jusline®
»» Recht. Schnell

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

TE Bvwg Erkenntnis 2020/7/10 W245 2219585-1

JUSLINE Entscheidung

Veröffentlicht am 10.07.2020

Entscheidungsdatum

10.07.2020

Norm

AVG §52
AVG §53 Abs1
AVG §7
AVG §73 Abs1
BDG 1979 §137
B-VG Art130 Abs1 Z3
B-VG Art133 Abs4
VwGVG §16
VwGVG §17
VwGVG §8

Spruch

W245 2219585-1/27E

IM NAMEN DER REPUBLIK!

Das Bundesverwaltungsgericht hat durch den Richter Mag. Bernhard SCHILDBERGER als Einzelrichter über die Beschwerde von XXXX , geboren am XXXX , XXXX , vertreten durch XXXX , wegen Verletzung der Entscheidungspflicht des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung betreffend der Feststellung der Arbeitsplatzwertigkeit (§ 137 BDG), nach Durchführung einer mündlichen Verhandlung zu Recht erkannt:

A)

I. Der Beschwerde wegen Verletzung der Entscheidungspflicht der belangten Behörde wird stattgegeben.

II. Es wird festgestellt, dass der von XXXX besetzte Arbeitsplatz ab 01.07.2016 der Verwendungsgruppe A2, Funktionsgruppe 6 zugeordnet ist.

B)

Die Revision ist gemäß Art. 133 Abs. 4 B-VG nicht zulässig.

Text

ENTSCHEIDUNGSGRÜNDE:

I. Verfahrensgang:

Im Jahr 2011 war der Arbeitsplatz der Beschwerdeführerin, XXXX (in der Folge auch „BF“) mit A2/5 bewertet. Danach wurde von der zuständigen Dienstbehörde eine Höherbewertung des Arbeitsplatzes der BF angestrebt. Im Mai 2012 erfolgte eine Höherbewertung ihres Arbeitsplatzes auf A2/6. In weiterer Folge scheiterte eine Höherbewertung auf A2/7, weil seitens des Bundeskanzleramtes (in der Folge auch „BKA“) hierfür nicht die gesetzlich erforderliche Zustimmung erteilt wurde. Schließlich ersuchte die BF im März 2017 um bescheidmäßige Bekanntgabe der entscheidungsrelevanten Gründe, warum ihr Referat nicht mit anderen Personalreferaten gleichgestellt werden könne.

In der Folge wird der Verfahrensgang genauer dargestellt:

I.1. Nach Übermittlung einer Antragsliste (GZ XXXX) anlässlich der Geschäftseinteilung vom 18.07.2011 und Durchführung einer Verwaltungsbesprechung wurde vom BKA die Höherbewertung des Arbeitsplatzes der BF von A2/5 auf A2/6 am 28.09.2011 abgelehnt. In der Begründung führte das BKA aus, dass der Arbeitsplatz der BF nicht aufgewertet werden könne, weil die neu geschaffene Abteilung zur Betreuung von Hochschulen eine zu starke Referatsgliederung habe (GZ XXXX) (VWA ./1, ./5 und ./8).

I.2. Nach Übermittlung einer Antragsliste (GZ XXXX) anlässlich der Geschäftseinteilung vom 01.05.2012 und Durchführung einer Verwaltungsbesprechung wurde vom BKA am 28.11.2012 der Antrag auf Höherbewertung des Arbeitsplatzes der BF von A2/5 auf A2/7 abgelehnt; der Antrag auf Höherbewertung von A2/5 auf A2/6 wurde genehmigt (GZ XXXX) (VWA ./2, ./6 und ./9).

I.3. Nach Übermittlung einer Antragsliste (GZ XXXX) anlässlich der Geschäftseinteilung vom 01.12.2015 und Durchführung einer Verwaltungsbesprechung am 13.04.2016 wurde vom BKA der Antrag auf Höherbewertung des Arbeitsplatzes der BF von A2/6 auf A2/7 abgelehnt. Dazu wurde in einer Mitschrift zur Verwaltungsbesprechung festgehalten, dass eine Höherbewertung mit dem Erscheinen der nächsten Geschäftseinteilung möglich sei, wenn eine entsprechende Aufteilung erfolge. Zudem stimme die Arbeitsplatzbeschreibung der BF nicht mit der Geschäftseinteilung überein (VWA ./3, ./7 und ./10).

I.4. Nach Übermittlung der Antragsliste (GZ XXXX) anlässlich bewertungsrelevanter Änderungen wurde vom BKA der Antrag auf Höherbewertung des Arbeitsplatzes der BF von A2/6 auf A2/7 abgelehnt. In einer Aktennotiz vom 17.10.2016 wurde festgehalten, dass eine Aufwertung des Arbeitsplatzes der BF auf A2/7 nach wie vor analytisch nicht gerechtfertigt sei. Die Abbildung der Zuständigkeiten in der Geschäftseinteilung sei nicht ausreichend; dahingehend gebe es ein Missverständnis. Auf die Frage, warum andere Referatsleiter/innen in Personalabteilungen des BMB mit A2/7 bewertet seien, wurde ausgeführt, dass diese Einstufungen durch die Überleitungen aus dem Dienstklassensystem in das neue Besoldungsschema zustande gekommen seien. Bei einer Neubewertung nach der jetzt anzuwendenden Bewertungssystematik würde sich analytisch eine A2/7-Bewertung nicht mehr ausgehen (VWA ./4).

I.5. Mit Schreiben vom 08.03.2017 teilte die BF der Abteilungsleiterin XXXX mit, dass sie von ihrem Abteilungsleiter XXXX informiert worden sei, dass das BKA nach Vorlage der im September übermittelten Arbeitsplatzbeschreibungen für die Referate XXXX und XXXX eine Aufwertung abgelehnt habe. Da sie bis zum heutigen Tag keine Begründung für die Nichtaufwertung ihres Arbeitsplatzes erhalten habe, ersuchte die BF um bescheidmäßige Bekanntgabe der entscheidungsrelevanten Gründe, warum ihr Referat nicht mit anderen vergleichbaren Personalreferaten gleichgestellt werden könne. Weiters erklärte die BF in ihrem Schreiben, dass mit der Umstrukturierung zum „Generalistentum“ Anfang März 2016 von der damals zuständigen Abteilungsleiterin eine Arbeitsplatzaufwertung der Referatsleitung sowie in weiterer Folge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Aussicht gestellt worden sei (VWA ./12).

I.6. Am 03.04.2017 ersuchte die bB mit GZ XXXX XXXX (BKA) um Erstellung eines Gutachtens zur Feststellung der Arbeitsplatzwertigkeit (VWA ./13).

I.7. Mit E-Mail vom 18.04.2017 wurden Termine für Arbeitsplatzbesichtigungen akkordiert (VWA ./14). Weiters wurde die Arbeitsplatzbeschreibung des Arbeitsplatzes von XXXX , Mitarbeiterin im Referat der BF, dem BKA übermittelt (VWA ./15).

I.8. Am 07.09.2017 erfolgte ein Lokalaugenschein durch die Gutachterin XXXX am Arbeitsplatz der BF. Die

Arbeitsplatzbesichtigung wurde mit einer Niederschrift dokumentiert (VWA ./16).

I.9. Aus Anlass der Arbeitsplatzbesichtigung wurden am 18.09.2017 per E-Mail (VWA ./17) folgende Unterlagen von der bB an das BKA übermittelt: Abgrenzung der Referate XXXX (Referatsleiter XXXX) und XXXX (Referatsleiterin XXXX [BF]) (VWA ./18), durchschnittliche Fluktuation an den pädagogischen Hochschulen für die Schuljahre 2014/15, 2015/16 und 2016/17 (VWA ./19), Personalstand/Lohnkosten der pädagogischen Hochschulen (VWA ./20), Jahresplanung des Referats der BF (VWA ./21) und Arbeitsplatzbeschreibung für die BF (VWA ./22)

I.10. Am 10.11.2017 wurde von der Amtssachverständigen XXXX ein Gutachten erstattet. Zusammenfassend wird in diesem Gutachten ausgeführt, dass der zu bewertende Arbeitsplatz der BF mit 483 Stellenwertpunkten eine geringere Stellenwertpunkteanzahl aufweise als die verwendete Richtverwendung der Anlage 1 zum BDG 1979, Z 2.4.5. Bei den Teilstellenwertpunkten für das Wissen und die Denkleistungen weise der Arbeitsplatz der BF und die verwendete Richtverwendung die gleiche Punktzahl auf. Da hinsichtlich Verantwortung im Vergleich zur Richtverwendung eine geringere Punkteanzahl erreicht werde, sei der Arbeitsplatz der BF der Verwendungsgruppe A2 und innerhalb dieser, nach wie vor zur Funktionsgruppe 6 zuzuordnen (VWA ./23).

I.11. Im Rahmen des Parteiengehörs wurde der BF am 16.11.2017 das Gutachten von der bB zur Stellungnahme übermittelt (VWA ./24). Das Gutachten wurde von der BF am 23.11.2017 übernommen (VWA ./25).

I.12. Mit Schreiben vom 11.12.2017 wurde von der BF im Wege ihres Rechtsvertreters XXXX um Verlängerung der Stellungnahmefrist bis 20.12.2017 ersucht (VWA ./26).

I.13. Am 13.12.2017 erfolgte eine Stellungnahme der BF im Wege ihres Rechtsvertreters zum Gutachten von XXXX (VWA ./27).

I.14. Am 18.01.2018 wurde die Stellungnahme der BF an die Gutachterin XXXX zur weiteren Stellungnahme übermittelt (VWA ./28).

I.15. Am 02.10.2018 erhob die BF eine Säumnisbeschwerde wegen Verletzung der Entscheidungspflicht der bB (VWA ./29).

I.16. Am 24.10.2018 erfolgten ergänzende Erklärungen von XXXX zur Stellungnahme der BF (siehe oben Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. und Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) (VWA ./30).

I.17. Mit Bescheid der bB vom 11.01.2019 wurde festgestellt, dass der, der BF zugewiesene Arbeitsplatz als Leiterin des XXXX der XXXX) der Verwendungsgruppe A2, Funktionsgruppe 6 zuzuordnen ist (VWA ./31).

I.18. Am 04.02.2019 erfolgte eine Vorlageaufforderung sowie ergänzend eine Beschwerde der BF (VWA ./32).

I.19. Die Vorlageaufforderung bzw. die Beschwerde der BF sowie der bezugshabende Verwaltungsakt wurden dem Bundesverwaltungsgericht (in der Folge auch „BVwG“) am 18.02.2019 von der bB vorgelegt (VWA ./33).

Mit Beschwerdevorlage führte die bB aus, dass die BF mit Schreiben vom 26.09.2018, eingelangt am 02.10.2018 Säumnisbeschwerde gemäß Art 130 Abs. 1 Z 3 B-VG erhoben habe. In einem solchen Fall könne die Behörde gemäß § 16 Abs. 1 VwGVG innerhalb von bis zu drei Monaten den Bescheid noch erlassen, andernfalls gehe die Zuständigkeit auf die Verwaltungsgerichte über. Daher hätte die bB den Bescheid spätestens am 02.01.2019 erlassen müssen. Der die Arbeitsplatzwertigkeit mit A2/6 feststellende Bescheid sei erst am 11.01.2019 erlassen und per RSa an die BF am 14.01.2019 zugestellt worden. Da die Zuständigkeit in Folge der erhobenen Säumnisbeschwerde gemäß § 16 Abs.1 1 VwGVG mit 02.01.2019 an das BVwG übergegangen sei, habe das BMBWF als unzuständige Behörde den Bescheid erlassen, welcher somit mit einer amtswegig wahrzunehmenden Nichtigkeit belastet sei. Der Bescheid leide überdies an einem Zustellmangel, da nicht an den Parteienvertreter als Zustellungsbevollmächtigten gemäß § 9 ZustG zugestellt worden sei, sondern an die BF selber.

I.20. Mit Beschluss des BVwG vom 31.05.2019, GZ: W245 2214685 wurde die Beschwerde gegen den Bescheid (siehe dazu Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) zurückgewiesen. In der Begründung führte das BVwG aus, dass mangels rechtswirksamer Zustellung kein anfechtbarer Bescheid vorliege, weshalb eine Beschwerde dagegen unzulässig sei.

I.21. Am 24.09.2019 reichte die BF im Wege ihres Rechtsvertreters einen Fristsetzungsantrag ein (OZ 2). Mit verfahrensleitender Anordnung des Verwaltungsgerichtshofes vom 06.11.2019 wurde das BVwG aufgefordert, binnen drei Monaten eine Entscheidung zu erlassen (OZ 5).

I.22. Am 06.11.2019 forderte das BVwG die bB auf, Geschäftseinteilungen seit März 2016, aktuelle Arbeitsplatzbeschreibungen, Weisungen und Anordnungen seit März 2016, die sich auf den Arbeitsplatz der BF auswirken, generelle Anordnungen in Richtung der Pädagogischen Hochschulen seit März 2016, eine Liste von Ansprechpartnern für den Vollzug der Personalangelegenheiten der Hochschullehrpersonen und Vertragshochschullehrpersonen der Pädagogischen Hochschulen seit März 2016 sowie Belegexemplare für Tagesordnungen des wissenschaftlichen Beirates binnen einer Woche zu übermitteln (OZ 6). Die angeforderten Unterlagen wurden am 18.11.2019 von der bB dem BVwG übermittelt (OZ 7).

I.23. Am 20.11.2019 wurde eine Beschwerdeverhandlung für den 05.12.2019 anberaumt. Im Zuge der Ladung wurden der BF die von bB vorgelegten Dokumente (siehe Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) übermittelt.

I.24. Am 28.11.2019 wurden zu den vorgelegten Dokumenten der bB ein ergänzendes Vorbringen der BF erstattet bzw. ein Antrag auf Einvernahme eines Zeugen gestellt (OZ 9). In diesem Zusammenhang erfolgte am 02.12.2019 eine Richtigstellung der Adresse des beantragten Zeugen (OZ 10).

I.25. Das BVwG führte in der gegenständlichen Rechtssache am 05.12.2019 eine öffentliche mündliche Verhandlung durch, an der die BF im Beisein ihres bevollmächtigten Vertreters persönlich teilnahm. Eine Vertreterin der bB nahm an der Verhandlung teil (OZ 11). In der Beschwerdeverhandlung wurde der Antrag auf Einvernahme eines Zeugen von der BF zurückgezogen.

I.26. Am 13.12.2019 wurden vor der bB aktualisierte Arbeitsplatzbeschreibungen und eine aktuelle Aufstellung von Personalkosten übermittelt (OZ 13). Diese Unterlagen wurden von der bB auch dem Vertreter der BF übermittelt. Dazu wurde dem Vertreter der BF vom BVwG die Möglichkeit eingeräumt, bis zum 20.12.2019 eine Stellungnahme im Rahmen des Parteiengehörs abzugeben (OZ 12). Seitens der BF bzw. ihrem Vertreter wurde in der Folge keine Stellungnahme übermittelt.

I.27. Am 18.12.2019 wurde XXXX beauftragt, ein neues Gutachten über die Wertigkeit des Arbeitsplatzes der BF ab dem Zeitraum 01.07.2016 zu erstellen (OZ 14).

I.28. Da eine Entscheidung innerhalb von drei Monaten durch das BVwG nicht möglich war, wurde am 31.01.2020 eine Verlängerung der Entscheidungsfrist beim Verwaltungsgerichthof beantragt (OZ 15). Mit verfahrensleitender Anordnung des Verwaltungsgerichtshofes vom 05.02.2020 wurde die Frist zur Entscheidung um sechs Monate verlängert (OZ 16).

I.29. Nach Einlangen des Bewertungsgutachtens am 23.04.2020 (OZ 17) wurde den Parteien die Möglichkeit eingeräumt, innerhalb von zwei Wochen im Rahmen des Parteiengehörs eine Stellungnahme abzugeben (OZ 19).

I.30. Am 22.05.2020 wurde von der BF eine Äußerung (Stellungnahme) zum Bewertungsgutachten (siehe oben Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) übermittelt. Seitens der bB erfolgte keine Stellungnahme.

I.31. Das BVwG führte in der gegenständlichen Rechtssache am 26.06.2020 eine öffentliche mündliche Verhandlung durch. Die BF blieb unentschuldigt von der Beschwerdeverhandlung fern. Sie war durch einen bevollmächtigten Vertreter vertreten. Eine Vertreterin der bB nahm an der Verhandlung teil (OZ 23).

I.32. Am 29.06.2020 wurde die Gutachterin XXXX vom BVwG ersucht, die Kategorie „Einfluss auf das Endergebnis" bezüglich des Arbeitsplatzes der BF näher zu begründen. Gleichzeitig wurde die Gutachterin gebeten, ihre Berufserfahrungen und -ausbildungen im Zusammenhang mit der Bewertung von Arbeitsplätzen kurz zu beschreiben. Nach Vorlage der Informationen durch die Gutachterin wurden diese zur Stellungnahme an die Parteien übermittelt. Dazu wurde den Parteien die Möglichkeit eingeräumt, innerhalb einer Frist von einer Woche dazu Stellung zu nehmen (OZ 24). Innerhalb dieser Frist langte von der bB (OZ 25) sowie von der BF (OZ 26) eine Stellungnahme ein.

II. Das Bundesverwaltungsgericht hat erwogen:

II.1. Feststellungen:

Der entscheidungsrelevante Sachverhalt steht fest.

II.1.1. Zum Verfahrensgang:

Der unter Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. dargestellte Verfahrensgang wird festgestellt und der Entscheidung zu Grunde gelegt.

II.1.2. Zur Säumigkeit der belangten Behörde:

Es wird festgestellt, dass die Verletzung der Entscheidungspflicht auf ein überwiegendes Verschulden der Behörde zurückzuführen ist.

II.1.3. Zur Gutachterin XXXX :

II.1.3.1. Zur Qualifikation der Gutachterin XXXX :

Die Gutachterin ist seit 1991 als Juristin in der „Dienstrechtssektion", zunächst im Bundeskanzleramt, nunmehr Sektion III des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlicher Dienst und Sport tätig. Seit der Einführung der Besoldungsreform 1994 war sie als Referentin für den Höheren Dienst in der Abteilung tätig, welche mit Fragen der Arbeitsplatzbewertung befasst war. Seit 2002 leitet sie die XXXX und ist daher für die Bewertung von Arbeitsplätzen in allen Ressorts, mit Ausnahme der Bundesministerien für Inneres, für Justiz und für Landesverteidigung zuständig.

Die Gutachterin absolvierte eine spezielle Ausbildung bei dem Beratungsunternehmen, welches das Bewertungssystem entwickelte bzw. welches sich für das Bewertungssystem „verantwortlich" zeichnete. Neben der eigenen Fortbildung im Personalmanagementbereich nimmt die BF als Gutachterin regelmäßig an Fachgesprächen und dem Erfahrungsaustausch mit dem Beratungsunternehmen teil.

II.1.3.2. Zur Unvoreingenommenheit der Gutachterin XXXX :

Es wird festgestellt, dass die Gutachterin XXXX im Verfahren nicht befangen oder voreingenommen ist.

Eine mangelhafte sachliche Kompetenz der Gutachterin XXXX konnte von der BF nicht aufgezeigt werden und war eine solche seitens des erkennenden Gerichtes nicht erkennbar.

II.1.4. Zum Dienstverhältnis bzw. zur dienstlichen Verwendung der BF:

Die BF steht in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund.

Die BF ist Leiterin des XXXX im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung. Ihr Referat ist in der XXXX) für dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten des Lehrpersonals an den Pädagogischen Hochschulen Steiermark, Tirol und Vorarlberg sowie an der privaten Pädagogischen Hochschule Graz zuständig.

II.1.5. Zur verwendungsgruppenüberschreitenden Verwendung der BF:

Die BF wird auf Dauer auf einem Arbeitsplatz verwendet, der der Verwendungsgruppe A2 zuzuordnen ist. Es erfolgt keine Zuordnung zur Verwendungsgruppe A1.

II.1.6. Zu den Arbeitsplatzbeschreibungen der BF und den Richtverwendungen:

II.1.6.1. Zur Arbeitsplatzbeschreibung der BF:

2. Funktion des Arbeitsplatzes

Referatsleiterin

3. Vertretungen

3.1. Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Die Leitung der XXXX in allen Angelegenheiten des Referates.

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

In allen Angelegenheiten, aus dem Bereich des Referates die sonst der Abteilungsleitung vorbehalten sind (gemäß der Geschäftsordnung des BMBWF).

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

RL II/8a

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET

Hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUFSICHT

den MitarbeiterInnen im Referat

4.2. UNTERGEORDNET

Hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUFSICHT

der Abteilungsleitung

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)

Leitung des Referates für dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten des Lehrpersonals an den Pädagogischen Hochschulen Steiermark, Tirol und Vorarlberg sowie an der privaten Pädagogischen Hochschule für Graz und den dazugehörenden Praxisschulen (die Dienststelle Private Pädagogische Hochschuleinrichtung Gurk wurde in die PPH Steiermark eingegliedert).

Gesamtzahl: ca. 600 Bedienstete (RektorInnen, VizerektorInnen, InstitutsleiterInnen, Hochschullehrpersonen und Lehrerpersonal) mit einem Aktenvolumen von ca. 1500 Veraktungen und PM-SAP Freigaben.

Die Zuständigkeit ist in erster und letzter Instanz gegeben.

Zu diesen Aufgaben gehören vor allem koordinierende und richtliniengebende Tätigkeiten sowie Erteilung von Auskünften bei Anfragen grundsätzlicher Natur, sowie Schulung bzw. Ausbildung der MitarbeiterInnen im Abteilungsbereich und an den Pädagogischen Hochschulen.

Prüfungs- und Genehmigungsverfahren:

Bestellung und Weiterbestellung von Vertragshochschullehrpersonen und Vertragslehrpersonen – einschließlich Sondervertragslehrpersonen. Vergütung von Lehrpersonen des Privatschulgesetzes.

Ausstellung der Dienstverträge von Vertragshochschullehrpersonen und Vertragslehrpersonen. Einstufung von Hochschullehrpersonen und Lehrpersonen gemäß den Ausbildungsnachweisen bzw. Praxis- und Publikationsnachweisen unter Berücksichtigung der im Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 geforderten Bestimmungen.

Überstellung und Versetzung bzw. Dienstzuteilung von Hochschullehrpersonen und Vertragslehrpersonen bzw. von pragmatisierten Lehrpersonen in andere Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen gemäß geltender Rechtsvorschriften, sowie die Umsetzung im PM-SAP.

Überprüfung der Verwendung- und Entlohnungsgruppen bei Versetzungsansuchen von Vertragslehrern und pragmatischen Lehrern gem. geltender Rechtsvorschriften.

Die prüfende Tätigkeit in Zusammenhang mit der Vergabe von Dekreten durch die Frau Bundesministerin. Daher die Durchführung eines umfassenden Ermittlungsverfahrens, sowie die Gegenüberstellung aller Ermittlungsergebnisse mit gesetzlich vorgegebenen Maßgaben und Kriterien, Erstellung von Rückfragen, gegebenenfalls Mitbefassung des BMÖDS sowie der zuständigen Zentralausschüsse.

Genehmigung und Sicherstellung der selbständigen Erstellung von Bescheiden (auch Begründungen/Abweisungen) mit erheblichem Schwierigkeitsgrad, unter Anwendung sämtlicher dienst-, arbeits- und besoldungsrechtlicher Vorschriften (GehG, BDG 1979, VBG, Hochschulgesetz 2005, Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz) sowie sonstiger einschlägiger

Rechtsvorschriften und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen (insb. Pädagogischer Dienst, Religionsunterrichtsgesetz, Bundeslehrer-Lehrerverpflichtungsgesetz, einschlägige Bestimmungen im Mutterschutz, Väter-Karenzgesetz, Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz).

Überprüfung und Genehmigung der Gewährung des Kinderzuschusses und Familienbonus Plus für den zu betreuenden Bereich, Mitverwendungen, Dienstzulagen, BDA Berechnungen, Beschäftigungsausweise, diversester Auswertungen im Bereich des PM-SAP, Dienstjubiläen, Herabsetzungsanträgen, Bezugsvorschüssen, uvm.

Schriftliche und telefonische Beantwortung in- und ausländischer Anfragen betreffend Hochschullehrpersonenanstellungs- und Lehreranstellungs- und Verwendungsmöglichkeiten in Österreich. Teilnahme an Besprechungen, Projektarbeitsgruppen und Dienstreisen. Kontaktierung anderer Zentralstellen und Behörden. Erstellung von Antwortbriefen, Ministerantwortbriefentwürfen zu allen zugewiesenen Sachgebieten. Erstellung von Publikationen im Bereich der Prozessgestaltung an Pädagogischen Hochschulen. Erarbeitung und Erstellung von Checklisten, Antragsformularen, etc. für die Personalverantwortlichen an den Pädagogischen Hochschulen sowie Vorbereitung ressortinterner Positionen und Aussagen im Bereich des Personalvollzugs.

Koordinierung der Personalbewirtschaftung für die Pädagogischen Hochschulen, Telefonische und schriftliche Beantwortung von Anfragen, auch grundsätzlicher Natur. Auskünfte über die Auslegung von Gesetzen und ho. Durchführungserlässen.

Wahrnehmung aller komplexen Personalangelegenheiten der Pädagogischen Hochschulen, Abwicklung des Parteienverkehrs bezüglich des obgenannten Bedienstetenkreises, einschließlich der Personalsachbearbeiter dieser Dienststellen.

Prüfung der zu erfüllenden Richtlinien und Bearbeitung für die Verleihung des „Großen Ehrenzeichens für Verdienste um die Republik Österreich, des Silbernen Ehrenzeichens für Verdienste um die Republik Österreich, des Goldenen Verdienstzeichens der Republik Österreich sowie des Silbernen Verdienstzeichens der Republik Österreich“ für Hochschullehrpersonen und Lehrpersonen. Verleihung der Berufstitel „Oberschulrat/rätin, Studienrat/rätin, Oberstudienrat/rätin, Regierungsrat/rätin und Hofrat/rätin“ für Hochschullehrpersonen und LehrerInnen.

Ausstellung von Dienstausweisen und Dienstpässen.

Beratende Teilnahme bei Sitzungen des wissenschaftlichen Beirates des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Begleitung der Personalentwicklung an Pädagogischen Hochschulen in Österreich. Beratung der Lektoren in dienstrechtlichen Angelegenheiten, Erörterung der Sitzungsprotokolle und Verschriftlichungen. Zum Tätigkeitsprofil des wissenschaftlichen Beirates zählen: Die Veröffentlichung eines Anforderungskatalogs für wissenschaftliche Publikationen/künstlerische Arbeiten und Produkte (für PH 1-Einstufungen) und Empfehlungen für Anforderungen für PH 2-Einstufungen. Die Erstellung von Gutachten zu Publikationslisten für PH 1-Einstufungen im Auftrag der Pädagogischen Hochschulen. Hierzu erfolgt die Beratung der Lektoren in dienstrechtlichen Angelegenheiten.

Interne Koordination der Arbeitsprogramme des Abteilungsteams, Strukturierung der Abläufe und Festlegung von Jahresarbeitsprogrammen unter Setzung von entsprechenden Arbeitsschwerpunkten.

Eigenverantwortliche Durchführung der Arbeits- und Prozessabläufe sowie des Berichts- und Meldewesens zwischen den Dienststellen und der Dienstbehörde.

Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit der Finanzprokuratur in arbeitsgerichtlichen und sozialgerichtlichen Verfahren sowie Aufbereitung und Recherchetätigkeit.

PM-SAP Kundentrainerin für das Hochschullehrpersonal und Lehrerpersonal im nachgeordneten Bereich (Pädagogischen Hochschulen, Privaten Pädagogischen Hochschulen).

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Sicherstellung einer rechtskonformen sowie serviceorientierten, zweckmäßigen und effizienten Personalverwaltung an den Pädagogischen Hochschulen und Praxisschulen im Referatsbereich. Vorsorge für eine einheitliche und ökonomische Abwicklung der Agenden im Referatsbereich unter Bedachtnahme auf die gesetzlichen Bestimmungen

und Richtlinien. Planen von Entscheidungen und Erarbeitung von grundsätzlichen Entscheidungshilfen für Abteilungsleitung, Projektleitung bzw. Entscheidungsträger auf dem Gebiet des Personalvollzugs der Pädagogischen Hochschulen und Praxisschulen.

Durchführung der Personalverwaltung der unter Punkt 5 angeführten Bereiche, wobei eine einheitliche und richtlinienmäßige Personalverwaltung an den Pädagogischen Hochschulen sicherzustellen ist. Koordination der Vollziehung des Dienst- und Besoldungsrechtes und Gleichbehandlung aller Bediensteten im übertragenen Aufgabenbereich.

Aufsicht über die ordnungsgemäße Anwendung von Technologien in der Personalverwaltung. Koordination und selbständige Durchführung der dazu erforderlichen Einschulungen und Weiterbildungsmaßnahmen.

7. KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Zuständig als Referatsleiterin für folgende Koordinierungs- und Führungsaufgaben:

7.1. Selbständige und eigenverantwortliche Erledigung der anfallenden dienst-, arbeits- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich der Genehmigung und Erlassung von Bescheiden mit erheblichen Schwierigkeitsgrad für die Bediensteten (Rektoren/inn/en, Vizerektoren/inn/en, Institutsleitungen, pragmatische und vertragliche Hochschullehrpersonen, Lehrpersonen, Sondervertragsbediensteten und Festsetzung der Entgelte für Privatschullehrpersonen) der zu betreuenden Dienststellen und Sicherstellung und Genehmigung der ELAK Akten inklusive der damit verbundenen A- und B-wertigen PM-SAP Prüfung und Freigabe (erst durch die Freigabe der A-Prüfung erfolgt die Aktivierung der Eingabe).

30 %

7.2. Gewährleistung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Bestellung und Weiterbestellung von Vertragshochschullehrpersonen Vertragslehrpersonen einschließlich Sondervertragslehrpersonen und Lehrpersonen des Privatschulgesetztes an allen Pädagogischen Hochschulen. Einstufung von Hochschullehrpersonen und LehrerInnen gemäß den Ausbildungsnachweisen bzw. Praxis- und Publikationsnachweisen unter Berücksichtigung der im Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 geforderten normierten Ernennungserfordernisse und Bestimmungen.

20 %

7.3. Gewährleistung der Durchführung der entsprechenden Erledigungen im Wege der Finanzprokuratur bei Arbeitsgerichtsverfahren zur Rückforderung zu Unrecht empfangenen Leistungen (Übergenüsse). Sowie Gewährung von Rüchzahlungsraten im eigenen Ermessensspielraum.

10 %

7.4. Sicherstellung der selbständigen und eigenverantwortlichen Durchführung der Verfahren von zu besetzenden Planstellen an den Privaten Pädagogischen Hochschulen (Ausschreibung und Bekanntmachungen). Bestellungen von Rektoren, Vizerektoren, Institutsleitern, Hochschullehrpersonen und Praxisschullehrpersonen.

10 %

7.5. Prüfung der zu erfüllenden Richtlinien und Bearbeitung zur Verleihung von Ehrenzeichen und Dekreten durch die Ressortleitung oder den Herrn Bundespräsidenten.

5 %

7.6. Sicherstellung des First-Level PM-SAP Supports zwischen den Dienststellen (für alle in der Abteilung zuständigen Pädagogischen Hochschulen, Privaten Pädagogischen Hochschulen, Zentrallehranstalten, Auslandsschulen, und Vorstudienlehrgänge) und dem BMBWF, Schnittstelle zur Gesamtkoordination im BMBWF, BMF, BRZ. Mitwirkung an Sitzungen bei gesetzlichen Vorgaben und Systemänderungen. Erstellung, Auswertung und graphische Darstellung von Statistiken und Durchführung allgemeiner Erhebungen für den Arbeitsbereich.

5 %

7.7. Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs aller im Referat anfallenden Arbeitsabläufe. Selbständige Aufbereitung von Schulungsunterlagen, sowie Durchführung der Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, Unterweisung und Unterstützung der Sachbearbeiter/inn/en im Referat.

15 %

7.8. Entscheidungsvorbereitung im Rahmen der Sitzungen des wissenschaftlichen Beirates der Pädagogischen Hochschulen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung zur Begleitung der Personalentwicklung an Pädagogischen Hochschulen in Österreich.

5 %

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Volle Approbationsbefugnis im Rahmen der Referatsleitung

9. S O N S T I G E Befugnisse

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L

Anzahl

GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

Gesamtkoordination: 2 Bedienstete A2

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Umfassende vertiefende Kenntnisse der personalrelevanten Gesetzesmaterien des Dienst-und Besoldungsrechts (BDG 1979, VBG, GehG, HG 2005, LDG 1984, MSchG, VKG, BLVG, VBRG) sowie allgemeine Bestimmungen des AVG, DVV 1981, DVG und ausgewählte Bestimmungen des Pensionsrechtes und Sozialrechtes, sowie der einschlägigen Verordnungen, Erlässe, Rundschreiben, Dienstanweisungen etc.

Ausgezeichnete ELAK Kenntnisse

Fundierte Kenntnisse in den verschiedenen Anwendungsprogrammen für das Personalmanagement (PM-SAP)

Umgang mit Datenbanken

Fähigkeit, sich in Wort und Schrift auf höchstem Niveau auszudrücken

Belastbarkeit (Leitung von Sitzungen, Vorträgen, Verhandlungen)

Fähigkeit zur Mitarbeiterführung, Teamleitung und für den Parteienverkehr

Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

Organisationstalent, Kommunikationstalent, Genauigkeit und Durchsetzungsvermögen, Zeit- und Selbstmanagement

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

? Handelsschulabschluss

? Beamtenaufstiegsprüfung für die Verwendungsgruppe B (A2)

? Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe B

? Kurse bei Verwaltungsakademie des Bundes im Bereich des Personalmanagements

12. S O N S T I G E FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)

Zuständigkeit für ca. 600 Personen an den unter Pkt. 5 angeführten Pädagogischen Hochschulen (Stamm- und dienstzugeteiltes Hochschullehrpersonal und Lehrerpersonal inkl. der Praxisschulen).

Im Hinblick auf das breite Spektrum der Tätigkeiten im Dienst- und Besoldungsrecht und des damit verbundenen anspruchsvollen Schwierigkeitsgrades sowie der umfassend erforderlichen Kenntnisse im Personalmanagement und Controlling und dem damit verbundenen erheblichen hochqualitativen Arbeitsaufwandes kommt dem Arbeitsplatz

eine besondere Bedeutung zu.

13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)

Rechnungsprüferin am Österr. Gymnasium in Prag.

Die gegenständliche Arbeitsplatzbeschreibung beschreibt die Aufgaben der BF ab dem von ihr beantragten Zeitraum (ab 01.07.2016). Es kam seit 01.07.2016 zu keiner Änderung der inhaltlichen Aufgaben.

II.1.6.1.1. Folgende Tätigkeiten gehören nicht zum Arbeitsplatz der BF:

Auf dem Arbeitsplatz der BF sind Ausschreibungen für private Pädagogische Hochschulen, Auswärtige Mitverwendungen, Honorare Lehraufträge/Fremdzahlung, Leistungsprämien, Nebenbeschäftigungen/Nebentätigkeiten und Pensionsrecht Beamten/innen nicht zu besorgen. Diese Aufgabenerfüllungen sind der darüberstehenden Abteilung vorbehalten.

II.1.6.2. Zur Arbeitsplatzbeschreibung der Richtverwendung (RV): RV 2.4.5. (FGr. 6 der VGr. A2); im Bundesministerium für Inneres der Referent im Referat e (konkrete PersMaßnahmen) mit EsB der Abteilung I/1 in der Zentralstelle:

Funktion des Arbeitsplatzes

Referentin

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Den Referatsleiter und andere Sachbearbeiter, soweit dienstlich erforderlich.

UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

In vollem Umfang

Wer vertritt der Arbeitsplatzinhaber

andere Sachbearbeiter

Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

ÜBERGEORDNET

Hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUFSICHT

1 A3

1 A3

UNTERGEORDNET

Hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUFSICHT

dem Referatsleiter

AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES

Angelegenheiten des Besoldungsrechts der Beamten und Vertragsbediensteten der Sicherheits- und Bundespolizeidirektionen;

Insbesondere: Klärung von Rechtsfragen im Vorfeld von Verwaltungsverfahren (Anfragen der Behörden)

Entscheidungen nach Berufungen in Angelegenheiten der Nebengebühren, Gefahrenzulage, Aufwandsentschädigung des Mutterschutzgesetzes i.V. mit Nebengebührengesetz, der Feststellung der Verpflichtung zum Ersatz von zu Unrecht

empfangenen Leistungen, der Einstellung von Bezügen oder Bezugteilen bei langdauernder oder ungerechtfertigter Abwesenheit, Feststellung ob Bezugskürzungen endgültig werden etc. als Dienstbehörde II. Instanz, für Behördenleiter als Dienstbehörde I. Instanz.

Verbindungsdienst zu Bundesrechenzentrum GesmbH und Bundesministerium für Finanzen (bei organisatorisch, praktischen Problemstellungen oder Veränderungen – wie Änderungen von Dienststellenkennzahlen und Umstellung der Bediensteten auf neue DKZ, Verständigung von BVA) zum Finanzministerium in Angelegenheiten der Lohnsteuer (in strittigen Fragen wie zB. Gefahrenzulagen i.V. mit § 68 EStG) und zum Bundeskanzleramt (bei Feststellung der Arbeitsplatzbewertung auf Antrag einzelner Beamter)

ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Selbstständige Erledigung aller Aufgaben bis zur Unterschriftsreife.

Selbstständige Erledigung jener Aufgaben, für welche gem.§ 10 Abs. 4 BMG 1986 die Unterschriftsbefugnis erteilt wurde

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 Gesamtbelastungsausmaß (=100)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Berufungsverfahren in Angelegenheiten des Besoldungsrechts, inkl. Konzipierung von Bescheiden und Gegenschriften (Durchrechnung nach § 14 MSchG, Anspruch und Höhe der Gefahrenzulage, Reisegebührenpauschalen, Fahrtkostenzuschüsse, Einstufung nach Rückkehr aus dem Karenzurlaub etc. unter Bedachtnahme auf die Judikatur)

45 %

Verbindungsdienst zu Bundesrechenzentrum GesmbH und Finanzministerium bei Umstellungen der Software oder der Verrechnungskriterien und bei Fragen der Lohnsteuerpflicht als Dienstgeber.

15 %

Konkrete Personalmaßnahmen für Behördenleiter (Feststellung der Bezüge und deren Anweisung, Nebengebühren – Anfall und Einstellung, Kürzung der Bezüge bei längerer Abwesenheit)

15 %

Klärung von Rechtsfragen im Vorfeld von Verwaltungsverfahren (Anfragen der Behörden – Nebengebühren, Mieten, Aufwandsentschädigungen, Dienstzeit i.V. mit Abgeltung von Überstunden – wird bei einzelnen Entscheidungen auf Empfehlungen von den nachgeordneten Behörden als Richtlinie gerne herangezogen.)

25 %

APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Individuelle Verwaltungsangelegenheiten – Bescheide, Informationen an die Nach-geordneten als Dienstbehörde II. Instanz – sofern diese nicht von grundsätzlicher Bedeutung sind (Runderlässe).

S O N S T I G E Befugnisse

Direkte Kontaktaufnahme mit nachgeordneten Behörden, BMF, BKA und Bundes-rechenzentrum und Bundespensionsamt zur Klärung von auftretenden Fragen – Pension entspricht nicht den Erwartungen des Mitarbeiters – Beschwerde an BM.I.

ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L

ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Ernennungserfordernisse für die Verwendungsgruppe B/A2.

Grundlegende Kenntnisse in Behördenaufbau und den von den nachgeordneten Behörden zu vollziehenden Rechtsgebieten und vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Dienst- und Besoldungsrechts.

Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit, Homogenes Managementwissen, besonders gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, aufgabenorientierte Denkweise um auf komplexe Situationen entsprechend zu reagieren. Klare Ausdrucksfähigkeit, Rechenfertigkeit, Rechengenauigkeit, Selbstständigkeit und Entscheidungsfreude, Organisationsv

Quelle: Bundesverwaltungsgericht BVwg, https://www.bvwg.gv.at

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