungen in den Zentralstellen. Die rechtlich wirksame Umsetzung von Personalmaßnahmen erfolgt in den Präsidialstellen der jeweils zuständigen Bundesministerien nach Vorarbeit durch den Verwaltungsführer. Dies gilt auch für Personalrekrutierung und Planstellenbewirtschaftung, weil in der Regel nicht einmal der Leiter einer 'Nachgeordneten Dienststelle' eigenständig über Personalmaßnahmen und Ressourcenverteilung entscheiden kann."

Schließlich wird in diesem Schreiben auf konkrete Behauptungen des Beschwerdeführers im Verwaltungsverfahren wie folgt eingegangen:

"Bei der Arbeitsplatzbesichtigung am 31. Oktober 2000 wurde vom Arbeitsplatzinhaber das Aufsetzen von Ermahnungen als dienstrechtliche Maßnahme und die vorbereitenden Arbeiten im Zusammenhang mit Ernennungen und Überstellungen für besonders hochwertig (A/A1-wertig) gehalten, obwohl sämtliche Erledigungen vom Leiter des Museums zu approbieren sind, weil der Text dazu völlig selbstständig zusammengestellt wurde und auch die Initiativen zu Personalmaßnahmen meist vom Verwaltungsleiter gesetzt wurden. Dies wäre insbesondere deswegen der Fall, weil es zwischen dem Dienststellenleiter und dem Verwaltungsleiter ein besonderes Vertrauensverhältnis gäbe.

Wenn die Aufgaben des Dienststellenleiters mit jenen des Verwaltungsführers derart verschmelzen, dass eine eindeutige Trennung nicht mehr möglich erscheint, könnte eine Aufwertung des Arbeitsplatzes des Verwaltungsführers nur bei gleichzeitiger Abwertung des Leiters der Dienststelle erfolgen. Derartige Verhältnisse sind jedoch seitens der Bewertung nicht von vorn herein als gegeben anzunehmen und auch der Lokalaugenschein hat dieses Bild nicht vermittelt, weil sämtliche wichtigen Erledigungen vom Leiter des Museums für Völkerkunde unterzeichnet sind.

Hierzu wurde bereits ausgeführt, dass aber selbst der Leiter des Museums für Völkerkunde die Setzung von Personalmaßnahmen nur bei der Dienstbehörde beantragen kann. Ein diesbezüglicher Antrag ist stets vom Leiter der Dienststelle und nicht vom Verwaltungsführer einzubringen. Nur die ausführenden Arbeiten zur Einbringung eines solchen Begehrens obliegen diesem und sind nach den vorgegebenen einschlägigen Vorschriften durchzuführen.

Hierbei ist zu bemerken, dass von einem Bediensteten mit einer Ausbildung die über dem Maturaniveau liegt, die selbstständige Aufsetzung von einfachen Schriftstücken oder die exakte Darstellung von Sachverhalten erwartet werden kann, noch dazu, wenn diese nur konzeptiv und nicht letztverantwortlich zu erstellen sind.

Besonders hervorzuheben ist in diesem Zusammenhang auch, dass aus den Schriftstücken in der Regel keine Rechtsfolgen abzuleiten sind, weil der dienstrechtlich wirksame Schriftverkehr mit Bediensteten nahezu ausschließlich über die Dienstbehörde zu führen ist.

Der Verwaltungsführer am Museum für Völkerkunde hat noch nie Bescheide erstellt und ist auch von weiterführenden Rechtsverfahren kaum betroffen.

Die Meinung des Beschwerdeführers, dass es für die Bewertung eines Arbeitsplatzes nicht relevant sei, ob 57 oder 150 Bedienstete hinsichtlich der Personalbearbeitung zu betreuen sind, kann von ho. Seite nicht bestätigt werden, weil allein die für die Personalbewirtschaftung zu führenden Aufzeichnungen umfangreicher sind und sich dadurch Anträge auf Änderung des Stellenplanes oder Organisations- und Einstufungsänderungen schwieriger gestalten.

Außerdem ist davon auszugehen, dass bei einem größeren Personalstand durch den Einfluss der Quantität auf die Qualität der Arbeiten entsprechend mehr schwierige Fälle zu lösen sind als bei einem kleinen und übersichtlichen Personalstand.

Auch das Abwickeln selbst komplexer Verfahren, wie sie die Beschaffung nach der anzuwendenden Ö-NORM oder die Nachbesetzung frei werdender Planstellen darstellt, wird von einem Bediensteten mit der besoldungsrechtlichen Stellung nach A2/3 verlangt, weil dies durch die Zuordnung zur Bewertungsposition, die sich nach den Anforderungen des Arbeitsplatzes im Vergleich zu den übrigen Funktionen des Bundesdienstes richtet, gerechtfertigt erscheint.

Bei Anschaffungen, die besonders hohe Geldmittel erfordern, oder die bei Zuweisung des Jahresbudgets noch nicht berücksichtigt wurden, ist im Normfall das BMBWK um Zustimmung zu ersuchen. Sonstige Anschaffungen können von der Dienststelle unter Berücksichtigung der Beschaffungsrichtlinien selbst erfolgen. Über Anschaffungen und Personalmaßnahmen bestimmt jedoch nie der Verwaltungsführer, sondern stets der Leiter der Dienststelle und dies nur, soweit das zuständige Bundesministerium nicht als Dienstbehörde tätig werden muss.

Bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen ist die jeweilige Abteilung beizuziehen, für die eine Anschaffung getätigt wird. Darüber hinaus sind für Anschaffungen, die in ähnlicher Weise mehrmals und immer wieder erforderlich sind, in der Regel Muster-Leistungsverzeichnisse oder Musterverträge vorhanden, an welchen sich ein Verwaltungsführer bei der Abwicklung von Verfahren orientieren kann.

Das konzeptive Aufsetzen von Mietverträgen kommt nur selten vor und betrifft überwiegend die Miete von Ausstellungsräumen für einen kurzen Zeitraum und nicht preisindexabhängige Dauermieten, die zum gegebenen Zeitpunkt nach den diesbezüglichen statistischen Informationen selbstständig anzupassen und zu überweisen sind.

Zur Verwaltung von Drittmittel (zuletzt 1,3 Millionen Schilling) wurde erläutert, dass die Abrechnung hauptsächlich über einen Wirtschaftstreuhänder erfolgt, der den Abschluss an das BMBWK weiterzuleiten hat. Für den Verwaltungsführer fallen nur die laufenden einfachen Tätigkeiten in Verbindung mit dem Ausfüllen von Formblättern (Dienstverträge) oder der Adjustierung von Firmenrechnungen oder die Beschaffung von geeigneten Unterlagen und Belegen an.

Die gesamte Verwaltung unterliegt hinsichtlich der Haushaltsagenden neben der bereits erwähnten laufenden Kontrolle durch die periodischen Abrechnungen mit der Buchhaltung einer zusätzlichen Nachprüfung durch die Außenprüfstelle der Buchhaltung, der Revisionsabteilung der zuständigen Zentralstelle und den Rechnungshof."

Abschließend wird in dem genannten Schreiben bemerkt, dass der Arbeitsplatz des Beschwerdeführers nach der mit Jänner 2001 vorgesehenen organisatorischen Integration des Museums für Völkerkunde in das aus dem Bundesdienst bereits ausgegliederte Kunsthistorische Museum Wien voraussichtlich seinen Inhalt verlieren werde, weil zumindest eine leitende Funktion nicht mehr erforderlich sei. In diesem Zusammenhang wird auch die Auffassung vertreten, dem Beschwerdeführer sei gemäß § 35 Abs. 2 GehG die besoldungsrechtliche Stellung nach A2/3 weiterhin garantiert.

Der nach Vorliegen dieses Schreibens im ersten Rechtsgang ergangene Bescheid der belangten Behörde vom 25. April 2001 wurde mit dem bereits erwähnten hg. Erkenntnis vom 19. November 2002, Zl. 2001/12/0113, wegen Rechtswidrigkeit seines Inhaltes aufgehoben. Tragender Grund dieser Aufhebung war, dass es die belangte Behörde unterlassen habe, eine positive Feststellung der Wertigkeit des Arbeitsplatzes des Beschwerdeführers vorzunehmen, indem sie sich mit der Abweisung seines (ausschließlich auf Feststellung einer bestimmten Arbeitsplatzwertigkeit gedeuteten) Antrages begnügte.

In diesem Erkenntnis verwies der Verwaltungsgerichtshof weiters auf die Bestimmung des § 137 Abs. 1 zweiter Satz BDG 1979, wonach die Bewertung und Zuordnung primär anhand der für das jeweilige Ressort genannten Richtverwendungen vorzunehmen gewesen wäre. Der angefochtene Bescheid lasse insbesondere nicht erkennen, weshalb vorliegendenfalls die Zulässigkeit eines Vergleiches mit ressortfremden Richtverwendungen gegeben sein sollte. Schließlich fehle es auch an einer hinreichend präzisen Beschreibung des Arbeitsplatzes des Beschwerdeführers bzw. der von der belangten Behörde als maßgebend angesehenen Richtverwendung. Ebenso wenig enthalte der Bescheid eine Analyse dieser jeweiligen Verwendungen im Hinblick auf die nach § 137 Abs. 3 BDG 1979 relevanten Kriterien der Arbeitsplatzbewertung.

Im fortgesetzten Verfahren holte die belangte Behörde eine Stellungnahme des Bundesministeriums für öffentliche Leistung und Sport zur Frage ein, weshalb die Heranziehung ressortspezifischer Richtverwendungen im Sinne des ersten und zweiten Satzes des § 137 Abs. 1 BDG 1979 vorliegendenfalls unzulässig sein sollte.

Zu dieser Frage nahm das Bundesministerium für öffentliche Leistung und Sport mit Schreiben vom 26. März 2003 Stellung. Dort vertrat es zum einen die Auffassung, dass die der Verwendungsgruppe A2, Funktionsgruppe 4, zugeordnete Richtverwendung "Leiter der Verwaltung der Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik" mit dieser Bewertung nie wirksam geworden sei. Vielmehr sei eine Aufwertung des entsprechenden Arbeitsplatzes nach A2/5 vorgenommen worden. Diese erscheine auch gerechtfertigt, weshalb keine Vergleichbarkeit mit dem Arbeitsplatz des Beschwerdeführers gegeben sei.

Auch die ressortspezifischen Richtverwendungen der Funktionsgruppe 3 der Verwendungsgruppe A2, nämlich der Dekanatsdirektor der Fakultät für Maschinenbau der Technischen Universität Graz, der Leiter des Fortsetzungskataloges der Universitätsbibliothek Wien und der Leiter der Titelaufnahme der Universität Innsbruck, erwiesen sich für einen Vergleich mit dem Arbeitsplatz des Beschwerdeführers als ungeeignet. Die beiden zuletzt genannten Verwendungen wiesen nur einen sehr geringen Bezug zur Leitung der Verwaltung eines Museums auf. Gleiches gelte auch für die Aufgabenstellungen eines Dekanatsdirektors, weil in dieser Funktion zu erheblichen Teilen universitätsspezifische Tätigkeiten (Geschäftsführung der leitenden Organe der jeweiligen Fakultät, wie Dekan und Studiendekan, der Studienkommissionen, Berufungs- und Habilitationskommissionen) und darüber hinaus eine die Universitätseinrichtungen koordinierende Funktion zum Rektor, zu den Vizerektoren, zu Institutsvorständen und zur Verwaltung (Universitätsdirektorin) entfaltet würden. Sodann werden Arbeitsplatzaufgaben dieses Tätigkeitsbereiches genannt, ohne dass dieser jedoch bewertet würde.

Schließlich wird in dieser Stellungnahme die Auffassung vertreten, im Hinblick auf die genaue Deckung des Zuordnungsprofils (Bewertungszeile) der Richtverwendung des Leiters der Verwaltungsstelle der Höheren Bundeslehranstalt Francisco-Josephinum (Verwaltungsführer) mit jener des Arbeitsplatzes des Beschwerdeführers seien unter Beachtung des hg. Erkenntnisses vom 17. August 2000, Zl. 98/12/0170, weitere Analysen nicht erforderlich.

Am 13. August 2003 erließ die belangte Behörde den nunmehr angefochtenen Bescheid, dessen Spruch wie folgt lautet:

"Gemäß § 137 Absatz 1 bis 3 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, wird festgestellt, dass der Ihnen zugewiesene Arbeitsplatz eines Leiters der Verwaltung des Museums für Völkerkunde (bis 31.12.1999 Arbeitsplatznummer 6533 im Planstellenbereich 1244 sowie seit 1.1.2001 Arbeitsplatznummer 8154 im Planstellenbereich 1200 - Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur) der Verwendungsgruppe A2, Funktionsgruppe 3, zuzuordnen ist."

In der Begründung dieses Bescheides führte die belangte Behörde nach Schilderung des Verfahrensganges und der angewendeten Gesetzesbestimmungen aus, der in Rede stehende Arbeitsplatz sei vom Bundeskanzler mit der Verwendungsgruppe A2, Funktionsgruppe 3, bewertet worden. Die damalige Bundesregierung habe dieser Bewertung zugestimmt. Die Aufgaben des Arbeitsplatzes hätten sich seit Übernahme des Beschwerdeführers in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis am 1. Februar 1998 nicht wesentlich geändert.

Sodann gab die belangte Behörde im angefochtenen Bescheid die Feststellungen in dem am 6. November 2000 übermittelten Schreiben in Ansehung der Arbeitsplatzaufgaben des Beschwerdeführers sowie in Ansehung der verglichenen Richtverwendung wieder. Sodann erfolgt die Darstellung des in dem genannten Schreiben vorgenommenen verbalen Vergleiches hinsichtlich der dort unter 1. bis 8. angeführten Kriterien, sowie die Wiedergabe der dort enthaltenen weiteren Erwägungen und Stellungnahmen zum Vorbringen des Beschwerdeführers. Demgegenüber wurden die in diesem Schreiben enthaltenen Erwägungen zur Neugestaltung des Arbeitsplatzes des Beschwerdeführers ab dem 1. Jänner 2001 im angefochtenen Bescheid nicht übernommen. Hingegen wurden die Ausführungen des Bundesministeriums für öffentliche Leistung und Sport in der ergänzenden Stellungnahme vom 26. März 2003 zur Begründung des Unterbleibens eines Richtverwendungsvergleichs mit ressortspezifischen Verwendungen wiedergegeben.

Gegen diesen Bescheid richtet sich die vorliegende Beschwerde vor dem Verwaltungsgerichtshof. Der Beschwerdeführer erachtet sich erkennbar in seinem Recht auf richtige Bewertung seines Arbeitsplatzes verletzt. Er macht Rechtswidrigkeit des Inhaltes des angefochtenen Bescheides sowie Rechtswidrigkeit infolge Verletzung von Verfahrensvorschriften mit dem Antrag geltend, ihn aus diesen Gründen aufzuheben.

Die belangte Behörde legte die Akten des Verwaltungsverfahrens vor und erstattete eine Gegenschrift, in welcher sie beantragt, die Beschwerde als unbegründet abzuweisen.

Der Verwaltungsgerichtshof hat erwogen:

Zur Rechtslage wird zunächst auf die Darstellung im hg. Erkenntnis vom 19. November 2002, Zl. 2001/12/0113, verwiesen.

Durch das Deregulierungsgesetz - Öffentlicher Dienst 2002 BGBl. I Nr. 119 wurde dem § 137 BDG 1979 ein Abs. 10 angefügt, welcher wie folgt lautet:

"(10) Abweichend von Abs. 1 sind Arbeitsplätze der einer ausgegliederten Einrichtung zugewiesenen Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes jeweils von dem für deren Personalangelegenheiten zuständigen Mitglied der Geschäftsführung (des Vorstandes) dieser Einrichtung im Einvernehmen mit dem für die dienstbehördlichen Angelegenheiten der zugewiesenen Beamten zuständigen Bundesminister zu bewerten und unter Bedachtnahme auf die im Abs. 1 genannten Richtverwendungen einer Verwendungsgruppe und innerhalb dieser der Grundlaufbahn oder einer Funktionsgruppe zuzuordnen. Dabei ist jeweils mit der im ANNEX/Teil 1 zum Stellenplan ausgewiesenen Anzahl und Qualität der Planstellen der dieser Einrichtung zugewiesenen Beamten das Auslangen zu finden. Der zugewiesene Beamte darf für die Dauer seiner Zuweisung zur ausgegliederten Einrichtung nur auf einem Arbeitsplatz einer Qualität verwendet werden, für die eine freie Planstelle entsprechender Qualität zur Verfügung steht. Abs. 1 letzter Satz ist nicht anzuwenden."

In den Materialien zu dieser Bestimmung (1182 BlgNR XXI. GP, 55) heißt es (auszugsweise):

"Diese Bestimmung zielt daher darauf ab, die Zuständigkeit zur Bewertung von Arbeitsplätzen der ausgegliederten Einrichtungen zugewiesenen Beamten in einem eingeschränkten Umfang den Unternehmen selbst zu übertragen. Eine derartige Einschränkung erscheint zum Schutz der Interessen des Bundes im Hinblick auf die mit Höherbewertungen verbundenen Folgen für den Pensionsaufwand des Bundes erforderlich und soll in der Form vorgenommen werden, dass Neubewertungen der Arbeitsplätze der ausgegliederten Einrichtungen zugewiesenen Beamten nur mehr im Rahmen der im ANNEX/Teil 1 des Stellenplanes dargestellten und freien bzw. frei werdenden Planstellen entsprechender Qualität (Verwendungsgruppe, Grundlaufbahn oder Funktionsgruppe) zulässig sind. Mit dieser Regelung wird einerseits sichergestellt, dass nach dem Ausgliederungszeitpunkt veränderte Rahmenbedingungen mit Auswirkungen auf Arbeitsplätze der zugewiesenen Beamten von den Unternehmen selbst bewertet und gesteigerte Anforderungen durch Zuordnung zu höherwertigen Arbeitsplätzen auch abgegolten werden können. Andererseits wird mit der Bezugnahme auf die Anzahl und Wertigkeit der im ANNEX/Teil 1 des Stellenplanes dargestellten Planstellen eine gesetzliche Anpassung dieser im ANNEX/Teil 1 des Stellenplanes ausgewiesenen Planstellen aus dem Titel der Neubewertung künftig dezidiert ausgeschlossen.

Um zu verhindern, dass diese Bewertungsvorschriften durch 'faktische höherwertige Verwendungen' unterlaufen werden, sieht der vorletzte Satz dieser Bestimmung für den Fall, dass die entsprechenden freien Planstellen in der erforderlichen Qualität im Stellenplan nicht vorhanden sind, ein dienstrechtliches Verwendungsverbot vor. Die Sanktion für eine allfällige Verletzung dieser Ordnungsvorschrift trifft, wenn durch eine solche Handlung dem Bund Mehrkosten entstehen, die bei Einhaltung dieses Verwendungsverbotes nicht entstanden wären, die ausgegliederte Einrichtung in der Form, dass in diesem Fall gegen diese nach dem Organhaftpflichtgesetz vorzugehen sein wird."

Ergänzend angemerkt sei in diesem Zusammenhang auch noch, dass § 137 Abs. 1 BDG 1979 durch die 2. Dienstrechtsnovelle 2003, BGBl. I Nr. 130, folgende, am 1. Jänner 2004, also nach Erlassung des angefochtenen Bescheides, in Kraft getretene Fassung erlangte:

"(1) Die Arbeitsplätze der Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes sind auf Antrag des zuständigen Bundesministers vom Bundeskanzler zu bewerten und unter Bedachtnahme auf die in der Anlage 1 genannten Richtverwendungen einer Verwendungsgruppe und innerhalb dieser der Grundlaufbahn oder einer Funktionsgruppe zuzuordnen. Bei der Zuordnung zu einer Verwendungsgruppe ist auch auf die in der Anlage 1 für diese Verwendungsgruppe vorgeschriebenen Ausbildungserfordernisse Bedacht zu nehmen."

§ 31a des Forschungsorganisationsgesetzes (FOG), BGBl. Nr. 341/1981, in seiner zwischen Februar 1998 und 1. Jänner 2001 in Kraft gestandenen Fassung, die Absätze 1 und 5 nach dem Bundesgesetz BGBl. Nr. 689/1991, die übrigen Absätze nach dem Bundesgesetz BGBl. Nr. 246/1989, lautete:

"§ 31a. (1) Den Bundesmuseen kommt insofern Rechtspersönlichkeit zu, als sie berechtigt sind,

1. durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte, gemischte Schenkungen (mit Ausnahme von Förderungen aus Bundesmitteln) oder Sponsorverträge Vermögen und Rechte zu erwerben oder Überschüsse zu erzielen, die in den jährlichen Rechnungsabschlüssen auszuweisen sind, und hievon mit Ausnahme der Veräußerung von Sammlungsobjekten im eigenen Namen zur Erfüllung ihrer Zwecke Gebrauch zu machen;

2. Verträge über die Durchführung von Arbeiten im

Auftrag Dritter in sinngemäßer Anwendung des § 15 Abs. 2 bis 4

abzuschließen;

3. außerbudgetäre Sonderausstellungen und sonstige

Fachveranstaltungen auf der Grundlage vorausschauender Planung und

im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Wissenschaft und

Forschung durchzuführen;

4. Druckwerke, Ton- und Bildträger, Repliken,

Andenkenartikel und ähnliche Gegenstände, die mit der Tätigkeit der Bundesmuseen in unmittelbarem Zusammenhang stehen, herzustellen bzw. zu verlegen und in Bundesmuseen sowie im Rahmen ihrer Ausstellungstätigkeit zu vertreiben. Soweit Rechte des Bundes dadurch berührt sind, ist deren Verwertung für die vorangeführten Zwecke unentgeltlich zu gestatten;

5. mit Genehmigung des zuständigen Bundesministers die Mitgliedschaft zu Vereinen, anderen juristischen Personen und zwischenstaatlichen Organisationen zum Zweck der Förderung von Museumsaufgaben zu erwerben.

(2) Auf Dienstverträge, die im Rahmen des Abs. 1 abgeschlossen werden, ist das privatrechtlich jeweils erforderliche Gesetz, beispielsweise das Angestelltengesetz, anzuwenden.

(3) Ein Bundesmuseum wird im Rahmen seiner Tätigkeit nach Abs. 1 durch den Direktor (Ersten Direktor) oder nach Maßgabe der Museumsordnung durch dessen Stellvertreter nach außen vertreten. Über grundsätzliche und längerfristige Entscheidungen des jeweiligen Bundesmuseums, insofern ihm Rechtspersönlichkeit zukommt, sind die zuständigen Organe des Dienststellenausschusses durch den Direktor (Erster Direktor), durch dessen Stellvertreter, zu informieren.

(4) Für Verbindlichkeiten, die aus Rechtsgeschäften gemäß Abs. 1 entstehen, trifft den Bund keine Haftung.

(5) Soweit die Bundesmuseen im Rahmen des Abs. 1 tätig werden, haben sie nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmannes zu gebaren. Sie haben dem zuständigen Bundesminister jährlich einen Gebarungsvorschlag sowie einen Rechnungsabschluss vorzulegen und jederzeit Einsicht in die Gebarungsunterlagen zu gewähren. Die Geschäftsabwicklung, die Buchführung sowie die sonstige Vermögens-, Personal- und Inventarverwaltung im Rahmen des Abs. 1 können die betreffenden Bundesmuseen selbst besorgen oder durch Dritte besorgen lassen; gegen Entgelt können auch Einrichtungen des Bundes damit beauftragt werden.

(6) Soweit Bundesmuseen im Rahmen des Abs. 1 dem Bund Geldmittel zur Einstellung von Bundesbediensteten gemäß Vertragsbedienstetengesetz 1948, BGBl. Nr. 86, zur Verfügung stellen, sind diese Geldmittel im Sinne des § 17 Abs. 5 des Bundeshaushaltsgesetzes zweckgebunden für die Personalkosten dieser Bundesbediensteten zu verwenden.

(7) Die Tätigkeit der Bundesmuseen gemäß Abs. 1 wird frei von Weisungen des zuständigen Bundesministers ausgeübt.

(8) Die Tätigkeit der Bundesmuseen gemäß Abs. 1 unterliegt der Aufsicht des Bundes und der Kontrolle durch den Rechnungshof.

..."

§ 1, § 2, § 3, § 6, § 8 und § 10 des Bundesmuseen-Gesetzes, BGBl. I Nr. 115/1998 (im Folgenden: BundesmuseenG), lauten (auszugsweise):

"§ 1. Dieses Bundesgesetz gilt für die nachstehend aufgezählten Einrichtungen des Bundes:

...

Kunsthistorisches Museum,

...

Museum für Völkerkunde.

§ 2. (1) Diese Einrichtungen sind wissenschaftliche Anstalten öffentlichen Rechts des Bundes, denen unbewegliche und bewegliche Denkmale im Besitz des Bundes zur Erfüllung ihres kulturpolitischen und wissenschaftlichen Auftrags als gemeinnützige öffentliche Aufgabe anvertraut sind und die mit Inkrafttreten der Museumsordnung (§ 6) eigene Rechtspersönlichkeit erlangen. ...

(2) Die Bundesmuseen können für sich Rechte und Pflichten begründen; für diese trifft den Bund keine Haftung.

(3) Dem (den) Geschäftsführer(n) der Bundesmuseen obliegt (obliegen) bei seiner (ihrer) Geschäftsführung die Sorgfaltspflicht eines ordentlichen Geschäftsmannes. Er hat (sie haben) dem Bundesminister für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten jährlich eine Vorschaurechnung sowie einen mit dem Prüfbericht und Bestätigungsvermerk eines Wirtschaftsprüfers versehe

Quelle: Verwaltungsgerichtshof VwGH, http://www.vwgh.gv.at

© 2025 JUSLINE
JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.
www.jusline.at