

Mitarbeiterbroschüre A-Z für Tiroler Gemeinden



Generalversammlung des FLGT, am 20. September 2023

Wissenstransfer als Erfolgsfaktor

- Erfüllung von 800 bis 1000 Gemeindeaufgaben
- Motivierte Mitarbeiter = wichtigste Ressource
- Weitergabe von Know-how, Workflows, Bestimmungen etc.
- Kommunales Wissensmanagement als Service des FLGT
- Rad muss nicht von jeder Kommune neu erfunden werden
- Best-practice-Beispiele für eine eigene gemeindeinterne Broschüre

Chronologie

- **08.04.2022: Freigabe finanzieller Mittel für die Erarbeitung**
- **08.06.2022: Workshop mit BürgermeisterInnen und GemeindeamtsleiterInnen**
- **01.08.2022: § 6a G-VBG tritt in Kraft (wesentliche Aspekte und interne Betriebsvereinbarungen sind dem Dienstnehmer mitzuteilen)**
- **13./14.10.2022: Arbeitsklausur**
- **24.03.2023: Workshop – Landesvorstand FLGT**
- **24.05.2023: Workshop – Landesvorstand FLGT**
- **05.07.2023: Übermittlung an Abteilung Gemeinden & Tiroler Gemeindeverband zur inhaltlichen Durchsicht**
- **28.08.2023: Endkorrektur durch Lektorin**
- **31.08.2023: Endfreigabe der vorliegenden Fassung**
- **20.09.2023: Beschluss - Generalversammlung**



Amtsmissbrauch

- **Beamter (= auch Vertragsbediensteter oder Gemeindevandatar) missbraucht wissentlich Befugnis, als Organ der Gemeinde bzw. eines Gemeindeverbandes Amtsgeschäfte vorzunehmen**
- **Zentrales Amtsdelikt im Rahmen der Hoheitsverwaltung („in Vollziehung der Gesetze“)**
- **Strafen im Falle einer Verurteilung meist sehr hoch angesetzt: Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren**

Amtsverschwiegenheit und Auskunftserteilung - Akteneinsicht

- **Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit im öffentlichen Dienst**
- **Verletzung kann zu strafrechtlichen Konsequenzen führen**
- **Entbindung obliegt dem Bürgermeister (Verhandlung)**
- **Kontakt mit Presse: Einheitliche Vorgehensweise**
- **Auskünfte an politische Funktionäre**



Approbationsbefugnis

- **Schriftlichkeit nicht mehr erforderlich**
- **Erfolgt durch den Bürgermeister**
- **Aktenvermerk empfehlenswert**



Arztbesuche/Therapien/Ambulante Behandlungen/Kur

- **Information an direkten Vorgesetzten**
- **Abstimmung mit Kollegen**
- **Dienstbetrieb soll gewährleistet sein**
- **Teilzeit: Außerhalb der Dienstzeit stattfinden**



Aufgabenbereiche der Gemeinden

- **Sehr umfassender Aufgabenbereich – rund 1.000 verschiedene Agenden**
- **Festgelegt in der offiziellen Geschäftsverteilung**

Abfallentsorgung Gemeindezeitung Wohnraumbeschaffungsdarlehen
Meldebestätigung Baugenehmigung Schulerhaltung
Katastrophenmanagement Steuern und Abgaben
Parkraumbewirtschaftung Straßenwesen Wohnungsvergaben
Friedhofsverwaltung Tierhaltung Park- und Gartenanlagen Sport- und
Veranstaltungszentren Kinderbetreuung Feuerwehrwesen
Wertstoffsammelstelle Forst Grundangelegenheiten etc.

Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter

- **Berufsethik, adäquates Berufsbild, moderne Managementansätze**
- **Primäres Ziel: Berufsstand der Gemeindeamtsleiter mangels gesetzlich ausreichender Bestimmungen näher zu definieren und zu stärken**
- **Kommt in weiterer Folge auch Bürgermeister, Gemeinden und Gemeindebürgern zugute**
- **Digitale Fassung: Interner Downloadbereich www.flgt.at**

Betriebsklima

- **Beträchtlicher Teil unserer Lebenszeit ist Arbeitszeit**
- **Dienstgeber schafft dafür günstige Rahmenbedingungen**
- **Für ein gutes Miteinander sind die MitarbeiterInnen selbst verantwortlich**
- **Probleme sind mit gutem Willen immer lösbar**



Unser Leben ist das Produkt unserer Gedanken.

Betriebsversammlung

- Bei Bedarf bzw. auf Wunsch der Mitarbeiter zumindest jährlich
- Überblick über die Gemeinde (Aufgaben, Rechte und Pflichten)



Brandschutzbeauftragter

- **Speziell ausgebildeter Mitarbeiter**
- **Auf fünf Jahre vom Bürgermeister bestellt**
- **Übernimmt den innerbetrieblichen Brandschutz (Fortbildung)**



Datenschutz

- **Seit 2018 gesetzlich vorgeschrieben**
- **Zweck: Vorsichtiger Umgang mit personenbezogenen Daten**
- **Keine Datenweitergabe außer Haus**



Datenschutzbeauftragter

- **Verpflichtung aufgrund der DSGVO**
- **Dienstnehmer oder externer Selbstständiger mit Fachwissen**
- **Unterrichtung und Beratung / Überwachung und Überprüfung**



Datenschutz-Erklärung

- **Datenschutzvereinbarung zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer**
- **Vorgaben gemäß Datenschutzrichtlinie (siehe FLGT-Downloadbereich)**
- **Dienst- und strafrechtliche Konsequenzen bei Zuwiderhandeln**



Dienstanweisung

- **Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes => sorgen für Klarheit, verhindern Missverständnisse**
- **Was? Wer? Wie? Bis wann? Wo?**
- **Transparenz => neue Mitarbeiter**



Dienstfahrzeuge

- **Anstelle eines Privatfahrzeuges im Dienst (Vielfahrer)**
- **Private Nutzung: durch den Dienstgeber, Sachbezug ist einzuhalten**
- **Fahrtenbuch ist zu führen**



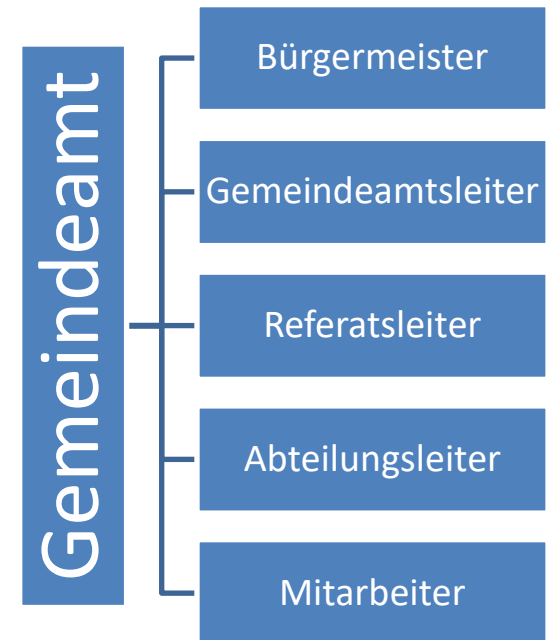
Dienstvertrag

- **Anspruch auf einen schriftlichen Dienstvertrag**
- **Enthält eine Auflistung der Rechte und Pflichten**
- **Standardisierte Vorlage des Amtes der Tiroler Landesregierung**



Dienstweg

- **Hierarchie**
- **Aus Informations-, Kommunikations- und Transparenzgründen unbedingt einzuhalten**



Elektronischer Akt (ELAK)

- Ziel Verwaltungsabläufe zu vereinfachen
- Zusammenarbeit / Transparenz / Informationsfluss



Erlässe

- **Interne Dienstaufträge (Weisungen) des Bürgermeisters bzw. Gemeindeamtsleiters, die alle Mitarbeiter betreffen**
- **Gewährleisten die Gleichbehandlung der Mitarbeiter**
- **Konkretisieren die Geschäftsordnung**
- **Dienen der Transparenz und einer konstruktiven Zusammenarbeit aller Mitarbeiter.**
- **Erlässe haben in einem gesammelten Werk zur Verfügung zu stehen und der Geschäftsordnung beizuliegen**

Fehler und Umgang mit Fehlern

- Jeder Fehler bietet die Chance, sich zu verbessern
- Schaden möglichst begrenzen
- Nicht behebbare Fehler dem Vorgesetzten melden



*Man soll denselben Fehler nie zweimal begehen,
es gibt schließlich ein breit gefächertes Angebot davon.*

Fest- und Feiertage

- **Gesetzlich festgelegte Feiertage**
- **Zudem teilweise besondere Gemeinde-Feiertage, welche vom Gemeinderat vorab zu beschließen und in einem Erlass festzuhalten sind**

Feuerbeschau

- **Gemäß Tiroler Feuerpolizeiordnung**
- **Verpflichtende Überprüfung alle 5 Jahre: Öffentliche Gebäude, Gewerbeeinheiten, Versammlungsräume und Hochhäuser**
- **Bei landwirtschaftlichen Gebäuden: Alle 12 Jahre**



Fortbildungen/Seminare

- **Dienstzeit**
- **Nutzen für Mitarbeiter und Gemeinde**
- **Tiroler Bildungsinstitut Grillhof (Einführungskurs, Führungskräftelehrgang), TBF, TFLGT**



Wer aufhört, besser werden zu wollen, hört auf, gut zu sein.

Gemeindengesellschaften und -einrichtungen

- **Gemeinde kann gemäß § 75 TGO wirtschaftliche Unternehmen gründen, erweitern oder auflösen oder sich an wirtschaftlichen Unternehmen beteiligen, wenn und insoweit diese Unternehmenstätigkeit nicht zweckmäßigerweise von anderen besorgt werden kann und der Haushalt der Gemeinde nicht wesentlich belastet wird.**
- **Wirtschaftliche Unternehmen sind nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen.**
- **Genehmigung der Aufsichtsbehörde**
- **Z. B. „Gemeindewerke“ für Strom, Wasser, Abwasser**

Gemeinde-Verwaltungsabgaben

- **Verpflichtende Vorschreibung bei Verleihung von Berechtigungen und Amtshandlungen im Privatinteresse**
- **Geregelt in der Gemeindeverwaltungsabgabenordnung**
- **Beispiel: € 50,00 für eine Veranstaltungsgenehmigung unter 1.500 Besucher**



Geschäftsordnung der Gemeinde

- Regelwerk - Rechte und Pflichten der MitarbeiterInnen
- Organisation des Gemeindeamtes
- Zusammenarbeit mit Außenstellen und Verbänden
- Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten
- Sonderurlaub



(verbotene) Geschenkkannahme

- **Aufgrund der gesetzlichen Situation und der Antikorruptionsbestimmungen wird empfohlen, keinerlei Geschenke anzunehmen**
- **Geschenkgeber ist freundlich darauf hinzuweisen**
- **Auch notwendig, um potenzielle Geschenkgeber (wie auch die Bediensteten!) vor unangenehmen Situationen zu bewahren.**

Gesetzliche Bestimmungen

- **Hoheitlicher Bereich: Nur im Rahmen der Gesetze tätig werden**
- **Sachbearbeiter haben sich mit gesetzlichen Grundlagen und Regeln zu beschäftigen**
- **Weiter- und Fortbildung liegt im Interesse des Dienstnehmers & Dienstgebers**



Haftung

- **Dienstgeberin (Gemeinde, Gemeindeverband) kann bei Verschulden des Mitarbeiters auf diesen zurückgreifen**
- **Möglicher Regress bei Vermögensschäden**
- **Entschuldbare Fehlleistungen; Fahrlässigkeit – richterliches Mäßigungsrecht**
- **Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, Organhaftpflichtgesetz**

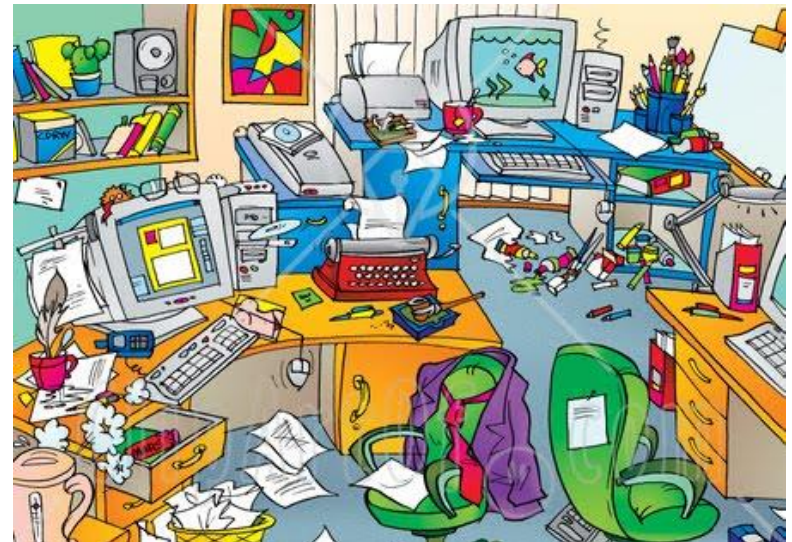
Hoheits- und Privatwirtschaftsverwaltung

- **Hoheitsverwaltung: Verhältnis der Über- und Unterordnung (z.B. Verordnung, Bescheid und Akte unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt)**
- **Privatwirtschaftsverwaltung: rechtliche Gleichordnung (z.B. bei Verträgen und Vereinbarungen)**
- **Relevant u.a. bei Vorschreibungen und in Haftungsfragen**



Home-Office

- Kann schriftlich vereinbart werden (Home-Office-Vereinbarung)
- Wahrung der Datensicherheit – Amtsverschwiegenheit – anderer Geheimhaltungspflichten
- Meldepflicht in der Lohnverrechnung



Jubiläumswuwendung

- Bei 25, 35 und 45 Jahren Dienstzeit vorgesehen (eigentlich Kann-Bestimmung)
- Höhe: 200 %, 400 % und 100 %
- Achtung bei Teilzeit und Vordienstzeiten

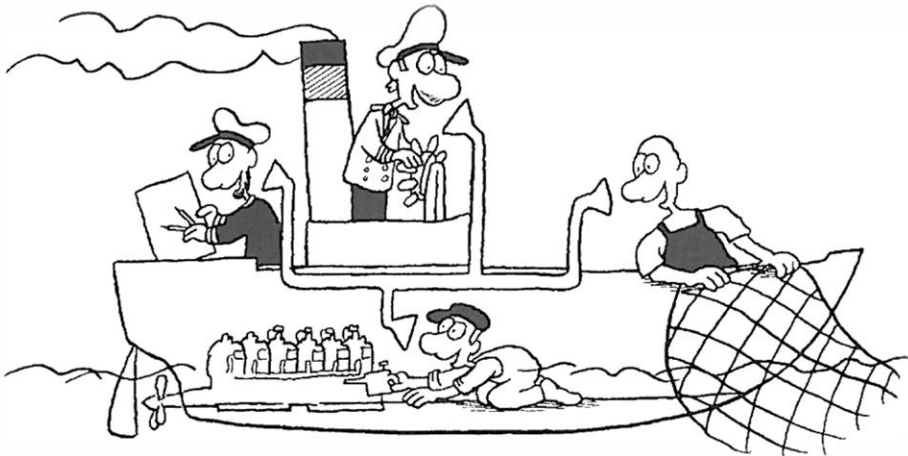


Kinderzulage

- **Auf Antrag**
- **€ 27,62 pro Kind**
- **Bezieher der Familienbeihilfe**
- **Nur ein Elternteil im öffentlichen Dienst**
- **Längstens bis zur Vollendung des 24. Lebensjahres**

(interne) Kommunikation

- Schlüssel für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Sachliche und wertschätzende Kommunikation
- Wichtiger Bestandteil unserer Unternehmenskultur
- Höflich, respektvoll, freundlich



Konflikte - Mobbing

- Entstehen meist aufgrund mangelnder Information bzw. schlechter Kommunikation
- Sachlich und professionell lösen
- Bei Vermittlungsbedarf: Meldung beim Vorgesetzten



Krankenstand

- **Gesunde Mitarbeiter sind das wichtigste Gut**
- **Unverzögliche Meldung an den unmittelbaren Vorgesetzten**
- **Ärztliche Bestätigung bei mehr als drei Tage verpflichtend**
- **Auf Verlangen bereits ab 1. Tag**
- **Urlaub wird durch Krankheit unterbrochen, wenn**
 - **Länger als drei Tage**
 - **Unverzögliche Meldung**



Landesgesetzblatt, Verordnungsblatt und Bundesgesetzblatt

- Gesetzesbeschlüsse, Verordnungen, staatsrechtliche Vereinbarungen etc.
- Elektronisch => können abonniert werden

BUNDESGESETZBLATT FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH



Landesgesetzblatt
für Tirol

Legalitätsprinzip

- **Verwaltungsausübung nur aufgrund von Gesetzen**
- **Daher müssen sämtliche Verordnungen auf Gesetze beruhen**
- **Wenige Ermessungsentscheidungsmöglichkeiten (wenn dann zu begründen)**



Meldepflichten des Dienstnehmers

- **Betrifft Ereignisse, welche Auswirkungen auf das Dienstverhältnis haben können**
- **Z.B.: Geburt eines Kindes, Ehe/Scheidung, Nebenbeschäftigung, Erhalt der Pensionsbescheinigung**

Mentoring des FLGT

- **Unterstützung von neuen GemeindeamtsleiterInnen in juristischer/fachlicher/verwaltungstechnischer Hinsicht**
- **Win-Win-Situation für Gemeinde, GemeindeamtsleiterIn und FLGT**
- **Bei Interesse: landesobmann@flgt.at**



Mitarbeitergespräch

- **Recht der MitarbeiterInnen**
- **Jährliches Beratungs- und Förderungsgespräch**
- **Dienstliche, zwischenmenschliche und organisatorische Aspekte**



Motivation

Was motiviert?

- **Beziehungen zu Vorgesetzten und KollegInnen**
- **Anerkennung und Wertschätzung**
- **Sinn in der Arbeit und Erfolgserlebnis**
- **Verantwortung, Freiheit und Gestaltungsspielraum**
- **Arbeitsbedingungen und Arbeitsumfeld**



Ortspolizeiliche Verordnungen

- **Gemeinderat kann in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches ortspolizeiliche Verordnungen nach freier Selbstbestimmung zur Abwehr unmittelbar zu erwartender oder zur Beseitigung bestehender, das örtliche Gemeinschaftsleben störender Missstände erlassen, sowie deren Nichtbefolgung als Verwaltungsübertretung zu erklären.**
- **Dürfen nicht gegen Gesetze/Verordnungen von Bund/Land verstoßen**
- **Verwaltungsübertretung vom Bürgermeister mit Geldstrafe bis zu 2.000,- Euro zu bestrafen. Versuch ist strafbar. Strafgeder fließen der Gemeinde zu. Organstrafverfügung mit 40,- Euro festgelegt**
- **Skriptum in der Wissensdatenbank im internen Downloadbereich auf www.flgt.at.**

Parteienverkehr & Amtsstunden Rechtswirksame Eingaben im Gemeindeamt „Qualifizierte Kundmachung“

- Parteienverkehrszeiten und Amtsstunden werden vom Bürgermeister festgesetzt
- Kundmachung an den betreffenden Dienststellen und Homepage der Gemeinde
- Qualifizierte Kundmachung
- Rechtswirksame Eingaben im Gemeindeamt
- Verpflichtung zur Entgegennahme nur während der Amtsstunden

Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS)

- Kundmachung der Rechtsvorschriften BGBl. und LGBl.
- Rechtsprechung, Rechtsnormen, Erlässe BM, Kundmachungen
- www.ris.bka.gv.at



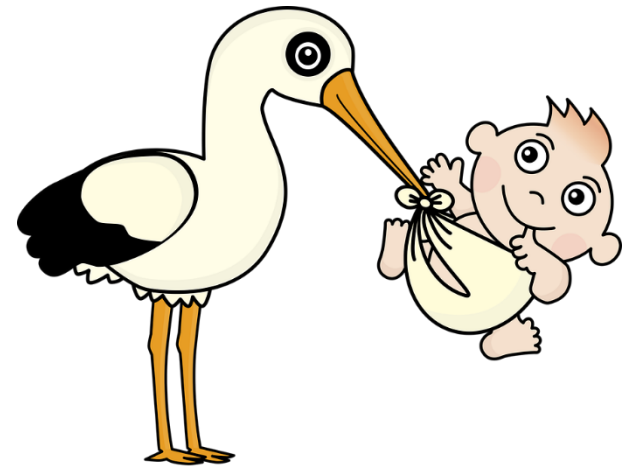
Sicherheit und Sicherheitsfachkraft

- **Sicherheitskleidung durch den Dienstgeber bei Notwendigkeit**
- **Sicherheitsbestimmungen durch Dienstnehmer und Dienstgeber einzuhalten**
- **Sicherheitsfachkraft: Bestellung durch den Bürgermeister auf 5 Jahre (Bindeglied Dienstgeber und Dienstnehmer)**



Sonderurlaub

- Bestimmte Ereignisse (Eheschließung, Geburt, etc.)
- Gemeinderatsbeschluss
- Freiwillig

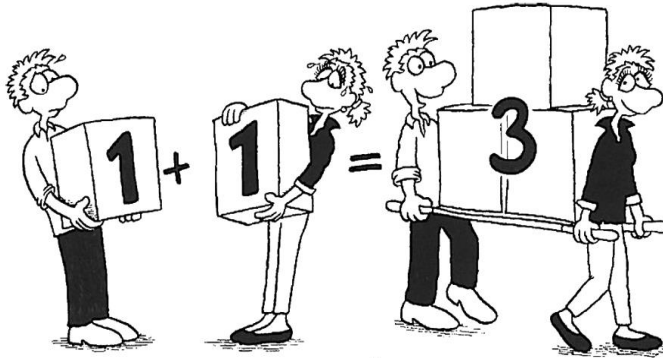


Stellenausschreibungen

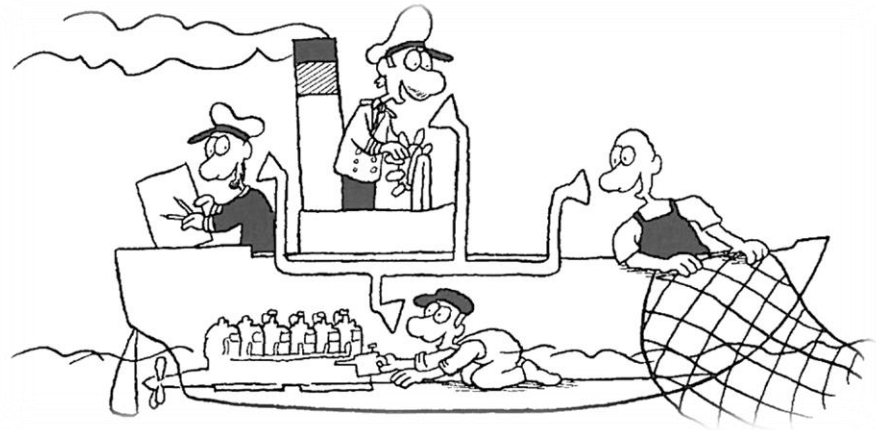
- In der Regel öffentlich auszuschreiben
- Angaben zu Entgeltmöglichkeiten
- Vorsicht: Erfordernis der Staatsbürgerschaft



Teamarbeit



Gemeinsam werden wir besser



Überprüfungsausschuss (1)

- **Einzig**er gesetzlich vorgesehener Ausschuss einer Gemeinde
- **Bürgermeister, Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung Bevollmächtigte, Gemeindeamtsleiter, Finanzverwalter und Kassenbedienstete dürfen dem Überprüfungsausschuss nicht angehören.**
- **Prüfung der Gebarung der Gemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen (ohne eigene Rechtspersönlichkeit) auf Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit**
- **Nicht umfasst vom Prüfauftrag sind rechtlich selbstständige Unternehmen der Gemeinde, wie z. B. GmbH, AG oder KG.**

Überprüfungsausschuss (2)

- Dem Überprüfungsausschuss und seinen Mitgliedern, soweit diese einen Auftrag des Überprüfungsausschusses vorweisen, sind alle für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.
- Leitfaden für Überprüfungsausschüsse der Abteilung Gemeinden (Ausführungen zu gesetzlich vorgegebenen Prüfbereichen bzw. zu weiteren Prüfgebieten - siehe Portal Tirol)
- Überprüfungen durch Überprüfungsausschuss, Landesrechnungshof und Bundesrechnungshof sind positiv zu sehen, weil sie Optimierungsmöglichkeiten des Geschäftsablaufes aufzeigen.

Urlaub

- Erholung
- 5 Wochen bzw. 6 Wochen
- Verfall - regelmäßige Information zur Urlaubsverjähren



Vergaberichtlinien

- Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Notwendigkeit und Sparsamkeit
- Öffentliche Ausschreibung
- BVergG => Bau- Liefer-, Dienstleistungsauftrag oder Bau- oder Dienstleistungskonzession



Verordnungen, Erlässe und Bescheide (1)

- **Verordnung: von der Verwaltung erlassene generelle Rechtsnorm aufgrund einer gesetzlichen Grundlage. Richtet sich an einen allgemeinen Personenkreis und verpflichtet zur Einhaltung. (siehe internen Downloadbereich www.fligt.at bzw. im Portal Tirol)**
- **Abfallgebührenordnung, Campingverordnung, Erschließungsbeitragsverordnung, Friedhofsgebührenverordnung, Friedhofsordnung, Hundesteuerverordnung, Kanalgebührenverordnung, Kurzparkzonenabgabeverordnung, Kurzparkzonenverordnung, Lärmschutzverordnung, Marktordnung, Wasserleitungsgebührenverordnung, etc.**

Verordnungen, Erlässe und Bescheide (2)

- Erlässe sind behördeninterne Anweisungen an Mitarbeiter, während Verordnungen außerhalb der Behörde für die Bürger gelten.
- Vom Bescheid unterscheidet sich die Verordnung durch ihren Empfängerkreis:
 - ❖ Verordnungen richten sich an einen allgemeinen Adressatenkreis (z. B. Gemeindebürger), während sich
 - ❖ Bescheide direkt an eine oder mehrere bestimmte Personen (z. B. Bauwerber) wenden. (Musterbescheide im internen Downloadbereich auf www.flgt.at, im Portal Tirol oder auf der Homepage des Tiroler Gemeindeverbandes („Anmeldebereich“)).

Versicherungen

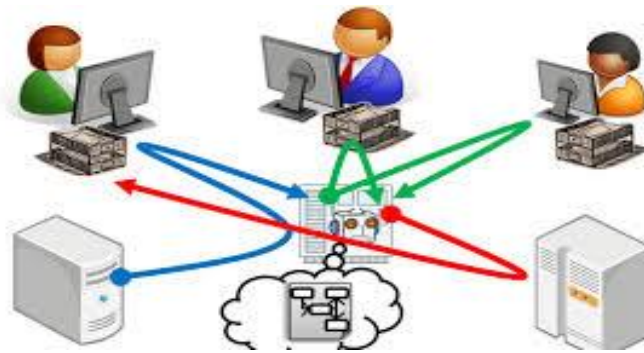
MitarbeiterInnen mehrfach versichern:

- Directors & Officers Managementversicherung (D&O)
- Dienstunfallversicherung
- Rechtsschutz
- Vollkasko
- Haftpflicht
- (private) Gesundheitsvorsorge



Workflows bzw. Arbeitsabläufe

- Nachhaltigkeit der Gemeindearbeit gewährleisten
- Detaillierte Beschreibungen einzelner Arbeitsabläufe
- Vermeidung von Missverständnissen, Ineffizienz oder Doppelgleisigkeiten
- Arbeitserleichterung für Stellvertreter



Zeitmanagement

- Gedanken über die Arbeit machen → Strategie ist alles
- Prioritäten setzen und auf Wichtiges konzentrieren
- Die richtigen Dinge tun und die Dinge richtig tun!



Zentrales Melderegister (ZMR)

- **Öffentliches Register für alle in Österreich gemeldeten Personen**
- **Identitätsdaten: Name, Geschlecht, Geburtsdatum, ZMR-Zahl, Staatsangehörigkeit**
- **Meldebestätigung über Hauptwohnsitz (inkl. Nebenwohnsitze) durch Meldebehörde bei der Gemeinde**



Zusammenarbeit (im Team)

- Spaß, gemeinsam für ein Ziel zu arbeiten
- Ziel der Gemeinde: Agenden effektiv, effizient, kostengünstig, rasch und bürgerfreundlich erledigen
- Gute interne und externe Zusammenarbeit unumgänglich
- Respektvolles und konstruktives Verhältnis = wesentlicher Faktor



Gemeinsam sind wir stark!

Beschluss der Generalversammlung

Genehmigung für die Veröffentlichung der vom FLGT ausgearbeiteten
Mitarbeiterbroschüre A-Z für Tiroler Gemeinden