

# TE Vwgh Erkenntnis 2002/4/24 2000/12/0212

JUSLINE Entscheidung

© Veröffentlicht am 24.04.2002

## Index

63/01 Beamten-Dienstrechtsgesetz;

## Norm

BDG 1979 §137 Abs1 idF 2000/I/094;

BDG 1979 §137 Abs2 idF 1994/550;

BDG 1979 §137 Abs3 idF 1994/550;

## Betreff

Der Verwaltungsgerichtshof hat durch den Vorsitzenden Senatspräsident DDr. Jakusch sowie Senatspräsident Dr. Germ und Hofrat Dr. Zens als Richter, im Beisein der Schriftführerin Dr. Julcher, über die Beschwerde der M in G, vertreten durch Dr. Reinhard Tögl, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH in 8010 Graz, Schmiedgasse 31, gegen den Bescheid der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 6. Juni 2000, Zl. 3024.030750/6-III/C/11/2000, betreffend Arbeitsplatzbewertung gemäß § 137 Abs. 1 bis 3 BDG 1979, zu Recht erkannt:

## Spruch

Die Beschwerde wird als unbegründet abgewiesen.

Die Beschwerdeführerin hat dem Bund Aufwendungen in der Höhe von EUR 332, -- binnen zwei Wochen bei sonstiger Exekution zu ersetzen.

## Begründung

Die Beschwerdeführerin steht als Fachoberinspektorin in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund. Ihre Dienststelle ist die Bundes-Bildungsanstalt für Kindergartenpädagogik in G (im Folgenden kurz: Bildungsanstalt), wo sie als Schulsekretärin tätig ist und in die Verwendungsgruppe C, Dienstklasse IV, ernannt war. Auf Grund ihrer Erklärung vom 2. Juni 1995 wurde die Beschwerdeführerin mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 1995 in das Funktionszulagenschema (FZS), nämlich in die Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 3, Funktionsstufe 2, Gehaltsstufe 14, mit nächster Vorrückung am 1. Juli 1996 übergeleitet.

Mit Schreiben vom 11. Juli 1997 teilte die Schulleiterin der Bildungsanstalt dem Landesschulrat für die Steiermark (Dienstbehörde erster Instanz) mit, dass anlässlich eines Seminars für Rechnungsführer am 9. Juli 1997 in Erfahrung gebracht worden sei, dass die Rechnungsführer an den Höheren Bundeslehranstalten "in B" eingestuft seien. "Die Rechnungsführer (= Sekretärin)" an den größeren Bildungsanstalten hätten mindestens dieselben Aufgaben zu erledigen. So habe die Beschwerdeführerin monatlich von 120 Eltern eingezahlte Übungskindergartenbeiträge zu

verrechnen, die Praxisverrechnung mit einem Verrechnungsvolumen von S 800.000,-- für 200 Besuchskinderpädagoginnen durchzuführen sowie ein Jahresbudget in der Höhe von S 2.000.000,-- zu verwalten. Auf Grund dieser Belastungen wäre es angebracht, für die Beschwerdeführerin eine Einstufung in B zu bewirken.

Dazu teilte die Dienstbehörde erster Instanz mit Erledigung vom 21. Juli 1997 mit, dass die Bewertung der Arbeitsplätze "der Schulsekretärinnen vom Bundeskanzleramt mit der Verwendungsgruppe A3" erfolgt sei. Da sich keine grundlegende Änderung des Arbeitsplatzinhaltes ergeben habe, sei eine Aufwertung in die Verwendungsgruppe A2 nicht möglich.

Die Beschwerdeführerin wandte sich daraufhin mit Schreiben vom 24. Oktober 1997 an das (damals für Bewertungsfragen zuständige) Bundeskanzleramt wegen Einstufung in "B (A2)" und ersuchte um "Gegenüberstellung der Arbeitsplatzbeschreibung der Schulsekretärinnen der HBLA und jener der größeren Bildungsanstalten", damit nicht mit "zweierlei Maß" gemessen werde.

Mit Schreiben vom 5. März 1998 teilte die oberste Dienstbehörde der Beschwerdeführerin im Wege der Dienstbehörde erster Instanz dazu lediglich mit, dass ihr an das Bundeskanzleramt gerichteter Antrag Gegenstand einer Besprechung mit dem (damals) zuständigen Bundesminister für Finanzen gewesen sei, aber keine Änderung der Bewertung erfolgen könne.

In einem weiteren Schreiben vom 3. April 1998 an die Dienstbehörde erster Instanz machte die Schulleiterin daraufhin geltend, dass die derzeit gültige Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretärinnen an Bildungsanstalten, die wortgleich aus dem Jahre 1977 übernommen worden sei, schon lange nicht mehr den Anforderungen eines modernen Sekretariats entspreche und daher einer dringenden Änderung beziehungsweise Ergänzung bedürfe. Zudem seien in der Arbeitsplatzbeschreibung aus dem Jahre 1977 die durch die Vielzahl der Externisten anfallenden Arbeiten nie berücksichtigt worden. Nach Durchsicht der bisher gültigen Arbeitsplatzbeschreibung und einem Vergleich der derzeitigen tatsächlichen Arbeitssituation einer Schulsekretärin sei eine erhebliche Differenz zwischen Beschreibung und Realität festgestellt worden.

Diesem Schreiben wurden folgende Anlagen beigelegt:

1) "Ergänzung zu der vom LSR f. Stmk. übermittelten Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretärinnen von 1994 (lt. Schreiben des Zentrallausschusses für Bundesbedienstete v. Dezember 1993 übernommen von 1977)

Arbeitsplatz Nr. 77 (A3/3)

(Name und Dienststelle der Beschwerdeführerin)

...

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

Verwaltungsleitung:

Koordination des Schriftverkehrs zwischen Schulleitung, Lehrer- und Nichtlehrerpersonal, vorgesetzter Dienstbehörde und den Schulpartnern. Personaldispositionen im Bereich des Verwaltungs- und Reinigungspersonals.

Rechnungsführung:

Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten,

Rechnungsprüfung, Inventar- und Materialverwaltung, Einholung von

Offerten, Kassaführung.

Ziele des Arbeitsplatzes:

Sicherstellung einer geordneten Geschäftsführung im Verwaltungsbereich. Gewährleistung der Einhaltung der für den Schulbetrieb geltenden Bestimmungen. Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Tätigkeiten:

Verwaltung:

Administrative Unterstützung des Direktors und selbstständige sowie konzeptive Erledigung des im gesamten

Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs. Parteienverkehr und Auskunftserteilung bei Anfragen über die Externistenreife- und Diplomprüfung und über die Aufnahme in ein Kolleg für Kindergartenpädagogik. (im AHS - Bereich eine eigene Kommission vorgesehen!)

Mitwirkung bei der Einteilung und Organisation der Prüfungstermine für Externisten auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen.

Vermehrte Tätigkeit im Zusammenhang mit den Schüleraufnahmen (Anzahl der Aufnahmswerber ist gestiegen, Lehrgang für Sonderkindergartenpädagogik besteht seit 1986/87.)

Führen der Personalakte von Lehrern und Nichtlehrerpersonal. Ausgabe von Bahnkontokarten, Ausstellen und Abrechnung der Krankenscheine für Vertragslehrer und Vertragsbedienstete.

Verfassen von Formularen und Rundschreiben für den internen Dienstgebrauch, (vermehrt im Zuge der Schulautonomie!)

Gestaltung bzw. Herstellung der Zeugnisformulare (früher ÖBZ). Rechnungsführung:

Erstellung des jährlichen Budgetvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb, die Schulküche und den Übungskindergarten (7 Gruppen = 120 Kinder).

Monatliche Beitragsverbuchungen der Kindergartenbeiträge, Praxisverrechnung (über 200 Besuchskindergärtnerinnen!) Selbstständige Kreditmittelüberwachung, Erstellung der Anlagenkredite, Anforderung von Kreditmitteln und Bewirtschaftung.

Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Einholen von Offerten, Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen. Überprüfen und Durchführung der Abrechnungen (inkl. Ükg. und Schulküche) für den zugewiesenen Jahresausgabenhöchstbetrag.

Durchführung sämtlicher Anweisungen.

Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen auf rechnerische Richtigkeit, Preisangemessenheit, Vorliegen der Lieferscheine, Zuordnung und Verbuchung der Belege auf die betreffenden Konten.

Kontierung der Gebarungsfälle Eintragung der Inventarnummern, Inventar- und Materialverwaltung, Führen der Konten und Verzeichnisse, Eintragung der Zu- und Abgänge.

Ausfertigung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen, Auslandsüberweisungen, PSK - Verkehr, Bargelderhebungen, Aufstellung einer monatlichen und jährlichen Ausgabenrechnung. Kassaführung, Buchung und Abrechnung von Verrechnungsbeiträgen (Schulveranstaltungen, Kulturbudget, zweckgebundene Gebarung)

Approbationsbefugnisse:

am PSK - Konto

Bestellscheinen

Scheckzeichnungsberechtigung

Bahnkontokarten

Krankenscheinen

Schulbesuchsbestätigungen

Schülerausweisen

Anforderungen:

Organisationstalent u. Menschenführung, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zeitmanagement, Pflichtbewusstsein, Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe, Entwicklung von Eigeninitiative, Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes, EDV - Kenntnisse.

Um den vermehrten Anforderungen gewachsen zu sein, ist eine kontinuierliche und zeitaufwändige Fortbildung notwendig."

2) "Daten der Schule:

13 Klassen

1 Lehrgang für Sonderkindergartenpädagogik

= 400 SchülerInnen

92 angemeldete Externisten,

7 Übungskindergartengruppen (2 dislosziert) = 120 Kinder,

6 Kochgruppen

70 LehrerInnen

1 Sekretärin

10 Nichtlehrerpersonal

Budget (jährlich):

Verrechnung der Ükg. - Beiträge

ca. 1 Million

Jahresbudget

ca. 2 Millionen

Praxisverrechnung

ca. 800.000, --."

Nachdem der Beschwerdeführerin mitgeteilt worden war, dass "eine diesbezügliche Sitzung mit Vertretern des Bundesministers für Finanzen am 28. Juli 1998 zu keiner günstigeren Bewertung" geführt habe, beantragte die Beschwerdeführerin mit Schreiben vom 18. Jänner 1999 im Dienstweg die bescheidmäßige Feststellung der Rechtmäßigkeit der Bewertung ihres Arbeitsplatzes mit Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 3. Diesem Antrag waren die - bereits wiedergegebene - ergänzte Arbeitsplatzbeschreibung und die "Daten der Schule" angeschlossen.

Mit Schreiben vom 20. April 1999 ersuchte die belangte Behörde das Bundesministerium für Finanzen um Erstattung eines Gutachtens über die Bewertung.

Das daraufhin vom Bundesministerium für Finanzen mit Datum vom 8. Juli 1999 erstellte umfangreiche Gutachten gelangte "unter Anwendung der Bewertungsmaßstäbe nach § 137 BDG 1979" zu dem Ergebnis, dass der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin "im Verhältnis zu allen bundesweit vorgenommenen Bewertungen und unter Berücksichtigung der organisatorischen und hierarchischen Position der Funktionsgruppe 4 der Verwendungsgruppe A3 zuzuordnen" sei.

Daraufhin teilte die belangte Behörde der Beschwerdeführerin mit Schreiben vom 27. Juli 1999 im Rahmen des Parteiengehörs mit, dass an der Bildungsanstalt 14 Klassen geführt werden. Seinerzeit seien für Schulsekretärinnen "bei AHS, HAK/HASCH" und Bildungsanstalten vom Bundeskanzleramt im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten folgende Bewertungen vorgenommen worden:

"für AHS bei einer Anzahl

bis 12 Klassen

A 3/2

13 bis 16 Klassen

A 3/3

ab 37 Klassen

A 3/4

für HAK/HASCH bei einer Anzahl

bis 10 Klassen

A 3/2

11 bis 30 Klassen

A 3/3

ab 31 Klassen

A 3/4

für Bildungsanst. bei einer Anzahl

bis 7 Klassen

A 3/2

8 bis 21 Klassen

A 3/3

ab 22 Klassen

A 3/4;"

Die Beschwerdeführerin sei auf Grund ihrer Erklärung gemäß § 254 Abs. 1 BDG 1979 in das neue Besoldungsschema, Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 3, des Allgemeinen Verwaltungsdienstes übergeleitet worden. Gemäß § 254 Abs. 8 BDG 1979 sei für die Überleitung jene Verwendung maßgebend, mit der die Beschwerdeführerin am Tag der Wirksamkeit der Überleitung dauernd betraut gewesen sei. Ihre Verwendung habe sich seit dieser Überleitung nicht bewertungsrelevant verändert und umfasse folgende Tätigkeiten:

Es folgt eine Darstellung der Aufgaben und Ziele des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin und der von ihr zu erbringenden Tätigkeiten, die inhaltlich der Darstellung in der vorher wiedergegebenen Anlage zum Schreiben der Schulleiterin vom 3. April 1998 entspricht.

Dann heißt es in dieser Mitteilung weiter:

Anlässlich des Ansuchens der Beschwerdeführerin um bescheidmäßige Feststellung ihrer besoldungsrechtlichen

Stellung vom 18. Jänner 1999 sei ihr Arbeitsplatz nach den Kriterien des § 137 BDG 1979 hinsichtlich seiner Zuordnung zur Funktions- und Verwendungsgruppe zu überprüfen gewesen. Gemäß § 137 Abs. 1 BDG 1979 seien die Arbeitsplätze des Allgemeinen Verwaltungsdienstes unter Bedachtnahme auf die in der Anlage 1 zum BDG 1979 genannten Richtverwendungen einer Verwendungsgruppe und innerhalb dieser der Grundlaufbahn oder einer Funktionsgruppe zuzuordnen. Richtverwendungen seien gesetzlich zugeordnete Arbeitsplätze, die den Wert wiedergeben würden, der ihnen auf Grund ihres Inhaltes und ihrer organisatorischen Stellung am Tag des Inkrafttretens der betreffenden Gesetzesbestimmung zukomme (§ 137 Abs. 2 BDG 1979). Der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin sei nicht gesondert als Richtfunktion der Anlage 1 zum BDG 1979 angeführt. Er sei jedoch mit der unter Punkt 3.7 der Anlage 1 angeführten Kategorie von Arbeitsplätzen verglichen worden, die auf Grund ihrer Größe und Bedeutung auch der Funktionsgruppe 3 der Verwendungsgruppe A3 zuzuordnen gewesen seien. Unter diesen Arbeitsplätzen sei auch jener des Verwaltungs- und Rechnungsführers der Gebäudeverwaltung 3 Wien (Arsenal 1) der Bundesbaudirektion Wien. Der unter Punkt 3.7.1. lit. f der Anlage 1 zum BDG 1979 angeführte und mit A3/3 bewertete Arbeitsplatz des Verwaltungs- und Rechnungsführers der Gebäudeverwaltung 3 Wien (Arsenal 1) der Bundesbaudirektion Wien scheine mit der Funktion einer Schulsekretärin in vielen Aufgabenstellungen vergleichbar. Diesem Arbeitsplatz liege folgende Beschreibung zu Grunde:

#### "AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES

Führung des Kanzlei- und Verwaltungswesens und Wahrnehmung der verwaltungsmäßigen Aufgaben des inneren Dienstbetriebes der Gebäudeverwaltung und zwar hinsichtlich:

1)

Kanzleiführung

2)

Bestandsangelegenheiten

3)

Kassaangelegenheiten

4)

Angelegenheiten der Liegenschafts-, Inventar- und Materialverwaltung

5) Personalangelegenheiten

#### ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Erhaltung bzw. Erhöhung der Leistungsfähigkeit der dezentralen Organisationseinheit (Gebäudeverwaltung) und Entlastung des technischen Personals von Verwaltungsarbeiten durch die selbstständige Wahrnehmung und Vollziehung der Verwaltungssachen.

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

= 100)

#### TÄTIGKEITEN

##### QUANTIFIZIERUNG

1) Kanzleiführung:

10 %

Selbstständige Führung der Kanzlei und selbstständige Wahrnehmung aller damit verbundenen Tätigkeiten, wie: Führung des Postein- und -ausgangsbuches, der Postabfertigung, der Führung von Aufzeichnungen über den Rechnungsein- und -auslauf, sowie die kanzleimäßige Aufbewahrung aller Geschäftsstücke im Verwaltungs-, Personal- und Rechnungsbereich.

## 2) Bestandsangelegenheiten:

35 %

Selbstständige Wahrnehmung und Durchführung aller Verwaltungstätigkeiten im Bereich aller Bestandsangelegenheiten, wie:

Führung der Betriebskostendatei, der Hauptmietzinsabrechnung und der Liegenschaftsverwaltung; sowie der Verrechnung von Gebühren für Wasser, Abwasser, Strom, Gas, Heizkosten und sonstige Kosten an Dritte (Mieter und Sonstige); weiters die Erstellung der Grundlagen für die Hausbesorgerlohnverrechnung, die Abwicklung von Verlassenschaften, die Erstellung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen für die Heizkosten- und Betriebskostenverrechnung; Benützung von Räumen durch Dritte für Filmaufnahmen etc., Waschküchenabrechnungen, verschiedene Erhebungsarbeiten für die Verwaltungs-, Mieten-, und Betriebskostenabteilungen; selbstständiges Aufzeichnen und Evidenthalten von Miet-, Dienst- und Naturalwohnungsangelegenheiten.

Selbstständige Abwicklung des Parteienverkehrs der Mietparteien, wie Entgegennehmen und Weiterleiten von div. Anliegen, Bearbeiten von An- und Abmeldungen.

## 3) Handeinkauf, Kassen- und Kreditführung und Kontierung:

20 %

Selbstständige Bestellung und Bezahlung von Büromöbel, Postwertzeichen, Büromaschinen, Reinigungsmaterial, Handwerkzeuge, Büromaterial, Reparaturmaterial für Störungsbehebungen durch be. Personal, etc. aus der Handkasse, sofern die Kosten einen bestimmten Betrag nicht überschreiten. Führung und Abrechnung der Handkasse mit der Buchhaltung der BBD - Wien. Führung von Sammelkrediten, sowie bau- und nicht baubezogenen Vergaben der GV inklusive der Zwischenablage der Zahlungsaufträge.

## 4) Liegenschaft-, Inventar- und Materialverwaltung:

30 %

Selbstständige Führung und Evidenthaltung der Unterlagen über die verwalteten Liegenschaften, Teilnahme an Behördenverhandlungen. Verwaltung des Materials und des Inventars nach den Vorschriften der RIM (Richtlinien für die Inventar- und Materialverwaltung) und den Vorschriften der RUB (Richtlinien für das unbewegliche Bundesvermögen). Führung des Objektbuches und Behandlung von Liegenschaftsverwaltungsangelegenheiten; sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen über Gebäudebetriebsauslagen und Betriebswartungen (der Nutzer) samt Weiterleitung an die BBD - Wien.

## 5) Personalangelegenheiten

5 %

Selbstständige Führung diverser personalbezogener Karteien, für Urlaub, Krankenstand, Kur, Pflegefreistellung, Sonderurlaub und sonstiger Dienstfreistellungen bzw. Abwesenheiten. Selbstständige Bearbeitung von Überstundenanträgen einschließlich der Beschäftigungsnachweise der handwerklich Bediensteten sowie Anträge auf Fahrtkosten und Pendlerpauschale. Selbstständige verwaltungsmäßige Bearbeitung und Abwicklung aller sonstigen Einzelangelegenheiten, sowie Führung der GV - internen Personalakten. "

Der Funktion der Schulsekretärin an der Bildungsanstalt komme im Vergleich zu anderen Schulsekretariaten insofern eine Besonderheit zu, als von dieser Stelle aus sämtliche Teilnehmer an Externistenprüfungen des Bundeslandes Steiermark für diesen Schultyp zu betreuen seien. In Wien sei an Schulen, die Externistenprüfungen durchführten, bei entsprechender Anzahl eine eigene Planstelle vorgesehen. Wegen dieser qualitativen und quantitativen Mehrbelastung wäre der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin einer höheren Bewertungsstufe zuzuordnen als Sekretariatsarbeitsplätze

an den übrigen Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik mit gleicher Größe beziehungsweise Klassenanzahl. Für den Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin und den Vergleichsarbeitsplatz bei der Bundesbaudirektion Wien ergebe sich folgende Zuordnung zu den einzelnen Bewertungskriterien gemäß § 137 BDG 1979:

"1. FACHWISSEN: 6 (zwischen Fachkenntnisse und fortgeschrittene Fachkenntnisse)

Für beide Arbeitsplätze ist nach dem Erwerb von Fachkenntnissen an einer Handelsschule oder durch eine sonstige kaufmännische Ausbildung eine zusätzliche arbeitsplatzspezifische und praktische Schulung erforderlich. Der Abschluss einer Höheren Schule ist jedoch nicht für einfache Verwaltungs- und Verrechnungstätigkeiten vorgesehen, die überwiegend ausführend sind und hauptsächlich unter laufender Aufsicht direkter Vorgesetzter verrichtet werden.

2. MANAGEMENTWISSEN: 2 bzw. 3 (zwischen minimal und begrenzt beim Vergleichsarbeitsplatz und begrenzt für die Schulsekretärin an der 'PAKIPÄD' in Graz).

Ihr Arbeitsplatz umfasst im Verhältnis zum Vergleichsarbeitsplatz ein breitbandigeres Aufgabengebiet. Insbesondere die Betreuung und Verwaltung der Teilnehmer an Externistenprüfungen wirkt sich hier bewertungsrelevant aus, weil damit neben den Kenntnissen über das gesonderte Verfahren die weitgehend selbstständige Lösung erheblicher organisatorischer Probleme verbunden ist. Schwierigkeiten ergeben sich auf diesem Gebiet hauptsächlich wegen häufiger, oft kurzfristiger Abänderungen vereinbarter Termine oder ursprünglicher Anmeldungen.

3. UMGANG MIT MENSCHEN: 2 (wichtig)

Beim Vergleichsarbeitsplatz der BBD Wien ist die Wichtigkeit beim Umgang mit Menschen insbesondere durch die Ausübung der Leitungsfunktion gegeben. Beim Arbeitsplatz einer Schulsekretärin steht für diese Zuordnung die Serviceleistung im Vordergrund, die für Schüler, Lehrer und Verwaltungspersonal zu erbringen ist.

4. DENKRAHMEN: 3 (Teilroutine)

Viele Tätigkeiten sind auf beiden Arbeitsplätzen nach einem immer wieder gleichen Schema zu verrichten. Durch neue Vorschriften erforderliche Änderungen von Verfahren oder Verbesserungen von Abläufen werden in der Regel von hierarchisch höheren Positionen ausgearbeitet. Das Was und das Wie sind klar. Lösungen sind durch Vorschriften, tradierte Vorgangsweisen und Präzedenzfälle vorgegeben.

5. DENKANFORDREUNG: 3 (ähnlich)

Für immer wieder ähnliche Situationen lassen sich auf beiden Arbeitsplätzen auf der Basis des Gelernten richtige Lösungen finden. Viele Tätigkeiten können auch als wiederholend bezeichnet werden. Insgesamt überwiegen jedoch Tätigkeiten, die bereits das Erkennen gewisser Zusammenhänge der Bundesverwaltung bzw. der Verrechnung des Bundes erfordern.

6. HANDLUNGSFREIHEIT: 8 bzw. 7 (bei der Schulsekretärin knapp über dem Kalkül 'standardisiert', beim Vergleichsarbeitsplatz 'standardisiert')

Durch die Eigenart des Schulbetriebes sind Sie oft zur weitgehend selbstständigen Durchführung Ihrer Agenden gezwungen.

Insgesamt ist Ihr Arbeitsplatz jedoch von generellen Anweisungen und/oder Arbeits- oder Rechtsvorschriften und einer Arbeits-, Fortschritts- und Erfolgskontrolle bestimmt.

Auch durch die selbstständige Sachbearbeitertätigkeit am Vergleichsarbeitsplatz verbunden mit der dazugehörigen Leitungsfunktion ergibt sich eine ähnliche Zuordnung.

Ein kleiner Unterschied liegt darin, dass die Sekretärin einer Schule durch die in der Regel sehr enge Zusammenarbeit mit dem Schulleiter beratend in allen Angelegenheiten des Schulbetriebs tätig ist.

7. DIMENSION: 1 bzw. 3 (sehr klein für die BAKIPÄD GRAZ und klein für den Verwaltungs- und Rechnungsführer bei der BBD Wien)

Sie haben das Budget der Schule zu verwalten, verfügen jedoch selbst nur über die Ihnen bereitgestellten Mittel zur Ausübung Ihrer Verwaltungstätigkeit. Damit beschränkt sich die Dimension auf Ihrem Arbeitsplatz auf ein sehr geringes Ausmaß.



Am Vergleichsarbeitsplatz ergibt sich eine deutlich höhere Dimension durch die Miet- und Pachtvorschriften, die jährlich bis zu 50 Millionen Schilling betragen können.

#### 8. EINFLUSS AUF ENDERGEBNISSE: 2 (zwischen gering und beiträgend)

Der Einfluss auf Endergebnisse liegt bei beiden Arbeitsplätzen zwischen den Kalkülen 'gering' und 'beiträgend', weil für einen Teil der Verwaltungs- und Verrechnungsaufgaben Zeichnungsbefugnisse bestehen und für die ausgegebenen Beträge damit zumindest im buchhalterischen Sinn eine Mitverantwortung gegeben ist."

Durch die Betreuung von 92 Externisten sei am Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin eine besondere Situation zu berücksichtigen. Die Bewertung nach Schulklassen könne nur als Grundlage für die Arbeitsplatzbewertung herangezogen werden. Die darin angegebenen Bewertungen würden auch durchaus gerechtfertigt erscheinen, solange nicht über den Aufgabenbereich von Schulsekretärinnen hinausgehende Tätigkeiten in einem Ausmaß anfielen, das die analytischen Werten der gesetzlich vorgeschriebenen Bewertungskriterien um mehr als 15 % verändere, wobei eine Änderung nicht merkbar sei, wenn sie innerhalb eines 15 %-Schrittes liege.

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

Hievon wurde die Beschwerdeführerin im Wege der Dienstbehörde erster Instanz in Kenntnis gesetzt und um allfällige Stellungnahme binnen 14 Tagen ab Zustellung ersucht.

Die Beschwerdeführerin erklärte dazu mit Schreiben vom 18. August 1999 im Wesentlichen, dass ihr der angestellte Vergleich unverständlich sei und nicht zielführend erscheine, weil der Dienstbetrieb einer Gebäudeverwaltung nichts mit dem einer Schule zu tun habe. Sie ersuche daher, den Vergleich mit der Arbeitsplatzbeschreibung einer "Schulsekretärin der HBLA (z. B. HBLA für Mode- und Bekleidungstechnik - Graz ..."

heranzuziehen, die - ihr unerklärlich - in A2 eingestuft sei. Sie erwarte einen Bescheid mit einer Begründung, warum ihr diese Einstufung nicht zustehe.

Die belangte Behörde teilte der Beschwerdeführerin daraufhin mit Erledigung vom 31. Jänner 2000 im Wesentlichen mit, dass es sich bei den von der Beschwerdeführerin genannten mit A2 bewerteten Arbeitsplätzen nicht um solche von Schulsekretärinnen, sondern um Verwaltungsleiter/innen, Rechnungsführer/innen handle; der maßgebliche Unterschied liege - bei einem ähnlichen Verwendungsbild - in der hierarchischen Stellung. Dem Letztgenannten obliege die Leitung der Schule hinsichtlich aller Verwaltungsangelegenheiten, die bei Schulsekretärinnen, die ausführende Tätigkeiten auf Niveau einer Handelsschule zu erbringen hätten, dem Schulleiter vorbehalten sei. Mangels einer unmittelbar passenden Richtverwendung sei der inhaltlich vergleichbare Arbeitsplatz des Verwaltungs- und Rechnungsführers der Bundesgebäudeverwaltung 3 Wien (Arsenal 1) der BBD Wien herangezogen worden. Hiezu könne die Beschwerdeführerin eine allfällige Stellungnahme abgeben.

Die Beschwerdeführerin erklärte hiezu in ihrer Stellungnahme vom 20. März 2000, dass Übungskindergartengruppen bei der Schulleiterzulage hinzugezählt, jedoch in der "planstellenmäßigen Ausstattung der Schulsekretariate" nicht berücksichtigt worden seien. Eine Übungskindergartengruppe erfordere für die Schulsekretärin wesentlich mehr Arbeitsaufwand als eine Klasse "(Ükg. Personal, Hausverwaltungserfordernisse, usw.)". Auch sei der in der Arbeitsplatzbeschreibung verwendete Ausdruck "Verrechnung von Kindergartenbeiträgen" zu wenig aussagekräftig beziehungsweise unrichtig. Es sei zu bedenken, dass an der Bildungsanstalt bei sieben Übungskindergartengruppen (davon zwei disloziert) nicht nur alleine die Verrechnung neben den üblichen Tätigkeiten zu erledigen sei, sondern dass durch diese sieben Gruppen viel Mehrarbeit (aufwändige Kontoführung für ca. 120 monatliche Beitragszahlungen inklusive Evidenthaltung und Mahnwesen sowie Abrechnungen der Übungskindergärtnerinnen und vieles mehr) entstehe. Offensichtlich sei auch vergessen worden, unter der Rubrik "zusätzliche Aufgaben" die "Gestaltung bzw. Herstellung" sämtlicher Drucksorten (Zeugnisse, Protokolle, Kataloge, usw.) für den gesamten Schulbetrieb (inklusive dem Lehrgang für Sonderkindergartenpädagogik, Externisten, Berufsreifeprüfungen, Übungskindergarten), welche früher beim Österreichischen Bundesverlag bestellt worden seien, anzuführen. Ihrem Ersuchen um Vergleich ihres Arbeitsplatzes mit dem einer Schulsekretärin einer Höheren Bundeslehranstalt sei nicht nachgekommen worden; die Einstufung ihres Arbeitsplatzes dürfe jedoch nicht von einem Wort "-Schulsekretärin-/Verwaltungs- und Rechnungsführerin-" abhängig gemacht werden; eine Schulsekretärin sei sehr wohl zu 90 % als Verwaltungs- und

Rechnungsführerin tätig. Sie übermittle daher beiliegend die Arbeitsplatzbeschreibung für die Höhere Bundeslehranstalt mit der Bitte um Vergleich. Bezüglich ihrer hierarchischen Stellung führte die Beschwerdeführerin aus, dass an der Bildungsanstalt die Schulsekretärin als gleichwertiger Partner seitens der Lehrer, Schüler und Elternvertretern anerkannt werde; dies sei nicht zuletzt daran zu erkennen, dass die Beschwerdeführerin in Absprache mit dem Nichtlehrpersonal als dessen Vertretung bei der Erstellung des Leitbildes mitgewirkt habe. Weiters sei sie (auf Wunsch der Direktion und der Schulpartner) in die Qualitätsarbeitsgruppe (monatliche Sitzungen) für die Umsetzung des Leitbildes - im Rahmen der Schulentwicklung - aktiv eingebunden. Es treffe auch nicht zu, dass die Arbeit einer Schulsekretärin an einer Bildungsanstalt für Kindergartenpädagogik im Vergleich zu einer Verwaltungs- und Rechnungsführerin an einer Höheren Bundeslehranstalt weniger höherwertige Komponenten enthalte. Um den gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen in einem modernen Schulbetrieb gerecht zu werden, müsse eine Schulsekretärin die Schulleitung wesentlich entlasten. Dies könne aber nur dadurch erreicht werden, dass steuernde und planende Tätigkeiten in Eigeninitiative mit größter Selbstständigkeit als Voraussetzung gesehen und auch honoriert würden. Sie ersuche daher abermals um die bescheidmäßige Bewertung ihres Arbeitsplatzes. Beiliegend übermittelte die Beschwerdeführerin an die belangte Behörde die Arbeitsplatzbeschreibung für den Arbeitsplatz eines Verwaltungs- und Rechnungsführers an einer Höheren Bundeslehranstalt, welcher der Verwaltungs- und Rechnungsführung diene. Nach dieser habe der Inhaber dieses Arbeitsplatzes die fachliche und dienstliche Aufsicht über alle Bediensteten des Nichtlehrerpersonals und unterstehe in fachlicher und dienstlicher Hinsicht der Aufsicht des Direktors/der Direktorin.

Mit dem nunmehr angefochtenen Bescheid vom 6. Juni 2000 stellte die belangte Behörde gemäß § 137 Abs. 1 bis 3 BDG 1979 fest, dass der der Beschwerdeführerin zugewiesene Arbeitsplatz einer Sekretariatskraft (Schulsekretärin) an der Bildungsanstalt ab 1. Jänner 1999 der Verwendungsgruppe A3, Funktionsgruppe 4, zuzuordnen sei. Dazu führte die belangte Behörde nach Darstellung des bisherigen Verwaltungsverfahrens und der maßgebenden Rechtslage begründend im Wesentlichen weiter aus, dass sich der Inhalt der Arbeitsplätze der Schulsekretärinnen in den letzten Jahren unter anderem durch die Einführung neuer Technologien und den Ausbau der Schulautonomie sehr stark gewandelt habe. Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, sei von der belangten Behörde mit Rundschreiben Nr. 49/1999 eine neue einheitliche Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an "AHS, BHAK/BHAS sowie BA für Kindergartenpädagogik" erstellt worden, welche wie folgt laute:

"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 %

1. Eigenverantwortliche Überprüfung und Feststellung der

ordnungsgemäßen und rechnerischen Richtigkeit der Belege sowie der

Zahlungs- und Verrechnungsaufträge und deren Aufbewahrung mit

den dazugehörigen Belegen; Anlage und fortlaufende Führung der Kontoblätter nach den finanzgesetzlichen Ansätzen und

Verrechnungsposten; Anlage und Führung der Kontoblätterverzeichnisse; Kassabuchführung.

2.

Anforderung und Abrechnung des Monatsverlages.

3.

eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben;

eigenverantwortliche Erstellung der Monatsrechnungsabschlüsse

(Abschluss des Kassabuches und der Kontenblätter, Erstellung der Kontensummenübersichten) und Übermittlung derselben an die

Buchhaltung des LSR/SSR für Wien.

4. Führung der Handkasse und diverser Verzeichnisse

(Geld, Postwertzeichen, Fahrscheine).

5. Aufteilung des Jahreskredites nach Weisung des Direktors/der Direktorin auf die Konten; Mitwirkung bei der Planung der

"Z - Posten"; Meldung an den LSR/SSR für Wien zur PH 9 - Buchung;

laufende Kontrolle der einzelnen Budgetansätze.

6. Bestell- und Rechnungswesen:

Einholung von Offerten, Durchführung von Bestellungen, Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen gem. Ö - Norm 2050.

7. Anschaffung von geringwertigen Wirtschaftsgütern (z.B. Bürobedarf).

8. Ankauf von Anlagegütern nach Vorgabe des Direktors/der Direktorin; sachliche und rechnerische Prüfung der Angebote.

9. Abwicklung der finanziellen Autonomie (Kreditbewirtschaftung):

Verwaltung des Jahresbudgets nach Vorgabe des Direktors/der Direktorin für folgende finanzgesetzliche Ansätze:

UT 3 Anlagen, UT 7 Software, UT 8 Aufwendungen, Sonderbudgets (Modell Schulbibliothek, ÖKS, Arbeitsgemeinschaften, usw.);

Berechnung der Benützungsentgelte für Schulraumüberlassung und Sponsoring;

Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben; Ausfertigung von Rechnungen für die Vereine, Einnahmen- und Ausgabenkontrolle,

Kontenzuordnung, Mahnwesen;

Überwachung der Einhaltung der Voranschlagsbeträge;

Überwachung der Kreditrahmen auf Grund der Monatsaufzeichnungen;

Buchung und Berechnung von Verrechnungsbeträgen für Schulveranstaltungen (z.B. Wandertage, Schikurse, Lehrausgänge, Projektwochen und Schulsportwochen);

Verrechnung der "Fremden Gelder" (z.B. Schülerunterstützung und der Verrechnung der Beiträge für Arbeitsmittel) sowie

Auszahlung der

Schülerunterstützungsbeträge.

10. Ausfertigung, Kontrolle und Mitunterfertigung

von Sammel- und

Einzelüberweisungen sowie Schecks nach den Bundeshaushaltsvorschriften und den Vorschriften betreffend den Scheck- und Giroverkehr.

11. Führung und Verwahrung des Schlüsselverzeichnisses für den Kassenbehälter und Tresor, der Unterschriftenprobenblätter

und der

Rundsiegelverwahrungsaufträge.

12. Anforderung, Ausstellung und Ausgabe von  
Bahnkontokarten.

13. Kontrolle der Reiserechnungen und Weiterleitung an die Buchhaltung;  
Meldung der Ausgabenbeträge an die Buchhaltung.

14. Führung der Hausinventaraufzeichnungen:

Eintragung von Anschaffungen und ausgeschiedenen Inventargegenständen, jährliche Inventar(bestands)meldungen  
an den LSR/SSR für

Wien, Kennzeichnung der Inventargegenstände, Eintragung im

Hauptinventar nach RIM: Meldung des Bundesvermögens sowie Meldung der Zu- und Ausgänge ohne  
haushaltsmäßige Verrechnung.

15. Erhebung und Errechnung der Bedarfsbeträge für  
die Erstellung des

Bundesvoranschlags.

16. Ausstellung von ZVA für die Abrechnung der Mehrdienstleistungen des Verwaltungspersonals (einschließlich  
Evidenthaltung und Berechnung des Zeitausgleichs).

17. Verwaltung und Evidenthaltung sowie - über Auftrag des Direktors/der Direktorin die Kündigung von  
Wartungsverträgen (z.B. für Kopierer).

## B) VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

30 %

1. Selbstständige Führung der Personalhandakte,

Berechnung

und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegeurlaub

und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR

für Wien;

Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und

Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an

den

LSR/SSR für Wien;

Durchführung von PIS - Eingaben.

2. Post - Ein- und Ausgang, Vermerk im Postjournal,

Verteilung und

Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).

3. Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung aller Drucksorten

(Zeugnisse, Dienstaussweise, Prüfungsprotokolle, Klassenbücher, Kataloge u.ä.m.).

4. Parteien- und Telefonverkehr, insbesondere Auskunftserteilung über Schulprofil,  
Schullaufbahn,

Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten, Freigegegenstände, unverbindliche

Übungen,

Wahlpflichtgegenstände und Schulversuche, Überlassung von Schulraum sowie Vermietung von Werbeflächen.

5. Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie

für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen.

6. Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in

verwa

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

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

[www.jusline.at](http://www.jusline.at)