jusline®
»» Recht. Schnell

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

TE Vwgh Erkenntnis 2004/11/17 2004/12/0052

JUSLINE Entscheidung

Veröffentlicht am 17.11.2004

Index

40/01 Verwaltungsverfahren;
63/01 Beamten-Dienstrechtsgesetz;

Norm

AVG §52 Abs1;
AVG §52;
BDG 1979 §137 Abs1 idF 2003/I/130;
BDG 1979 Anl1 Z2.1 idF 1994/550;
BDG 1979 Anl1 Z2.11 Abs2 idF 1994/550;
BDG 1979 Anl1 Z2.11 idF 1994/550;
BDG 1979 Anl1 Z2.12 idF 1994/550;
BDG 1979 Anl1 Z2.13 idF 1994/550;

Beachte

Serie (erledigt im gleichen Sinn): 2004/12/0051 E 15. April 2005

Betreff

Der Verwaltungsgerichtshof hat durch den Vorsitzenden Senatspräsident Dr. Höß und die Hofräte Dr. Zens, Dr. Schick, Dr. Hinterwirth und Dr. Thoma als Richter, im Beisein der Schriftführerin Mag. Lamprecht, über die Beschwerde der S in W, vertreten durch Dr. Peter Ringhofer, Rechtsanwalt in 1010 Wien, Franz Josefs-Kai 5, gegen den Bescheid der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 12. Februar 2004, Zl. 3590.300874/14-III/13/2004, betreffend Arbeitsplatzbewertung nach § 137 BDG 1979, zu Recht erkannt:

Spruch

Die Beschwerde wird als unbegründet abgewiesen.

Die Beschwerdeführerin hat dem Bund Aufwendungen in der Höhe von EUR 381,90 binnen zwei Wochen bei sonstiger Exekution zu ersetzen.

Begründung

I.

1. Die Beschwerdeführerin steht seit 1. Jänner 1999 als Beamtin des Allgemeinen Verwaltungsdienstes in einem öffentlichrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund. Sie war bis zuletzt im Sekretariat des Bundesgymnasiums und Bundesrealgymnasiums Wels beschäftigt.

Nachdem die Beschwerdeführerin mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 1999 vorerst auf eine Planstelle der Verwendungsgruppe A3, Grundlaufbahn, ernannt worden war, wurde sie mit Bescheid vom 1. September 1999 "mit Wirksamkeit vom 1. Mai 1999" auf eine Planstelle der Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 3, ernannt.

Mit Erledigung vom 18. Jänner 2000 teilte der Landesschulrat für Oberösterreich (als Dienstbehörde erster Instanz) der Beschwerdeführerin mit, das Bundesministerium für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten habe ein neues Bewertungsschema für Sekretäre und Sekretärinnen an "allgemein bildenden höheren Schulen" bekannt gegeben. Demnach würden Arbeitsplätze dieser Bediensteten wie folgt bewertet werden:

bis 20 Klassen

A3/3

21 bis 40 Klassen

A3/4

ab 41 Klassen

A3/5

An der Dienststelle der Beschwerdeführerin würden seit 1. Jänner 1999 laufend 35 Klassen geführt. Damit sei ihr Arbeitsplatz nach den neuen Richtlinien seit 1. Jänner 1999 mit "A3/4" bewertet. Die durch die Verwendungsänderung bedingten besoldungsrechtlichen Maßnahmen würden veranlasst werden.

Mit Eingabe vom 25. März 2003 beantragte die Beschwerdeführerin einen "Feststellungsbescheid", weil ihrer Meinung nach ihr "Arbeitsplatz A3/4 zu niedrig bewertet" sei. Sie verrichte überwiegend "B-wertige Tätigkeiten".

Mit Bescheid vom 31. März 2003 sprach die Dienstbehörde erster Instanz über den Antrag dahingehend ab, dass der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin "mit A3/4 bewertet" werde. Begründend führte die Erstbehörde nach Wiedergabe des § 137 Abs. 1, 2 und 3 BDG 1979 aus, die Beschwerdeführerin führe zwar an, überwiegend B-wertige Tätigkeiten auszuüben. Da für den Bereich der belangten Behörde "keine Richtverwendung vorgenommen" worden sei, habe ein Vergleich mit einer ressortfremden Richtverwendung vorgenommen werden müssen. Im Sinne der Z. 3.6. der Anlage 1 zum BDG 1979 sei z.B. ein Hauptsachbearbeiter in einer Finanzkasse eines Finanzamtes oder der Hauptsachbearbeiter in einer Bewertungsstelle eines Finanzamtes der Funktionsgruppe 4 zuzuordnen. Die Beschwerdeführerin habe nicht konkretisiert, welche Tätigkeiten von ihr als B-wertig angesehen würden. Nach Ansicht der Erstbehörde erbringe die Beschwerdeführerin nicht im überwiegenden Ausmaß B-wertige Tätigkeiten, weshalb auf Grund des Vergleiches mit ressortfremden Richtverwendungen eine Einstufung in A3/4 korrekt erscheine.

2.1. In der gegen diesen Bescheid erhobenen, als Einspruch bezeichneten Berufung ersuchte die Beschwerdeführerin um Abänderung des Bescheides dahingehend, dass die Wertigkeit ihres Arbeitsplatzes "mit A2 festgestellt" werde. Begründend verwies sie darauf, dass "die Unterschiedlichkeit zur Arbeitsplatzbewertung des vergleichbaren Arbeitsplatzes am Bundesrealgymnasium Linz, Aubrunnerweg (Gudrun I.) sehr gering" sei und dieser "im Wege eines Rechtsverfahrens mit A2/2 neu bewertet" worden sei. An der Schule der Beschwerdeführerin würden drei Schulzweige angeboten. Diese verschiedenen Zweige erforderten von der Beschwerdeführerin einen hohen B-wertigen Leistungsanspruch als Sekretärin und Rechnungsführerin. Die finanzielle Autonomie und die dadurch eigenverantwortlichen zusätzlichen Tätigkeiten (wie Verpachtung des Schulbuffets, Schulraum- und Turnsaalüberlassung; Vermietung von Werbeflächen, Getränkeautomaten (Einnahmen!), Projekte etc.) rechtfertigten ihren "Einspruch". Daher erfülle sie die in § 137 Abs. 3 BDG 1979 angeführten Anforderungen im überwiegenden Ausmaß und erachte eine "Aufwertung" ihres Arbeitsplatzes "nach B/b/A2 für gerechtfertigt".

In der der Berufung angeschlossenen Beilage waren die Aufgaben der Arbeitsplätze "HBLA-b/A2/3", "AHS-b/A2/2" am BRG Linz, Aubrunnerweg, sowie "AHS-c/A3/4" - am Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin - einander gegenübergestellt.

2.2. Hierauf ersuchte die belangte Behörde mit Erledigung vom 23. April 2003 das Bundesministerium für öffentliche Leistung und Sport, Abteilung II/2, um "gutächtliche Stellungnahme". Mit Note vom 22. September 2003 übermittelte das (nunmehr zuständig gewordene) Bundeskanzleramt, Abteilung III/2 Kompetenzcenter A und Besoldungslegistik, eine umfangreiche "Stellungnahme" zur Bewertung des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin, bestehend aus einer einleitenden "Vorbemerkung" und einem "Gutachten" im weiteren Sinn, das zwar keine Unterteilung in Befund und Gutachten (im engeren Sinn) erkennen lässt, jedoch eine thematische Gliederung in

-

die Beschreibung der Arbeitsplätze einer Schulsekretariatskraft im Allgemeinen, dem der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin (mit geringen Abweichungen) entspreche,

-

den Vergleich mit der Richtverwendung des "Hauptsachbearbeiters bei der Bundespolizeidirektion Schwechat" sowie

-

mit jener des "Kassenleiters der Höheren Bundeslehr- und Versuchsanstalt für Wein- und Obstbau mit Institut für Bienenkunde",

-

die Einstufungsvoraussetzungen für die "Verwendungsgruppe B/A2",

-

den Vergleich mit dem Arbeitsplatz von Gudrun I. am Schulzentrum Auhof in Linz und

-

die Bewertung an Hand eines "Rasters nach Schulklassen".

2.2.1. Dieses Gutachten leitet vorerst folgendermaßen ein:

"GUTACHTEN

Zum Zeitpunkt der Umsetzung der Besoldungsreform waren die Arbeitsplätze von Sekretariatskräften an Schulen mit nur geringer Klassenanzahl mit A3/2 bewertet. Der Inhalt dieser Arbeitsplätze hat sich in den letzten Jahren unter anderem durch die Einführung neuer Technologien und den Ausbau der Schulautonomie sehr stark gewandelt, sodass für die Tätigkeit einer Schulsekretariatskraft grundsätzlich und ohne Berücksichtigung der Größe (Klassenanzahl) einer Schule die Zuordnung zur Funktionsgruppe 3 der Verwendungsgruppe A3 gerechtfertigt erscheint.

Es ist hierbei zu berücksichtigen, dass für Schulsekretariatskräfte an Schulen mit hoher Klassenanzahl, hoher Schülerzahl und einem entsprechenden Lehrerpersonal sowie der dazugehörigen Infrastruktur (Gebäude, Möbel, technische Einrichtungen) eine höhere Bewertung des Arbeitsplatzes durch den Einfluss der Quantität auf die Qualität der Tätigkeiten vorgesehen ist, weil sich durch einen erhöhten Arbeitsumfang auch die Anzahl der zu lösenden schwierigen Fälle erhöht. Es ist weiters davon auszugehen, dass bei einer Vielzahl von schwierigen Problemen nicht ständig der Schulleiter oder die Einrichtungen übergeordneter Dienststellen befasst werden können. Damit wird auch an einer größeren Schule ein höherer Grad an Selbstständigkeit erwartet.

In der analytischen Bewertung kann sich daher der Unterschied im Arbeitsumfang bei den Bewertungskomponenten "Wissen", "Denkleistung" und "Verantwortung" bewertungsrelevant auswirken.

Die Größe einer Schule wurde bisher an der Anzahl der Klassen gemessen, weil diese über die weiteren Parameter einer Schule eine starke Aussagekraft hat.

Auch die Höhe der Schulleiterzulage gemäß Anhang 1/1 GG 1956 wird bei Pflichtschulen und Höheren Schulen nach der Klassenzahl bemessen.

Bei einer Schule mit hoher Klassenzahl wird angenommen, dass das Lehrerpersonal, die Schülerzahl und die technischen und baulichen Einrichtungen auch einen entsprechenden Umfang erreichen. Als besondere Größe einer Schule wurde bisher jene mit einer Anzahl von über 40 Klassen gesehen, als Standardgröße jene mit bis zu 20 Klassen.

Bei den Allgemeinbildenden Höheren Schulen, Handelsakademien und Handelsschulen gab es gemäß einer Statistik im Jahr 1999 zwischen 60 und 70 Schulen mit weniger als 20 Klassen.

In solchen Schulen ist nach ho. Ansicht die Normalleistung einer Schulsekretariatskraft zu erwarten.

10 Schulen waren mit mehr als 40 Klassen ausgestattet. Bei einer Schule dieser Größe werden an die Schulsekretariatskraft bereits Anforderungen gestellt, die nur durch die Einstufung in eine hohe Funktionsgruppe der Verwendungsgruppe A3 abzugelten sind. Eine über die Standardanforderungen hinausgehende Leistung bringen die Schulsekretariatskräfte an 159 AHS, 27 HAK und HASCH mit einer Ausstattung von 21 bis 40 Klassen."

2.2.2. Hierauf folgt die Umschreibung der Aufgaben am Arbeitsplatz einer Schulsekretariatskraft im Allgemeinen, dem der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin (mit geringen Abweichungen) entspreche:

"Weil Tätigkeiten einer Schulsekretariatskraft immer wieder gleichartig sind, wurde vom BMUkA, jetzt BMBWK, in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung folgender Katalog erstellt, der sämtliche Arbeiten dieses Verwendungsbildes in umfassender Darstellung auflistet:

AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES

A. Budget- und Rechnungsführung

B. Verwaltungstätigkeit

C. Schreibarbeiten

ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Effiziente Besorgung der Aufgaben des Schulsekretariates.

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

QUANTIFIZIERUNG

A. BUDGET- und RECHNUNGSFÜHRUNG

60 %

...

B. VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

30 %

...

C. SCHREIBARBEITEN

10 %

...

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN ergeben sich:

bei Handelsakademien und Handelsschulen

durch die Verbuchung und Budgetierung der Gelder für die Übungsfirmen

und

bei den Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik durch die Verrechnung von Kindergartenbeiträgen.

Diese Tätigkeitsbeschreibung gilt für sämtliche Schulsekretariatskräfte an AHS, HAK/HASCH und BA für Kindergartenpädagogik.

Beschreibungen konkreter Arbeitsplätze können im Einzelfall durch besondere örtliche Gegebenheiten und personell oder verwaltungstechnisch bedingte Verhältnisse von der vorstehenden Auflistung abweichen.

Der Arbeitsplatz von der Beschwerdeführerin entspricht hinsichtlich seiner Wertigkeit aus ho. Sicht, abgesehen von geringen Abweichungen, dem allgemeinen und typischen Verwendungsbildung einer Schulsekretariatskraft. Weil dem Antrag außer der allgemeinen Beschreibung noch eine weitere (als Vergleich zu anderen Arbeitsplätzen) angefügt ist, die sich jedoch von dieser nur gering unterscheidet, wurde die als für die Bedienstete günstigste Variante, als gegeben angenommen, die besonders die Breitbandigkeit der Verwendung als Schulsekretariatskraft hervorhebt und von Vertretern des Ressorts und der zuständigen Personalvertretung anerkannt ist.

...

Solche Tätigkeiten waren bundesweit stets mit A3/2 zu bewerten. Selbst das Dienstklassensystem sah für diese Sachbearbeitertätigkeiten keine höhere Bewertungsposition als IV-1 vor. Das Erreichen der Dienstklasse V wurde im Bereich der Verwendungsgruppe C in diesem Bewertungsschema nur auf Arbeitsplätzen für angemessen gehalten, die einen bereits erheblichen Anteil an Tätigkeiten enthielten, die üblicherweise von Bediensteten der Verwendungsgruppe B zu erledigen waren, oder auf Arbeitsplätzen mit einer Leitungsfunktion. Ansonsten war die Möglichkeit des Erreichens der Dienstklasse V in der Verwendungsgruppe C nur bei Verrichtung von Tätigkeiten mit besonderen und speziellen Anforderungen möglich (z.B.: Umgang mit besonderen technischen Einrichtungen, für die es im allgemeinen Bildungsangebot keine gezielte Ausbildung gibt, besondere Sprachkenntnisse, tief gehende EDV-Kenntnisse, die über das allgemeine Anwenderwissen hinausgehen).

Besondere spezielle Anforderungen sind bei einer Schulsekretariatskraft, deren Grundkenntnisse auf einer soliden kaufmännischen Ausbildung auf dem Niveau einer Handelsschule basieren, aus ho. Sicht nicht gegeben.

Im Dienstklassensystem war das Erreichen der Dienstklasse V ein Zeichen für eine besondere Arbeitsqualität, die vom überwiegenden Teil der Bediensteten der Verwendungsgruppe C nicht erreichbar war.

Im Funktionsgruppensystem wird dieser Unterschied bei den Bewertungskriterien Wissen, Denkleistung und Verantwortung deutlich zwischen der Funktionsgruppe A3/2 und A3/3 dokumentiert.

In einem Systemvergleich beider Bewertungsschemata, welche wegen ihrer unterschiedlichen Bewertungssystematik und Bewertungstechnik keine Überleitung zulassen, ergeben sich selbst bei der Betrachtung nach den jeweils unterschiedlichen Bewertungskriterien die beschriebenen deutlich messbaren Unterschiede. Waren es im Dienstklassensystem die Unterschiede zwischen den Bewertungspositionen 'DKl. IV-Ziffer 1' und 'DKl. V-Ziffer 4', so werden die qualitativen Unterschiede im neuen Bewertungssystem zwischen den Zuordnungen A3/2 und A3/3 ausgeprägt.

Diese Veranschaulichung soll zeigen, dass der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin mit der Bewertung nach A3/4 bereits wegen seines breitbandigen Aufgabenfeldes und wegen seiner aus der Quantität (Anzahl der Klassen) resultierenden besonderen Anforderungen als höherwertig gesehen wird, auch wenn die einzelnen Komponenten der Tätigkeitsbeschreibung nur geringe Anteile aufweisen, die dezidiert der Verwendungsgruppe A2/B zuzuordnen sind.

...

Mit der Neubewertung der Arbeitsplätze für Schulsekretariate und der generellen Anhebung der Mindesteinstufung sowie mit der entsprechenden Abänderung der höchsten erreichbaren Einstufung bei Dienstverrichtung an besonders großen Schulen oder bei zusätzlichen Belastungen durch Sonderaufgaben wurde diesen Veränderungen seitens der Arbeitsplatzbewertung auch am Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin Rechnung getragen, indem die für die Arbeitsplatzbewertung zuständige Stelle im damaligen BM für Finanzen nach Vergleich mit den Richtverwendungen der Einstufung nach A3/4 zugestimmt hat.

..."

2.2.3. Hierauf folgt der Vergleich mit Richtverwendungen:

"Der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin ist nicht gesondert als Richtfunktion der Anlage 1 zum BDG 1979 angeführt. Er wurde jedoch zum Zeitpunkt der Besoldungsreform mit der dort unter Punkt 3.7. angeführten Kategorie von Arbeitsplätzen verglichen, die auf Grund ihrer Größe und Bedeutung auch der Funktionsgruppe 3 der Verwendungsgruppe A3 zuzuordnen war. Als der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin in weiterer Folge auf Grund inhaltlicher Änderungen mit Richtverwendungen der Position A3/4 vergleichbar wurde, war dieser nach A3/4 aufzuwerten.

Von diesen Richtverwendungen erscheint der unter Punkt 3.6.2. lit l in der Anlage 1 zum BDG 1979 angeführte und auch mit A3/4 bewertete Arbeitsplatz des Hauptsachbearbeiters der Bundespolizeidirektion Schwechat auf Grund seiner breitbandigen Aufgaben am besten mit der Funktion einer Schulsekretariatskraft vergleichbar, weil in der Anlage 1 zum BDG 1979 ein Sachbearbeiter ohne leitende Funktion mit allgemeinen Verwaltungsagenden im eigenen Ressort (BM für Unterricht und Kunst bzw. jetzt BMBWK) nicht genannt ist.

Bei einer nun dem BMBWK, jedoch zum für die Richtverwendungen maßgeblichen Zeitpunkt am 1.1.1994 nicht dem gleichen Ressortbereich zugehörigen Richtverwendung, die darüber hinaus nach Ausgliederung nicht mehr dem

Bundesdienst zuzurechnen ist und vor allem nichts mit dem Unterrichtswesen zu tun hat, handelt es sich um eine technische Sachbearbeitertätigkeit als Versuchsleiter. Auch ein Vergleich zu dieser Funktion erscheint im Hinblick auf die Verwendung der Beschwerdeführerin als Sekretariatskraft an einer Schule nicht optimal geeignet.

Der zum Vergleich ausgewählte Arbeitsplatz des Sachbearbeiters in der Präsidialabteilung der Bundespolizeidirektion Schwechat, Einstufungskategorie A3/4, wurde mit folgendem Inhalt beschrieben:

...

Nach Gegenüberstellung der Struktur der Bewertungszeilen der

beiden zu vergleichenden Arbeitsplätze ergibt sich folgendes Bild:

Bewertungszeilen nach Punkten

Beschwerdeführerin

RV f. A3/4

Wissen:

Fachwissen (FW)

6

6

Managementwissen (MW)

3

3

Umgang mit Menschen (UM)

2

2

Denkleistung:

Denkrahmen (DR)

4

3

Denkanforderung (DA)

3

3

Verantwortungswert:

Handlungsfreiheit (HF)

8

6

Umfang der messbaren Richtgröße (Dim)

2

4

Einfluss auf Endergebnis (EE)

2

2

Dieser Bewertungsvergleich im Überblick zeigt bereits, dass die Zuordnungen zu den einzelnen Kriterien weitgehend übereinstimmen. Ein Unterschied ergibt sich nur beim Verantwortungswert, der sich in der Gesamtsumme der Zuordnungspunkte zum Hauptkriterium auch nicht unterscheidet und im Denkrahmen, weil der Sachbearbeiter der BPD Schwechat stark an die Weisungen des übergeordneten Referenten gebunden ist.

Hinsichtlich der Einzelbewertungen wird Folgendes erläutert:

...

Abschließend wird festgestellt, dass alle Arbeitsplätze, die eine Struktur der Bewertungszeile aufweisen, die, mit jener des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin ident ist (632/43/822), im gesamten Bundesdienst der Funktionsgruppe 4 der Verwendungsgruppe A3 zugeordnet sind, weil mit dieser Bewertungszeile die Punktewertgrenze für diese Bewertungskategorie erreicht wird.

Als solche wird beispielsweise die Verwendung als Kassenleiter der Höheren Bundeslehr- und Versuchsanstalt für Wein- und Obstbau mit Institut für Bienenkunde gesehen, der wie folgt beschrieben ist, jedoch wegen einer inzwischen vorgenommenen Organisationsänderung in dieser Form derzeit nicht mehr besteht:

(Es folgt eine Beschreibung der in dieser Richtverwendung zusammengefassten Aufgaben und ein in analytischer Form durchgeführter Vergleich mit dem Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin, wobei die verbale Einzelbewertung in allen Kategorien dieser beiden miteinander verglichenen Arbeitsplätze übereinstimmt).

...

Die Gegenüberstellung hinsichtlich der Zuordnung zu den Einzelbewertungskriterien zeigt, dass sich beide Arbeitsplätze auf dem gleichen Bewertungsniveau befinden, obwohl der Arbeitsplatz des Kassenleiters an der HBLVA für Wein- und Obstbau mit Institut für Bienenkunde die Analysewerte durch eine gewisse Eigenständigkeit im Warenverkauf erreicht, während bei der Schulsekretariatskraft die besondere Breitbandigkeit des Fachgebietes die Zuordnungen wesentlich bestimmt.

Auf der Grundlage dieser Eigenständigkeit ergeben sich für den Arbeitsplatz des Kassenleiters auch bei einfachen Verwaltungs- und Verrechnungsagenden erhöhte Zuordnungen, so dass durch Abstraktion und Konzentration der Analyse auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes eine Gleichwertigkeit zur breitbandigen Funktion der Schulsekretariatskraft festzustellen ist.

Fest steht in jedem Falle, dass die Zuordnung des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin, zur richtigen Bewertungskategorie, nämlich A3/4, erfolgt ist und diese Zuordnung durch den Vergleich mit den im Gesetz angeführten Richtverwendungen nachgewiesen werden konnte.

Die von der Genannten angenommene Höherwertigkeit bezüglich der Zugehörigkeit ihres Arbeitsplatzes zur Verwendungsgruppe B bzw. A2 wird allein deshalb nicht gesehen, weil die typischen Eigenschaften, die eine Zugehörigkeit zu dieser Verwendungsgruppe kennzeichnen, bei einer Schulsekretariatskraft nicht erkennbar sind."

2.2.4. Sodann wendet sich das Gutachten den Einstufungsvoraussetzungen für "die Verwendungsgruppe B/A2" zu:

"Gemäß ständiger Rechtsprechung durch den VwGH gelten für die Einstufung in die Verwendungsgruppe B/A2 Dienste als charakteristisch, wenn sie vom Range einer selbstständigen und selbstverantwortlichen konzeptiven Arbeiten sind, deren klaglose Bewältigung im Allgemeinen einerseits eine durch Absolvierung einer höheren Lehranstalt erworbene Bildung, andererseits Sachkenntnisse voraussetzen, wie sie durch Zurücklegung der als Definitivstellungserfordernis festgelegten Zeit praktischer Verwendung und durch Ablegung einer entsprechenden Prüfung erlangt zu werden pflegen.

Darüber hinaus wird die Einstufung eines Arbeitsplatzes vom Überwiegensprinzip bestimmt, so dass für eine Zuordnung zur Verwendungsgruppe B/A2 eine den oben erwähnten Kriterien entsprechende Dienstverrichtung im Ausmaß von mehr als 50% der Gesamtbeschäftigung gegeben sein muss.

Im Schulsekretariat, das mit der Beschwerdeführerin besetzt ist, können solche Tätigkeiten, die überwiegend die vom VwGH vorgegebenen charakteristischen Eigenschaften der Dienstverrichtung innerhalb der Verwendungsgruppe B/A2 aufweisen, nicht festgestellt werden. Dies insbesondere wegen der fehlenden Führungs- und Leitungsposition, die für eine Schulsekretariatskraft an einem BG oder BRG nicht vorgesehen ist, wodurch ein linearer Vergleich zur Funktion eines Verwaltungs- und Rechnungsführers, beispielsweise an einer HBLA, an einer wissenschaftlichen Anstalt oder bei einem Museum, nicht zulässig bzw. gerechtfertigt erscheint. An AHS, BHAK und BHAS sowie an BA für Kindergartenpädagogik nimmt üblicherweise ein Administrator, höhere bzw. anspruchsvolle Verwaltungsaufgaben (z.B. die Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen, höherwertige Agenden im Zusammenhang mit Prüfungstaxen usw.) im Zuge einer Nebentätigkeit, die auf die Lehrverpflichtung anzurechnen ist, wahr.

Darüber hinaus werden allenfalls verrichtete höherwertige Aufgaben, wie die Ausbildung von Lehrlingen oder die Arbeiten innerhalb eines Projektes für den Europäischen Sozialfond (ESF) im Rahmen der Zahlung von Belohnungen abgegolten und sind daher für die Arbeitsplatzbewertung, die die Grundlage für eine leistungsgerechte Entlohnung bilden soll, nicht mehr anzurechnen. Planungsaufgaben für Projekte kommen ausschließlich der Schulleitung zu. Soweit es sich um einfache Abrechnungen und administrative Unterstützungsarbeiten handelt, gehören solche Tätigkeiten zum Verwendungsbildung einer Schulsekretariatskraft der Verwendungsgruppe A3. Weil in einer solchen Funktion bereits Grundkenntnisse für eine Vielzahl an Verwaltungs- und Verrechnungsaufgaben gefordert sind, wurde die Einstufung bereits soweit angehoben, dass sie einer Fachverwendung mit anteiligen höherwertigen Komponenten entspricht.

Höhere Managementaufgaben sind jedoch der Schulleitung oder allenfalls einer durch eine entsprechende Ausbildung qualifizierten administrativen Zusatzkraft aus dem Lehrerbereich zuzuschreiben.

Auch die planenden Aufgaben im Zuge der Verwaltung des Schulbudgets obliegen der Schulleitung bzw. dem beigestellten Administrator. Für eine Schulsekretariatskraft bleiben stets die standardisierten Verwaltungsaufgaben, für die der Aufgabenrahmen, die Vorschriften und die Methoden weitgehend vorgegeben sind.

Auch eine leitende Funktion kommt einer Schulsekretariatskraft an einer AHS nicht zu, weil das gesamte Verwaltungspersonal dem jeweiligen Direktor/Schulleiter unterstellt ist. Die Angaben in der Arbeitsplatzbeschreibung im Zuge der Gegenüberstellung von Aufgaben im Vergleich zu anderen Funktionen sind daher in mehreren Punkten nicht - oder nur eingeschränkt - anzuerkennen.

Für die meisten Arbeiten einer Schulsekretariatskraft an einer AHS fehlt die selbstständige und selbstverantwortliche konzeptive Komponente, weil die planenden steuernden und kontrollierenden Aufgaben, somit die Managementaufgaben, der Schulleitung zukommen und weitere anspruchsvolle Verwaltungsagenden durch den Administrator zu unterstützen oder selbst wahrzunehmen sind.

Hierzu ist ergänzend zu bemerken, dass nur fallweise verrichtete höherwertige Tätigkeiten nicht zu einer Änderung der Arbeitsplatzbewertung führen. Weil sich die Arbeitsplatzbewertung an den dauernden Anforderungen orientiert, können sich auch zeitlich begrenzte Projekte nur dann bewertungsrelevant auswirken, wenn eine solche Projektbefassung laufend erfolgt und diese als arbeitsplatzimmanent gilt. Dies bedeutet, dass der Arbeitsplatz dauernd mit Projektarbeiten befasst sein muss.

Höherwertige Leistungen für einzelne Projekte in der Dauer zwischen 6 und 24 Monaten sind bei entsprechender Begründung grundsätzlich befristet abzugelten. Hierbei sind die Bestimmungen des § 36b GehG 1956 und die dazugehörigen Erläuterungen und Rundschreibung zu beachten.

Im Einzelnen wird hierzu bezogen auf den Arbeitsplatz der

Beschwerdeführerin bemerkt:

...

Die im Zuge der Schulautonomie hinzugekommenen Änderungen und Eigenständigkeiten reichen wegen des geringen Umfangs nicht für eine Beeinflussung der Bewertungssituation am Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin aus. Auch in

diesem Bereich obliegt die Budgethoheit für die Schule und somit auch die Entscheidung über den Abschluss - und somit auch die Ausarbeitung von Verträgen dem Schulleiter oder dem Administrator.

Die Aufgaben im Sinne der Kanzleiordnung umfassen einfache Fachtätigkeiten, die eine Bewertung an der unteren Ebene der Verwendungsgruppe A3 begründen. Auch die Ausstellung sämtlicher Ausweise und Bestätigungen sowie Beglaubigungen, Meldungen udgl. zählen zu diesem Tätigkeitsbereich.

Für die Verwendungen im Fachdienst im Bereich der Bewertungspositionen A3/2 oder A3/3 wird vielfach die Grundausbildung zum Computerführerschein vorausgesetzt. Derartige Anwenderkenntnisse begründen keinerlei Höherwertigkeit, weil die Einstufung bereits mit A3/4 als gehoben zu betrachten ist."

2.2.5. Anschließend setzt sich das Gutachten mit dem genannten Arbeitsplatz von Gudrun I. (Schulzentrum Auhof) auseinander:

"Bezüglich des Ansinnens, den Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin nach A2 aufzuwerten wird weiters bemerkt, dass ein Vergleich zum Arbeitsplatz von VB Gudrun I. weder zulässig noch gerechtfertigt erscheint.

Der Arbeitsplatz stellt keine Richtverwendung im Sinne der Bestimmungen des§ 137 BDG 1979 dar und wurde allein wegen einer besonderen organisatorischen Situation nach A2/2 aufgewertet. Die Bedienstete konnte vor dem Arbeits- und Sozialgericht geltend machen, dass sie wegen eines Fehlens einer halben Planstelle der Kategorie A2/2 am Schulzentrum - es handelt sich hierbei um den Arbeitsplatz für den Verwaltungs- und Rechnungsführer der dortigen HBLA - einer quantitativen und qualitativen Mehrbelastung ausgesetzt ist.

Am Schulzentrum Auhof in Linz befindet sich eine HBLA gemeinsam mit einer AHS und einer Handelsakademie und Handelsschule. Für den Schultyp einer HBLA ist die Einrichtung eines Verwaltungs- und Rechnungsführers als Leiter der Schulverwaltung vorgesehen.

Auf Grund der Zuweisung von nur einer halben Planstelle für die Funktion des dortigen Verwaltungs- und Rechnungsführer ergab sich offenbar für eine andere Verwaltungskraft dieses Schulzentrums, im speziellen Fall für VB I., eine besondere Belastung durch Übernahme weiterer und höherwertiger Agenden.

Da an die Arbeitsplatzinhaberin bereits wegen der Zusammenfassung von budget- und inventarmäßigen Arbeiten für das Bundesschulzentrum höhere Anforderungen gestellt sind, war aus ho. Sicht auf Grundlage dieser noch darüber hinaus gehenden zusätzlichen Belastung eine Bewertung nach A2/2 gerechtfertigt.

Der in diesem Verfahren beigezogene Gerichtssachverständige Dr. STRIGL hat hierzu festgestellt, dass die von ihm vorgeschlagene bzw. geforderte Bewertung für den Arbeitsplatz von VB I., nämlich A2/2 nur ausnahmsweise und für diesen besonderen Einzelfall gelten soll. Eine generelle Aufwertung von Arbeitsplätzen für

Schulsekretariatskräfte wurde damit auch von ihm nicht gefordert bzw. für gerechtfertigt gehalten.

..."

2.2.6. Schließlich geht das Gutachten noch auf einen "Raster nach Schulklassen" ein:

"Die Bewertung nach dem gemeinsam mit dem BMBWK (BMUkA) erstellten Raster nach Schulklassen dient grundsätzlich nur als Basis für die Arbeitsplatzbewertung.

Darin angegebene Bewertungen scheinen jedoch durchaus entsprechend, solange nicht über die in der Musterbeschreibung für Schulsekretariatskräfte hinausgehende Tätigkeiten in einem Ausmaß anfallen, das die analytischen Zuordnungen zu den gesetzlich vorgeschriebenen Bewertungskriterien verändert.

Nach genauer Analyse hat sich bezogen auf den Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin die im Raster vorgesehene Bewertung bestätigt, weil am BG und BRG Wels keine außerordentlichen Verhältnisse oder Gegebenheiten vorherrschen, die eine über die Standardposition hinaus gehende Bewertung rechtfertigen.

Unter Anwendung der Bewertungsmaßstäbe nach § 137 BDG 1979, im Verhältnis zu allen bundesweit vorgenommenen Bewertungen und unter Berücksichtigung der organisatorischen und hierarchischen Position ist der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin der Funktionsgruppe 4 der Verwendungsgruppe A3 zuzuordnen.

...

Ob eine Schule als besonders groß zu sehen ist, sollte deswegen von der Klassenzahl abhängig gemacht werden, weil sich auch die Höhe der Zulage für den Schulleiter daran orientiert und viele Initiativen für Aktivitäten und Veranstaltungen an einer Schule von einzelnen Klassenlehrern bzw. Klassenvorständen ausgehen.

Damit wird indirekt auch die grundsätzliche Ausstattung bzw. die Infrastruktur einer Schule (Sporteinrichtungen, technische Einrichtungen) sowie deren Nutzung von der Klassenzahl beeinflusst.

Das Problem bei einer Kategorisierung der Arbeitsplatzbewertung stellt hauptsächlich die Setzung von Trennlinien dar, die von Betroffenen im Falle von sich daraus ergebenden Abwertungen stets als subjektiv ungerecht empfunden werden.

Das derzeit anzuwendende Bewertungssystem lässt aber eine Differenzierung zwischen im Grunde gleichartigen Funktionen zu und erfordert diese sogar, wenn dies durch besondere Umstände gerechtfertigt erscheint.

Auch die betroffenen Bediensteten sowie an Bewertungsverhandlungen teilnehmenden Personalvertreter oder Gewerkschaftsfunktionäre haben immer wieder auf gerechtfertigte Differenzierungen hingewiesen, weil sich die Betreuung oder Bearbeitung eines unverhältnismäßig größeren Bereiches auf die zu erbringende Arbeitsleistung unmittelbar auswirkt und daraus ein höherer Bezugs- bzw. Entgeltanspruch aus Gründen der Dimension oder der damit zusammenhängenden und auf die Arbeitsqualität ausgerichteten Bewertungskriterien ableitbar wird.

Hierzu ist festzustellen, dass ein bundesweit vergleichbarer Bezugs- oder Entgeltanspruch nie primär das Maß für die Angemessenheit einer Zuordnung hinsichtlich der Arbeitsplatzbewertung sein kann.

Erst durch die gemäß den §§ 137, 143 oder 147 BDG 1979 vorgenommene Bewertung nach den dort angegebenen Kriterien ergibt sich als Konsequenz die entsprechende besoldungsrechtliche Einstufung und Bezahlung.

Im konkreten Fall unterscheidet sich die Zuordnung des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin von einem Arbeitsplatz einer Sekretariatskraft an einer Schule mit nur bis zu 20 Klassen in den drei Kriterien Managementwissen, Denkrahmen und Dimension.

Damit ergibt sich für Sekretariatskräfte an Schulen innerhalb dieser kleinen Bewertungskategorie (bis 20 Klassen) folgende Bewertungszeile:

FW	6
MW	2
UM	2
DR	3
DA	3
HF	
Dim	
EE	

8

1

2

Die Begründung liegt im bereits erwähnten Einfluss der Quantität auf die Qualität einer Arbeit. Auf Grund der höheren Klassenzahl ergibt sich für den Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin die bereits weiter oben erwähnte Bewertungszeile:

FW

MW

UM

DR

DA

HF

Dim

EE

6

3

2

4

3

8

2

2

Bei den Zuordnungen an besonders großen Schulen mit mehr als 40 Klassen wird von einer Sekretariatskraft ein besonders hohes Managementwissen gefordert, weil bei einem derart umfangreichen Schulbetrieb die weitgehend eigenständige Kontaktpflege mit anderen Organisationseinheiten in einem besonderen Umfang erforderlich wird. Damit im Zusammenhang wird auch eine erheblich höhere Handlungsfreiheit am Arbeitsplatz der Sekretariatskraft gesehen, weil bei einer solchen Größenordnung einer Schule die Kontrollaufsicht durch den Leiter nicht mehr so auf Einzelheiten bezogen möglich ist, wie bei einer Schule mit geringer Klassenzahl.

Für diese höchste Bewertungskategorie im Verwendungsbereich der Schulsekretariate ergaben sich daher nach den im Gesetz vorgegebenen Kriterien folgende Zuordnungen:

FW

MW

UM

DR

DA

HF

Dim

EE

6

4

2

4

3

9

2

2

Das derzeitige Bewertungsverfahren für Arbeitsplätze in Schulsekretariaten, das an die Anzahl der Klassen einer Schule gebunden ist, stützt sich auf die in § 137 BDG 1979 festgesetzten Kriterien und stellt aus ho. Sicht die beste Variante dar, mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand die größtmögliche Gerechtigkeit zu erzielen. Als Alternative zur bisherigen Vorgangsweise wäre aus ho. Sicht nur eine einheitliche Bewertung der Arbeitsplätze in Schulsekretariaten möglich.

Eine solche einheitliche, undifferenzierte Bewertung würde im Gegensatz zu den derzeit im bundesweiten Vergleich üblichen Bewertungen stehen, die sich nach den Anforderungen des Arbeitsplatzes zu richten haben. Eine Abstufung ergibt sich auch eindeutig nach Analyse auf der Grundlage der im Gesetz vorgegebenen acht Kriterien. Aus ho. Sicht kann das Fehlen geeigneter Richtverwendungen keine Begründung für das Ausschließen analytisch ermittelter Abstufungen sein, weil die im System vorgesehenen Zuordnungsmöglichkeiten derart vielfältig sind, dass eine lückenlose Erfassung aller Zuordnungskombinationen in einem Katalog nicht zweckmäßig erscheint. Mit der Zuordnung zu den 8 Kriterien ergeben sich theoretisch unzählige Kombinationsmöglichkeiten, weil das Kriterium Fachwissen in insgesamt 13 Zuordnungskalküle unterteilt ist, das Managementwissen in 9 Kalkülstufen, Umgang mit Menschen in 5, Denkrahmen in 7, Denkanforderung in 9, Handlungsfreiheit in 19, Dimension in 14 und Einfluss auf Endergebnisse in 7.

Als weitere Variante könnten neben der Klassenzahl noch andere Kriterien in eine Rasterbewertung einfließen, die mit der Ausstattung einer Schule in Zusammenhang stehen.

Ob ein solcher voraussichtlich mit großem Verwaltungsaufwand verbundener Berechnungsschlüssel für die Bewertung der Arbeitplätze in Schulsekretariaten mehr Gerechtigkeit bewirken würde, kann nicht von vorn herein gesagt werden.

...

Derzeit wird eine Abstufung nach Klassenzahlen deswegen für richtig gehalten, weil dadurch die Anforderungen an den jeweiligen Arbeitplatz bei der Bewertung am besten Berücksichtigung finden.

Es wird jedoch hiebei stets genau hinterfragt, ob nicht im Einzelfall besondere Umstände vorherrschen, die eine Kategorisierung der Bewertung nicht zulassen würden. ...

Wann eine Schule als besonders groß zu gelten hat, wurde vom Gesetzgeber in den Richtverwendungen der Anlage 1

zum BDG 1979 nicht definiert.

Wegen der großen quantitativen Unterschiede zwischen den Arbeitsplätzen im Schulsekretariatsdienst ergibt sich jedoch in der analytischen Bewertung aus dem Einfluss der Quantität auf die Qualität ein relevanter Unterschied.

Bei derart weit auseinanderliegenden Größen (unter 10 Klassen oder mehr als 40 Klassen) hat auch die Erfahrung gezeigt, dass

-

die Bediensteten und auch die zuständige Personalvertretung stets auf eine Differenzierung der Bewertung drängen,

-

auf jede Standardbewertung, ungeachtet der Höhe und der damit verbundenen Besoldung, Druck durch die Behauptung ausgeübt wird, dass die Besonderheiten des Einzelfalles zu wenig Berücksichtigung finden

und

- von Dienstgeberseite ständig nur defensive Verhandlungen zur Abwehr der Steigerung von Personalkosten zu führen sind.

Die sich aus der Kategorisierung der Bewertung nach der Anzahl der Schulklassen ergebende Zuordnung des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin mit der Position A3/4 entspricht aus ho. Ansicht nach Zugrundelegung und Überprüfung mit der gesetzlich vorgeschriebenen Methode dem im Bundesdienst üblichen- und an den Anforderungen des Arbeitsplatzes orientierten Bewertungsniveau."

2.3. In ihrer Stellungnahme zu diesem Gutachten vom 7. November 2003 wiederholte die Beschwerdeführerin im Wesentlichen ihr Berufungsvorbringen.

2.4. Mit dem angefochtenen Bescheid wies die belangte Behörde die Berufung der Beschwerdeführerin ab und änderte den Spruch des Erstbescheides dahingehend ab, "gemäß § 137 Abs. 1 bis 3 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, werde festgestellt, dass der der Beschwerdeführerin zugewiesene Arbeitsplatz einer Schulsekretärin ... am BG und BRG Wels ... der Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 4, zuzuordnen" sei. Begründend führte die belangte Behörde nach Darstellung des Verfahrensganges, auszugsweiser Zitierung des § 137 BDG 1979 idF des Besoldungsreform-Gesetzes 1994, BGBl. Nr. 550, und Wiedergabe des Gutachtens des Bundeskanzleramtes abschließend aus, zur Stellungnahme der Beschwerdeführerin vom 7. November d.J. sei zu bemerken, dass bereits "oben" darauf ausführlich eingegangen worden sei. Im Hinblick auf die vorstehenden Ausführungen sei daher die spruchgemäße Entscheidung zu treffen gewesen.

3.1. Gegen diesen Bescheid richtet sich die vorliegende Beschwerde, in der die Aufhebung des angefochtenen Bescheides wegen Rechtswidrigkeit seines Inhaltes und wegen Rechtswidrigkeit infolge Verletzung von Verfahrensvorschriften begehrt wird.

3.2. Die belangte Behörde hat die Akten des Verwaltungsverfahrens vorgelegt und eine Gegenschrift erstattet, in der sie die Abweisung der Beschwerde als unbegründet beantragt.

II.

Der Verwaltungsgerichtshof hat erwogen:

1. Die Beschwerdeführerin erachtet sich durch den angefochtenen Bescheid in ihrem "Recht auf gesetzmäßige Bewertung (Verwendungsgruppen- und Funktionsgruppenzuordnung) ihres Arbeitsplatzes nach den Bestimmungen des BDG 1979, insbesondere seinem § 137 und seiner Anlage 1, Abschn. 2 und 3" verletzt. Sie vertritt in der Beschwerde den Standpunkt, seit die Schulautonomie ab dem vorigen Schuljahr ihre volle Ausprägung erfahren habe, sei ihre Verwendung als A2-wertig einzustufen. Das habe sie geltend gemacht und die bescheidmäßige Bewertung ihres Arbeitsplatzes verlangt. Eine Rechtswidrigkeit sieht sie vorweg darin, dass die belangte Behörde nur einen anderen Arbeitsplatz für den Richtverwendungsvergleich herangezogen habe, obwohl nach der ständigen Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes schon zur Abklärung der Bandbreite der einzelnen Funktionsgruppenwertigkeiten auch ein Vergleich mit höheren (der nächsthöheren) Richtverwendung vorgenommen werden müsse. Schließlich liege ein Mangel des Ermittlungsverfahrens darin, dass die "A2-Wertigkeit" des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin nicht an Hand einer Richtverwendung - jener des Leiters der Verwaltungsstelle der Höheren Bundeslehranstalt für

landwirtschaftliche Frauenberufe Sitzenberg - geprüft worden sei, sondern im Hinblick auf das Erfordernis der Matura und auf die nach der Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes für die Verwendungsgruppen B und A2 kennzeichnenden Anforderungen.

Die Beschwerdeführerin zieht daher die Bewertung ihres Arbeitsplatzes wegen der Änderung von Aufgaben seit dem Zeitpunkt ihrer Ernennung in den Allgemeinen Verwaltungsdienst in Zweifel.

2. § 137 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333 - BDG 1979, lautet in der Fassung des Besoldungsreform-Gesetzes 1994, BGBl. Nr. 550 - Abs. 1 und 4 in der Fassung der 2. Dienstrechts-Novelle 2003, BGBl. I Nr. 130 - auszugsweise:

"Bewertung und Zuordnung von Arbeitsplätzen

§ 137. (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.

(2) Richtverwendungen sind gesetzlich zugeordnete Arbeitsplätze, die den Wert wiedergeben, der ihnen auf Grund ihres Inhaltes und ihrer organisatorischen Stellung am Tag des Inkrafttretens der betreffenden Gesetzesbestimmung zukommt.

(3) Bei der Arbeitsplatzbewertung sind die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Anforderungen an das Wissen, die für die Umsetzung des Wissens erforderliche Denkleistung und die Verantwortung zu berücksichtigen. Im einzelnen sind zu bewerten:

1. das Wissen nach den Anforderungen

a) an die durch Ausbildung oder Erfahrung erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,

b) an die Fähigkeit, Aufgaben zu erfüllen, zu überwachen, zu integrieren oder zu koordinieren, und

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

© 2026 JUSLINE
JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.
www.jusline.at