



was
wann
wie
Die Fibel

Ein Handbuch für Gerichtsvorsteherinnen
und Gerichtsvorsteher

Vorwort zur 3. Auflage

Kaum zu glauben! Obwohl es im Justiz-Intranet eine Fülle von elektronischem Datenmaterial und genauerer Literatur gibt, hat „die Fibel“ nach wie vor ihren Reiz als Einstiegshilfe in den Gerichtsalltag des Justizmanagements nicht verloren. Ganz im Gegenteil! Die Nachfrage nach einer Neuauflage des Handbuchs wurde wiederholt an den Arbeitskreis herangetragen. Auftrag genug, um den Geist eines Gemeinschaftswerks von der Praxis für die Praxis wieder neu zu beleben!

Ich danke allen Kolleginnen und Kollegen, die sich in ihrer Funktion als Abteilungsleiter des BMJ, Gerichtsvorsteher/in, Präsident/in und Richter/in des Aktiv- oder Ruhestandes an der Neuauflage des sinnstiftenden Gemeinschaftswerks beteiligt haben.

Ganz besonders freut es mich, dass ich meinen Nachfolgern im Arbeitskreis eine überarbeitete Version „Der Fibel“ übergeben kann. Im Wissen, dass der Arbeitskreis nicht nur als Plattform des Erfahrungsaustausches dient, sondern dass es mir gelungen ist, ihn auch als Fortbildungsforum für Gerichtsvorsteherinnen und Gerichtsvorsteher mit Blickwinkel auf praxisbezogene Fragestellungen zu entwickeln und zu etablieren, blicke ich mit Freude auf eine inspirierende Zeit zurück. Ich danke allen Mitgliedern der Arbeitskreisleitung für ihren Input und ihre Unterstützung.

Ruth Straganz-Schröfl

Vorsitzende des Arbeitskreises Gerichtsvorsteher/innen
Obfrau der Fachgruppe Verfassungs- und Dienstrecht

Vorwort

Im Zuge des vom Präsidenten des Oberlandesgerichts Graz vom Jänner 2007 bis März 2008 veranstalteten zweiten Lehrgangs für Justizmanagement mussten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Lehrgangs eine Projektarbeit mit dem Ziel realisieren, dass der Inhalt des Projekts dem eigenen Wirkungsbereich innerhalb der Justiz zugute kommt.

Zu Beginn dieses Lehrgangs war ich erst kurze Zeit als Gerichtsvorsteherin tätig und waren mir die Anfangsschwierigkeiten sehr präsent. Da mein Vorgänger im Amt bereits an der 1. Auflage des Handbuchs mitgearbeitet hatte, fand ich am Bezirksgericht eine Ausgabe aus dem Jahr 2000 vor, die sich als äußerst nützlich erwies, um so manche sich im Alltagsgeschäft einer Gerichtsvorsteherin ergebende Frage rasch einer Klärung zuführen zu können. Auch Kollegen und Kolleginnen, die nach mir ernannt wurden, haben wiederholt Interesse an einer Neuauflage des Handbuchs gezeigt und hat auch der Arbeitskreis Gerichtsvorsteher die Ergänzung und Bearbeitung des Handbuchs als notwendig und sinnvoll erachtet.

Es war für mich daher nahe liegend dem Arbeitskreis im Frühjahr 2007 die Koordinierung der Ergänzung und Bearbeitung des Handbuchs als mein Lehrgangsprojekt vorzuschlagen und wurde ich in der Folge auch mit dieser Aufgabe durch den Arbeitskreisvorsitzenden Dr. Engelbert Flotzinger betraut.

Von der Sinnhaftigkeit dieses Vorhabens überzeugt, haben sich nahezu alle Kollegen und Kolleginnen, die bereits an der 1. Auflage der Fibel mitgewirkt hatten bereit gefunden, die ursprünglich verfassten Beiträge zu überarbeiten, ungeachtet dessen, ob bereits im wohlverdienten Ruhestand oder bedingt durch die berufliche Laufbahn nicht mehr am Bezirksgericht tätig. Zur großen Freude konnten aber auch Kollegen und Kolleginnen für das Verfassen neuer Beiträge gewonnen werden, dies sowohl aus dem Kreis der Gerichtsvorsteher/innen als auch dem Kreis der Richter/innen des Oberlandesgerichts, des Landesgerichts und des Bundesministeriums für Justiz. Diesen Autorinnen und Autoren, die durch ihre Mitarbeit zu einer ergänzten und bearbeiteten 2. Auflage beigetragen haben sei ganz herzlich gedankt.

Somit liegt nun „Die Fibel“ in überarbeiteter und ergänzter Version als weiteres Instrument des Justizmanagements, das besonders auf die Bedürfnisse der Gerichtsvorsteher/innen zugeschnitten ist, vor. In weiterer Folge ist geplant, die Fibel auch elektronisch im Intranet zur Verfügung zu stellen, wo auch zukünftige Ergänzungen und Bearbeitungen vorgenommen werden sollen.

MMag. Ruth Straganz-Schröfl

Vorsteherin des BG Liesing

Ein gelungenes Werk

Die Fibel nimmt wieder Ausgang von dort, wo Wurzeln der ersten Ausgabe lagen, am BG Liesing. War es vor 8 Jahren, als der 2006 leider viel zu früh verstorbene Reinhard Firlinger, der innerhalb des damaligen Redaktionsteams mit seinen Beiträgen am Werden der Fibel mitgewirkt hat, so ist es heute seine Nachfolgerin Ruth Straganz-Schröfl, die sich dieser Aufgabe leitend angenommen hat. Ich danke und gratuliere ihr sehr herzlich und bin stolz darauf, mit diesem Werk wichtige Werte und Ziele des Arbeitskreises Gerichtsvorsteher als eine Plattform des Erfahrungsaustausches und der Vernetzung im 20. Jahr seines Bestehens so lebendig zu sehen. Als Vorsitzender des Arbeitskreises danke ich allen Kolleginnen und Kollegen, die sich in ihrer Funktion als Gerichtsvorsteher/in, Präsident/in und Richter/in des Aktiv- oder Ruhestandes an der Neuauflage des sinnstiftenden Gemeinschaftswerkes beteiligt haben. Die Fibel ist ein Produkt, das sich neben und trotz genauerer Literatur und elektronischer Datenfülle, nachfrageseitig etabliert hat: „Ja, eine Gerichtsvorsteherfibel würde mir beim Einstieg helfen“. So kommt sie aus dem praktischen Bereich des Bezirksgerichtes und ist ein Werkzeug der Basis für die Basis. Das macht sie charmant. Sie soll ein mit Tipps versehener Leitfaden für den Gerichtsalltag sein. Sie gibt weiterführende Hinweise für den, der sich Zeit nimmt und regt dort, wo sie noch unvollständig ist oder durch die Entwicklung überholt wird an, sie zu ergänzen. Und genau aus diesen Gründen entstand auch die 2. Auflage.

Somit gibt es sie nun „Die Fibel“ in überarbeiteter und ergänzter Version als ein Instrument des Justizmanagements, entstanden aus vorbildlicher kollegialer Solidarität. Sie wird ihren Auftrag erfüllen.

Engelbert Flotzinger

Vorsitzender des Arbeitskreises Gerichtsvorsteher

Autorinnen und Autoren

Mag. Marianne Bauer
Dr. Herbert Beran
Dr. Walter Engelberger
LStA Dr. Robert Fucik
Dr. Reinhard Füßl
Mag. Helfried Haas
Mag. Maria Hartel
Dr. Gabriele Hintermeier
HR Dr. Andrea Korschelt
HR Dr. Peter Linnert
HR Dr. Johannes Mahn
Dr. Andrea Michalec
Dr. Marlene Perschinka
Mag. Daphne Franz
HR Dr. Alexander Schmidt
Dr. Robert Schrott
MMag. Ruth Straganz-Schröfl
Mag. Sigrid Unterrichter
Dr. Klaus Voget
HR Dr. Andrea Wibmer-Stern
Mag. Cornelia Wiesböck
Mag. Dr. Maria-Luise Zulehner

Vorsteherin BG Korneuburg
Vorsteher BG Wiener Neustadt
Vorsteher BG Linz
Abteilungsleiter BMJ
Richter des BG Kirchdorf an der Krems
VPräsident ZRS Wien
Vorsteherin BG Bruck a.d.Leitha
Vorsteherin BG St. Pölten
Vorsteherin BG Graz-Ost
Vorsteher BG Schwechat
Vorsteher BG Klosterneuburg
Vorsteherin BG Horn
Präsidentin LG ZRS Wien
Vorsteherin BG Baden
VPräsident HG Wien
Vorsteher BG Favoriten
Vorsteherin BG Liesing
Landesgericht für ZRS Graz
Vorsteher i. R. BG Donaustadt
Vorsteherin BG Kufstein
Richterin für den Sprengel des OLG Wien
Vorsteherin i.R. BG Grieskirchen

Redaktion

Mag. Martina Arneitz
Dr. Engelbert Flotzinger
MMag. Ruth Straganz-Schröfl

Layout

Nadine Belonoz, Bundesministerium für Justiz

Herausgeber

Fachgruppe Verfassungs- und Dienstrecht
in der Vereinigung der Österreichischen Richterinnen und Richter
Arbeitskreis Gerichtsvorsteher/innen
p.A Bezirksgericht Liesing, 1230 Wien

Druck

Bundesministerium für Justiz

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINER TEIL	13
A	LEITUNG DES GERICHTS	13
1.	Leitung, Dienstaufsicht, Justizverwaltung § 25 Abs 1 GOG	13
2.	Hausordnung § 16 GOG	13
3.	Überwachung des Geschäftsganges § 5 Geo	13
4.	Allgemeiner Wirkungskreis § 5 Geo	13
4.1.	Dem/Der Gerichtsvorsteher/in kommen ferner noch u.a. folgende Aufgaben zu:	14
5.	Einheitlicher Vorgang in gleichartigen Sachen § 7 Geo	15
6.	Ausstellungen, Weisungen und Belehrungen § 511 Abs 3 Geo	15
7.	Verlautbarung von neuen Gesetzen, Vorschriften, Erlässen § 9 Geo	15
8.	Delegation § 10 Abs 2 Geo, § 57 Abs 2 RStDG	16
9.	Vorsteher/in der Geschäftsstelle §§ 30 Abs 1, 31 Abs 3 Geo	16
B	GERICHTSORGANISATION	17
1.	Informationen § 4 Abs 1 Geo	17
2.	Übersicht im Gerichtsgebäude § 4 Abs 2 Geo	17
3.	Anschlag an der Amtstafel § 43 Geo	17
4.	Funktionelle Lage der Räume § 4 Abs 3 Geo	18
5.	Technische Erreichbarkeit - Telefon § 61 Abs 5 Geo	18
6.	Parteienverkehr § 24 Abs 1 Geo	18
7.	Amtstag § 54 Geo	19
C	AUSKUNFTSPFLICHT	19
1.	Auskunftspflicht nach dem AuskunftspflichtG vom 15. Mai 1987 BGBl. Nr. 287/1987 idF BGBl. I Nr. 158/1998	19
2.	Datenschutz in der Angelegenheit der Gerichtsbarkeit (§ 83 - 85 GOG)	20
2.1.	Vorgehensweise nach § 84 GOG	20
2.2.	Vorgehensweise nach § 85 GOG:	20
2.3.	Vorgehensweise nach § 89i GOG:	21
3.	Registerauskunft nach § 89l GOG	21
D	ARBEITSZEIT, GLEITZEIT, URLAUBSPLAN	21
1.	Arbeitszeit	21
2.	Feiertage	22
2.1.	Karfreitag	22
2.2.	Reformationstag, 31.10.	23
2.3.	Allerseelentag, 2.11.	23
2.4.	24. und 31.12.	23
2.5.	Versöhnungstag	23
3.	Gleitzeit	23
3.1.	Differenzierung nach folgenden Uhrzeiten	23
3.2.	Grundregeln:	23
3.3.	Abbau von Zeitguthaben:	24
4.	Gleittag	24
5.	Gleitzeitbeauftragte/r:	25
6.	Sonderregelungen: siehe Punkt 8. des Erlasses vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014 (Gleitzeiterlass).	25
7.	Urlaubsplan § 27 Abs 3 Geo	25
II.	PERSONALWESEN	26
A	RICHTER/INNEN:	26
1.	Dienstantritt:	26
1.1.	Beginn des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses als Richter:	26
1.2.	Dienstantritt im engeren Sinn:	26

2.	Urlaub, Krankenstand:	26
2.1.	Erholungsurlaub:	26
2.2.	Urlaubsplan (§ 27 Geo):	27
2.3.	Urlaubsausmaß (§ 72 RStDG):	28
2.4.	Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 72b RStDG):	29
2.5.	Urlaubersatzleistung gemäß § 13 e GehG	29
2.6.	Erkrankung:	32
3.	Dienstunfall (§ 90 B-KUVG):	32
3.1.	Dienstunfall - Begriff:	32
3.2.	Wegunfälle:	32
3.3.	Meldepflicht (§ 64 Abs 1 RStDG):	33
4.	Mutterschutz, Karenzurlaub, Teilauslastung	33
4.1.	Karenzurlaub und Dienstfreistellung allgemein (§§ 75, 75a und 75d RStDG)	33
4.2.	Mutterschutz; Meldepflicht und Beschäftigungsverbot (§ 3 MSchG)	34
4.3.	Karenz und Teilauslastung:	34
4.4.	Teilauslastung (§ 76a RStDG)	35
5.	Disziplinäre Vergehen	36
6.	Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Karenz zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen, Kur und Fortbildung	36
6.1.	Sonderurlaub	36
6.2.	Pflegefreistellung (§ 75 c RStDG i.d.F. BGBl I Nr. 147/2013)	39
6.3.	Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (§ 75b i.d.F. BGBl. I Nr. 210/2013)	42
6.4.	Familienhospizfreistellung (§ 75 e RStDG i.d.F. BGBl 210/2013)	43
6.5.	Dienstbefreiung wegen Kuraufenthaltes und Unterbringung in einem Genesungsheim	43
6.6.	Fortbildung	44
7.	Verwendungsänderung	45
7.1.	Anzuwendende Gesetze:	45
7.2.	Literatur:	45
7.3.	Gesetzliche Bestimmungen:	45
8.	Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe	47
8.1.	Belohnung	47
B	RICHTERAMTSANWÄRTER/INNEN	48
1.	Dienstantritt	48
2.	Urlaub, Krankenstand	48
2.1.	Erholungsurlaub	48
2.2.	Urlaubersatzleistung gemäß § 13 e GehG	50
2.3.	Krankenstand (§ 62 RStDG)	50
3.	Dienstunfall	51
3.1.	Definition Dienstunfall (§ 90 B-KUVG)	51
3.2.	Dienstunfällen gleichgestellte Unfälle (§ 91 B-KUVG)	51
3.3.	Leistungen der Unfallversicherung (§ 88 B-KUVG)	51
4.	Mutterschutz, Karenz	51
4.1.	Gesetzliche Grundlagen	51
4.2.	Meldepflichten	51
4.3.	Beschäftigungsverbote	51
4.4.	Kündigungs- und Entlassungsschutz	52
4.5.	Karenz (§§ 15ff MSchG, §§ 2ff VKG)	52
4.6.	Teilauslastung	53
5.	Disziplinäre Vergehen	53
6.	Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kur und Fortbildung	53
7.	Belohnung, Bezugsvorschuss und Geldaushilfe	54
C	RECHTSPRAKTIKANTEN/RECHTSPRAKTIKANTINNEN UND RECHTSHÖRER/INNEN	55

1.	RECHTSPRAKTIKANTEN und RECHTSPRAKTIKANTINNEN	55
1.1.	Dienstantritt	55
1.2.	Ablauf und Gestaltung der Ausbildung	55
1.3.	Pflichten des Rechtspraktikanten/der Rechtspraktikantin	55
1.4.	Freistellung, Krankenstand, Unterbrechung.....	56
1.5.	Arbeitsunfall	57
1.6.	Mutterschutz.....	57
1.7.	Pflichtenverletzung (§ 12 RPG)	57
1.8.	Belohnung, Bezugsvorschuss und Geldaushilfe	57
2.	RECHTSHÖRER und RECHTSHÖRERINNEN	57
D	BEAMTE UND BEAMTINNEN.....	59
1.	Dienstantritt	59
1.1.	Berichte betreffend den Dienstantritt sind unter anderem in nachstehenden Fällen zu erstatten:.....	59
1.2.	Inhalt:	59
1.3.	Darüber hinaus im Fall der Neuaufnahme:	59
2.	Urlaub, Krankenstand	59
2.1.	Urlaub	59
2.2.	Krankheit (Dienstverhinderung)	61
3.	Dienstunfall.....	61
4.	Mutterschutz, Karenz	61
4.1.	Beschäftigungsverbot.....	61
4.2.	Meldepflicht	61
4.3.	Karenzanspruch	62
4.4.	Teilung	62
4.5.	Aufgeschobene Karenz (§ 15b MSchG und § 4 VKG)	62
4.6.	Karenz auch für Adoptiv- und Pflegemütter (§ 15c MSchG und § 5 VKG)	62
5.	Disziplinäre Vergehen (§§ 91ff BDG)	62
6.	Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Pfegeteilzeit, Kur, Fortbildung	63
6.1.	Sonderurlaub Gesetzliche Grundlage: § 74 BDG	64
6.2.	Pflegefreistellung § 76 BDG i.d.F. BGBl I Nr. 210/2013.....	64
6.3.	Pflegezeit § 50e BDG i.d.F. BGBl. I Nr. 210/2013	66
6.4.	Familienhospizfreistellung §78d BDG i.d.F. BGBl I Nr. 147/2013.....	66
6.5.	Sabbatical § 78e BDG	67
6.6.	Dienstbefreiung für Kuraufenthalt: § 79 BDG	68
6.7.	Fortbildung § 58 BDG.....	68
7.	Verwendungsänderung	69
7.1.	Anzuwendende Gesetze:	69
7.2.	Literatur:.....	69
7.3.	Gesetzliche Bestimmungen:.....	69
8.	Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe	70
8.1.	Belohnung:.....	70
8.2.	Bezugsvorschuss	70
8.3.	Geldaushilfe	71
8.4.	Erlässe der Oberlandesgerichte	71
E	VERTRAGSBEDIENSTETE	88
1.	Dienstantritt	88
2.	Urlaub, Krankenstand	88
2.1.	Urlaub	88
2.2.	Krankheit (Dienstverhinderung)	90
3.	Dienstunfall.....	91
4.	Mutterschutz, Karenz	91
4.1.	Beschäftigungsverbot.....	91
4.2.	Meldungspflicht	91
4.3.	Karenzanspruch	91
4.4.	Teilung	92

4.5.	Aufgeschobene Karenz (§ 15b MSchG und § 4 VKG)	92
4.6.	Karenz auch für Adoptiv- und Pflegemütter (§ 15c MSchG und § 5 VKG)	92
5.	Disziplinäre Vergehen	92
6.	Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Sabbatical, Kur, Fortbildung	93
6.1.	Sonderurlaub §§ 29a , 33a VBG	93
6.2.	Pflegefreistellung § 29f VBG (i.d.F. BGBl i Nr. 147/2013)	94
6.3.	Familienhospizfreisstellung (§29 k VBG i. d. F. BGBl I Nr. 147/2013)	95
6.4.	Sabbatical (§ 20 a VBG)	96
6.5.	Dienstfreistellung wegen Kuraufenthaltes und wegen Unterbringung in einem Genesungsheim	97
6.6.	Fortbildung	98
7.	Vertragsbedienstete:	98
8.	Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe	99
8.1.	Belohnung	99
8.2.	Geldaushilfe § 25 VBG	99
F	RECHTSPFLER/INNEN	101
1.	Allgemeines	101
2.	Allgemeine Anstellungserfordernisse	101
3.	Ausbildung: § 23 ff RpfIG	101
4.	Wirkungskreis der Rechtspflegerin/des Rechtspflegers (§§ 16 – 22 RpfIG)	102
G	GLEICHBEHANDLUNG UND FRAUENFÖRDERUNG	103
1.	Wichtige gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen	103
2.	Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen beim BMfJ:	103
3.	Aktuelle Liste	104
4.	Nähere Informationen	104
H	BEHINDERTENPLANSTELLEN	105
I	PERSONALVERTRETUNG:	106
1.	Mitwirkung des Dienststellenausschusses:	106
2.	Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuss:	107
3.	Schriftliche Mitteilung an Dienststellenausschuss:	108
4.	Anregungs- und Vorschlagsrecht:	109
5.	Einvernehmen in Bezug auf Arbeitsmittel, Arbeitsräumen	109
6.	Zugang zu Sicherheits- und Gesundheitsdokumente u.a.	109
7.	Sicherheitsvertrauensperson	110
J	PROBLEMFELDER AM ARBEITSPLATZ	111
1.	Mobbing – und die derzeitige Rechtslage in Österreich:	111
1.1.	Was ist Mobbing?	111
1.2.	Typische Kriterien für Mobbing:	111
1.3.	Typische Mobbinghandlungen, ohne Anspruch auf Vollständigkeit:	112
1.4.	Typische Situationen, wo Mobbing auftreten kann:	112
1.5.	Geschlechtsspezifische unterschiedliche Mobbingbetroffenheiten:	113
1.6.	Gesundheitliche und wirtschaftliche Folgen von Mobbing:	113
1.7.	Inflationäre Verwendung des Mobbingbegriffes:	113
1.8.	Prävention:	114
1.9.	Rechtliche Grundlagen in Österreich:	114
2.	Alkohol am Arbeitsplatz	122
2.1.	Definition nach WHO:	122
2.2.	Innerbetriebliche Ausgangslage:	122
2.3.	Anzeichen von Auffälligkeiten des Verhaltens am Arbeitsplatz:	122
2.4.	Leitlinien zur Diagnose von Alkoholabhängigkeit:	122
2.5.	Notwendige Überlegungen der Dienststellenleiter/innen:	123
2.6.	Alkoholismus aus rechtlicher Sicht:	123
2.7.	Vorgangsweise wenn ein/e Arbeitnehmer/in (zum ersten Mal) alkoholisiert zur Arbeit erscheint:	124
2.8.	Der/Die Vorgesetzte als:	125
2.9.	Schlüsselfigur:	125

2.10. Vorbereitung, Planung und Durchführung eines Konfrontationsgesprächs:	125
III. BIS, PM-SAP, PAR	127
1. Betriebliches Informationssystem der Justiz (BIS)	127
2. Personalmangement mit SAP (PM-SAP)	128
3. Die Personalanforderungsrechnung (PAR)	129
IV. GEBÄUDEVORWALTUNG UND SACHAUFWAND	134
A BAUWESEN.....	134
1. Allgemeines	134
2. Aufgaben der Gerichtsvorsteherin.....	135
B HAUSVERWALTUNG	135
1. Allgemeines	135
2. Aufgaben der Gerichtsvorsteherin.....	135
2.1. örtliche Mietervertreterin.....	135
2.2. Dienststellenleiterin	136
C SICHERHEITSWESEN	137
1. Sicherheit im Gerichtsgebäude	137
1.1. Rechtsgrundlagen	137
1.2. Organisatorische Sicherheitsvorkehrungen	137
1.3. Technische Sicherheitsvorkehrungen.....	138
1.4. Sonstige Sicherheitsvorkehrungen	138
1.5. Amtshaftung des Bundes	138
2. Bundes-Bedienstetenschutzgesetz, B-BSG	138
2.1. Rechtsgrundlagen	139
2.2. Zuständigkeit.....	139
2.3. Begriffsbestimmungen.....	139
2.4. Pflichten des Dienstgebers.....	140
2.5. Präventivdienste.....	145
2.6. Aufgaben der Arbeitsinspektion.....	147
2.7. Pflichten der Bediensteten.....	147
2.8. B-BSG Kontrollliste für GerichtsvorsteherInnen.....	148
3. Regelungen im Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz	148
3.1. Verhalten bei Gefahr (§ 76f RStDG).....	148
3.2. Sicherheitsvertrauensperson (§ 76 g RStDG).....	148
3.3. Kontrollmaßnahmen (§ 76 h RStDG).....	149
D BUDGET	165
1. Finanzieller Wirkungsbereich der Präsidenten der Oberlandesgerichte	165
2. Finanzieller Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung durch die Vorsteher/innen der Bezirksgerichte ua.	166
3. Behandlung von Schadensfällen.....	169
4. Sonstiges.....	169
E MATERIALVERWALTUNG	170
1. Grundlagen.....	170
2. Allgemeines	170
2.1. Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013.....	170
2.2. Inventurrahmenrichtlinie	172
3. Sonstiges.....	172
V. DIENSTAUF SICHT, REVISION	173
A DIENSTAUF SICHT	173
1. Aufgaben des Dienststellenleiters/der Dienststellenleiterin	173
2. Aufgaben des Vorstehers/der Vorsteherin der Geschäftsstelle	174
3. Mitarbeiter/innengespräch.....	174
3.1. Rechtsgrundlagen: §§ 45 a BDG, 5 VBG:.....	174
3.2. Ziel:	174
3.3. Vorteile des Mitarbeiter/innengesprächs:.....	175
3.4. Wer führt das Mitarbeiter/innengespräch:.....	175

3.5.	Inhalt des Mitarbeiter/innengesprächs:.....	175
3.6.	Vorbereitung/Voraussetzungen des Mitarbeiter/innengesprächs:.....	176
3.7.	Dokumentation des Mitarbeiter/innengesprächs:.....	176
3.8.	Abschlussbericht über das Mitarbeiter/innengespräch:.....	176
3.9.	Teamarbeitsbesprechung:.....	177
3.10.	Mitarbeiter/innengespräch mit Richter/innen:.....	177
3.11.	Musteranhang:.....	178
4.	Disziplinäre Vergehen.....	186
4.1.	Einleitung:.....	186
4.2.	Beamte - Beamtinnen:.....	186
4.3.	Vertragsbedienstete:.....	188
4.4.	Rechtshörer/innen :.....	190
4.5.	Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen:.....	190
4.6.	Richter/innen und Richteramtsanwärter/innen.....	191
B	REVISION, REGISTERFÜHRUNG.....	206
1.	(Innere) Revision.....	206
2.	Registerprüfung.....	207
VI.	AMTSBÜCHEREI, AKTENWESEN UND KOPIERWESEN.....	209
A	AMTSBÜCHEREI.....	209
1.	Justizverwaltungssache gemäß § 11 Abs 1 Z 21 Geo.....	209
2.	Grundsatzregelung:.....	209
3.	Die Verwaltung von Bibliotheken (BVV 2013, 5. Hauptstück).....	209
3.1.	Aufgaben der Bibliotheksverwaltung.....	209
3.2.	Verwaltung von Bibliotheksstücken.....	210
3.3.	Haftung.....	211
3.4.	Möglichkeit zur RIS-Abfrage:.....	211
3.5.	Bestellwesen:.....	211
B	AKTENWESEN.....	215
1.	Archivierung der Akten und wichtiger Urkunden (§ 167-177 Geo).....	215
1.1.	Aktenaufbewahrung:.....	215
1.2.	Aufbewahrung wichtiger Urkunden:.....	215
1.3.	Aktenlager:.....	215
1.4.	Abgabe an das Aktenlager:.....	216
2.	Aktenvernichtung.....	216
2.1.	Aufbewahrungsfristen für Akten:.....	217
2.2.	Beginn des Fristenlaufes:.....	219
2.3.	Ausnahmen:.....	219
C	KOPIERWESEN.....	221
1.	Gesetzliche Grundlage.....	221
2.	Erlässe.....	221
2.1.	des Bundesministeriums für Justiz:.....	221
VII.	GEBÜHREN.....	231
A	ZEUGENGEBÜHREN.....	231
1.	Allgemeines.....	231
2.	Gebührenanspruch.....	231
3.	Ermittlungsverfahren.....	231
4.	Bestimmung der Gebühr durch die Leiterin / den Leiter des Gerichts.....	231
4.1.	Vorprüfung.....	231
4.2.	Bescheid.....	233
4.3.	Rechtsmittel.....	235
VIII.	ADV/ERV/UAV.....	237
A	AUTOMATIONSUNTERSTÜTZTE DATENVERARBEITUNG (ADV).....	237
1.	Gesetzliche Grundlagen:.....	237
2.	ADV-Form Verordnung 2002:.....	237
B	ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR (ERV).....	237

1.	Gesetzliche Grundlagen:	237
2.	Verordnung der Bundesministerin für Justiz über den elektronischen Rechtsverkehr - ERV 2006, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr.503/2012	238
2.1.	Einbringungszeitpunkt bei Gericht:	239
2.2.	Zustellzeitpunkt (§ 89 Abs. 2 GOG):	239
2.3.	Automationsunterstützte Verarbeitung von Verfahrensinhalten (§ 89n GOG):	239
C	UAV 2007	239
D	AKTENEINSICHT DATENSCHUTZ	239
IX.	INTERNATIONALES FAMILIENRECHT FÜR RICHTSVORSTEHER	240
A	ÜBERBLICK	240
1.	Allgemeines	240
2.	Übersicht	241
B	GRENZÜBERSCHREITENDE UNTERHALTSDURCHSETZUNG	243
1.	Rechtsquellen	243
1.1.	A. Verordnung des Rates v 18.12.2008 über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und Zusammenarbeit in Angelegenheiten betreffend Unterhaltsverpflichtungen Abl L 7 v 10.1.2009, S 1	243
1.2.	B. UN-Übereinkommen vom 20. 6. 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland BGBl 1969/316 (NYÜ); DG BGBl 1969/317 idF BGBl 1986/377	247
2.	Zuständigkeit und Geschäftsverteilung	249
3.	Berichtswesen	249
C	INTERNATIONALE KINDESENTFÜHRUNG	249
1.	Rechtsquellen	249
2.	Zuständigkeit und Geschäftsverteilung	250
3.	Berichtswesen	250
4.	Grundsätze	250
5.	Kooperation	252
6.	Verfahren	252
7.	Literatur	257
X.	SONSTIGES	261
A	VERWAHRUNG	261
1.	Gesetzliche Grundlage:	261
2.	Verwahrung – im Besonderen:	261
2.1.	Gegenstände des gerichtlichen Erlags (§ 284ff Geo)	261
2.2.	Verwahrung von Beweisgegenstände des Strafverfahrens (§§ 609ff Geo.)	262
3.	Ausfolgung, Vernichtung, Veräußerung	262
4.	Überwachung:	263
B	HINTERLEGUNG UND EINZIEHUNG RICHTLICHER VERWAHRNISSE	265
1.	Gesetzliche Grundlage:	265
2.	Anwendungsbereich:	265
3.	Funktionelle Zuständigkeit (§ 10):	266
4.	Verfahren:	266
5.	Ausfolgung nach Einziehung (§§ 13 und 14):	267
6.	Verwahrkosten (§16)	267
7.	Bei Säumnis des Empfangsberechtigten (§ 17)	267
C	BEREINIGUNG VON PARTEIGELDERN:	267
1.	Gesetzliche Grundlage:	267
2.	Aufgabe der Gerichtsvorsteher/innen:	268
3.	Verfahren:	268
XI.	STICHWORTVERZEICHNIS	269

I. ALLGEMEINER TEIL

A LEITUNG DES GERICHTS

1. Leitung, Dienstaufsicht, Justizverwaltung § 25 Abs 1 GOG

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar 5

siehe auch: Justiz-Intranet>Justizverwaltung>Personal> **Dienstaufsicht:** Leitfaden Dienstaufsicht. Allgemeiner Teil

Der Vorsteher/Die Vorsteherin des Bezirksgerichtes leitet das Gericht, übt die Dienstaufsicht über das gesamte Personal aus und führt die anderen Justizverwaltungsgeschäfte für das Gericht.

Der Vorsteher/Die Vorsteherin ist letztverantwortlich für die Wahrnehmung der Justizverwaltungsaufgaben. Es kommt ihm/ihr auf Grund dieser hierarchischen Stellung gegenüber den anderen Richter/innen des Gerichtes in Jv-Angelegenheiten eine Weisungskompetenz zu. Daneben hat jede/r Richter/in als Leiter/in einer Gerichtsabteilung auch Jv-Angelegenheiten wahrzunehmen; in diesem Bereich hat er/sie den dienstlichen Anordnungen des/der GV Folge zu leisten

2. Hausordnung § 16 GOG

Die jeweilige Dienststellenleitung hat in Ausübung ihres Hausrechts für die dem Betrieb des Gerichts bzw. der Staatsanwaltschaft gewidmeten Teile des Gebäudes eine Hausordnung zu erlassen.

siehe auch: Justiz-Intranet>Erlässe&Verfügungen>Allgemeines>Erlass vom 30. Oktober 2012, BMJ-Pr146.00/0017-Pr 7/2012

3. Überwachung des Geschäftsganges § 5 Geo

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar⁵

Unterscheidung zwischen Dienst- und Fachaufsicht: Dienstaufsicht meint in erster Linie die Sorge für die gesetzmäßige, zweckmäßige, wirtschaftliche und sparsame Besorgung der Geschäfte durch die einem Organwalter unterstellten Bediensteten und für die sachgerechte Verwendung dieser Bediensteten und beschreibt damit die generelle Kontrolle der Aufgabenerfüllung unter Bedachtnahme auf die festgelegten Ziele sowie die Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten.

Dem gegenüber versteht man unter Fachaufsicht die inhaltliche Anordnung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung, somit die Wahrnehmung des Leitungs- und Weisungsrechts gegenüber allen nachgeordneten Organwaltern.

Der Gerichtsvorsteher/Die Gerichtsvorsteherin hat die Register, Fristenvormerke und (Abgangs-, Geschäftsgangs-, Rückstands-) Verzeichnisse zu prüfen, die für die Erledigung der einzelnen Rechtssachen nötige Übersicht zu halten, die unentbehrlichen Anhaltspunkte für die Überwachung des gesamten Geschäftsganges und die Vollziehung der einzelnen gerichtlichen Verfügungen und Aufträge zu sichern.

4. Allgemeiner Wirkungskreis § 5 Geo

Der/Die Gerichtsvorsteherin hat für die gesetzmäßige und schnelle Führung der richterlichen

und sonstigen Geschäfte zu sorgen. Er/Sie hat sich durch zeitweilige Anwesenheit bei Verhandlungen, durch Einsicht in Akten und Geschäftsbehelfe und durch Abforderung von Berichten beständige Übersicht über den Geschäftsgang zu verschaffen, Verzögerungen und Weitläufigkeiten abzustellen und in allen Geschäftszweigen auf Ordnung und Genauigkeit zu dringen. Wo immer verschiedene Möglichkeiten für die Geschäftsbehandlung zur Wahl gestellt sind, hat er/sie die erforderlichen Anordnungen für eine zweckmäßige und tunlichst einheitliche Übung zu treffen.

4.1. Dem/Der Gerichtsvorsteher/in kommen ferner noch u.a. folgende Aufgaben zu:

aus Danzl, Geo-Online Kommentar⁵:

- Verhängung von Ordnungsstrafen (§ 78 Abs 4 GOG);
- Auszahlungsanweisung aus Amtsgeldern, sofern sie nicht im Zuge eines Verfahrens erfolgt (§ 261 Abs 2 Geo.);
- Bestimmung der Gebühren eines aus dem Ausland geladenen Zeugen (§ 20 Abs 1 erster Satz GebAG 1975);
- Bestellung der Formblätter (§ 65 Geo., s auch § 41a Abs 3 vierter Satz Geo.) und Veranlassung der Herstellung besonderer Formblätter „auf dem Wege chemischer Vervielfältigung“ (Kopien; § 64 Abs 2 Geo. samt Anm 8);
- Verwahrung und Ausfolgung der noch nicht in Verwendung stehenden Bestätigungshefte des Rechnungsführers (§ 259 Abs 4 Geo.; JABI 1948/19) und der noch unverwendeten Quittungshefte der Gerichtsvollzieher samt Führung des Vormerkes über deren Verwendung (§ 41a Abs 2 Geo.);
- Unterfertigung der PIS-Monatslisten (s Anm 3b zu § 31 Geo.);
- Überwachung der Amtsbücherei (§ 272 Abs 2 Geo.; s auch § 8 Abs 3 Geo.);
- und der Grundbuchsführung im Falle des § 54 Abs 3 GOG ;
- Verständigung des zur Entziehung der Sachverständigeneigenschaft zuständigen Gerichtshofpräsidenten im Falle des Verdachtes des Vorliegens eines Entziehungstatbestandes nach § 10 Abs 1 SDG BGBl 1975/137 (s auch Krammer/Schmidt, SDG-GebAG3 Anm 9 zu § 10 SDG);
- Prüfung der Notwendigkeit auswärtiger Amtshandlungen (§ 72 Abs 2 Geo. samt Anm 10) samt allfälliger Reiserechnungen (§ 73 Abs 2 Geo. samt Anm 9);
- Entscheidung über die Höhe der Reisegebühren im Falle des § 73 Abs 5 Geo. (samt Anm 23);
- Prüfung des Abschlusses der Amtsrechnung (s Anm 1 zu § 265 Geo.);
- Befassung und Unterfertigung bei Zustellung von Zahlungsaufträgen nach § 6 Abs 1 GEG (idF Art 2 Z 3 EGN BGBl I 2001/131);
- Mitunterfertigung von Rückzahlungsaufträgen des Kostenbeamten bei Gerichtsgebührenbeträgen über € 1.000 (Einführungserlass BMJ 22. 11. 2001 JABI 2002/3 zum EGN, Abschn G)
- Entscheidung über Beschwerden im Laufe des Exekutionsvollzuges (§ 68 EO; s Anm 5 lit b aE zu § 42 Geo.);
- Führung der Aufsicht über die Gerichtspraxis der Rechtspraktikanten (§ 5 Abs 3, § 12 Abs 4 RPG BGBl 1987/644;
- Zulassung (bzw Widerruf derselben) eines Rechtshörers bei Gericht (Erlass BMJ 3. 6. 1946 JMZ 4346/46);
- Bestellung eines Richteramtswärters, Rechtspraktikanten oder sonst in Pflugschaftsangelegenheiten erfahrenen Gerichtsbediensteten zum Vertreter des Antragstellers nach § 5 Abs 2 erster Satz des BG zur Durchführung des Übereinkommens über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung, BGBl 1988/513;
- Abgabe einer Äußerung vor der Beschlussfassung des Personalsenats über die Dienstbeschreibung der beim BG verwendeten Richter (§ 53 Abs 3 RStDG);
- Bewilligung von Aktenübersendungen (§ 170 Abs 3 Geo. samt Anm 35);

- Anordnung zur Führung besonderer Listen für die Ausgabe von Akten aus dem Aktenlager (§ 172 Abs 3 Geo.);
- Überprüfung der Register und sonstigen Geschäftsbehelfe (§ 369 Abs 2 Geo.) samt Aufbewahrung der Aktenvermerke über die Beurkundung hierüber in den VJ-Registern (s Anm 2 zu § 369 Geo.);
- Unterstützung der FEX-Planungs- und Leitungseinheiten beim OLG im Rahmen der Dienstaufsicht (Einführungserlass BMJ 5. 12. 2003 JMZ 195.15/9-Pr 6/03, Z 2.5.2 (abgedruckt in Anm 1 lit a zu § 39 Geo.);
- Berichte nach § 10 AuslandsunterhaltsG BGBl 1990/160;
- (bei BG mit 10 oder mehr systemisierten Richterplanstellen) Bestellung eines Mediensprechers im Rahmen der Medienstelle (Medienerlass BMJ 12. 11. 2003 JABI 2004/1, Abschn II Z 2 und 4; eine Übersicht über sämtliche Medienstellen kann über die Homepage des BMJ unter www.bmj.gv.at [samt Link Infobroschüren – Justiz Pressestellen] abgerufen werden);
- Bestellung und Kundmachung von Patientenanwälten nach § 13 UbG BGBl 1990/155 und Bewohnervertretern nach § 23 Abs 2 HeimAufG BGBl I 2004/11 (s auch § 11 Abs 1 Z 34 Geo samt Anm 70 und 71);
- Erstellung und Auflage der Jahres-Geschäftsverteilungsübersicht während der Einsichtsfrist nach § 27 Abs 1 GOG;
- Untersuchung der Gebarung der Verwahrungsstelle (§ 620 Abs 2 Geo.);
- zur Mitwirkung bei der Elektronischen Schreibgutverwaltung (ESGV) s Anm 1 lit e zu § 44 Geo.;
- in Tirol und Vorarlberg überdies die Einsicht und Prüfung der Legalisierungsregister (§ 110 TirVV LGBl 1898/9, § 107 VlbGVV LGBl 1901/15), Unbrauchbarmachung nicht mehr verwendeter Amtssiegel von Legalisatoren (§ 111 Abs 2 TirVV, § 108 Abs 2 VlbGVV) sowie (nach Betrauung durch den Präsidenten des GH I. Instanz) Abnahme des Eides eines neu bestellten Legalisators (Art X § 6 RGGBl 1897/77, Art IV § 6 RGGBl 1900/44).
- Über die Aufgaben des Gerichtsvorstehers bei Ablehnungen s §§ 182, 183 Geo.

5. Einheitlicher Vorgang in gleichartigen Sachen § 7 Geo

Wenn der/die Vorsteher/in des Bezirksgerichtes eine verschiedene Behandlung gleichartiger Geschäfte in verschiedenen Gerichtsabteilungen wahrnimmt, hat er/sie zur Herbeiführung eines gleichmäßigen Vorganges gemeinsame Besprechungen der Beteiligten zu veranstalten.

Für den Bereich der Geschäftsstelle hat zunächst deren Vorsteher/in für einen einheitlichen Vorgang in allen Geschäftsabteilungen zu besorgen. Zweifel über die Handhabung der Geschäftsordnung sind vom/von der Vorsteher/in des Bezirksgerichtes zu entscheiden. Seine/Ihre Weisung ist verbindlich, bis eine vorgesetzte Stelle eine andere Anordnung getroffen hat.

6. Ausstellungen, Weisungen und Belehrungen § 511 Abs 3 Geo

Ausstellungen, Weisungen und Belehrungen, die ein Rechtsmittelgericht im Aufsichtsweg ergehen lässt, sind an den/die Gerichtsvorsteher/in zu leiten, in das Jv-Register einzutragen und bei Bezug auf eine bestimmte Person zum Personalakt zu nehmen.

7. Verlautbarung von neuen Gesetzen, Vorschriften, Erlässen § 9 Geo

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar⁵

Der/Die Vorsteher/in des Bezirksgerichtes hat die Richter/innen und andere Bediensteten auf relevante Gesetze, Verordnungen oder im JABI enthaltene Verlautbarungen auf geeignete

Weise aufmerksam zu machen und deren Anwendung so lange besonderes Augenmerk zuzuwenden, bis sie sich eingelebt haben. Grundsätzliche Erlässe, Verfügungen, Entscheidungen und Bemerkungen vorgeordneter Gerichte sowie Mitteilungen anderer Behörden, die für die gerichtliche Geschäftsführung von allgemeiner Bedeutung sind, hat der/die Vorsteher/in des Bezirksgerichtes durch Umlauf, Zufertigung von Abschriften, durch eine Vorstandsverfügung oder auf andere Weise zur Kenntnis zu bringen.

Zu diesem Zweck sind ihm/ihr Entscheidungen der Rechtsmittelgerichte unmittelbar von der Einlaufstelle vorzulegen. Ausstellungen, Weisungen und Belehrungen höherer Dienststellen für einzelne Richter/innen oder sonstige Bedienstete hat er/sie vertraulich zur Kenntnis zu bringen.

Siehe auch: Justiz-Intranet>Personal>Service> **Auflagepflichtige Vorschriften**

8. Delegation § 10 Abs 2 Geo, § 57 Abs 2 RStDG

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar⁵

Bei der Besorgung der Justizverwaltungsgeschäfte kann der/die Gerichtsvorsteher/in erforderlichenfalls die Mitwirkung der Richter/innen und Beamten und Beamtinnen in Anspruch nehmen. Sie sind in dieser Verwendung an seine/ihre Weisungen gebunden, haben die aufgetragenen Erhebungen zu führen und seine/ihre Entscheidung vorzubereiten.

Die Tätigkeit der Organe der Justizverwaltung, soweit sie über die Sachmittelverwaltung iSd § 73 Abs 1 Z 1 GOG hinausgeht und nicht ohnedies die Erledigung durch Bescheid zu erfolgen hat, ist als die **hoheitliche Tätigkeit** der Gerichte vorbereitend und unterstützend selbst hoheitlich; das gilt selbst dann, wenn das an sich ordnungsgemäß bestellte Organ Handlungen vornimmt, zu welchen es nicht berufen ist, das Organ also seine Kompetenzen überschreitet (OGH 13. 12. 2012, 1 Ob 208/12p)

9. Vorsteher/in der Geschäftsstelle §§ 30 Abs 1, 31 Abs 3 Geo

Der Gerichtsvorsteher/Die Gerichtsvorsteherin hat eine/einen Vorsteher/Vorsteherin der Geschäftsstelle zu bestimmen, der/die nach den Weisungen der Gerichtsvorsteher/in arbeitet; diese Anordnung ist jederzeit widerruflich. Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem/der Vorsteher/in der Geschäftsstelle und dem/der Leiter/in einer Gerichtsabteilung entscheidet der/die Gerichtsvorsteher/in.

Die Vorsteher/innen der Geschäftsstelle haben dem/der Gerichtsvorsteher/in von Zeit zu Zeit über den Stand der Geschäfte mündlich zu berichten und die zur Aufrechterhaltung einer raschen Abwicklung der Geschäftsstelle dienlichen Anträge zu stellen. Sie kümmern sich um Personalangelegenheiten, besorgen die Amtswirtschaft und leiten den gesamten Dienst in der Geschäftsstelle. Den Geschäftsstellenleiter/innen sind die Leiter/innen der Geschäftsabteilungen und die übrigen in der Geschäftsstelle verwendeten Personen unterstellt. Sie verteilen die Geschäfte gleichmäßig unter diesen.

Siehe auch: Justiz Intranet>Erlässe, Verfügungen>**Personal**>

Ausschreibung von höher bewerteten Arbeitsplätzen für Beamte und Beamtinnen und VB, BMJ-Pr352.70/0001-Pr 6/2013: **Gelegenheit der Stellungnahme des/der GV bei Besetzung der Planstelle eines/einer Vorsteher/in der Geschäftsstelle**

B GERICHTSORGANISATION

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar ⁵

1. Informationen § 4 Abs 1 Geo

Am Amtsgebäude ist die Bezeichnung des Gerichtes anzubringen.

2. Übersicht im Gerichtsgebäude § 4 Abs 2 Geo

Bei jedem Gericht muss durch Anschlag der Geschäftsverteilungsübersicht (§ 22) dafür gesorgt sein, dass sich jedermann über die Besetzung des Gerichtes und die Verteilung der Geschäfte unterrichten kann.

Alle Räume des Gerichts sind mit der Aufschrift ihrer Bestimmung zu versehen. An den Türen der Amtszimmer sind auch die Namen der dort beschäftigten Richter/innen und sonstigen Bediensteten, sowie die Stunden, die für den Parteienverkehr bestimmt sind, anzugeben.

Bei größeren Gerichten ist auch kundzumachen, wo Zeugen ihre Gebühren anzusprechen haben, wo Gerichts- und Justizverwaltungsgebühren bar bezahlt bzw. mit Bankomat- oder Kreditkarte entrichtet werden können, weiters wann und wo Beglaubigungen vorgenommen werden.

3. Anschlag an der Amtstafel § 43 Geo

- Geschäftsverteilungsübersicht §§ 4, 22 Geo;
siehe dazu auch: Grundsatzterlass des OLG Graz vom 20.11.2003, Jv 5.190-7/03, abgedruckt in: Danzl, Geo⁵ Kommentar zur Geschäftsordnung der Gerichte I. und II. Instanz
- BMJ-Pr348.00/0001-Pr 6/2013: Erlass vom 19. September 2013 über die Geschäftsverteilungen, Geschäftseinteilungen und Geschäftsverteilungsübersichten der Gerichte und Staatsanwaltschaften; Erinnerung
siehe: Justiz-Intranet > Erlässe und Verfügungen > Personal> Geschäftsverteilungen....
- Ort und Zeit der Amtstage § 54 Abs 3 Geo, § 39 ASGG
Siehe hierzu auch Erlass BMJ 11. 11. 2012, BMJ-Pr344.00/0087-Pr 6/2012, „zur Vorgangsweise bei vorübergehender Belassung einer Nebenstelle am Standort eines aufgelassenen BG“, Z 2 betreffend die Abhaltung eines Amtstages „für die Dauer des Bestehens der Nebenstelle nach Maßgabe der organisatorischen und dienstlichen Möglichkeiten“.
- Ausschreibungen für Neuaufnahmen in den Bundesdienst am aufnehmenden Gericht können angeschlagen werden § 23 AusG BGBl 1989/85 idF BGBl I Nr. 120/2012 (verpflichtend auf der BKA Website: Karriere Öffentlicher Dienst)
- die Verteilungsordnung der Gerichtskommissäre durch den Präsidenten des Gerichtshofes I. Instanz § 5 BG über die Tätigkeit der Notare als Beauftragte des Gerichtes im Verfahren außer Streitsachen BGBl 1970/434/ idF BGBl I Nr. 141/2009
- Ergebnis der Personalsenatswahl § 45 Abs 2 RStDG (Aushang am GH)

siehe auch: § 89 Abs. 2 GOG: Ist in Verfahrensgesetzen oder sonstigen Rechtsvorschriften ein Anschlag an der Gerichtstafel angeordnet, so kann dieser Anordnung auch durch eine Aufnahme in die Ediktsdatei entsprochen werden, sofern dies dem Zweck der Bekanntmachung entspricht. Die betreffenden Daten sind dabei für den jeweils vorgesehenen Zeitraum zur Abfrage zur Verfügung zu stellen.

4. Funktionelle Lage der Räume § 4 Abs 3 Geo

Gerichtsabteilungen sollen neben den zugehörigen Geschäftsabteilungen und in der Nähe der ihnen zugewiesenen Verhandlungsräume untergebracht werden. Die Einlaufstelle, der Einlaufkasten und die Gerichtstafel sind tunlichst beim Eingang in das Gerichtsgebäude unterzubringen (§ 37 Abs 2 Geo; § 38 Abs 2 erster Satz Geo; § 43 Geo)

Ferner ist zu beachten das:

– **Rauchverbot**

- TabakG BGBl. Nr. 431/1995 idF BGBl. I Nr. 120/2008
- BMJ-G 146.00/0003-III 1/2005
- § 30 B-BSG
- Ziel = Vorsorge gegen Gesundheitsschädigung durch Passivrauchen
- Rauchverbote für bestimmte Räumlichkeiten in Amtsgebäuden
- § 12 Abs 1 Z 2 TabakG "Räume für Verhandlungszwecke"(s.a. § 57 Abs 1 Geo)
- § 13 Abs 1 TabakG in Räumen öffentlicher Orte
- § 13 Abs 2 TabakG Einrichtung eines Raucherzimmers
- § 13 b: TabakG Rauchverbotshinweis „Rauchen verboten“, Rauchverbotssymbole in ausreichender Zahl und Größe sind klar und ersichtlich anzubringen.

– **Schutz der Nichtraucher/innen:**

Nach § 30 des B-BSG ist dafür zu sorgen, dass Nichtraucher/innen vor den Einwirkungen von Tabakrauch am Arbeitsplatz geschützt sind, soweit dies nach der Art des Dienstbetriebes möglich ist. Wenn aus dienstlichen Gründen Raucher und Nichtraucher gemeinsam in einem Büroraum oder einem vergleichbaren Raum arbeiten müssen, der nur durch Bedienstete genutzt wird, ist das Rauchen am Arbeitsplatz verboten. Ferner ist durch geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen dafür zu sorgen, dass in den Aufenthaltsräumen und Bereitschaftsräumen Nichtraucher/innen vor den Einwirkungen von Tabakrauch geschützt sind.

5. Technische Erreichbarkeit - Telefon § 61 Abs 5 Geo

Der/Die Gerichtsvorsteher/in hat eine/n Bedienstete/n zu bestimmen, der/die in Betracht kommende Stelle von fernmündlichen Mitteilungen verständigt, sodass während der Geschäftsstunden alle Gerichts- und Geschäftsabteilungen im Fernsprechweg erreichbar sind.

siehe dazu: Justiz-Intranet > Erlässe und Verfügungen > Personal > **Gleitzeiterlass**

Gleitzeiterlass vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014

P.2.1.: In **allen Organisationseinheiten einer Dienststelle** (Geschäftsabteilungen, zentrale Dienste wie Einlaufstelle, Telefonvermittlung, Rechnungsführer) muss während der gesamten Sollzeit (Normaldienstzeit) in allen Sparten ein **durchgehender Dienstbetrieb sichergestellt sein** (einschließlich der Bemessung und Auszahlung anfallender Gebühren).

- Regelung für Organisationseinheiten, die aus zwei oder mehr VZK bestehen
- Regelung für Organisationseinheiten, die aus weniger als zwei VZK bestehen

6. Parteienverkehr § 24 Abs 1 Geo

Der Verkehr nicht vorgeladener Parteien in den Amtsräumen des Gerichtes kann vom/von der Vorsteher/in des Bezirksgerichtes auf bestimmte Stunden - mindestens 4 Stunden am

Tage und bei Gleizeit für die Blockzeit - beschränkt werden.

Diese Bestimmung findet auf die Geschäfte der Einlaufstelle keine Anwendung; die Einlaufstelle ist nach § 37 Abs 3 Geo während der Amtsstunden des Gerichtes (§ 23 Abs 1) offen zu halten.

Hinsichtlich des Grundbuches bedarf die Anordnung der Vorsteher/innen des Bezirksgerichtes der Genehmigung durch den Präsidenten oder die Präsidentin des übergeordneten Gerichtshofes. Die Möglichkeit für den Parteienverkehr in dringenden Fällen ist während der Sollzeit sicher zu stellen.

Siehe dazu: Gleitzeiterlass BMJ-Pr241.00/0005-Pr 6/2014, P 2.3

Danach ist der Parteienverkehr auf die Blockzeit einzuschränken. Die im § 24 Abs. 1 Geo vorgesehene weitere Einschränkung bleibt ebenso wie § 24 Abs. 2 und 3 Geo unberührt.

7. Amtstag § 54 Geo

siehe dazu auch: Danzl, Geo Online-Kommentar⁵

Gitschthaler, RZ 1984, 168 ff

Gleitzeiterlass BMJ-Pr241.00/0005-Pr 6/2014, P 2.4

Bei Bezirksgerichten kann der/die Gerichtsvorsteher/in nötigenfalls unter Festsetzung der Reihenfolge, im Vorhinein die Richter/innen und sonstigen Bediensteten bestimmen

- ohne Unterschied, zu welcher Gerichtsabteilung die Sache gehört
- für die Entgegennahme von mündlichen Klagen, Anträgen und Erklärungen in Streit- und außerstreitigen Sachen sowie in Privatanklagesachen
- wöchentlich mindestens einen Tag .
- Dieser Tag kann mit der Wirkung angesetzt werden, dass zu anderen Zeiten alle nicht dringlichen Anbringen dieser Art wegen unaufschiebbarer amtlicher Geschäfte auf diesen Tag verwiesen werden können.
- Stelle, Tag und Zeit sind durch Anschlag beim Eingang ins Gericht bekanntzumachen.

Der Dienstagvormittag von 8.00 bis 12.00 Uhr ist bundeseinheitlich als Amtstag festgelegt (Erlass vom 10. Mai 1982, JMZ 434.00/3-III 1/82) worden. Bei Bestimmungen weiterer Tage und Stunden zum Amtstag ist jeweils auf die Blockzeit bzw. Teile derselben zurückzugreifen.

C AUSKUNFTSPFLICHT

1. Auskunftspflicht nach dem AuskunftspflichtG vom 15. Mai 1987 BGBl. Nr. 287/1987 idF BGBl. I Nr. 158/1998

Das AuskunftspflichtG findet auf Angelegenheiten der Justizverwaltung (Dienstaufsichtsakte des/der Vorsteherin des Bezirksgerichtes nach § 26 GOG) Anwendung (OGH 15.3.1990 JBI 1991, 732). Die Organe des Bundes haben über Angelegenheiten ihres Wirkungskreises Auskünfte unter Wahrung der Amtsverschwiegenheit zu geben. Auskünfte sind binnen 8 Wochen nach dem Einlangen des Auskunftsbegehrens zu erteilen. Wenn eine Auskunft nicht erteilt wird, ist auf Antrag nach dem AVG ein Bescheid zu erlassen.

Hinweis: unter Austrian Laws: Duty to Grant Information Act

2. Datenschutz in der Angelegenheit der Gerichtsbarkeit (§ 83 - 85 GOG)

In Angelegenheiten der Gerichtsbarkeit richtet sich die Durchsetzung der im DSG 2000 geregelten Rechte des Betroffenen nach den Vorschriften dieses Bundesgesetzes und den jeweiligen Verfahrensvorschriften. In Angelegenheiten der Gerichtsbarkeit richtet sich die Durchsetzung der im DSG 2000 geregelten Rechte des Betroffenen nach §§ 83 ff GOG idF Zivilverfahrens-Novelle 2004 und den jeweiligen Verfahrensvorschriften.

2.1. Vorgehensweise nach § 84 GOG

Zuständigkeit: das Gericht, das für die Eintragung der Daten zuständig ist (Auftraggeber nach § 4 Z 4 DSG 2000)

Auskunftspflicht: binnen acht Wochen; Richtigstellung oder Löschung unrichtiger oder unzulässigerweise verarbeiteter personenbezogener Daten

Verfahrensbestimmungen:

in bürgerlichen Rechtssachen > Verfahren außer Streitsachen;

in Strafsachen > StPO.

Gegen eine den Antrag abweisende Entscheidung ist ein ordentliches Rechtsmittel nicht zulässig.

Erfassung im Register:

a) FC 89 in der Gattung NC; Schritt bei Erstentscheidung „son“

FC 64 in der Gattung NS; Schritt bei Erstentscheidung „fertig“

In beiden Gattungen ist als erledigender Schritt "erl" zu erfassen und in der Anmerkung des Schrittes der Ausgang des Verfahrens mit "pos." (für die positive Erledigung des Antrags) bzw mit "neg." (für die Abweisung des Antrags) zu dokumentieren.

b) Zusätzlich ist im NC/NS-Fall der Schritt "stk" mit der Kennung "DS84" für "Datenschutz gemäß § 84 GOG" zu erfassen.

c) Darüber hinaus ist der neu angelegte Fall mit dem Anlassfall zu verketten. Im Anlass ist kein Schritt "stk" zu erfassen (ist bereits im NC- bzw. NS-Fall enthalten).

2.2. Vorgehensweise nach § 85 GOG:

Beschwerdemöglichkeit wegen Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen > Anwaltpflicht !!

zB. durch Untätigkeit während der 8 Wochen-Frist, Verletzung des Rechts auf Geheimhaltung etc.

Zuständigkeit:

in bürgerlichen Rechtssachen: das im Instanzenzug übergeordnete Gericht

in Strafsachen: GH 2. Instanz

Verfahrensbestimmungen:

in bürgerlichen Rechtssachen > Verfahren außer Streitsachen;

in Strafsachen > StPO.

Gegen eine den Antrag abweisende Entscheidung ist ein ordentliches Rechtsmittel nicht zulässig.

Frist: binnen einem Jahr ab dem Tag, an dem der/die Betroffene von der Entscheidung oder dem Vorgang Kenntnis erlangt hat;

Rechtsmittel: an den OGH möglich

Erfassung im Register

a) Erfassung des Feststellungsantrags: siehe Abschnitt 2.1. lit a

b) Zusätzlich ist der Schritt "stk" mit der Kennung "DS85" für "Datenschutz gemäß § 85 GOG" zu erfassen.

c) Verkettung: siehe Abschnitt 2.1. lit.c

2.3. Vorgehensweise nach § 89i GOG:

Soweit Parteien und Beteiligten ein Recht auf Akteneinsicht zusteht, haben sie nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten Anspruch darauf, Ablichtungen der ihre Sache betreffenden Akten und Aktenteile zu erhalten (Abs. 1).

Den Parteien kann auch elektronische Einsicht in sämtliche gemäß § 219 Abs. 1 ZPO oder den §§ 51, 57 Abs. 2 und 68 Abs. 1 und 2 StPO zugängliche, ihre Sache betreffende Daten, die in der Verfahrensautomation Justiz gespeichert sind, nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten sowie unter Bedachtnahme auf eine einfache und sparsame Verwaltung und eine ausreichende Sicherung vor Missbrauch durch dritte Personen ermöglicht werden (Abs. 2).

3. Registerauskunft nach § 89I GOG

Jedermann kann beim Bezirksgericht seines Wohnsitzes oder gewöhnlichen Aufenthalts Auskunft über Gericht und Aktenzahl aller im elektronischen Register enthaltenen zivilgerichtlichen Verfahren beantragen, in denen er Partei ist. Diese Auskunft ist nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten sowie unter Bedachtnahme auf eine einfache und sparsame Verwaltung und eine ausreichende Sicherung vor Missbrauch durch dritte Personen zu erteilen.

Nach anderen gesetzlichen Vorschriften bestehende Auskunftsrechte bleiben unberührt.

Siehe auch: VJ-Info 16/11 vom 6. April 2011
Erlass des PräsOLG Graz vom 11. Dezember 2012, 1 Jv 1516/11 t-17d-3
Erlass vom 17. Jänner 2013, BMJ-V419.00/0008-III 2/2012

D ARBEITSZEIT, GLEITZEIT, URLAUBSPLAN

1. Arbeitszeit

- **§ 23 Geo (Amtsstunden)**
- **§ 48 BDG (Dienstzeit)**
- **§ 20 VBG (Dienstzeit)**
- **Erlass vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014 (Gleitzeiterlass)**
siehe: Justiz-Intranet>Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Personal

§ 12 Abs. 1 Geo idF BGBl II Nr. 386/2012 legt die Amtsstunden des Gerichtes fest.

Die gerichtlichen Dienststunden sind bundeseinheitlich Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr festgesetzt; am 24. Dezember von 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr und am 31. Dezember von 7.30 Uhr bis 13.30 Uhr.

Nach §§ 48 Abs 2. BDG, 20 VBG beträgt die Wochendienstzeit der Bediensteten 40 Wochenstunden (Normaldienstplan = 40 Wochenstunden = Sollzeit).

Bundeseinheitliche Festlegung des Diensttages als Amtstag (Erlass vom 10. Mai.1982, JMZ 434.00-III 1/82), wobei bei der Bestimmung weiterer Tage und Stunden zum Amtstag jeweils auf die Blockzeit bzw. Teile derselben zurückzugreifen ist (Erlass vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014)

2. Feiertage

- **§ 25 Abs. 3 und 4 Geo**
- **FeiertagsruheG 1957, BGBl 153 idF BGBl I Nr. 191/1999 idF BGBl I Nr. 113/2006**

Feiertage sind der

- 1. Jänner, 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember.
- Der Karfreitag gilt für Angehörige der Evangelische Kirchen AB und HB, der Altkatholischen Kirche und Methodistenkirche als Feiertag.

Bei der Anberaumung von Tagsatzungen und bei sonstigen Ladungen vor Gericht ist, wenn möglich, auf die nach dem Glaubensbekenntnis der Beteiligten in Betracht kommenden Feiertage in der Weise Rücksicht zu nehmen, dass niemand an solchen Tagen zum Erscheinen vor Gericht genötigt wird (§ 25 Abs. 4 Geo).

Sonderbestimmungen für bestimmte Feiertage mit je gleichbleibendem Grundsatz:

Die Durchführung von Verhandlungen, Tagsatzungen und Vernehmungen, die Behandlung von Haftsachen, der Parteienverkehr in dringenden Fällen, der Telefon- und Postdienst sowie die Besetzung der Einlaufstelle, des Grundbuchs und Firmenbuchs müssen gewährleistet sein.

2.1. Karfreitag

- **Erlass vom 29. August 2002, JMZ 241.00/10/III 1/02**
- **Erlass vom 14. März 2005, BMJ 240.00/0002-Pr6/2005**

Der Dienstbetrieb am Karfreitag muss so aufrechterhalten werden, dass es in keiner Geschäftsabteilung und in keinem anderen Organisationsbereich zu einer Einstellung des Dienstbetriebes kommt.

Beschränkung des Dienstbetriebes ab 12.00 Uhr auf einen Journdienst (soweit für bestimmte Religionsgemeinschaften nicht ohnedies nach dem FeiertagsruheG ein Feiertag vorliegt).

Möglichkeit der Gewährung von Sonderurlaub von 12.00 Uhr bis 15:30 Uhr nach Maßgabe der dienstlichen Möglichkeiten und Erfordernisse und/oder der Vormittag des Karfreitags (4 ½ Stunden) eingearbeitet wird. Die Einarbeitung darf nur während der Gleitzeit erfolgen; die Zeitschuld darf nicht 15 Stunden übersteigen.

Die Gewährung von Sonderurlaub erfolgt durch Dienstrechtsmandat. Ein Dienstrechtsmandat kann auch mündlich oder im Wege der Akteneinsicht erlassen werden (§ 9 Abs. 2 DVG).

2.2. Reformationstag, 31.10.

Ministerrat 23.10.1956, BKA Rundschr 23.10.1956, GZ 60.591-3/56 BMJ 11.10.1989 JMZ 240.00/2-III 1/89

Für Bundesbedienstete evangelischen Bekenntnisses ist auf Ansuchen für den Besuch des Gottesdienstes dienstfrei zu geben

2.3. Allerseelentag, 2.11.

Ministerrat 27.10.1964, BKA Rundschr 27.10.1964, GZ 101.227-3/64 BMJ 11.10.1989 JMZ 240.00/2-III 1/89

Beschränkung des Dienstbetriebes ab 12.00 Uhr auf einen Journdienst.

2.4. 24. und 31.12.

Das Feiertagsruhegesetz 1957 sieht den 24. und 31. Dezember als normale Arbeitstage. Ausgehend von einem Ministerratsbeschluss vom 14. Dezember 1965, BKA Rundschreiben 15.12.1965, GZ 73.679-3/65, erfolgte in den vergangenen Jahrzehnten die Beschränkung des Dienstbetriebes ab 12.00 Uhr auf einen Journdienst. Die durch BGBl II Nr. 386/2012 geänderte Regelung der Arbeitsstunden führte zur entsprechenden Anpassung. Im jüngsten Erlass des BMJ vom 3. Dezember 2013 BMJ-Pr240.00/0001-Pr 6/2013 wurden Regelungen für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs, die Gewährung von Sonderurlaub und für die Einarbeitungsmöglichkeit getroffen. Es ist anzunehmen, dass auch in den kommenden Jahren ähnliche Regelungen erfolgen werden.

2.5. Versöhnungstag

Ministerrat 2.2.1988; BMJ 16.2.1988 JMZ 240.00/3-III 1/88

Für Bundesbedienstete israelitischen Religionsbekenntnisses auf Ansuchen nach Dienstmöglichkeit dienstfrei; der konkrete Tag nach dem Gregorianischen Kalender ist dem Österreichischen Amtskalender zu entnehmen.

3. Gleitzeit

siehe dazu: §§ 47 a ff BDG 1979 iVm § 20 VBG

Erlass vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014 (Gleitzeiterlass)

Danzl, Geo- Online Kommentar⁵, Anm 2 zu § 23 Geo

3.1. Differenzierung nach folgenden Uhrzeiten

- **Sollzeit 07.30 – 15.30; bei 50%Teilzeit bis 11.30**
- **Blockzeit 08.30 (Dienstag 08.00) – 12.00; bei 50% Teilzeit: 8.30 (Dienstag (8.00 Uhr) bis 11.30**
- **Gleitzeit 06.00 - 08.30, 12.00 – 20.00 (Dienstag 08.00);**
- **Mittagszeit 11.30 - 13.00**
- **Rahmenzeit = Block- + Gleitzeit**
- **Istzeit = tatsächlich geleistete Dienstzeit (höchstens 11 Stunden)**

3.2. Grundregeln:

Blockzeit: Während der Blockzeit haben die Bediensteten jedenfalls an ihren Arbeitsplätzen (im funktionellen Sinn) anwesend zu sein und ihren Dienst zu versehen. Blockzeitverletzungen sind zu vermeiden. Ungerechtfertigte Abwesenheiten während der Blockzeit haben dienstrechtliche Folgen.

Rahmenzeit: Anwesenheit während dieser Zeit = Dienstzeit. In der Zeit von 6.00 bis 8.30 (Di. 8.00) und von 13.30 bis 18.30 können die Bediensteten ihre Dienstzeit meist selbst wählen (= Gleitzeit).

Parteienverkehr: Einschränkung auf die Blockzeit. In dringenden Fällen – während der gesamten Sollzeit.

Mittagspause: halbstündige Mittagspause (bei Tagessollzeit von mehr als sechs Stunden), die ohne Einfluss auf das Zeitkonto bleibt, wenn sie nicht überschritten wird. Auch während dieser Zeit muss der Dienstbetrieb sichergestellt sein.

Externe Mittagspause: Statt der Mittagspause, besteht die Möglichkeit, die Dienststelle im Zeitraum zwischen 11.30 Uhr bis 13.00 Uhr zu diesem Zweck zu verlassen.

Jede Kombination der beiden Varianten ist unzulässig!

Istzeit: wird durch die Leiter/innen der Geschäftsstelle durch Gegenüberstellung mit der Sollzeit (40 Wochenstunden) gegenübergestellt. An einem Arbeitstag werden höchstens 11 Stunden Istzeit gewertet.

Arztbesuch/Behördenweg: in der Regel in der Freizeit oder in der Gleitzeit zu absolvieren; grundsätzlich außerhalb der Blockzeit - jedenfalls Rücksprache mit dem/der Geschäftsstellenleiter/in.

Überstunden: können vom/von der Vorgesetzten aus dienstlichen Gründen angeordnet werden.

3.3. Abbau von Zeitguthaben:

Der Ausgleich (Abbau) ist grundsätzlich nur während der Gleitzeit möglich.

Ausnahme: Freizeitausgleich bei angeordneten Mehrdienstleistungen oder Überstunden oder eine Gleittages.

Abrechnungszeitraum: nach jedem Kalendermonat, Zeitschuld oder -guthaben höchstens 25 Stunden, am Ende des Abrechnungszeitraums höchstens 10 Stunden

Zeitguthaben von > 25 Stunden verfallen beim Monatswechsel.

Dienststellenleiter/innen und **Gleitzeitbeauftragte/r** haben darauf hinzuwirken, dass Stundengrenzen eingehalten werden!

Unzulässigerweise aufgelaufene Zeitschulden von > 10 Stunden sind zu übertragen und umgehend einzubringen.

In allen Organisationseinheiten einer Dienststelle (Geschäftsabteilungen, zentrale Dienste wie Einlaufstelle, Telefonvermittlung, Rechnungsführer/in) muss während der gesamten Sollzeit als Normaldienstzeit in allen Sparten ein durchgehender Dienstbetrieb sichergestellt sein (einschließlich der Bemessung und Auszahlung anfallender Gebühren).

4. Gleittag

Das Ausmaß eines Gleittages ist die tägliche Sollzeit der betreffenden Bediensteten (im Regelfall 8 Stunden).

Allgemeine Voraussetzungen:

- Zeitguthaben im Ausmaß der täglichen Sollzeit;
- Vereinbarung im Vorhinein mit dem/der Vorsteher/in der Geschäftsstelle;
- sofern Vorsteher/in der Geschäftsstelle: Vereinbarung mit Gerichtsvorsteher/in;

- dienstliche Interessen haben Vorrang;
- jeweils am Ende der letzten Abrechnungsperiode vor dem Gleittag darf keine Zeitschuld bestanden haben und auch keine Blockzeitverletzung begangen worden sein;
- in einem Kalendermonat steht höchstens nur 1 Gleittag zu;
- In einem Kalenderjahr dürfen höchstens 14 Gleittage konsumiert werden;
- abweichend davon: Möglichkeit: 1 x Halbjahr zwei zusammenhängende Gleittage innerhalb eines Monats;
- keine gesonderten Einarbeitungsregelungen für sog. „Fensterstage“

5. Gleitzeitbeauftragte/r:

Gleitzeitbeauftragte/r für die Dienststelle ist – sofern GV nicht jemand anderen bestimmt, jeweils der Vorsteher/die Vorsteherin der Geschäftsstelle.

6. Sonderregelungen: siehe Punkt 8. des Erlasses vom 17. Februar 2014, BMJ-Pr241.00/0001-Pr 6/2014 (Gleitzeiterlass).

7. Urlaubsplan § 27 Abs 3 Geo

Richter/innen und sonstige Bedienstete haben ihren Anspruch auf Erholungsurlaub alljährlich bis zum 1. Mai anzumelden. Zu dem Zweck hat der/die Gerichtsvorsteher/in den Entwurf eines Urlaubsplanes in Umlauf zu setzen, in den die Urlaubsansuchen unter Angabe der Dauer desurlaubes, des Antritts- und des Endtages einzutragen sind.

Der/Die Gerichtsvorsteher/in hat darauf hinzuwirken, dass die Anmeldungen nicht im Widerspruch zu den Anforderungen des Dienstes stehen.

Der Urlaubsplan ist dem Präsidenten/ der Präsidentin des vorgesetzten Gerichtshofes bis 10. Mai vorzulegen. Dabei ist zu berichten, ob und welche Zuteilungen von Richter/innen und sonstigen Bediensteten zur Aushilfe während der Urlaubszeit erforderlich sind. Aufgrund des vorgelegten Planes hat der Präsident/die Präsidentin, soweit sein/ihr Wirkungskreis reicht, über die Gewährung der angesprochenen Urlaube zu entscheiden, sowie die sonst erforderlichen Verfügungen, insbesondere wegen Zuteilung von Ersatzkräften, zu treffen (§ 27 Abs 3 Geo).

II. PERSONALWESEN

A RICHTER/INNEN:

1. Dienstantritt:

1.1. Beginn des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses als Richter:

Das RStDG regelt in § 28 Abs 1 RStDG den Beginn des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses zur Republik Österreich mit dem Tag der Zustellung des Ernennungs-(Aufnahme-)dekretes zum/zur Richter/in, es sei denn, dass darin ausdrücklich ein späterer Tag bestimmt ist. Rückwirkende Ernennungen sind nach § 25 Abs 2 RStDG unwirksam.

Diese Bestimmung gilt für RiAA bei ihrer Ernennung zum/zur Richter/in nicht, jedoch ist diese Bestimmung mangels einer Sonderbestimmung im ersten Abschnitt des RStDG auch auf die Ernennung zum/zur RiAA anzuwenden (Spehar-Fellner, RDG-GOG³, E. 3 zu § 28 RDG).

Voraussetzung für den Beginn des Dienstverhältnisses – sei es für RiAA oder für Richter/innen, die nicht RiAA waren - ist daher in jedem Fall die Übergabe der Ausfertigung des Ernennungsbescheids, in § 27 RStDG „Ernennungsdekret“ genannt. Inhalt und Form des Dekrets sind in § 10 DVG näher geregelt.

1.2. Dienstantritt im engeren Sinn:

Nach § 28 Abs 2 RStDG ist der Dienst an dem im Ernennungsdekret bezeichneten Tag sonst – wenn kein Tag angegeben sein sollte – binnen zwei Wochen ab Zustellung des Dekretes anzutreten. Im Fall des Verzugs tritt die Aufnahme außer Kraft, wenn die Säumnis nicht binnen weiteren zwei Wochen ausreichend gerechtfertigt wird.

Über den erfolgten Dienstantritt als Richter hat der/die Dienststellenleiter/in an die Dienstbehörde zu berichten.

2. Urlaub, Krankenstand:

2.1. Erholungsurlaub:

2.1.1. Allgemeines:

Nach § 71 RStDG haben die Richter/innen in jedem Jahr Anspruch auf Erholungsurlaub. Aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen kann dem/der Richter/in auch ein Urlaubsvorgriff auf den Urlaub des nächsten Jahres gewährt werden. Dies steht im freien Ermessen der Dienstbehörde, also des/der Präs des OLG.

Die kalendermäßige Festlegung des Erholungsurlaubs ist Aufgabe des Gerichtsvorstehers oder der Gerichtsvorsteherin, bei dem der Richter oder die Richterin verwendet wird, also auch für als Vertretungsrichter/in am BG eingesetzte Richter/innen der Landesgerichte. Der Urlaub des Gerichtsvorstehers oder der Gerichtsvorsteherin selbst wird vom/von der Präs des Landesgerichtes bewilligt. Die Festlegung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und der persönlichen Interessen des Richters/der Richterin so vorzunehmen, dass der Erholungsurlaub möglichst ungeteilt verbraucht werden kann.

In der Praxis verlangen Gerichtsvorsteher/innen häufig als Voraussetzung der Urlaubsbewilligung die Erklärung des/der Richters/Richterin im ESS-Urlaubsantrag, dass die Vertretung mit einem namentlich genannten Richter abgesprochen ist (und daher dienstliche

Interessen nicht beeinträchtigt sind).

Bei Richtern auf Doppelplanstellen ergibt sich folgende **Zuständigkeit**:

Bei einer Doppelplanstelle Vorsteher/Richter ist der/die Präs des LG zuständig. Liegen die Gerichte in zwei verschiedenen Gerichtshofsprengeln, wohl der/die Präsident/in, in dessen/deren Sprengel der/die Richter/in als Vorsteher/in tätig ist.

Bei einer Doppelplanstelle Richter/Richter haben die Vorsteher/innen der beteiligten BGs den Urlaub im Einvernehmen festzusetzen (Spehar/Fellner, aaO § 71 RDG, Anm. 4).

In der Praxis wird der Erholungsurlaub von jenem/jener Vorsteher/in (wohl nach Kontaktaufnahme mit dem anderen Vorsteher) bestimmt, an dessen Gericht durch die Dienstbehörde der Dienort des Richters festgelegt wurde.

Die Urlaubsbewilligung erfolgt mit Dienstrechtsmandat (§ 9 Abs 1 bis 4 DVG).

Das Recht Urlaub zu nehmen ist grundsätzlich von der vorherigen Bewilligung des Dienststellenleiters/der Dienststellenleiterin abhängig. Dass auf ein Urlaubsansuchen „bloß keine Reaktion“ erfolgt, berechtigt nicht zur Annahme, die Urlaubszeit sei in der erbetenen Weise festgesetzt worden (VwGH 4.10.1973, ÖJZ 1974, 277). Dennoch empfiehlt sich – um unnötige Rückfragen der Richter/innen zu vermeiden – eine unverzügliche Reaktion bei Ablehnung eines Urlaubsgesuches. Der Ablehnungsgrund kann im ESS auch gleich durch Hineinschreiben in jenes Feld, in dem der Richter die Vertretung angegeben hat, vorgenommen werden.

2.2. Urlaubsplan (§ 27 Geo):

Richter/innen und sonstige Bedienstete haben ihren Anspruch auf Erholungsurlaub alljährlich bis 1. Mai anzumelden. Zu diesem Zwecke hat der/die Gerichtsvorsteher/in den Entwurf eines Urlaubsplanes in Umlauf (enthält den laufenden Urlaubsanspruch inkl. nicht verbrauchter Urlaubsstunden) zu setzen, in den die Urlaubsansuchen unter Angabe der Dauer desurlaubes, des Antritts- und des Endtages einzutragen sind. Dieser Urlaubsplan ist bei größeren Gerichten getrennt nach Richter/innen und Gerichtsbediensteten zu erstellen.

Die nach § 27 Geo vorgesehene Aufnahme einer Vertretungsregelung in den Urlaubsplan ist nicht mehr erforderlich, da bereits die Geschäftsverteilung eine Vertretungsregelung zu enthalten hat. Als sinnvoll hat sich jedoch erwiesen, die konkret vorgesehenen Vertreter/innen die Urlaubsanmeldung mitfertigen zu lassen.

Der Urlaubsplan ist dem/der Präs. des vorgesetzten Gerichtshofes jährlich bis 10. Mai vorzulegen. Dabei ist zu berichten, ob und welche Zuteilungen von Richtern/Richterinnen und sonstigen Bediensteten zur Aushilfe während der Urlaubszeit erforderlich sind. Für die Vertretung von urlaubsbedingt abwesenden Richtern/Richterinnen an Gerichten mit nicht mehr als zwei systemisierten vollen Planstellen sind nach § 77 Abs 2 RStDG in der Geschäftsverteilung des Landesgerichtes darüber hinaus im Rahmen der „Nachbarschaftshilfe“ Vertretungsrichter/innen für die Dauer von höchstens 44 Arbeitstagen pro Jahr vorzusehen.

Seit der Einführung der Urlaubsbewilligung über ESS wird wohl dem § 27 Geo auch dadurch genüge getan, dass die RichterInnen ihren Urlaub bis 30.4. im ESS beantragen, der Gerichtsvorsteher vor dem 1.5. diese Urlaube bewilligt und dem Landesgericht einen ESS-Urlaubsausdruck aller Richter/innen mit Stichtag 2.5. bis 10.5. vorlegt.

2.3. **Urlaubsausmaß (§ 72 RStDG):**

Das Urlaubsausmaß beträgt

- a) 200 Stunden bei Richteramtswärtern und Richteramtswärterinnen
- b) grundsätzlich 200 Stunden bei Richtern und Richterinnen
- c) 240 Stunden ab dem Kalenderjahr, in dem der 43. Geburtstag vor dem 1. Juli liegt. Liegt dieser Geburtstag nach dem 30.6., dann erst ab dem nächsten Kalenderjahr.

Für Behinderte und Bezieher von verschiedenen Renten wegen eingeschränkter Arbeitsfähigkeit steht in unterschiedlicher Höhe ein Zusatzurlaub zu (siehe § 72a RStDG).

Erlass des BMJ vom 28. September 2013 über das Urlaubsausmaß bei Änderung der Auslastung (§ 72 RStDG u.a.) -

siehe auch: Justiz-Intranet>Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Personal

„Gemäß § 72 Abs. 1 RStDG gebührt in jedem Kalenderjahr grundsätzlich ein Erholungsurlaub im Ausmaß von 200 Stunden. Nach § 72 Abs. 4 ist dieses Urlaubsausmaß für das jeweilige Kalenderjahr entsprechend der über das gesamte Kalenderjahr gemessenen durchschnittlichen Auslastung neu zu berechnen. Nicht verfallene Ansprüche auf Erholungsurlaub aus vorangegangenen Kalenderjahren bleiben davon unberührt. Gemäß dem Abs. 6 dieser Bestimmung ist der Verbrauch der Urlaubsstunden nur tageweise zulässig. Einem Urlaubstag entsprechen dabei bei Vollauslastung acht Stunden, bei Teilauslastung der dem Ausmaß der Auslastung entsprechende Teil davon. Wird das berechnete Urlaubsausmaß im jeweiligen Bezugszeitraum nicht verbraucht, ändert sich das nicht verbrauchte Stundenausmaß für den Folgebezugszeitraum selbst bei Änderung der Auslastung nicht, weil das jeweilige Urlaubsausmaß für den jeweiligen Bezugszeitraum (Kalenderjahr) zusteht. Ein nicht verbrauchter Teil kann daher stundenbezogen auch nicht nachträglich durch eine Herabsetzung der Auslastung oder durch den Übertritt von Teil- in Vollauslastung verändert werden.“

2.3.1. Nicht ganzjährige Beschäftigung:

Beginn des Dienstverhältnisses:

Für jeden begonnenen Monat steht 1/12 des Urlaubs zu. Hat das Dienstverhältnis aber 6 Monate gedauert steht der ganze Urlaub zu. In den ersten 6 Monaten darf nur der anteilige Erholungsurlaub verbraucht werden.

Karenz oder Dienstfreistellung:

Der Erholungsurlaub gebührt anteilig in Verhältnis zum gekürzten Kalenderjahr, sofern er noch nicht verbraucht wurde.

Ergeben sich beim anteiligen Urlaub Teile von Stunden, so sind diese auf ganze Stunden aufzurunden. Der Urlaub kann grundsätzlich nur in ganzen Tagen verbraucht werden, wobei ein Tag mit 8 Stunden zu rechnen ist. Ein stundenweiser Verbrauch ist nur zulässig, wenn sich bei der Anteilsberechnung Urlaubsstunden ergeben, die nicht tageweise verbraucht werden können.

2.3.2. Verfall des Erholungsurlaubs (§ 73 RStDG):

Der Erholungsurlaub verfällt, wenn er nicht bis zum 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wird.

Ist der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder wegen Mutterschutz nicht möglich, so tritt der Verfall erst mit Ende des nächstfolgenden Kalenderjahres ein. Folgt dann ein Karenzurlaub, so schiebt dieser Karenzurlaub den Verfall um diese Zeit hinaus.

Erlässe der OLG Präsidenten:

Nach dem Erlass des Präsidenten des OLG Linz vom 25.10.2013, 1 Jv 4441/13p-7.7-2 haben GerichtsvorsteherInnen möglichst in Sammelerledigungen über jene RichterInnen (auch über Gerichtsbedienstete) zu berichten, bei denen aus im Einzelfall geprüften Umständen aus dienstlichen Gründen der Resturlaub aus dem Vorjahr „mitgenommen“ werden soll, da im SAP Vorjahresurlaube sonst automatisch gelöscht würden.

Erlass des Präsidenten des OLG Wien vom 11.10.2007, Jv 14279-7f/07: Die Bewilligung der Verlängerung des Verbrauchszeitraums eines Erholungsurlaubskontingents um ein Jahr, obliegt nach 3 § DVV (Dienstrechtsverfahrensordnung 1981, in Spehar/Fellner RDG und GOG³ Anh VI B) den Dienststellenleiter/innen. Es ist vom/von der Gerichtsvorsteher/in für Richter/innen (vom/von der Präs d. LG für GV) mit Dienstrechtsmandat zu entscheiden, ob der Verbrauch des Urlaubs aus dienstlichen Gründen nicht möglich war. Die Erlässe des Präsidenten des OLG Wien, Jv 16272-9j/97 vom 16.10.1997, 410-7f/00 vom 10.1.2000, 18380-7f/00 vom 15.1.2001, Jv 16838-7f/01 vom 28.11.2001, Jv 18024-7f/05 vom 9.12.2005, Jv 15593-7f/06 vom 12.12.2006 werden dahin modifiziert, dass die Meldungen an das OLG zu entfallen haben und bei Bezugnahme auf nicht mehr relevante Systeme (z.B. PIS) als gegenstandslos aufgehoben.

2.4. Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 72b RStDG):

Erkrankt der/die Richter/in während des Erholungsurlaubes, ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben, so sind, wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage gedauert hat, so viele Stunden auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen, wie der/die Richter/in durch die Erkrankung an der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit verhindert war.

Der/Die Richter/in hat nach dreitägiger Krankheitsdauer die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies aus Gründen, die nicht vom/von der Richter/in zu vertreten sind, nicht möglich, so gilt die Mitteilung als rechtzeitig, wenn sie unmittelbar nach Wegfall des Hindernisgrundes nachgeholt wird. Beim Wiederantritt des Dienstes hat der/die Richter/in ohne schuldhafte Verzögerung ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über Beginn und Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen.

Erkrankt der/die Richter/in während eines Erholungsurlaubes im Ausland, so ist dem ärztlichen Zeugnis eine behördliche Bestätigung darüber beizufügen, dass es von einem zur Ausübung des Arztberufes zugelassenen Arzt ausgestellt wurde. Eine solche behördliche Bestätigung ist nicht erforderlich, wenn die ärztliche Behandlung (stationär oder ambulant) in einer Krankenanstalt erfolgte und hierfür eine Bestätigung dieser Anstalt vorgelegt wird. Kommt der/die Richter/in diesen Verpflichtungen in zumutbarer Zeit und Weise nicht nach, so tritt keine Urlaubsunterbrechung ein. Dauert die Erkrankung nach der Rückkehr aus dem Ausland an, so dürfte die Nachweisverpflichtung auch dann erfüllt sein, wenn ein inländischer Arzt auf Grund des Fortschritts der Erkrankung in der Lage ist, die Gesamtdauer der Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit zu bestätigen.

Erkrankt ein Richter, der während eines Erholungsurlaubes eine dem Erholungszwecke des Urlaubes widersprechende Erwerbstätigkeit ausübt, so tritt keine Urlaubsunterbrechung ein, wenn die Erkrankung mit dieser Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht.

2.5. Urlaubersatzleistung gemäß § 13 e GehG

siehe Erlass des BMJ vom 16. März 2014, **BMJ-V419.02/0003-III 5/2014**:

Gemäß der mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2014 neu eingeführten Bestimmung des § 13e Abs. 1 GehG 1956 über eine Urlaubersatzleistung gebührt der Beamtin (Richterin, Staatsanwältin) oder dem Beamten (Richter, Staatsanwalt) anlässlich des Ausscheidens aus dem Dienststand oder aus dem Dienstverhältnis eine Ersatzleistung für den noch nicht verbrauchten Erholungsurlaub, wenn sie oder er nicht unmittelbar in ein anderes Dienstverhältnis zum Bund übernommen wird (Urlaubersatzleistung). Die Urlaubersatzleistung gebührt nur insoweit, **als die Beamtin oder der Beamte das Unterbleiben des Verbrauchs des Erholungsurlaubs nicht zu vertreten hat.**

Erläuternd wurde dazu ausgeführt:

Der Europäische Gerichtshof erkannte im Fall Neidel, C-337/10, dass auch Beamtinnen und Beamte in den Anwendungsbereich der Arbeitszeitrichtlinie RL 2003/88/EG fallen und daher einen unionsrechtlichen Anspruch auf Erholungsurlaub im Ausmaß von mindestens vier Wochen pro Jahr haben. Zugleich wurde erkannt, dass Bedienstete, die ihren Erholungsurlaub krankheitsbedingt nicht konsumieren können, bei Übertritt in den Ruhestand einen Anspruch auf finanzielle Abgeltung in diesem Ausmaß haben. Ein darüber hinaus gehender Anspruch auf Abgeltung besteht sowohl laut Europäischem Gerichtshof als auch laut Verwaltungsgerichtshof nicht (Erk. vom 27. Juni 2013, 2013/12/0059).

Unter Berücksichtigung dieser Rechtsprechung wird daher ein Anspruch auf Urlaubersatzleistung für Beamtinnen und Beamte eingeführt, **wenn diese vor Ausscheiden aus dem Dienst ihren Erholungsurlaub aus Gründen nicht konsumieren konnten, die sie nicht zu vertreten haben.** Unter Ausscheiden aus dem Dienst ist dabei sowohl der Antritt des Ruhestands als auch das Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis zu verstehen.

Art. 7 Abs. 2 der Arbeitszeitrichtlinie sieht vor, dass der Anspruch auf Erholungsurlaub – und somit auch der Anspruch auf finanzielle Abgeltung – „nach den einzelstaatlichen Gepflogenheiten“ besteht. Im nationalen Recht sind bereits derzeit Regelungen vorhanden, welche bei besonderen Pflichtverletzungen durch die Bedienstete oder den Bediensteten einen Entfall des Anspruchs auf Urlaubersatzleistung vorsehen (vgl. zB VBG und Urlaubsgesetz, BGBl. 390/1976). Dem Sinne nach verwehren diese Regelungen dann einen Anspruch auf Urlaubersatzleistung, wenn die Bediensteten die Beendigung des Dienstverhältnisses und damit die Unmöglichkeit der Urlaubskonsumation selbst zu vertreten haben.

Zu vertreten haben die Beamtinnen und Beamten das Unterbleiben des Urlaubsverbrauchs dabei zunächst dann, wenn das Dienstverhältnis beendet wird und sie ein Verschulden daran trifft (zB bei Entlassung). Darüber hinaus erfolgt auch dann keine Abgeltung, wenn die Bediensteten nur deshalb ihren Urlaub nicht mehr konsumieren können, weil sie auf eigene Initiative in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden, obwohl sie noch dienstfähig sind, oder austreten. Diese Einschränkung gegenüber der Urlaubersatzleistung gemäß dem VBG bzw. dem Urlaubsgesetz entspricht auch dem Tenor der bisherigen Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs, wonach Regelungen nicht richtlinienkonform sind, „nach denen für nicht genommenen bezahlten Jahresurlaub am Ende des Arbeitsverhältnisses keine finanzielle Vergütung gezahlt wird, wenn der Arbeitnehmer während des gesamten Bezugszeitraums und/oder Übertragungszeitraums oder eines Teils davon krankgeschrieben bzw. im Krankheitsurlaub war und deshalb seinen Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub nicht ausüben konnte“ (Urteil Schultz-Hoff ua., Randnr. 62). Diese Rechtsprechung stellt darauf ab, dass die Nichtkonsumation des Urlaubs **aus Gründen erfolgte, die zumindest überwiegend nicht der Sphäre des oder der betreffenden Bediensteten zuzurechnen sind.** Diese Einschränkung verfolgt so auch das Ziel, arbeitsfähige Bedienstete zum längeren Verbleib im Erwerbsleben anzuhalten.

Mit dieser Regelung soll die Urlaubersatzleistung für Beamte im Vergleich zu jener nach den Regelungen des Urlaubsgesetzes (§ 10) allgemein davon abhängig gemacht werden, dass diese das Unterbleiben des Verbrauchs nicht zu vertreten haben, wobei der Gesetzgeber das Ziel verfolgt, den Urlaub eher verbrauchen als im Wege der Urlaubersatzleistung „auszahlen“ zu lassen. Die Gewährung einer Urlaubersatzleistung kommt

also (ausnahmsweise) nur dann in Betracht, wenn die Ursachen für den unterbliebenen Urlaubsverbrauch der Sphäre des Dienstgebers oder der neutralen Sphäre (höhere Gewalt) zuzurechnen sind. Als Grundsatz gilt jedoch weiterhin, dass **Resturlaub tunlichst vor der Versetzung (dem Übertritt) in den Ruhestand zu verbrauchen** ist.

Auch aus dem Umstand, dass die Urlaubersatzleistung für jedes Kalenderjahr, aus dem ein noch nicht verbrauchter und nicht verfallener Anspruch auf Erholungsurlaub vorhanden ist, gesondert zu bemessen ist (§ 13e Abs. 3 GehG), folgt, dass die Voraussetzungen für jedes Jahr (den Resturlaub jedes Jahres) gesondert zu prüfen und **entsprechende Feststellungen zu treffen** sind, aus welchen konkreten Gründen die Beamtin (Richterin) oder der Beamte (Richter) das Unterbleiben des Verbrauchs des Erholungsurlaubs (**ausnahmsweise nicht zu vertreten**) hat.

Paradeanwendungsfall für die getroffene Regelung (und der umzusetzenden Rechtsprechung des EuGH zugrundeliegend) und eine der neutralen Sphäre zuzurechnende Ursache wäre jene Konstellation, dass die Beamtin/der Beamte nach längerer Erkrankung (neutrale Sphäre) unmittelbar in den Ruhestand versetzt wird.

Zu denken wäre auch an besondere Konstellationen, bei denen eine Vereinbarung über die zeitliche Festlegung des Urlaubsverbrauchs nicht mehr zustande gekommen ist, weil der Dienstgeber konkreten Urlaubsplänen der Betroffenen den Konsens versagt hat. Dass der Richter, die Richterin, die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt ohne besonderen Grund von sich aus (und womöglich im Gegensatz zu Vorjahren) keinen Urlaub beantragt hat (schlichtes „Ansparen“), wird hingegen nicht ausreichen.

Umgekehrt nennt das Gesetz beispielhaft (arg. „insbesondere“) mehrere Fälle, in denen die Betroffenen das Unterbleiben des Verbrauchs jedenfalls zu vertreten haben, nämlich wenn sie aus dem Dienst ausgeschieden sind durch

- Kündigung des provisorischen Dienstverhältnisses aus einem der in § 10 Abs. 4 Z 1, 3 oder 4 BDG 1979 genannten Gründe,
- Auflösung des Dienstverhältnisses nach § 20 Abs. 1 Z 1, 3, 3a oder 4 BDG 1979,
- Versetzung (Übertritt) in den Ruhestand vor dem Erreichen des gesetzlichen Pensionsalters, sofern diese nicht wegen dauernder Dienstunfähigkeit erfolgt ist.

Allgemein wird gelten, dass der unterbliebene Verbrauch von Erholungsurlaub im Falle gegebener Dienstfähigkeit umso eher der Sphäre der Betroffenen zuzurechnen ist, umso mehr verwendungsbezogen – wie konkret und im Regelfall etwa bei Richterinnen, Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten – die zeitliche Festlegung des Urlaubsverbrauchs tatsächlich in der alleinigen Disposition der Berechtigten (allenfalls noch in Absprache mit der Vertretung) steht und sie konkret vertreten werden können (könnten) – wofür etwa sprechen wird, dass solche Vertretungssituationen konkret auch in der Vergangenheit aufgetreten sind und bewältigt wurden.

Wurde in den dem Ausscheiden aus dem Dienststand vorangegangenen Jahren festgestellt, dass der (gänzliche) Verbrauch des Erholungsurlaub aus dienstlichen Gründen nicht möglich war (§ 73 RStDG), so stünde dies der Feststellung, dass ein solcher Verbrauch im letzten Dienstjahr nur mangels Inanspruchnahme der Ansprüche durch die Berechtigten gescheitert ist, nicht grundsätzlich entgegen, müssen sich doch die Beurteilungsgrundlagen für die angenommene „Unentbehrlichkeit“ schon im Hinblick auf das unausweichlich bevorstehende Ende des aktiven Dienststandes jedenfalls ändern.

Im Regelfall ist der **Verbrauch von Erholungsurlaub durch den Dienstgeber zeitnah zum Entstehen und** – von Extremsituationen abgesehen – **jedenfalls zum Ende des Aktivstandes zu ermöglichen** (und sind die Betroffenen erforderlichenfalls auch entsprechend anzuleiten) und sind davon ausgehend umgekehrt – vorbehaltlich gegenteiliger Rechtsprechung – die **Voraussetzungen für die Gewährung einer Urlaubersatzleistung** als Ausnahmefall **restriktiv zu beurteilen**.

Wien, 16. März 2014

Für den Bundesminister:

Mag. Gerhard Nograth

2.6. Erkrankung:

2.6.1. Erkrankung (§ 62 RStDG)

Sind Richter/innen durch Krankheit oder aus anderen stichhaltigen Gründen verhindert, ihren Dienst zu versehen, so haben sie dies sobald wie möglich ihrer Dienststelle anzuzeigen und auf deren Verlangen den Grund der Verhinderung in entsprechender Weise zu bescheinigen. Die Anzeige hat beim/bei der Gerichtsvorsteher/in als Dienststellenleiter/in zu erfolgen.

Diese Bestimmung wird überwiegend so gehandhabt, dass bei einer Dienstverhinderung bis zu drei Tagen die einfache Meldung genügt und nur darüber hinaus eine ärztliche Bestätigung verlangt wird. Vertragsärzte der BVA sind verpflichtet, in einen vorgelegten Vordruck die Krankheit und die voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit kostenlos einzufügen.

Die wegen Krankheit vom Dienst abwesenden Richter/innen haben sich auf Anordnung ihrer Dienststelle einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Zu dieser Untersuchung durch den Amtsarzt, Betriebsarzt oder Vertrauensarzt des Dienstgebers wird es wohl eines begründeten Anlasses bedürfen.

Eine durch Krankheit oder aus anderen stichhaltigen Gründen verursachte Abwesenheit vom Dienst ist nicht als Urlaub anzusehen und hat eine Schmälerung der Bezüge oder eine Beeinträchtigung der Vorrückung nicht zur Folge. Bleibt der/die Richter/in jedoch dem Dienst länger als drei Tage ohne ausreichende Entschuldigung fern, verliert er/sie für die Gesamtdauer der ungerechtfertigten Abwesenheit die Bezüge (§ 12c Abs 1 Z. 2 GehG).

Der/Die Richter/in hat die im Krankenstand versäumte Arbeit grundsätzlich nachzuholen, eine Änderung der Geschäftsverteilung kommt nur ausnahmsweise in Betracht (vgl. OGH 23.4.1974, RZ 1974/53).

2.6.2. Dienstbefreiung wegen Kuraufenthalt (§ 62a RStDG):

siehe Kapitel II. A. 6.

3. Dienstunfall (§ 90 B-KUVG):

3.1. Dienstunfall - Begriff:

Dienstunfälle sind Unfälle, die sich im örtlichen, zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit dem die Versicherung begründenden Dienstverhältnis ereignen.

3.2. Wegunfälle:

Dienstunfälle sind auch Unfälle, die sich auf einem mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Weg zur oder von der Dienststätte ereignen, und zwar:

- auf einem Weg von der Dienststätte oder der Wohnung zum Arzt oder einer angeordneten Untersuchung, wenn dem Dienstgeber oder einer sonst zur Entgegennahme von solchen Mitteilungen befugten Person der Arztbesuch vor Antritt des Weges bekanntgegeben wurde (vgl. detailliert § 90 Abs 2 Z 2 B-KUVG)
- bei anderen Tätigkeiten, zu denen der Versicherte durch den Dienstgeber oder dessen Beauftragten herangezogen wird;
- bei einer mit der Beschäftigung zusammenhängenden Inanspruchnahme einer gesetzlichen Vertretung des Personals
- auf einem Weg von der Dienststätte, den der Versicherte zurücklegt, um während der Dienstzeit, einschließlich der in der Dienstzeit liegenden gesetzlichen sowie kollektivvertraglich oder betrieblich vereinbarten Arbeitspausen, in der Nähe der Dienststätte oder in seiner Wohnung lebenswichtige persönliche Bedürfnisse zu

- befriedigen, anschließend auf dem Weg zurück zur Dienststätte sowie bei dieser Befriedigung der lebensnotwendigen Bedürfnisse, sofern sie in der Nähe der Dienststätte, jedoch außerhalb der Wohnung des Versicherten erfolgt
- auf einem Weg von der Dienststätte oder der Wohnung zu einem Geldinstitut zum Zweck der Behebung des Entgelts und anschließend auf dem Weg zurück zur Dienststätte oder zur Wohnung
 - auf einem Weg zur oder von der Dienststätte, der im Rahmen einer Fahrgemeinschaft von Dienststättenangehörigen oder Versicherten zurückgelegt worden ist, die sich auf einem Weg zur oder von der Arbeit befinden
 - auf einem Weg eines (einer) Versicherten zur oder von der Dienststätte zu einem Kindergarten (Kindertagesstätte, fremde Obhut) oder zu einer Schule, um das Kind oder den Schüler (die Schülerin) eines (einer) Versicherten dorthin zu bringen oder von dort abzuholen, wenn dem (der) Versicherten die gesetzliche Aufsicht obliegt.

3.3. Meldepflicht (§ 64 Abs 1 RStDG):

Ist eine Dienstverhinderung des Richters/der Richterin ganz oder teilweise auf das Einwirken Dritter zurückzuführen, hat der/die Richter/in dies unverzüglich seiner/ihrer Dienstbehörde zu melden. Auf Verlangen der Dienstbehörde hat er/sie sämtliche für die Geltendmachung von Ersatzansprüchen erforderlichen Daten und Beweismittel bekannt zu geben.

4. Mutterschutz, Karenzurlaub, Teilauslastung

4.1. Karenzurlaub und Dienstfreistellung allgemein (§§ 75, 75a und 75d RStDG)

4.1.1. Allgemeines:

Vorweg ist festzuhalten dass diese allgemeine Regelung nicht für den Fall der Kinderbetreuung bis zum Beginn der Schulpflicht, bei Rechtsansprüchen auf Karenz und bei Eintritt kraft Gesetzes gilt.

Dem/Der Richter/in kann auf Antrag ein Urlaub gegen Entfall der Bezüge gewährt werden, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Die Höchstdauer beträgt 10 Jahre. Der Sonderurlaub endet spätestens mit Ende des Jahres, in dem das 64. Lebensjahr vollendet wird.

Sonderregeln bestehen für die Tätigkeit bei einer zwischenstaatlichen Einrichtung und als Generalsekretär im Sinn des Bundesministeriengesetzes.

4.1.2. Anrechnung des Karenzurlaubs für zeitabhängige Rechte.

Grundsatz ist, dass ein Karenzurlaub für zeitabhängige Rechte nicht angerechnet wird.

Es besteht jedoch ein differenziertes System, in welcher Form Karenzurlaube wegen Ausbildung, Tätigkeit bei internationalen Organisationen oder etwa bei anderen Gebietskörperschaften auf dienstzeitabhängige Rechte angerechnet werden (siehe § 75a RStDG).

4.1.3. Dienstfreistellung wegen Refundierung:

Zur Ausübung von Tätigkeiten in öffentlichem Interesse bei anderen Einrichtungen, etwa der Gewerkschaft öffentlicher Dienst, kann der/die Richter/in unter Fortzahlung seiner Bezüge vom Dienst freigestellt werden, wenn keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen und der laufende Aufwand für den/die Richter/in samt Nebenkosten von dieser Einrichtung dem Bund ersetzt wird (§ 75d RStDG).

4.2. Mutterschutz; Meldepflicht und Beschäftigungsverbot (§ 3 MSchG)

4.2.1. Meldepflichten

Werdende Mütter haben, sobald ihnen ihre Schwangerschaft bekannt ist, dem Dienstgeber davon unter Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins Mitteilung zu machen.

Der Dienstgeber (das ist das OLG) ist verpflichtet, unverzüglich nach Kenntnis von der Schwangerschaft einer Dienstnehmerin dem zuständigen Arbeitsinspektorat schriftlich Mitteilung zu machen. Dabei sind Name, Alter, Tätigkeit und der Arbeitsplatz der werdenden Mutter sowie der voraussichtliche Geburtstermin anzugeben.

4.2.2. Beschäftigungsverbote

Werdende Mütter dürfen in den letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung (Achtwochenfrist) und acht Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden. Die Achtwochenfrist vor der Entbindung ist auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses zu berechnen. Erfolgt die Entbindung früher oder später als im Zeugnis angegeben, so verkürzt oder verlängert sich diese Frist entsprechend. Die Achtwochenfrist verlängert sich um das Ausmaß der Verkürzung, wenn die Geburt früher als vorgesehen erfolgt (längstens jedoch auf 16 Wochen nach der Entbindung).

Auf Verlangen des Dienstgebers haben werdende Mütter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Schwangerschaft und den voraussichtlichen Zeitpunkt ihrer Entbindung vorzulegen. Bei einem vorzeitigen Ende der Schwangerschaft ist der Dienstgeber zu verständigen.

Im Fall der Gefährdung von Leben oder Gesundheit der werdenden Mutter oder ihres Kindes besteht über die 8-Wochen-Frist hinaus ein individuelles Beschäftigungsverbot (vorzeitiger Mutterschutz). Dazu ist eine amtsärztliche Bestätigung erforderlich.

In der Mutterschutzzeit erhält die Richterin den Monatsbezug weiter.

Nach § 8a MSchG ist es werdenden oder stillenden Müttern zu ermöglichen, sich unter geeigneten Bedingungen hinzulegen oder auszuruhen. Ein Sozialraum mit einer Liege ist ausreichend. Fällt die Ruhezeit in die Arbeitszeit, ist sie zu bezahlen.

4.3. Karenz und Teilauslastung:

4.3.1. Vollkarenz:

Siehe II. B 4.5.

Urlaubsanspruch bei Karenz:

Fallen in das jeweilige Dienstjahr Zeiten einer Karenz, so gebührt ein Urlaub, soweit dieser noch nicht verbraucht worden ist, in dem Ausmaß, das dem um die Dauer der Karenz verkürzten Dienstjahr entspricht. Ergeben sich bei der Berechnung des Urlaubsausmaßes Teile von Werktagen, so sind diese auf ganze Werktage aufzurunden.

4.3.2. Frühkarenzurlaub für Väter (Papamonat):

Dem Vater ist ab dem Zeitpunkt der Geburt des Kindes bis zum Ende des Beschäftigungsverbots der Mutter ein Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge im Ausmaß von bis zu 4 Wochen zu gewähren, wenn er mit Mutter und Kind im gemeinsamen Haushalt lebt. Der beabsichtigte Antritt ist eine Woche vor dem beabsichtigten Antritt zu melden (§ 75f RStDG).

4.4. Teilauslastung (§ 76a RStDG)

4.4.1. Rechtsanspruch bis zum Schuleintritt des Kindes:

Der regelmäßige Dienst ist auf Antrag zur Pflege

1. eines eigenen Kindes,
2. eines Wahl- oder Pflegekindes oder
3. eines sonstigen Kindes,

das dem Haushalt des Richters/der Richterin angehört und für dessen/deren Unterhalt überwiegend er/sie und (oder) sein/ihr Ehegatte aufkommt, bis auf die Hälfte zu ermäßigen (Herabsetzung der Auslastung; § 76a Abs 1 RStDG).

Die Herabsetzung der Auslastung darf nur für mindestens ein Jahr und längstens bis zum Schuleintritt des Kindes bewilligt werden. Sonderregeln bestehen bei Betreuung behinderter Kinder (§ 76a Abs. 5 RStDG; siehe Abschnitt II. B 4.6.2.).

Diese Herabsetzung der Auslastung ist nur zulässig, wenn

1. das Kind noch nicht schulpflichtig ist,
2. das Kind dem Haushalt des Richters/der Richterin angehört und
3. der Richter/die Richterin das Kind

überwiegend selbst betreuen will.

Der Wegfall einer der Voraussetzungen für die Herabsetzung der Auslastung, insbesondere beim Betreuungsbedarf, ist innerhalb von zwei Wochen zu melden (§ 76c Abs 1 RStDG).

Ist der Dienstbehörde der Wegfall einer der für die Herabsetzung der Auslastung maßgebenden Voraussetzungen zur Kenntnis gelangt, hat sie die Beendigung der Herabsetzung der Auslastung mit Ablauf des nächstfolgenden Kalendermonates zu verfügen (§ 76c Abs 2 RStDG).

Die Dienstbehörde kann auf Antrag des Richters/der Richterin die vorzeitige Beendigung der Herabsetzung der Auslastung verfügen, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Die Dienstbehörde hat die vorzeitige Beendigung der Herabsetzung der Auslastung zu verfügen, wenn der/die Richter/in eine Teilauslastung nach dem MSchG oder nach dem VKG in Anspruch nimmt.

Daneben besteht für Richterinnen und Richter die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Teilauslastung nach dem MSchG bzw. VKG. Dort besteht die Möglichkeit auch eine weniger als ein Jahr lange Teilauslastung in Anspruch zu nehmen (Minstdauer zwei Monate, §§ 15h MSchG, 8 VKG).

4.4.2. Ermessensentscheidung bis zum Ende der Schulpflicht (§ 76b RStDG):

Der regelmäßige Dienst kann auf Antrag auf die Hälfte ermäßigt werden (Herabsetzung der Auslastung), wenn dies ua. zur Betreuung eines schulpflichtigen Kindes notwendig ist und wichtige dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Die Auslastung darf grundsätzlich nur für mindestens ein Jahr herabgesetzt werden. Insgesamt dürfen die Zeiträume dieser Herabsetzung zehn Jahre nicht überschreiten.

5. Disziplinäre Vergehen

Siehe Abschnitt V. A 4.6.

6. Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Karenz zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen, Kur und Fortbildung

1. (Literatur: Spehar - Fellner, MGA ³, RDG-GOG; Faseth / Markel, RDG, Verlag Österreich 2)

Für Richter/innen finden sich im Bundesgesetz über das Dienstverhältnis der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Richteramtsanwärterinnen und Richteramtsanwärter (Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz - RStDG)⁴, BGBl 1961/305 idF BGBl I 96/2007 **Regelungen über Kur, Sonderurlaub, Pflegefreistellung und Fortbildung**. Die entsprechenden verfahrensrechtlichen Bestimmungen finden sich im Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren in Dienstrechtsangelegenheiten (Dienstrechtsverfahrensgesetz -1984) und der Verordnung über die Regelung der Zuständigkeiten in Dienstrechtsangelegenheiten (Dienstverfahrensverordnung 1981 - DVV 1981).

6.1. Sonderurlaub

6.1.1. Allgemeine Bemerkung

Bei der Gewährung jedes Sonderurlaubes ist zu berücksichtigen, dass es sich um eine einem Beamten (Richter) gewährte **Sonderbegünstigung** handelt (Spehar - Fellner, aaO, Anm 2 zu § 74 RDG). Es besteht also **kein Rechtsanspruch** des Antragswerbers, die Gewährung von Sonderurlaub liegt im freien Ermessen der Dienstbehörde (aaO, Anm 1 zu § 74 RDG) Wenn die Dienstbehörde die Gewährung solcher Sonderbegünstigungen einschränkend handhabt, kann ihr weder Überschreitung noch Missbrauch des freien Ermessenes zur Last gelegt werden (aaO, Anm 2 zu § 74 RDG).

Sonderurlaub ist in den Erholungsurlaub nicht einzurechnen, für die Zeit des Sonderurlaubes behält der Richter den Anspruch auf die vollen Bezüge.

Sonderurlaub darf einem Beamten (Richter) nur für einen Zeitraum gewährt werden, für den er/sie nicht ohnehin schon wegen eines Erholungsurlaubes von der Verpflichtung zur Dienstleistung befreit ist. Für Zeiträume, für die von Gesetzes wegen keine Verpflichtung des Beamten zu Dienstleistungen besteht, ist dessen Entbindung von dieser Verpflichtung durch Erteilung von Sonderurlaub ausgeschlossen (aaO, Anm 4 zu § 74 RDG).

Regelungsinhalt von § 74 RStDG

Wichtige persönliche oder familiäre Gründe, ein sonstiger besonderer Anlass.

Zur Handhabung der Bestimmungen über den Sonderurlaub ist folgender Erl BMJ 23. 8. 1991 JMZ 649.00/15-III 1/91 idF des Punktes 7.1 Erl BMJ 28. 6. 1996 JMZ 575.00/11-III 1/96 ergangen, der auszugsweise wiedergegeben wird:

"3. Die Gesetze (§ 74 RStDG, § 74 BDG 1979 und § 29a VBG) erfordern für die Gewährung von Sonderurlaub wichtige persönliche oder familiäre Gründe oder einen sonstigen besonderen Anlass. Ferner ist Voraussetzung, dass keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen.

3.1. Keinen besonderen Anlass im Sinne der zitierten Bestimmungen stellen Landesfeiertage, Geburts- und Namenstage, Messeveranstaltungen, Faschingsveranstaltungen,

jährliche Städte- oder Ortsfeste udgl. dar.

3.2. Keinen Einwand erhebt das Bundesministerium für Justiz, für Betriebsausflüge, justizbezogene Sportveranstaltungen und justizbezogene Kulturfahrten je Dienstnehmer insgesamt einen Tag Sonderurlaub pro Kalenderjahr zu gewähren; Vorgriffe auf künftige Kalenderjahre und Rückgriffe auf vergangene Kalenderjahre sind dabei jedoch nicht zulässig.

3.3. Selbstverständlich dürfen die Bestimmungen über die Gewährung von Sonderurlaub nicht durch dem Gesetz unbekanntes "Dienstbefreiungen" oder "Dienstfreistellungen" etc. umgangen werden.

4.1. Es sollte keiner besonderen Erwähnung bedürfen, dass die die Funktion eines Dienststellenleiters ausübenden Dienstnehmer sich selbst keinen Sonderurlaub gewähren können, sondern hierfür die Entscheidung der (übergeordneten) Dienstbehörde erforderlich ist (§ 3/3 DVV 1981)."

Als **sonstiger besonderer Anlass** zur Gewährung eines Sonderurlaubes kommt insbesondere der Besuch von einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen in Betracht, weil durch den Zuwachs an solcherart erworbenen Kenntnissen eine wesentliche Förderung der Erfüllung richterlicher Amtspflichten zu erwarten ist (Faseth/Markel, Anm 1 zu § 74 RDG).

6.1.2. Weitere Voraussetzungen

Die Gewährung von Sonderurlaub ist nur dann zulässig, wenn **keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen** (Abs 3).

Zwingende dienstliche Erfordernisse, die der Gewährung eines Sonderurlaubes entgegenstehen, können etwa darin bestehen, dass die Erledigung der während des Sonderurlaubes anfallenden richterlichen Amtsgeschäfte durch die in der Geschäftsverteilung bestimmte Vertretung nicht mehr erfolgen kann, so zB. bei unterbliebener Besetzung aller bei einem Gericht eingerichteten Planstellen, bereits bestehender Verhinderung anderer Richter dieses Gerichtes (zB. durch lang andauernde Krankheit, Karenzurlaub), großen Umfang eines Verfahrens, für das der Sonderurlaubswerber zuständig ist, weshalb die Übernahme durch den nach der Geschäftsverteilung dazu berufenen Vertreter ins Gewicht fallende Verzögerungen verursachen würde (aaO, Anm 2).

6.1.3. Dauer

Der Sonderurlaub **darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen**. Gemäß Abs 4 darf die Gesamtdauer der für ein Kalenderjahr gewährten Sonderurlaube die auf zwölf Wochen entfallende Zahl an Werktagen nicht übersteigen.

Unter anderem können für Übersiedlung je nach Aufwand und Entfernung bis zu 3 Tagen, für Verehelichung des Bediensteten bis zu drei Tagen und für Eheschließung des Kindes 1 Tag, bei Niederkunft der Gattin bis zu 2 Tage, bei Tod des Gatten, Lebensgefährten, eines Elternteils oder eigenen Kindes bis zu 3 Tagen, bei Tod der Großeltern, Schwiegereltern oder Geschwister bis zu 2 Tagen gewährt werden, wenn dem/der Bediensteten die Besorgung des Begräbnisses obliegt.

Darüber hinaus kann Sonderurlaub von 1 Tag bei Silberhochzeit oder der Silbernen oder Goldenen Hochzeit der Eltern sowie bei Promotion oder Sponsion nächster Angehöriger gewährt werden. 1 Tag Sonderurlaub kann für Bedienstete gewährt werden, die den 40., 50., oder 60., Geburtstag feiern.

Für die Teilnahme an Lehrgängen von staatlich anerkannten Einrichtungen wie Feuerwehr oder Rettung kann pro Veranstaltung bis zu 3 Tagen, pro Jahr aber nicht mehr als 5 Tage Sonderurlaub gewährt werden.

Generell ist jedoch festzuhalten, dass Sonderurlaube bei offenem Urlaubsrest aus dem letzten Jahr nicht gewährt werden sollen.

Verfahren

6.1.4. Antragsprinzip

Sonderurlaub ist nur auf **Antrag** - vgl dazu das angeschlossene Musterformular - , der die für die Gewährung des Sonderurlaubes sprechenden Gründe darzulegen und die erwünschte Dauer anzugeben hat, zu gewähren.

6.1.5. Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Gewährung eines Sonderurlaubes richtet sich **idR** nach dem **beantragten Ausmaß** des Sonderurlaubes.

– Sonderurlaub bis zu drei Arbeitstagen:

Zuständig ist der/die Dienststellenleiter/in, sohin der/die **Vorsteher/in des Bezirksgerichtes** (§ 3 Abs 1 Z 2 lit b DVV 1981).

Im Fall der Ernennung eines Richters auf eine "**Doppelplanstelle**" (Planstelle, die bei zwei Gerichten systematisiert ist) erscheint erforderlichenfalls eine Vorgangsweise wie im Fall der kalendermäßigen Festlegung des Erholungsurlaubes sinnvoll (Spehar - Fellner, aaO, Anm 4 zu § 71 RDG):

Demnach ist bei einer Doppelplanstelle Vorsteher / Richter die Zuständigkeit des/der Präs des Gerichtshof erster Instanz gegeben, bei einer Doppelplanstelle Richter / Richter haben die Vorsteher der Bezirksgerichte im Einvernehmen den Erholungsurlaub festzulegen.

Wenn der/die Vorsteher/in des BG einen Antrag stellt, ist der/die **Präs des GH erster Instanz zuständig** (§ 3 Abs 3 a iVm Abs 1 Z 2 lit b DVV 1981).

Soweit der/die Leiter/in der Dienststelle Sonderurlaub erteilt, kann die Dienstbehörde gemäß § 3 Abs 1 letzter Satz DVV 1981 anordnen, dass ihr die Erteilung solcher Sonderurlaube zu melden ist.

– Sonderurlaub bis zu zwei Wochen:

Zuständig ist die Dienstbehörde erster Instanz, idR der/die **Präs des OLG** (§ 1 Abs 1 Z 17 iVm § 2 Z 6 DVV 1981).

– Sonderurlaub von mehr als zwei Wochen:

Zuständig ist das **BMJ** (§ 2 Abs 2 DVG).

Sonderfall Dienstzuteilung (z.B. StA, BMJ):

– Sonderurlaub bis zu drei Tagen:

Zuständig ist Leiter/in der Zuteilungsdienststelle.

– Sonderurlaub von mehr als drei Tagen:

Die Zuständigkeit richtet sich: siehe oben

Die Stammdienststelle bleibt Anknüpfungspunkt. Nur wenn der Richter mehr als zwei Monate dem BMJ zugeteilt ist, ist auch für die Entscheidung über Sonderurlaub bis zu zwei Wochen das BMJ zuständig (Spehar - Fellner, aaO, Anm 7 c) zu § 74 RDG).

6.1.6. Entscheidungsform

Im Fall der Entscheidung über einen Antrag auf Sonderurlaub bis zu drei Tagen entscheidet der/die Dienststellenleiter/in (Vorsteher/in des Bezirksgerichtes) mit **Dienstrechtsmandat** (§ 9 Abs 1 und 5 DVG).

Soweit der/die Leiter/in der Dienststelle Sonderurlaub erteilt, kann die Dienstbehörde gem § 3 Abs 1 iS DVG 1981 anordnen, dass ihr die Erteilung eines solchen Sonderurlaubes zu melden ist.

6.2. Pflegefreistellung (§ 75 c RStDG i.d.F. BGBl I Nr. 147/2013)

6.2.1. Allgemeine Bemerkung

Die Pflegefreistellung ist als eine **spezielle Form des Sonderurlaubs** zu sehen; so wie beim Sonderurlaub kommt es zu keiner Kürzung des Bezuges; die Zeit der Pflegefreistellung zählt für alle zeitabhängigen Rechte. Es besteht im Gegensatz zum Sonderurlaub ein Anspruch auf Pflegeurlaub bei Vorliegen der nachstehend erörterten Voraussetzungen (Spehar - Fellner, aaO, Anm 1 zu § 75c RDG).

Regelungsinhalt des § 75 c RStDG

Das RStDG unterscheidet zwischen Pflegefreistellung nach Abs 1 (Pflegefreistellung darf gem Abs 3 **eine Woche** im Kalenderjahr nicht übersteigen) und nach Abs 4 (über Abs 1 hinaus bestehender Anspruch von **einer weiteren Woche** im Kalenderjahr).

Die **Anspruchsgründe** sind in § 75 c **taxativ** aufgezählt.

6.2.2. Pflegefreistellung gem. Abs 1 Anspruchsvoraussetzungen

Anspruch auf Pflegefreistellung besteht für den/die Richter/in

- wegen der notwendigen **Pflege** eines im gemeinsamen Haushalt lebenden (entscheidend ist nicht die polizeiliche Meldung, sondern das gemeinsame Wohnen und Wirtschaften) erkrankten oder verunglückten **nahen Angehörigen** oder **Kindes der Person, mit der der/die Richter/in in Lebensgemeinschaft lebt** (Z 1) oder
- wegen der notwendigen **Betreuung** seines **Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes** oder des **Kindes der Person, mit der der/die Richter/in in Lebensgemeinschaft lebt**, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, aus Gründen des § 15 Abs 2 Z 1 bis 4 MSchG (Tod, Aufenthalt in einer Heil- oder Pflegeanstalt, Verbüßung einer Freiheitsstrafe oder anderweitige auf behördlicher Anordnung beruhende Anhaltung, schwere Erkrankung) für diese Pflege ausfällt (Z 2) oder
- wegen der **Begleitung** eines erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder Kindes der Person, mit der er in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Die Pflege eines gesunden Kindes bei Verhinderung oder Erkrankung des anderen Elternteiles begründet keinen Anspruch auf Pflegefreistellung (Faseth/Markel, aaO, Anm 2 zu § 75c RDG).

Notwendige Pflege ist Hilfeleistung bei lebenswichtigen Verrichtungen (VwGH 26. 4.1957,

Slg NF 4339).

Dauer

Im Kalenderjahr **eine Woche**

6.2.3. Pflegefreistellung gem. Abs 4

Anspruchsvoraussetzungen

Anspruch auf Pflegefreistellung von mehr als einer Woche im Kalenderjahr, nämlich bis zum Höchstmaß von einer weiteren Woche im Kalenderjahr besteht bei der Erfüllung **folgender Kriterien**:

Der/Die Richter/in muss den **Anspruch** auf Pflegefreistellung **nach Abs 1 verbraucht** haben **und** wegen der notwendigen **Pflege** seines/ihrer im gemeinsamen Haushalt lebenden **Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes** oder **Kindes der Person, mit der der/die Richter/in in Lebensgemeinschaft lebt**, das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Dienstleistung **neuerlich verhindert** sein.

Es ist nicht zulässig, für denselben Verhinderungsfall unmittelbar anschließend an die erste Woche eine zusammenhängende Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß von zwei Wochen in Anspruch zu nehmen (Rundschreiben des BKA, GZ 920.196/0-II/A/92).

Dauer

Eine Woche im Kalenderjahr.

Angehörige (§ 75 c Abs 2)

Die **Legaldefinition** des Angehörigenbegriffes in § 75 Abs 2 bezieht sich nur auf die Pflegefreistellung nach Abs 1, nicht aber nach Abs 4.

"Stiefkinder"

Stiefkinder einer Person sind die nicht von ihr abstammenden leiblichen Kinder ihres Ehegatten, und zwar auch dann, wenn der andere leibliche Elternteil des Kindes noch lebt. Die Stiefkindschaft besteht nach Auflösung oder Nichtigerklärung der sie begründenden Ehe weiter (Spehar - Fellner, aaO, Anm 9 zu § 75 c RDG).

"Lebensgemeinschaft"

Lebensgemeinschaft ist eine außereheliche Wohn-, Wirtschafts- und Geschlechtsgemeinschaft von zwei Personen verschiedenen Geschlechts, die auf längere Dauer ausgerichtet ist und ihrem Wesen nach der Beziehung miteinander verheirateter Personen gleichkommt (Steininger/Leukauf, Kommentar 3).

Verlöbnis

Personen, die miteinander verlobt sind, aber nicht miteinander in Lebensgemeinschaft iSd § 75 c Abs 2 leben, sind nicht nahe Angehörige iS leg cit.

6.2.4. Verhältnis Pflegefreistellung - Sonderurlaub- Erholungsurlaub

Die Möglichkeit zur Gewährung eines Sonderurlaubes bleibt unberührt, falls mit der Pflegefreistellung nicht das Auslangen gefunden wird;

§ 75 c Abs 5 sieht die Möglichkeit vor, falls der Anspruch auf Pflegefreistellung erschöpft ist, dass der noch nicht verbrauchte Erholungsurlaub zu einem im Abs 4 genannten Zweck ohne vorherige kalendermäßige Festlegung durch den Vorsteher des BG oder Präs des GH angetreten werden darf (Spehar - Fellner, aaO, Anm.14 zu § 75 c RDG).

6.2.5. Missbräuchliche Inanspruchnahme:

Stellt der Leiter der Dienststelle fest, dass eine Pflegefreistellung ohne Vorliegen der Voraussetzungen in Anspruch genommen wurde, ist im Fall der offenkundigen Absicht des Richters dienststrafrechtlich vorzugehen und die Zeit der Abwesenheit vom Dienst als unentschuldig anzusehen. Bei geringem Verschulden des Richters, wenn auch die Voraussetzungen für die Gewährung eines Sonderurlaubes nicht gegeben sind, kann die Zeit der Abwesenheit im Einvernehmen mit dem Richter als Erholungsurlaub gewertet werden. Kommt ein solches Einvernehmen nicht zustande, so ist auch hier die Zeit der Abwesenheit als unentschuldig anzusehen (aaO, Anm.17).

6.2.6. Erkrankung während des Pflegeurlaubes

Die Dauer einer Urlaubsunterbrechung gemäß § 72 b Abs.5 ist auf das Ausmaß nach den Abs.3 und 4 anzurechnen (§ 75c Abs.6).

6.2.7. Begleitung von nicht im Haushalt lebenden Kindern:

Im Fall der notwendigen Pflege ihres oder seines erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) hat auch jene Richterin oder jener Richter Anspruch auf Pflegefreistellung nach Abs.1 Z.1 , Abs.4 und 5, die oder der nicht mit ihrem oder seinem erkrankten Kind (Wahl- oder Pflegekind) im gemeinsamen Haushalt lebt.

6.2.8. Keine „Gutschrift“ des Anspruches

Der Anspruch auf Pflegefreistellung aus einem Jahr kann nicht als „Gutschrift“ ins nächste Jahr übertragen werden.

6.2.9. Verfahren

– Erklärung des Richters/der Richterin:

Um den in der Praxis anfallenden Schwierigkeiten bei der Beschaffung von Unterlagen zum Nachweis der Pflegebedürftigkeit des Angehörigen und dessen Haushaltszugehörigkeit zu begegnen und die damit zusammenhängenden Kosten zu vermeiden (zB Kosten für ärztliche Bestätigung), wird empfohlen, in der Regel eine Erklärung des Richter/der Richterin über die Pflegebedürftigkeit des Angehörigen, das Fehlen einer anderen geeigneten Pflegeperson und das Wohnen im gemeinsamen Haushalt als Nachweis anzuerkennen.

Nur in besonderen Fällen, wenn berechtigte Zweifel am tatsächlichen Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen für eine Pflegefreistellung bestehen, sind nähere Ermittlungen anzustellen, wie etwa Einsicht in den Krankenkassenauszahlungsschein, wenn der zu pflegende Angehörige selbst versichert ist oder (in Extremfällen) Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen an Ort und Stelle.

Es wird empfohlen, eine nachstehend als Muster angeschlossene Erklärung abzuverlangen.

Diese **Erklärung** hat der Richter/die Richterin sofort **nach Beendigung des Pflegeurlaubes** abzugeben.

Vor Antritt des Pflegeurlaubes hat er/sie jedoch die Dienststelle rechtzeitig **vom Vorliegen eines anspruchsbegründenden Pflegefalles zu informieren**. Ist ihm/ihr dies nicht möglich (weil z. B. der haushaltsangehörige Verwandte überraschend pflegebedürftig wird und eine andere geeignete Pflegeperson nicht vorhanden ist), so hat er/sie der Dienststelle sofort (etwa telefonisch) Mitteilung zu machen (Dittrich - Tades, VertragsbedienstetenG, Anm zu § 27, 1543/36).

6.2.10. Zuständigkeit

Die Feststellung des Anspruches auf Pflegefreistellung obliegt dem/der Leiter/in der Dienststelle, bei der der/die Richter/in verwendet wird (§ 3 Abs 4 DVV 1981).

Das ist in der Regel der/die **Vorsteher/in des Bezirksgerichtes**.

Für die Dienststellenleiter/innen (Vorsteher/innen des BG) - und zwar auch dann, wenn die Funktion nur vertretungsweise wahrgenommen wird - ist die Dienstbehörde erster Instanz zuständig, also der/die **Präs des OLG** (§ 2 Z 6 DVV 1981).

6.2.11. Entscheidungsform

Die Entscheidungsform **ist das Dienstrechtsmandat**, mit welchem die Feststellung des Anspruches auf Pflegefreistellung festgelegt wird (§ 3 Abs 4 DVV 1981 iVm § 9 Abs 5 DVG).

Soweit der/die Präs des OLG zuständig ist, wird zweckmäßiger Weise gleichfalls mit Dienstrechtsmandat vorzugehen sein.

6.3. Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen (§ 75b i.d.F. BGBl. I Nr. 210/2013)

(1) Einer Richterin oder einem Richter ist auf ihr oder sein Ansuchen ein Urlaub unter Entfall der Bezüge zu gewähren (Karenzurlaub), wenn sie oder er sich der Pflege

1. eines im gemeinsamen Haushalt lebenden behinderten Kindes widmet, für das erhöhte Familienbeihilfe im Sinne des § 8 Abs.4 des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967, BGBl Nr. 376, gewährt wird, und ihre oder seine Arbeitskraft aus diesem Grund gänzlich beansprucht wird (Abs.2), längstens jedoch bis zur Vollendung des 40. Lebensjahres des Kindes, oder

2. einer in § 75e Abs.1 genannten Person mit Anspruch auf Pflegegeld zumindest der Stufe 3 nach § 5 Bundespflegegeldgesetz - BPGG, BGBl Nr. 110/1993, unter gänzlicher Beanspruchung ihrer oder seiner Arbeitskraft in häuslicher Umgebung widmet oder

3. einer demenziell erkrankten oder minderjährigen, in § 75e Abs.1 genannten Person mit Anspruch auf Pflegegeld ab der Stufe 1 nach § 5 BPGG widmet.

Der gemeinsame Haushalt nach Z.1 besteht weiter, wenn sich das behinderte Kind nur zeitweilig wegen Heilbehandlung außerhalb der Hausgemeinschaft aufhält.

(1a) Ein Karenzurlaub gemäß Abs.1 Z.3 hat mindestens einen Monat und höchstens drei Monate zu dauern und ist für jede zu betreuende Angehörige oder jeden zu betreuenden Angehörigen grundsätzlich nur einmal zulässig. Bei einer Erhöhung des Pflegegeldbedarfs um zumindest eine Pflegegeldstufe (§ 9 Abs. 4 BPGG) ist jedoch einmalig eine neuerliche Gewährung einer Pflegekarenz auf Antrag zulässig.

(2) Eine gänzliche Beanspruchung der Arbeitskraft im Sinne des Abs.1 Z.1 liegt vor, solange das behinderte Kind

1. das Alter für den Beginn der allgemeinen Schulpflicht (§2 des Schulpflichtgesetzes 1985, BGBl Nr. 76) noch nicht erreicht hat und ständiger persönlicher Hilfe und Pflege bedarf,

2. während der Dauer der allgemeinen Schulpflicht wegen Schulunfähigkeit (§ 15 des Schulpflichtgesetzes 1985) entweder von der allgemeinen Schulpflicht befreit ist oder ständiger persönlicher Hilfe und Pflege bedarf,

3. nach Vollendung der allgemeinen Schulpflicht und vor Vollendung des 40. Lebensjahres dauernd bettlägerig ist oder ständiger persönlicher Hilfe bedarf.

(3) Beträgt die beabsichtigte Dauer des Karenzurlaubs gemäß Abs.1 Z.1 oder 2 mehr als drei Monate, ist der Antrag auf Gewährung des Karenzurlaubs spätestens zwei Monate vor dem gewollten Wirksamkeitsbeginn zu stellen.

(4) Der Richter hat den Wegfall einer der Voraussetzungen für die Karenzierung (Abs.1 und 2) innerhalb von zwei Wochen zu melden.

(5) Die Zeit eines Karenzurlaubes nach Abs.1 gilt als ruhegenussfähige Bundesdienstzeit, ist aber für sonstige Rechte, die von der Dauer des Dienstverhältnisses abhängen, nicht zu berücksichtigen, soweit in den Besoldungsvorschriften nicht anderes bestimmt ist.

(6) Die Berücksichtigung als ruhegenussfähige Bundesdienstzeit endet mit dem Ende des Kalendermonates, in dem eine der Voraussetzungen gemäß Abs.1 und 2 weggefallen ist.

(7) Ist der Dienstbehörde der Wegfall einer der für die Karenzierung maßgebenden Voraussetzungen (Abs.1 und 2) zur Kenntnis gelangt, hat sie die Beendigung des Karenzurlaubes mit Ablauf des nächstfolgenden Kalendermonates zu verfügen.

6.4. Familienhospizfreistellung (§ 75 e RStDG i.d.F. BGBl 210/2013)

6.4.1. Anspruch:

Dem/Der Richter/in ist auf sein/ihr Ansuchen die zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen sowie eines Schwiegerkindes oder Schwiegereltern, Wahl- oder Pflegeeltern oder von Kindern der Person, mit der der/die Richter/in in Lebensgemeinschaft lebt für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum erforderliche Ermäßigung des regelmäßigen Dienstes auf die Hälfte (Herabsetzung der Auslastung) unter anteiliger Kürzung seiner Bezüge oder gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge zu gewähren.

Auf die Ermäßigung des regelmäßigen Dienstes ist § 76c Abs 1 bis 3 anzuwenden. Dem/Der Richter/in ist auf sein/ihr Ansuchen eine Verlängerung der Maßnahme zu gewähren, wobei die Gesamtdauer der Maßnahmen pro Anlassfall sechs Monate nicht überschreiten darf.

6.4.2. Verfahren:

Der/Die Richter/in hat sowohl den Grund für die Maßnahme und deren Verlängerung als auch das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen.

Auf Verlangen des Dienstgebers ist eine schriftliche Bescheinigung über das Angehörigenverhältnis vorzulegen.

Diese Regelungen sind auch bei der Betreuung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwersterkrankten Kindern (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindern oder leiblichen Kindern der Person, mit der der Richter in Lebensgemeinschaft lebt) des Richters/der Richterin anzuwenden. In diesem Fall kann die Maßnahme zunächst für einen bestimmten, fünf Monate nicht übersteigenden Zeitraum gewährt werden; bei einer Verlängerung darf die Gesamtdauer der Maßnahme neun Monate nicht überschreiten.

6.5. Dienstbefreiung wegen Kuraufenthaltes und Unterbringung in einem Genesungsheim

6.5.1. Allgemeine Bemerkung

Die Dienstbefreiung stellt einen vom Gesetzgeber besonders geregelten Fall der durch Krankheit verursachten (gerechtfertigten) Dienstverhinderung bzw. (erlaubten) Abwesenheit vom Dienst dar (Spehar-Fellner, aaO, Anm 2 zu § 62 a RDG).

Das RStDG sieht keinen weiteren Bescheid darüber vor, in welcher Weise eine gem § 62 a gewährte Dienstbefreiung durchzuführen wäre. Es gibt daher kein aus § 62 a erfließendes Recht des Richters auf einen Bescheid darüber, in welcher Weise die Dienstbefreiung zu vollziehen wäre, insb. auch ob der Richter für diese Zeit vom Aktenanfall "zu sperren" wäre (VwGH 28.1.1971 = JBI 1971, 378).

Regelungsinhalt von § 62 a RStDG

Das RStDG unterscheidet zwischen

Dienstbefreiung wegen Kuraufenthaltes(§ 62 a Abs 1 und 2)

Die Voraussetzungen des § 62 a Abs 1, die in lit a) und b) angeführt sind, müssen **kumulativ** vorliegen, da ansonsten der Antrag abzuweisen ist.

Bei der **zeitlichen Einteilung** der Dienstbefreiung wegen Kuraufenthaltes ist auf zwingende **dienstliche Gründe Rücksicht zu nehmen** (§ 62 a Abs 2).

Dienstbefreiung wegen Unterbringung in einem Genesungsheim (§ 62a Abs 3)

Die Voraussetzungen des § 62 a Abs 3 müssen **kumulativ** vorliegen.

§ 62 a Abs 2 gilt nicht für die Unterbringung in einem Genesungsheim, weil sie idR keinen Aufschub duldet und zur Wiederherstellung der Dienstfähigkeit des Richters notwendig ist.

Verfahren

6.5.2. Antragsprinzip

Dienstbefreiung wegen Kuraufenthaltes oder Unterbringung in einem Genesungsheim ist nur auf **Antrag** - vgl dazu das angeschlossene Musterformular - zu gewähren.

6.5.3. Zuständigkeit

Zuständig zur Erledigung eines Antrages auf Gewährung einer Dienstbefreiung ist die Dienstbehörde erster Instanz, sohin der/die **Präs des OLG** (§ 2 Abs 2 DVG iVm § 1 Abs 1 Z 20 DVV 1981).

6.5.4. Entscheidungsform

Die Entscheidung erfolgt mittels **Bescheid**.

6.6. Fortbildung

6.6.1. Allgemeine Bemerkung

§ 57 Abs 1 RStDG in der Fassung BGBl I Nr. 140/2011 lautet in seinem 2 Satz: Er (Der Richter) hat sich mit voller Kraft und allem Eifer dem Dienst zu widmen, **sich fortzubilden**, die Pflichten seines Amtes gewissenhaft, unparteiisch und uneigennützig zu erfüllen und die bei Gericht anhängigen Angelegenheiten so rasch wie möglich zu erledigen. Diese jüngste Änderung im RStDG .."sich fortzubilden" entspricht grundsätzlich einer Forderung der Standesvertretung und verdeutlicht die Verbindlichkeit, sich mit voller Kraft und allem Eifer dem Dienst zu widmen, *im Sinn*, alles Erforderliche zur Vorbereitung der Besorgung der dem Richter "nach dem Gesetz und der Geschäftsverteilung zustehenden gerichtlichen Geschäfte" iSd Art 87 Abs 2 B-VG zu veranlassen. Unter das zur Vorbereitung der Geschäftsbesorgung Erforderliche fällt auch die sog. richterliche Fort- bzw. Weiterbildung. Aus Sicht des/der Richter/in nicht nur als eine Verbindlichkeit zu sehen, sondern auch als ein Anspruch an den Dienstgeber, die Fortbildung tatsächlich zu ermöglichen. Eine schuldhaftige Unterlassung der richterlichen Fort- bzw. Weiterbildung stellt uU eine Pflichtverletzung iSd § 101 RStDG dar (Spehar - Fellner, aaO, Anm 9 zu § 57 RDG).

IdR gilt die **Teilnahme** an den vom BMJ angebotenen **Fortbildungsveranstaltungen** für Richter/innen (und Staatsanwälte und Staatsanwältinnen) als **Dienst**. Sofern § 73 RGV Anwendung findet, wird im Fortbildungsprogramm und den Mitteilungen des OLG darauf hingewiesen.

Für sonstige der Fortbildung nützliche Veranstaltungen kann die Gewährung von **Sonderurlaub** und Reisekostenzuschuss vorgesehen werden.

7. Verwendungsänderung

7.1. Anzuwendende Gesetze:

Bundesgesetz über das Dienstverhältnis der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Richteramtsanwärterinnen und Richteramtsanwärter (Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz – RStDG);

Gerichtsorganisationsgesetz (GOG)

7.2. Literatur:

Spehar-Fellner, MGA³ RDG - GOG

7.3. Gesetzliche Bestimmungen:

§ 77 RStDG (Verwendungsänderung:Richter/in); § 78 RStDG (Dienstzuteilung)

§ 65a RStDG (Sprengelrichter)

§§ 26 Abs 5, 27 a, 28 GOG

Gemäß § 77 RStDG können Richter/innen nur bei einem Gericht, für das sie ernannt sind, verwendet werden, soweit in den Absätzen 2 - 6 und 8 sowie in den §§ 65a und 78 RStDG nichts anderes bestimmt ist.

7.3.1. Nachbarschaftshilfe (§ 77 Abs 2 RStDG):

§ 77 Abs 2 RStDG regelt die sogenannte Nachbarschaftshilfe, wonach der Personalsenat des Gerichtshofes I. Instanz für Bezirksgerichte, bei denen nicht mehr als 2 volle Planstellen systemisiert sind Richter/innen benachbarter Bezirksgerichte mit der Vertretung zu betrauen hat. Zur Vertretung bei benachbarten Bezirksgerichten darf ein/e Richter/in ohne seine/ihre Zustimmung nicht mehr als 44 Arbeitstage je Kalenderjahr eingesetzt werden.

Mit Zustimmung des/der Richter/in kann über die vorgesehene Höchstdauer hinaus Nachbarschaftshilfe geleistet werden. Nachbarschaftshilfe für ein Gericht kommt nur dann zum Tragen, wenn sich absehen lässt, dass die im Gesetz vorgesehene Höchstdauer im Ausmaß von 44 Arbeitstagen nicht überschritten werden wird, dass sich das Ende der Notwendigkeit der Nachbarschaftshilfe also absehen lässt. Andernfalls liegt ein Vertretungsfall vor, für den nach § 77 Abs 3 bis 5 (Vertretungsrichter/innen) oder nach § 65a RStDG (Sprengelrichter/innen) vorzusorgen ist (Spehar- Fellner, aaO, Anm zu § 77 RDG alt).

§ 26a Abs. 5 GOG trifft eine Regelung für BG, bei denen nur eine Richterplanstelle systemisiert ist.

7.3.2. Vertretungsrichter/innen (§ 77 Abs. 3 bis 5 RStDG):

Damit ein/e auf einer regulären Planstelle sitzende/r Richter/in als Vertretungsrichter/in eingesetzt werden kann bzw. muss, müssen folgende Voraussetzungen kumulativ gegeben sein:

1. Es liegt bei einem nachgeordneten Bezirksgericht ein Vertretungsfall vor, der nicht in einem Erholungsurlaub begründet ist,
2. dieser Vertretungsfall wird voraussichtlich längere Zeit dauern bzw. der Vertretungsfall dauert tatsächlich längere Zeit,
3. durch die Vertretung würden die anderen bei diesem Bezirksgericht tätigen Richter/innen erheblich stärker ausgelastet, als es die Richter/innen des übergeordneten Gerichtshofes sind,
4. es kann keine richterliche Ersatzplanstelle nach dem Allgemeinen Teil des jährlichen „Personalplans“ (Bestandteil des Bundesfinanzgesetzes) besetzt werden
5. es kann keine Zuteilung nach § 77 Abs 6 oder 8 RStDG erfolgen,
6. es kann kein/e Sprengelrichter/in nach § 65a RStDG zugeteilt werden.

Wenn diese Voraussetzungen vorliegen, dann ist der/die in der Geschäftsverteilung des Gerichtshofes I. Instanz dazu vorgesehene Vertretungsrichter/in ausschließlich vom Außensenat des Oberlandesgerichtes (§ 28 Abs 2 GOG) zu dem betreffenden Bezirksgericht zuzuteilen und in der betreffenden Gerichtsabteilung einzusetzen. Die Vertretungsrichter/innen sind in der Geschäftsverteilung des Gerichtshofes I. Instanz als solche auszuweisen, ferner ist in der Geschäftsverteilung des Gerichtshofes I. Instanz festzulegen, für welche Bezirksgerichte die einzelnen Vertretungsrichter/innen in welcher Reihenfolge vorgesehen sind. Wenn der/die betreffende Richter/in vor Auslaufen des Ersatzfalles aus dem Kreis der Vertretungsrichter/innen nach § 77 Abs 3 ausscheidet (sog. „Einrasten“), hat er/sie einen Anspruch auf Verwendung beim Gerichtshof (Spehar-Fellner, aaO) (Spehar-Fellner, aaO, Anm zu § 77 RDG alt). Wird ein dienstälterer Richter zu einem solchen Gericht ernannt, können bereits „eingerastete“ Richter auch wieder „ausrasten“.

7.3.3. Ersatzrichter/in (Richter/in auf richterlicher Ersatzplanstelle):

Auf Grund des Allgemeinen Teils des jährlichen „Personalplans“ (Bestandteil des Bundesfinanzgesetzes) kann für bestimmte dort definierte „Ersatzfälle“ (z.B. Karenzurlaub, Präsenzdienst, Zivildienst, Teilauslastung, Dienstzuteilungen zu Lasten freier Planstellen ..., nicht aber längerer Krankenstand oder Suspendierung) bei dem betreffenden Gerichtshof I. Instanz bzw. bei den betreffenden Bezirksgerichten mit 10 ganzen systemisierten Richterplanstellen über die systemisierten Planstellen (sog. „Stammplanstellen“) hinaus ein/e zusätzliche Richter/in auf eine sogenannte richterliche Ersatzplanstelle ernannt werden. Sobald eine Richterin die beabsichtigte Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes nach dem Mutterschutzgesetz 1979 meldet, kann die Ausschreibung der nach dem Allgemeinen Teil des jährlichen „Personalplans“ hierfür vorgesehene Ersatzplanstelle erfolgen. Die Planstelle kann frühestens mit dem Beginn der mutterschutzbedingten Abwesenheit der Richterin besetzt werden.

Tritt der Ersatzfall bei einem Bezirksgericht mit weniger als 10 ganzen systemisierten Richterplanstellen auf, ist die richterliche Ersatzplanstelle beim übergeordneten Gerichtshof I. Instanz zu besetzen.

Soweit bei einem Gerichtshof erster Instanz oder einem BG mit zumindest 10 Stammplanstellen auf Grund des Allgemeinen Teils des jährlichen Personalplans mehr Richter ernannt sind als Richterplanstellen systemisiert sind, ist (sind) derjenige (diejenigen) Richter (mit Ausnahme des Präsidenten und des/der Vizepräsidenten bzw des Gerichtsvorstehers) Inhaber von Ersatzplanstelle(n), dessen (deren) Ersternennung zum

Richter am wenigsten lang zurückliegt. Durch die Anknüpfung an das Dienstaltr gibt es also auch hier ein „Einrasten“ und „Ausrasten“.

Inhaber derartiger Planstellen können für die Dauer des Zeitraums, währenddessen - nach Auslaufen eines Ersatzfalles - bei diesem Gericht mehr Richter tätig sind (oder wären) als Richterplanstellen systemisiert sind, für einen anderen Ersatzfall innerhalb des Sprengels des Oberlandesgerichtes (auch außerhalb des Sprengels des Gerichtshofes erster Instanz) verwendet werden. Die Inhaber der richterlichen Ersatzplanstellen sind in der Geschäftsverteilung auszuweisen.

Die Entsendung von InhaberInnen richterlicher Ersatzplanstellen zu anderen Gerichten als jenem, bei dem sie ernannt sind, obliegt einschließlich der korrespondierenden Änderung der jeweiligen Geschäftsverteilung dem Außensenat des Oberlandesgerichtes.

8. Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe

8.1. Belohnung

8.1.1. Gesetzliche Grundlage

§ 41 Gehaltsgesetz 1956:

Die besoldungsrechtlichen Sonderbestimmungen für Richteramtsanwärter/innen und Richter/innen sind im Bundesgesetz über das Dienstverhältnis der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte und Richteramtsanwärterinnen und Richteramtsanwärter (Richter- Staatsanwaltschaftsdienstgesetz – RStDG) geregelt.

Das bedeutet, dass im RStDG nur die Gehälter geregelt sind, wogegen für Belohnungen das GehG gilt. Die Belohnung ist gemäß dem § 15 Abs 1 Z. 7 GG 1956 eine Nebengebühr.

§ 19 Gehaltsgesetz:

Nach Maßgabe der vorhandenen Mittel können dem Beamten für besondere Leistungen, die nicht nach anderen Vorschriften abzugelten sind, Belohnungen gezahlt werden..

Im Übrigen wird auf die Ausführungen im Abschnitt II. D Beamte verwiesen.

B RICHTERAMTSANWÄRTER/INNEN

Richteramtsanwärter/innen sind **Bundesbeamten im richterlichen Vorbereitungsdienst** (Art III Abs 1 RStDG). Gemäß Art III Abs 2 RStDG sind die für die Richter geltenden Vorschriften auf die Richteramtsanwärter/innen anzuwenden; ausgenommen von einer sinngemäßen Anwendung sind jedoch insbesondere die §§ 25 Abs 3 und 4, 29, 31 Abs 2 und 3, 32, 33, 36 bis 49, 51 bis 56, 60, 70, 76b, 77 und 82 bis 99.

1. Dienstantritt

Gemäß § 1 Abs 1 RStDG erfolgt die Aufnahme in den richterlichen Vorbereitungsdienst durch **Ernennung** zum/zur Richteramtsanwärter/in. Nach Abs 2 leg cit ist der/die Richteramtsanwärter/in ohne Bestimmung eines Dienstorts für einen Oberlandesgerichtssprengel zu ernennen. Eine spätere Ernennung für einen anderen Oberlandesgerichtssprengel ist auf Ansuchen des/der Richteramtsanwärter/in zulässig.

Über die Ernennung zum/zur Richteramtsanwärter/in ist ein **Dekret** auszufertigen, in dem die Planstelle anzugeben und darauf hinzuweisen ist, dass das Dienstverhältnis provisorisch ist (§ 4 RStDG).

Das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis zur Republik Österreich beginnt mit dem Tag der Zustellung des Ernennungs(Aufnahme)dekrets, es sei denn, dass in diesem ausdrücklich ein späterer Tag bestimmt ist. Der Dienst ist an dem im Dekret bezeichneten Tag und, wenn kein Tag angegeben ist, binnen zwei Wochen nach Zustellung des Dekrets anzutreten. Im Fall eines Verzugs tritt die Aufnahme außer Kraft, wenn die Säumnis nicht binnen einer weiteren Frist von zwei Wochen ausreichend gerechtfertigt wird (§ 28 RStDG).

2. Urlaub, Krankenstand

2.1. Erholungsurlaub

2.1.1. Urlaubsanspruch

Richteramtsanwärter/innen haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf einen **Erholungsurlaub** (§ 71 Abs 1 RStDG). Die kalendermäßige Festlegung des Erholungsurlaubes ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und der persönlichen Interessen der Richteramtsanwärter/innen so vorzunehmen, dass der Erholungsurlaub nach Möglichkeit ungeteilt verbraucht werden kann (Abs 3 leg cit).

Aus besonders berücksichtigungswürdigen Umständen kann auf Antrag auch ein Urlaubsvorgriff auf den Urlaub des nächsten Jahres gewährt werden.

Der Anspruch auf Erholungsurlaub **verfällt**, wenn der Erholungsurlaub nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wird. Ist der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen, aufgrund von Krankheit oder aus anderen stichhaltigen Gründen (§ 62 Abs. 1 erster Satz) oder aufgrund eines Beschäftigungsverbot nach dem MSchG nicht möglich, so tritt der Verfall erst mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres ein. Hat die Richteramtsanwärterin eine Karenz nach dem MSchG oder der Richteramtsanwärter eine Karenz nach dem VKG in Anspruch genommen, so wird der Verfallstermin um den Zeitraum der Karenz hinausgeschoben (§ 73 RStDG).

2.1.2. Urlaubsausmaß

Der Erholungsurlaub beträgt bei Richteramtsanwärtinnen und Richteramtsanwärtinnen für

jedes Kalenderjahr **200 Stunden** (§ 72 Abs 1 RStDG).

Siehe Abschnitt II. A 2.3.

In dem Kalenderjahr, in dem das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis begründet wird, beträgt das Urlaubsausmaß **für jeden begonnenen Monat** des Dienstverhältnisses ein **Zwölftel** des jährlichen Ausmaßes. Hat das Dienstverhältnis in diesem Kalenderjahr ununterbrochen **sechs Monate** gedauert, so gebührt der **volle Erholungsurlaub**. Ergeben sich bei der Ermittlung des Urlaubsanspruchs Teile von Stunden, so sind sie auf ganze Stunden aufzurunden.

Das Urlaubsausmaß ändert sich entsprechend bei Herabsetzung der Auslastung des Richteramtsanwärters gemäß § 75d Abs. 3 oder § 76a RStDG (siehe unten).

Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten

1. eines Karenzurlaubs, einer Außerdienststellung oder einer Dienstfreistellung gemäß § 75d Abs. 1 oder 2 oder § 75e Abs. 1 Z 2,
2. einer Karenz nach dem MSchG oder nach dem VKG oder
3. einer ungerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst,

so gebührt ein Erholungsurlaub, soweit er noch nicht verbraucht worden ist, in dem Ausmaß, das dem um die Dauer dieser Zeiten verkürzten Kalenderjahr entspricht. In den Fällen der Z 1 tritt die Aliquotierung bereits ab dem Zeitpunkt der jeweiligen Verfügung und im Fall der Z 2 ab Antritt ein.

Der Verbrauch der Urlaubsstunden ist **nur tageweise** zulässig. Einem Urlaubstag entsprechen dabei bei Vollauslastung acht Stunden, bei Teilauslastung der dem Ausmaß der Auslastung entsprechende Teil davon. Ergibt sich bei der Ermittlung des Urlaubsausmaßes ein Rest an Urlaubsstunden, der nicht tageweise verbraucht werden kann, kann dieser auch stundenweise verbraucht werden (§ 72 Abs 6 RStDG).

Siehe: Erlass des BMJ vom 28. September 2013, Abschnitt II. A 2.3.

Zusatzurlaub nach § 72 a RStDG:

Für Versehrte, Behinderte und Bezieher von Unfallrenten steht in unterschiedlicher Höhe (16, 32 oder 40 Stunden) ein Zusatzurlaub zu.

2.1.3. Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 72b RStDG)

Bei (nicht vorsätzlicher oder grob fahrlässig herbeigeführter) Erkrankung sind, wenn die Erkrankung **länger als drei Kalendertage** gedauert hat, so viele Stunden **auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen**, wie der/die Richteramtsanwärter/in durch die Erkrankung an der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit verhindert war. § 72 Abs 6 RStDG ist anzuwenden.

Die Richteramtsanwärter/innen haben der Dienststelle, die den Erholungsurlaub festlegt, nach dreitägiger Krankheitsdauer die Erkrankung **unverzüglich mitzuteilen**.

Siehe Abschnitt II. A 2.4.

Diese Regelungen gelten auch im Falle eines Unfalles sowie für die notwendige Pflege eines Angehörigen während des Erholungsurlaubes.

2.1.4. Unterbrechung des Erholungsurlaubes und Verhinderung des Urlaubesantrittes (§ 76 RStDG)

Eine abändernde Verfügung des kalendermäßig festgelegten Erholungsurlaubes aus besonderen dienstlichen Rücksichten ist möglich. Der Antritt oder die Fortsetzung des Erholungsurlaubes ist zu ermöglichen, sobald es der Dienst zulässt.

Hierdurch entstandene unvermeidliche Mehrauslagen sind dem/der Richteramtsanwärter/in zu ersetzen, soweit sie nicht gemäß § 15 der Reisegebührenschrift 1955 zu ersetzen sind. Die Ersatzpflicht umfasst auch die entstandenen unvermeidlichen Mehrauslagen für die mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden nahen Angehörigen im Sinne des § 75c Abs 2 RStDG, wenn ihnen ein Urlaubsantritt oder eine Fortsetzung des Urlaubes ohne den Richteramtsanwärter nicht zumutbar ist.

2.1.5. Prüfungsurlaub (§ 21 RStDG)

Der/Die Richteramtsanwärter/in hat Anspruch auf einen Prüfungsurlaub zum Selbststudium im Ausmaß von **30 Arbeitstagen**, der vom Präsidenten des Oberlandesgerichts so festzusetzen ist, dass er nach Wahl der Richteramtsanwärter/innen entweder der schriftlichen oder der mündlichen Prüfung unmittelbar vorangeht.

Der/Die Richteramtsanwärter/in kann frühestens sechs Monate vor Ablauf des vierjährigen Ausbildungsdienstes um die Zulassung zur Richteramtsprüfung ansuchen. Über die Zulassung entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts.

Soweit das Selbststudium in die Zeit einer Herabsetzung der Auslastung oder einer Teilauslastung fällt, erhöht sich der Anspruch auf die für das Selbststudium vorgesehene Zeit auf die doppelte Anzahl von Arbeitstagen.

2.1.6. Zuständigkeit

Die Einteilung (datumsmäßige Festlegung) des Erholungsurlaubes, aus dienstlichen Rücksichten gebotene Abänderungen der Urlaubseinteilung, Rückberufung vom Urlaub und die Feststellung, dass der Verbrauch des Erholungsurlaubes bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, obliegt den Leitern und Leiterinnen der Dienststellen (§ 3 Abs 1 DVV 1981).

2.2. Urlaubersatzleistung gemäß § 13 e GehG

siehe: Kapitel II. A. Richter/innen

2.3. Krankenstand (§ 62 RStDG)

2.3.1. Meldepflicht

Ist der/die Richteramtsanwärter/in durch Krankheit verhindert, seinen/ihren Dienst zu versehen, so hat er/sie dies sobald als möglich der Dienststelle anzuzeigen und auf deren Verlangen den Grund der Verhinderung in entsprechender Weise zu bescheinigen (§ 62 Abs 1 RStDG).

Zur Meldepflicht bei Erkrankung während des Erholungsurlaubes siehe Abschnitt II. A 2.4.

2.3.2. Sonstige den Krankenstand betreffende Rechte und Pflichten (§ 62 Abs 2 RStDG)

Der/Die wegen Krankheit vom Dienst abwesende Richteramtsanwärter/in hat sich auf Anordnung seiner/ihrer Dienststelle einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Eine durch Krankheit verursachte Abwesenheit vom Dienst ist nicht als Urlaub anzusehen und hat **keine Beeinträchtigung der Vorrückung** zur Folge.

3. Dienstunfall

Wie bei Richter/innen, ist auch für Richteramtsanwärter/innen das Bundesgesetz vom 31. Mai 1967 über die Kranken- und Unfallversicherung öffentlich Bediensteter (Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz – **B-KUVG**) anwendbar.

3.1. Definition Dienstunfall (§ 90 B-KUVG)

Siehe Abschnitt II. A 3.

3.2. Dienstunfällen gleichgestellte Unfälle (§ 91 B-KUVG)

Siehe Abschnitt II. A 3.2.

3.3. Leistungen der Unfallversicherung (§ 88 B-KUVG)

Im Falle einer durch einen Dienstunfall oder eine Berufskrankheit verursachten **körperlichen Schädigung** des Versicherten werden gewährt (Z 1):

- a) Unfallheilbehandlung (§§ 96, 97 und 99);
- b) berufliche und soziale Maßnahmen der Rehabilitation (§§ 99a bis 99c);
- c) Beistellung von Körperersatzstücken, orthopädischen Behelfen und anderen Hilfsmitteln (§ 100);
- d) Versehrtenrente (§§ 101 bis 108);
- e) Versehrtengeld (§ 109);
- f) Witwen(Witwer)beihilfe (§ 110)

Im Falle des durch einen Dienstunfall oder eine Berufskrankheit verursachten **Todes** des Versicherten (Z 2):

- a) Teilersatz der Bestattungskosten (§ 111);
- b) Hinterbliebenenrenten (§§ 112 bis 116).

4. Mutterschutz, Karenz

4.1. Gesetzliche Grundlagen

Auch auf Richteramtsanwärter/innen finden das Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) und das Väter-Karenzgesetz (VKG) Anwendung. Darüber hinaus findet sich in § 75 RStDG eine Bestimmung über einen unbezahlten Karenzurlaub.

4.2. Meldepflichten

Werdende Mütter haben, sobald ihnen ihre Schwangerschaft bekannt ist, dem Dienstgeber hiervon unter Angabe des voraussichtlichen Geburtstermins Mitteilung zu machen. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, den Dienstgeber spätestens vier Wochen vor Beginn der 8-Wochenfrist des § 3 Abs 1 MSchG auf deren Beginn aufmerksam zu machen (§ 3 Abs 4 MSchG). Bei einem vorzeitigen Ende der Schwangerschaft ist der Dienstgeber zu verständigen. Der Dienstgeber seinerseits ist verpflichtet, dem zuständigen Arbeitsinspektorat die in § 3 Abs 6 MSchG genannten Daten über die schwangere Dienstnehmerin mitzuteilen.

4.3. Beschäftigungsverbote

Während der letzten acht Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung und acht Wochen nach der Geburt unterliegt die Dienstnehmerin einem absoluten Beschäftigungsverbot (§ 3

Abs 1, § 5 Abs 1 MSchG). Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnittentbindungen beträgt diese Frist mindestens zwölf Wochen. Ist eine Verkürzung der Achtwochenfrist vor der Entbindung eingetreten, so verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß dieser Verkürzung, höchstens jedoch auf 16 Wochen.

Über die Achtwochenfrist hinaus darf eine werdende Mutter auch dann nicht beschäftigt werden, wenn Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet wäre (§ 3 Abs 3 MSchG).

4.4. Kündigungs- und Entlassungsschutz

Während der Dauer der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung darf die Richteramtsanwärterin nicht gekündigt werden. Eine in Unkenntnis der Schwangerschaft ausgesprochene Kündigung ist rechtsunwirksam, wenn die Schwangerschaft binnen fünf Arbeitstagen gemeldet und nachgewiesen wird (§ 10 MSchG).

Dienstnehmerinnen können während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung rechtswirksam nur nach vorheriger Zustimmung des Gerichts entlassen werden (§ 12 Abs 1 MSchG).

Auch ein Richteramtsanwärter, der Karenz nach den §§ 2, 3 oder 5 VKG in Anspruch nimmt, darf grundsätzlich

weder gekündigt noch entlassen werden (§ 7 VKG). Der Kündigungs- und Entlassungsschutz beginnt mit der Bekanntgabe, frühestens jedoch vier Monate vor Antritt einer Karenz, nicht jedoch vor Geburt des Kindes.

Der Kündigungs- und Entlassungsschutz endet grundsätzlich mit dem Ablauf von vier Wochen nach Ende der Karenz (§ 15 Abs 4 MSchG).

4.5. Karenz (§§ 15ff MSchG, §§ 2ff VKG)

Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer können wahlweise Karenz gegen Entfall des Arbeitsentgelts **bis längstens zum zweiten Geburtstag** des Kindes in Anspruch nehmen, wenn sie mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben (§ 15 Abs 1 MSchG, § 2 Abs 1 VKG). Die Karenz kann zwischen den Eltern zweimal geteilt werden. Jeder Teil der Karenz muss mindestens zwei Monate betragen (§ 15a Abs 1 MSchG, § 3 Abs 1 VKG).

Eine gleichzeitige Inanspruchnahme von Karenz durch beide Elternteile ist grundsätzlich nicht zulässig. Aus Anlass des erstmaligen Wechsels können Eltern jedoch auch einen Monat gleichzeitig in Karenz gehen (§ 15a Abs 2 MSchG, § 3 Abs 2 VKG).

Die Dienstnehmerin hat **Beginn und Dauer** der Karenz dem Dienstgeber bis zum Ende der Schutzfrist (§ 5 Abs 1 MSchG) **bekannt zu geben** (§ 15 Abs 3 MSchG). Der Vater hat seinen Anspruch – bei Inanspruchnahme unmittelbar nach der Schutzfrist – innerhalb von acht Wochen nach der Geburt zu melden. Bei einer Verlängerung des Karenzurlaubes bzw. bei einem Wechsel ist die weitere Inanspruchnahme spätestens drei Monate vor deren Beginn bzw. bei kürzerer als dreimonatiger Karenz eine Verlängerung derselben spätestens zwei Monate vor dem Ende der Karenz und ein Wechsel nach Inanspruchnahme der Karenz durch die Mutter unmittelbar im Anschluss an die Schutzfrist auf den Vater spätestens mit Ablauf des Beschäftigungsverbotes zu melden (§ 15 Abs 3 MSchG; § 2 Abs 5, § 3 Abs 3 VKG).

Beide Eltern können je **drei Monate** ihrer Karenz auch **aufschieben** und diesen Teil erst bis zum Ablauf des siebenten Lebensjahres verbrauchen (§ 15b Abs 1 MSchG, § 4 Abs 1 VKG).

Dem Dienstgeber ist dies spätestens bis zum 15. Lebensmonat des Kindes (wenn beide Eltern aufschieben wollen) oder bis zum 18. Lebensmonat (wenn nur ein Elternteil aufschieben will) zu melden (§ 15b Abs 3 iVm § 23 Abs 3 MSchG; § 4 Abs 3 iVm § 10 Abs 6 VKG).

Im Anschluss an die Karenz nach dem MSchG und dem VKG kann dem Richteramtsanwärter gemäß **§ 75 Abs 1 RStDG** auf Antrag ein Urlaub unter Entfall der Bezüge (**Karenzurlaub**) gewährt werden, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen (siehe Abschnitt II. A 4.1.1.).

4.6. Teilauslastung

4.6.1. nach dem MSchG/ VKG

Richteramtsanwärter/innen haben Anspruch auf Teilauslastung längstens bis zum Ablauf des siebenten Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes. Unter Teilauslastung ist eine Ermäßigung des regelmäßigen Dienstes bis auf die Hälfte zu verstehen (§ 15h Abs 1 iVm § 23 Abs 11 MSchG; § 8 Abs 1 iVm § 10 Abs 13 VKG).

Voraussetzung für die Inanspruchnahme einer Teilauslastung ist, dass der (die) Richteramtsanwärter/in mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt oder eine Obsorge nach den §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB gegeben ist und sich der andere Elternteil nicht gleichzeitig in Karenz befindet (§ 15j Abs 1 MSchG; § 8b Abs 1 VKG). Jeder Elternteil kann die Teilauslastung für jedes Kind nur einmal in Anspruch nehmen. Die Teilauslastung muss mindestens zwei Monate dauern (§ 15j Abs 2 MSchG; § 8b Abs 2 VKG).

Für die vorzeitige Beendigung einer Teilauslastung gilt § 76c RStDG (§ 23 Abs 11 Z 2 MSchG).

4.6.2. nach dem RStDG

siehe Abschnitt II. A 4.4.

Die Antragstellung hat spätestens drei Monate vor dem angestrebten Wirksamkeitsbeginn (§ 76a Abs 4 RStDG) zu erfolgen!

Abweichend davon ist eine Herabsetzung der Auslastung zur Pflege oder Betreuung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden behinderten Kindes auch nach dem Schuleintritt des Kindes oder über den Schuleintritt des Kindes hinaus zu gewähren (§ 76a Abs 5 RStDG).

Bei Inanspruchnahme einer Teilauslastung nach dem MSchG, dem VKG oder nach § 76a RStDG gebührt dem/der Richteramtsanwärter/in der Monatsbezug im aliquoten Ausmaß. Diese Verminderung wird für den Zeitraum wirksam, für den die Maßnahme gilt (§ 76d Abs 1 RStDG).

§ 76b RStDG ist auf Richteramtsanwärter/innen nicht anzuwenden (Art III Abs 2 RStDG).

5. Diszipliniäre Vergehen

Es gelten dieselben gesetzlichen Bestimmungen wie bei Richter/innen (§§ 101ff RStDG), siehe Abschnitt V.4.6.

6. Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kur und Fortbildung

(Literatur: Spehar - Fellner, MGA ³, RDG-GOG; Faseth / Markel, RDG, Verlag Österreich 2)

Da für **Richteramtsanwärter und Richteramtsanwärterinnen** (Richter und

Staatsanwaltschaftsdienstgesetz -RStDG), BGBl305/1961 idF BGBl I Nr. 96/2007 die **Regelungen über Kur, Sonderurlaub, Pflegefreistellung und Fortbildung** mit denen der Richter/innen ident sind, wird auf Abschnitt II. A 6. verwiesen.

7. Belohnung, Bezugsvorschuss und Geldaushilfe

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen und die Erlässe wie bei den Beamten und Beamtinnen.

Siehe Abschnitt II. D 8.

Ergänzend ist zu beachten: RiAA erhalten nur jene Bezugsvorschüsse, die provisorische Beamte und Beamtinnen erhalten (ergibt sich aus der Kündigungsmöglichkeit gemäß § 7 RStDG, der ähnliche Regelungen enthält wie § 10 BDG).

C RECHTSPRAKTIKANTEN/RECHTSPRAKTIKANTINNEN UND RECHTSHÖRER/INNEN

1. RECHTSPRAKTIKANTEN und RECHTSPRAKTIKANTINNEN

Die Rechtsstellung der Rechtspraktikanten ist im **Rechtspraktikantengesetz** (Bundesgesetz vom 15. Dezember 1987 über die Gerichtspraxis der Rechtspraktikanten), derzeit in der Fassung BGBl. I Nr. 119/2013, geregelt.

1.1. Dienstantritt

Die Gerichtspraxis beginnt mit dem im Zulassungsbescheid festgesetzten **Monatsersten**. Wird die Gerichtspraxis nicht an diesem Tag angetreten oder wird die Leistung der Angelobung verweigert, so tritt der Zulassungsbescheid rückwirkend außer Kraft. Diese Rechtsfolge tritt nicht ein, wenn der Nichtantritt innerhalb einer Woche gerechtfertigt (§ 10 RPG) und die Gerichtspraxis am Tag nach Wegfall des Hinderungsgrundes, spätestens aber am zwölften Arbeitstag nach dem im Zulassungsbescheid festgesetzten Tag angetreten wird (§ 3 Abs 1 RPG).

Die Gerichtspraxis gilt auch dann als an einem Monatsersten angetreten, wenn sie am ersten Arbeitstag des Monats angetreten wird (§ 3 Abs 2 RPG). Bei Antritt der Gerichtspraxis hat der/die Rechtspraktikant/in gegenüber dem/der Vorsteher/in des Gerichts, dem er/sie zur Ausbildung zugewiesen wurde, die Angelobung gemäß § 4 Abs 1 RPG zu leisten.

Die **Angelobungsformel** lautet: "Ich gelobe, dass ich die in der Republik Österreich geltende Rechtsordnung befolgen und alle mit der Gerichtspraxis verbundenen Pflichten treu und gewissenhaft erfüllen sowie insbesondere die Pflicht zur Verschwiegenheit wahren werde." Die Angelobung ist zu protokollieren.

1.2. Ablauf und Gestaltung der Ausbildung

Der/die Vorsteher/in des Gerichts führt die Aufsicht über die Gerichtspraxis. Er/sie hat den Rechtspraktikanten/in gegebenenfalls einzelnen Gerichtsabteilungen zuzuweisen. Wünschen des/der Rechtspraktikanten/in soll nach Maßgabe der Erfordernisse der Ausbildung und dienstlichen Interessen tunlichst entsprochen werden (§ 5 Abs 3 und 4 RPG).

Die Ausbildung ist so zu gestalten, dass der/die Rechtspraktikant/in durch Mithilfe an der Bearbeitung der bei Gericht vorkommenden Angelegenheiten der Rechtspflege einen möglichst umfassenden Einblick in die richterliche Tätigkeit sowie in die Aufgaben der Geschäftsstelle erhält und die sonstigen gerichtlichen Einrichtungen kennenlernt. Er ist soviel wie möglich zur Ausarbeitung von Entscheidungsentwürfen und zu anderer konzeptiver Vorarbeit heranzuziehen. Soweit dies mit dem Zweck der Ausbildung vereinbar ist, ist der/die Rechtspraktikant/in auch als Schriftführer einzusetzen, wobei die Verwendung als Schriftführer grundsätzlich nicht im bloßen Schreiben nach Ansage zu bestehen hat (§ 6 Abs 1 RPG).

1.3. Pflichten des Rechtspraktikanten/der Rechtspraktikantin

Der/die Rechtspraktikant/in hat sich mit Fleiß und Eifer der Ausbildung zu widmen und die ihm im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben gewissenhaft und zielstrebig zu erfüllen sowie die Anordnungen der mit seiner Ausbildung betrauten Organe zu befolgen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bestimmt sich sinngemäß nach § 58 Abs. 1 bis 3 RStDG; sie besteht auch nach Beendigung der Gerichtspraxis fort. Der/die Rechtspraktikant/in hat die gerichtlichen **Dienststunden** einzuhalten. Soweit es der Dienst- und Verhandlungsablauf

ausnahmsweise erfordern, hat er/sie auf Anordnung auch außerhalb der gerichtlichen Dienststunden zur Verfügung zu stehen. Eine Heranziehung außerhalb der gerichtlichen Dienststunden ist durch Freizeit auszugleichen.

Weiters hat der/die Rechtspraktikant/in die Änderung eines der in § 11 RPG genannten Umstände im Wege des Vorstehers des Gerichts dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes zu melden.

1.4. Freistellung, Krankenstand, Unterbrechung

1.4.1. Freistellung

Bezogen auf ein Ausbildungsjahr hat der/die Rechtspraktikant/in Anspruch auf Freistellung im Ausmaß von **25 Arbeitstagen** (=200 Stunden). Der Verbrauch des Freistellungsanspruches ist jedoch in den ersten drei Monaten eines Ausbildungsjahres auf zwei Arbeitstage für jeden in der Gerichtspraxis zurückgelegten Kalendermonat beschränkt.

Die Freistellung hat unter Bedachtnahme auf die Erfordernisse der Ausbildung durch den/die Vorsteher/in des Gerichts, dem der/die Rechtspraktikant/in zur Ausbildung zugewiesen ist, im Einvernehmen mit dem/der Rechtspraktikant/in zu erfolgen. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet über die Freistellung der/die Präsident/in des Oberlandesgerichtes (§13 RPG).

1.4.2. Sonderfreistellung

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann Rechtspraktikanten vom/von der Vorsteher/in des Gerichts über das im Abs 1 angeführte Ausmaß hinaus eine dem Anlass angemessene Freistellung **bis zu drei Arbeitstagen** im Ausbildungsjahr gewährt werden (§ 13 Abs 3 RPG).

1.4.3. Erkrankung und Abwesenheit aus anderen wichtigen Gründen

Ist ein/e Rechtspraktikant/in durch Krankheit oder aus anderen wichtigen Gründen verhindert, die gerichtlichen Dienststunden einzuhalten, so hat er/sie dies ohne Verzug dem/der Vorsteher/in des Gerichts, dem er/sie zur Ausbildung zugewiesen ist, **anzuzeigen** und auf dessen/deren Verlangen den Grund der Verhinderung zu bescheinigen (§ 10 RPG).

1.4.4. Unterbrechung durch Zeitablauf

Ist ein/e Rechtspraktikant/in aus anderen Gründen als wegen Freistellung insgesamt länger als **zwölf Arbeitstage** von der Gerichtspraxis abwesend, so gilt seine/ihre Gerichtspraxis als unterbrochen (§ 15 RPG).

1.4.5. Unterbrechung, Beendigung durch Erklärung Unterbrechung und Beendigung

Der/Die Rechtspraktikant/in kann die Gerichtspraxis durch **schriftliche Erklärung** unterbrechen oder auch vor Ausschöpfung der im Zulassungsbescheid festgelegten Dauer beenden. Die schriftliche Erklärung ist spätestens **zehn Arbeitstage vor der beabsichtigten Unterbrechung oder Beendigung** beim/bei der Vorsteher/in des Gerichts, dem der/die Rechtspraktikant/in zur Ausbildung zugewiesen ist, einzubringen. Die Erklärung ist unverzüglich an den/die Präsidenten/in des Oberlandesgerichtes weiterzuleiten (§ 14 Abs 1 RPG).

Ist eine Gerichtspraxis 27 Monate unterbrochen, so gilt sie als beendet (§ 14 Abs 3 RPG).

1.4.6. Fortsetzung der Gerichtspraxis

Eine unterbrochene Gerichtspraxis kann von den Rechtspraktikanten/innen nach vorheriger schriftlicher Meldung an den/die Präsidenten/in des Oberlandesgerichts bis zur Ausschöpfung der im Zulassungsbescheid festgelegten Dauer fortgesetzt werden, wobei die fortzusetzende Gerichtspraxis nach einer frei gewählten Unterbrechung jeweils nur **am ersten Arbeitstag eines Kalendermonats**, ansonsten an dem vom/von Präsidenten/in des Oberlandesgerichts bestimmten Arbeitstag angetreten werden darf (§ 14 Abs 2 RPG).

1.5. Arbeitsunfall

Es sind die §§ 172 ff des **ASVG** (Allgemeines Sozialversicherungsgesetz vom 9. September 1955) anzuwenden.

1.6. Mutterschutz

Gemäß § 24 RPG gelten die §§ 3 bis 9 des Mutterschutzgesetzes 1979, BGBl. Nr. 221, für Rechtspraktikantinnen sinngemäß.

1.7. Pflichtenverletzung (§ 12 RPG)

Konsequenzen einer schuldhaften Pflichtenverletzung sind:

- **Ermahnung** durch den/die Vorsteher/in des Gerichts;
- **Kürzung des Ausbildungsbeitrags** bei fortgesetzter Pflichtverletzung;
- **Ausschluss von der Gerichtspraxis** bei einer nach Art und Schwere besonders ins Gewicht fallenden Pflichtverletzung – auch ohne vorherige Ermahnung. Je nach den Umständen des Einzelfalls ist eine Frist von mindestens drei Monaten und höchstens zwei Jahren zu setzen, bis zu deren Ablauf der/die Rechtspraktikant/in von einer neuerlichen Zulassung zur Gerichtspraxis ausgeschlossen bleibt.
- **In dringenden Fällen** können sowohl der/die Vorsteher/in des Bezirksgerichts als auch der/die Präsident/in des Gerichtshofs erster Instanz die einstweilige Ausschließung des Rechtspraktikanten oder der Rechtspraktikantin von der Gerichtspraxis verfügen; sie sind jedoch verpflichtet, hiervon gleichzeitig und unmittelbar dem/der Präsidenten/in des Oberlandesgerichts Mitteilung zu machen, der/die ohne Verzug über die Aufrechterhaltung der getroffenen Maßnahme zu entscheiden hat. Tritt nachträglich ein Umstand ein oder kommt hervor, auf Grund dessen der/die Rechtspraktikant/in nicht zur Gerichtspraxis zugelassen worden wäre, ist ebenfalls mit einer Ausschließung vorzugehen.

1.7.1. Zuständigkeit und Verfahren

Auf die nach dem RPG durchzuführenden Verfahren ist das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991, BGBl. Nr. 51, anzuwenden.

Zuständige Behörde ist der/die Präsident/in des Oberlandesgerichts. Über Berufungen hat der Bundesminister für Justiz zu entscheiden. Berufungen gegen Bescheide, mit denen die Ausschließung von der Gerichtspraxis verfügt wird oder mit denen der Ausbildungsbeitrag gekürzt wird, haben keine aufschiebende Wirkung (§ 27 RPG).

1.8. Belohnung, Bezugsvorschuss und Geldaushilfe

Es gibt keine gesetzliche Grundlage für Belohnungen, Bezugsvorschüsse und Geldaushilfen. Die Gewährung einer Belohnung ist **nicht** ausgeschlossen.

2. RECHTSHÖRER und RECHTSHÖRERINNEN

Gesetzliche Grundlage: Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 29.12.2010, welcher den Erlass vom 3.6.1946 abgelöst hat.

Rechtshörer/innen können auch bei den Bezirksgerichten tätig sein. Ihre sechs- bis achtwöchige Tätigkeit ist freiwillig und unentgeltlich.

Der/Die Rechtshörer/in hat sich beim/bei der Vorsteher/in des Bezirksgerichts unter Vorlage eines Studiennachweises persönlich anzumelden. Die Zulassung erfolgt nach Maßgabe personeller Kapazitäten, es besteht kein Rechtsanspruch auf Zulassung als Rechtshörer/in. Der/die Vorsteher/in des Bezirksgerichts hat – sofern dem Ansuchen um Zulassung zur Tätigkeit Folge gegeben wird – mit dem/der Zulassungswerber/in ein Protokoll aufzunehmen und ihn/sie zur Amtsverschwiegenheit zu verpflichten. Die Zulassung erfolgt im Wege einer **formlosen schriftlichen Mitteilung**, die auch dem Dekanat der rechtswissenschaftlichen Fakultät, an der/die Rechtshörer/in inskribiert ist, zuzustellen ist. Aus wichtigen Gründen kann die Zulassung jederzeit widerrufen werden.

Dem/der Rechtshörer/in ist die Teilnahme an Verhandlungen und Tagsatzungen zu ermöglichen, nach Möglichkeit Einsicht in geeignete Akten zu geben, ein Einblick in das Grundbuch und Firmenbuch zu geben. Zu Schriftführerdiensten dürften Rechtshörer/innen nur auf ausdrückliches Verlangen und nach vorausgegangener Ablegung des Schriftführereides verwendet werden.

Dem/der Rechtshörer/in ist die Teilnahme an Verhandlungen und Tagsatzungen zu ermöglichen, nach Möglichkeit Einsicht in geeignete Akten zu geben, ein Einblick in das Grundbuch und Firmenbuch zu geben. Zu Schriftführerdiensten dürften Rechtshörer/innen nur auf ausdrückliches Verlangen und nach vorausgegangener Ablegung des Schriftführereides verwendet werden.

Nach Beendigung ist dem/der Rechtshörer/in auf Verlangen eine Bestätigung über die Tätigkeit sowie deren Dauer und die dabei gezeigten Fähigkeiten und erbrachten Leistungen auszustellen.

Nach Ablauf des Kalenderjahres ist ein Verzeichnis der beim Bezirksgericht tätig gewesenen Rechtshörer/innen dem Oberlandesgerichtspräsidium gemeinsam mit einem allfälligen Wahrnehmungsbericht vorzulegen.

D BEAMTE UND BEAMTINNEN

1. Dienstantritt

1.1. Berichte betreffend den Dienstantritt sind unter anderem in nachstehenden Fällen zu erstatten:

- Neuaufnahme
- nach Karenzurlaub
- nach Präsenzdienst
- bei Dienststellenwechsel
- nach Kursen
- nach kurzfristigen anderweitigen Zuteilungen
- nach Kuren bzw. Erholungsaufenthalten zur Wiederherstellung der Gesundheit nach Krankenständen

1.2. Inhalt:

- Name, Art der Verwendung (Beisatz: Die Verwendungsdaten wurden im SAP erfasst), Dienstantrittstag
- bei Dienstantritt nach Kursen und kurzfristigen anderweitigen Zuteilungen Anführung der Verwendung nur erforderlich, wenn Verwendungsänderung vorgenommen wird.

1.3. Darüber hinaus im Fall der Neuaufnahme:

- Anschrift des/der Bediensteten
- Anführung der Versicherungsnummer
- Anschluss der Kontoerklärung (im Original mit Originalunterschrift)
- Leistung der Pflichtangelobung (Bericht)
- Verständigung des Dienststellenausschusses
- ev. Antrag auf Pendlerpauschale (ab 20 km)
- ev. Antrag auf Fahrtkostenzuschuss

2. Urlaub, Krankenstand

2.1. Urlaub

Erholungsurlaub

Rechtsgrundlage: Beamtendienstrechtsgesetz 1979 (§§ 65-74)

Ausmaß in jedem Kalenderjahr (§ 65 Abs 1 BDG):

- 200 Stunden
- 240 Stunden ab einem Alter von 43 Jahren

Begründung des Dienstverhältnisses innerhalb eines Kalenderjahres (§ 65 Abs 2 BDG):

- bei ununterbrochener Dauer von sechs Monaten voller Urlaubsanspruch,
- ansonsten für jeden begonnenen Monat ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes (1. Monat 24 Stunden, ab 2. Monat 16 Stunden), ergeben sich bei der Ermittlung des Urlaubsausmaßes Teile von Stunden, hat eine Aufrundung auf ganze Stunden stattzufinden.

Erhöhung des Urlaubsausmaßes für Invalide (§ 72 BDG):

- Erhöhung um 16 Stunden

- bei Minderung der Erwerbstätigkeit von mindestens 40 % um 32 Stunden,
- von 50 % um 40 Stunden (ebenfalls bei blinden Bediensteten).

Verbrauch des Erholungsurlaubes (§ 68 BDG):

Kalendermäßige Festlegung rechtzeitig vor Urlaubsantritt unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen; angemessene Rücksichtnahme auf die persönlichen Verhältnisse des Beamten/der Beamtin, Anspruch, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, auf ungeteilten Verbrauch der **Hälfte** des Erholungsurlaubes,

Vorgriff auf künftige Urlaubsansprüche

über Antrag des Beamten/der Beamtin bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände (§ 70 BDG).

Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 71 BDG):

Dauert die Erkrankung länger als 3 Kalendertage, dann sind die auf Arbeitstage fallenden Stunden der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß **nicht** anzurechnen.

Verpflichtung des/der erkrankten Beamten/Beamtin, die Erkrankung nach dreitägiger Krankheitsdauer der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen und bei Wiederantritt des Dienstes ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über Beginn und Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen, bei Unmöglichkeit der unverzüglichen Meldung Nachholung nach Wegfall des Hinderungsgrundes.

Erkrankung während eines Erholungsurlaubes im Ausland:

Beibringung eines ärztlichen Zeugnisses und einer behördlichen Bestätigung, dass das ärztliche Zeugnis von einem zur Ausübung des Arztberufes zugelassenen Arzt ausgestellt wurde (keine zusätzliche Bestätigung, wenn die Behandlung in einer Krankenanstalt erfolgte).

Für den Fall der Verletzung der obigen Verpflichtungen keine Verminderung des Erholungsurlaubes um die Tage des Krankenstandes.

Keine Begünstigung, wenn Erkrankung mit einer dem Erholungszweck widersprechenden Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht.

Verfall des Erholungsurlaubes (§ 69 BDG):

Verfall, wenn der Erholungsurlaub nicht bis 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wurde.

Ist der Verbrauch aus dienstlichen Gründen, wegen Krankenstandes über 3 Tage oder aufgrund eines Beschäftigungsverbotes nach dem MSchG bis zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, tritt der Verfall erst mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres ein.

Feststellung durch Dienstrechtsmandat § 9 DVG, das der/die Dienststellenleiter/in zu erlassen hat.

Bei Karenz nach MSchG oder VKG wird der Verfallstermin um den Zeitraum der Karenz hinausgeschoben.

Unterbrechung des Erholungsurlaubes, Verhinderung des Urlaubsantrittes (§ 77 BDG):

aus besonderen dienstlichen Rücksichten, Ersatz der unvermeidlichen Mehrauslagen, sofern sie nicht nach der Reisegebührevorschrift zu ersetzen sind; auch Ersatz der unvermeid-

lichen Mehrauslagen der im gemeinsamen Haushalt lebenden nahen Angehörigen möglich.

2.2. Krankheit (Dienstverhinderung)

Rechtsgrundlage Beamtdienstrechtsgesetz 1979 (§ 51)

Dienstverhinderung durch Krankheit oder aus anderen wichtigen Gründen

Verpflichtung des Beamten/der Beamtin, die Dienstverhinderung seinem/ihrem Vorgesetzten **ohne Verzug anzuzeigen** und auf dessen/deren Verlangen **den Grund der Verhinderung zu bescheinigen** (§ 51 BDG), bei länger als 3-tägigem Krankenstand ärztliche Bescheinigung.

Sofern der Beamte/die Beamtin den obigen Verpflichtungen nicht nachkommt: Entfall der Bezüge nach § 13 Abs 3 Z 2 GehG bzw. disziplinarische Maßnahmen

3. Dienstunfall

- jeder Unfall an der Dienststelle, der mit dem Dienst im Zusammenhang steht,
- jeder Unfall auf dem Weg zur oder von der Dienststelle
- Definition siehe Kapitel II A 3.

Meldungen:

an BVA (3-fach) mit eigenem Formular,

Vorlage dieses Formulars auch an den/die Präs des OLG im Dienstweg.

Zu melden ist jeder Unfall, der zu Verletzungen geführt hat (auch bei geringfügigen Verletzungen, die zu keinem Krankenstand führen).

4. Mutterschutz, Karenz

Gesetzesstelle sind das Mutterschutzgesetz (MSchG) BGBl Nr. 221/1979 und das Väter-Karenz-Gesetz (VKG) BGBl Nr. 651/1989

4.1. Beschäftigungsverbot

für werdende Mütter in den letzten 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung (§ 3 MSchG):

Die Berechnung erfolgt auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses.

- **Vorzeitiger Mutterschutz**

wenn das Leben oder die Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet wäre (Zeugnis eines Amtsarztes erforderlich).

- **Mitteilungspflicht** der werdenden Mutter an den Dienstgeber samt Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins (ärztliche Bescheinigung) – Meldung an den/die Präs des OLG im Dienstweg unter Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins.
- **Enthebung** bei Beginn des Mutterschutzes und Meldung an den/die Präs des OLG im Dienstweg

4.2. Meldepflicht

Beschäftigungsverbot bis zum Ablauf von 8 Wochen nach der Entbindung (§ 5 MSchG).

Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten und Kaiserschnittentbindungen **12 Wochen** Beschäftigungsverbot (daher diesbezügliche Meldung an den Präsidenten des OLG erforderlich).

Wenn vor der Entbindung eine Verkürzung der 8 Wochen-Frist eingetreten ist, verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß der Verkürzung, höchstens jedoch auf 16 Wochen.

4.3. Karenzanspruch

Besteht für Mütter im Anschluss an die Mutterschutzfrist bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes (§ 15 MSchG); für Väter, die mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben (§ 2 VKG).

Die Karenz muss mindestens 2 Monate betragen.

- **Meldepflicht der Mutter und des Vaters spätestens mit Ablauf der Mutterschutzfrist – die Mutter hat Beginn und Dauer der Karenz bekanntzugeben.**

Spätestens 3 Monate vor Ende der Karenz ist bekanntzugeben, dass die Karenz verlängert wird bzw. bis wann.

4.4. Teilung

der Karenz zwischen Mutter und Vater (§ 15a MSchG und § 3 VKG):

Die Teilung ist zweimal möglich; die Karenz muss jeweils mindestens 2 Monate betragen.

Bei erstmaligem Wechsel der Betreuungsperson können Mutter und Vater gleichzeitig Karenz in der Dauer von 1 Monat in Anspruch nehmen.

4.5. Aufgeschobene Karenz (§ 15b MSchG und § 4 VKG)

Vereinbarung mit dem Dienstgeber (= Präs des OLG), dass die Mutter 3 Monate ihrer Karenz aufschiebt und bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres des Kindes verbraucht.

4.6. Karenz auch für Adoptiv- und Pflegemütter (§ 15c MSchG und § 5 VKG)

Voraussetzung: Das Kind hat das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet.

Geringfügige Beschäftigung

während der Karenz möglich – Vereinbarung mit dem Dienstgeber oder Zustimmung des Dienstgebers (=Präs des OLG) notwendig.

Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung

längstens bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, wenn das Dienstverhältnis bei Antritt der Teilzeitbeschäftigung schon mindestens 3 Jahre gedauert hat (§15h MSchG und § 8 VKG).

Vereinbarung über Beginn, Dauer und Ausmaß mit dem Dienstgeber (= Präs des OLG).

Bei stundenmäßiger Festlegung der Teilzeitbeschäftigung ist auf die persönlichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen.

Die Personalvertretung ist beizuziehen.

Die Teilzeitbeschäftigung muss mindestens 2 Monate dauern und kann für jedes Kind nur einmal vereinbart werden.

5. Disziplinare Vergehen (§§ 91ff BDG)

Jede schuldhaftige Verletzung der Dienstpflichten kann zu Disziplinarstrafen führen.

Disziplinarstrafen sind (§ 92 BDG):

- a) der Verweis
- b) die Geldbuße bis zur Höhe eines halben Monatsbezuges
- c) die Geldstrafe bis zur Höhe von 5 Monatsbezügen
- d) die Entlassung

Die Dienstbehörde (Präsident des OLG) kann den Beamten suspendieren und Disziplinarverfügungen erlassen (§ 97 BDG).

Disziplinarverfügungen sind:

- a) der Verweis
- b) die Geldbuße bis zur Höhe von eines halben Monatsbezuges

Für die Verhängung von Disziplinarstrafen ist die Disziplinarkommission beim Bundesministerium für Justiz zuständig.

2. Instanz ist das Bundesverwaltungsgericht

Disziplinaranzeige bei begründetem Verdacht einer Dienstpflichtverletzung durch den Gerichtsvorsteher im Dienstweg an den Präsidenten des OLG.

Hinweis auf Erlass des BMJ vom 30.10.2007, BMJ-A598.00/0009-Pr 6/2007: Verbot von Nebenbeschäftigung, die die Vermutung der Befangenheit mit sich bringt. Untersagungsmöglichkeit einer unzulässigen Nebenbeschäftigung durch die Dienstbehörde nach § 56 Abs 6 BDG.

Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 07.07.2009, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009: Verbotene Geschenkannahme nach § 59 BDG und § 5 VBG, wenn dem Geschenknehmer vorzuwerfen ist, dass eine auch nur mittelbare Beziehung zwischen dem Geschenk und der amtlichen Stellung des Empfängers vorliegt, ohne dass es aber eines Zusammenhanges mit einer ganz konkreten (pflichtwidrigen oder pflichtgemäßen) Amtshandlung bedürfe. Eine solche „mittelbare Beziehung“ kann darin bestehen, dass die erlangte Zuwendung aus einer ausschließlich amtlichen Beziehung zwischen dem Geschenkgeber und dem Geschenknehmer resultiert und daneben keine persönliche Beziehung vorliegt bzw. keine außerdienstlichen (der Privatsphäre des Beamten zurechenbaren) Kontakte dargetan werden können, die das Geschenk zu rechtfertigen vermögen (VwGH 18.3.1998, Zl. 96/09/0145; G. Kucsko-Stadlmayr, das Disziplinarrecht der Beamten³, 278f).

Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 27.08.2010 BMJ-A231.00/0016-Pr 6/2010:

Abfragen in der VJ, aber auch in vergleichbaren Anwendungen (Strafregister, EKIS, PM-SAP) ohne dienstliche Rechtfertigung bzw. zu privaten Zwecken verletzen den Datenschutz und führen bei deliktsspezifischem Schädigungsvorsatz zur Haftung nach § 302 Abs 1 StGB.

siehe ferner: Kapitel V. 4.2.

6. Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Pflegezeit, Kur, Fortbildung

(Literatur: Fellner, Beamten-Dienstrecht, Manz, Große Gesetzesausgabe)

Für Beamte und Beamtinnen also Personen, die in einem öffentlich - rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund stehen, finden sich im **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979** - BDG 1979 (Bundesgesetz vom 27. Juni 1979, BGBl Nr. 333, über das Dienstrecht der Beamten idF BGBl I Nr. 87/2002) **Regelungen über Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Kur und Fortbildung**. Die entsprechenden verfahrensrechtlichen Bestimmungen finden sich im Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren in Dienstrechtsangelegenheiten (Dienstrechtsverfahrensgesetz -1984) und der Verordnung über die Regelung der Zuständigkeiten in Dienstrechtsangelegenheiten (Dienstverfahrensverordnung 1981 - DVV

1981).

6.1. Sonderurlaub Gesetzliche Grundlage: § 74 BDG

(1) Dem Beamten kann auf sein Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden.

(2) Für die Zeit des Sonderurlaubes behält der Beamte den Anspruch auf die vollen Bezüge.

(3) Der Sonderurlaub darf nur gewährt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen und darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen.

(4) Die Gesamtdauer der für ein Kalenderjahr gewährten Sonderurlaube darf das Ausmaß der auf zwölf Wochen entfallenden regelmäßigen Dienstzeit des Beamten nicht übersteigen.

6.1.1. Allgemeine Bemerkung

Die Regelung des § 74 BDG ist mit jener des § 74 RStDG beinahe wortgleich.

Es kann daher auf Abschnitt II A 6.1.1. verwiesen werden.

6.1.2. Regelungsinhalt

Siehe Abschnitt II A 6.1.2.

6.1.3. Verfahren

Da DVG 1984 und DVV 1981 Anwendung finden, siehe Abschnitt II. A 6.1.6.

6.2. Pflegefreistellung § 76 BDG i.d.F. BGBl I Nr. 210/2013

76 (1) Der Beamte hat - unbeschadet des § 74 - Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn er aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert ist:

1. wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder Kindes der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt oder

2. wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder Kindes der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, aus Gründen des § 15 Abs 2 Z.1 bis 4 MSchG für diese Pflege ausfällt oder

3. wegen der Begleitung seines erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der er in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- oder Pflegeanstalt, sofern das Kind das 10. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

(2) Als nahe Angehörige sind der Ehegatte und Personen anzusehen, die mit dem Beamten in gerader Linie verwandt sind, ferner Geschwister, Stief-, Wahl- und Pflegekinder sowie die Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt.

(3) Die Pflegefreistellung nach Abs 1 darf im Kalenderjahr das Ausmaß der regelmäßigen Wochendienstzeit des Beamten nach § 48 Abs 2 oder 6 oder nach den §§ 50a bis 50c und 50e nicht übersteigen.

(4) Darüber hinaus besteht - unbeschadet des § 74 - Anspruch auf Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß von einer weiteren Woche der im Abs 3 angeführten Dienstzeit im Kalenderjahr, wenn der Beamte

1. den Anspruch auf Pflegefreistellung nach Abs 1 verbraucht hat und

2. wegen der notwendigen Pflege seines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindes oder Kindes der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt), das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Dienstleistung neuerlich verhindert ist

(5) Die Pflegefreistellung kann tageweise oder stundenweise in Anspruch genommen werden. Verrichtet der Beamte jedoch Schicht- oder Wechseldienst oder unregelmäßigen Dienst, ist die Pflegefreistellung in vollen Stunden zu verbrauchen.

(6) Ändert sich das Ausmaß der dienstplanmäßigen Wochendienstzeit des Beamten während des Kalenderjahres, so ist die in diesem Kalenderjahr bereits verbrauchte Zeit der Pflegefreistellung in dem Ausmaß umzurechnen, das der Änderung des Ausmaßes der dienstplanmäßigen Wochendienstzeit entspricht. Bruchteile von Stunden sind hierbei auf volle Stunden aufzurunden.

(7) Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten einer Pflegefreistellung in einem dem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund unmittelbar vorangegangenen vertraglichen Dienstverhältnis zum Bund, so ist die im vertraglichen Dienstverhältnis zum Bund bereits verbrauchte Zeit der Pflegefreistellung auf den im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis bestehenden Anspruch auf Pflegefreistellung anzurechnen. Hat sich das Ausmaß der auf eine Woche entfallenden dienstplanmäßigen Dienstzeit geändert, ist dabei auch Abs 6 anzuwenden.

(8) Ist der Anspruch auf Pflegefreistellung erschöpft, kann zu einem in Abs 4 genannten Zweck noch nicht verbrauchter Erholungsurlaub ohne vorherige kalendermäßige Festlegung nach § 68 angetreten werden.

(9) Die Dauer einer Urlaubsunterbrechung gemäß § 71 Abs. 6 ist auf das nach den Abs. 3 und 4 jeweils in Betracht kommende Ausmaß anzurechnen.

(10) Im Fall der notwendigen Pflege ihres oder seines erkrankten Kindes (Wahl oder Pflegekindes) hat auch jene Beamtin oder jener Beamte Anspruch auf Pflegefreistellung nach Abs 1 Z.1, Abs 4 und 8, die oder der nicht mit ihrem oder seinem erkrankten Kind (Wahl oder Pflegekind) im gemeinsamen Haushalt lebt.

6.2.1. Allgemeine Bemerkung

Die Regelung des § 76 Abs 1 bis 3 und 8 BDG ist mit jener des § 75c Abs 1 bis 3 sowie 4 und 5 beinahe wortgleich, sodass diesbezüglich auf Abschnitt II. A 6.2.1. verwiesen werden kann. Schicht- und Wechseldienst (vgl § 48 Abs 4 BDG) sowie unregelmäßiger Dienst (der gesetzlich nicht definiert ist) spielen auf bezirksgerichtlicher Ebene keine Rolle.

6.2.2. Regelungsinhalt von § 76 BDG

Anspruchsvoraussetzungen: In puncto Anspruchsvoraussetzungen kann auf Abschnitt II. A 6.2.2. verwiesen werden.

6.2.3. Dauer

Was die Dauer der Pflegefreistellung betrifft, so kann diese in Folge der Bestimmungen über die Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit aus beliebigem Anlass (§ 50a) und zur Betreuung eines Kindes (§ 50b) von Fall zu Fall unterschiedlich ausfallen.

Die regelmäßige Wochendienstzeit des Beamten beträgt gem § 48 Abs 2 40 Stunden.

Im Zweifelsfalle empfiehlt sich zur Feststellung der auf eine Woche entfallenden dienstplanmäßigen Dienstzeit des Beamten ein Blick in den Personalakt.

6.2.4. Angehörige (§ 76 Abs 2)

Bezüglich des Angehörigenbegriffes kann auf Abschnitt II. A 6.2.3. verwiesen werden.

6.2.5. Verfahren

Siehe dazu unten 6.3.2.

6.3. Pfltegeteilzeit § 50e BDG i.d.F. BGBl. I Nr. 210/2013

§ 50e (1) Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 75c Abs1 Z. 2 oder 3 kann die regelmäßige Wochendienstzeit der Beamtin oder des Beamten auf ihren oder seinen Antrag für mindestens einen Monat und höchstens drei Monate bis auf ein Viertel des für eine Vollbeschäftigung vorgesehenen Ausmaßes herabgesetzt werden (Pfltegeteilzeit), wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen. § 50c ist anzuwenden.

(2) Eine Pfltegeteilzeit ist für jede zu betreuende Angehörige oder jeden zu betreuenden Angehörigen grundsätzlich nur einmal zulässig. Bei einer Erhöhung des Pfltegebedarfs um zumindest eine Pfltegegeldstufe (§ 9 Abs. 4 Bundespfltegegeldgesetz) ist jedoch einmalig eine neuerliche Gewährung einer Pfltegeteilzeit auf Antrag zulässig.

(3) Die Dienstbehörde kann auf Antrag der Beamtin oder des Beamten die vorzeitige Rückkehr zur ursprünglichen regelmäßigen Wochendienstzeit verfügen bei

1. Aufnahme in stationäre Pfltege oder Betreuung in Pflteheimen und ähnlichen Einrichtungen,
2. nicht nur vorübergehende Übernahme der Pfltege oder Betreuung durch eine andere Betreuungsperson sowie
3. Tod der oder des nahen Angehörigen.

6.4. Familienhospizfreistellung §78d BDG i.d.F. BGBl I Nr. 147/2013

6.4.1. Anspruch:

Dem Beamten oder der Beamtin ist auf sein/ihr Ansuchen die zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen im Sinne des § 76 Abs.2 für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum erforderliche

1. Dienstplanerleichterung (zB Dienstaustausch, Einarbeitung),
2. Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit in dem von ihm/ihr beantragten prozentuellen Ausmaß unter anteiliger Kürzung seiner/ihrer Bezüge oder
3. gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge

zu gewähren. Eine solche Maßnahme ist auch für die Sterbebegleitung von Schwiegereltern, Schwiegerkindern und Wahl- und Pfltegeeltern sowie von Kindern der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt, zu gewähren. Dienstplanerleichterungen dürfen nicht zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Auf die Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit sind die §§ 50c und 50d Abs 1 und 2 anzuwenden. Dem Beamten ist auf sein Ansuchen eine Verlängerung der Maßnahme zu gewähren, wobei die Gesamtdauer der Maßnahme pro Anlassfall sechs Monate nicht übersteigen darf.

6.4.2. Verfahren:

Ansuchen an die Dienstbehörde.

Der Beamte bzw. die Beamtin hat sowohl den Grund für die Maßnahme und deren Verlängerung als auch das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen und auf Verlangen

der Dienstbehörde eine schriftliche Bescheinigung über das Angehörigenverhältnis vorzulegen.

Die Dienstbehörde hat über die vom Beamten beantragte Maßnahme innerhalb von fünf Arbeitstagen, über die Verlängerung innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Einlangen des Ansuchens zu entscheiden.

Diese Regelungen sind auch bei der Betreuung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwerst erkrankten Kindern (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindern oder leiblichen Kindern der Person, mit der der Beamte in Lebensgemeinschaft lebt) des Beamten anzuwenden. Abweichend von Abs 1 kann die Maßnahme zunächst für einen bestimmten, fünf Monate nicht übersteigenden Zeitraum gewährt werden; bei einer Verlängerung darf die Gesamtdauer der Maßnahme neun Monate nicht überschreiten.

6.5. Sabbatical § 78e BDG

6.5.1. Voraussetzung:

Es dürfen

1. keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen und
2. der Beamte/die Beamtin muss seit mindestens fünf Jahren im Bundesdienst stehen.

Zeitraum: für einen Zeitraum von mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten gegen anteilige Bezugs kürzung innerhalb einer Rahmenzeit von zwei bis fünf vollen Jahren.

6.5.2. Verfahren:

über Antrag, der den Beginn und die Dauer der Rahmenzeit zu enthalten hat. Schriftliche Vereinbarung über Beginn und Ende der Freistellung zwischen Antragsteller und Dienstbehörde.

6.5.3. Mögliche Hindernisse:

Die Dienstbehörde darf eine derartige Vereinbarung nicht eingehen, wenn eine für die Dauer der Freistellung erforderliche Vertretung voraussichtlich weder durch einen geeigneten vorhandenen Bundesbediensteten noch durch einen ausschließlich zum Zweck dieser Vertretung in ein befristetes vertragliches Dienstverhältnis aufzunehmenden geeigneten Bundesbediensteten wahrgenommen werden können wird. Kommt eine Vereinbarung aus diesem Grund nicht zustande, ist der Antrag abzuweisen.

6.5.4. Freistellung:

Die Freistellung darf im Falle einer zwei- oder dreijährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer einjährigen und im Falle einer vier- oder fünfjährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer zweijährigen Dienstleistungszeit angetreten werden. Sie ist ungeteilt zu verbrauchen. Der Beamte darf während der Freistellung nicht zur Dienstleistung herangezogen werden.

6.5.5. Beschäftigungsausmaß während der Rahmenzeit:

Während der übrigen Rahmenzeit (Dienstleistungszeit) hat der Beamte/die Beamtin entsprechend demjenigen Beschäftigungsausmaß, das für ihn/sie ohne Sabbatical gelten würde, Dienst zu leisten.

6.5.6. Widerruf:

durch Dienstbehörde auf Antrag des Beamten/der Beamtin, wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Ende des Sabbaticals durch:

1. Karenzurlaub oder Karenz,
2. gänzlicher Dienstfreistellung oder Außerdienststellung,
3. Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst,
4. Suspendierung,
5. unentschuldigter Abwesenheit vom Dienst oder
6. Beschäftigungsverbot nach dem MSchG, sobald feststeht, dass der jeweilige Anlass die Dauer eines Monats überschreitet.

6.6. Dienstbefreiung für Kuraufenthalt: § 79 BDG

§ 79 (1) Dem Beamten ist auf Antrag für die Dauer eines Kuraufenthaltes Dienstbefreiung zu gewähren, wenn

1. ein Sozialversicherungsträger oder ein Bundessozialamt die Kosten der Kur trägt oder einen Kurkostenbeitrag leistet und

2. die Kur in der Benützung einer Mineralquelle oder eines Moorbades oder im Aufenthalt in einem vorgeschriebenen Klima oder in der therapeutischen Anwendung von kaltem Wasser (sogenannte "Kneipp-Kuren") besteht und ärztlich überwacht wird.

(2) Bei der zeitlichen Einteilung der Dienstbefreiung ist auf zwingende dienstliche Gründe Rücksicht zu nehmen.

(3) Dem Beamten ist auf Antrag die für die Dauer der Unterbringung in einem Genesungsheim Dienstbefreiung zu gewähren, wenn der Beamte zur völligen Herstellung der Gesundheit von einem Sozialversicherungsträger oder einem Bundessozialamt nach einem chirurgischen Eingriff oder nach einer schweren Erkrankung in ein Genesungsheim eingewiesen wird und die Kosten des Aufenthaltes im Genesungsheim vom Bundessozialamt oder vom Sozialversicherungsträger getragen werden.

(4) Für den Beamten, der im Ausland bei einer österreichischen Dienststelle oder als Vertreter (Beobachter) Österreichs bei einer zwischenstaatlichen Organisation seinen Dienst versieht, gelten die Voraussetzungen der Abs 1 und 3 auch dann als erfüllt, wenn nach dem Gutachten eines Sozialversicherungsträgers die medizinischen Voraussetzungen für die Gewährung eines Kuraufenthaltes oder für die Einweisung in ein Genesungsheim vorliegen.

(5) Eine Dienstbefreiung nach Abs 1 und 3 gilt als eine durch Krankheit verursachte Abwesenheit vom Dienst.

6.6.1. Allgemeine Bemerkung

Siehe dazu oben Abschnitt II. A 6.5.1.

6.6.2. Regelungsinhalt von § 79 BDG

Die Abs 1 bis 3 und 5 haben beinahe denselben Wortlaut wie § 62 a RStDG, sodass bezüglich des Regelungsinhaltes auf Abschnitt II. A 6.5.1. verwiesen werden kann. Abs 4 hat im Bereich der Justiz keinen Anwendungsbereich.

6.6.3. Verfahren

wie Abschnitt II. A 6.5.2. bis 6.5.4., weil das DVG 1984 und DVV 1981 Anwendung finden.

6.7. Fortbildung § 58 BDG

Der Beamte hat, wenn es die dienstlichen Interessen erfordern, an Lehrveranstaltungen teilzunehmen, in denen die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben

erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden beziehungsweise in denen er die für seine Tätigkeit notwendigen praktischen Unterweisungen erhält.

6.7.1. Allgemeine Bemerkung:

Erläuterung zur RV 1979: "Bestimmungen über Organisation und didaktische Gestaltung von Lehrgängen sind im Verwaltungsakademiegesetz, BGBl. Nr. 122/1975, und im 4. Abschnitt des BDG (Dienstliche Ausbildung) enthalten.

Durch § 58 des vorliegenden Entwurfes soll für den Beamten die Dienstpflicht statuiert werden, an einer Lehrveranstaltung teilzunehmen, wenn dies im dienstlichen Interesse erforderlich ist. Dies wird z.B. im Anschluss an umfassende Neukodifikationen von Rechtskomplexen erforderlich sein, wenn hierdurch der Aufgabenbereich eines Beamten einschneidend berührt wird.

Die Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich während der Normaldienstzeit stattfinden."

7. Verwendungsänderung

7.1. Anzuwendende Gesetze:

Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG), Gehaltsgesetz 1956 (GehG);
Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG), Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG)

7.2. Literatur:

Fellner, BDG MGA Stand 62. Erg.- Lfg Februar 2013 (BDG und VBG)

Ziehensack, Lexis Nexis Stand 19. Lfg Mai 2013 (VBG)

7.3. Gesetzliche Bestimmungen:

§ 40f BDG (Verwendungsänderung);
§2 Abs2 Z1 BDG (Keine Ernennung);
§ 141a BDG (Einstufung bei Verwendungsänderung);
§35 GehG (Funktionszulage).

Ein Beamter wird auf eine bestimmte Planstelle ernannt (§ 2 BDG) und mit der Wahrnehmung der Aufgaben eines bestimmten Arbeitsplatzes betraut (**Verwendung** [§ 36 BDG]). Wird er von dieser Verwendung abberufen, liegt eine **Verwendungsänderung** vor (§ 40 BDG). Es ist ihm dann sofort, spätestens zwei Monate danach eine neue Verwendung bei derselben Dienststelle zuzuweisen (§ 40 Abs1 BDG), **es sei denn**, die Abberufung erfolgt als **Suspendierung** durch die Dienstbehörde (§ 112 BDG) wegen Untersuchungshaft oder Dienstpflichtverletzungen, die das Ansehen des Amtes oder wesentliche dienstliche Interessen gefährden (§ 112 Abs1 BDG). Eine **Verwendungsänderung gilt als Versetzung** (§ 38 BDG), wenn die neue **Verwendung nicht mindestens gleichwertig** ist oder die **Beförderungschancen verringert** (wenig praktisch [siehe dazu Fellner aaO zu § 40 BDG]) oder dem Beamten **keine neue Verwendung** zugewiesen wird (§ 40 Abs 2 BDG). Eine **Verwendung** ist dann **gleichwertig** (§ 40 Abs 3 BDG), wenn sie innerhalb der **selben Verwendungsgruppe** (das sind innerhalb der Allgemeinen Verwaltung die Verwendungsgruppen A1 bis A7 [§ 136 BDG]) **und** der **selben Funktionsgruppe** (das sind innerhalb der Allgemeinen Verwaltung für die Verwendungsgruppen A1 bis A5 die Funktionsgruppen 1 bis 9 [§ 136 BDG]) oder Dienstzulagengruppe (die es innerhalb der Allgemeinen Verwaltung nicht gibt) liegt.

Die Verwendungsänderung **gilt trotzdem nicht als Versetzung**, obwohl die Voraussetzungen für die Gleichstellung mit der Versetzung (Fehlen der Gleichwertigkeit, Verringerung der Beförderungschancen, keine neue Verwendung) vorliegen, wenn nur eine höchstens **dreimonatige vorübergehende Verwendung** zugewiesen wird und der Beamte danach wieder der ursprünglichen Tätigkeit gleichwertig verwendet wird oder für die **Beendigung einer höheren Verwendung**

als Vertreter/ provisorischer Nachfolger oder bei ursprünglich **befristeter Ernennung** (§ 40 Abs 4 BDG) oder für bestimmte Dienstbereiche, bei denen die Änderung der Dienststelle **in der Natur des Dienstes** liegt (§ 41 BDG). Eine Verwendungsänderung bedarf **keiner (neuerlichen) Ernennung** (§ 2 Abs 2 BDG).

Die (sehr detaillierten) **besoldungsrechtlichen Folgen** einer Verwendungsänderung hängen u. a. davon ab, ob der Beamte die Verwendungsänderung zu vertreten hat oder nicht (§ 141a BDG; Näheres sie dort).

Mitwirkung der Personalvertretung:

Nach dem **Bundes - Personalvertretungsgesetz** sind unter anderem Verwendungsänderungen dem Dienststellenausschuss **schriftlich vor** der Verfügung mitzuteilen (§ 9 Abs 3 lit a PVG).

8. Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe

8.1. Belohnung:

Die Belohnung ist gemäß dem § 15 Abs 1 Z. 7 GehG eine Nebengebühr.

Gesetzliche Grundlage

§ 19 Gehaltsgesetz:

Nach Maßgabe der vorhandenen Mittel können dem Beamten für besondere Leistungen, die nicht nach anderen Vorschriften abzugelten sind, **Belohnungen** gezahlt werden.

Sachfragen

Ob im Einzelfall Belohnungen für andere „besondere Leistungen“ gewährt werden, ist laut Auskunft des zuständigen Referenten des OLG Wien immer eine Einzelfallentscheidung. Das BMJ und das BMF behalten sich die Entscheidung vor. Es gibt lediglich mehr oder weniger verbindliche mündliche Zusagen, in welchen Fällen allenfalls eine Belohnung gewährt wird. Die Gewährung einer Belohnung hängt auch von den vorhandenen Mitteln ab.

Laut Auskunft der Referenten ist es generell zweckmäßig, Rücksprache zu nehmen, bevor eine Belohnung beantragt wird.

Der Antrag ist von der Gerichtsvorsteherin/vom Gerichtsvorsteher an das OLG zu stellen.

8.2. Bezugsvorschuss

Die Voraussetzungen für den Bezugsvorschuss sind im § 23 Gehaltsgesetz beziehungsweise § 25 VBG geregelt. Der Vollzug dieser Bestimmungen orientierte sich in den letzten Jahren praktisch an einem – materiell derogiertem - Rundschreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 27. Dezember 1991, Z. 43 6001/29-II/16/91:

Derzeit stehen für Bezugsvorschüsse keine Budgetmittel zur Verfügung. Von einem Abdruck der angeführten Bestimmungen wird daher abgesehen (diese Bestimmungen finden sich

aber in der Voraufgabe dieser Fibel)

8.3. Geldaushilfe

Gesetzliche Grundlage

§ 23 Abs 3 und 4 Gehaltsgesetz:

Ist der Beamte unverschuldet in Notlage geraten oder liegen sonst berücksichtigungswürdige Gründe vor, so kann ihm auch eine Geldaushilfe gewährt werden.

Sachfragen

Die Geldaushilfe ist im Gegensatz zum Bezugsvorschuss **nicht** zurückzuzahlen. Es sind immer Einzelfallentscheidungen und die Zentralstellen behalten sich die Entscheidung jeweils im Einzelfall vor. Geldaushilfen werden nur gewährt, wenn entsprechende Mittel vorhanden sind. Geldaushilfen können auch Beamtinnen und Beamten des Ruhestandes gewährt werden.

8.4. Erlässe der Oberlandesgerichte

8.4.1. Graz

1 Jv 1387/11x-01a-3

Betrifft: Grundsätze für die Gewährung von Belohnungen, Geldaushilfen und Leistungsprämien im Kalenderjahr 2011

Die Grundsätze für die Gewährung von Belohnungen, Geldaushilfen und Leistungsprämien werden im Einvernehmen mit der richterlichen Standesvertretung und der Personalvertretung für das Kalenderjahr 2011 wie folgt festgelegt:

1. Geldaushilfen

Die Bewilligung von Geldaushilfen für unverschuldet in Notlage geratene Mitarbeiter/innen oder aus sonst berücksichtigungswürdigen Gründen erfolgt für Richter/innen, Richteramtsanwärter/innen, Beamte und Beamtinnen, Vertragsbedienstete und Verwaltungsassistenten-Lehrlinge fortlaufend durch den Präsidenten des Oberlandesgerichtes. Geldaushilfen unter EUR 70,-- gelangen nicht zur Auszahlung.

Aus folgenden Anlässen werden Geldaushilfen bewilligt:

1.1. Zahnersatz, Zahnprothesen, Zahnregulierungen bzw kieferorthopädische Behandlungen:

Eine Geldaushilfe kann für den/die Mitarbeiter/in, seinen/ihren nicht berufstätigen Ehepartner und sein/ihr minderjähriges Kind, welches noch über kein eigenes Einkommen verfügt, in Anspruch genommen werden. Die Gewährung einer Geldaushilfe setzt voraus, dass die Pflichtversicherung eine Ersatzleistung erbringt. Von dem nach Abzug der Ersatzleistung verbleibenden Nettobetrag wird ein Drittel, vermindert um einen Eigenanteil von EUR 150,--, höchstens jedoch der Betrag von EUR 1.000,-- ersetzt.

Vorgelegte Rechnungsbelege dürfen kein länger als **drei Monate** zurückliegendes Ausstellungsdatum aufweisen.

Bei Zahnregulierungen muss für jedes Behandlungsjahr ein gesonderter Antrag (auch innerhalb von **drei Monaten** ab Rechnungslegung) mit entsprechenden Nachweisen gestellt werden.

1.2. Geburt eines Kindes:

Aus Anlass der Geburt eines Kindes wird ohne gesonderten Antrag der einheitliche Betrag von EUR 150,-- als Geldaushilfe gewährt.

1.3. Sehbehelfe:

Die Geldaushilfe wird nur für den/die Mitarbeiter/in selbst bewilligt. Eine allfällige Ersatzleistung durch die

Pflichtversicherung ist vom Rechnungsbetrag in Abzug zu bringen.

Die Geldaushilfe beträgt für Brillen und Kontaktlinsen EUR 150,--, wobei dem Ansuchen eine aktuelle augenärztliche Verordnung anzuschließen ist. Vorgelegte Rechnungen dürfen kein länger als drei Monate zurückliegendes Ausstellungsdatum aufweisen. Eine Geldaushilfe für die Anschaffung einer Brille oder von Kontaktlinsen kann innerhalb von **drei Jahren** nur **ein Mal** gewährt werden.

1.4. Andere berücksichtigungswürdige Gründe:

Aus Billigkeitsgründen kann bei Schadensfällen, die nicht durch eine Versicherung gedeckt sind, oder ärztlich angeordneten Therapien eine individuell zu bemessende Geldaushilfe bis zum Höchstbetrag von EUR 1.000,-- bewilligt werden. Dasselbe gilt für aus Anlass des Ablebens des Ehegatten/der Ehegattin oder eines Kindes entstandene Begräbniskosten. Entsprechende Ansuchen sind zu begründen und mit den erforderlichen Nachweisen zu versehen.

Anträge auf Gewährung von Geldaushilfen für Kosten der Kinderbetreuung können aus budgetären Gründen keine Berücksichtigung finden.

Im Kalenderjahr 2011 steht für die Gewährung von Geldaushilfen ein Betrag von insgesamt EUR 77.000,-- zur Verfügung.

Unter Zugrundelegung der zugewiesenen Planstellen (Personalplan 2010) ergibt sich folgende Aufteilung:

	Planstellen	Prozentanteil	Betrag gerundet
Richter/RiAA	336	24,74%	EUR 19.050,--
Staatsanwälte	65	4,79%	EUR 3.690,--
Bea/VB OLG Sprengel	875,9	64,50%	EUR 49.660,--
Bea/VB OStA Sprengel	81,1	5,97%	EUR 4.600,--
	1358	100,00%	EUR 77.000,--

2. Leistungsbelohnungen

Mit den Leistungsbelohnungen sollen besondere (über das Normale weit hinaus gehende) Leistungen (§ 19 GehG 1956, § 22 VBG) anerkannt werden.

Belohnungsgründe sind:

- länger dauernde Vertretungstätigkeit (ausgenommen Urlaubsvertretung) (mindestens 3 Wochen bzw. auswärtige Dienstzuteilung)
- Aufarbeitung nicht selbst verursachter Rückstände
- rückstandsfreie Arbeit trotz erheblich über dem Durchschnitt liegender Belastung
- Mitarbeit an Projekten der Justiz
- nicht auf andere Weise abgefolgten herausragendes Engagement

Erstattung von konstruktiven Vorschlägen zur Arbeitsoptimierung (Vorschlagswesen).

Diesem Erlass ist ein **Musterformular** auf „Zuerkennung einer Leistungsbelohnung/Leistungsprämie“ angeschlossen, wobei jeder Antrag auf Gewährung einer Belohnung unter Verwendung dieses Formulars mit einer schlagwortartigen Begründung zu stellen ist.

2.1. Die Aufteilung der zur Verfügung stehenden Mittel für die Gewährung von Belohnungen (insgesamt EUR 138.000,--) erfolgt im Verhältnis der systemisierten Planstellen. Planstellen für Sprengelrichter/innen, Richteramtsanwärter/innen sowie Mitarbeiter/innen der Personaleinsatzgruppe und des Ausbildungspools werden dem Oberlandesgericht zugerechnet.

	Planstellen	Prozentanteil	Betrag gerundet
Richter/RiAA	336	24,74%	EUR 34.200,--
Staatsanwälte	65	4,79%	EUR 6.600,--
Bea/VB OLG Sprengel	875,9	64,50%	EUR 89.000,--
Bea/VB OStA Sprengel	81,1	5,97%	EUR 8.200,--
	1358	100,00%	EUR 138.000,--

Leistungsbelohnungen Richter

	Planstellen	Prozentanteil	Betrag gerundet
OLG	73	21,73%	EUR 7.400,--
LGZ	106	31,55%	EUR 10.800,--
LGS	19	5,65%	EUR 1.900,--
LG Leoben	50	14,88%	EUR 5.100,--
LG Klagenfurt	88	26,19%	EUR 9.000,--
	336,00%	100,00%	EUR 34.200,--

Leistungsbelohnungen Beamte u. Vertragsbedienstete Planstellen

	Planstellen	Prozentanteil	Betrag gerundet
OLG	193,4	22,08%	EUR 19.600,--
LGZ	296,1	33,81%	EUR 30.100,--
LGS	34,9	3,98%	EUR 3.500,--
LG Leoben	122,5	13,99%	EUR 12.500,--
LG Klagenfurt	229	26,14%	EUR 23.300,--
	875,9	100,00%	EUR 89.000,--

Ich übertrage der Präsidentin des Landesgerichtes Leoben bzw. den Präsidenten der Landesgerichte die Bewilligung von Leistungsbelohnungen für alle Richter/innen, Beamten und Beamtinnen sowie Vertragsbediensteten ihres Sprengels und ersuche um unmittelbare Verständigung der jeweiligen Belohnungsempfänger/innen.

Soweit Vertragsbedienstete neben der Gewährung einer Leistungsprämie auch in den Genuss einer Belohnung kommen, ersuche ich, in die Dienstgebererklärung den Hinweis aufzunehmen, dass diese Belohnung freiwillig gewährt wird und daraus für die Zukunft kein Anspruch abgeleitet werden kann.

2.2. Zur Sicherstellung einer einheitlichen Belohnungspraxis ersuche ich um Einhaltung folgender Vorgangsweise:

2.2.1. Die Bewilligung der Belohnung soll möglichst rasch nach der erbrachten Leistung ohne feste Termine bzw. Stichtage erfolgen. In der Regel soll einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin für einen Belohnungsfall je Kalenderjahr nur eine Belohnung bewilligt werden. Die Belohnung darf pro Person im Kalenderjahr den Betrag von EUR 1.000,-- nicht übersteigen.

2.2.2. Vor Bewilligung einer Leistungsbelohnung an Beamte, Beamtinnen und Vertragsbedienstete ist dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Dienststellenausschuss ein Anhörungs- und Antragsrecht einzuräumen.

2.2.3. Im Anschluss an die Gewährung einer Leistungsbelohnung sind Name, Dienststelle und gewährter Belohnungsbetrag zwecks Durchführung der Anweisung zu berichten. Die gewährte Belohnung ist überdies gemäß § 9 Abs 3 lit f PVG dem zuständigen Dienststellenausschuss mitzuteilen. Der Vorsitzende des Fachausschusses erhält am Ende des Kalenderjahres eine zusammenfassende Übersicht über alle gewährten Leistungsbelohnungen.

2.2.4 Für mit ausgezeichnetem Erfolg abgelegte Dienstprüfungen sind von Amts wegen Belohnungen in folgender Höhe zu gewähren:

ELAN-K v3 und ELAN-G v3 EUR 150,--

modulare Jv-Ausbildung für den Fachdienst EUR 150,--

Rechtspfleger:

Prüfung Grundlehrgang EUR 100,--

Prüfung Arbeitsgebietslehrgang EUR 150,--

modulare Jv-Ausbildung für den gehobenen Dienst EUR 150,--

Richteramtprüfung EUR 200,--

Soweit Dienstprüfungen mehrere Fachgebiete umfassen und die Beurteilung nicht mit einer Gesamtnote zu erfolgen hat, gelten diese dann als mit Auszeichnung abgelegt, wenn die Mehrheit der Fachgebiete mit „ausgezeichnet“ beurteilt wird.

Die Gewährung von Belohnungen aus diesem Titel erfolgt je nach Zugehörigkeit des/der betreffenden Mitarbeiters / Mitarbeiterin durch die Präsidentin bzw. den jeweiligen Präsidenten. Richteramtswärter/innen sowie Mitarbeiter/innen der Personaleinsatzgruppe und des Ausbildungspools werden auch hier dem Oberlandesgericht zugerechnet.

3. Leistungsprämien für Vertragsbedienstete:

3.1. Die Leistungsprämien stellen ein zusätzliches Instrument der Leistungsmotivation dar, sodass Vertragsbedienstete von der Gewährung von Leistungsbelohnungen nicht ausgeschlossen sind. Auch Ersatzkräften in einem befristeten Dienstverhältnis können Leistungsprämien gewährt werden. Es wird sich jedoch als zweckmäßig erweisen, allfällige sonstige Abgeltungen (zB Leistungsbelohnungen, Abgeltungen für erbrachte Mehrdienstleistungsstunden etc) entsprechend zu berücksichtigen.

Hingewiesen wird darauf, dass die Summe der in einem Kalenderjahr einem / einer Vertragsbediensteten zuerkannten Leistungsprämien aufgrund der gesetzlichen Vorgaben (§ 76 Abs 3 VBG) nicht weniger als 10 % und nicht mehr als 50 % des ihm / ihr gebührenden Monatsbruttoentgelts einschließlich allfälliger Zulagen betragen darf.

Bei teilbeschäftigten Vertragsbediensteten ist das entsprechende Beschäftigungsausmaß zu berücksichtigen.

3.2. Jedem(r) Fachvorgesetzten steht ein Vorschlagsrecht für die Gewährung von Leistungsprämien an ihm(ihr)

unterstellte Vertragsbedienstete zu. Insbesondere werden jene Personen für diese Mitwirkung in Betracht kommen, die als Vorgesetzte die Mitarbeitergespräche führen.

3.3. Die Aufteilung der Mittel für Leistungsprämien erfolgt nach den in Vollzeitkräfte umgerechneten Personalkapazitäten der Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h abzüglich der Zahl der in Karenz befindlichen Vertragsbediensteten, jedoch unter Berücksichtigung von Ersatzkräften.

	Planstellen	Prozentanteil	Betrag gerundet
OLG	75,95	18,06%	EUR 6.300,--
OStA	35,5	8,44%	EUR 3.000,--
LGZ	112,08	26,65%	EUR 9.300,--
LGS	22	5,23%	EUR 1.800,--
LG Leoben	60,7	14,43%	EUR 5.100,--
LG Klagenfurt	114,34	27,19%	EUR 9.500,--
	420,57	100,00%	EUR 35.000,--

3.4. Ich empfehle die Durchführung von Koordinationsbesprechungen mit den Vorstehern bzw. Vorsteherinnen der Geschäftsstellen der betroffenen Dienststellen, wobei auch hier dem zuständigen Personalvertretungsorgan ein Anhörungs- und Antragsrecht zukommen soll.

3.5. Die Gewährung einer Leistungsprämie muss mit dem Hinweis erfolgen, dass diese im Sinne des § 76 Abs 1 VBG jederzeit widerrufbar ist. Wie bei der Gewährung von Leistungsbelohnungen wird auch bei Leistungsprämien ersucht, den Namen des(der) Bediensteten, die Dienststelle sowie die Höhe der gewährten Leistungsprämie zu berichten und dem Dienststellenausschuss mitzuteilen.

Um Bekanntmachung im eigenen Wirkungsbereich wird ersucht.

Dr. Manfred Scaria

8.4.2. Linz

(Kapitel über Schadensersatz bei Unfallschäden an Privat-PKW im Zuge von Dienstreisen wurde nicht abgedruckt, Die Teile des Erlasses, die das 2013 zur Verfügung stehende Gesamtbudget anführen, wurden vom OLG Linz nicht übermittelt, die entsprechenden Passagen wurden daher generell weggelassen)

1 Jv 4043/13h - 4.14

Betrifft: - Grundsätze für die Gewährung von Belohnungen und Geldaushilfen im **Jahr 2013**

- Richtlinien zur Kostentragung für Bildschirmarbeitsbrillen
- Schadensersatz bei Unfallschäden an Privat-PKW im Zuge von Dienstreisen

Dem Sprengel des Oberlandesgerichtes Linz und der Oberstaatsanwaltschaft Linz wurden für Belohnungen, Geldaushilfen und Leistungsprämien folgende Beträge in EURO für das **Jahr 2013** zugewiesen.

(entfällt)

Im Einvernehmen mit der Standesvertretung der Richter/innen (Gesamtvertretung) und dem Fachausschuss der Beamt/inn/en und Vertragsbediensteten ergeben sich folgende Grundsätze für die Gewährung:

1. BELOHNUNGEN:

1.1. Leistungsbelohnungen:

Nach den Vorgaben des Bundesministeriums für Justiz sollen mit den Leistungsbelohnungen besondere, über das Normale weit hinausgehende Leistungen (§§ 19 GehG 1956, 22 VBG 1948) zur Erzielung von Verfahrensbeschleunigungen und von rückstandsfreien Erledigungsständen (zB durch die Aufarbeitung von nicht selbst verschuldeten Rückständen oder die Übernahme von Vertretungen) und im Zusammenhang mit Reformen und Innovationen der Justiz anerkannt werden. In der Regel soll nur eine Belohnung an einzelne Bedienstete für einen Belohnungsfall je Kalenderjahr bewilligt werden, wobei die Bewilligung der Belohnung möglichst rasch nach der erbrachten Leistung ohne feste Termine für Belohnungsanträge empfohlen wird.

Die Aufteilung der hierfür zur Verfügung stehenden Mittel wird im Verhältnis der systemisierten Planstellen erfolgen. Planstellen für Sprengelrichter/innen, Richteramtsanwärter/innen sowie Mitarbeiter/innen der Personaleinsatzgruppe, des Ausbildungspools, der Gerichtsvollzieher/innen sowie der Revisor/inn/en werden dem Oberlandesgericht Linz zugerechnet.

Für **Leistungsbelohnungen** steht ein **Betrag von EUR** zur Verfügung, der wie folgt aufgeteilt wird:

(entfällt)

Bei der Bewilligung von Belohnungen an Vertragsbedienstete wird in die Dienstgebererklärung der Hinweis aufzunehmen sein, dass diese Belohnungen freiwillig gewährt werden und dass daraus für die Zukunft keine Ansprüche abgeleitet werden können. Für Verwaltungsassistent/inn/en und -praktikant/inn/en sind Belohnungen grundsätzlich nicht vorgesehen, da es sich hierbei um ein Ausbildungs- und kein Dienstverhältnis handelt. Die Gewährung von Belohnungen ist der Personalvertretung mitzuteilen (§ 9 Abs 3 lit f PVG). Die Bestimmungen für Beamtinnen und Beamte gelten gemäß § 22 VBG 1948 für Vertragsbedienstete sinngemäß.

1.2. Belohnungen bei ausgezeichnetem Prüfungserfolg:

Richteramtprüfung **250,00**

Rechtspflegerprüfung, Verwaltungsdienstprüfung und Elan-Jv Prüfung **200,00**

Fachdienst-, Gerichtsvollzieherfach- und Dienstprüfung für Bezirksanwältinnen und Bezirksanwälte **150,00**

1.3. Leistungsprämien für Vertragsbedienstete:

Leistungsprämien stellen ein zusätzliches Instrument der Leistungsmotivation dar, sodass Vertragsbedienstete hierdurch von der Gewährung von Leistungsbelohnungen nicht ausgeschlossen sind. Auch Ersatzkräften in einem befristeten Dienstverhältnis können Leistungsprämien gewährt werden. Es wird sich jedoch als zweckmäßig erweisen, allfällige sonstige Abgeltungen (zB Leistungsbelohnungen, Abgeltungen für erbrachte Mehrdienstleistungen etc) entsprechend zu berücksichtigen.

Hingewiesen wird darauf, dass die Summe der in einem Kalenderjahr einer/m Vertragsbediensteten zuerkannten Leistungsprämien aufgrund der gesetzlichen Vorgaben (§ 76 Abs 3 VBG 1948) nicht weniger als 10 % und nicht mehr als 50 % des ihr/ihm gebührenden Monatsbruttoentgelts einschließlich allfälliger Zulagen betragen darf.

Bei teilbeschäftigten Vertragsbediensteten ist das entsprechende Beschäftigungsausmaß zu berücksichtigen.

Für Verwaltungsassistent/inn/en und -praktikant/inn/en sind Leistungsprämien nicht vorgesehen, da es sich hierbei um ein Ausbildungs- und kein Dienstverhältnis handelt.

Für die Leistungsprämie nach § 76 VBG 1948 für Vertragsbedienstete der Entlohnungsschemata v und h wurde für den gesamten OLG-Sprengel vom Bundesministerium für Justiz **ein Betrag von EUR** zur Verfügung gestellt.

(entfällt)

Diese Beträge stehen ab sofort für das laufende Jahr zur Verfügung. Die Anweisung des Betrages erfolgt durch das Oberlandesgericht Linz; der Name und der jeweilige Betrag ist daher dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes mitzuteilen.

2. GELDAUSHILFEN:

2.1. Sehbehelfe:

Einmal innerhalb von zwei Jahren wird Bediensteten eine Geldaushilfe für Sehbehelfe (Brillen und Kontaktlinsen) bewilligt. Dem Ansuchen ist eine aktuelle augenärztliche Verordnung anzuschließen. Das Ausstellungsdatum der vorgelegten Rechnung darf nicht älter als sechs Monate sein.

Vom - nach Abzug der Ersatzleistung durch die Pflichtversicherung – verbleibenden Eigenanteil werden die Hälfte, maximal jedoch EUR 150,00 ersetzt.

2.2. Zahnsanierung:

Bei Zahnsanierungen wird für Bedienstete, **unterhaltsberechtigter** Kinder und **nicht** berufstätige Ehegatten eine Geldaushilfe in der Höhe des nach Abzug des Kassenanteiles verbleibenden Drittelanteiles bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von **EUR 1.200,00** gewährt. Der Selbstbehalt beträgt 1% des steuerpflichtigen Jahreseinkommens. Er verringert sich pro Sorgspflicht um 0,2 % des steuerpflichtigen Jahreseinkommens.

Die Geldaushilfe für Zahnsanierung wird erst ab dem errechneten Betrag von **EUR 70,00** ausbezahlt. Die Rechnungen sind - unter dem Gesichtspunkt einer sozialen Unterstützung und zur Gewinnung eines aktuellen Überblicks über die Anträge - so rasch wie möglich, spätestens jedoch **6 Monate nach Ausstellung** vorzulegen.

*2.3. Andere **berücksichtigungswürdige Gründe:***

Aus Billigkeitsgründen kann bei Schadensfällen, die nicht durch eine Versicherung gedeckt sind, oder bei ärztlichen Therapien eine individuell zu bemessende Geldaushilfe bis zum Höchstbetrag von EUR 1.200,00 bewilligt werden. Insbesondere gilt dies für aus Anlass des Ablebens des Ehegatten/der Ehegattin oder eines Kindes entstandene Begräbniskosten. Entsprechende Ansuchen sind ausführlich zu begründen und mit dem erforderlichen Nachweisen zu versehen.

2.4. Geburt eines Kindes:

Bediensteten wird anlässlich der Geburt eines Kindes eine Geldaushilfe in der Höhe von **EUR 200,00** gewährt. Steht der andere Elternteil bei einer Gebietskörperschaft in Beschäftigung, wird dieser Betrag nur einmal gewährt.

3. RICHTLINIEN ZUR KOSTENTRAGUNG VONBILDSCHIRMARBEITSBRILLEN:

Im Einvernehmen mit der Standesvertretung der Richter/innen (Gesamtvertretung) und dem Fachausschuss der Beamten und Vertragsbediensteten ergeben sich folgende Grundsätze:

Dem Ansuchen ist die aktuelle, detaillierte augenärztliche Verordnung (allenfalls in Kopie) bzw. das aufgelegte und angeschlossene von einer Fachärztin oder einem Facharzt für Augenheilkunde bzw. Optiker/in ausgefüllte Formular zu den medizinisch indizierten besonderen Anforderungen für die Bildschirmarbeit, weiters die saldierte und detailliert

aufgeschlüsselte Originalrechnung anzuschließen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die augenärztliche Verordnung sowie Originalrechnung den Vermerk "Bildschirmbrille, Computerbrille, Arbeitsplatzbrille, ..." zu beinhalten haben. Anhand der vorgelegten Unterlagen erfolgt die Überprüfung der Höhe der zu gewährenden Aufwandsentschädigung; soweit Rechnungsbestandteile nicht von der ärztlichen Verordnung umfasst sind, werden diese in Abzug gebracht. Danach werden die verbleibenden - nach Abzug von Leistungen der Sozialversicherungsträger – Eigenkosten für die Anschaffung der

Bildschirmarbeitsbrille ersetzt. Für die Brillenfassung wird jedoch höchstens ein Betrag von EUR 50,00 ersetzt.

Aufgrund der immer höher werdenden Rechnungsbeträge bei den Anträgen auf Aufwandsentschädigung für Bildschirmbrillen wurde mit Optikern Rücksprache gehalten, welche ergab, dass die angeschafften Bildschirmgläser qualitativ sehr hochwertig gewählt wurden. Um jedoch der augenärztlichen Verordnung zu entsprechen, sei laut Angabe der befragten Optiker im Durchschnitt ein Glas zu ca. EUR 100,- ausreichend.

Grundsätzlich kann ein Kostenersatz für eine Bildschirmbrille nur bei der Verwendung auf einem Arbeitsplatz in Betracht kommen, der die Voraussetzungen für Bildschirmarbeit erfüllt (§ 8 Durchführung der Verordnung der Bundesregierung über den Schutz der Bundesbediensteten bei Bildschirmarbeit (B-BS-V, BGBl. II Nr. 453/1999)).

Gemäß § 1 B-BS-V iVm § 12 BS-V müssen die Bildschirmarbeitsbrillen folgenden Anforderungen entsprechen:

Z 1 Abstimmung auf eine Arbeitsdistanz zum Bildschirm und zu den Belegen

Z 2 Abstimmung auf die physiologischen Gegebenheiten und pathologischen Befunde des Bediensteten,

Z 3 die Gläser müssen entspiegelt, dürfen aber nicht getönt sein.

Gemäß Abs 2 sind hinsichtlich der Brillenglasqualität unter Berücksichtigung der physiologischen Gegebenheiten und pathologischen Befunde des Bediensteten zu verwenden:

1. **Einstärkengläser** für die Arbeitsdistanz **zum Bildschirm**

2. **Mehrstärkengläser**, entweder als Bifokalgläser für die Arbeitsdistanz zum

Bildschirm und Beleg oder Trifokal- oder Multifokalgläser mit besonders breitem Korridor

für die Arbeitsdistanz zum Bildschirm.

Nach den bisher vorliegenden Erhebungen bei Optikern ist die Anschaffung einer Bildschirmarbeitsbrille in Einstärkenglasausführung (§ 1 Abs 2 Z 1 B-BS-V), aber auch bei besonderem Erfordernis als Mehrstärkenglas (§ 1 Abs 2 Z 2 B-BS-V) im Regelfall samt entsprechender ersatzfähiger Fassung um bis zu EUR 250,00 möglich. Kostenersatzersuchen zu Bildschirmarbeitsbrillen, mit welchen ein EUR 250,00 übersteigender Ersatzbetrag angesprochen wird, werden daher gesondert geprüft.

8.4.3. Innsbruck

819001 Jv 6148-4Q6/11y

Betrifft: Grundsätze für die Gewährung von Geldaushilfen
und sonstigen freiwilligen Leistungen

Nach Befassung der Sektion Tirol und Vorarlberg der Vereinigung der Österreichischen Richter sowie des Fachausschusses beim Oberlandesgericht Innsbruck werden nachstehende Grundsätze für die Gewährung von Geldaushilfen sowie sonstigen freiwilligen Leistungen mitgeteilt:

1) Belohnung bei ausgezeichnetem Prüfungserfolg:

- Richteramtsprüfung € 250,--
- Rechtspflegerprüfung und Prüfungen für
den gehobenen Dienst € 200,--
- Prüfung nach Abschluss des Grundlehrganges
für Rechtspflegeranwärter € 150,--
- Prüfungen für den Fachdienst € 150,--
- Prüfungen für den mittleren Dienst € 130,--

**2) Anschaffung von Sehbehelfen (Kontaktlinsen, Trifokal- und
Gleitsichtsbrillen für Bedienstete:**

höchstens bis zu € 150,--

Dem Ansuchen ist die saldierte Rechnung, die auf den Namen des Antragsstellers/der Antragsstellerin ausgestellt ist, anzuschließen. Vom Rechnungsbetrag wird die Hälfte, höchstens jedoch € 150,-- (1x in 3 Jahren) ersetzt.

**3) Zahnersatz, Zahnprothesen und Zahnregulierungen,
Allgemeine Krankenkosten:**

höchstens € 1.000,--

Eine Geldaushilfe wird nur dann gewährt, wenn eine ärztliche Verordnung vorliegt. Die saldierte Rechnung muss auf den jeweiligen Namen ausgestellt sein und dem Ansuchen im Original oder Ablichtung beigelegt werden. Von den aus Eigenmitteln bezahlten Aufwendungen wird ein "Selbstbehalt" abgezogen. Der Selbstbehalt beträgt 1 % des steuerpflichtigen jährlichen Familieneinkommens, verringert um 0,2 % pro Sorgepflicht.

Von diesem reduzierten Betrag kann eine Geldaushilfe bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten (Richter, Richteramtsanwärter, Beamte) von 30 % bei Vertragsbediensteten von 35 % nach Maßgabe vorhandener Kreditmittel bewilligt werden.

Nachweise des steuerpflichtigen jährlichen Familieneinkommens sind vorzulegen.

Geldaushilfen können auch für unterhaltsberechtignte Kinder und den nicht berufstätigen Ehepartner des (der) Betroffenen bewilligt und auch für die kieferorthopädische Behandlung von Kindern (Zahnregulierungen) angesprochen werden. Im letzteren Fall muss nach Ablauf des Behandlungsjahres ein gesonderter Antrag mit entsprechenden Nachweisen eingestellt werden.

4) Geburt eines Kindes: € 200,--

Allgemeines:

Sollte der andere Elternteil bei Bund, Land oder Gemeinde in Beschäftigung stehen, so kann eine Geldaushilfe nur einmal zuerkannt werden. Entsprechende Nachweise der anderen Bundesdienststelle sind gleichzeitig vorzulegen.

Geldaushilfen können nur dann bewilligt werden, wenn die Rechnung in den letzten 6 Monaten ausgestellt wurde.

Um Kenntnisnahme und weitere Veranlassung im do. Bereich wird ersucht.

Der Präsident des Oberlandesgerichtes
Dr. Walter Pilgermaier, MSc

F.d.R.d. 

8.4.4. Wien

Jv 1228/13g-14a

Betrifft: Neue Richtlinien für Geldaushilfen ab 1.2.2013

Im Anhang übersende ich die ab 1.2.2013 geltenden Richtlinien für Geldaushilfen. Ich ersuche die Bediensteten bei einem Eintritt einer besonders gravierenden Notsituation (z.B. bei Eintritt einer Naturkatastrophe, bei schwerwiegenden Unfällen etc.) entsprechend über die Möglichkeit einer Antragstellung zu informieren. In jenen Fällen, in denen eine Antragstellung bei einem Grundbezug von über € 5000,- brutto monatlich (ist im Infotyp 0008 des PM-SAP ersichtlich) erfolgt und die Ausnahmegründe (Mehrauslagen anlässlich der Geburt eines Kindes sowie besonders gravierende Notsituationen) nicht vorliegen, wird ersucht darauf einzuwirken, dass der Antrag nicht eingebracht wird.

RICHTLINIEN FÜR DIE GEWÄHRUNG VON GELDAUSHILFEN

ab 1.2.2013

Für Bedienstete mit einem Grundbezug ab monatlich € 5.000,- brutto werden (ausgenommen für Mehrauslagen anlässlich der Geburt von Kindern sowie bei besonders gravierenden Notsituationen) keine Geldaushilfen mehr gewährt. Für alle Bediensteten unter € 5.000,- brutto beträgt die Höhe der Geldaushilfen

- bei unbedingt notwendigen Zahnsanierungen bei Mitarbeiter/innen und deren unterhaltsberechtigten Kindern nach Abzug des Kostenersatzes des Sozialversicherungsträgers die Hälfte des Eigenaufwands. Bei einem Grundbezug von mehr als € 3.000,- brutto ist ein Selbstbehalt von € 150,- vorgesehen. Die maximale Höhe der Geldaushilfe beträgt € 800,- jährlich;

- für die Anschaffung von Brillen und Kontaktlinsen die Hälfte des Eigenaufwands bis max. € 500,-. Für Brillenfassungen wird lediglich ein Betrag bis zu € 50,- berücksichtigt. Die Vorlage einer ärztlichen Verordnung ist bei Brillen und Kontaktlinsen unbedingt erforderlich;

- für die unbedingt notwendige Anschaffung von Heilbehelfen (Prothesen, Hörgeräte, Einlagen etc.) auf Grund ärztlicher Verordnungen die Hälfte des Eigenaufwands bis zu einem Höchstbetrag von € 800,-;

- Der Betrag für die Gewährung von Geldaushilfen betreffend die Begräbniskosten unterhaltsberechtigter Kinder, Ehegatten, Lebensgefährten und eingetragener Partner wird – sofern die Kosten in der Verlassenschaft keine Deckung finden – mit der Hälfte des entstandenen Eigenaufwands, höchstens mit € 800,- festgesetzt;

- Geldaushilfen, die für Mehrauslagen aus Anlass der Geburt eines Kindes gewährt werden, betragen pro Kind € 200,-.

Die Gewährung einer Geldaushilfe ist auch bei besonders gravierenden Notsituationen möglich. Die Gewährung erfolgt nur nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel. Der Antrag auf Gewährung einer

Geldaushilfe muss innerhalb eines Jahres ab Rechnungsdatum bzw. ab dem Tag der Geburt des Kindes bei der Dienststelle eingebracht werden.

Die Höhe der bewilligten Geldaushilfen für mehrere Anlässe (ausgenommen die Gewährung einer Geldaushilfe in besonders gravierenden Notsituationen) in einem Kalenderjahr ist mit dem Höchstbetrag von € 800,- begrenzt. Die Untergrenze beträgt

€ 50,-.

Mag. Dr. Anton Sumerauer

1.5. Kontaktpersonen bei den einzelnen Oberlandesgerichten:

OLG Linz:

Sandra HIMMELBAUER, Tel: +43 57 60 121 11328, sandra.himmelbauer@justiz.gv.at

OLG Graz:

Höfferer, Christine Amtsdirektorin Regierungsrätin

Tel.: +43 316 8064 1360 christine.hoefferer@justiz.gv.at

OLG Innsbruck:

Mantl-Mussack, Johann Amtsdirektor Regierungsrat

Tel.: +43 512 5930 470 johann.mantl-mussack@justiz.gv.at

OLG Wien:

Für Ri: Büschinger, Leopold Amtsdirektor, Tel.: +43 1 52152 3365

leopold.bueschinger@justiz.gv.at

Für Bea,VB: Berger, Franz Amtsdirektor Regierungsrat, Tel.:+43 1 52152 3417

franz.berger@justiz.gv.at

Für RiAA: Baumgartner, Gerhard Amtsdirektor, Tel.: +43 1 52152 3250

gerhard.baumgartner@justiz.gv.at

2.1. Zuschüsse

2.1. Fahrtkostenzuschuss

Die Gebühren des Fahrtkostenzuschusses sind von der Inanspruchnahme des Pendlerpauschales abhängig. Der Anspruch ist erst zu berücksichtigen, wenn eine diesbezügliche Erklärung (Formblatt L 34) beim Dienstgeber abgegeben wird.

Maßgeblich sind § 20 GehG und § 16 Abs1 Z6 EStG; Diese Bestimmungen lauten:

- **Fahrtkostenzuschuss**

§ 20b. (1) Dem Beamten, der durch Erklärung beim Arbeitgeber einen Pauschbetrag gemäß § 16 Abs. 1 Z 6 lit. c, d oder e EStG 1988 in Anspruch nimmt, gebührt ab dem Tag der Abgabe dieser Erklärung bei seiner Dienstbehörde, frühestens ab 1. Jänner 2008, ein Fahrtkostenzuschuss.

(2) Der Fahrtkostenzuschuss beträgt für jeden vollen Kalendermonat in den Fällen des

1. § 16 Abs. 1 Z 6 lit. c EStG 1988 bei einer Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte von mindestens

20 km bis 40 km18,63Euro,

mehr als 40 km bis 60 km36,84 Euro,

mehr als 60 km55,08 Euro,

2. § 16 Abs. 1 Z 6 lit. d EStG 1988 bei einer Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte von

mindestens 2 km bis 20 km10,14 Euro,

mehr als 20 km bis 40 km40,23 Euro,

mehr als 40 km bis 60 km70,02 Euro,

mehr als 60 km100,00 Euro,

3. § 16 Abs. 1 Z 6 lit. e EStG 1988 bei Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte an mindestens 8, aber nicht mehr als 10 Tagen im Kalendermonatzwei Drittel,

mindestens 4, aber nicht mehr als 7 Tagen im Kalendermonatein Drittel

des jeweiligen Monatsbetrags nach Z 1 oder 2.

Diese Monatsbeträge vermindern oder erhöhen sich in dem Maß, das sich aus der Veränderung des von der Bundesanstalt Statistik Österreich verlautbarten Verbraucherpreisindex 2005 oder des an seine Stelle tretenden Index gegenüber der für September 2012 verlautbarten Indexzahl ergibt, wobei Änderungen so lange nicht zu berücksichtigen sind, als sie 5% dieser Indexzahl und in der Folge 5% der zuletzt für die Valorisierung maßgebenden Indexzahl nicht übersteigen. Die neuen Beträge gelten ab dem der Verlautbarung der Indexveränderung durch die Bundesanstalt Statistik Österreich folgenden übernächsten Monatsersten. Die Bundeskanzlerin oder der Bundeskanzler hat die durch die Valorisierung geänderten Beträge und den Zeitpunkt, in dem deren Änderung wirksam wird, im Bundesgesetzblatt kundzumachen.

(3) Der Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss endet mit Ablauf des Tages, an dem die Voraussetzungen des § 16 Abs. 1 Z 6 lit. c, d oder e EStG 1988 wegfallen.

(4) Auf das Ruhen des Fahrtkostenzuschusses ist § 15 Abs. 5 anzuwenden. Der Fahrtkostenzuschuss ruht weiters während eines Zeitraumes, für den der Beamte Anspruch auf Leistungen nach den §§ 22 oder 34 der Reisegebührevorschrift 1955 hat oder in dem die Bezüge des Beamten entfallen.

(5) Der Fahrtkostenzuschuss ist mit dem jeweiligen Monatsbezug im Voraus auszuzahlen. Bereits ausgezahlte, nicht gebührende Beträge sind hereinzubringen.

(6) Der Fahrtkostenzuschuss gilt als Aufwandsentschädigung.

- **Werbungskosten**

§ 16 Abs 1 Z 6 EStG Ausgaben des Steuerpflichtigen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Für die Berücksichtigung dieser Aufwendungen gilt:

a) Diese Ausgaben sind durch den Verkehrsabsetzbetrag (§ 33 Abs. 5 Z 1) abgegolten. Nach Maßgabe der lit. b bis j steht zusätzlich ein Pendlerpauschale sowie nach Maßgabe des § 33 Abs. 5 Z 4 ein Pendlereuro zu. Mit dem Verkehrsabsetzbetrag, dem Pendlerpauschale und dem Pendlereuro sind alle Ausgaben für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte abgegolten.

b) Wird dem Arbeitnehmer ein arbeitgebereigenes Kraftfahrzeug für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt, steht kein Pendlerpauschale zu.

c) Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mindestens 20 km und ist die Benützung eines Massenbeförderungsmittels zumutbar, beträgt das Pendlerpauschale:

Bei mindestens 20 km bis 40 km	696 Euro jährlich,
bei mehr als 40 km bis 60 km	1 356 Euro jährlich,
bei mehr als 60 km	2 016 Euro jährlich.

d) Ist dem Arbeitnehmer die Benützung eines Massenbeförderungsmittels zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zumindest hinsichtlich der halben Entfernung nicht zumutbar, beträgt das Pendlerpauschale abweichend von lit. c:

Bei mindestens 2 km bis 20 km	372 Euro jährlich,
bei mehr als 20 km bis 40 km	1 476 Euro jährlich,
bei mehr als 40 km bis 60 km	2 568 Euro jährlich,
bei mehr als 60 km	3 672 Euro jährlich.

e) Voraussetzung für die Berücksichtigung eines Pendlerpauschales gemäß lit. c oder d ist, dass der Arbeitnehmer an mindestens elf Tagen im Kalendermonat von der Wohnung zur Arbeitsstätte fährt. Ist

dies nicht der Fall gilt Folgendes:

- Fährt der Arbeitnehmer an mindestens acht Tagen, aber an nicht mehr als zehn Tagen im Kalendermonat von der Wohnung zur Arbeitsstätte, steht das jeweilige Pendlerpauschale zu zwei Drittel zu. Werden Fahrtkosten als Familienheimfahrten berücksichtigt, steht kein Pendlerpauschale für die Wegstrecke vom Familienwohnsitz (§ 20 Abs. 1 Z 2 lit. e) zur Arbeitsstätte zu.
- Fährt der Arbeitnehmer an mindestens vier Tagen, aber an nicht mehr als sieben Tagen im Kalendermonat von der Wohnung zur Arbeitsstätte, steht das jeweilige Pendlerpauschale zu einem Drittel zu. Werden Fahrtkosten als Familienheimfahrten berücksichtigt, steht kein Pendlerpauschale für die Wegstrecke vom Familienwohnsitz (§ 20 Abs. 1 Z 2 lit. e) zur Arbeitsstätte zu.

Einem Steuerpflichtigen steht im Kalendermonat höchstens ein Pendlerpauschale in vollem Ausmaß zu.

- f) Bei Vorliegen mehrerer Wohnsitze ist für die Berechnung des Pendlerpauschales entweder der zur Arbeitsstätte nächstgelegene Wohnsitz oder der Familienwohnsitz (§ 20 Abs. 1 Z 2 lit. e) maßgeblich.
- g) Für die Inanspruchnahme des Pendlerpauschales hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber auf einem amtlichen Vordruck eine Erklärung über das Vorliegen der Voraussetzungen abzugeben. Der Arbeitgeber hat die Erklärung des Arbeitnehmers zum Lohnkonto (§ 76) zu nehmen. Änderungen der Verhältnisse für die Berücksichtigung des Pendlerpauschales muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber innerhalb eines Monats melden.
- h) Das Pendlerpauschale ist auch für Feiertage sowie für Lohnzahlungszeiträume zu berücksichtigen, in denen sich der Arbeitnehmer im Krankenstand oder Urlaub befindet.
- i) Wird ein Arbeitnehmer, bei dem die Voraussetzungen für die Berücksichtigung eines Pendlerpauschales vorliegen, überwiegend im Werkverkehr gemäß § 26 Z 5 befördert, steht ihm ein Pendlerpauschale nur für jene Wegstrecke zu, die nicht im Werkverkehr zurückgelegt wird. Erweisen ihm für die Beförderung im Werkverkehr Kosten, sind diese Kosten bis zur Höhe des sich aus lit. c, d oder e ergebenden Betrages als Werbungskosten zu berücksichtigen.
- j) Der Bundesminister für Finanzen wird ermächtigt, Kriterien zur Festlegung der Entfernung und der Zumutbarkeit der Benützung eines Massenverkehrsmittels mit Verordnung festzulegen.

2.2. Zuschuss zu den Kosten einer Mahlzeit für Dienst versehende Bedienstete (incl. RiAA, Lehrlinge, Eignungsausbildungsteilnehmer/innen); nicht jedoch für Bedienstete mit sog. „All-In-Bezügen“ und Rechtspraktikant/innen. Es handelt sich um eine Sozialleistung auf freiwilliger Basis, die jederzeit widerruflich und einschränkbar ist. Es besteht kein Anspruch darauf und wird die Sozialleistung nur gewährt, wenn die organisatorischen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung gegeben sind. Beilage zur Richtlinie vom 15. November 2007

Auszug (die Justiz betreffend) aus der Beilage zur Richtlinie vom 15. November 2007

BMJ-A 665.00/0004-III 1/2007

In den einzelnen Besoldungsgruppen sind bei folgenden Verwendungen sog. „All-In-Bezüge“ gegeben.

Besoldungsgruppe	Verwendungs-/ Entlohnungsgruppe	Rechtsgrundlage
Allgemeiner Verwendungsdienst	A 1/5 A 1/6 A 1/7 A 1/8 A 1/9 A 2/8	§ 30 Abs 4 GG 1956 § 31 GG 1956
Beamte der Allgemeinen Verwaltung	Bezieher einer Verwendungszulage	§ 121 Abs 1 Z 3 GG 1956
RichterInnen	R 1 a R 1 b R 2 R 3 PräsidentIn eines Oberlandesgerichtes PräsidentIn des Obersten Gerichtshofes VizepräsidentIn des Obersten Gerichtshofes Gehaltsgruppe I Gehaltsgruppe II Gehaltsgruppe III	§ 66 Abs 3 RDG § 66 Abs 1 letzter Satz RDG § 169 Abs 1 RDG
Staatsanwälte, Staatsanwältinnen	Gehaltsgruppe St 1 Gehaltsgruppe St 2 Gehaltsgruppe St 3 LeiterIn der Generalprokuratur Gehaltsgruppe I Gehaltsgruppe II Gehaltsgruppe III	§ 42 Abs 4 GG 1956 § 42 Abs 1 letzter Satz GG 1956 § 160 Abs 1 GG 1956
Vertragsbedienstete	v ¼ v 1/5 v 1/6 v 1/7 v 2/6 bei Sonderverträgen ist auf die zu Grunde liegende Arbeitsplatzwertigkeit abzustellen	§ 73 Abs 3 VBG 1948 § 74 VBG 1948 § 36 VBG 1948

Anlage 2

Peter Pechvogel
Beamter
Bezirksgericht ABCD

ABCD, am

An den

Herrn Präsidenten des Oberlandesgerichts

EFGH

Im Wege des

Herrn Präsidenten des Landesgerichts

IJKL

Betrifft: Ansuchen um Geldaushilfe

Ich ersuche um Gewährung einer Geldaushilfe gemäß dem § 23 Abs 3 GG 1956.

Den Antrag begründe ich wie folgt:

Ich wohne seit 2010 mit meiner Familie (Gattin und zwei Kinder) in einer Mietwohnung. Am 31.12.2013 brach in der Wohnung ein Brand aus, durch welchen die gesamte Wohnungseinrichtung zerstört wurde. Wir konnten vorläufig bei Verwandten unterkommen, doch ist es erforderlich, eine provisorische Wohnmöglichkeit samt Wohnungseinrichtung anzuschaffen, bis unser Einfamilienhaus fertiggestellt ist. Durch den Hausbau sind meine finanziellen Reserven aufgebraucht.

Peter Pechvogel

E VERTRAGSBEDIENSTETE

1. Dienstantritt

a.) Berichte betreffend den Dienstantritt sind unter anderem in nachstehenden Fällen zu erstatten:

- Neuaufnahme
- nach Karenzurlaub
- nach Präsenzdienst
- bei Dienststellenwechsel
- nach Kursen
- nach kurzfristigen anderweitigen Zuteilungen
- nach Kuren bzw. Erholungsaufenthalten zur Wiederherstellung der Gesundheit nach Krankenständen

Inhalt:

- Name, Art der Verwendung (Beisatz: Die Verwendungsdaten wurden im SAP erfasst), Dienstantrittstag
- bei Dienstantritt nach Kursen und kurzfristigen anderweitigen Zuteilungen Anführung der Verwendung nur erforderlich, wenn Verwendungsänderung vorgenommen wird.

Darüber hinaus im Fall der Neuaufnahme:

- Anschrift des/der Bediensteten
- Anführung der Versicherungsnummer
- Anschluss der Kontoerklärung (im Original mit Originalunterschrift)
- Veranlassung der amtsärztlichen Untersuchung
- Leistung der Pflichtangelobung (Bericht)
- Verständigung des Dienststellenausschusses
- ev. Antrag auf Pendlerpauschale (ab 20 km)
- ev. Antrag auf Fahrtkostenzuschuss: siehe Abschnitt II. D 8.4.1.

2. Urlaub, Krankenstand

2.1. Urlaub

Erholungsurlaub

Rechtsgrundlage: Vertragsbedienstetengesetz 1948 in der Fassung BGBl 53/2007 (§§ 27 – 29 a).

Ausmaß in jedem Kalenderjahr (§ 27 Abs a VBG):

- 200 Stunden
- 240 Stunden ab einem Alter von 43 Jahren

Begründung des Dienstverhältnisses innerhalb eines Kalenderjahres (§ 27 a Abs 2 VBG):

- bei ununterbrochener Dauer von sechs Monaten voller Urlaubsanspruch,
- ansonsten für jeden begonnenen Monat ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes (1. Monat 24 Stunden, ab 2. Monat 16 Stunden), ergeben sich bei der Ermittlung des Urlaubsausmaßes Teile von Stunden, hat eine Aufrundung auf ganze Stunden

stattzufinden.

Erhöhung des Urlaubsausmaßes für Invalide (§ 27 b VBG):

- Erhöhung um 16 Stunden
- bei Minderung der Erwerbstätigkeit von mindestens 40 % um 32 Stunden,
- von 50 % um 40 Stunden (auch bei blinden Bediensteten)

Verbrauch des Erholungsurlaubes (§ 27 e VBG):

Kalendermäßige Festlegung rechtzeitig vor Urlaubsantritt unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen; angemessene Rücksichtnahme auf die persönlichen Verhältnisse des/der Vertragsbediensteten. Anspruch, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, auf ungeteilten Verbrauch der Hälfte des Erholungsurlaubes, Verbrauch während der ersten sechs Monate des Dienstverhältnisses höchstens ein Zwölftel des jährlichen Ausmaßes für jeden begonnenen Monat (§ 27 e Abs 2 VBG).

Vorgriff auf künftige Urlaubsansprüche

über Antrag des/der Vertragsbediensteten bei Vorliegen besonders berücksichtigungswürdiger Umstände (§ 27 f VBG).

Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 27 g VBG):

Dauert die Erkrankung länger als 3 Kalendertage, dann sind die auf Arbeitstage fallenden Stunden der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß nicht anzurechnen.

Verpflichtung des/der erkrankten Vertragsbediensteten, die Erkrankung nach dreitägiger Krankheitsdauer der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen und bei Wiederantritt des Dienstes ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung des zuständigen Krankenversicherungsträgers über Beginn und Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen, bei Unmöglichkeit der unverzüglichen Meldung Nachholung nach Wegfall des Hinderungsgrundes.

– Erkrankung während eines Erholungsurlaubes im Ausland:

Beibringung eines ärztlichen Zeugnisses und einer behördlichen Bestätigung, dass das ärztliche Zeugnis von einem zur Ausübung des Arztberufes zugelassenen Arzt ausgestellt wurde (keine zusätzliche Bestätigung, wenn die Behandlung in einer Krankenanstalt erfolgte).

Für den Fall der Verletzung der obigen Verpflichtungen keine Verminderung des Erholungsurlaubes um die Tage des Krankenstandes. Keine Begünstigung, wenn Erkrankung mit einer dem Erholungszweck widersprechenden Erwerbstätigkeit in ursächlichem Zusammenhang steht.

Verfall des Erholungsurlaubes (§ 27 h VBG):

Verfall, wenn der Erholungsurlaub nicht bis 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wurde.

Ist der Verbrauch aus dienstlichen Gründen, wegen Krankenstandes oder Beschäftigungsverbot nach dem MSchG bis zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, tritt der Verfall erst mit Ablauf des folgenden Kalenderjahres ein.

Unterbrechung des Erholungsurlaubes, Verhinderung des Urlaubsantrittes (§ 28 VBG):

aus besonderen dienstlichen Rücksichten, Ersatz der unvermeidlichen Mehrauslagen, sofern sie nicht nach der Reisegebührenvorschrift zu ersetzen sind; auch Ersatz der unvermeidlichen Mehrauslagen der im gemeinsamen Haushalt lebenden nahen Angehörigen möglich.

Urlaubersatzleistung (§ 28 b VBG):

Anspruch auf Ersatzleistung, wenn Dienstverhältnis nach dem Entstehen des Urlaubsanspruches, jedoch vor Verbrauch des Erholungsurlaubes endet, in Höhe des Teiles des Monatsentgeltes, der dem/der Vertragsbediensteten während des Erholungsurlaubes zugekommen wäre.

Kein Anspruch bei

- Übernahme in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis
- vorzeitigem Austritt ohne wichtigen Grund
- Entlassung aus dem Verschulden des/der Vertragsbediensteten.

2.2. Krankheit (Dienstverhinderung)

Rechtsgrundlage: Vertragsbedienstetengesetz 1948 in der Fassung BGBl 53/2007 (§§ 7, 24, 24a).

Dienstverhinderung durch Krankheit oder aus anderen wichtigen Gründen (§ 7 VBG):

Verpflichtung des/der Vertragsbediensteten, die Dienstverhinderung seinem/ihrer Vorgesetzten ohne Verzug anzuzeigen und auf dessen/deren Verlangen den Grund der Verhinderung zu bescheinigen (§ 7 Abs 1 VBG); ärztliche Bescheinigung jedenfalls ab 3 Arbeitstagen.

Auf Anordnung des/der Vorgesetzten Verpflichtung des/der Vertragsbediensteten, sich einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (§ 7 Abs 2 VBG).

Sofern der/die Vertragsbedienstete den obigen Verpflichtungen nicht nachkommt, Verlust des Anspruchs auf seine/ihre Bezüge, ausgenommen, er/sie macht glaubhaft, dass der Erfüllung der Verpflichtungen unabwendbare Hindernisse entgegenstanden (§ 7 Abs 3 VBG).

Ansprüche bei Dienstverhinderung (§ 24 VBG):

Anspruch auf Monatsentgelt

- bis zu einer Dauer von 42 Kalendertagen,
- Dienstverhältnis 5 Jahre bis zu einer Dauer von 91 Kalendertagen,
- Dienstverhältnis 10 Jahre bis zu einer Dauer von 182 Kalendertagen.

Bei fortgesetzter Dauer der Dienstverhinderung über die Fristen von 42, 91 und 182 Kalendertagen gebührt die Hälfte des Monatsentgeltes für den gleichen, zur Anwendung kommenden Zeitraum.

Neuerlicher Eintritt einer Dienstverhinderung innerhalb von 6 Monaten nach Wiederantritt des Dienstes gilt als Fortsetzung der früheren Dienstverhinderung (Abs 5).

Bei Dienstverhinderung auf Grund eines Unfalls im Dienst, der durch den/die Vertragsbedienstete/n nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde, können Leistungen des Dienstgebers über die angeführten Zeiträume gewährt werden, auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus (Abs 6).

Ende des Dienstverhältnisses, sofern die Dienstverhinderung (Unfall, Krankheit, andere wichtige die Person des Vertragsbediensteten betreffende Gründe) ein Jahr gedauert hat, es sei denn, es wurde vorher eine Fortsetzung vereinbart. Verpflichtung des Dienstgebers, den/die Vertragsbedienstete/n drei Monate vor Ablauf der einjährigen Frist nachweislich vom bevorstehenden Ende des Dienstverhältnisses zu verständigen, bei verspäteter Verständigung Ende des Dienstverhältnisses drei Monate nach Verständigung, sofern

zwischenzeitig Dienst nicht wiederangetreten wurde (Abs 9).

3. Dienstudfall

- jeder Unfall an der Dienststelle, der mit dem Dienst im Zusammenhang steht,
- jeder Unfall auf dem Weg zur oder von der Dienststelle

Meldungen:

an AUVA (3-fach) mit eigenem Formular,

Vorlage dieses Formulars auch an den/die Präs des OLG im Dienstweg. Zu melden ist jeder Unfall, der zu Verletzungen geführt hat (auch bei geringfügigen Verletzungen, die zu keinem Krankenstand führen).

4. Mutterschutz, Karenz

Gesetzesstelle sind das Mutterschutzgesetz (MSchG) BGBl Nr. 221/1979 und das Väter-Karenz-Gesetz (VKG) BGBl Nr. 651/1989

4.1. Beschäftigungsverbot

für werdende Mütter in den letzten 8 Wochen vor der voraussichtlichen Entbindung (§ 3 MSchG). Die Berechnung erfolgt auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses.

Vorzeitiger Mutterschutz wenn das Leben oder die Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet wäre (Zeugnis eines Arztes erforderlich).

- Mitteilungspflicht der werdenden Mutter an den Dienstgeber samt Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins (ärztliche Bescheinigung) – Meldung an den/die Präs des OLG im Dienstweg unter Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins.

Enthebung bei Beginn des Mutterschutzes und Meldung an den/die Präs des OLG im Dienstweg.

Nach Geburt Meldung über den Zeitpunkt der Geburt Beschäftigungsverbot bis zum Ablauf von 8 Wochen nach der Entbindung (§ 5 MSchG).

Bei Frühgeburten, Mehrlingsgeburten und Kaiserschnittentbindungen 12 Wochen Beschäftigungsverbot (daher diesbezügliche Meldung an den/die Präs des OLG erforderlich).

Wenn vor der Entbindung eine Verkürzung der 8 Wochen-Frist eingetreten ist, verlängert sich die Schutzfrist nach der Entbindung im Ausmaß der Verkürzung, höchstens jedoch auf 16 Wochen.

4.2. Meldungspflicht

der Mutter spätestens mit Ablauf der Mutterschutzfrist – die Mutter hat Beginn und Dauer der Karenz bekanntzugeben.

Spätestens 3 Monate vor Ende der Karenz ist bekanntzugeben, dass die Karenz verlängert wird bzw. bis wann.

4.3. Karenzanspruch

Besteht für Mütter im Anschluss an die Mutterschutzfrist bis zum Ablauf des 2. Lebensjahres des Kindes (§ 15 MSchG;) und für Väter, die mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben

(§ 2 VKG).

Die Karenz muss mindestens 2 Monate betragen.

4.4. Teilung

der Karenz zwischen Mutter und Vater (§ 15a MSchG und § 3 VKG)

Die Teilung ist zweimal möglich; die Karenz muss jeweils mindestens 2 Monate betragen. Bei erstmaligem Wechsel der Betreuungsperson können Mutter und Vater gleichzeitig Karenz in der Dauer von 1 Monat in Anspruch nehmen.

4.5. Aufgeschobene Karenz (§ 15b MSchG und § 4 VKG)

Vereinbarung mit dem Dienstgeber (= Präs des OLG), dass die Mutter 3 Monate ihrer Karenz aufschiebt und bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres des Kindes verbraucht.

4.6. Karenz auch für Adoptiv- und Pflegemütter (§ 15c MSchG und § 5 VKG)

Voraussetzung: Das Kind hat das 2. Lebensjahr noch nicht vollendet

Geringfügige Beschäftigung

Geringfügige Beschäftigung

während der Karenz möglich – Vereinbarung mit dem Dienstgeber oder Zustimmung des Dienstgebers (= Präs des OLG) notwendig.

Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung

längstens bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, wenn das Dienstverhältnis bei Antritt der Teilzeitbeschäftigung schon mindestens 3 Jahre gedauert hat (§15h MSchG und § 8 VKG).

Vereinbarung über Beginn, Dauer und Ausmaß mit dem Dienstgeber (= Präs des OLG). Bei stundenmäßiger Festlegung der Teilzeitbeschäftigung ist auf die persönlichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen. Die Personalvertretung ist beizuziehen. Die Teilzeitbeschäftigung muss mindestens 2 Monate dauern und kann für jedes Kind nur einmal vereinbart werden.

5. Disziplinare Vergehen

Allgemeine Dienstpflichten des/der Vertragsbediensteten (§ 5 VBG):

- die aufgetragenen Arbeiten fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können zu vollziehen
- den Vorgesetzten und Mitbediensteten mit Achtung zu begegnen
- dienstliche Anordnungen des/der Vorgesetzten zu befolgen
- sich im Dienst und außerhalb des Dienstes angemessen und ehrenhaft zu betragen
- Dienstgeheimnisse zu bewahren
- die Dienstzeit genau einzuhalten
- vorübergehend auch andere dienstliche Arbeiten auszuführen
- Verbot der Nebenbeschäftigung, die die Vermutung einer Befangenheit hervorrufen (Erlass des BMJ vom 30.10.2007 BMJ-A598.00/0009-Pr 6/2007)

Siehe Abschnitt II. D 5.

Bei Dienstpflichtverletzung Meldungen an den Präsidenten des OLG

Bei geringen Dienstpflichtverletzungen:

Aufnahme einer Niederschrift mit dem/der Vertragsbediensteten im eigenen Wirkungskreis.

Anzeigepflicht bei strafbaren Handlungen durch den/die Vertragsbedienstete/n.

Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 07.07.2009, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009: Verbotene Geschenkkannahme § 59 BDG und § 5 VBG, wenn dem Geschenknehmer vorzuwerfen ist, dass eine auch nur mittelbare Beziehung zwischen dem Geschenk und der amtlichen Stellung des Empfängers vorliegt, ohne dass es aber eines Zusammenhanges mit einer ganz konkreten (pflichtwidrigen oder pflichtgemäßen) Amtshandlung bedürfe. Eine solche „mittelbare Beziehung“ kann darin bestehen, dass die erlangte Zuwendung aus einer ausschließlich amtlichen Beziehung zwischen dem Geschenkgeber und dem Geschenknehmer resultiert und daneben keine persönliche Beziehung vorliegt bzw. keine außerdienstlichen (der Privatsphäre des Beamten zurechenbaren) Kontakte dargetan werden können, die das Geschenk zu rechtfertigen vermögen (VwGH 18.3.1998, Zl. 96/09/0145; G. Kucsko-Stadlmayr, das Disziplinarrecht der Beamten³, 278f).

Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 27.08.2010 BMJ-A231.00/0016-Pr 6/2010: Abfragen in der VJ, aber auch in vergleichbaren Anwendungen (Strafregister, EKIS, PM-SAP) ohne dienstliche Rechtfertigung bzw. zu privaten Zwecken verletzen den Datenschutz und führen bei deliktsspezifischem Schädigungsvorsatz zur Haftung nach § 302 Abs 1 StGB.

siehe ferner: Kapitel V.4.3.

6. Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Sabbatical, Kur, Fortbildung

6.1. Sonderurlaub §§ 29a , 33a VBG

§ 29a (1) Dem Vertragsbediensteten kann auf sein Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden.

(2) Für die Zeit des Sonderurlaubes behält der Vertragsbedienstete den Anspruch auf die vollen Bezüge.

(3) Der Sonderurlaub darf nur gewährt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen, und darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen.

(4) Die Gesamtdauer der für ein Kalenderjahr gewährten Sonderurlaube darf das Ausmaß der auf zwölf Wochen entfallenden regelmäßigen Dienstzeit des Vertragsbediensteten nicht übersteigen."

§ 33a (i.d.F. BGBl Nr. 111/2010) Sonderurlaub während der Kündigungsfrist

(1) Bei Kündigung durch den Vertragsbediensteten beträgt dieses Ausmaß mindestens vier Dienststunden. Bei Kündigung durch den Dienstgeber ist dem Vertragsbediensteten auf sein Ansuchen während der Kündigungsfrist ein Sonderurlaub im Ausmaß von wöchentlich mindestens einem Fünftel der regelmäßigen Wochendienstzeit zu gewähren.

(2) Ansprüche nach Abs 1 bestehen nicht, wenn

1. der Vertragsbedienstete einen Anspruch auf eine Pension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung hat und

2. eine Bescheinigung über die vorläufige Krankenversicherung vom Pensionsversicherungsträger ausgestellt wurde.

6.1.1. Allgemeine Bemerkung:

§ 29 VBG enthält im Wesentlichen dieselbe Regelung wie § 74 RStDG und 74 BDG. Es kann daher auf Abschnitt II. A 6.1.1. verwiesen werden (vgl auch Dittrich - Tades, VertragsbedienstetenG, Anm zu § 27, 1543/31f)

§ 33a entspricht dem Zeitbedürfnis, sich nach Kündigung des Dienstvertrages um einen neuen Arbeitsplatz zu bewerben.

6.1.2. Regelungsinhalt:

Bezüglich § 29 VBG wird auf Abschnitt II. A 6.1. verwiesen.

6.1.3. Verfahren:

Die Zuständigkeit für die Zustimmung (mittels Erklärung, die Erlassung eines Bescheides ist unzulässig) zu einem zu beantragenden Sonderurlaub ist wie im Fall der Richter/innen, Richteramtsanwärter/innen, Beamten und Beamtinnen geregelt, was sich aus der Verweisung der §§ 1 Abs 1 Z 9 und 3 Abs 1 PSVG auf die DVV ergibt. Es wird deshalb auf die Ausführungen in Abschnitt II A 6.1.4) verwiesen.

6.2. Pflegefreistellung § 29f VBG (i.d.F. BGBl i Nr. 147/2013)

§ 29f (1) Der Vertragsbedienstete hat - unbeschadet des § 29a - Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn er aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert ist:

1. wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder Kindes der Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt oder

2. wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, aus Gründen des § 15d Abs 2 Z.1 bis 4 MSchG für diese Pflege ausfällt.

(2) Als nahe Angehörige im Sinne des Abs 1 sind der Ehegatte und Personen anzusehen, die mit dem Vertragsbediensteten in gerader Linie verwandt sind, ferner Geschwister, Stief-, Wahl- und Pflegekinder sowie die Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt.

(3) Die Pflegefreistellung nach Abs 1 darf im Kalenderjahr das Ausmaß der regelmäßigen Wochendienstzeit des Vertragsbediensteten nach § 48 Abs 2 oder 6 BDG 1979 nicht übersteigen. Sie vermindert sich entsprechend, wenn der Bedienstete teilbeschäftigt ist.

(4) Darüber hinaus besteht - unbeschadet des § 29a - Anspruch auf Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß von einer weiteren Woche der im Abs 3 angeführten Dienstzeit im Kalenderjahr, wenn der Vertragsbedienstete

1. den Anspruch auf Pflegefreistellung nach Abs 1 verbraucht hat und

2. wegen der notwendigen Pflege seines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindes, oder Kindes der Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt), das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Dienstleistung neuerlich verhindert ist.

(5) Die Pflegefreistellung kann tageweise oder stundenweise in Anspruch genommen werden. Verrichtet der Beamte jedoch Schicht- oder Wechseldienst oder unregelmäßigen Dienst, ist die Pflegefreistellung in vollen Stunden zu verbrauchen.

(6) Ändert sich das Beschäftigungsausmaß des Vertragsbediensteten während des Kalenderjahres, so ist die in diesem Kalenderjahr bereits verbrauchte Zeit der Pflegefreistellung in dem Ausmaß umzurechnen, das der Änderung des Beschäftigungsausmaßes entspricht. Bruchteile von Stunden sind hierbei auf volle Stunden aufzurunden.

(7) Ist der Anspruch auf Pflegefreistellung erschöpft, kann zu einem in Abs 4 genannten Zweck noch nicht verbrauchter Erholungsurlaub ohne vorherige Vereinbarung mit dem Dienstgeber angetreten werden.

(8) Die Dauer einer Urlaubsunterbrechung gemäß § 27g Abs 6 ist auf das Ausmaß nach den Abs 3 und 4 anzurechnen.

(9) Im Fall der notwendigen Pflege ihres oder seines erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) hat auch jene Vertragsbedienstete oder jener Vertragsbediensteter Anspruch auch Pflegefreistellung nach Abs 1 Z.1, Abs 4 und 7, die oder der nicht mit ihrem oder seinem erkrankten Kind (Wahl- oder Pflegekind) im gemeinsamen Haushalt lebt.

6.2.1. Allgemeine Bemerkung:

Die Bestimmung ist mit jener der §§ 75 c RStDG und 76 BDG bezüglich der Anspruchsvoraussetzungen im Wesentlichen inhaltsgleich (siehe Abschnitt II A 6.2.1.)

6.2.2. Regelungsinhalt:

Anspruchsvoraussetzungen:

Bezüglich der Anspruchsvoraussetzungen siehe Abschnitt II. A 6.2.2.

6.2.3. Dauer

Was die Dauer der Pflegefreistellung anbelangt, so verweist Abs 3 auf das Ausmaß der regelmäßigen Wochendienstzeit des Vertragsbediensteten.

§ 20 VBG regelt die Dienstzeit des Vertragsbediensteten im Wege einer Verweisung auf die Bestimmungen des BDG und der Normierung von Ausnahmen hiervon.

Zur Ermittlung der Dauer der Pflegefreistellung wird auf Abschnitt IV. A 6.2.2. verwiesen.

6.2.4. Angehörige

Zur Bestimmung des Angehörigenbegriffes siehe Abschnitt II. A 6.2.3.

6.2.5. Verfahren:

Den Leitern/Leiterinnen der Dienststellen (**Vorsteher/innen des Bezirksgerichtes**) obliegt die Feststellung (mittels Erklärung, die Erlassung eines Bescheides ist unzulässig) des Anspruchs auf Pflegefreistellung. Die zuständige Personalstelle kann anordnen, dass ihr die Inanspruchnahme von Pflegefreistellung zu melden ist (§ 3 Abs 4 PSVO). Zur richtigen Vorgangsweise im Bedarfsfall vgl Abschnitt II. A 6.2.9.

6.3. Familienhospizfreistellung (§29 k VBG i. d. F. BGBl I Nr. 147/2013)

6.3.1. Anspruch

Vertragsbediensteten ist auf ihr Ansuchen die zum Zwecke der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen sowie eines Schwiegerkindes, oder der Schwiegereltern, oder von Wahl- oder Pflegeeltern oder von Kindern der Person, mit der der Beamte oder die Beamtin in Lebensgemeinschaft lebt für einen bestimmten, drei Monate nicht übersteigenden Zeitraum eine erforderliche Dienstplanerleichterung (zB Dienstaustausch, Einarbeitung), Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit in dem von ihnen beantragten prozentuellen Ausmaß

unter anteiliger Kürzung ihrer Bezüge oder gänzliche Dienstfreistellung gegen Entfall der Bezüge zu gewähren.

Die Dienstplanerleichterungen dürfen nicht zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

Den Vertragsbediensteten ist auf ihr Ansuchen eine Verlängerung der Maßnahme zu gewähren, wobei die Gesamtdauer der Maßnahmen pro Anlassfall sechs Monate nicht überschreiten darf.

6.3.2. Verfahren:

Ansuchen an die Dienstbehörde. Der/Die Vertragsbedienstete hat sowohl den Grund für die Maßnahme und deren Verlängerung als auch das Angehörigenverhältnis glaubhaft zu machen und auf Verlangen der Dienstbehörde eine schriftliche Bescheinigung über das Angehörigenverhältnis vorzulegen.

Die Dienstbehörde hat über die von dem/der Vertragsbediensteten beantragte Maßnahme innerhalb von fünf Arbeitstagen, über die Verlängerung innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Einlangen des Ansuchens zu entscheiden.

Diese Regelungen sind auch bei der Betreuung von im gemeinsamen Haushalt lebenden schwerst erkrankten Kindern (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindern oder leiblichen Kindern der Person, mit der der/die Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt) des/der Vertragsbediensteten anzuwenden. Abweichend von Abs 1 kann die Maßnahme zunächst für einen bestimmten, fünf Monate nicht übersteigenden Zeitraum gewährt werden; bei einer Verlängerung darf die Gesamtdauer der Maßnahme neun Monate nicht überschreiten.

6.4. Sabbatical (§ 20 a VBG)

6.4.1. Voraussetzung:

Es dürfen

1. keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen und
2. der/die Vertragsbedienstete muss seit mindestens fünf Jahren im Bundesdienst stehen.

6.4.2. Zeitraum:

für einen Zeitraum von mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten gegen anteilige Bezugskürzung innerhalb einer Rahmenzeit von zwei bis fünf vollen Jahren.

6.4.3. Verfahren:

über Antrag, der den Beginn und die Dauer der Rahmenzeit zu enthalten hat. Schriftliche Vereinbarung über Beginn und Ende der Freistellung zwischen Antragsteller und Dienstbehörde.

Mögliche Hindernisse:

Die Dienstbehörde darf eine derartige Vereinbarung nicht eingehen, wenn eine für die Dauer der Freistellung erforderliche Vertretung voraussichtlich weder durch einen geeigneten vorhandenen Bundesbediensteten noch durch einen ausschließlich zum Zweck dieser Vertretung in ein befristetes vertragliches Dienstverhältnis aufzunehmenden geeigneten Bundesbediensteten wahrgenommen werden können wird. Kommt eine Vereinbarung aus diesem Grund nicht zustande, ist der Antrag abzuweisen.

6.4.4. Freistellung:

Die Freistellung darf im Falle einer zwei- oder dreijährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer einjährigen und im Falle einer vier- oder fünfjährigen Rahmenzeit erst nach Zurücklegung einer zweijährigen Dienstleistungszeit angetreten werden. Sie ist ungeteilt zu verbrauchen. Der/Die Vertragsbedienstete darf während der Freistellung nicht zur Dienstleistung herangezogen werden.

6.4.5. Beschäftigungsausmaß während der Rahmenzeit:

Während der übrigen Rahmenzeit (Dienstleistungszeit) hat der/die Vertragsbedienstete entsprechend demjenigen Beschäftigungsausmaß, das für ihn/sie ohne Sabbatical gelten würde, Dienst zu leisten.

6.4.6. Beendigung:

auf Ansuchen des/der Vertragsbediensteten wenn keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen.

Ende des Sabbaticals durch:

1. Karenzurlaub oder Karenz,
2. gänzlicher Dienstfreistellung oder Außerdienststellung,
3. Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst,
4. Suspendierung,
5. unentschuldigter Abwesenheit vom Dienst oder
6. Beschäftigungsverbot nach dem MSchG, sobald feststeht, dass der jeweilige Anlass die Dauer eines Monats überschreitet.

6.5. Dienstfreistellung wegen Kuraufenthaltes und wegen Unterbringung in einem Genesungsheim

Gesetzliche Grundlage: § 24 a VBG

§ 24 a (1) Dem Vertragsbediensteten ist, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, auf Antrag für die Dauer eines Kuraufenthaltes Dienstfreistellung zu gewähren, wenn

- a) ein Sozialversicherungsträger oder ein Bundessozialamt die Kosten der Kur trägt oder einen Kurkostenbeitrag leistet und
- b) die Kur in der Benützung einer Mineralquelle oder eines Moorbades oder im Aufenthalt in einem vorgeschriebenen Klima oder in der therapeutischen Anwendung von kaltem Wasser (sogenannte "Kneipp - Kur") besteht und ärztlich überwacht wird.

(2) Dem Vertragsbediensteten ist, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, auf Antrag auch für die Dauer der Unterbringung in einem Genesungsheim Dienstbefreiung zu gewähren, wenn der Vertragsbedienstete zur völligen Herstellung der Gesundheit von einem Sozialversicherungsträger oder einem Bundessozialamt nach einem chirurgischen Eingriff oder nach einer schweren Erkrankung in ein Genesungsheim eingewiesen wird und die Kosten des Aufenthaltes im Genesungsheim vom Bundessozialamt oder vom Sozialversicherungsträger satzungsgemäß getragen werden.

(3) Bei einem Vertragsbediensteten, der im Ausland bei einer österreichischen Dienststelle oder als Vertreter (Beobachter) Österreichs bei einer zwischenstaatlichen Organisation seinen Dienst versieht, gelten die Voraussetzungen der Abs 1 und 2 auch dann als erfüllt,

wenn nach einem Gutachten eines Sozialversicherungsträgers die ärztlichen Voraussetzungen für die Gewährleistung eines Kuraufenthaltes oder für die Einweisung in ein Genesungsheim vorliegen.

(4) Eine Dienstfreistellung nach Abs 1 und 2 gilt als eine durch Krankheit verursachte Abwesenheit vom Dienst."

6.5.1. Allgemeine Bemerkung:

Die Regelung ist abgesehen von dem unter Punkt unten 6.5.1. angeführten Unterschied mit jener des § 62a RStDG inhaltsgleich.

6.5.2. Regelungsinhalt:

Bezüglich des Regelungsinhaltes kann auf Abschnitt II. 6.5.1. verwiesen werden. Zu beachten ist jedoch, dass sowohl der Bewilligung der Dienstbefreiung wegen **Kuraufenthaltes** als auch wegen **Unterbringung in einem Genesungsheim nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen dürfen.**

Dies stellt einen Unterschied zu 62 a RStDG und 79 BDG dar.

Abs 3 ist im Bereich der Justiz bedeutungslos.

6.5.3. Verfahren

Für die Feststellung (mittels Erklärung, die Erlassung eines Bescheides ist unzulässig) der zu beantragenden Dienstfreistellung gem § 24a VBG ist der **Präs des OLG** zuständig (§§ 1 Abs 1 Z 9 iVm 2 Abs 2 PSVO iVm 1 Abs 1 Z 20 iVm 2 Z 6 DVV 1981).

6.6. Fortbildung

Es existieren keine gesetzlichen Grundlagen hierfür.

7. Vertragsbedienstete:

Gesetzliche Bestimmungen:

§ 69 VBG (Einstufungsänderung als Folge einer Verwendungsänderung);

§ 65 VBG (Einteilung in Entlohnungsgruppen und u. U. diese wiederum in Bewertungsgruppen)

Ein Vertragsbediensteter steht in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund (§ 1 VBG) und hat eine Planstelle (§ 2a VBG) inne. Im Dienstvertrag wird u. a. vereinbart, ob er für einen bestimmten Dienstort oder Verwaltungsbereich aufgenommen wird (§ 4 Abs 2 Z 2 VBG) und für welche Beschäftigungsart er aufgenommen wird und welchem Entlohnungsschema, welcher **Entlohnungsgruppe** und allenfalls darin bestehender **Bewertungsgruppe** er zugewiesen ist (§ 4 Abs 2 Z 5 VBG). In der allgemeinen Verwaltung besteht das Entlohnungsschema v mit den Entlohnungsgruppen v1 bis v5, wobei die Entlohnungsgruppen v1 bis v4 auch noch in Bewertungsgruppen unterteilt werden (§ 65 VBG). Bei **Änderung der Verwendung** (außer u. a. bei befristeten Funktionen) in eine neue Entlohnungsgruppe oder auch nur in eine neue Bewertungsgruppe innerhalb seiner bisherigen Entlohnungsgruppe **ändert sich die Einstufung** des Vertragsbediensteten (§ 69 Abs 1 VBG) **und** damit auch seine **Entlohnung** (§ 69 Abs 6 VBG). Die Einstufung in eine niederere Bewertungsgruppe bedarf bei über 50jährigen mit mindestens 10jähriger Dienstzeit und bei Dienstbereichen, bei denen die Änderung der Dienststelle **in der Natur des Dienstes** liegt, NICHT deren Zustimmung, sonst aber schon mit Änderung des Dienstvertrages (§ 69 Abs 2 bis 5 VBG).

Mitwirkung der Personalvertretung

Nach dem **Bundes - Personalvertretungsgesetz** sind unter anderem Verwendungsänderungen dem Dienstenausschuss **schriftlich vor** der Verfügung mitzuteilen (§ 9 Abs 3 lit a PVG).

8. Belohnung, Bezugsvorschuss, Geldaushilfe

8.1. Belohnung

Gesetzliche Grundlagen

§ 22 Abs 1 Vertragsbedienstetengesetz:

Für die Nebengebühren gelten die einschlägigen Bestimmungen für die Bundesbeamten und -beamtinnen sinngemäß.

Daher:

§ 19 Gehaltsgesetz:

Nach Maßgabe der vorhandenen Mittel können dem Beamten für besondere Leistungen, die nicht nach anderen Vorschriften abzugelten sind, Belohnungen gezahlt werden.

8.2. Geldaushilfe § 25 VBG

Ist der Vertragsbedienstete unverschuldet in Notlage geraten oder liegen sonst berücksichtigungswürdige Gründe vor, so kann ihm auch eine Geldaushilfe gewährt werden.

EXKURS:

Leistungsprämien nach § 76 VBG

Gesetzliche Grundlage

§ 76 VBG

- (1) Den Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v oder h können jederzeit widerrufbare Leistungsprämien gezahlt werden.

(2) Der unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte kann in engem zeitlichem Zusammenhang mit der Erbringung einer besonderen Leistung durch den Vertragsbediensteten und unter Bedachtnahme auf dessen Leistungsbereitschaft im Rahmen der ihm für Leistungsprämien zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel eine Leistungsprämie geben.

(3) Die Summe der in einem Kalenderjahr dem Vertragsbediensteten zuerkannten Leistungsprämien darf nicht niedriger als 10% und nicht höher als 50% des ihm gebührenden Monatsentgeltes einschließlich allfälliger Zulagen sein.

(4) Eine Leistungsprämie für den Vorgesetzten darf nicht aus den ihm für seine Mitarbeiter zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln gegeben werden.

(5) Für die Leistungsprämie sind alljährlich 0,25% der Entgeltsumme (Monatsentgelte, Zulagen und Sonderzahlungen) der Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h bereitzustellen. Diese finanziellen Mittel sind auf die einzelnen Dienststellen oder Teile von Dienststellen entsprechend ihren Personalständen an Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h aufzuteilen und den Fachvorgesetzten anteilig zur Vergabe von Leistungsprämien zur Verfügung zu stellen.

Da die Bestimmung des § 22 VBG weiter gilt, sind Belohnungen und Leistungsprämien zu unterscheiden. Leistungsprämien sind der Höhe nach genau umschrieben, Belohnungen können theoretisch in jeder beliebigen Höhe gewährt werden.

Im Übrigen wird auf die Ausführungen im Abschnitt II. D 8 verwiesen.

F RECHTSPFLEGER/INNEN

Bundesgesetz vom 12. Dezember 1985 betreffend die Besorgung gerichtlicher Geschäfte durch Rechtspfleger (Rechtspflegergesetz - RpfLG) Stammfassung: BGBl.Nr. 560/1985, letzte Novelle BGBl. I Nr. 15/2013

1. Allgemeines

Rechtspfleger/innen sind Bundesbeamte und Bundesbeamtinnen, denen als Organe des Bundes Geschäfte der Gerichtsbarkeit (auf BG und LG Ebene) zur selbständigen Erledigung übertragen wurden. Sie üben diese Tätigkeit eigenverantwortlich aus. Der/Die als Rechtspfleger/in verwendete Gerichtsbeamtin/Gerichtsbeamte hat seit 1.1.2011 neben ihrem/seinem Amtstitel die Funktionsbezeichnung Dipolmrehtspfleger/in zu führen (§ 5 Abs 3).

Nur die/der nach der Geschäftsverteilung zuständige Richter/in kann eine „Rechtspflegersache“ an sich ziehen oder Weisungen erteilen (§ 9).

Die/Der Rechtspfleger/in ist von der/vom Gerichtsvorsteher/in (Präsident/in) in der Geschäftsverteilungsübersicht unter Angabe ihres/seines Arbeitsgebiets und der zugewiesenen Gerichtsabteilung anzuführen. Sie/Er untersteht der Dienstaufsicht der Gerichtsvorsteherin/des Gerichtsvorstehers (Präsident/in) und der Leitung der Gerichtsabteilung, der sie/er zugewiesen ist; ansonsten auch der Dienstaufsicht der Vorsteherin/des Vorstehers der Geschäftsstelle. Über die Ablehnung von Rechtspflegerinnen/Rechtspflegern entscheidet die/der Vorsteher/in des Bezirksgerichtes (Präsident/in) endgültig (§ 7) Der Akt ist bei Stattgebung der/dem zur Vertretung zuständigen Rechtspfleger/in, wenn es eine/einen solchen nicht gibt -etwa bei kleinen Gerichten- der/dem zuständigen Richter/in zuzuweisen.

2. Allgemeine Anstellungserfordernisse

- Beamte/r des gehobenen Dienstes
- erfolgreiches Ablegen der Gerichtskanzleiprüfung, sowie der Prüfung für den Fachdienst
- bei Gericht
- dreijährige Ausbildung durch Verwendung auf dem angestrebten Arbeitsgebiet, bei zumindest zwei Gerichten und drei Rechtspfleger/innen
- Teilnahme an einem Grundlehrgang und einem Arbeitsgebietslehrgang. Beim Antrag auf Zulassung zu einem Lehrgang ist die Äußerung der Gerichtsvorsteherin/des Gerichtsvorstehers und des/der Ausbildungsrichters/Ausbildungsrechtspflegerin über den bisherigen Verwendungserfolg anzuschließen.
- mündliche Prüfung nach dem Grundlehrgang (Prüfungsurlaub: 5 Arbeitstage, § 35)
- schriftliche und mündliche Prüfung nach dem Arbeitsgebietslehrgang (Prüfungsurlaub: 10 Arbeitstage)

3. Ausbildung: § 23 ff RpfLG

Antrag, Zulassung zur Ausbildung durch den Präsidenten des OLG bei Bedarf auf dem angestrebten Arbeitsgebiet. Der/Die Rechtspflegeranwärter/in ist während der ersten drei Monate ihrer/seiner Ausbildung in der Geschäftsstelle des Gerichtes auf dem angestrebten Arbeitsgebiet zu verwenden. Diese Ausbildung ist jedoch nicht erforderlich, wenn die/der Rechtspflegeranwärter/in innerhalb der letzten drei Jahre vor der Zulassung sechs Monate hindurch ausschließlich auf dem betreffenden Arbeitsgebiet in der Geschäftsstelle eines

Gerichtes tätig gewesen ist.

Ausbildung für ein weiteres Arbeitsgebiet (§ 26)

Sollte eine weitere Rechtspflegerausbildung angestrebt werden, so ist diesbezüglich eine 2-jährige Ausbildungszeit vorgesehen und die erfolgreiche schriftliche und mündliche Prüfung im Arbeitslehrgang erforderlich.

Jede/r Rechtspfleger/in kann die Erweiterung ihres/seines Wirkungskreises auf das Mahnverfahren beantragen (§ 46 Abs 2), dafür sind drei Monate Ausbildung und eine schriftliche Prüfung vorgesehen.

4. Wirkungskreis der Rechtspflegerin/des Rechtspflegers (§§ 16 – 22 RpflG)

Ansonsten ist auf Abschnitt II. D (Beamte) zu verweisen.

G GLEICHBEHANDLUNG UND FRAUENFÖRDERUNG

1. Wichtige gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen

a.) Bundes-Verfassungsgesetz:

Art. 7 Abs 1 - 3

b.) Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GIBG)

(BGBl.Nr. 100/1993 idF BGBl. Nr. 16/1994, Nr. 43/1995, Nr. 522/1995, Nr. 375/1996, I Nr. 30/1998, I Nr. 132/1999, I Nr. 94/2000, I Nr. 142/2000, I Nr. 87/2001, I Nr. 119/2002, I Nr. 65/2004, I Nr. 82/2005, I Nr. 165/2005, I Nr.53/2007)

c.) Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz:

Art. IV, §§ 32b, 33, 47 Abs 5

d.) Gerichtsorganisationsgesetz:

§ 26a

e.) Frauenförderungsplan für das Justizressort für den Zeitraum bis 31. Dezember 2016 (BGBl II Nr. 59/2012):

insbesondere: § 4 Abs 1, § 10 Abs 1, § 11, § 12

2. Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen beim BMJ:

Für diese Arbeitsgruppe sind **7 Vertretungsbereiche festgelegt** und zwar für

- die Richter/innen, Richteramtsanwärter/innen und Rechtspraktikant/innen der OLG Wien und Graz sowie des OGH (**Kurzbezeichnung: Richter/innen Ost**)
- die Richter/innen, Richteramtsanwärter/innen und Rechtspraktikant/innen der OLG Linz und Innsbruck (**Kurzbezeichnung: Richter/innen West**)
- die Staatsanwälte und Staatsanwältinnen im BMJ, die sonstigen Mitarbeiter/innen des BMJ und der Strafvollzugsdirektion (**Kurzbezeichnung: Zentralstelle und VD**)
- die Staatsanwälte und Staatsanwältinnen bei den Staatsanwaltschaften und der Generalprokuratur (**Kurzbezeichnung: Staatsanwälte/innen**)
- die Beamten und Beamtinnen und Vertragsbediensteten der OLG Wien und Graz sowie des OGH und der Generalprokuratur (**Kurzbezeichnung: Beamte/innen/VB Ost**)
- die Beamte/innen und Vertragsbediensteten der OLG Linz und Innsbruck (**Kurzbezeichnung: Beamte/innen/VB West**)
- die Offizier/innen, die Beamte/innen und Vertragsbediensteten der Justizwache und sonstigen Bediensteten der Justizanstalten und der Bewährungshilfe (**Kurzbezeichnung: Justizanstalten und Bewährungshilfe**).

Die **Gleichbehandlungsbeauftragten** haben sich mit allen die **Gleichbehandlung** von Frauen und Männern, die **Frauenförderung** und die Gleichbehandlung ohne Unterschied der **ethnischen Zugehörigkeit**, der **Religion** oder der **Weltanschauung**, des Alters oder der **sexuellen Orientierung** in ihrem Vertretungsbereich betreffenden Fragen im Sinne des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes zu befassen.

In der Praxis erstreckt sich der Tätigkeitsbereich der Gleichbehandlungsbeauftragten vorwiegend auf die Begleitung und Unterstützung von Frauen in Bewerbungsverfahren, die Beratung und Unterstützung bei sexueller Belästigung und Mobbing gegenüber Frauen, Unterstützung bei den sonstigen Arbeitsbedingungen, insbesondere auch im Hinblick auf

gehaltswirksame Einsatzbedingungen und Mehrleistungen sowie die Bewusstseinsbildung im Hinblick auf die Gleichstellung und ihre rechtlichen Rahmenbedingungen im Bereich der Ausbildung und Fortbildung insbesondere für die Justizverwaltung.

Die **Kontaktfrauen (Frauenbeauftragten)** haben Anfragen, Wünsche, Beschwerden, Anzeigen oder Anregungen einzelner Dienstnehmerinnen entgegenzunehmen und die Dienstnehmerinnen ihrer Dienststelle über ihre Rechte, ihre Möglichkeiten zu deren Geltendmachung nach dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und die Verfolgung von Pflichtverletzungen in Bezug auf die Gleichstellung zu beraten und zu unterstützen.

Vorsitzende der Arbeitsgruppe: LStA Dr.ⁱⁿ Maria Wais, BMJ, Tel. 01/52153/2134 bzw. 0676/8989/18000;

Stellvertreterinnen:

KI Petra Albrecht, JA Wien-Josefstadt, Tel. 01/40403/3224 bzw. 0676/8989/18002;

StA Mag.^a Patricia Lenzian, Staatsanwaltschaft Eisenstadt, Tel. 02682/701/302; 0676/8989/18001

3. Aktuelle Liste

Die jeweils aktuelle Liste der Gleichbehandlungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen, sowie der Kontaktfrauen samt Telefonnummern kann im Intranet unter

Justizverwaltung

- Personal- und Interessenvertretungen
 - Gleichbehandlung
 - Arbeitsgruppe
 - Kontaktfrauen

abgerufen werden.

4. Nähere Informationen

Nähere Informationen finden Sie auf der Intranetseite der jeweiligen Oberlandesgerichte unter Personal – Bundesweit - Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen beim BMJ:

- **Allgemeine Informationen**
- **Mitglieder und Stellvertreterinnen**
- **Kontaktfrauen (Frauenbeauftragte) der Justiz**
- **Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen**
- **Frauenförderungsplan**
- **Bundes-Gleichbehandlungsgesetz**
- **Was kann ich tun bei sexueller Belästigung?**

H BEHINDERTENPLANSTELLEN

Bundesgesetz vom 11. Dezember 1969 über die Einstellung und Beschäftigung Behinderter (Behinderteneinstellungsgesetz – BeinstG) BGBl. Nr. 22/1970

Bis Oktober 2007 waren Planstellen von begünstigten Behinderten (Personen mit einem Grad der Behinderung von 50% und mehr) nicht im allgemeinen Stellenplan enthalten, sondern in einem Anhang, d.h. sie wurden nicht den allgemeinen Planstellen angerechnet.

Seit Ende 2007 wurden die Behindertenplanstellen in den allgemeinen Stellenplan übergeführt. **Allerdings gibt es seit 2012 die grundsätzliche Möglichkeit für Bundesdienststellen, Personen mit einem Grad der Behinderung ab 70% (und höher) trotz Aufnahmestopp aufzunehmen.**

Begünstigte behinderte Mitarbeiter haben nach wie vor einen erhöhten Kündigungsschutz, der sich einerseits aus dem Behinderteneinstellungsgesetz ergibt (wirkt nunmehr allerdings erst nach 4 Jahren ab Einstellung) und auch aus der Novelle zum BeinstG, demzufolge eine Kündigung aus dem Grunde der Behinderung beim ASG angefochten werden kann.

Auch Weiterbildungsmaßnahmen und Beförderungen können aus dem Grunde der Behinderung nicht verweigert werden, hier könnte ebenfalls eine Klage beim ASG eingebracht werden.

Bei Anstellung eines begünstigten Behinderten können Förderungen zur Arbeitsplatzadaptierung in Anspruch genommen werden, bei Personen, die auf fremde Hilfe angewiesen sind kann darüber hinaus auch die persönliche Assistenz am Arbeitsplatz durch das Bundessozialamt bewilligt werden.

Befristete Dienstverträge sind möglich, allerdings kann während der Dauer der Befristung das Dienstverhältnis nicht aufgelöst werden.

Befristungen sind allerdings durch die Ausweitung des Wirksamwerdens des Kündigungsschutzes erst nach 4 Jahren nicht mehr notwendig.

Förderansuchen sind bei den zuständigen Landesstellen des Bundessozialamtes zu stellen.

Für weitere Informationen siehe Internethomepage www.bundessache.at/start.aspx

HINWEIS: Justiz-Intranet: Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Personal>Maßnahmen zur Erfüllung der Vorgaben nach dem Behinderteneinstellungsgesetz; Erinnerung an die Meldepflichten (Erlass vom 16. August 2013, BMJ-Pr354.90/0007-Pr6/2013.

I PERSONALVERTRETUNG:

Für den/die Leiter/in einer Dienststelle von Bedeutung ist insbesondere § 9 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes, BGBl Nr. 133/1967 zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 120/2012, wonach dem **Dienststellenausschuss** Mitwirkungsrechte zustehen, mit ihm in verschiedenen Situationen das Einvernehmen herzustellen ist, ihm schriftliche Mitteilung zu erstatten ist.

HINWEIS: Justiz-Intranet: Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Personal>Erlass vom 2. September 2013 über die Rechte der Personalvertretung nach dem Bundes-Personalvertretungsgesetz, BMJ.Pr351.80/0002-Pr6/2013.

1. Mitwirkung des Dienststellenausschusses:

§ 9 (1) Der Dienststellenausschuss ist zur Erfüllung aller jener im § 2 umschriebenen Aufgaben berufen, die nicht ausdrücklich anderen Einrichtungen der Personalvertretung vorbehalten sind. Dabei sind beabsichtigte Maßnahmen vor ihrer Durchführung mit dem Ziel einer Verständigung gemäß § 10 rechtzeitig und eingehend mit dem Dienststellenausschuss zu verhandeln. In diesem Sinne obliegt dem Dienststellenausschuss insbesondere die **Mitwirkung**:

- a) bei der Durchführung und Überwachung der Einhaltung von Vorschriften und Anordnungen über den Dienstnehmerschutz und die Sozialversicherung; in diesen Belangen kann erforderlichenfalls die zuständige Aufsichtsbehörde angerufen werden;
- b) bei Anträgen der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle auf Übernahme von Bediensteten in das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis, auf Ernennungen oder auf Überstellung von Bediensteten;
- c) bei der Vergabe einer Wohnung oder der Erstattung eines Vorschlages für die künftige oder den künftigen Mieter einer ressortgebundenen BUWOG-Wohnung durch die Dienstbehörde (Dienstgeber);
- d) bei der Auswahl der Bediensteten für eine Aus- oder Fortbildung;
- e) bei Maßnahmen, die im Interesse der Gesundheit der Bediensteten gelegen sind;
- f) bei der Gewährung von Vorschüssen und Aushilfen, bei anderen Maßnahmen der sozialen Betreuung der Bediensteten und bei der Erstellung von Grundsätzen über die Gewährung von Belohnungen und Leistungsprämien;
- g) bei der Gewährung von Sonderurlauben in der Dauer von mehr als drei Tagen und Karenzurlauben ohne gesetzlichen Anspruch;
- h) bei der Anordnung von Überstunden
 - für mehrere Bedienstete,
 - für eine oder einen Bediensteten für mehr als drei aufeinanderfolgende Tage,
 - für eine oder einen Bediensteten; wenn damit innerhalb von drei aufeinanderfolgenden Tagen insgesamt 15 Überstunden überschritten werden, oder
 - bei der Anordnung von mehr als zwölf Überstunden für einen Bediensteten, wenn damit eine durchgehende Dienstleistung von 24 Stunden überschritten wird;
- i) bei der Auflösung des Dienstverhältnisses
 - durch Entlassung oder Kündigung durch den Dienstgeber und

- bei der einverständlichen Auflösung des Dienstverhältnisses;
 - j) bei der Erstattung von Vorschlägen für die Auswahl von Bediensteten, die zu Mitgliedern der Dienstprüfungskommissionen bestellt werden sollen;
 - k) bei der Versetzung in den Ruhestand, es sei denn, die Versetzung ist gesetzlich vorgeschrieben;
 - l) bei der Untersagung einer Nebenbeschäftigung;
 - m) bei der Feststellung der Verpflichtung zum Ersatz von Übergenüssen und der Verpflichtung zum Schadenersatz;
 - n) bei der Auswahl von Bediensteten für eine nicht bloß vorübergehende Verwendung an Bildschirmarbeitsplätzen;
 - o) bei der Errichtung und beim Umbau von Amtsgebäuden bereits im Planungsstadium.
- [...]

2. Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuss:

§ 9 (2) Mit dem Dienststellenausschuss ist im Sinne des § 10 das Einvernehmen herzustellen:

- a) in allgemeinen Personalangelegenheiten, die nach ihrer Bedeutung nicht über den Wirkungsbereich des Dienststellenausschusses hinausgehen;
- b) bei der Erstellung und Änderung des Dienstplanes einschließlich der zeitlichen Lagerung der Ruhepausen und der Diensterteilung; soweit sich diese über einen längeren Zeitraum oder auf mehrere Bedienstete bezieht;
- c) bei der Urlaubseinteilung oder deren Abänderung;
- d) bei der Einführung neuer Arbeitsmethoden;
- e) bei wesentlichen Änderungen bereits eingeführter Arbeitsmethoden;
- f) bei der Einführung von Systemen zur automationsunterstützten Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten der Bediensteten, die über die Ermittlung von allgemeinen Angaben zur Person oder über die Ermittlung von fachlichen Voraussetzungen hinausgehen;
- g) bei der ergonomischen Ausgestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen hinsichtlich der in Abs 5 angeführten Gegebenheiten;
- h) bei der Anschaffung von technischen Geräten, die über die gewöhnliche Grundausstattung des Arbeitsplatzes hinausgeht, soweit diese Geräte Auswirkungen auf die Gesundheit des einzelnen Bediensteten haben können;
- i) bei der Planung und Einführung neuer Technologien hinsichtlich der Auswirkungen, die die Auswahl der Arbeitsmittel oder Arbeitsstoffe, die Gestaltung der Arbeitsbedingungen und die Einwirkung der Umwelt auf den Arbeitsplatz für die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten haben;
- j) bei der Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung;
- k) bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und der Festlegung der Maßnahmen;
- l) bei der Planung und Organisation der Unterweisung;

m) bei der Bestellung und Abberufung von Sicherheitsfachkräften (sicherheitstechnischen Zentren), Arbeitsmedizinern (arbeitsmedizinischen Zentren) sowie von Personen, die für die Erste Hilfe, die Brandbekämpfung und Evakuierung zuständig sind.

n) bei der Durchführung einer Kontrollmaßnahme unter Verwendung von personenbezogenen Daten der IKT-Nutzung bei einem begründeten Verdacht einer gröblichen Dienstpflichtverletzung;

o) bei der Festsetzung eines längeren Beobachtungszeitraumes als vier Wochen zur Durchführung einer Kontrollmaßnahme unter Verwendung von personenbezogenen Daten der IKT-Nutzung.

3. Schriftliche Mitteilung an Dienststellenausschuss:

§ 9 (3) Dem Dienststellenausschuss sind schriftlich mitzuteilen:

a) die Aufnahme und die Angabe, ob diese zur Vertretung erfolgt, die Dienstzuteilung, die Versetzung, die Betrauung eines Bediensteten mit einer Vorgesetztenfunktion und die Abberufung von der bisherigen Verwendung (Funktion), und zwar bevor eine solche Verfügung getroffen wird, sowie die vorübergehende, mindestens 29 aufeinanderfolgende Kalendertage dauernde vertretungsweise oder provisorische Verwendung in einer Vorgesetztenfunktion nach Ablauf dieser Frist, soweit diese Verwendung nicht auf Grund einer ständigen Vertretungsregelung erfolgt;

b) Anträge auf Zuordnung von Arbeitsplätzen zu den Grundlaufbahnen und Funktionsgruppen der einzelnen Verwendungsgruppen (siehe Abschnitt II. D 7 und II. E 7).

c) die beabsichtigte Erstattung einer Disziplinaranzeige oder die beabsichtigte Erlassung einer Disziplinarverfügung und die Art der Beendigung des Disziplinarverfahrens;

d) eine Unfallsanzeige;

e) die Versetzung einer oder eines Bediensteten in den Ruhestand, sofern sie gesetzlich vorgeschrieben ist;

f) die gewährten Belohnungen und Leistungsprämien;

g) die beabsichtigte Ausschreibung einer Funktion oder eines Arbeitsplatzes nach § 5 des Ausschreibungsgesetzes 1989 (AusG), BGBl. Nr. 85, sowie der Wortlaut der Ausschreibung;

h) die Verständigung von einer Ausschreibung nach § 23 AusG oder einer sonstigen Ausschreibung, mit der eine Aufnahme in den Bundesdienst herbeigeführt werden soll und die nicht von der lit. g erfasst ist, in Form einer Kopie des Ausschreibungstextes;

i) in jedem Kalenderjahr einmal das Personalverzeichnis oder die automationsunterstützt aufgezeichneten Dienstnehmerdaten im Umfang der im Personalverzeichnis enthaltenen Daten, soweit technisch möglich in Form eines elektronischen Datensatzes;

j) die Bediensteten, die sich zur Leistung von über die zulässige Wochendienstzeit hinausgehenden längeren Diensten bereit erklärt haben;

k) die Verständigung vom Angebot eines Ersatzarbeitsplatzes bei einer wegen Bedarfsmangels möglichen Kündigung;

l) die beabsichtigte Ausgliederung, Auflassung oder Zusammenlegung von Dienststellen oder die beabsichtigte Auflassung von Arbeitsplätzen;

m) die Absicht, einer oder einem Bediensteten Telearbeit anzuordnen;

n) welche Arten von personenbezogenen Daten der Bediensteten automationsunterstützt aufgezeichnet und welche Verarbeitungen und Übermittlungen vorgesehen werden.

o) der Zeitpunkt der Information im Sinne des § 79g Abs. 3 Z 2 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes (BDG 1979), BGBl. Nr. 333, die namentliche Auswertung der IKT-Nutzungen nach § 79g Abs. 6 BDG 1979 und der Datenzugriff nach § 79g Abs. 7 BDG 1979 im Rahmen der Kontrolle bei begründetem Verdacht einer gröblichen Dienstpflichtverletzung.

Die Mitteilung einer beabsichtigten Aufnahme, Versetzung oder Betrauung mit einer Vorgesetztenfunktion hat spätestens zwei Wochen vor ihrer Durchführung zu erfolgen; in den übrigen Fällen der lit. a sowie in den Fällen der lit. b und e hat die Mitteilung spätestens zwei Wochen vor ihrer Durchführung, in Dringlichkeitsfällen jedoch spätestens am Tage ihres Wirksamkeitsbeginns zu erfolgen. Im Fall der lit. l hat die Mitteilung ehestmöglich, jedenfalls aber so rechtzeitig vor der Maßnahme zu erfolgen, dass eine Beratung über deren Gestaltung noch durchgeführt werden kann.

4. Anregungs- und Vorschlagsrecht:

§ 9 (4) Weiters obliegt es dem Dienststellenausschuss:

a) Anregungen zu geben und Vorschläge zu erstatten, mit dem Ziele, zum allgemeinen Nutzen und im Interesse der Bediensteten den Dienstbetrieb zu fördern;

b) sofern dies von einem Bediensteten für seine Person verlangt wird, diesen in Einzelpersonalangelegenheiten, und zwar auch in Fällen, in denen sich der Bedienstete nicht auf ein ihm aus dem Dienstverhältnis zustehendes Recht berufen kann, zu vertreten; die dienstrechtlichen Vorschriften über die Befugnis zur Disziplinarverteidigung bleiben unberührt;

c) an der Besichtigung von Dienststellen durch behördliche Organe, sofern diese nicht Kontrollen des Dienstbetriebes dient, teilzunehmen; die Dienststellenausschüsse sind von solchen Besichtigungen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen;

d) in den Angelegenheiten der §§ 27 und 28 tätig zu werden.

5. Einvernehmen in Bezug auf Arbeitsmittel, Arbeitsräumen

§ 9 (5) Hinsichtlich folgender Gegebenheiten ist das Einvernehmen

nach Abs 2 lit. g herzustellen:

1. Arbeitsmittel (Bildschirm, Tastatur, Belege und andere Arbeitsunterlagen, Beleghalter, Höhenabstimmung,

Arbeitstisch, Arbeitsstuhl, Fußstütze),

2. Beleuchtung des Arbeitsraumes (Beleuchtungsstärke, Leuchtdichteverteilung im Gesichtsfeld und im Arbeitsfeld, Leuchten, Lichteinfall),

3. sonstige Anforderungen an den Arbeitsraum und dessen Einrichtungsgegenstände (Reflexion, Klima und Akustik).

6. Zugang zu Sicherheits- und Gesundheitsdokumente u.a.

§ 9 (6) Bei der Durchführung und Überwachung der Einhaltung von Vorschriften und Anordnungen über den Dienstnehmerschutz nach Abs 1lit. a ist (sind) dem Dienststellenausschuss

1. Zugang zu den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten sowie zu den Aufzeichnungen und Berichten über Dienst- und Arbeitsunfälle zu gewähren,
2. die Unterlagen betreffend die Erkenntnisse auf dem Gebiet der Arbeitsgestaltung zur Verfügung zu stellen,
3. die Ergebnisse von Messungen und Untersuchungen betreffend gefährliche Arbeitsstoffe und Lärm sowie die Ergebnisse sonstiger Messungen und Untersuchungen, die mit dem Dienstnehmerschutz in Zusammenhang stehen, zur Verfügung zu stellen,
4. die Aufzeichnungen betreffend Arbeitsstoffe und Lärm zur Verfügung zu stellen.

Der Dienststellenausschuss ist unverzüglich über Grenzwertüberschreitungen sowie deren Ursachen und über die getroffenen Maßnahmen zu informieren.

7. Sicherheitsvertrauensperson

§ 9 (7) Der Dienststellenausschuss kann seine Befugnisse nach Abs 6 Z 1 bis 3 an die Sicherheitsvertrauenspersonen der Dienststelle übertragen. Der Beschluss ist den Sicherheitsvertrauenspersonen und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen und wird mit der Verständigung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle rechtswirksam.

Art	Bediensteter	PV	Recht
Dienstnehmerschutz	Nein	Ja	Mitwirkung § 9 Abs 1 PVG
Pragmatisierung	nur Antragsrecht	Auswahl	
Wohnungsvergabe	Nein	Ja	
Auswahl von Bediensteten der Aus- und Fortbildung	Nein	Ja	
Maßnahmen im Interesse der Gesundheit	Nein	Ja	
Vorschüsse, Geldaushilfen, Belohnungen	Nein	Ja Grundsätze	
Sonderurlaub, Karenz	nur Antragsrecht	Ja, wenn mehr als drei Tage	
Überstunden	Nein	Ja	
Entlassung, Kündigung	Anhörung	Ja	
Versetzung in den Ruhestand	nur Antragsrecht	Ja	
Nebenbeschäftigung	Meldepflicht	Ja	
Ersatz von Übergenüssen, Schadenersatz	Nein	Ja	
Verwendung an Bildschirmarbeitsplätzen	Nein	Ja	
Baumaßnahmen	Nein	Ja	Einvernehmen § 9 Abs 2 PVG
Allgem. Personalangelegenheiten, Vorstandsverfügung etc.	Nein	Ja	
Dienstplan Diensteinteilung, Ruhepausen	Nein	Ja	
Urlaubseinteilung	Nein	Ja	
Einführung von Arbeitsmethoden und wesentl. Änderungen	Nein	Ja	
BBSchG, Ergonomie, Arbeitsmittel	Nein	Ja	Mitteilungspflicht § 9 Abs 3 PVG
Aufnahme, Versetzung, Funktionsbetrauung, Abberufung	Anhörung	Ja	
Disziplinarverfahren	Anhörung	Ja	
Unfallanzeige	Nein	Ja	
Ausgliederungen	Nein	Ja	
Funktionsausschreibung	Nein	Ja	Recht der PV § 9 Abs 4 PVG
Anträge, Vorschläge zum Wohl der Bediensteten	Nein	Ja	
Besichtigung der Dienststelle	Nein	Ja	

Checkliste zur Verfügung gestellt von ADir. RR Gerhard Scheucher

J PROBLEMFELDER AM ARBEITSPLATZ

1. Mobbing – und die derzeitige Rechtslage in Österreich:

nach dem Buch: Smutny/Hopf: „Ausgemobbt!“ – MANZ 2003 samt weiterer dort angeführter Literatur

Für die Arbeit als Gerichtsvorsteher und Gerichtsvorsteherin Wichtigstes daraus zusammengestellt und ergänzt von Mag.Dr.Maria-Luise ZULEHNER – Stand 17.12.07 – ohne Gewähr

Siehe auch:

Mobbing-Leitfaden: Justiz-Intranet>Justizverwaltung>Personal>Dienstaufsicht>Allg. Infobox>Materialiensammlung>Mobbing

1.1. Was ist Mobbing?

Es gibt keine einheitliche wissenschaftliche Mobbing-Definition.

Unstrittig sind jedoch folgende Voraussetzungen:

1. kann betrieben werden von **Einzelperson**, von **Personengruppe**
2. es gibt **ungleiche Machtstrukturen** in hierarchischer oder faktischer Hinsicht: **vertikal** oder **horizontal**
3. Kennzeichnend ist eine **Systematik der Schikanen** (im Gegensatz zum zufälligen, anlassbezogenen Konflikt im Gegensatz zu einem allgemein unkollegialen Betriebsklima: jeder gegen jeden)
4. verbunden mit einer gewissen **Häufigkeit** und **Dauer** der Handlungen (ohne starre zeitliche Schranken

abgezielt auf **Isolation** und **Ausschluss** der gemobbten Person aus Team, speziellen Tätigkeitsfeld, aus Unternehmen, Organisation.

1.2. Typische Kriterien für Mobbing:

1. *Schikanöse Handlungen am Arbeitsplatz*: missbräuchliche Handlungen (Gesten, Worte, Verhaltensweisen, Haltungen, ...) oder auch bewusst übliche Handlungen unterlassen (z.B. Verweigerung des Grußes, eines Gespräches, ...);
2. *Systematische Handlungen*: nicht bloß zufällige Bosheiten aus einem spontanen Anlass heraus.;
3. die die Menschenwürde verletzen: abgezielt, die Betroffenen zu zermürben, wobei zumindest in Kauf genommen wird, dass sie physisch und/oder psychisch krank werden, sie sich verletzt fühlen und ihr Selbstwertgefühl geschädigt wird.
4. Es besteht ein *hierarchisches oder faktisches Ungleichgewicht*: ungleiche Machtstrukturen (auch z.B. ganze Abteilung gegen 1 Person) – die Personen stehen sich dabei nicht (mehr) gleichwertig gegenüber.
5. Die Handlungen weisen eine *gewisse Dauer und Häufigkeit* auf - nicht schon eine einmalige Handlung, fixe Werte können hier nicht angegeben werden. Als Anhaltspunkt gilt *die Dauer von 6 Monaten und Häufigkeit von mindestens einmal pro Woche*. Ein Mobbinggeschehen kann auch Jahre dauern oder schon nach einigen Wochen eskalieren.

6. Ziel ist Isolation und Ausschluss einer Person - jemand passt vermeintlich nicht in die Gruppe, soll vom Betätigungsfeld, vom Arbeitsplatz oder gar Unternehmen vertrieben werden (Unterschied dazu das allgemein „bloße“ schlechte Betriebsklima).

1.3. Typische Mobbinghandlungen, ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

1. Angriffe auf die Möglichkeiten, sich mitzuteilen: Einschränkung der Äußerungsmöglichkeit, Unterbrechen im Gespräch, Anschreien, lautes Schimpfen, ständige Kritik an der Arbeit, am Privatleben, Telefonterror, mündliche Drohungen, Schriftliche Drohungen, Kontaktverweigerung durch abwertende Blicke oder Gesten Kontaktverweigerung durch Andeutungen, ohne dass man etwas direkt anspricht.
2. Angriffe auf soziale Beziehungen: man spricht nicht mehr mit dem Betroffenen, lässt sich nicht ansprechen Versetzen in einen Raum weitab von Kollegen Arbeitskollegen wird verboten, den Betroffenen anzusprechen, man wird wie „Luft“ behandelt.
3. Angriffe auf das soziale Ansehen: hinter dem Rücken schlecht reden, Gerüchte verbreiten, lächerlich machen, verdächtigen, psychisch krank zu sein, jemanden zu einer psychiatrischen Untersuchung zu zwingen, über eine Behinderung lustig machen, Gang, Stimme, Gesten imitieren, um jemanden lächerlich zu machen, politische oder religiöse Einstellung angreifen, über die Nationalität lustig machen, jemanden zu Arbeiten zwingen, die das Selbstbewusstsein verletzen, Beurteilung des Arbeitseinsatzes in falscher und kränkender Weise, Entscheidungen des Betroffenen werden in Frage gestellt, ruft obszöne Schimpfworte oder andere entwürdigende Ausdrücke nach, sexuelle Annäherungen oder verbale sexuelle Angebote. Häufig gibt es das in Kombination.
4. Angriffe auf die Qualität der Berufs- und Lebenssituation: keine Aufgaben zugewiesen, Man nimmt jede Beschäftigung am Arbeitsplatz, sodass betroffene Person sich nicht einmal selbst Aufgaben ausdenken kann, gibt sinnlose Arbeitsaufgaben gibt Aufgaben weit unter dem eigentlichen Können gibt ständig neue Aufgaben gibt kränkende Aufgaben gibt Aufgaben, die die Qualifikation übersteigt, um betr. Person zu diskreditieren. Der Beruf und vielfach das ganze Leben wird verleidet.
5. Angriffe auf die Gesundheit: Zwang zu gesundheitsschädlichen Arbeiten Androhung körperlicher Gewalt Anwendung leichter Gewalt, um jemandem einen „Denkzettel“ zu verpassen, körperliche Misshandlung Man verursacht Kosten für den Betroffenen, um zu schaden, Man richtet physischen Schaden im Heim oder am Arbeitsplatz an, sexuelle Handgreiflichkeiten.
6. Manipulation von Arbeitsergebnissen
7. Aneignung fremder Arbeitsergebnisse
8. Aufbausuchen von Fehlern
9. Erfinden Beschwerden Dritter
10. ständiges Abwerten privater Interessen
11. und und und.

1.4. Typische Situationen, wo Mobbing auftreten kann:

1. Person unterscheidet sich von der jeweiligen Gruppe, weil neu, fleißig oder faul,

krank, pünktlich oder unpünktlich, modisch oder altmodisch gekleidet, groß, klein, dick oder dünn, Raucher, homosexuell, schüchtern oder selbstbewusst, alt oder jung, andere Hautfarbe, Religion, ein Gebrechen aufweist, ...

2. Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz:

a) sachlich-strukturelle Komponenten: Privatisierung von Betrieben, mangelhaftes Führungsverhalten, unklare Zuständigkeiten, mangelhafte Organisation der Arbeitsabläufe, hoher Zeitdruck, Überforderung der AN, personelle Unterbesetzung, Personalabbau, Ausgliederungen, mangelhafte Information, Konjunkturprobleme, wirtschaftliche Probleme des Betriebes, mangelhafte Ausstattung der Arbeitsplätze, Wechsel der Vorgesetzten, falsche Personalauswahl, umstrittene Personalentscheidungen, ...

b) persönliche Komponenten: autoritärer Führungsstil, Konkurrenzkampf, Neid, persönliche Abneigung.

1.5. Geschlechtsspezifische unterschiedliche Mobbingbetroffenheiten:

1. Quantitativ: Frauen sind in höherem Maß als Männer Mobbing ausgesetzt.
2. Qualitativ: Frauen werden häufig anders gemobbt als Männer – schon aufgrund der unterschiedlichen Positionen im Berufsleben. Oft trägt die Gewalt, mit der Frauen konfrontiert werden, chauvinistische, geschlechter-stereotype oder sexistische Züge: Hier bestehen Überschneidungen zu Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts nach den Gleichbehandlungsgesetzen, insbesondere bei Diskriminierung * aufgrund sexueller Belästigung * bei den „sonstigen“ Arbeitsbedingungen (Rollen-spezifische Arbeiten auftragen und dadurch schlechtere Arbeitsbedingungen für Frauen als für Männer schaffen) * bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
3. Sexuelle Belästigung als Diskriminierung nach Gleichbehandlungsrecht (vom Betroffenen zu beweisen!):

* der sexuellen Sphäre zugehöriges (über e-mail, Berühren, Begrapschen)

* im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis

* die Würde der Betroffenen beeinträchtigend * für die Betroffene unerwünscht

* Nachteile schaffend, weil einschüchternd, feindselig, demütigend, die Zurückweisung oder Duldung sich nachteilig auf (Weiter-)Beschäftigung, Beförderung, Entlohnung, . . . auswirkt.

über längeren Zeitraum wird dies Mobbing.

1.6. Gesundheitliche und wirtschaftliche Folgen von Mobbing:

1. Gesundheitsschädigung:
Missbrauch psychotroper Substanzen, Selbstmord-Risiko Hyperaktivität, suchthaftes Erzählen des eigenen Schicksals, der erlittenen Kränkungen.
2. Wirtschaftliche Folgen für
 - * Wirtschaft, Unternehmen,
 - * Krankschreibungen, vorzeitige Pensionierungen
 - * allgemein für medizinische Kosten.

1.7. Inflationäre Verwendung des Mobbingbegriffes:

Nicht jede Differenz am Arbeitsplatz, nicht jede Spannung, jeder Streit, böser Scherz,

Unverschämtheit, Intrige, Tuschelei ist bereits Mobbing.

1.8. Prävention:

Auf 2 Ebenen:

* im Einzelfall

* auf der Generalebene.

1. Allgemeine Aufklärung durch Aushänge über Mobbing am „schwarzen Brett“ einschlägige Artikel in Betriebszeitung, Verteilung von Mobbing-Broschüren Referate, Diskussionen bei Betriebsversammlungen, Info-Veranstaltungen.
2. Individuelle Schulung: für AG, Führungskräfte, Betriebsräte.
3. Auslotung, Förderung und Bewahrung des Betriebsklimas: durch partnerschaftlichen Dialog, regelmäßige Mitarbeiter/innengespräche, Klärung der Motive von ausscheidenden AN.
4. Organisatorische Maßnahmen: Definition klarer Unternehmensziele, Formulierung der Wertvorstellungen der Betriebsinhabung eindeutige Zuständigkeitsbereiche der AN durchschaubare Hierarchien und Verantwortlichkeiten innerbetriebliches Beschwerdewesen Bestellung von Mobbingbeauftragten.
5. Abschluss einer Betriebsvereinbarung (Vorschlag im Buch).

1.9. Rechtliche Grundlagen in Österreich:

1.9.1. Allgemein:

Es gibt kein eigenes Mobbinggesetz oder Mobbingtatbestand.

1. Basis in **vertikaler Richtung** ist der **Arbeitsvertrag**. Bei Mobbing werden Pflichten aus diesem Arbeitsvertrag verletzt.
2. Basis in **horizontaler Richtung**: Arbeitnehmer (=AN) haften untereinander nicht aus einem Vertragsverhältnis, sondern haften nur „**deliktisch**“, das heißt unmittelbar aus dem Gesetz und schuldhaft, z.B. wegen Körperverletzung, Sachbeschädigung.

1.9.2. Beendigung und Ahndung von Mobbing:

1. **Stopp-Signal** der Betroffenen (nicht Gegen-Mobbing !)
2. Beweise sichern (Zusammenhänge sammeln)
3. **Mobbing-Tagebuch** (wann, wo, wer war beteiligt, was wurde gesagt, getan, von beiden Seiten – wenn möglich wörtlich, was war Anlass, Hintergrund des Zusammentreffens, gab es Zeugen, Indizien (verweinte Augen, beschädigte Gegenstände, ...), allfällige Folgen (Verletzungen, Beschädigungen, Krankenstand, und und ...) dies ist wichtig für psychologische Mobbingberatung und für allfälligen Prozess
4. **Beratung einholen** –
 - * intern (Betriebsrat, Mobbingbeauftragter, Gleichbehandlungsbeauftragte),
 - * extern (Mobbingberatungsstellen, Gewerkschaft, gesetzliche Interessensvertretungen, Rechtsanwälte, ...)
5. innerbetriebliche und externe **Interventionen** – Schlichtungsversuche, Mitteilung an Vorgesetzte, Betriebsrat

6. **ausdrückliche Einforderung der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers (= AG)** – dient Missverständnisse auszuschließen, AG unter Zugzwang zu bringen, zu entschlossenem Einschreiten zu bewegen dient zur Vorbereitung allfällig weiterer Schritte, wie Zurückbehaltung der Arbeitsleistung, vorzeitiger Austritt, Schadenersatzansprüche.
7. **aktiver Wunsch nach Versetzung** – Örtlich, betreffend Tätigkeitsbereich
8. **Zurückbehaltung der Arbeitsleistung** (ist doppelbödig – kann sich auch nachteilig auswirken, weil als Unterlassung der Arbeitsleistung bewertbar)
9. **zivilrechtlicher Unterlassungsanspruch**, wenn Leben oder Gesundheit unmittelbar bedroht oder beeinträchtigt sexuelle Übergriffe stattgefunden Eigentum beschädigt oder Beschädigung unmittelbar angedroht wurde. Voraussetzung dafür ist, dass einmal Verletzung oder Beschädigung stattgefunden hat *und* dass reelle Gefahr der Wiederholung besteht.
10. **Strafverfolgung durch Strafanzeige bei Polizei oder Verwaltungsbehörden** bei unten angeführten Situationen
11. **einvernehmliche Auflösung**, sich beraten lassen!
12. **Kündigung** mit Termin und Frist, sich beraten lassen!, u.U. Sperrfristen bei Arbeitslosengeld
13. **vorzeitiger Austritt** – ohne Verzug, Unzumutbarkeit ist nachzuweisen, sich beraten lassen!
14. **Kündigungsanfechtung** wegen Sozialwidrigkeit, Motivkündigung
15. **Entlassungsanfechtung** wegen Unbegründetheit, Sozialwidrigkeit oder Motivkündigung – kurze Fristen ! sich beraten lassen!
16. **Schadenersatz (§§ 1295 ff ABGB)** * Schade muss *eingetreten* sein -
 - bei Körperverletzung: Verletzung, Krankheit, seelische Schmerzen, entzogene Lebensfreude
 - Anspruch auf Schmerzensgeld nach Maßgabe der Dauer, Intensität, Maß der Beeinträchtigung, seelische Schmerzen, (§ 1225 ABGB: angemessen), Heilungskosten, Entschädigung für Beeinträchtigungen (§ 1328 ABGB, § 2a GIBG) Verdienstentgang
 - bei Sachbeschädigung: Ersatz, Wiederherstellung
 - * dieser *kausal* auf bestimmte Handlungen zurückzuführen
 - * schädigendes Verhalten war *rechtswidrig* (also nicht gerechtfertigt)
 - * dem Schädiger *vorzuwerfen* – also Verschulden des Schädigers.
 - hier Vorsicht, auch eigenes Handeln kann vorwerfbar sein, weil z.B. Provokation
17. **Amtshaftung**

Im Rahmen der Amtshaftung haften dem Geschädigten die Rechtsträger und nicht die Organe. (Regress-Möglichkeit!)
18. **Entschädigung nach dem Verbrechensofpergesetz**

* Strafgerichtliche Verurteilung des Täters wegen einer mit einer mehr als 6-monatige Freiheitsstrafe bedrohte Handlung

* rechtswidrig und vorsätzlich

* Körperverletzung oder Gesundheitsschädigung

Anspruch beim zuständigen Bundessozialamt geltend zu machen.

1.9.3. Bestimmungen der österr. Rechtsordnung können Abhilfe bei Mobbing bewirken:

1. **allgemeines Zivilrecht** – Schadenersatzrecht (§§ 1295 ABGB)

2. **RStDG (§ 57a) – Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)** Richterinnen, Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte haben als Vorgesetzte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit ihren Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.

3. **Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (§§ 8, 8 a):**

Schadenersatz (binnen 6 Monaten geltend zu machen)

* tatsächliche Vermögenseinbuße

* ideeller Schadenersatz von zumindest Euro 1.000,--

4. **in Exekutionsordnung**

• § 382e EO: Allgemeiner Schutz vor Gewalt (Dauer: 1. Jahr oder bis Verfahrensende)

• § 382g EO: Schutz vor Eingriffen in Privatsphäre (Dauer max. 1 Jahr)

5. **Strafrecht:**

* körperliche Angriffe: vorsätzlich (§ 83 StGB), fahrlässige (§ 88 StGB)

Körperverletzung

* Nötigung (§ 105 ff StGB)

* Freiheitsbeschränkung (§ 99 StGB)

* Beleidigung (§ 115 StGB)

* sexuelle Belästigung:

Vergewaltigung (§ 201 StGB)

geschlechtliche Nötigung (Busengrapschen) (§ 202 StGB)

* Verbale Attacken:

- Üble Nachrede (§ 111 StGB)

- Beleidigung (§ 115 StGB) vor mindestens 3 unabhängigen verschiedenen Personen (Privatanklagedelikt)

- Kreditschädigung (§ 152 StGB)

- Verleumdung (§ 297 StGB)

- Gefährliche Drohung (§ 107 StGB)
- widerrechtliche beharrliche Verfolgung (§ 107a StGB – „antistalking“)
- Beleidigung durch Drohung mit einer Misshandlung (§ 115 StGB)
- Nötigung (§§ 105 StGB)
- Erpressung (§§ 144 f StGB)

* Beschädigung von Sachen:

Sachbeschädigung § 125 StGB

Datenbeschädigung (§ 126a StGB)

Störungen der Funktionsfähigkeit eines PC-Systems (§ 126b StGB)

Diebstahl (§ 127 StGB)

dauernde Sachentziehung (§ 135 StGB)

Urkundenunterdrückung (§ 229 StGB)

* Strafbestimmungen nach Datenschutzgesetz (§ 51) bei schädigender Verwendung von personenbezogenen Daten

6. **Arbeitsrecht:** ABGB, AngestelltenG, VertragsbedienstetenG, Arbeitnehmer-SchutzG, Gewerbeordnung, Bundes-GleichbehandlungsG, GleichbehandlungsG, u.a.m.

7. **Persönlichkeitsrecht** (§ 16 ABGB) schlägt sich im Arbeitsrecht insbesondere

a) in der Anerkennung der **Fürsorgepflicht der ArbeitgeberInnen (=AG)** (§ 1157 Abs.1 ABGB, § 18 AngG, § 82 GewO, § 3 ASchG -ArbeitnehmerSchutzG u.a.)

und in den Grenzen des Weisungsrechtes nieder - die Arbeitsbedingungen sind so zu gestalten, dass das Leben und die Gesundheit der ArbeitnehmerInnen (=AN) möglichst geschützt und auch andere immaterielle und materielle Interessen der ArbeitnehmerInnen gewahrt werden - §§ 3 und 6 Arbeitnehmer-SchutzG.

*Bei Kenntnis von Gefährdungen der Persönlichkeitsrechte der ArbeitnehmerInnen haben ArbeitgeberInnen unverzüglich **Abhilfe** zu schaffen durch:*

* Erhebungen

* Ermahnung, Verwarnung

* Versetzung

* Suspendierung bis zur Klärung der Lage

* einvernehmliche Auflösung

* Kündigung

* Entlassung.

b) in der **Interessenwahrungspflicht der ArbeitnehmerInnen (=AN)** (früher **Treuepflicht** genannt) nieder - Das beinhaltet das Gebot,

* den Betriebsfrieden nicht zu stören,

* Schäden von den AG abzuwenden,

* selbst keine schädigenden Handlungen gegen die AG auszuführen.

* AN haben in zumutbarer Weise auf die **unternehmerischen Interessen Bedacht** zu nehmen und sich gegenüber den jeweiligen AG, deren Angehörigen und ArbeitskollegInnen **angemessen zu verhalten**.

* Belästigen sie andere AN, so verletzen sie damit ihre arbeitsvertraglichen Pflichten gegenüber den AG.

Durch Krankenstände, Leistungsabfall etc. entsteht für das Unternehmen ein Schaden, der zwangsläufig den AG-Interessen zuwiderläuft.

- Schadenersatz bei entsprechendem Nachweis möglich –

wichtig ist: sich beraten lassen!

1.9.4. Die internationalen Grundlagen im Kampf gegen Mobbing (insbesondere der EU - im eingangs genannten Buch zusammengestellt:

1. Entschließung des europäischen Parlaments zu Mobbing am Arbeitsplatz vom 20. September 2001, ABl. C 77 E/138
2. Gleichbehandlungsrichtlinie: RL 2006/54/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 zur Verwirklichung des Grundsatzes der Chancengleichheit von Männern und Frauen in Arbeits- und Beschäftigungsfragen (Neufassung)
3. Antirassismusrichtlinie: 2000/43/EG des Rates vom 29. Juni 2000 zur Anwendung des Gleichbehandlungsgrundsatzes ohne Unterschied der Rasse oder der ethnischen Herkunft
4. Gleichstellungsrahmenrichtlinie: RL 2000/78/EG vom 27. November 2000 zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Verwirklichung der Gleichbehandlung in Beschäftigung und Beruf

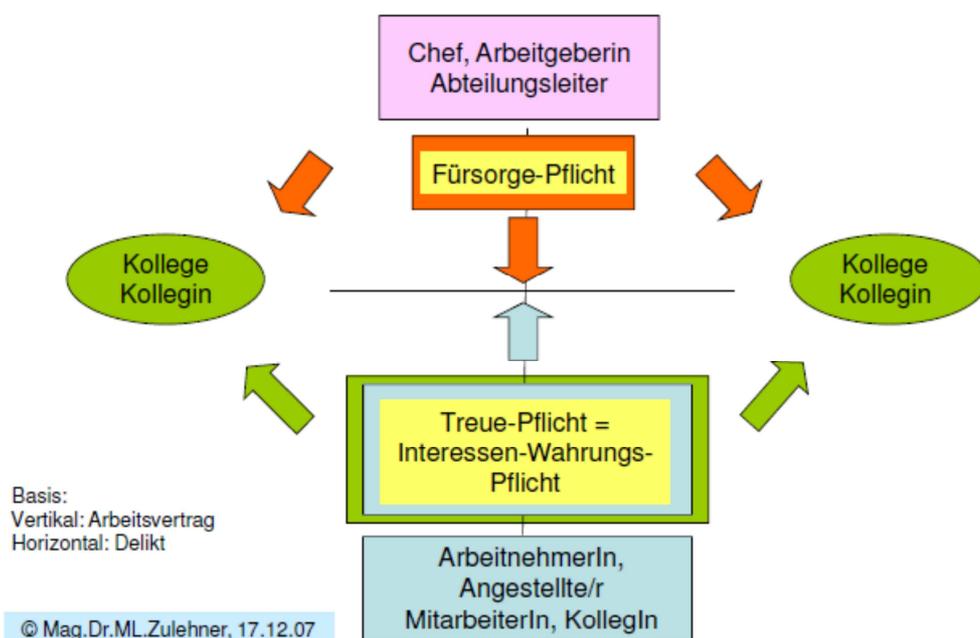
Mobbing

Aus systemischer Sicht

Mag. Dr. Maria-Luise Zulehner

Stand per 17.12.2007

Mobbing – eine besondere Form von Gewalt



2

Mobbing – Voraussetzungen, dass überhaupt von Mobbing gesprochen werden kann:

1. Ungleiche Machtstrukturen
 2. Von Einzelpersonen oder Gruppen betrieben
 3. Systematik von Schikanen, Handlungen, Unterlassungen,
z.B.: Angriffe auf
 - * Kommunikation (nicht ausreden lassen)
 - * soziale Beziehungen, soziales Ansehen,
 - * Qualität der Berufs- und Lebenssituation,
 - * Gesundheit,
 - * Manipulationen von Arbeitsergebnissen,
 - * Aufbauschen von Fehlern, Erfinden von Beschwerden Dritter,
 - * Abwertungen
 4. Häufigkeit und Dauer
 5. Abgezielt auf Isolation und Ausschluss des Gemobbten
 6. Menschenwürde verletzend
- Nicht jede Differenz, Spannung, Streit, Tuschelei, Intrige ist Mobbing!

© Mag.Dr.ML.Zulehner, 17.12.07

3

Mobbing – Prävention – im Einzelfall:

1. **Stopp-Signal** des Betroffenen (nicht Gegen-Mobbing!)
2. Beweise sichern samt Zusammenhänge
3. **Mobbing-Tagebuch**
4. **Beratung** intern und extern
5. **Interventionen**, Mitteilung an Vorgesetzte, Betriebsrat
6. Ausdrückliche Einforderung der **Fürsorgepflicht** der Vorgesetzten
7. **Aktiver Wunsch** nach Versetzung
8. Zurückbehaltung der Arbeitsleistung
9. **Zivilrechtlicher** Unterlassungsanspruch
10. Exekutionsordnung: **EV**: Wegweisung; bei Eingriffen in Privatsphäre
11. **Strafverfolgung**
12. Einvernehmliche Auflösung des **Dienstverhältnisses**
13. Kündigung
14. Vorzeitiger Austritt
15. Kündigungs-, Entlassungs-**Anfechtung**
16. **Schadenersatz**
17. **Amtshaftung**
18. Entschädigung nach dem **Verbrechensopfergesetz**

© Mag.Dr.ML.Zulehner, 17.12.07

4

Mobbing – Prävention - generell:

1. **allgemeine Aufklärung**
2. individuelle Schulung von **Führungskräften**
3. Förderung und Bewahrung des **Betriebsklimas**
4. **Organisatorische Maßnahmen** durch
 - **Definition** von
 - * klaren Unternehmenszielen,
 - * Wertvorstellungen der Betriebsinhabung,
 - * eindeutigen Zuständigkeitsbereiche der Arbeitnehmer,
 - * durchschaubaren Hierarchien, Verantwortlichkeiten, Rollen
 - **Einrichtung** von innerbetrieblichem Beschwerdewesen
 - **Bestellung** von Mobbing-Beauftragten
5. **Abschluss einer Betriebsvereinbarung** zwischen
 - * Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie
 - * unter den Arbeitnehmernbetreffend das Miteinander-Umgehen.

© Mag.Dr.ML.Zulehner, 17.12.07

5

2. Alkohol am Arbeitsplatz

nach dem Buch: Renate Brosch/Rudolf Mader (Hrsg.), Alkohol am Arbeitsplatz, Orac, Wien 2001 und der dort angeführten weiteren Literatur.

2.1. Definition nach WHO:

Alkoholismus liegt vor, wenn übermäßiger Alkoholgenuss verbunden ist mit deutlichen Störungen der Leistung, der Gesundheit und/oder des Verhaltens.

2.2. Innerbetriebliche Ausgangslage:

- ein vakantes bzw. tabuisiertes Problem;
- weitgehende Hilflosigkeit der Mitarbeiter, der Vorgesetzten, der Personalvertretung;
- trotz meist relativer Früherkennung durch die unmittelbare Umgebung und durch den/die Vorgesetzte, wird meist erst relativ spät eine adäquate Bewertung des Problems vorgenommen;
- Grund: fehlendes Wissen über den Entwicklungsverlauf der Alkoholabhängigkeit
- Alkoholismus: ein sozialer Makel

2.3. Anzeichen von Auffälligkeiten des Verhaltens am Arbeitsplatz:

- Abwesenheit vom Arbeitsplatz: häufiges, nicht arbeitsbedingtes Entfernen vom Arbeitsplatz, ohne die Kollegen oder den Vorgesetzten zu informieren;
- unglaubwürdige, sich wiederholende Erklärungen für Absenzen, wie z.B. Verlängerung der Pausen, speziell der Mittagspause;
- wiederkehrende vereinzelte Fehltage
- Arbeitsverhalten:
- deutliche Minderung der Arbeitsleistung;
- Widerstand neue Aufgaben zu übernehmen oder gewohnte Arbeitsabläufe anders zu organisieren;
- abnehmende Arbeitsqualität und verminderter Arbeitseinsatz und -freude;
- zunehmende Zahl von Fehlern und zunehmender Zeitaufwand für bestimmte Arbeiten;
- unregelmäßiger Arbeitsrhythmus, Unzuverlässigkeit, Nichteinhaltung bzw. Versäumen von Terminen;
- Allgemeines Verhalten:
- zunehmender Rückzug von den Arbeitskollegen;
- Gedächtnislücken;
- Der/die Mitarbeiter/in hat Mühe, Details von Anweisungen zu behalten;
- gehäuftes aggressives Auftreten;
- häufige Klagen über körperliche Beschwerden;
- reduzierte Frustrationstoleranz; rechthaberisches und großspuriges Auftreten (Brosch/Mader, Seite 151 ff)

2.4. Leitlinien zur Diagnose von Alkoholabhängigkeit:

Die Diagnose Alkoholabhängigkeit (AlkA) kann nur gestellt werden, wenn innerhalb des letzten Jahres drei oder mehr der folgenden acht Kriterien vorhanden waren:

- ein starker Wunsch oder Zwang Alkohol zu konsumieren;
- verminderte Kontrollfähigkeit bezüglich des Beginns, der Beendigung des Alkoholkonsums;
- Alkoholgebrauch mit dem Ziel Entzugssymptome zu mildern, und der entsprechenden positiven Erfahrung;
- ein körperliches Entzugssyndrom;
- Nachweis einer Toleranz; Um die ursprünglich durch niedrige Dosen erreichten Wirkungen des Alkohols herbeizurufen, sind zunehmend höhere Dosen erforderlich;

- ein eingeeignetes Verhaltensmuster im Umgang mit Alkohol, wie z.B. die Tendenz, Alkohol an Werktagen wie an Wochenenden zu trinken und die Regeln eines gesellschaftlichen Trinkverhaltens außer Acht zu lassen;
- Fortschreitende Vernachlässigung anderer Vergnügen oder Interessen zu Gunsten des Alkoholkonsums;
- anhaltender Alkoholkonsum trotz Nachweises eindeutiger schädlicher Folgen (Brosch/Mader, Seite 5).

Die Anzeichen von Früherkennung von Verhaltens- und Persönlichkeitsveränderungen am Arbeitsplatz sind allerdings nur typische Beispiele und dürfen keineswegs als „Beweis“ für ein vorliegendes Alkoholproblem betrachtet werden, da sie durchaus auch auf andere Ursachen zurückgeführt werden können, z.B. auf persönliche Schwierigkeiten, familiäre Probleme, gesundheitliche Gründe, allenfalls belastende Arbeitssituation.

2.5. Notwendige Überlegungen der Dienststellenleiter/innen:

- Wird das Problem geleugnet?
- Wird gezielt weggeschaut?
- Mangelt es an Problembewusstsein?
- Gibt es einander widersprechende Botschaften und Regeln den Alkoholkonsum betreffend innerhalb des Gerichts? Diese müssen als solche erkannt und thematisiert werden.

Erst eine genaue Analyse der Situation ermöglicht gezieltes, konstruktives Vorgehen. Je früher problematische Entwicklungen erkannt werden, desto besser kann mit gezielten Strategien eine konstruktive Änderung erreicht werden.

Gegebenenfalls ist professionelle Hilfe durch externe Berater in Anspruch zu nehmen. Auch der Blick auf mögliches Mobbing (siehe Abschnitt J 1.) darf nicht verstellt sein.

2.6. Alkoholismus aus rechtlicher Sicht:

2.6.1. Gesetzliche Grundlagen:

Pflicht des Dienstgebers:

Nach § 3 B-BSG hat der Dienstgeber für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz seiner Bediensteten in Bezug auf alle Aspekte zu sorgen, die ihre dienstliche Tätigkeit betreffen.

Pflicht des/der Bediensteten:

§ 15 Abs 4 B-BSG (gleichlautend mit § 15 Abs 4 AschG):

Arbeitnehmer/innen dürfen sich nicht durch Alkohol, Arzneimittel oder Suchtgifte in einen Zustand versetzen, in dem sie sich oder andere Personen gefährden können.

2.6.2. Rechtsprechung:

Wird als Krankheit anerkannt. Der suchtbedingte Alkoholkonsum gilt daher als nicht schuldhaft. Schuldhaftigkeit bzw. der Verschuldensgrad sind im Zusammenhang mit Entlassung, Krankheit, Disziplinarrecht und Haftungsrecht von Bedeutung.

Achtung: Die mangelnde Vorwerfbarkeit bezieht sich grundsätzlich nur auf den Alkoholkonsum an sich bzw. den alkoholbedingten Krankenstand, nicht aber auf Fehlverhalten infolge Alkoholmissbrauchs, selbst wenn dieses auf Alkoholismus beruht (Brosch/Mader, Seite 119)

2.7. Vorgangsweise wenn ein/e Arbeitnehmer/in (zum ersten Mal) alkoholisiert zur Arbeit erscheint:

2.7.1. Der/Die Vorgesetzte

- Alkoholisierung objektivieren, jedenfalls durch Beiziehen von Zeugen und zwar wenn vorhanden:
Betriebsarzt, Mitglied der Personalvertretung bzw. sonst andere „unbefangene“ Führungskräfte bzw. Mitarbeiter.
- Verwarnung und Androhung von Maßnahmen
- Schriftliche Dokumentation der Situation
- Dienstnehmer nach Hause schicken, je nach Schwere der Alkoholisierung für sichere Ankunft sorgen (z.B. Taxi bestellen)
- Dem/Der Dienstnehmer/in eine schriftliche Dokumentation samt Androhung von Maßnahmen im Wiederholungsfall zukommen lassen (Brosch/Mader, Seite 123,124).

2.7.2. Das Arbeitsumfeld:

Die unmittelbare Arbeitsumgebung stellt einen wesentlichen Bereich für die Früherkennung vor allem des/der Betroffenen dar. Eine adäquate Bewertung der Situation ermöglicht eine adäquate Handlungskompetenz und Strategie.

– Vermeidung von co-alkoholischem Verhalten bedeutet:

- keine Beschönigung des Problems durch die Arbeitskollegen;
- kein Mittragen der Arbeitsaufgaben des/der Betroffenen;
- kein Wegschauen, Vertuschen, Verheimlichen
- kein Auffangen von Fehlleistungen des/der Betroffenen durch die Arbeitsgruppe;
- ein Entschuldigen der Minderleistungen und sozialen Defizite (= Beschützer- und Erklärungsphase);
- Maßnahmen zur Eindämmung in der Kontrollphase sind fruchtlos; vom Alkoholkranken abgegebene Versprechungen zur Mäßigung des Konsums, werden nicht eingehalten.

Einziges Resultat von co-alkoholischen Verhaltensweisen ist daher durch die Schaffung eines betrieblichen Schonraumes **nur die Verschleppung der Krankheit und das damit immer tiefere Abrutschen des Alkoholkranken (Brosch/Mader, Seite 154).**

Das gesamte Arbeitsumfeld muss co-alkoholische Verhaltensweisen als solche erkennen können, um sie in weiterer Folge effizient und effektiv zu eliminieren. Durch den daraus resultierenden konstruktiven Leidensdruck entsteht Handlungsbedarf beim Betroffenen. Krankheitseinsicht und damit Motivation zur Behandlung der Krankheit können so entstehen.

Alle anderen Verhaltensweisen der Umgebung würden den Betroffenen nur im „Nicht - wahrhaben - wollen“ seiner Krankheit unterstützen. Um wirksame Präventionsmaßnahmen setzen zu können, muss nicht nur das Thema „Antialkohol“ akzeptierter Bestandteil der Unternehmenskultur sein, sondern alle Kollegen und Vorgesetzte und Personalvertreter müssen solidarisch und konsequent vorgehen, um die Betroffenen wirksam unterstützen zu können.

2.7.3. Betriebliche Rahmenbedingungen:

Früherfassung erfordert Bereitschaft des Unternehmens, das Thema „Antialkohol“ in das Unternehmenskonzept zu integrieren. Damit können entsprechende Veränderungen in der Unternehmenskultur initiiert werden. Das Wissen um den Verlauf der Krankheit und ihre besonderen Merkmale müssen betriebliches Allgemeingut werden. Kommunikation über Alkohol ist einerseits notwendig um Wissen über Alkohol und Alkoholismus zu fördern, andererseits um die Tabuisierung des Themas zu durchbrechen (Brosch/Mader, Seite 154).

2.8. Der/Die Vorgesetzte als

2.9. Schlüsselfigur:

Vom Verhalten des/der Vorgesetzten kann der Erfolg aber auch der Misserfolg der Alkoholikerbetreuung abhängen.

Haltung des/der Vorgesetzten:

- **aufrichtig**
- **ehrlich**
- **korrekt**
- **konsequent**

primär dem Betroffenen gegenüber, aber auch gegenüber den übrigen Bediensteten am Gericht und schließlich auch gegenüber sich selbst.

Erkennung des Problems:

siehe dieses Kapitel Punkt 2.3. und 2.4.

2.9.1. Mitarbeiter/innengespräch

- Fakten (möglichst mit Datum erhärtet, zu denen der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Fehlhandlungen - unter Alkoholeinwirkung - gesetzt hat) anführen!
- Keine Verdächtigungen oder gar Beschuldigungen aussprechen!
- Gefahr der Manipulation und der Ausreden: Alkoholiker/in versucht sein Gegenüber auf seine Seite zu ziehen, um damit mehr Verständnis für seine/ihre Situation zu erheischen.
- Gefahr der Fraternisierung durch Manipulation des Alkoholikers/der Alkoholikerin!
- Ziel des Mitarbeitergesprächs: Die Krankheit Alkoholismus in der Person ! Es geht nicht gegen die Person, gegen den Arbeitskollegen oder die Arbeitskollegin.
- Konfrontationsgespräch:
- mit dem Ziel, dass der Betroffene zur Krankheitseinsicht kommt
- Bereitschaft entwickelt, sich helfen zu lassen.
- Es braucht bisweilen Zeit, bis diese Einsicht erreicht wird und im Verlaufe dieser Zeit wird der Leidensdruck mehr und mehr erhöht werden müssen. Darunter versteht man das Wissen darum, dass die Androhung des Arbeitsplatzverlustes wahr gemacht werden kann. „Genau diese notwendige Konsequenz muss man dem Betroffenen im Mitarbeitergespräch ganz deutlich zu verstehen geben. Die Betriebskultur muss im Rahmen des implementierten Alkoholprogrammes diese vorgelegte Konsequenz unterstützen. Somit muss der Betroffene wissen, dass diese Androhung hält.“(Brosch/Mader, S 222)
- Problem: Entscheidungsebenen bei Richter/innen, Beamte/innen und Vertragsbediensteten.

2.10. Vorbereitung, Planung und Durchführung eines Konfrontationsgesprächs:

2.10.1. Beobachtungsphase:

- 6 bis 8 Wochen
- Dokumentation - Information einer allenfalls zu bildenden Krisengruppe
- WER/WAS/WANN/WOWIE

2.10.2. Planung des Gespräches:

- Gesprächsziele definieren
- genügend Zeit einplanen
- nicht zwischen „Tür und Angel“

2.10.3. Führung des Gespräches:

- Schaffung eines konstruktiven Gesprächsklimas
- Problemverhalten konkret und direkt ansprechen (nicht um den heißen Brei reden)
- „Ich-Botschaften“
- Unterstützung anbieten
- Mitarbeiter in das Gespräch einbeziehen, Stellung beziehen lassen zu den Fakten
- ABER: längere Diskussionen vermeiden
- Präzisierung durch Faktensammlung
- Zusammenhang zwischen den Fakten und den vermuteten vermehrten Alkoholkonsum herstellen
- eigenen Standpunkt klar darlegen und dabei bleiben
- Aufforderung, das störende Verhalten zu verändern
- Erörterung der Konsequenzen bei Nichteinhaltung
- Ankündigung eines weiteren Gesprächs
- (allenfalls Angebot von Hilfsmöglichkeiten, **wenn Einsicht in Krankheit gezeigt wird**)

Überblick Stufenprogramm

	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5
Beobachtung	6-8 Wochen - Dokumentation - Information der Krisengruppe	2 Monate	3-4 Wochen	3-6 Wochen	3-6 Wochen
Gespräch	1. Gespräch	2. Gespräch	3. Gespräch	4. Gespräch	
Personen	Mitarbeiter (MA) Vorgesetzte/r (VG)	MA, Geschstellenleiter/in (GL) oder Vorsteher/in (GV), Betriebsarzt (BA), (Personalvertretung - PV)	MA, GL, GV, BA, PV	MA, GL, GV, BA, PV	MA, GV, PE
Inhalt	- Problemverhalten ansprechen - Vermutung über Zusammenhang mit Alkohol aussprechen - Unterstützung anbieten - neuen Termin fixieren	- Problemverhalten - mündliche Verwarnung - Liste mit Beratungsstellen aushändigen - neuen Termin fixieren	- Problemverhalten - negative Dienstbeschreibung aushändigen - neuen Termin fixieren	- Problemverhalten - Gefährdung des Arbeitsplatzes verdeutlichen - neuen Termin fixieren	
Auflagen	- Normalisierung des Verhaltens	- Normalisierung des Verhaltens - Ambulanzbesuch mit Bestätigung	- Normalisierung des Verhaltens - ambulante Therapie mit Nachweis	- Normalisierung des Verhaltens - stationäre Therapie und einjährige Nachbetreuung	
Konsequenzen bei Nichteinhaltung	- weiteres Gespräch - Information der Abteilungsleiter	- Verständigung der PE - 1. negative Dienstbeschreibung	- neuerliches Gespräch	- 2. negative Dienstbeschreibung	- Kündigung
Konsequenzen bei positivem Verlauf	- weiteres Gespräch	- abschließendes Gespräch	- abschließendes Gespräch	- abschließendes Gespräch	Wiedereinstiegshilfe

III. BIS, PM-SAP, PAR

1. Betriebliches Informationssystem der Justiz (BIS)

Das BIS-Justiz (abrufbar im Intranet unter Daten/Fakten/BIS-Justiz) ist der jährliche Leistungsausweis der österreichischen Gerichte und die einzige umfassende Publikation zur Veröffentlichung statistischer Daten der Gerichte. Es stellt jährlich den Geschäftsgang der Gerichte in den einzelnen Sparten dar. Ausgewiesen werden sowohl die Werte der einzelnen Gerichte als auch die Sprengelsummen. Daher sind die Daten eines Bezirksgerichtes (zB Bezirksgericht Mattersburg) im Datenblatt dieses Gerichtes, in der zusammenfassenden Darstellung der Bezirksgerichte des jeweiligen Sprengels des Gerichtshofs erster Instanz (zB Bezirksgerichte - Landesgerichts-Sprengel Eisenstadt), in der zusammenfassenden Darstellung der Bezirksgerichte des jeweiligen Oberlandesgerichtssprengels (z.B. Bezirksgerichte - Oberlandesgerichts-Sprengel Wien) sowie auch im Bundessummenblatt (Bezirksgerichte - Bundessumme) enthalten.

Das BIS-Justiz enthält zusätzlich vergleichende Darstellungen. Es sind Datenblätter enthalten, die einen Vergleich zum vorigen Berichtszeitraum in absoluten und relativen (Prozentwerten) Zahlen bieten.

Das BIS-Justiz enthält Werte aus den ADV-Registern, der Firmenbuch- und der Grundbuchsdatenbank, sowie zum Jahreswechsel bei allen Gerichten erhobene Daten. Die Darstellung der einzelnen Sparten erfolgt nach dem sogenannten „Bilanzschema“. Ausgangspunkt sind die jeweils offenen Verfahren aus der vorangegangenen Periode. Dann werden der Geschäftsanfall im laufenden Jahr und die Erledigungen des laufenden Jahres sowie die am 31. Dezember des Berichtszeitraumes offenen Verfahren wieder gegeben. Die offen verbliebenen Verfahren werden wiederum in drei weitere Spalten unterteilt:

- **die im Jahr vor dem Berichtszeitraum oder früher angefallen sind;**
- **die zwei Jahre vor dem Berichtszeitraum oder früher**
- **die drei Jahre oder mehr Jahre vor dem Berichtszeitraum angefallen sind.**

Die Werte des vorletzten Jahres sind daher in den Zahlen des Vorjahres enthalten.

Die letzte Spalte enthält den Anhängigkeitsstand. Dieser stellt in Prozent das Verhältnis zwischen den am Ende des Berichtszeitraumes anhängig verbliebenen Fällen einer Sparte zu den im Berichtszeitraum (neu) angefallenen Akten bzw. Vorgängen derselben Sparte dar. Aussagen über die Dauer des Laufes von Gerichtsverfahren können daraus jedoch nicht abgeleitet werden. Die länger anhängigen Verfahren werden nur auf Grund ihres Anfallsdatums festgestellt, so dass in der Vergangenheit gelegene Verfahrensunterbrechungen wie beispielsweise ein dazwischen eingetretenes Ruhen (§§ 168ff ZPO) oder eine Abbrechung des Verfahrens (§ 197 StPO) unberücksichtigt bleiben. Grundsätzlich entspricht die Zahl der am Ende des vorigen Berichtszeitraumes verbliebenen Verfahren der am Anfang des aktuellen übernommenen. Abweichungen können jedoch vorkommen und sind auf nachträgliche Korrekturen des letzten BIS-Justiz, des ADV-Registers und auf Änderungen in der Gerichtsstruktur zurückzuführen. Im Interesse größtmöglicher Transparenz weist das BIS-Justiz alle jene den Geschäftsgang der Gerichte betreffenden Daten aus, auf denen auch die Personalanforderungsrechnung der Justiz (PAR-Justiz) beruht.

In den Datenblättern der Bezirksgerichte werden ergänzende Werte zum, richterlichen „E-Anfall“ ausgewiesen, der Wert für „anhängig verblieben“ wird ebenfalls ausgewiesen.

Allenfalls aufscheinende negative Werte verweisen darauf hin, dass Akten, die in den Vorjahren als "erledigt" abgestrichen wurden und im aktuellen Jahr wiedereröffnet werden, von den "erledigten" Akten abgezogen werden. In den einzelnen Jahren kann es bei geringem oder keinem Anfall durch wiedereröffnete Akten zu einem geringen negativen Wert kommen. Über den Berichtszeitraum hinaus gerechnet gleichen sich die Fälle jedoch aus.

2. Personalmanagement mit SAP (PM-SAP)

Das PM-SAP löst das Personalanforderungssystem des Bundes (PIS) und die Bundesbesoldung (BS) ab. Es kommt zum Einsatz eines bundesweit einheitlichen, durchgängigen Personalwirtschafts-, Verwaltungs- und Abrechnungssystems.

Vom Umstieg auf PM-SAP werden Verbesserungen für die Justizverwaltung erwartet durch personalbezogene Informationen aus einem System mit korrekten und umfassenden Daten. Es werden umfassende Auswertungsmöglichkeiten eröffnet wie z.B. Informationen über Planstellen, Personaldaten, Abwesenheiten, Überstundenverbrauch.....

2.1.1. Das PM-SAP gliedert sich in folgende Komponenten:

1. Organisationsmanagement (OM)

- **Abbildung der Organisationsstruktur des Ressorts bis zur einzelnen Planstelle**
- **Stellenplan, Besetzungen/Vakanzen von Planstellen**
- **Basis für Berechtigungsverwaltung**

2. Personaladministration (PA)

- **Verwaltung der persönlichen Daten der Mitarbeiter/innen**
- **Verwaltung der Daten des Dienstverhältnisses**
- **Daten für Personalabrechnung**
- **es werden die Aufgaben vom bisherigen PIS und BS zusammengefasst**

3. Zeitwirtschaft (ZW)

- **Pflege der Abwesenheiten (zB. Krankenstand, Erholungsurlaub)**
- **Pflege der Anwesenheiten (Kurs, Dienstgang)**
- **Behandlung von Überstunden**
- **Ablöse des BS hinsichtlich abrechnungsrelevanter Abwesenheiten**

4. Reisemanagement (RM)

- **Abrechnung von Vorschüssen**
- **Abrechnung von Reiserechnungen**

5. Personalabrechnung (ABR)

- **Berechnung der Brutto- und Nettolöhne und –gehälter, Weiterleitung der Steuern und SV-Beträge, etc. sowie Auszahlung und Verrechnung geschieht weiterhin über das BRZ**

Die im PIS bis dato verwendeten Berichtstypen werden nun abgelöst durch das sog. Managementinformationssystem (MIS).

Dadurch soll die rasche Verfügbarkeit von strukturierten statistischen Daten, eine Vielfalt von Kennzahlen und Merkmalen, eine flexible Gestaltung der Berichtsstruktur, die Aufbereitung von Daten für verschiedene Hierarchieebenen, Basisdaten für Personalentscheidungen ermöglicht werden.

In Planung in diesem Zusammenhang ist noch die Komponente Veranstaltungsmanagement. Die Daten werden zentral (BKA, BMJ, OLG) verwaltet. Auf BG Ebene bestehen Einsichtsmöglichkeiten im geringen Umfang und erfolgt Datenverwaltung (begrifflich Datenpflege) in Teilbereichen der Zeitwirtschaft und der Personaladministration meist durch Vorsteher/in der Geschäftsstelle.

3. Die Personalanforderungsrechnung (PAR)

Inhalt Grundsätzliche Überlegungen

PAR II für die Bezirksgerichte

PAR II Gattungen und Zeitwerte

PAR II – Mengengerüst

VZK – Vollzeitkapazität

PAR II und Geschäftsverteilung

PAR II im Intranet

Jährliche PAR II – Auswertungen

PAR für Rechtspfleger

3.1.1. Grundsätzliche Überlegungen

Zwei wesentliche Faktoren bestimmen den Personalbedarf eines Gerichtes (einer Staatsanwaltschaft) oder aller Gerichte (aller Staatsanwaltschaften): die Anzahl der Verfahren und der Zeitaufwand für ein bestimmtes Verfahren.

Die Informationen über die Anzahl der Verfahren in einem bestimmten Zeitraum für ein oder mehrere oder alle Gerichte soll die Auswertung der VJ-Registerdaten liefern.

Der für ein bestimmtes Verfahren erforderliche Zeitaufwand ist nicht bekannt. Die Feststellung dieses Zeitaufwands war daher Gegenstand umfangreicher Erhebungen, die erstmals 1994 und neuerlich 2008/2009 erfolgten.

Die Erhebungen von **1994 (PAR I)** betrafen die Arbeit der Richter_innen und Rechtspfleger_innen der Bezirks- und Landesgerichte. **2008/2009 (PAR II)** wurde der Zeitaufwand im richterlichen Bereich (Bezirksgerichte, Landesgerichte) und bei den Staatsanwaltschaften erhoben.

Beide Erhebungen gingen von folgender Grundüberlegung aus: Die Erhebung erfolgt getrennt nach verschiedenen Verfahren. Jeder Richter schreibt die Arbeitszeit auf, die er in einem konkreten Verfahren aufgewendet hat. Aus einer Vielzahl von Aufschreibungen lässt sich ein Durchschnittswert ermitteln.

Die durchschnittliche Arbeitszeit für eine bestimmte Gattung von Geschäftsfällen (zB MSch-Sachen) wird mit der Anzahl dieser Geschäftsfälle in einem bestimmten Zeitraum multipliziert. Das Ergebnis ist die für die Erledigung dieser Geschäftsfälle **erforderliche Arbeitszeit.** Wenn diese erforderliche Gesamtzeit durch die Normalarbeitszeit einer Person dividiert wird, so ergibt dies die **erforderliche Anzahl von Arbeitskräften.**

3.1.2. PAR II für die Bezirksgerichte

Mit der Durchführung der Erhebungen und Auswertung der Ergebnisse der PAR II (2008/2009) war die Fa. Deloitte Consulting GmbH beauftragt.

Im folgenden wird PAR II für die **Bezirksgerichte** dargestellt.

PAR II betrifft nur die **richterliche** Tätigkeit, die Arbeit der Rechtspfleger wurde nicht erfasst; dafür steht weiterhin das PAR I zur Verfügung.

Die Erhebungen für PAR II fanden vom 01.10.2008 bis 31.03.2009 an 30 Bezirksgerichten statt, die eine repräsentative Auswahl darstellen. Erhoben wurde die IST-Zeit, die tatsächlich aufgewendete Arbeitszeit pro Verfahren. Diese Arbeitszeit wurde von den an der Erhebung beteiligten Richtern selbst aufgeschrieben, für diese Aufzeichnungen wurden spezielle Formulare, sog. „Verfahrenskarten“ zur Verfügung gestellt. Die richterliche (judizielle) Tätigkeit, richterliche Tätigkeit im Rechtspflegerakt und richterliche Verwaltungstätigkeit wurden getrennt erfasst.

Die richterliche Tätigkeit wurde in unterschiedliche Gattungen unterteilt (siehe *Gattungen und Zeitwerte*), in einer Gattung sind ähnliche Verfahren zusammengefasst, die Erhebung und die Auswertung erfolgte nach diesen Gattungen. Für jede Gattung wurde eine Basiszahl (durchschnittlicher Zeitaufwand pro Akt/Verfahren) ermittelt.

Auch die richterliche Arbeitszeit die nicht einem konkreten Akt bzw einem konkreten Verfahren zugeordnet werden kann, wurde als judizielle Tätigkeit „ohne Aktenzeichen“ gesondert erhoben.

Schließlich wurden die infrastrukturellen Zeiten erhoben. Darunter versteht man die nicht aktenbezogenen Tätigkeiten (Dienstbesprechungen, Seminare, Fortbildung, Ausbildung Dritter etc) und die Justizverwaltung.

3.1.3. PAR II – Gattungen und Zeitwerte

Gattung	Zeitwert in Minuten
Allgemeine Zivilsachen	
B01 C Allgemeine Streitsachen	280 (313)*
B02 C Verkehrssachen	503 (563)*
B40 Justizielle Tätigkeiten ohne Aktenzeichen – C allgemein	16
Bestandsachen	
B03 C Bestandsachen	115
B04 Prätorischer Räumungsvergleich, Kündigungen o. Einwendungen	18
B09 MSch/PSch-Sachen	497
B44 Justizielle Tätigkeiten ohne Aktenzeichen – Bestandsachen	6
Personen- und Familiensachen	
B05 C Familienrechtssachen	382
B06 FAM [C] Aufteilung d. e. Gebrauchsvermögens / Ersparnisse	833
B07 FAM [C] Scheidung der Ehe im Einvernehmen	94
B08 FAM [C, Nc] Personenrechtssachen (zB Abstammung, Anerkennung ausl. E.)	143
B10 Verlassenschaftsverfahren	189
B11 PS [P FC 01] Personensorge (Oa, Bea, Spa)	144
B12 P, PG, PU -Sonstige (Fallcode 01 sonstige, FC 02, 03, 04, 52)	88
B13 Sachwalterschaften (P FC 51, Verfahren nach B14)	102
B14 SW-Erstbestellung (P FC 51, erstmalige Entscheidung über SW)	194
B15 Ha Heimaufenthaltssachen	538
B16 Ub Unterbringungssachen	47
B41 Justizielle Tätigkeiten ohne Aktenzeichen – Personen- und Familienrecht	14
Exekutions- und Insolvenzsachen	
B17 E Zwangsversteigerung	304
B18 E sonstige, Grundbuch, SE, Vollstreckbarerklärungen	291
B19 E Räumungen	45
B22 Schuldenregulierung, Zwangsverwaltung	501

B42	Justizielle Tätigkeiten ohne Aktenzeichen – Exekution/Insolvenz	11
	Strafsachen	
B23	Strafsachen	228
B24	Ns	11
B43	Justizielle Tätigkeiten ohne Aktenzeichen – Strafsachen	5
	Sonstige	
B20	Hc/Nc	24
	Mahnsachen	
B25	Europäisches Mahnverfahren	31
	Richter als Rechtspfleger	
B30	Originäre Rechtspflegertätigkeit – Mahnverfahren	5
	Infrastrukturelle Tätigkeiten, Verwaltung, Sonderfunktionen	
RV..	Infrastrukturelle Tätigkeiten	
SR..	Sonderfunktionen (zB Personalsenat)	

Details zu diesen Gattungen können im Intranet nachgelesen werden (siehe *PAR II im Intranet*).

* **Die Zeitwerte für die Gattungen B01** (C Allgemeine Streitsachen) **und B02** (C Verkehrssachen) wurden für die Jahre 2013 und 2014 neu festgelegt. Die Wertgrenzennovelle 2013 hat die Wertzuständigkeit der Bezirksgerichte auf Streitwerte bis € 15.000,- erhöht. Demgemäß kamen tendenziell schwierigere Verfahren, die einen höheren Zeitaufwand verursachen, zu den Bezirksgerichten. Die Zeitwerte für 2013 und 2014 sind:

B01 313 Minuten (alt 280)

B02 563 Minuten (alt 503)

Die **Justizverwaltung** wird wie bisher folgendermaßen angesetzt: Bei Bezirksgerichten mit bis zu 2,9 systematisierten Richterplanstellen werden 5% des Richtereinsatzes herangezogen. Als Mindestberechnungsgrundlage dient die Arbeitskapazität eines vollen Richters. Bei Bezirksgerichten zwischen 3,0 und 9,9 systematisierten Richterplanstellen werden von den über 2,9 hinausgehenden Planstellen 4% herangezogen. Bei Bezirksgerichten mit mindestens 10 und weniger als 20 systematisierten Richterplanstellen werden von den über 9,9 hinausgehenden Planstellen 3% des Richtereinsatzes herangezogen. Bei Bezirksgerichten ab 20 systematisierten Richterplanstellen werden von den über 20 hinausgehenden Planstellen weitere 2% des Richtereinsatzes herangezogen.

Die Bemessung der eigenen **Fortbildung** und **Ausbildung** Dritter erfolgt mit 4,5% der Planstellen, die Bemessung der „**sonstigen Grundaufgaben**“ mit 3% der Arbeitskapazität (entsprechend rund 75 Minuten pro Planstelle für statistisch angenommene 42 Arbeitswochen).

Doppelplanstellen (Fahrt- und Administrationszeiten) werden mit 2% einer Arbeitskapazität (34,4 Stunden) bei den betroffenen Gerichten berücksichtigt.

Die Fahrt- und Wartezeiten für **Gerichtstage**, sowie der Zeitaufwand für **Sonderfunktionen** (Standesvertretung, EJTN, Personalsenat, Gleichbehandlungsbeauftragte usw) werden aufgrund der eingeholten Berichte vom BMJ berücksichtigt.

PAR II – Mengengerüst

Die Zeitwerte müssen – um den Personalbedarf ermitteln zu können – mit der Anzahl der Geschäftsfälle multipliziert werden. Diese Zahl soll die Auswertung des VJ-Registers liefern. Grundlage für das Mengengerüst für PAR II sind (wie schon für PAR I) die Eintragungen in der VJ, die in der Kurzstatistik (KS) und im Betrieblichen Informationssystem (BIS) zusammengefasst sind. Problematisch ist dabei, dass deren Kategorien nicht die Gattungen

laut PAR II entsprechen.

IN den P*-Sachen ist die Ermittlung des Mengengerüsts besonders schwierig. Grundlage sind nicht die angefallenen Akten (grundsätzlich wird mit jedem neuen Antrag/Klage ein neuer Akt angelegt), sondern komplizierte Statuseintragungen (zB Oa, Bea, Uha, Ea usw), die besonders fehleranfällig und daher häufig unvollständig sind.

Sonderfälle:

Die PAR II für das Jahr 2012 enthält in den B13 und B11 die Mengen aus dem Jahr 2011. Die ausgewiesenen Geschäftsfälle schienen dem BMJ nicht plausibel, sie sind Gegenstand langwieriger Beratungen. Zusammengefasst gilt für die Gattung B11, dass die ausgewiesene Menge von Geschäftsfällen durch die Anordnung der VJ-News 16/2012 (u.a.) verfälscht wurde; während die zu B13 ausgewiesene Menge (mit Ausnahme einer minimalen Korrektur von 837 Fällen) dem realen Anfall entspricht.

Das Mengengerüst für die juristischen Tätigkeiten ohne Aktenzeichen ist jeweils die Summe der Geschäftsfälle in den Gruppen Allgemeine Zivilsachen, Bestandsachen, Personen- und Familiensachen, Exekutions- und Insolvenzsachen, sowie Strafsachen.

VZK - Vollzeitkapazität

Zweck der PAR II ist es, den Personalbedarf zu ermitteln. Ein Richter in Vollausslastung arbeitet 1.720 Stunden pro Jahr (= 1 VZK). Der ermittelte Arbeitszeitbedarf für ein Jahr dividiert durch 1.720 ergibt somit die Anzahl der erforderlichen Richterplanstellen. Die Gegenüberstellung von errechnetem Personalbedarf und tatsächlichem Personaleinsatz (Systemisierung) ergibt die Auslastung.

PAR II und Geschäftsverteilung

Die in der PAR II zugrunde gelegten Zeitwerte sind Durchschnittswerte, die die Besonderheiten eines konkreten Gerichtes nicht widerspiegeln. Die Verwendung von PAR II für die Erstellung der Geschäftsverteilung ist somit nur dann möglich wenn die konkreten Arbeitsbedingungen des Gerichts korrigierend berücksichtigt werden.

PAR II im Intranet

Sämtliche Unterlagen zu PAR II können im Intranet abgerufen werden unter

Home>Justizverwaltung>Daten&Fakten>Statistiken>Personal>

Personalanforderungsrechnung(PAR)2008

Dies sind vor allem der PAR II-Gattungskatalog, das Verzeichnis der Basiszahlen, der PAR II-Leitfaden, das Abschlussgutachten der Fa. Deloitte und die Schulungsunterlagen für die Durchführung der Erhebungen.

Jährliche PAR II – Auswertungen

Vom BMJ werden jährlich die Auswertungen der PAR II veröffentlicht.

PAR II – Auswertungen ab 2011 sind in der Statistikdatenbank im Intranet abrufbar

Home>Justizverwaltung>Daten&Fakten>Statistiken>Statistikdatenbank

PAR II – Auswertungen vor 2011 findet man unter

...>Statistikdatenbank (Archiv).

Daneben werden (jedenfalls vom OLG Wien) interne Berechnungen erstellt, die auf

vorläufigen Registerdaten beruhen; sie unterscheiden sich daher geringfügig von der PAR II-Auswertung. Derartige Berechnungen wurden auch unter dem Jahr angefertigt; Hochrechnungen auf das ganze Jahr sind wegen der ungleichen Verteilung des Anfalls im Verlauf eines Jahres problematisch.

Die Auswertung für 2012 beruht in den Kategorien B11 und B13 auf den Anfallszahlen des Jahres 2011 (siehe *Mengengerüst*), es handelt sich somit lediglich um eine vorläufige Auswertung.

PAR für Rechtspfleger

PAR II betrifft nur den Personalbedarf Richter; der Bedarf im Rechtspflegerbereich wird noch nach PAR I ermittelt (siehe *Die Fibel 2008*, S 107 f). Im Intranet wird die PAR für Rechtspfleger veröffentlicht unter

Home>Daten&Fakten>Statistiken>Personal>

Personalanforderungsrechnung(PAR) für Rechtspfleger/innen.

IV. GEBÄUDEVERWALTUNG UND SACHAUFWAND

BAUWESEN UND HAUSVERWALTUNG

Die Gerichtsvorsteherin hat die in ihrem Zuständigkeitsbereich erforderlichen personellen und sachlichen Voraussetzungen für den Betrieb des Gerichts unter Beachtung der Grundsätze der Gesetzmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 73 GOG) zu gewährleisten und nach den Weisungen der vorgesetzten Justizverwaltungsbehörden (§ 10 Geo) zu besorgen.

In den Bereichen Bauwesen und mieterseitige Hausverwaltung sind dies die Präsidentinnen der Oberlandesgerichte, die dafür Bau- und/oder Wirtschaftsreferate eingerichtet haben.

Die Geschäftsgruppe 15 der Justizverwaltungssachen (§ 11 Geo) umfasst die Unterbringung der Dienststellen, Bausachen, Hauserfordernisse, in bundeseigenen Gebäuden die Hausverwaltung, soweit sie der Gerichtsvorsteherin oder einer Bediensteten des Gerichtes übertragen ist.

Die „Allgemeine Richtlinie für Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten betreffend vom Bund gemietete Gerichtsgebäude“ (sogenannte „Welser Richtlinie“ in der Fassung vom 3. Dezember 2002, in der Folge kurz WR) beschreibt die hier interessierenden Pflichten der Gerichtsvorsteherin. Diese Richtlinie gilt für vom Bund gemietete Gerichtsgebäude, das sind dem Gerichtsbetrieb (einschließlich des staatsanwaltschaftlichen Betriebs) gewidmete Gebäude oder Gebäudeteile (1.1. WR).

A BAUWESEN

1. Allgemeines

Innerhalb der Justiz besorgen die Präsidentinnen der Oberlandesgerichte Bauangelegenheiten im Rahmen ihres finanziellen Wirkungsbereichs eigenständig und darüber hinaus im Zusammenwirken mit dem Bundesministerium für Justiz (Abteilung Pr 7).

Bezirksgerichte sind in Gebäuden/Gebäudeteilen untergebracht, die nicht im Eigentum der Republik Österreich stehen, sondern von der Republik Österreich angemietet und nach den Bestellungen der Mieterin für den Gerichtsbetrieb adaptiert sind.

Am Bauwesen als übergreifendes Fachgebiet, das alle Aspekte der Errichtung von Neu-, Um- und Zubauten sowie der Sanierung umfasst, tritt als Bauherrin die (künftige) Vermieterin, in der Regel mit den von ihr beauftragten Planerinnen und ausführenden Unternehmerinnen, auf. Dabei handelt es sich zumeist um die Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H. (BIG) oder die Austrian Real Estate GmbH (ARE). Die Bezirksgerichte sind als (künftige) Nutzerinnen beteiligt. Im Vorfeld und während der Abwicklung eines Bauvorhabens empfiehlt es sich, eine eindeutige Rollen- und Aufgabenverteilung einzufordern, gestaltend mitzuwirken und bei Unklarheiten sofort nachzufragen.

Gemäß § 9 Abs. 1 PVG obliegt dem Dienststellenausschuss zur Wahrung und Förderung der Interessen der Bediensteten die Mitwirkung bei der Errichtung und beim Umbau von Amtsgebäuden bereits im Planungsstadium.

Bauakten samt Plänen und Akten über die Rechtsverhältnisse an den Amtsgebäuden sind dauerhaft aufzubewahren (§ 173 Zi. 2 Geo).

2. Aufgaben der Gerichtsvorsteherin

Im Zusammenhang mit dem Bauwesen i.w.S. sind von der Gerichtsvorsteherin als Dienststellenleiterin wahrzunehmen:

a) Obsorge für die Einhaltung der gesundheits-, sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften (2.4.2. WR).

b) im Falle der Änderung des Raumbedarfs der eigenen Dienststelle der Bericht an die Präsidentin des Oberlandesgerichts *[im Wege der vorgesetzten Dienststelle]* unter gleichzeitiger Erstattung von Vorschlägen zur Deckung des Raumbedarfs (2.4.3. WR).

[Auf Grund des mit § 78c GOG geänderten Dienstwegs in Justizverwaltungsangelegenheiten sind diese Berichte direkt an die Präsidentin des Oberlandesgerichts zu erstatten.]

c) Veranlassung von Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen, soweit ihr diese von der Präsidentin des Oberlandesgerichts übertragen wurde (2.4.4. WR). Eine eigenständige Auftragserteilung scheidet im Regelfall bereits am eingeschränkten finanziellen Wirkungsbereich. Sie könnte sich allenfalls im „Notfall“ als erforderlich erweisen, sofern einem akuten Problem wegen Gefahr im Verzug abgeholfen werden muss, aber weder Oberlandesgericht noch Hausverwaltung erreichbar wären.

d) Überwachung des Fortschritts und der ordnungsgemäßen Ausführung von baulichen Maßnahmen im Einvernehmen mit der Präsidentin des Oberlandesgerichts und gegebenenfalls mit der örtlichen Bauaufsicht. Abweichungen von Termin und Planung sind unverzüglich der Präsidentin des Oberlandesgerichts mitzuteilen (2.4.6. WR). Diese Aufgabe umfasst auch die Obsorge dafür, dass die Baumaßnahmen unter möglichst geringer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs erfolgen.

B HAUSVERWALTUNG

1. Allgemeines

Seit Verschmelzung der Immobilienmanagementgesellschaft des Bundes mbH (1.3. WR) mit der BIG im Jahr 2006 wird die vermietetseitige Hausverwaltung für im Eigentum von BIG oder ARE stehenden Immobilien von der BIG ausgeübt. Ansprechpartnerinnen für die Nutzerinnen sind die örtlich zuständigen OM(=Objektmanagement)-Teams.

2. Aufgaben der Gerichtsvorsteherin

2.1. örtliche Mietervertreterin

- Sie hat die Aufgaben der örtlichen Mietervertreterin wahrzunehmen, in Gebäuden mit mehreren Justizdienststellen aber nur dann, wenn sie Leiterin der den größten Teil des Gebäudes benutzenden Dienststelle ist (2.3.1. WR).
- Sie hat dabei die Präsidentin des Oberlandesgerichts bei der Wahrnehmung der Interessen des Justizressorts gegenüber der Vermieterin zu unterstützen (2.3.3. WR).
- Ernste Schäden am Gebäude sind unverzüglich der Vermieterin anzuzeigen. Gleichzeitig ist die Präsidentin des Oberlandesgerichts zu verständigen (2.3.4. WR). Behebt die Vermieterin den Schaden nicht innerhalb angemessener Frist, ist sie - im Einvernehmen mit der Präsidentin des Oberlandesgerichts - unter Setzung einer Nachfrist zur Behebung aufzufordern. Lässt die Vermieterin die Nachfrist ungenützt verstreichen, ist dies der Präsidentin des Oberlandesgerichts zur weiteren Veranlassung mitzuteilen (2.3.5. WR).

- Bei Gefahr im Verzug hat die örtliche Mietervertreterin die zur Abwehr von ernsten Schäden erforderlichen Maßnahmen auf Rechnung der Vermieterin zu veranlassen, sofern die Vermieterin nach Verständigung nicht unverzüglich tätig wird. Gleiches gilt, wenn deren Verständigung nicht rechtzeitig möglich ist. Die Präsidentin des Oberlandesgerichts ist unverzüglich zu verständigen (2.3.6. WR).
- Zumindest einmal jährlich hat die örtliche Mietervertreterin, möglichst gemeinsam mit einer Vertreterin der Vermieterin, zur Feststellung von ernsten Schäden eine Begehung und gründliche Besichtigung sämtlicher Räumlichkeiten der Dienststelle(n) vorzunehmen und der Präsidentin des Oberlandesgerichts *[im Wege der vorgesetzten Dienststelle]* darüber zu berichten (2.3.7. WR).

[Auf Grund des mit § 78c GOG geänderten Dienstwegs in Justizverwaltungsangelegenheiten sind diese Berichte direkt an die Präsidentin des Oberlandesgerichts zu erstatten.]

- Die örtliche Mietervertreterin hat bis 30. Juni eines jeden Jahres der Präsidentin des Oberlandesgerichts über durchzuführende Baumaßnahmen, getrennt nach Nutzer- und eigentümergehörigen, Anliegen zu berichten (2.3.8. WR). Lediglich im Bereich für den **Sprenkel des OLG Linz** sind, davon abweichend, Anträge zum Instandsetzungsprogramm unaufgefordert bis zum 31. Mai eines jeden Jahres vorzulegen.
- Der örtlichen Mietervertreterin obliegt die Veranlassung von Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen, soweit ihr diese von der Präsidentin des Oberlandesgerichts übertragen wurde (2.3.9 WR).

2.2. Dienststellenleiterin

- Als Dienststellenleiterin ist der Gerichtsvorsteherin die Obsorge für eine zweckentsprechende Benützung der für die eigene Dienststelle angemieteten (wohl auch aus sonstigem Titel genutzten) Räumlichkeiten übertragen (2.4.1. WR).
- Sie hat auf Ersuchen der Präsidentin des Oberlandesgerichts bei der sachlichen und rechnerischen Prüfung der Betriebskostenabrechnung mitzuwirken (2.4.5. WR).
- Ihr obliegt auch die Antragstellung zur Genehmigung von (nicht mit dem Dienstbetrieb in Zusammenhang stehenden) Veranstaltungen unter gleichzeitiger Erstattung eines Vorschlages für die Höhe des vom Veranstalter zu entrichtenden Entgelts (2.4.7. WR). Die Nutzung von Gerichtsräumlichkeiten für derartige Veranstaltungen ist nach Punkt 1.4. WR nur zulässig, wenn dadurch weder die Würde und das Ansehen der Justiz gefährdet noch der Dienstbetrieb behindert werden.

C SICHERHEITSWESEN

1. Sicherheit im Gerichtsgebäude

Sicherheit = Personenschutz, Objektschutz und Schutz der unabhängigen Rechtsprechung

Bedrohungen oder Angriffe sind so rasch wie möglich dem BMJ per E-Mail oder Telefax UND im Dienstweg zu melden !!!

1.1. Rechtsgrundlagen

(a) GOG: §§ 1 bis 14

(b) Erlass des BMJ vom 13.04.2010, BMJ-A147.10/0033-III 1/2010:

Allgemeine Richtlinien für Sicherheitsstandards in Gerichtsgebäuden (Sicherheitsrichtlinie 2010); veröffentlicht im Justiz-Intranet: Erlässe und Verfügungen > Erlässe > Allgemein *oder* Justizverwaltung > Gebäude & Sicherheit > Sicherheit

Der/Die Gerichtsvorsteher/in ist für die Umsetzung der Richtlinien durch Erlassung der erforderlichen Anweisungen und Anordnungen zuständig.

In einem Gebäude mit mehreren Justizdienststellen ist die Leitung der den größten Teil des Gebäudes benutzenden Dienststelle für das gesamte Gebäude betreffende Sicherheitsvorkehrungen zuständig.

(c) Erlass des Präsidenten des OLG Graz vom 23.06.2010, 1 Jv 4267/10z-15-4, und vom 09.09.2010, 1 Jv 4267/10z-15-11

(d) Erlass des Präsidenten des OLG Linz vom 27.06.2011, 4 Jv 303/10a-15-38; vom 17. März 2014, 4 Jv 437/14t-15-3 (Alarm- und Räumungsplan, Brandschutzordnung, Erste Hilfe – Bezugs)

(e) Erlass des Präsidenten des OLG Wien vom 21.09.1999, Jv 14.333-4n/99

1.2. Organisatorische Sicherheitsvorkehrungen

(a) Erlassung einer Gerichtsordnung in Ausübung des Hausrechts

Zuständigkeit: wie unter 1.1.(b)

Mindestinhalt: Hinweis auf

- das Waffenverbot (§ 1 GOG)
- die Zulässigkeit von Sicherheitskontrollen (§§ 3 ff GOG)
- die Möglichkeit weitergehender Sicherheitsmaßnahmen im Anlassfall (Hausverbot!)

(b) Bestellung eines/einer Sicherheitsbeauftragten

(c) Erstellung von Alarmierungs- Räumungsplänen

Mindestinhalt:

- Namen und Erreichbarkeit von Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragten, ErsthelferInnen etc.
- Aufbewahrung von und Zugang zu Notfallausrüstung (Löschgerät, Defibrillator, Erste-Hilfe-Koffer etc.)
- Verständigungspflichten
- Entscheidungskompetenzen

Sie sind jedenfalls alle 3 Jahre zu überprüfen und erforderlichenfalls zu adaptieren.

(d) Anlegung einer Notfallmappe

1 Exemplar für Dienststellenleitung, 1 Exemplar für Sicherheitsbeauftragte/n

Hinweis: wertvolle praktische Anregungen in den Sicherheitsbroschüren der OLG Graz und Innsbruck (Justiz-Intranet > Bereich OLG Sprengel Graz bzw. Innsbruck > Justizverwaltung > Gebäude & Sicherheit)

(e) Einsatzpläne

Zuständigkeit: örtliche Einsatzorganisationen

1.3. Technische Sicherheitsvorkehrungen

(a) Sicherung von Eingängen, Einfahrten, Türen und Fenstern

(b) Schlüsselverzeichnis

Eine Vollständigkeits- und Funktionskontrolle ist zumindest alle 5 Jahre vorzunehmen und zu dokumentieren

(c) Notruf- und Alarmierungseinrichtungen

Die Funktionsfähigkeit von Notruf-, Lautsprecher, Alarm-, Video- und Überwachungsanlagen ist regelmäßig zu überprüfen und mindestens einmal jährlich von der/dem Sicherheitsbeauftragten niederschriftlich festzuhalten und der Dienststellenleitung zur Kenntnis zu bringen.

1.4. Sonstige Sicherheitsvorkehrungen

(a) versperren der Amtsräume und schließen ebenerdiger der Fenster vor Verlassen des Raumes

(b) Telefonzentralen sind vor unbefugtem Betreten zu sichern

(c) Vergabe von Garagenein- und Abstellplätzen samt Verbot, über diesen Weg hausfremde Personen mitzunehmen oder einzulassen

(d) Verständigung von Sicherheitsbehörden bei Bedrohungen und Angriffen

1.5. Amtshaftung des Bundes

§ 14. (1) GOG: Der Bund haftet nach Maßgabe des Amtshaftungsgesetzes für den Schaden am Vermögen oder an der Person, den ein Sicherheitsunternehmer oder ein mit der Sicherheitskontrolle Beauftragter eines Sicherheitsunternehmers (§ 9 Abs. 1) in Vollziehung dieses Bundesgesetzes durch ein rechtswidriges Verhalten wem immer schuldhaft zugefügt hat; der Sicherheitsunternehmer und der von ihm Beauftragte haften dem Geschädigten nicht.

2. Bundes-Bedienstetenschutzgesetz, B-BSG

Vorbeugender Bedienstetenschutz soll durch die Einbindung der Bediensteten in die Erfassung und Umsetzung dienststellenspezifischer Maßnahmen sowie durch Fachleute ein Arbeitsleben ohne arbeitsbedingte, gesundheitliche Beeinträchtigungen ermöglichen.

Das Gesetz geht von einer stärkeren Verantwortlichkeit des Dienstgebers (Dienststellenleiters) und von seiner Verpflichtung zur Eigeninitiative und zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen aus.

2.1. Rechtsgrundlagen

(a) **Gesetzestext:** BGBl. I Nr. 70/1999 idF I Nr. 210/2013

(b) **Erlässe:**

OLG Graz	Jv 8000-1a/99-8 vom 09.09.1999 samt Ergänzungen vom 02.02.2000 und 24.08.2000
OLG Innsbruck	Jv 2538-1/99 vom 21.09.1999
OLG Linz	Jv 43.954-14.2 a/99 vom 29.11.1999
OLG Wien	Jv 14.333-4n/99 vom 21.09.1999
LG Salzburg	Jv 3644-4-y/99-2 vom 23.09.1999

Beilagen zu diesen Erlässen:

- Verpflichtungen des Dienstgebers nach dem B-BSG (Besprechungsunterlage vom 3.9.1999 mit Kurzübersicht)
- BMJ 352.50/1-III 2/1999 „Sonstige auflagepflichtige Vorschriften nach dem Bundes-Bedienstetenschutzgesetz B-BSG“

2.2. Zuständigkeit

Die Wahrnehmung der dem Bund als Dienstgeber übertragenen Aufgaben obliegt im Rahmen ihrer Befugnisse und ihres Wirkungsbereichs den GerichtsvorsteherInnen.

2.3. Begriffsbestimmungen

Bedienstete im Sinne des B-BSG sind Personen, die in einem öffentlichrechtlichen oder privatrechtlichen Dienstverhältnis oder in einem in § 12 Abs. 2 Z 4 lit. a bis f Gehaltsgesetz 1956 angeführten Ausbildungsverhältnis zum Bund stehen, sowie Lehrlinge des Bundes.

Dienststellen sind Behörden, Ämter und Verwaltungsstellen Bundes, die nach ihrem organisatorischen Aufbau eine verwaltungs- oder betriebstechnische Einheit darstellen.

Arbeitsstätten sind Gebäude, die zur Nutzung als Arbeitsplatz vorgesehen sind (Amtsgebäude), sowie Orte auf dem Gelände eines Amtsgebäudes, zu denen Bedienstete im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Zutritt haben (Arbeitsstätten im Freien). Arbeitsstätten müssen ausreichend Tageslicht erhalten und mit Einrichtungen für eine angemessene künstliche Beleuchtung ausgestattet sein. Es muss dafür vorgesorgt werden, dass die Bediensteten alle Arbeitsplätze bei Gefahr schnell und sicher verlassen können. Verkehrswege zu Fluchtwegen und Notausgängen sowie die Fluchtwege und Notausgänge selbst müssen freigehalten werden. Fluchtwege und Notausgänge müssen gut sichtbar und dauerhaft gekennzeichnet sein. Nähere Regelungen finden sich in der Bundes-Arbeitsstättenverordnung (B-AStV).

Auswärtige Arbeitsstellen sind Orte außerhalb von Arbeitsstätten, an denen dienstliche Tätigkeiten verrichtet werden.

Arbeitsräume sind Räume, in denen mindestens ein ständiger Arbeitsplatz eingerichtet ist. In Arbeitsräumen müssen raumklimatische Verhältnisse herrschen, die dem menschlichen Organismus angemessen sind. Sie müssen ausreichend belichtet sein und eine Sichtverbindung mit dem Freien aufweisen.

Arbeitsplatz ist der räumliche Bereich, in dem sich Bedienstete bei der von ihnen auszuübenden Tätigkeit aufhalten.

Arbeitsmittel sind Maschinen, Apparate, Werkzeuge, Geräte und Anlagen, die zur Benutzung durch Bedienstete vorgesehen sind. Arbeitsstoffe sind Stoffe, Zubereitungen und biologische Agenzien, die bei der dienstlichen Tätigkeit verwendet werden.

2.4. Pflichten des Dienstgebers

(a) Allgemeine Pflichten

Der Dienstgeber

- hat für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz seiner Bediensteten in Bezug auf alle Aspekte zu sorgen, die ihre dienstliche Tätigkeit betreffen. Die Kosten dafür dürfen auf keinen Fall zu Lasten der Bediensteten gehen.
- ist verpflichtet, durch geeignete Maßnahmen und Anweisungen zu ermöglichen, dass die Bediensteten bei ernster, unmittelbarer und nicht vermeidbarer Gefahr ihre dienstlichen Tätigkeiten einstellen, sich durch sofortiges Verlassen des Arbeitsplatzes in Sicherheit bringen, außer in begründeten Ausnahmefällen ihre dienstliche Tätigkeit nicht wieder aufnehmen, solange eine ernste und unmittelbare Gefahr besteht.
- hat durch Anweisungen und sonstige geeignete Maßnahmen dafür zu sorgen, dass Bedienstete bei ernster und unmittelbarer Gefahr für die eigene Sicherheit oder für die Sicherheit anderer Personen in der Lage sind, selbst die erforderlichen Maßnahmen zur Verringerung oder Beseitigung der Gefahr zu treffen, wenn sie die zuständigen Vorgesetzten oder die sonst zuständigen Personen nicht erreichen.
- hat für eine geeignete Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung zu sorgen, wenn Gefahren für Sicherheit oder Gesundheit der Bediensteten nicht durch sonstige technische und organisatorische Maßnahmen vermieden oder ausreichend begrenzt werden können.

(b) Arbeitsplatzevaluierung

Der Dienstgeber hat die für die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten bestehenden Gefahren zu ermitteln und zu beurteilen.

Auf Grundlage der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sind Maßnahmen zur Gefahrenverhütung festzulegen. Dabei sind auch Vorkehrungen für Betriebsstörungen und für Not- und Rettungsmaßnahmen zu treffen. Schutzmaßnahmen müssen soweit wie möglich auch bei menschlichem Fehlverhalten wirksam sein.

Eine Überprüfung und erforderlichenfalls Anpassung hat insbesondere zu erfolgen:

1. nach Unfällen,
2. bei Erkrankungen, wenn der begründete Verdacht besteht, dass sie arbeitsbedingt sind,
3. bei Umständen, die auf eine Gefahr für Sicherheit oder Gesundheit der Bediensteten schließen lassen.

Mit der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren können Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmediziner beauftragt werden. Die Ergebnisse sowie die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung sind schriftlich festzuhalten (Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente).

Siehe auch: Verordnung der Bundesregierung über Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (B-DOK-VO): BGBl. II Nr. 452/1999.

(c) Gefahrenverhütung

1. Vermeidung von Risiken,
2. Abschätzung nicht vermeidbarer Risiken,
3. Gefahrenbekämpfung an der Quelle,
4. Berücksichtigung des Faktors Mensch,
5. Berücksichtigung des Standes der Technik,
6. Ausschaltung oder Verringerung von Gefahrenmomenten,
7. Planung der Gefahrenverhütung mit dem Ziel einer Verknüpfung von Technik, Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen, sozialen Beziehungen und Einfluss der Umwelt,
8. Vorrang des kollektiven Gefahrenschutzes vor individuellem Gefahrenschutz,
9. Erteilung geeigneter Anweisungen an die Bediensteten

(d) Sicherheitsvertrauenspersonen

– Verordnung

Verordnung der Bundesregierung über die Sicherheitsvertrauenspersonen (B-SVP-VO):
BGBl. II Nr. 14/2000

– Bestellung

Die Sicherheitsvertrauenspersonen nach dem B-BSG ersetzen nicht den in der Sicherheitsrichtlinie 2010 beschriebenen Sicherheitsbeauftragten.

Sicherheitsvertrauenspersonen sind ausschließlich VertreterInnen der Bediensteten. Daher kann der/die Gerichtsvorsteher/in als Dienststellenleiter/in nicht SVP sein, ein/e Richter/in aber schon.

Sicherheitsvertrauenspersonen sind in Dienststellen zu bestellen, in denen regelmäßig mehr als zehn Bedienstete beschäftigt werden. Die Bestellung bedarf des Einvernehmens mit dem zuständigen Personalvertretungsorgan nach § 10 des Bundes-Personalvertretungsgesetzes. Dies gilt auch dann, wenn ein Personalvertreter die Aufgaben einer Sicherheitsvertrauensperson übernimmt.

Die Bestellung von Sicherheitsvertrauenspersonen hat auf vier Jahre zu erfolgen. Eine vorzeitige Abberufung darf nur auf Verlangen des Personalvertretungsorgans erfolgen.

Als Sicherheitsvertrauenspersonen dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die notwendigen persönlichen und fachlichen Voraussetzungen erfüllen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, unter Anrechnung auf ihre Dienstzeit die erforderlichen Fachkenntnisse zu erwerben und zu erweitern. Der Dienstgeber hat sicherzustellen, dass den Sicherheitsvertrauenspersonen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Zeit unter Anrechnung auf ihre Dienstzeit zur Verfügung steht.

Hinweis: Die Ausbildung soll innerhalb des 1. Jahres nach der Bestellung erfolgen. Für die Ausbildung werden u.a. Kurse über das bfi in Zusammenarbeit mit der GÖD, das WIFI und über die OLG organisiert.

Die Namen der Sicherheitsvertrauenspersonen sind dem Arbeitsinspektorat schriftlich mitzuteilen.

Die Bestellung von Sicherheitsvertrauenspersonen berührt nicht die Verantwortlichkeit des Dienstgebers für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes und der dazu

erlassenen Verordnungen.

– **Aufgaben und Beteiligung**

Sicherheitsvertrauenspersonen haben in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes

1. die Bediensteten zu informieren, zu beraten und zu unterstützen,
2. die Personalvertretung zu informieren, zu beraten und zu unterstützen und mit ihr zusammenzuarbeiten,
3. in Abstimmung mit der Personalvertretung die Interessen der Bediensteten gegenüber dem Dienstgeber zu vertreten,
4. den Dienstgeber bei der Durchführung der Bedienstetenschutzvorschriften zu beraten,
5. auf das Vorhandensein der entsprechenden Einrichtungen und Vorkehrungen zu achten und den Dienstgeber über Mängel zu informieren,
6. auf die Anwendung der gebotenen Schutzmaßnahmen zu achten,
7. mit den Sicherheitsfachkräften und den Arbeitsmedizinern zusammenzuarbeiten.

Sicherheitsvertrauenspersonen sind bei Ausübung ihrer in diesem Bundesgesetz geregelten Aufgaben an keine Weisungen gebunden. Sie sind berechtigt, in allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes die notwendigen Maßnahmen zu verlangen, Vorschläge für die Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu erstatten und die Beseitigung von Mängeln zu verlangen. Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Sicherheitsvertrauenspersonen in allen Angelegenheiten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes anzuhören.

Die Sicherheitsvertrauenspersonen sind zur Hinzuziehung externer Präventivdienste im Voraus zu hören und vor der Bestellung und Abberufung von Sicherheitsfachkräften, von Arbeitsmedizinern sowie von für die Erste Hilfe, die Brandbekämpfung und Evakuierung zuständigen Personen zu informieren.

Der Dienstgeber ist verpflichtet, Sicherheitsvertrauenspersonen

1. Zugang zu den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten sowie zu den Aufzeichnungen und Berichten über Arbeitsunfälle zu gewähren,
2. die Ergebnisse von Messungen betreffend gefährliche Arbeitsstoffe und Lärm sowie Messungen und Untersuchungen, die mit dem Bedienstetenschutz im Zusammenhang stehen, zur Verfügung zu stellen
3. über Grenzwertüberschreitungen sowie deren Ursachen und über die getroffenen Maßnahmen unverzüglich zu informieren,
4. über Auflagen, Vorschriften, Bewilligungen und behördliche Informationen zum Arbeitnehmerschutz zu informieren,
5. zu Informationen über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie Schutzmaßnahmen und Maßnahmen zur Gefahrenverhütung im Voraus anzuhören.

(e) Information der Bediensteten

Der Dienstgeber ist verpflichtet, für ausreichende Information der Bediensteten über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen. Die Information muss vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen und regelmäßig

wiederholt werden. Die Unterweisung muss während der Dienststunden erfolgen. Sie kann auch schriftlich erfolgen.

Die Information der einzelnen Bediensteten kann entfallen, wenn Sicherheitsvertrauenspersonen bestellt sind oder eine Personalvertretung besteht, diese informiert wurden und eine Information dieser Personen zur wirksamen Gefahrenverhütung ausreicht.

(f) Aufzeichnungen und Berichte über Dienst- und Arbeitsunfälle

Der Dienstgeber hat Aufzeichnungen zu führen

1. über alle tödlichen Dienst- und Arbeitsunfälle,
2. über alle Dienst- und Arbeitsunfälle, die eine Verletzung eines Bediensteten mit einem Arbeitsausfall von mehr als drei Kalendertagen zur Folge haben, und
3. über alle Ereignisse, die beinahe zu einem tödlichen oder schweren Dienst- und Arbeitsunfall geführt hätten und

mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

(g) Brandschutz und Explosionsschutz

Der Dienstgeber hat Vorkehrungen zu treffen, um das Entstehen eines Brandes und im Falle eines Brandes eine Gefährdung der Bediensteten zu vermeiden. Es müssen ausreichende und geeignete Feuerlöscheinrichtungen und erforderlichenfalls Brandmelder und Alarmanlagen vorhanden sein. Die Feuerlöscheinrichtungen müssen gut sichtbar und dauerhaft gekennzeichnet sein. Der Dienstgeber hat Personen zu bestellen, die für die Brandbekämpfung und Evakuierung der Bediensteten zuständig sind. Der Dienstgeber hat geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Explosionen zu verhindern und die Folgen einer Explosion zu begrenzen. Siehe auch B-AStV.

Hinweis: Brandschutzordnungen im Sinn des § 25 B-BSG überprüfen

weitere Rechtsgrundlagen:

Verordnung der Bundesregierung über die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennung (B-KennV): BGBl. II Nr. 414/1999

Verordnung der Bundesregierung zum Schutz der Sicherheit und der Gesundheit der Dienstnehmer/innen des Bundes vor Gefahren durch den elektrischen Strom (Bundes-Elektroschutzverordnung (B-ESV): BGBl. II Nr. 28/2007

(h) Erste Hilfe

Der Dienstgeber hat Vorkehrungen zu treffen, damit Bediensteten Erste Hilfe geleistet werden kann. Die Aufbewahrungsstellen der für die Erste Hilfe notwendigen Einrichtungen müssen gut erreichbar sein sowie gut sichtbar und dauerhaft gekennzeichnet sein.

Es sind ausreichend Personen zu bestellen, die für die Erste Hilfe zuständig sind und über eine Ausbildung für die Erste Hilfe verfügen.

Sanitätsräume müssen vorgesehen sein, wenn in einer Arbeitsstätte regelmäßig mehr als 250 Bedienstete beschäftigt werden. Sie müssen mit den erforderlichen Einrichtungen ausgestattet und leicht zugänglich, gut sichtbar und dauerhaft gekennzeichnet sein.

Siehe auch B-AStV.

Hinweis: Lehrplan des Roten Kreuzes (8 Doppelstunden oder gleichwertig). Die Ausbildung

ist nach 10 Jahren zu wiederholen, Übungen nach 5 Jahren. Kosten der Ausbildung sind aus Amtsgeldern zu begleichen.

(i) Sanitäre Vorkehrungen

Den Bediensteten sind Waschgelegenheiten mit hygienisch einwandfreiem, fließendem und nach Möglichkeit warmem Wasser, Reinigungsmittel sowie Mittel zum Abtrocknen zur Verfügung zu stellen.

Den Bediensteten sind in ausreichender Anzahl Toiletten zur Verfügung zu stellen. In den Vorräumen muss eine Waschgelegenheit vorhanden sein, sofern sich nicht in unmittelbarer Nähe eine Waschgelegenheit befindet. Sind in einer Arbeitsstätte regelmäßig mindestens fünf männliche und fünf weibliche Bedienstete gleichzeitig anwesend, hat eine Trennung nach Geschlecht zu erfolgen.

Jedem Bediensteten ist ein versperrbarer Kleiderkasten zur Verfügung zu stellen.

Den Bediensteten ist Trinkwasser oder ein gesundheitlich einwandfreies, alkoholfreies Getränk zur Verfügung zu stellen.

(j) Sozialeinrichtungen

Den Bediensteten sind für den Aufenthalt während der Arbeitspausen geeignete Aufenthaltsräume zur Verfügung zu stellen, wenn in einer Arbeitsstätte regelmäßig gleichzeitig mehr als zwölf Bedienstete anwesend sind. In den Aufenthaltsräumen oder an sonstigen geeigneten Plätzen sind Sitzgelegenheiten mit Rückenlehne und Tische zur Einnahme der Mahlzeiten sowie Einrichtungen zum Wärmen und zum Kühlen von Speisen und Getränken zur Verfügung zu stellen.

(k) Bildschirmarbeitsplätze und besondere Maßnahmen bei Bildschirmarbeit

Es dürfen nur Geräte verwendet werden, die dem Stand der Technik und den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Geeignete Arbeitstische und Sitzgelegenheiten sind zur Verfügung zu stellen. Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass ausreichend Platz vorhanden ist, um wechselnde Arbeitshaltungen und -bewegungen zu ermöglichen. Es ist für eine geeignete Beleuchtung und dafür zu sorgen, dass Reflexion und Blendung vermieden werden.

Im Rahmen der Beurteilung der Gefahren ist auf die mögliche Beeinträchtigung des Sehvermögens sowie auf physische und psychische Belastungen besonders Bedacht zu nehmen.

Bei Beschäftigung von Bediensteten, die bei einem nicht unwesentlichen Teil ihrer normalen Arbeit ein Bildschirmgerät benutzen, gilt:

1. Der Dienstgeber hat die Tätigkeit so zu organisieren, dass die Arbeit an Bildschirmgeräten regelmäßig durch Pausen oder durch andere Tätigkeiten unterbrochen wird, die die Belastung durch Bildschirmarbeit verringern.
2. Die Bediensteten haben das Recht auf eine Untersuchung der Augen und des Sehvermögens vor Aufnahme der Tätigkeit sowie anschließend in regelmäßigen Abständen und bei Auftreten von Sehbeschwerden, die auf die Bildschirmarbeit zurückgeführt werden können.
3. Die Bediensteten haben das Recht auf eine augenärztliche Untersuchung, wenn sich dies auf Grund der Ergebnisse der Untersuchung nach Z 2 als erforderlich erweist.

4. Den Bediensteten sind spezielle Sehhilfen zur Verfügung zu stellen, wenn die Ergebnisse der Untersuchungen nach Z 2 und 3 ergeben, dass diese notwendig sind.

Hinweis: Die Maßnahmen dürfen in keinem Fall zu einer finanziellen Mehrbelastung der Bediensteten führen. Untersuchungen haben grundsätzlich im Rahmen der Betreuung durch ein arbeitsmedizinisches Zentrum zu erfolgen.

weitere Rechtsgrundlagen:

Verordnung der Bundesregierung über den Schutz der Bundesbediensteten bei Bildschirmarbeit (B-BS-V): BGBl. II Nr. 453/1999

(I) Verpflichtung zur Auflegung der Vorschriften

- Gesetzestext des B-BSG
- die auf Grund des B-BSG erlassenen Verordnungen

Hinweis: Der aktuelle Stand der auflagepflichtigen Vorschriften ist über das Intranet (https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/dienstrecht/verordnungen/index.htm) abrufbar.

Die Ermöglichung der Einsicht im Weg interner ADV ist zulässig, wenn die Bediensteten diesen Weg tatsächlich nutzen können.

2.5. Präventivdienste

Unter dem Begriff der Präventivdienste werden Sicherheitsfachkräfte, ArbeitsmedizinerInnen und sonstige Fachleute zusammengefasst.

(a) Sicherheitsfachkräfte

– Bestellung

Der Dienstgeber hat Sicherheitsfachkräfte (Fachkräfte für Arbeitssicherheit) zu bestellen. Er kann dies durch eigene oder externe Sicherheitsfachkräfte, aber auch durch Inanspruchnahme eines sicherheitstechnischen Zentrums. Externe Sicherheitsfachkräfte oder arbeitsmedizinische Zentren werden von der Oberlandesgerichten bestellt.

Die Sicherheitsfachkräfte sind bei Anwendung ihrer Fachkunde weisungsfrei.

– Aufgaben, Information und Beziehung

Sie haben die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber zu unterstützen.

Den Sicherheitsfachkräften sind alle zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Sie sind zu informieren, wenn Bedienstete aufgenommen oder der Dienststelle länger als drei Monate dienstzugeteilt werden.

Der Dienstgeber hat Sicherheitsfachkräfte und erforderlichenfalls weitere Fachleute hinzuzuziehen:

- in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der Unfallverhütung,
- bei der Planung von Arbeitsstätten,

- in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes,
- bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen zur Evakuierung,
- bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren,
- bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung.

(b) Arbeitsmedizinische Betreuung

Der Dienstgeber hat eine arbeitsmedizinische Betreuung einzurichten. Die Arbeitsmediziner haben die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes, der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung und der Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber zu unterstützen.

Den Arbeitsmedizinern sind alle zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Arbeitsmediziner sind zu informieren, wenn Bedienstete aufgenommen oder der Dienststelle länger als drei Monate dienstzugehört werden.

Der Dienstgeber hat die Arbeitsmediziner und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute hinzuzuziehen:

- in allen Fragen der Erhaltung und Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz und der Verhinderung arbeitsbedingter Erkrankungen,
- bei der Planung von Arbeitsstätten,
- in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Dienstzeit- und Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes,
- bei der Organisation der Ersten Hilfe,
- in Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
- bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren,
- bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung.

Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, dass die Arbeitsmediziner

1. den Bediensteten, den Sicherheitsvertrauenspersonen und den zuständigen Personalvertretungsorganen auf Verlangen die erforderlichen Auskünfte erteilen, soweit dem nicht die ärztliche Verschwiegenheitspflicht entgegensteht,
2. die Bediensteten und die Sicherheitsvertrauenspersonen beraten und
3. das zuständige Personalvertretungsorgan auf Verlangen beraten.

Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, dass alle Bediensteten sich auf Wunsch einer regelmäßigen geeigneten Überwachung der Gesundheit unterziehen können.

(c) Arbeitsschutzausschuss

Der Dienstgeber ist verpflichtet, in Dienststellen, in denen er regelmäßig mindestens 100 Bedienstete beschäftigt, einen Arbeitsschutzausschuss einzurichten. Diese Verpflichtung gilt für Dienststellen mit einem geringen Gefährdungspotential erst ab der regelmäßigen Beschäftigung von mindestens 250 Bediensteten. 84/2

(d) Gemeinsame Bestimmungen für Präventivdienste

Wenn ein Arbeitsschutzausschuss besteht, ist er vor der Bestellung von Präventivfachkräften

anzuhören. Die Bestellung von Präventivfachkräften enthebt den Dienstgeber nicht von seiner Verantwortlichkeit für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen.

Präventivfachkräfte haben Aufzeichnungen über die geleistete Präventionszeit und die nach diesem Bundesgesetz durchgeführten Tätigkeiten zu führen. Den Organen der Arbeitsinspektion ist auf Verlangen Einsicht in diese Unterlagen zu gewähren. Nach Beendigung ihrer Tätigkeit haben Präventivfachkräfte die Unterlagen an ihre Nachfolger zu übergeben.

Besteht ein Arbeitsschutzausschuss, so haben die Präventivfachkräfte an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie an der Teilnahme verhindert, so haben sie einen schriftlichen Bericht über ihre Tätigkeit samt Vorschlägen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen zu übermitteln.

Besteht kein Arbeitsschutzausschuss, so haben die Präventivfachkräfte dem Dienstgeber jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit samt Vorschlägen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen vorzulegen. Der Dienststellenleiter hat den Bericht den Sicherheitsvertrauenspersonen zu übermitteln. Wenn keine Sicherheitsvertrauenspersonen bestellt sind, ist der Bericht zur Einsichtnahme durch die Bediensteten aufzulegen. Dem Arbeitsinspektorat ist auf Verlangen eine Ausfertigung des Berichts zu übermitteln.

2.6. Aufgaben der Arbeitsinspektion

Die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes obliegt der Arbeitsinspektion. Für die örtliche Zuständigkeit der Arbeitsinspektorate gilt § 15 Abs. 1 ArbIG.

Der Arbeitsinspektor ist berechtigt, die Dienststellen jederzeit zu betreten und zu besichtigen. Der Dienststellenleiter hat dafür zu sorgen, dass die Räume dem Arbeitsinspektor zugänglich sind und Arbeitsmittel auf Verlangen des Arbeitsinspektors in Betrieb gesetzt werden.

Der Arbeitsinspektor ist befugt, vom Dienststellenleiter und von den in der Dienststelle beschäftigten Bediensteten Auskunft über alle Umstände zu verlangen, die mit der Überprüfung im Zusammenhang stehen. Den Organen der Arbeitsinspektion ist auf ihr Verlangen Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, die mit dem Bedienstetenschutz im Zusammenhang stehen. Sie sind befugt Ablichtungen, Abschriften oder Auszüge von derartigen Unterlagen anzufertigen. Auf ihr Verlangen sind derartige Unterlagen dem Arbeitsinspektorat zu übermitteln.

2.7. Pflichten der Bediensteten

Bedienstete haben die zum Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit gebotenen Schutzmaßnahmen gemäß ihrer Unterweisung und den Anweisungen des Dienstgebers anzuwenden und sich so zu verhalten, dass eine Gefährdung vermieden wird. Sie dürfen sich nicht durch Alkohol, Arzneimittel oder Suchtgifte in einen Zustand versetzen, in dem sie sich oder andere Personen gefährden können.

Bedienstete haben jeden Arbeitsunfall, jedes Ereignis, das beinahe zu einem Unfall geführt hätte, und jede ernste und unmittelbare Gefahr für Sicherheit oder Gesundheit sowie jeden an den Schutzsystemen festgestellten Defekt unverzüglich den Vorgesetzten zu melden.

2.8. B-BSG Kontrollliste für GerichtsvorsteherInnen

Auflageverpflichtungen	§ 106	erfüllt	<input type="radio"/>
Sicherheitsvertrauensperson	§ 10	bestellt	
Ausbildung	Termin:	erfolgt	<input type="radio"/>
Einvernehmen mit der Personalvertretung		hergestellt	<input type="radio"/>
Meldung der SVP an Arbeitsinspektorat		erledigt	<input type="radio"/>
Eintragung im PM-SAP		erfolgt	<input type="radio"/>
Information §§ 12 ff			<input type="radio"/>
Termin	Unterlagen	vorhanden	<input type="radio"/>
schriftliche Unterweisung		erfüllt	<input type="radio"/>
Dienst-und Arbeitsunfälle	§ 16		
Aufzeichnungsunterlagen		vorhanden	<input type="radio"/>
Kontrollen	§ 17		
		der Reinigung	<input type="radio"/>
		der Schutzeinrichtungen	<input type="radio"/>
		der Brandmelde- und -bekämpfungseinrichtungen	<input type="radio"/>
		der Erste- Hilfe Einrichtungen	<input type="radio"/>
Termin	Berichte	erfüllt	<input type="radio"/>
Brandschutzordnung	§ 25	vorhanden	<input type="radio"/>
		und überprüft	<input type="radio"/>
Erste Hilfe	§ 26		
	Verantwortliche/r	bestellt	<input type="radio"/>
	Erste-Hilfe Mittel	vorhanden	<input type="radio"/>
	Ausbildung	erfolgt	<input type="radio"/>
Maßnahmen nach	§§ 67, 68	überwacht	<input type="radio"/>
Versicherung:		abgeschlossen	

3. Regelungen im Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz

3.1. Verhalten bei Gefahr (§ 76f RStDG)

Der Richter (Richteramtsanwärter), der bei ernster und unmittelbarer Gefahr für Leben und Gesundheit den Gefahrenbereich verlässt, darf deshalb dienstlich nicht benachteiligt werden. Das gleiche gilt, wenn er unter Berücksichtigung seiner Kenntnisse und der zur Verfügung stehenden technischen Mittel selbst Maßnahmen zur Abwehr der Gefahr trifft, weil er die sonst zuständigen Personen nicht erreicht, es sei denn, seine Handlungsweise war grob fahrlässig.

3.2. Sicherheitsvertrauensperson (§ 76 g RStDG)

Sicherheitsvertrauenspersonen dürfen wegen der Ausübung dieser Tätigkeit dienstlich nicht benachteiligt werden.

Hinweis: Die Norm des § 76g RStDG lässt den Schluss zu, dass ein/e Richter/in (mit seiner/ihrer Zustimmung) zur SVP bestellt werden kann.

3.3. Kontrollmaßnahmen (§ 76 h RStDG)

Die Einführung und Verwendung von Kontrollmaßnahmen und technischen Systemen, welche die Menschenwürde berühren, ist unzulässig.

Hinweis: Jede verdeckte Kontrollmaßnahme, insbesondere solche zur qualitativen und quantitativen Kontrolle der Arbeitsleistung an Bildschirmgeräten, ist als Maßnahme anzusehen, die die Menschenwürde berührt (Spehar-Fellner RDG³ Anmerkung zu § 76g RDG).

Maßstab und Auslegungsgrundsätze ergeben sich aus den Entscheidungen nach § 96 Abs 1Z 3 Arbeitsverfassungsgesetz.



Bezirksgericht Kirchdorf an der Krems

Jv 486/13g – 15 – 1

(Bitte in allen Eingaben anführen)

Bambergstraße 46
4560 Kirchdorf/Krems

Tel.: +43 (0)57 60121*

Fax: +43 (0)57 60121-67288

Alarmplan

**für Katastrophenschutz,
Brandschutz und
sonstige Bedrohung**

Alarmierungs-, Räumungs- und Einsatzplan

Anwendungsbereich:

Teile des Gebäudes des Bezirksgerichtes Kirchdorf an der Krems

Dieser Katastrophenschutzplan ist wie folgt gegliedert:

Brandschutzordnung

Sicherheit im Gerichtsgebäude,

Allgemeine Schutzmaßnahmen (Zivilschutz)

Die Maßnahmen für den Katastrophenschutz werden vom Vorsteher des Bezirksgerichtes Kirchdorf an der Krems als örtlichem Bestandnehmervertreter (nur Teile des Bezirksgerichtes) bzw. von den damit beauftragten Bediensteten überwacht.

BRANDSCHUTZORDNUNG

für Teile des Gebäudes des Bezirksgerichtes Kirchdorf an der Krems

EINLEITUNG

Die Brandschutzordnung gibt allen Bediensteten in dem oben genannten Gebäude wichtige Hinweise darüber, wie

- ° durch ihr Verhalten ein feuersicherer Betrieb gewährleistet,
- ° die Gefährdung von Gesundheit und Eigentum vermieden und
- ° folgenschwere Schäden durch Brände verhindert werden können.

VERANTWORTUNG UND ZUSTÄNDIGKEIT

Für die Brandsicherheit und die Maßnahmen im Brandfalle sind als Brandschutzbeauftragte

- ° FOI Friedrich EITELSEBNER Zi. Nr. 19 Klappe 67225
- ° ADir. Herbert BRAUNREITER Zi. Nr. 16 Klappe 67246

verantwortlich.

Alle Wahrnehmungen an brandgefährlichen Mängeln sind dem Gerichtsvorsteher und dem Geschäftsstellenleiter des Bezirksgerichtes Kirchdorf an der Krems unverzüglich mitzuteilen.

Zur Unterstützung der Brandschutzbeauftragten sind folgende Bedienstete als Brandschutzwarte für Brandschutzaufgaben eingeteilt:

- ° ADir. Herbert BRAUNREITER Zi. Nr. 16 Klappe 67246
- ° VB Michaela SCHUSTER Zi. Nr. 3 Klappe 67250

Diese Personen haben bei der Einhaltung und Durchführung der behördlich und betrieblich vorgeschriebenen und die in diesem Katastrophenschutzplan enthaltenen Maßnahmen mitzuwirken.

BRANDSCHUTZEINRICHTUNGEN

° Zur Bekämpfung von Entstehungsbränden sind im gesamten Objekt Handfeuerlöscher bereitgestellt. Die auf den Handfeuerlöschern beschriebene Anwendung ist zu beachten.

° Generalschlüssel für das Amtsgebäude besitzen:

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|----------|
| ➤ Der Gerichtsvorsteher | Dr. Harald Wimberger | – Zi. 7 |
| ➤ Der Vorsteher der Geschäftsstelle | FOI Friedrich Eitelsebner | – Zi. 19 |
| ➤ Diplomrechtspfleger | ADir. Herbert Braunreiter | – Zi. 16 |
| ➤ Kanzleimitarbeiterin | VB Sylvia Riener | – Zi. 17 |

° Die Stromverteiler- und EDV-Rangierschränke, in denen sich die FI-Kippschalter zur phasenweisen Stromabschaltung befinden, sind im Westgang in den Zimmern 27 und 28 installiert.

VORSICHTSMASSNAHMEN

1. Der Brandschutzbeauftragte des Bezirksgerichtes Kirchdorf a.d. Krems hat die Funktionsbereitschaft der Handfeuerlöcher mindestens alle zwei Jahre durch eine von der Immobiliengesellschaft des Bundes beauftragten Fachfirma überprüfen zu lassen.
2. In jedem Stockwerk ist der Aushang "Verhalten im Brandfall" gut sichtbar anzubringen. Der Brandschutzbeauftragte hat dafür zu sorgen, dass diese Aushänge halbjährlich hinsichtlich ihrer Vollständigkeit und der Richtigkeit des Textes überprüft werden.
3. Jedem Bediensteten ist vom Brandschutzbeauftragten zu erklären, wo sich in Bezug auf seinen Arbeitsraum der nächstliegende Polizei-Notruftaster und das nächstliegende Feuerlöschgerät befindet.
4. Jede erfolgte Benutzung von Feuerlöschern ist unverzüglich dem Brandschutzbeauftragten mitzuteilen.
5. Hinweisschilder, Hinweiszeichen (Verhalten im Brandfall, Fluchtweg) sind zu beachten. Diese und die Brandbekämpfungseinrichtungen dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen, noch missbräuchlich entfernt werden.
6. Im Gerichtsbereich sind unter Zugrundelegung verschiedener Gefahren nachweislich periodisch Übungen durchzuführen (Räumungsübungen, Handhaben von Feuerlöschern, etc.). Derartige Übungen werden vom Brandschutzbeauftragten veranlasst.
7. Über jede durchgeführte Überprüfung von Brandbekämpfungseinrichtungen und Übungen ist ein Bericht im Brandschutzbuch zu verfassen.
8. Fluchtwege, Gänge und Stiegenhäuser sind in ihrer vollen Breite freizuhalten. Die Benutzbarkeit sämtlicher Ausgänge muss stets sichergestellt sein.
9. Fahrzeuge dürfen nur dort abgestellt werden, wo dies vom Gerichtsvorsteher ausdrücklich erlaubt ist.
10. Die Brandschutz- und Rauchabschnittstüren sind teilweise mit Selbstschließungsvorrichtungen ausgestattet. Sie dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden. Die Brandschutztüre vom Westgang ins Stiegenhaus darf nicht versperrt werden.
11. Stromverteiler- und EDV-Schränke müssen ständig zugänglich sein.
12. Wahrgenommene Mängel an Sicherheitsvorkehrungen, elektrischen Leitungen sowie verdächtiger Rauch- oder Brandgeruch sind sofort dem mit der Gebäudeverwaltung beauftragten Beamten (Vorsteher der Geschäftsstelle bzw. dessen Vertreter und dem Brandschutzbeauftragten) zu melden.

MASSNAHMEN ZUR VERHINDERUNG VON BRÄNDEN

Die Einhaltung der Vorsichts- bzw. Brandverhütungsmaßnahmen sind grundlegendes Erfordernis für den Brandschutz und die Sicherheit von Personen.

VERBOTEN IST ...

1. jede eigenmächtige Instandsetzung schadhafter elektrischer Anlagen, Leitungen, Geräte und Verteiler;
2. das nicht genehmigte Betreiben von Elektrogeräten, wie Kühlschränke, Heiz-, Koch- und sonstigen Wärmegeräte (zB Kochplatten, Kaffeemaschinen, Tauchsieder, Heizstrahlern, usw.). Solche Geräte dürfen nur nach Genehmigung des Gerichtsvorstehers des Bezirksgerichtes Kirchdorf a.d. Krems betrieben werden und müssen nach Gebrauch vom Stromnetz getrennt (ausgesteckt) werden;
3. die Lagerung brennbarer Sachen in der Nähe von Kochgeräten und elektrischen Heizstrahlern;
4. die Verwendung offenen Lichts ohne ständiger Aufsicht und in der Nähe von brennbaren Sachen;
5. das Aufstellen von brennenden Kerzen ohne feuerfeste Unterlage;
6. das Rauchen im gesamten Gerichtsgebäude (ausgenommen Zimmer 25), insbesondere im Serverraum, in den Archiven, Lager- und Kellerräumen, Gängen, Hallen und Wartebereichen;
7. das Hantieren mit offenem Licht und Feuer im Serverraum, in den Archiven, Lager- und Kellerräumen;
8. das Wegwerfen von angebrannten Streichhölzern, Zigaretten, Zigarren, Zigarettenresten, Asche und Inhalt von Pfeifen in Papierkörbe, Abfallbehälter und Ausgüssen.

VERHALTEN UND SOFORTMASSNAHMEN IM BRAND- UND BEDROHUNGSFALL

(siehe Beilage ./1)

Ruhe und Besonnenheit bewahren!

1. Sofort Polizeimeldetaster drücken und die Feuerwehr über Telefon Notruf "0-122" verständigen.

Im Gerichtsgebäude kann der Hausalarm in den Gang- und Wartebereichen durch Drücken des Polizeinotrufes bezeichneten Taster ausgelöst werden.
2. Im Brand- bzw. Alarmierungsfall ist auch das Megaphon - welches sich im Archiv Zimmer 24 befindet - zur Hausalarmierung zu verwenden.

Bei einer Meldung über Telefon ist anzugeben:

**Wo brennt es?
Was brennt?
Gibt es Verletzte?**

3. Nach Verständigung der Feuerwehr ist der Brandausbruch unverzüglich in der Alarmzentrale über die Klappe 67250 zu melden. Bei einem Ausfall der Telefonanlage ist die Alarmstelle (Zimmer 3) persönlich auf schnellstem Wege zu verständigen.
4. Von der Alarmstelle sind die im Krisenstab angeführten Personen zu verständigen.
5. Die Einteilung der vorhandenen Bediensteten in Bergungs- und Löschrupps ist zu veranlassen. Alle Personen haben sich für Rettungs- und Löschmaßnahmen, Bergungs- und Absperrdienst bis zum Eintreffen der Feuerwehr bereit zu halten.
6. Menschenleben hat Vorrang; Verletzten ist sofort Hilfe zu leisten! Nötigenfalls den Arzt und/oder die Rettung verständigen.
7. Die Sicherung und Bergung gefährdeter Personen und Sachen sowie eine erste Löschhilfe sind sofort vorzunehmen, sofern dies ohne Gefahr für Gesundheit und Leben möglich ist. Erste Löschhilfe sind Löschmaßnahmen, die durch Einzelpersonen mit vorhandenen Kleinlöschgeräten im unmittelbaren Gefahrenbereich durchgeführt werden.
8. Bei einem Brand von Elektrogeräten oder elektronischen Geräten, wie Computer, etc. sofort den Netzstecker ziehen und zur Vermeidung von Löschschäden den notwendigen Löschversuch möglichst mit CO₂-Löschern (befindet sich im Serverraum) durchführen.
9. Sind die Oberkleider an Personen in Brand geraten, dann können die Flammen durch Überwerfen von Decken, Mänteln, etc. oder durch Rollen der Person am Boden erstickt werden.
10. Nach Möglichkeit sind Türen und Fenster des vom Brand betroffenen Raumes zu schließen, um das Feuer einige Zeit lang zu lokalisieren. **Achtung:** Beim Öffnen der Tür des vom Brand betroffenen Raumes können Flammen herausschlagen!!!
11. Die Benützung des Liftes im Brandfall ist lebensgefährlich und daher verboten.
12. Wenn Personen wegen verqualmter Fluchtwege nicht mehr ins Freie gelangen können, haben sie sich in die nächstgelegenen Räume zu begeben, die Türen zu schließen und allfällige Türfugen mit vorhandenen, nassen Textilien abzudichten, die Fenster zu öffnen und sich durch Zurufe den Einsatzkräften bemerkbar zu machen.
13. Auch im Falle eines Brandes von benachbarten Objekten sind entsprechende Sicherheitsvorkehrungen zu treffen (schließen der Fenster wegen Funkenflug, Bereitstellung von Feuerlöschern).

BRANDALARM- UND EVAKUIERUNGSPLAN

1. Bei Durchsage durch die Alarmierungsstelle bzw. mittels Megaphon tritt der Brandalarm- und Evakuierungsplan in Kraft.
2. Nach Einlangen der Brandmeldung hat der Brandschutzbeauftragte nach den festgelegten dienstlichen Anweisungen vorzugehen. Nach Möglichkeit wird in der Alarmzentrale (Klappe 67250) eine Informationsstelle eingerichtet.
3. Bei Bekanntgabe des Brandalarms tritt der Ordnerdienst in Funktion. Die Ordner müssen versuchen auf raschestem Weg ihre zugeteilten Bereiche im Brandabschnitt aufzusuchen und mit deren Räumung zu beginnen.

4. Alle Personen, die das Gebäude bzw. den Brandabschnitt verlassen haben, müssen sich am Parkplatz beim Reisebüro gegenüber sammeln. Der Sammelplatz darf nicht verlassen werden, damit Auskünfte über die Brandursache und darüber eingeholt werden können, ob sich Personen noch im Gebäude bzw. Brandabschnitt befinden.
5. In der Zeit bis zum Eintreffen der Feuerwehr haben die Brandschutzbeauftragten Lotsen zum Einweisen der Feuerwehr aufzustellen.
6. Beim Eintreffen der Feuerwehr geht die ganze Verantwortung für das Gebäude und die darin befindlichen Personen auf den Einsatzleiter der Feuerwehr über. Die Anweisungen der Feuerwehr sind unbedingt zu befolgen.
7. Werden Personen vermisst oder können den Brand betreffend wichtige Angaben gemacht werden, so ist dies sofort dem Brandschutzbeauftragten, nach dem Eintreffen der Feuerwehr der Einsatzleitstelle der Feuerwehr zu melden. Diese ist mit einem rotblinkenden Licht am Feuerwehrkommandofahrzeug gekennzeichnet.

MASSNAHMEN NACH EINEM BRAND

1. Vom Brand betroffene Räume dürfen nicht betreten werden.
2. Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, sind dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Dienststellenleiter oder dem Brandschutzbeauftragten zu melden.
3. Benützte Handfeuerlöcher sind dem Brandschutzbeauftragten zu melden und dürfen erst nach Wiederbefüllung und Instandsetzung an ihren Standorten angebracht werden.

ÄRZTLICHE HILFE

1. Ärztenotdienst: (0)141
2. Rettungsdienste:
 - a) Rotes Kreuz: Notruf (0)144;
 - b) Rettungsleitstelle: Telefon (0)07582/63581-21
3. **Wichtig:** Auch beim Wählen der Notrufe der Feuerwehr (122); Polizei (133), Rettung (144) und Euronotruf (112) muss bei den Nebenstellen die Ziffer 0 vorgewählt werden.
4. Der Erste-Hilfe-Koffer befindet sich im Zimmer 27.

Personen, die für die Erste Hilfe zuständig sind:

VB Andrea Schwarzenbacher Zimmer 13 Kl. 67270

VB Sandra Bucher Zimmer 3 Kl. 67255

VB Ursula Edlbacher Zimmer 12 Kl. 67273

SICHERHEITIMGERICHTSGEBÄUDE

Für die Sicherheit und die Maßnahmen im Sicherheitsfalle sind als Sicherheitsbeauftragte

- ° FOI Friedrich EITELSEBNER Zi. Nr. 19 Klappe 67225
- ° ADir. Herbert BRAUNREITER Zi. Nr. 16 Klappe 67246

und als Sicherheitsvertrauenspersonen

- ° VB Annegret STRASSER Zi. Nr. 6 Klappe 67243
- ° VB Karin STRASSER Zi. Nr. 1 Klappe 67230

verantwortlich.

a) Vorbeugender Schutz:

1. Personenkontrolle: Im Eingangsbereich mit Hilfe der Handsonde von den Kontrollorganen des Sicherheitsdienstes (laut Plan).

Die Stockwerkseingangstür wird an Arbeitstagen automatisch zu den parteiöffentlichen Zeiten auf- und abgesperrt. Außerhalb dieser Zeiten sowie an Wochenenden und Feiertagen ist ein Betreten des Gebäudes durch hausfremde Personen nicht möglich bzw. nur nach vorheriger Anmeldung (Telefon, Glocke, etc.).

2. Drohanruf: siehe ausgeteilter Vordruck bzw. Beilage ./2

Auf die Drohanruftaste an der Telefonanlage wird hingewiesen. Durch drücken dieser Taste wird das „ganze“ Gespräch aufgezeichnet und gespeichert.

3. Sicherheitspolizeigesetz (BGBl. 1991/566): In sensiblen Verfahren oder entscheidenden Stadien eines Verfahrens ist der jeweilige Organverwalter dazu verhalten, im Sinne der §§ 21 und 22 SPG Auskünfte von der Wohnsitz- und Sicherheitsbehörde über persönliche Umstände einer betroffenen Partei (Waffenverbot, amtsärztliche Eintragungen, Vormerkungen über Ordnungsstörungen, aggressives Verhalten (§§ 81, 82 SPG udgl.) anzufordern und bei einer akuten Gefährdungslage unmittelbare Amtshilfe zu beanspruchen (siehe Beilage ./3).

b) Unmittelbarer persönlicher Schutz:

1. Verhalten: Im Parteienverkehr auf aggressive Personen oder Situationen beruhigend einwirken.
2. Alarmauslösung: Betätigen des Nottasters beim jeweiligen Arbeitsplatz und/oder im jeweiligen Verhandlungssaal. Es wird sofort die Polizei alarmiert, weshalb der Alarm nur im Ernstfall ausgelöst werden darf.

c) Verhaltensregeln nach Androhung eines Brand- oder Sprengstoffanschlages:

1. Das unverzügliche Durchsuchen von Räumen und Versorgungseinrichtungen ist von den Sicherheitsorganen durchzuführen.
2. Wird ein verdächtiger Gegenstand, wie verdächtige Postsendungen, Taschen, Koffer, Schachteln, Kanister, Flaschen, Dosen, Spraydosen, etc. gefunden, der nicht eindeutig zu identifizieren ist, lassen Sie ihn unberührt liegen und verständigen Sie sofort den Sicherheitsbeauftragten und/oder den Vorsteher der Geschäftsstelle. Dieser verständigt die Polizei. Der Fundort ist großräumig abzusichern sowie Fenster und Türen zu öffnen.

d) Alarmierungs- und Räumungsplan im Sicherheitsbedrohungsfall:

1. Alarmierung:

Die jeweilige Bedrohungssituation ist genau zu erfragen und örtlich und zeitlich abzugrenzen. Von einer Bedrohungssituation sind die betroffenen Leiter der

Krisenstäbe (OLG Linz (05 7601 21) **66 000**) und der Sicherheitsbeauftragte zu verständigen. Entweder vor der Verständigung der Krisenstäbe bzw. nachher ist die Verständigung der Polizei zu koordinieren: Alarmstelle (05 91334120) bzw. (0)133

2. Entscheidungskompetenz:

In einer Bedrohungssituation entscheidet über die notwendigen Veranlassungen (Räumung des Gebäudes, etc.) unverzüglich der Leiter des Krisenstabes bzw. der Sicherheitsbeauftragte. Ihren Anordnungen ist uneingeschränkt Folge zu leisten.

3. Ablauf der Räumung:

3.1.) Herbeiführen der Aufmerksamkeit aller im Haus anwesenden Personen erfolgt über die Haussprechanlage; ebenso der weitere Ablauf über die Räumung.

3.2.) Sperre der Anton Herzog Straße durch eine Person mit Warnweste, um den das Haus verlassenden Personen das gefahrlose Überqueren der Straße zu ermöglichen.

3.3.) Alle Personen des Hauses verlassen unverzüglich unter Ordnerfunktion der Brandschutzwarte das Haus und begeben sich auf den Sammelplatz des Reisebüros (Parkplatz) seitlich des Hauptparkplatzes (Anton Herzog Straße).

ALLGEMEINE SCHUTZMASSNAHMEN **(ZIVILSCHUTZ):**

(siehe Beilage /4 über die Warn- und Alarmsignale für den Zivilschutzfall)

Verhalten bei Chemieunfällen:

Nach Warnung/Alarmierung über das Auftreten gefährlicher Luftschadstoffe sind unverzüglich die Fenster zu schließen und möglichst die Schutzräume aufzusuchen.

Radioaktive Verstrahlung:

Verhalten:

Das Verhalten nach großräumiger, radioaktiver Verstrahlung richtet sich in erster Linie nach der Schwere des Unfalles. Der OÖ. Strahlenalarmplan sieht eine Klassifizierung in die Gefährdungsstufen 0 bis 4 vor:

Gefährdungsstufe 0 bis 1:

Es sind keine besonderen Schutzmaßnahmen zu treffen. Informationen werden entsprechend weitergegeben.

Gefährdungsstufe 2:

Maßnahmen zur Minimierung der Gesamtbelastung sind erforderlich. Einschränkung des Aufenthaltes im Freien auf unbedingt nötige Tätigkeiten.

Schließen aller Fenster, Außentüren etc.

Abschalten eventuell vorhandener Lüftungs- und Klimaanlage ohne ausreichende Filter.

Gefährdungsstufe 3 und 4:

Die Bediensteten haben die Dienststelle zu verlassen, wenn dies aufgrund der Vorwarnzeit und voraussichtlichen Wegzeit möglich ist. Auf geänderte Straßenverkehrsverhältnisse ist dabei Bedacht zu nehmen.

Im Gebäude sind alle Fenster und Außentüren udgl. zu schließen.

Personen, die nach Eintreffen des radioaktiven Niederschlags im Freien waren, sind zu dekontaminieren (Überbekleidung ausziehen oder wechseln, Schuhe ausziehen, Körperreinigung durch gründliches Waschen oder Duschen, Haare bürsten).

Ergänzend wird festgestellt, dass der Aufenthalt in der Dienststelle nur vorübergehend sein kann. Nach maximal einem Tag ist der Überblick über die tatsächliche Strahlenbelastung des betroffenen Gebietes so weit gegeben, dass entweder Entwarnung gegeben werden kann oder eine Evakuierung erforderlich sein wird. Die Entscheidung darüber treffen die für den Katastrophenschutz verantwortlichen Stellen unter Leitung des Amtes der OÖ. Landesregierung.

ALLGEMEINE ANORDNUNG UND

HINWEIS:

Jede(r) Bedienstete(r) und Reinigungskräfte im Gerichtsgebäude haben die Anordnung des Katastrophenschutzplanes zu beachten und einzuhalten, insbesondere Brände zu verhüten und nach Möglichkeit und Zumutbarkeit das Umsichgreifen eines bereits entfachten Brandes zu verhindern.

Bei Verstößen gegen die Bestimmungen des Katastrophenschutzplanes ist mit dienstrechtlichen Maßnahmen, allenfalls auch strafrechtlichen Folgen zu rechnen. Außerdem können schuldtragende Personen zum Ersatz eines allenfalls entstandenen Sachschadens herangezogen werden.

Bezirksgericht Kirchdorf an der Krems, Abteilung 2
Kirchdorf/Krems, 01. Juni 2013
Dr. Harald Wimberger, Gerichtsvorsteher

Elektronische Ausfertigung
gemäß § 79 GOG



Bezirksgericht Kirchdorf an der Krems

Jv 529 /13f – 15 – 1

(Bitte in allen Eingaben anführen)

Bambergstraße 46
4560 Kirchdorf/Krems

Tel.: +43 (0)57 60121*
Fax: +43 (0)57 60121-67288

Haus- bzw. Gerichtsordnung

Zum Schutz von Personen, Gebäuden und Sachwerten wird angeordnet:

1. Sicherheit in Gerichtsgebäuden und bei auswärtigen Verhandlungen:

Verbot der Mitnahme von Waffen in Gerichtsgebäude

§ 1 (1) Gerichtsgebäude dürfen mit einer Waffe nicht betreten werden; als Gerichtsgebäude gelten jene Gebäude, die ausschließlich dem Gerichtsbetrieb oder dem staatsanwaltschaftlichen Betrieb gewidmet sind, sowie Gebäude ohne eine solche ausschließliche Widmung hinsichtlich ihrer dem Gerichtsbetrieb oder dem staatsanwaltschaftlichen Betrieb gewidmeten Teile; als Waffe ist jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen.

(2) Wer entgegen dem Abs 1 eine Waffe bei sich hat, hat sie beim Betreten des Gerichtsgebäudes in einem hierfür bestimmten Schließfach zu verwahren, steht ein solches nicht zur Verfügung, einem Kontrollorgan (§ 3 Abs 1), bei Fehlen eines solchen einem von dem Präsidenten des Gerichtshofs beziehungsweise dem Vorsteher des Bezirksgerichts, der mit der Verwaltung des Gerichtsgebäudes betraut ist, (Verwalter des Gerichtsgebäudes) zur Übernahme von Waffen bestimmten Gerichtsbediensteten, sonst dem Rechnungsführer zu übergeben.

(3) Der Besitzer ist vor der Verwahrung der Waffe in einem Schließfach beziehungsweise vor deren Übergabe (Abs 2) über die für die Ausfolgung einer Waffe maßgebenden Umstände (§ 6) in Kenntnis zu setzen.

Ausnahmen vom Mitnahmeverbot von Waffen

§ 2 (1) Auf Kontrollorgane (§ 3 Abs 1), die zum Führen einer bestimmten Waffe nach dem Waffengesetz 1986, BGBl. Nr. 443, befugt sind, sowie auf Personen, die auf Grund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind oder auf Grund eines richterlichen Auftrags eine bestimmte Waffe in das Gerichtsgebäude mitzunehmen haben, ist insoweit der § 1 nicht anzuwenden.

(2) Richtern, Staatsanwälten und anderen Beamten der Gerichte und staatsanwaltschaftlichen Behörden kann auf ihren Antrag von ihrer für Feststellungen und Verfügungen in Angelegenheiten der Sachleistungen zuständigen Dienstbehörde die Mitnahme einer bestimmten Waffe, die sie besitzen oder führen dürfen, in das Gerichtsgebäude, in dem ihre Dienststelle untergebracht ist, befristet gestattet werden, wenn hierfür besonders wichtige Gründe gegeben sind; hierüber ist unter Anwendung des Dienstrechtsverfahrensgesetzes 1984, BGBl. Nr. 29, mit Bescheid zu entscheiden.

(3) Unter den in Abs 2 genannten Voraussetzungen kann auch anderen Personen sowie Personen des im Abs 2 genannten Personenkreises, die eine Waffe in ein nicht vom Abs 2 erfasstes Gerichtsgebäude mitzunehmen beabsichtigen, auf ihren Antrag die Mitnahme einer bestimmten Waffe in ein oder mehrere Gerichtsgebäude

befristet gestattet werden; die Entscheidung obliegt dem Präsidenten desjenigen Oberlandesgerichts, in dessen Sprengel das Gerichtsgebäude liegt, in das der Antragsteller die Waffe mitzunehmen beabsichtigt. In einem solchen Verfahren ist das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991, BGBl. Nr. 51, anzuwenden.

Sicherheitskontrolle

§ 3 (1) Personen, die ein Gerichtsgebäude betreten oder sich in einem solchen aufhalten, haben sich auf Aufforderung eines Kontrollorgans einer Kontrolle zu unterziehen, ob sie eine Waffe bei sich haben (Sicherheitskontrolle). Kontrollorgane sind die von Sicherheitsunternehmern (§ 9 Abs 1) mit der Vornahme der Sicherheitskontrollen Beauftragten sowie die vom Verwalter eines Gerichtsgebäudes hierzu bestimmten Gerichtsbediensteten.

(2) Die Sicherheitskontrollen können insbesondere unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Torsonden und Handsuchgeräten, durchgeführt werden; unter möglicher Schonung des Betroffenen ist auch das Verlangen nach einer Vorweisung der von ihm mitgeführten Gegenstände sowie eine händische Durchsuchung seiner Kleidung zulässig; eine solche Durchsuchung der Kleidung darf nur von Personen desselben Geschlechts vorgenommen werden.

(3) Den der Sicherheitskontrolle und der Durchsetzung des Mitnahmeverbots von Waffen dienenden Anordnungen der Kontrollorgane ist Folge zu leisten; ein richterlicher Auftrag zur Mitnahme einer bestimmten Waffe (§ 2 Abs 1) oder ein Bescheid nach § 2 Abs 2 oder 3 ist ihnen unaufgefordert vorzuweisen.

(4) Für Personen, die in einem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis zum Bund stehen, ist die Befolgung der Anordnungen nach Abs 3 Dienstpflicht. Die durch einen Verstoß gegen diese Dienstpflicht bewirkte Abwesenheit vom Dienst gilt als nicht gerechtfertigt.

Ausnahmen von der Sicherheitskontrolle

§ 4 (1) Vorbehaltlich der Abs 2 und 3 sind Richter, Staatsanwälte, sonstige Bedienstete der Gerichte und staatsanwaltschaftlichen Behörden und des Bundesministeriums für Justiz, Bedienstete anderer Dienststellen, deren Dienststelle im selben Gebäude wie das Gericht untergebracht ist, sowie Funktionäre der Prokuratur, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Verteidiger, qualifizierte Vertreter nach § 40 Abs 1 Z 2 ASGG, Rechtsanwaltsanwärter, Notariatskandidaten und Patentanwaltsanwärter keiner Sicherheitskontrolle nach § 3 Abs 1 und 2 zu unterziehen, wenn sie sich - soweit erforderlich - mit ihrem Dienst- beziehungsweise Berufsausweis ausweisen und erklären, keine oder nur eine Waffe bei sich zu haben, deren Mitnahme ihnen gestattet wurde (§ 2 Abs 2 und 3); betreten sie ein Gerichtsgebäude durch einen Eingang, der mit einer Torsonde ausgestattet ist, so haben sie diese dennoch zu durchschreiten, wenn neben ihr kein anderer, für sie bestimmter Durchgang besteht.

(2) Hegt ein Kontrollorgan bei einer im Abs 1 genannten Person trotz ihrer Erklärung nach Abs 1 den begründeten Verdacht, dass sie doch unerlaubt eine Waffe bei sich hat, so ist sie ausnahmsweise auch einer Sicherheitskontrolle nach § 3 Abs 1 und 2 zu unterziehen.

(3) Liegen besondere Umstände vor, so können die Kontrollorgane angewiesen werden, dass auch jede Person des im Abs 1 genannten Personenkreises einer Sicherheitskontrolle nach § 3 Abs 1 und 2 zu unterziehen ist. Diese Anordnung ist den Erfordernissen entsprechend zeitlich zu beschränken; sie ist vom Verwalter des

Gerichtsgebäudes zu treffen. Die Leiter der anderen in diesem Gerichtsgebäude untergebrachten Dienststellen sind von einer solchen Anordnung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(4) Hat es ein qualifizierter Vertreter zu Unrecht abgelehnt, eine Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben (§ 1 Abs 2), oder fälschlich erklärt, keine Waffe oder nur eine solche bei sich zu haben, deren Mitnahme ihm gestattet wurde (Abs 1), so ist § 40 Abs 6 und 7 ASGG in jenem Verfahren sinngemäß anzuwenden, in dem er nach dem Betreten des Gerichtsgebäudes einzuschreiten beabsichtigte.

(5) Personen, die wegen ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind, sowie von diesen vorgeführte Personen sind jedenfalls keiner Sicherheitskontrolle nach § 3 zu unterziehen; für die letzten Personen gilt dies nur, wenn der Vorführende erklärt, dass er die vorgeführte Person einer Sicherheitskontrolle bereits unterzogen hat.

Zwangsgewalt der Kontrollorgane

§ 5 (1) Personen, die es zu Unrecht ablehnen, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine bei ihnen vorgefundene Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben (§ 1 Abs 2), sind vom Kontrollorgan aus dem Gerichtsgebäude zu weisen. Unter den gleichen Voraussetzungen sind auch Personen aus dem Gerichtsgebäude zu weisen, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben.

(2) Die Kontrollorgane sind ermächtigt, im Falle der Nichtbefolgung ihrer Anweisungen nach Abs 1 die Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt anzudrohen und bei Erfolglosigkeit der Androhung ihre Anweisungen mit angemessener unmittelbarer Zwangsgewalt unter möglicher Schonung des Betroffenen durchzusetzen; der mit einer Lebensgefährdung verbundene Gebrauch einer Waffe ist hierbei nur im Falle der gerechten Notwehr zur Verteidigung eines Menschen zulässig.

Ausfolgung übergebener Waffen

§ 6 (1) Die nach § 1 Abs 2 übergebene Waffe ist dem Besitzer auf sein Verlangen möglichst beim Verlassen des Gerichtsgebäudes auszufolgen. Gleiches gilt für eine in einem Schließfach verwahrte Waffe, wenn für dessen Öffnung die Mitwirkung eines Kontrollorgans beziehungsweise Gerichtsbediensteten (§§ 1 Abs 2, 3 Abs 1) erforderlich ist.

(2) Sofern es sich um eine Waffe handelt, für die der Besitzer eine waffenrechtliche Urkunde benötigt, darf sie nur ausgefolgt werden, wenn er eine solche vorweist. Andernfalls ist die Sicherheitsbehörde zu verständigen, die Waffe bis zu deren Eintreffen zurückzubehalten und deren Verfügung abzuwarten.

(3) Waffen, deren Ausfolgung nicht binnen sechs Monaten nach Übergabe verlangt wird, gelten als verfallen. Verfallene Waffen sind zu vernichten; sofern ihr Wert aber 1.000 Euro offenkundig übersteigt, durch Freihandverkauf zu verwerten. Stellt der Eigentümer oder rechtmäßige Besitzer noch zeitgerecht vor der Verwertung oder Vernichtung einen Antrag auf Ausfolgung der Sache, so ist ihm die Waffe vorbehaltlich des Abs 2 auszufolgen.

(4) Die Verwertung oder Vernichtung ist vom Verwalter des Gerichtsgebäudes (§ 1 Abs 2) anzuordnen. Sofern der Übergeber bei Übergabe der Waffe seinen Namen und seine Anschrift bekannt gegeben hat, ist er zeitgerecht vor der Verwertung oder Vernichtung unter Hinweis darauf zur Abholung aufzufordern. Ein allenfalls

erzielter Erlös der Verwertung ist dem Eigentümer, wenn er dies binnen drei Jahren nach Eintritt des Verfalls verlangt, auszufolgen.

(5) Über die in dieser Bestimmung angeordneten Rechtsfolgen ist der Besitzer bei Übergabe der Waffe schriftlich zu informieren.

Säumnisfolge

§ 7 Wer aus dem Gerichtsgebäude gewiesen worden ist, weil er sich zu Unrecht geweigert hat, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben (§ 5), und deshalb eine zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung erforderliche Verfahrenshandlung nicht vorgenommen hat oder einer Verpflichtung im Gericht nicht nachgekommen ist, ist grundsätzlich als unentschuldigt säumig anzusehen.

Verbot der Mitnahme von Waffen bei auswärtigen Gerichtshandlungen

§ 8 Auf Personen, die während einer außerhalb des Gerichtsgebäudes stattfindenden Dienstverrichtung des Gerichts anwesend sind oder an dieser teilnehmen sollen, sind die §§ 1 bis 7 sinngemäß anzuwenden.

2. Fotografier- und Filmverbot:

§ 1 Für den gesamten Bereich des Bezirksgerichtes wird ein Fotografier- und Filmverbot erlassen und es ist verboten, Video- und Tonbandaufzeichnungen im Gebäude zu machen.

§ 2 Zur Durchsetzung des Verbotes der Herstellung von Fotos und Filmen sowie Video- und Tonbandaufzeichnungen ist es untersagt, entsprechende Geräte in das Gebäude einzubringen.

§ 3 Über allfällige Ausnahmen von Fotografier-, Filmverbot oder Verbot der Aufnahme von Video- und Tonbandaufzeichnungen entscheidet der jeweilige Verhandlungsrichter im Bereich einer konkret durchzuführenden Verhandlung und der Gerichtsvorsteher über die jeweils vorher gestellten Ausnahmsanträge.

3. Verständigung der Polizeiinspektion im Bundesamtsgebäude:

Bei Erfolglosigkeit der nach Punkt 1 § 5 anzuwendenden Zwangsgewalt der Kontrollorgane haben diese umgehend die Polizeiinspektion im Bundesamtsgebäude zu verständigen.

4. Weitergehende Sicherheitsmaßnahmen aus besonderem Anlass

Aus besonderem Anlass werden dem Anlassfall entsprechend weitergehende Sicherheitsmaßnahmen angeordnet werden, und zwar:

4.1. Durchführung von Personen- und Sachkontrollen durch Organe der Sicherheitsbehörden im gesamten Bereich des Bezirksgerichtes, soweit dadurch nicht die dem Vorsitzenden einer Verhandlung während und am Ort der Verhandlung zukommende Sitzungspolizei beschränkt wird;

4.2. Verbot des Zugangs bestimmter Personen in das Bezirksgericht bzw. Verfügung, dass bestimmte Personen dieses zu verlassen haben (Hausverbot);

4.3. Berechtigung des Zugangs nur nach Hinterlegung eines Ausweises oder sonstiger Feststellung des Nationales und Ausstellung eines Besucherausweises;

4.4. Beschränkung oder Unterbindung des Fahrzeugverkehrs am Parkplatz rund um das Bundesamtsgebäude bzw. in der bestehenden Tiefgarage.

5. Haupteingang, Tiere, Nichtraucherchutz:

§ 1 Für den Eintritt in das Bundesamtsgebäude steht grundsätzlich nur der Haupteingang zur Verfügung; Bedienstete des Hauses können auch den Eingang im Keller benützen, soweit sie über Schlüssel verfügen.

§ 4 Die Mitnahme von Tieren in das Bezirksgericht ist grundsätzlich untersagt; die Kontrollorgane werden angewiesen, Personen beim Haupteingang zurückzuweisen, welche Tiere in das Gebäude mitzunehmen beabsichtigen. Blinden und stark sehbehinderten Personen ist das Mitführen ihres Begleithundes (Blindenführhund) in die Räumlichkeiten der Dienststelle erlaubt.

§ 3 In sämtlichen allgemein zugänglichen Räumen dieses Bezirksgerichtes gilt gemäß § 13 Abs 1 Z 1 Tabakgesetz ein Rauchverbot.

6. Notruf- und Alarmierungseinrichtungen:

§ 1 Jeder Bedienstete hat im Not- und Gefahrenfall eine Alarmierung der Sicherheitsbehörde durch Betätigen des Notruftasters vorzunehmen.

§ 2 Im Gefahrenfall haben alle im Bezirksgericht befindlichen Personen den gegebenen Alarmsignalen und den über die Lautsprecher erfolgten Anweisungen allenfalls auch zur raschen Räumung des Gebäudes Folge zu leisten.

7. Alarmierungs-, Räumungs- und Einsatzpläne:

§ 1 Sämtliche am Bezirksgericht beschäftigten Personen haben sich über die wesentlichen Inhalte der Alarmierungs-, Räumungs- und Einsatzpläne zu informieren und die dort geregelten Verständigungspflichten und Verhaltensmaßnahmen zu befolgen.

8. Versperren der Amtsräume:

§ 1 Sämtliche Amtsräume sind bei - auch bloß kurzfristigem - Verlassen zu versperren.

9. Rechtsgrundlage:

§ 1 Diese Hausordnung gründet auf das Gerichtsorganisationsgesetz i.d.g.F. und die Ausübung des Hausrechtes im Sinne der Bestimmungen der §§ 353 f ABGB.

Bezirksgericht Kirchdorf an der Krems, Abteilung 2
Kirchdorf/Krems, 01. Juni 2013
Dr. Harald Wimberger, Richter

Elektronische Ausfertigung
gemäß § 79 GOG

D BUDGET

1. Finanzieller Wirkungsbereich der Präsidenten der Oberlandesgerichte

Erlass des BMJ vom 16.12.2013, BMJ-Pr330.01/0003-Pr 7/2013

Gemäß § 1 Z. 2 der Verordnung der Bundesministerin für Justiz betreffend die Übertragung von Aufgaben gemäß § 7 Abs. 2 des Bundeshaushaltsgesetzes 2013, BGBl. II Nr. 121/2012, sind die Präsidenten oder Präsidentinnen der Oberlandesgerichte Leiter/innen haushaltsführender Stellen.

In dieser Eigenschaft sind sie in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich für die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG) 2013 und sämtlicher auf dessen Grundlage ergangener Verordnungen, Erlässe und Richtlinien sowie des jeweiligen Bundesfinanzgesetzes (BFG) samt Anlagen und dazu erlassenen Durchführungsbestimmungen des Bundesministeriums für Finanzen verantwortlich.

Die haushaltsrechtliche Verantwortung betrifft selbstverständlich nur den Bereich der Justizverwaltung, nicht hingegen den Bereich der Rechtsprechung oder staatsanwaltschaftliche Erhebungen nach der StPO. Sie umfasst auch die budgetären Angelegenheiten der Präsidenten und Präsidentinnen der Gerichtshöfe I. Instanz, der Staatsanwaltschaften, der **Vorsteher/innen der Bezirksgerichte** und der Justiz-Bildungszentren im jeweiligen Sprengel.

Der Erlass BMJ-Pr333.04/0001-Pr 7/2011 vom 18.4.2011 über den finanziellen Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung durch die Präsidentin des Obersten Gerichtshofs, die Generalprokuratur, die Präsidenten der Oberlandesgerichte und die Oberstaatsanwaltschaften wird aufgehoben. In sonstigen Vorschriften normierte Antrags- und Berichtspflichten bleiben unberührt.

Die Präsidenten der Oberlandesgerichte werden ersucht, im Interesse einer einheitlichen Vorgehensweise den finanziellen Wirkungsbereich der nicht haushaltsführenden Organisationseinheiten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich wie folgt festzusetzen, wobei aus besonderen Gründen Einschränkungen oder Erweiterungen verfügt werden können:

Zusammenwirken mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichts (Beträge inkl. USt)

1. Erwerb von Sachen

- a) bewegliche Sachen
- Kaufpreis über 400 €
 - Soweit Rahmenverträge / Rahmenvereinbarungen mit der BBG bestehen: Kaufpreis über 1.000 €
 - Brennstoffe: Kaufpreis über 8.000 € (Jahresbetrag)

- b) Lebensmittel für dienstliche Besprechungen (z.B. Mineralwasser, Kaffee)

- Kaufpreis über 70 Euro (Jahresbetrag)
- Kaufpreis über 150 Euro (Jahresbetrag)
- Kaufpreis über 300 Euro (Jahresbetrag)
- Kaufpreis über 400 Euro (Jahresbetrag)

1. Dienststellen bis 10 Bedienstete
2. Dienststellen bis 50 Bedienstete
3. Dienststellen bis 100 Bedienstete
4. Dienststellen über 100 Bedienstete und Zentrale Staatsanwaltschaft zur Verfolgung von Wirtschaftsstrafsachen und Korruption (WKStA)

Kaufpreis über 7 Euro je Arbeitskraft (Tagesbetrag)

- c) Lebensmittel zur Verpflegung von Arbeitskräften (Insassen von Justizanstalten)

in jedem Fall
in jedem Fall
in jedem Fall

2. Werkverträge

- a) mit Bundesbediensteten
- b) über Leistungen geistiger Art
- c) über Schreibarbeiten
- d) über Fremdreinigung
 1. einmalige Reinigung
 2. laufende Reinigung
- e) sonstige

Entgelt über 800 Euro (Jahresbetrag)
in jedem Fall
Entgelt über 400 Euro (Jahresbetrag)

in jedem Fall
Ausgaben über 20 € je Teilnehmer/in (Jahresbetrag)

3. Freiwillige Sozialleistungen

- a) an einzelne Bedienstete
- b) aus Anlass von Betriebsausflügen oder sonstigen betrieblichen Veranstaltungen

Ausgaben über 12 € je Bedienstete/n (Jahresbetrag)

- c) aus Anlass von Weihnachtsfeiern

Ausgaben über 100 Euro (Jahresbetrag)
Ausgaben über 400 Euro (Jahresbetrag)

4. Repräsentationsausgaben

- a) Gerichtshöfe I. Instanz
- b) Zentrale Staatsanwaltschaft zur Verfolgung von Wirtschaftsstrafsachen und Korruption (WKStA)

in jedem Fall

- c) Bezirksgerichte und Justizbildungszentren

in jedem Fall

5. Sonstige Rechtsgeschäfte

mit finanziellen Auswirkungen

2. Finanzieller Wirkungsbereich für die Vollziehung der Gebarung durch die Vorsteher/innen der Bezirksgerichte ua.

Erlass des PräsDOLG Wien vom 19.2.2014, Jv 15611/13d-14a

Unter Berücksichtigung des Erlasses des Bundesministeriums f. Justiz v. 16.12.2013, BMJ-Pr330.01/0003-Pr 7/2013 wird der finanzielle Wirkungsbereich – wie aus der Beilage ersichtlich - neu geregelt. Änderungen wurden insbesondere zu den Punkten 2 c), 2 d), 4 b), 4 c) und 5 a) vorgenommen.

Hinsichtlich Pkt. 3) der Beilage .JA – Werkverträge - wird darauf hingewiesen, dass bei Abschluss mit Einzelpersonen (Nicht-Unternehmer) sozialversicherungspflichtige Dienstverhältnisse entstehen. Für derartige Vertragsabschlüsse ist die vorherige Zustimmung des Ref. 4.2 unbedingt erforderlich.

Gem. § 4 Abs. 2 Bundesgesetz über die Errichtung einer Bundesbeschaffung Gesellschaft mit beschränkter Haftung (BB-GmbH-Gesetz), BGBl I Nr. 39/2001, haben Dienststellen des Bundes die von ihnen benötigten Waren und Dienstleistungen aus den abgeschlossenen Verträgen und Rahmenvereinbarungen der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) von den darin genannten Vertragspartnern zu beziehen.

Hiervon ausgenommen sind Beschaffungsvorgänge

1. zur Deckung eines unmittelbar notwendigen Bedarfes, wenn dringliche, zwingende Gründe, die nicht dem Verhalten der Dienststelle zuzuschreiben sind, im Zusammenhang mit Ereignissen, die die Dienststelle nicht voraussehen konnte, es nicht zulassen, die Leistungen aus Verträgen, welche von der BBG abgeschlossen wurden, zu beziehen;

2. wenn die von der Dienststelle benötigten Waren oder Dienstleistungen bei gleichem Leistungsinhalt und gleichen sonstigen vertraglichen Konditionen im Vergleich zu den Vertragspartnern der BBG von einem Dritten günstiger angeboten werden.

Die Dienststellen haben jeden Ausnahmefall unter Bekanntgabe einer Begründung, der Art und Menge der beauftragten Leistung sowie des Auftragsvolumens der Gesellschaft möglichst vor der Auftragsvergabe bekannt zu geben (Meldung nach § 4 Abs. 3 BB-GmbH-Gesetz – Preisvergleich).

Betreffend div. Anschaffungen bzw. Dienstleistungen (z.B. Ankauf von Kopierpapier, Hygienepapier, Stampiglien, Büromöbel, Feuerlöscher, Skartierungen, Transportleistungen etc.) aufgrund von Rahmenverträgen bzw. Rahmenvereinbarungen, welche von der BBG bzw. aufgrund eigens durchgeführter Vergabeverfahren abgeschlossen wurden, ist gem. den ergangenen Erlässen vorzugehen.

Waren und Dienstleistungen aus abgeschlossenen Verträgen bzw. Rahmenvereinbarungen der BBG, welche nicht erlassmäßig geregelt wurden, sind trotzdem von den Vertragspartnern der BBG zu beziehen.

Hinsichtlich des Ankaufs von Bibliothekswerken wird auf den Erlass v. 16.2.2005, Jv 1913-21/05, verwiesen.

Rechnungen sind grundsätzlich von den Dienststellen anzuweisen. Sofern eine Anweisung durch das OLG Wien erfolgen soll, wird die e-Rechnung beim OLG Wien einlangen und der Dienststelle zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übermittelt werden.

Die in Liegenschafts-, Gebäude- und Mietangelegenheiten anfallenden Rechnungen (Mietzinsvorschreibungen, Reinigungsarbeiten, Instandsetzungsarbeiten, z.B. Glaser-, Installateur- und Elektrikerarbeiten etc.) sind dem OLG Wien, Ref. 9.1 vorzulegen. E-Rechnungen, welche vom Referat 9.1 angewiesen werden, werden im Referat 9.1 (Einkäufergruppe J08) einlangen und der Dienststelle zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übermittelt werden.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 – BVergG 2006, BGBl. I Nr. 17/2006, und des § 7 Abs. 4 BHV 2013 hinsichtlich der Schriftlichkeit einzuhalten sind. Bei einem Auftragswert über 400 Euro (inkl. USt) muss der Bestellvorgang nachvollziehbar und schriftlich erfolgen und durch eine Mittelvormerkung im HV-System verrechnet werden.

Gem. § 41 Abs. 2 BVergG 2006 ist eine Direktvergabe für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge zulässig. Bei der Durchführung einer Direktvergabe ist auf die Einholung nach Möglichkeit von mindestens 2 Anboten (bis 5.000 Euro exkl. USt.), von mindestens 3 Anboten (bis 20.000 Euro exkl. USt.) bzw. mindestens 4 Anboten (über 20.000 Euro exkl. USt) zu achten und bei größeren Anschaffungen über 40.000 Euro exkl. USt. vor Einholung von Anboten das Einvernehmen mit den zuständigen Referaten des OLG Wien herzustellen. Bei baulichen Instandsetzungsmaßnahmen ist grundsätzlich vor Einholung von Anboten das Einvernehmen mit dem Referat 9.1 des OLG Wien herzustellen.

Ich ersuche abschließend, wegen der angespannten Budgetsituation um besondere Sparsamkeit.

**Finanzieller Wirkungsbereich für die Vollziehung
der Gebarung durch den Leiter der OSTA, die Leiter/innen der Staatsanwaltschaften,
Präsident/innen der Gerichtshöfe I. Instanz sowie die Vorsteher/
innen der Bezirksgerichte und des Justiz-Bildungszentrums Schwechat**

	Zusammenwirken mit dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes (Beträge inkl. USt)
1. Instandhaltung/Instandsetzung	
a) Bauten im Wege der BIG	in jedem Fall
b) sonstige Bauvorhaben	in jedem Fall
c) vordringliche Reparaturen (Sofortmaßnahmen)	Kosten über 400 Euro
2. Erwerb von Sachen	
a) Gegenstände der zentralen Beschaffung	in jedem Fall
Talare u. Barette Diktiergeräte Gegenstände des Telekommunikationsbereiches (z.B. Telefon, Fax) und des IT-Bereiches (ausgenommen USB-Sticks - Kaufpreis bis 400 Euro)	
b) Brennstoffe	Kaufpreis über 8.000 Euro (Jahresbetrag)
c) Lebensmittel für dienstliche Bespre- chungen (z. B. Mineralwasser, Kaffee)	
1) Dienststellen bis 10 Bedienstete	Kaufpreis über 70 Euro (Jahresbetrag)
2) Dienststellen bis 50 Bedienstete	Kaufpreis über 150 Euro (Jahresbetrag)
3) Dienststellen bis 100 Bedienstete	Kaufpreis über 300 Euro (Jahresbetrag)
4) Dienststellen über 100 Bedienstete sowie Zentrale Staatsanwaltschaft z. Verfolgung v. Wirtschaftsstrafsachen u. Korruption (WKStA)	Kaufpreis über 400 Euro (Jahresbetrag)
d) Lebensmittel zur Verpflegung von Arbeitskräften (Insassen von Justizanstalten)	Kaufpreis über 7 Euro je Arbeitskraft (Tagesbetrag)
e) sonstige Käufe	Kaufpreis über 400 Euro
3. Werkverträge	
a) mit Bundesbediensteten	in jedem Fall
b) über Leistungen geistiger Art	in jedem Fall
c) über Schreivarbeiten	in jedem Fall
d) über Fremdreinigung	Entgelt über 800 Euro (Jahresbetrag)
1. einmalige Reinigung	in jedem Fall
2. laufende Reinigung	
e) sonstige (Jahresbetrag)	Entgelt über 400 Euro
4. Freiwillige Sozialleistungen	
a) an einzelne Bedienstete in jedem Fall	in jedem Fall
b) aus Anlass von Betriebsausflügen	Ausgaben über 20 Euro je Teilnehmer/in (Jahresbetrag)
c) aus Anlass von Weihnachtsfeiern	Ausgaben über 12 Euro je Bedienstete/n (Jahresbetrag)
5. Repräsentationsausgaben	Ausgaben über 100 Euro (Jahresbetrag)

a) Gerichtshöfe I. Instanz	Ausgaben über 400 Euro (Jahresbetrag)
b) Zentrale Staatsanwaltschaft zur Verfolgung v. Wirtschaftsstrafsachen und Korruption (WKStA)	in jedem Fall
c) Bezirksgerichte und Justizbildungszentren	in jedem Fall
6. Sonstige Rechtsgeschäfte mit finanziellen Auswirkungen	

3. Behandlung von Schadensfällen

Erlässe des BMJ vom 5.7.2002, GZ 303.00/7-III 2/02, und vom 18.8.2003, GZ 303.00/8-III 2/03 sowie vom 27.11.2007, BMJ-A330.01/0008/III 1/2007:

Über Kassenfehlbeträge ist dem BMJ sofort Bericht zu erstatten, sofern

- **der Fehlbetrag mehr als EUR 400,-- beträgt oder**
- **der/die für die Kassa verantwortliche Bedienstete den Fehlbetrag nicht bis zum übernächsten Werktag ersetzt hat oder**
- **der Verdacht einer strafbaren Handlung besteht.**

4. Sonstiges

Erllass des PräsDOLG Wien vom 3.4.2013, Jv 4773/13f-14a:

Es gibt keine Kreditmittelzuweisung mehr.

Auszahlungsbeträge von über Euro 20.000,-- sind zeitgerecht bekanntzugeben.

E MATERIALVERWALTUNG

1. Grundlagen

- Verordnung der Bundesministerin für Finanzen über die Verwaltung von Bundesvermögen 2013 (**Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013**)
- Richtlinie der Bundesministerin für Finanzen zur Durchführung einer Inventur, BMF-GZ 111500/0023-V/3-HV/2012 vom 26.11.2012 (**Inventurrahmenrichtlinie**)

Die BVV 2013 und die Inventurrahmenrichtlinie sind mit 1.1.2013 in Kraft getreten. Mit Ablauf des 31.12.2012 sind die Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes 1. Teil 4. Band „Richtlinie für die Sachenverwaltung des Bundes – RSB“ und die Richtlinien für die Inventar- und Materialverwaltung - RIM außer Kraft getreten.

Bezug habende Erlässe des BMJ waren bei Redaktionsschluss noch ausständig.

2. Allgemeines

Jede Dienststelle hat für sich zu inventarisieren, wobei die Inventarisierung über das HV-System erfolgt. Der mit den Agenden der Inventarisierung betraute Mitarbeiter (Inventarverwalter) sollte vernetzt denken können und zumindest über Grundkenntnisse aus dem Bereich der Buchhaltung verfügen (Achtung: Bei jedem Wechsel des Inventarverwalters muss ein Gesamtinventar errichtet werden!).

2.1. Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013

Allgemeine Bestimmungen – 1. Hauptstück

Verwaltung von beweglichem Bundesvermögen – 2. Hauptstück

Verwaltung von unbeweglichem Bundesvermögen – 3. Hauptstück

Verwaltung von immateriellen Anlagenwerten – 4. Hauptstück

Verwaltung von Bibliotheken – 5. Hauptstück

Kulturgüter und Abschreibungen – 6. Hauptstück

Aufbewahrungsfristen § 4

Für die Aufbewahrungsfristen geltend die Bestimmungen der §§ 105ff BHG 2013 sowie der §§ 82ff BHV 2013, BGBl. II Nr. 266/2010.

Aufgaben und Pflichten der Buchhaltungsagentur § 5

Die Buchhaltungsagentur hat die Rechnungen über gelieferte oder erstellte bewegliche und unbewegliche Sachen auch auf das Vorhandensein der erforderlichen Eintragungen in den Inventar-, Vorrats- oder Liegenschaftsaufschreibungen zu prüfen.

Verzeichnis für die Anlagenkennzahlen § 6

Die Gegenstände des Bundesvermögens sind entsprechend den Vorgaben des Verzeichnisses der Anlagenkennzahlen, welches gesondert verlaublich wird, im entsprechenden Verwaltungssystem zu erfassen.

Haftung für Beschädigungen und Verlust von beweglichen und unbeweglichen Sachen § 7

Die Regelungen über die Vorgangsweise bei eingetretenen Schäden an Bestandteilen des

beweglichen und unbeweglichen Vermögens, die im Eigentum oder in Verwahrung des Bundes stehen, richten sich nach der vom Bundesminister für Finanzen gemäß § 70 Abs 5 BHG 2013 erlassenen Verordnung.

Gegenstand der Verwaltung von beweglichen Bundesvermögen § 8

Die Verwaltung von beweglichen Bundesvermögen umfasst:

1. die Erfassung und fortlaufende Dokumentation des beweglichen Bundesvermögens,
2. den Nachweis der beweglichen Sachen in der Vermögensrechnung
3. die Überprüfung der mengenmäßigen Übereinstimmung zwischen buchmäßigem Bestand (Soll-Bestand) und tatsächlichem Bestand (Ist-Bestand)

Begriff und Einteilung der beweglichen Sachen § 9

Definition entsprechend dem ABGB

Einteilung in Inventargegenstände (§ 12) und Vorräte (§ 18)

Alle **Inventargegenstände**, das sind Anlagegüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen 100 Euro übersteigen, und die an ihrem Bestand eintretenden Änderungen sind im **IVS** (Inventarverwaltungssystem) zu erfassen.

Rechnungen sind mit einem Inventarisierungsvermerk zu versehen. (**§§12ff**)

Sonderinventar § 15

Fremdinventar § 16

Alle **Vorräte** und die an ihrem Bestand eintretenden Änderungen sind in einem **VVS** (Vorratsverwaltungssystem) zu erfassen. (**§§ 18ff**)

Abschluss der Inventar- und Vorratsaufzeichnungen § 23

Der Abschluss der Inventar- und Vorratsaufzeichnungen im IVS und VVS hat jährlich oder über Auftrag zu erfolgen.

Inventur § 24

Eine Gesamtinventur ist alle fünf Jahre durchzuführen sowie nach Einbruch, Brand, nach sonstigen Vorfällen, anlässlich bedeutender organisatorischer Änderungen oder bei einem Wechsel des Inventarverwalters.

Ergebnis der Inventur § 25

Das Ergebnis der Inventur ist im IVS und VVS nachzuweisen und dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen.

Ausscheiden der Inventargegenstände und Vorräte § 26

Das Ausscheiden darf nur auf Grund einer schriftlichen Verfügung des Dienststellenleiters erfolgen. Beim Ausscheiden ist das 4-Augen-Prinzip einzuhalten.

Verwaltung von Bibliotheken §§ 40ff

Die Bibliotheksstücke und die an ihrem Bestand eintretenden Änderungen sind in einem Bibliotheksverwaltungssystem (**BVS**) als Sonderinventar zu erfassen.

Im Sprengel des OLG Wien wird das BVS vom jeweiligen LG auch für die untergeordneten BGs geführt, das OLG Innsbruck führt das BVS für alle untergeordneten Dienststellen, im Sprengel des OLG Linz und des OLG Graz gibt es eigene „Zweigstellen“.

Für das Ausscheiden von Bibliotheksstücken ist der Dienststellenleiter verantwortlich.

2.2. Inventurrahmenrichtlinie

Diese Richtlinie regelt die näheren Voraussetzungen für die Durchführung von Inventuren.

Die Vorratsverwaltung hat jährlich zum Stichtag 31.12. eine Inventur über die Vorräte durchzuführen. Die Inventur kann zwischen 31.12. und 15.1. des Folgejahres durchgeführt werden, wobei sicherzustellen ist, dass der Wert zum 31.12. des Finanzjahres verlässlich dokumentiert ist.

Die Inventurleitung obliegt dem Dienststellenleiter, welcher einen Bediensteten für die Aufnahmeleitung bestimmen kann. Die Inventurleitung bestätigt, dass die Erfassung oder die Beurteilung der Vermögensgegenstände des Bundes ordnungsgemäß erfolgte. Sie trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeiter vor der Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der dafür erforderlichen Aufgaben geschult werden.

Die Durchführung der Inventur ist durch mindestens zwei Personen vorzunehmen.

Das Ergebnis der Inventur ist im IVS und VVS nachzuweisen und dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen. Der Dienststellenleiter trägt nach den Bestimmungen des § 70 BHG 2013 die Verantwortung für das Ergebnis der Inventur.

Die Prüfung der Inventurergebnisse hat im Rahmen der Nachprüfung durch die Buchhaltungsagentur gemäß § 115 BHG iVm § 128 BHV 2013 bzw. durch den Rechnungshof im Rahmen der Prüfung der Jahresrechnung gemäß § 9 RHG zu erfolgen.

Die Aufbewahrungsfrist für die Inventurunterlagen beträgt sieben Jahre (§§ 105-107 BHG 2013, §§ 82-84 BHV 2013).

3. Sonstiges

Ansprechpersonen im OLG Wien, Ref. 9.2.:

Alexandra Michlits	- Tel 01/52 1 52 – 303482
Astrid Klausgraber	- Tel 01/52 1 52 – 303619
Claudia Peck	- Tel 01/52 1 52 – 303475
Bettina Schmid	- Tel 01/52 1 52 – 303375 (Bibliotheksverwaltungssystem)

V. DIENSTAUF SICHT, REVISION

A DIENSTAUF SICHT

1. Aufgaben des Dienststellenleiters/der Dienststellenleiterin

Gemäß § 11 Abs. 1 Z 17 Geo bildet die „Dienstaufsicht“ zusammen mit den „amtlichen Untersuchungen der Gerichte und der Gebarungs- und Verrechnungsprüfung“ eine eigene Geschäftsgruppe der Justizverwaltungssachen. Bestimmungen über die Dienstaufsichtspflicht der Gerichtsvorsteher finden sich u.a. in den §§ 25 und 75 GOG und § 5 Geo. Danach hat der/die Gerichtsvorsteher/in über sämtliche bei Gericht tätigen Personen die Aufsicht zu führen, für die gesetzmäßige und schnelle Führung der richterlichen und sonstigen Geschäfte zu sorgen, sich laufend einen Überblick über den Geschäftsgang der einzelnen Abteilungen zu verschaffen und einheitliche Vorgangsweisen sowie gleichmäßige Handhabung von Rechtsvorschriften sicherzustellen, außerdem auf Ordnung und Genauigkeit zu achten.

Die praktische Durchführung der Dienstaufsicht erfolgt unter anderem durch Einsicht in Akten und Geschäftsbehalte, Registerprüfungen anhand der monatlichen Prüflisten und Listen der offenen Fälle, eine regelmäßige Überprüfung der Anfalls- und Erledigungsstatistik, Beachtung der Registerauswertungen zum 1.10. eines Jahres, Rundgänge im Gericht und Führung von Mitarbeitergesprächen, zeitweilige Anwesenheit bei Verhandlungen, Anforderung von Berichten sowie regelmäßige Abhaltung von Richter - und sonstigen Dienstbesprechungen. Vor allem in deren Rahmen kann die Verpflichtung der Gerichtsvorsteher, die Richter/innen und sonstigen Mitarbeiter/innen über Rechtsänderungen, neue Gesetze und richtungsweisende Entscheidungen zu informieren, relativ einfach erfüllt und eine gleichmäßige Vorgangsweise bei der Handhabung von Vorschriften festgelegt werden. Hilfreich sind in diesem Zusammenhang unter Umständen auch Vorstandsverfügungen.

Besonderes Augenmerk legt der Gesetzgeber im Rahmen der Dienstaufsicht auf das Ziel, „Verzögerungen und Weitläufigkeiten“ (§ 5 Abs. 1 Geo) zu vermeiden. Dies kann vor allem durch häufige kollegiale Gespräche und Kontakte mit den Mitarbeiter/innen, durch Rundgänge und starke Präsenz, aber auch durch Vorbildwirkung, Motivation (Lob!!), Durchsetzungsvermögen und rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der übergeordneten Dienstbehörde in Problemsituationen erreicht werden.

Schwierig ist aber jedenfalls der Umgang mit Kolleg/innen, deren Abteilungen – aus welchen Gründen auch immer – dennoch hohe Rückstände aufweisen. Abhilfemöglichkeiten: persönliche Gespräche; Berichtsaufträge; gemeinsame Erstellung eines Aufarbeitungsplanes oder Erteilung von Weisungen, soweit sie nicht in die Unabhängigkeit der Rechtsprechung eingreifen (denkbar: bis zu einem bestimmten Termin einen bestimmten Akt zu bearbeiten); vorübergehende Entlastung durch Änderung der Geschäftsverteilung (was aber üblicherweise den Unmut der dadurch mehr belasteten Kolleg/innen nach sich zieht); Ersuchen an die übergeordnete Dienstbehörde um Zuteilung von Sprengelrichter/innen (selten erfolgreich!) oder zumindest von Richteramtswärter/innen; Anregung bei der übergeordneten Dienstbehörde, die Gesamtbeurteilung der Dienstbeschreibung herabzusetzen bzw. - im Extremfall - die Anregung beim OLG auf Einleitung eines Disziplinarverfahrens.

2. Aufgaben des Vorstehers/der Vorsteherin der Geschäftsstelle

Gemäß § 2 Geo besteht bei jedem Gericht eine Geschäftsstelle zur Besorgung der im GOG und in sonstigen Vorschriften normierten Geschäfte einer Gerichtskanzlei, an deren Spitze deren Vorsteher/in steht und dem/der u.a. die Leiter der einzelnen Geschäftsabteilungen unterstellt sind. Der/die Geschäftsstellenleiter/in ist die wichtigste Hilfe für den/die Gerichtsvorsteher/in bei Ausübung der Dienstaufsicht und bei der Leitung des Gerichtes.

Die Aufgaben des Vorstehers/der Vorsteherin der Geschäftsstelle sind u.a. in § 31 Geo geregelt:

Ihm/ihr obliegt die Leitung der Geschäftsstelle nach den Weisungen des Gerichtsvorstehers/der Gerichtsvorsteherin, dem oder der gegenüber eine Informationspflicht über den laufenden Geschäftsgang in Form mündlicher Berichterstattung besteht; die Erarbeitung der Diensterteilung zur gleichmäßigen Verteilung der Geschäfte unter den Beamten und Vertragsbediensteten, über die auch die Dienstaufsicht ausgeübt wird (Ausnahme: Gerichtsvollzieher/innen - diese unterstehen der Dienstaufsicht durch die FEX-PUL beim zuständigen Oberlandesgericht, sodass Beschwerden über Gerichtsvollzieher/innen gleich an diese weiterzuleiten sind); zu seinen/ihren Aufgaben gehört auch die Gewährleistung einheitlicher Vorgangsweisen in allen Geschäftsabteilungen und die Information und Schulung von Gerichtsbediensteten;

Falls der/die Geschäftsstellenleiter/in auch Gleitzeitbeauftragte/r ist (Regelfall) hat er/sie die Gleitzeiteintragungen vorzunehmen und obliegt ihm/ihr die Überwachung der Einhaltung der bezughabenden gesetzlichen Bestimmungen.

Darüber hinaus dient der Geschäftsstellenleiter/die Geschäftsstellenleiterin als primäre Ansprechperson für die Hausverwaltung, für Handwerker, Arbeitsmediziner, Sicherheitstechniker etc. und hat insgesamt für den reibungslosen Betrieb des Gerichtes zu sorgen.

3. Mitarbeiter/innengespräch

3.1. Rechtsgrundlagen: §§ 45 a BDG, 5 VBG:

Der/Die unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte hat einmal jährlich mit jedem/jeder Mitarbeiter/in ein Mitarbeiter/innengespräch zu führen.

Selbstverständlich können darüber hinaus auch weitere anlassfallbezogene Mitarbeiter/innen-gespräche geführt werden.

Durchführungserlass des BMJ vom 14.5.2009, BMJ-A 507.00/0014-Pr 6/2008 samt Leitfaden im Intranet unter **Erlässe und Verfügungen > Erlässe > Personal > Mitarbeiter/innengespräch und Teamarbeitsbesprechung.**

3.2. Ziel:

Vorrangiges Ziel des Mitarbeiter/innengesprächs soll vor allem eine Verbesserung der Gesprächskultur und der internen Beziehungen sein, keinesfalls ist es ein Leistungsfeststellungsinstrument. Das Mitarbeiter/innengespräch soll durch Aufgabenklarstellung, Aufgabenkritik und Aufzeigen von Möglichkeiten der Weiterentwicklung eine Qualitätssteigerung bringen.

Im Leitfaden Dienstaufsicht wird das Mitarbeiter/innengespräch auch als wichtiges Instrument für Mitarbeiter/innenmotivation und -führung angesehen.

Es soll ein systematisches Feedbackgespräch sein, das über die im alltäglichen Arbeitsablauf auf den Anlassfall reduzierten Gespräche oder aber auch über ein „Kaffeetratscherl“ hinausgeht.

3.3. Vorteile des Mitarbeiter/innengesprächs:

- Gegenseitige Rückmeldung
- Verbesserung der Kommunikation
- Direkter Kontakt abseits der täglichen Routine
- Einbeziehung des Wissens der Mitarbeiter/in
- Gemeinsame Zielvereinbarung
- Möglichkeit, Informationen zu transportieren
- Unterstützung beim Erkennen von Mitarbeiter/innen-Potential

3.4. Wer führt das Mitarbeiter/innengespräch:

In der Regel werden die Mitarbeiter/innengespräche bei den Bezirksgerichten geführt von:

- **Gerichtsvorsteher/in:** mit den Diplomrechtspflegern/innen (Bediensteten des gehobenen Dienstes) und jenen nichtrichterlichen Personen, die selbst zur Führung von Mitarbeiter/innengesprächen herangezogen werden.
- **Geschäftsstellenleiter/in:** mit den übrigen nichtrichterlichen Bediensteten
- **Vertreter/innen** der beiden, die von der/m Gerichtsvorsteher/in bestimmt werden, sofern für eine/n der Vorgesetzte/n mehr als 20 Mitarbeiter/innengespräche jährlich anfallen.

3.5. Inhalt des Mitarbeiter/innengesprächs:

1. Teil:

- **Vereinbarung über die Arbeitsaufgaben des nächsten Jahres**

Mögliche Ziele betreffen folgende Themen:

- Wesentliche Aufgaben des Arbeitsplatzes
- Beachtung der einzuhaltenden Bestimmungen und Vorschriften
- Auftreten gegenüber den rechtsuchenden Bürgern/innen
- Erscheinungsbild nach außen
- Verhalten im Parteienverkehr
- Bekenntnis zum Prinzip einer auslastungsgerechten Aufgabenverteilung
- Erhaltung und Verbesserung des Betriebsklimas und der innerbetrieblichen Kommunikation

Dabei soll ein Ziel (smart) wie folgt vereinbart werden:

- **Spezifisch:** Was genau soll erreicht werden?
 - **Messbar:** Woran lässt sich feststellen, ob das Ziel erreicht wurde?
 - **Attraktiv:** Ist das Ziel attraktiv und herausfordernd?
 - **Realistisch:** Kann das Ziel auch erreicht werden?
 - **Terminisiert:** Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
- **Rückschau auf die Aufgabenerfüllung im Vorjahr**
 - **Sonstiges**

Thema in diesem Teil kann etwa die Arbeitszufriedenheit sein. Auch eine Sensibilisierung für Aspekte der Korruptionsprävention soll erfolgen.

Es empfiehlt sich jährlich ein eigenes "Spezialthema" auszuwählen, etwa

Korruptionsprävention, Mobbing, Burn-out, Zeitmanagement, Arbeitseffizienz, Sicherheit, interne Kommunikation, Umgang mit Beschwerden

2. Teil:

– Förderungsmaßnahmen und -möglichkeiten

3.6. Vorbereitung/Voraussetzungen des Mitarbeiter/innengesprächs:

- **Zeit:** Es muss ausreichend Zeit (etwa 1 Stunde) eingeplant werden, in welcher Störungsfreiheit garantiert sein muss.
- **Ort:** Es sollte ein neutraler, störungsfreier Raum (Handy abstellen!) gewählt werden.
- **Vertraulichkeit** des 4-Augen-Gesprächs
- **Vorbereitung:** Für ein gutes Mitarbeiter/innengespräch ist eine fundierte Vorbereitung unbedingt erforderlich. Um diese Vorbereitung zu ermöglichen, ist es nötig, den Termin für das Gespräch längerfristig zu planen.
Es empfiehlt sich, auch den Mitarbeitern/innen bereits einige Themen, die im Gespräch diskutiert werden sollen, zuvor zukommen zu lassen - am besten mit der Einladung zum Gespräch -, damit auch sie sich schon entsprechend auf den Inhalt des Gesprächs vorbereiten und zu den einzelnen Punkten Gedanken machen können. Etwa das Übersenden einer Checkliste zu den geplanten Themen ist sehr hilfreich.
Trotz guter Vorbereitung sollte auch Platz für sich spontan ergebende Themen sein.
- **Tipps zur Gesprächsführung:**
 - aktives Zuhören
 - offene Fragen
 - ausgewogene Gesprächsbeteiligung
 - Ich-Botschaften
 - positive Formulierungen
 - konkrete Beschreibungen, nicht abstrakte Allgemeinplätze

3.7. Dokumentation des Mitarbeiter/innengesprächs:

Das Mitarbeiter/innengespräch ist mündlich und **vertraulich** zu führen. Eine Zusammenfassung der Ergebnisse des Gesprächs soll von beiden Gesprächsteilnehmern/innen zur Vermeidung späterer Missverständnisse unterfertigt werden.

Die Ergebnisprotokolle hinsichtlich des 1.Teils des Gesprächs verbleiben bei den Gesprächspartner/innen. Bei Dienststellenwechsel oder Austritt der Mitarbeiter/innen sind diese Unterlagen zu vernichten.

Von den Ergebnisprotokollen hinsichtlich des 2.Teils des Gesprächs kommt eine Ausfertigung in den Personalakt, eine Ausfertigung wird der personalführenden Stelle (OLG) vorgelegt.

Im Intranet unter **Erlässe und Verfügungen > Erlässe > Personal > Mitarbeiter/innengespräch und Teamarbeitsbesprechung** finden sich die aktuellen Formulare des Ergebnisprotokolls. Im Musteranhang befinden sich die alten Formulare für diese Ergebnisprotokolle, die etwas mehr Gestaltungsfreiraum ermöglichen.

3.8. Abschlussbericht über das Mitarbeiter/innengespräch:

Nach Durchführung sämtlicher Mitarbeiter/innengespräche hat der/die Gerichtsvorsteher/in einmal jährlich dem/der Präsidenten/in des Landesgerichtes über die Tatsache der Durchführung der Mitarbeiter/innengespräche (nicht über deren Inhalt) zu berichten. (§ 45 a Abs 7 BDG)

3.9. Teamarbeitsbesprechung:

Nach Durchführung sämtlicher Mitarbeiter/innengespräche ist gemäß § 45 b Abs. 1 BDG mit allen Mitgliedern der Organisationseinheit eine Teambesprechung durchzuführen.

Bei kleineren Bezirksgerichten wird mit einer Teambesprechung das Auslangen gefunden werden, bei größeren bestimmt der/die Gerichtsvorsteher/in die Anzahl der Teambesprechungen.

3.9.1. Inhalt der Teamarbeitsbesprechung:

Der Inhalt dieser Besprechung/en sind zweckmäßige Maßnahmen zur Erhaltung und Verbesserung der Organisationseinheit, etwa

- **Qualität des Informationsflusses**
- **Koordination**
- **Geschäftseinteilung**
- **Arbeitsklima**
- **benötigte Sachbehelfe**

3.9.2. Vorbereitung/Tipps zur Teamarbeitsbesprechung:

Zur Vorbereitung ist eine **Tagesordnung** an die Teilnehmer/innen zu senden, wobei auch die Möglichkeit geboten werden sollte, Ergänzungsanträge in diese aufzunehmen.

Persönliche Fragen, die nur einzelne Mitarbeiter/innen betreffen gehören ins Vier-Augen-Gespräch und nicht ins Team.

Bei jedem Tagesordnungspunkt sollte eine Aktion folgen, wobei möglichst genau festzulegen ist, wer was, mit wem und bis wann macht.

Bei der Leitung von Teambesprechungen empfiehlt sich die Zuhilfenahme unterstützender Methoden der Gruppenarbeit. (z.B. Brainstorming, Flip-Charts, Plakate).

3.9.3. Dokumentation der Teamarbeitsbesprechung:

Gemäß § 45 b Abs. 3 BDG sind die notwendigen und zweckmäßigen Maßnahmen schriftlich zu protokollieren. Soweit sie nicht von den Teilnehmern/innen selbst gesetzt werden können, sind sie schriftlich dem/r Präsidenten/in des LG zur weiteren Veranlassung bekannt zu geben.

Über das Teambesprechung ist ein Ergebnisprotokoll zu verfassen. Dieses ist von einem/r Schriftführer/in und dem/r Gerichtsvorsteher/in zu unterfertigen. Über die Teamarbeitsbesprechung ist ein Jv-Akt anzulegen, in dem auch das Ergebnisprotokoll aufbewahrt wird.

3.10. Mitarbeiter/innengespräch mit Richter/innen:

Hinsichtlich Richter/innen ist ein Mitarbeiter/innengespräch nicht institutionalisiert, es wird aber zunehmend an verschiedenen Gerichten (etwa LG St. Pölten, BG Leibnitz, BG Graz-Ost, BG Kitzbühel) durchgeführt.

Das richterliche Mitarbeiter/innengespräch bietet dabei eine gute Gelegenheit die Arbeitszufriedenheit der einzelnen Richter/innen zu erkennen, Veränderungswünsche zu erfassen, aber auch Probleme - wie etwa Arbeitsrückstände (Register prüfen!), Schwierigkeiten im Umgang mit Kanzleimitarbeitern/innen, schwere Erreichbarkeit - anzusprechen oder Rückmeldung über die bisherige Leistung mit Wertschätzung und Lob zu geben. Umgekehrt bietet sich den Gerichtsvorsteher/innen die Möglichkeit die Führungsarbeit zu reflektieren und so wertvolles Feedback zu erhalten. Auch können Ideen

für den Gerichtsalltag wechselseitig ausgetauscht werden.

Um das Risiko der "Gesprächsmüdigkeit" zu verhindern, kann man diese Gespräche auch über das gesamte Jahr verteilen, etwa anhand der Geburtstage der Kollegen/innen.

3.11. Musteranhang:

1. Konzept für die Mitarbeiter/innengespräche für das Jahr 20.. (Beispiel)
2. Einladung zum Mitarbeiter/innengespräch
3. Checkliste zum Mitarbeiter/innengespräch
4. Formular 1.Teil (alt)
5. Formular 2.Teil (alt)
6. Abschlussbericht
7. Teambesprechungsprotokoll

Anhang 1: KONZEPT (Beispiel)

ABLAUF DER GESPRÄCHE

- Begrüßung

- Vorstellung des Gesprächsablaufes:

z.B.: Ich habe mir vorgestellt, dass wir zunächst zurückschauen, wie es im letzten Jahr ging, dann besprechen wir

Vorschläge zur Arbeitsoptimierung.

Schließlich sollten wir in die Zukunft blicken und das Ziel für das nächste Jahr abstecken.

- Wertschätzung

Sie wissen/du weißt, dass ich an Ihnen/dir besonders schätze, dass....

Besonders gut fand ich, dass....

Ihre/deine Meinung ist mir wichtig

- Bilanz ziehen

Wie ist es im letzten Jahr ergangen?

Wo lagen Stärken/Schwächen?

- Feed-back geben

Mir ist aufgefallen, dass....

- Zukünftiges Ziel abstecken

Was sehen Sie/siehst du als Ihre/deine wichtigste Aufgabe fürs nächste Jahr?

Wie glauben Sie/glaubst du werden Sie/wirst du merken, ob dieses Ziel erfüllt wurde?

- Vereinbarung für 200_

Können wir dieses Ziel so niederschreiben?

- Ideen, Wünsche, Anliegen

Was möchten Sie/möchtest du noch gerne anbringen?

- Dank für das Gespräch und Verabschiedung

Anhang 2: EINLADUNG

Einladung zum Mitarbeiter/innen-Gespräch 20..



Liebe/r Frau/Herr _____!

Ich erlaube mir, Sie herzlich zum Mitarbeiter/innen-Gespräch 20..

am _____

um _____ Uhr

Zimmer _____

einzuladen.

Zur Vorbereitung des diesjährigen Gesprächs habe ich wieder das Ersuchen, sich über die als „Checkliste“ beigefügten Punkte einige Gedanken zu machen.

Das „Spezialthema“ unseres heurigen Mitarbeiter/innengesprächs soll der Bereich „xxxxxxx“ sein.

Ich freue mich schon auf einen intensiven Gedankenaustausch.

Liebe Grüße

Anhang 3: CHECKLISTE

Name : _____

Datum: _____

Checkliste zum Mitarbeitergespräch



1. Was war mein persönlicher Arbeitserfolg im letzten Jahr?
2. Inwieweit bin ich meinen Aufgaben gewachsen und mit meinem Aufgabenbereich zufrieden?
3. Welche Vorschläge hätte ich zur Arbeitsoptimierung?
4. Wie funktionierte die Zusammenarbeit mit Kollegen/innen, Vorgesetzten,....?
5. Wie funktioniert die Kommunikation?
6. Welche Anmerkungen habe ich zum heurigen Spezialthema "xxxxxxx"?
7. Welche Art der Fortbildung interessiert mich?
8. Wie ist es mir bei der Zielverwirklichung des vergangenen Jahres ergangen?
9. Welches Ziel habe ich mir für heuer vorgenommen? Wie werde ich dies erreichen?
10. Welche Ideen, Wünsche, Anliegen möchte ich sonst noch anbringen?

Anhang 4: FORMULAR 1.TEIL (alt)

FORMULAR 1: ZUSAMMENFASSUNG DER ERGEBNISSE TEIL 1

JE 1 AUSFERTIGUNG FÜR VORGESETZTE/N UND MITARBEITER/IN

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
----------------------	-----------------------

VEREINBARUNG ÜBER DIE ARBEITSAUFGABEN FÜR DAS JAHR 20..

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Anhang 5: FORMULAR 2.TEIL (alt)

FORMULAR 2 : ZUSAMMENFASSUNG DER ERGEBNISSE TEIL 2

**JE 1 AUSFERTIGUNG FÜR VORGESETZTE/N UND MITARBEITER/IN
SOWIE FÜR PERSONALFÜHRENDE STELLE**

ENTWICKLUNGSMAßNAHMEN FÜR DAS JAHR _____

**KENNTNISSE, DIE IN DER MOMENTANEN VERWENDUNG NICHT EINGESETZT
WERDEN KÖNNEN:**

Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Anhang 6: ABSCHLUSSBERICHT



BEZIRKSGERICHT _____

000 Jv ____/13 __

An den
Präsidenten des
Landesgerichtes _____

BETRIFFT: MITARBEITER/INNEN GESPRÄCHE 2013

Gemäß § 45 a (7) BDG wird berichtet, dass mit folgenden Mitarbeiter/innen ein Mitarbeiter/innengespräch geführt wurde:

NAME	DATUM
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	

Die Ergebnisprotokolle über den 2. Teil des Mitarbeiter/innengesprächs (§ 45 Abs. 2 Z 2 BDG) sind angeschlossen.

Mit freundlichen Grüßen

Bezirksgericht _____

Ort, am _____

_____, **Gerichtsvorsteher/in**

Anhang 7: Teambesprechungsprotokoll

Ergebnisprotokoll zur Teamarbeitsbesprechung

Vereinbarungen für das Jahr

Organisationseinheit

Termin:

Teilnehmer

Notwendige oder zweckmäßige Maßnahmen zur Erhaltung oder zur Verbesserung der Leistung der Organisationseinheit

z.B. die Qualität des Informationsflusses und der Koordination, Änderungen der internen Geschäftseinteilung, benötigte Sachbehelfe, usw.

Maßnahmen	WER	macht WAS	bis WANN

Hinweis: Soweit diese Maßnahmen nicht von den Mitgliedern selbst gesetzt werden können, sind sie schriftlich dem nächsthöheren Vorgesetzten zur weiteren Veranlassung bekanntzugeben.

4. Disziplinäre Vergehen

4.1. Einleitung:

Die folgende Zusammenfassung soll eine Übersicht über die Behandlung disziplinärer Vergehen der bei Gericht tätigen Personen, die Zuständigkeit zur disziplinären Verfolgung, die Pflichten der Behördenleiter/innen, insbesondere Gerichtsvorsteher/innen in diesem Zusammenhang und die Konsequenzen disziplinärer Vergehen unter Anführung der maßgeblichen Gesetzesstellen (Stand 25.2.2014) aufzeigen.

4.2. Beamte - Beamtinnen:

Rechtsquellen: Beamten - Dienstrechtsgesetz (BDG)

Gerichtsorganisationsgesetz (GOG)

Bundes- Personalvertretungsgesetz (PVG)

Dienstrechtsverfahrensgesetz (DVG)

Beamte und Beamtinnen, die schuldhaft ihre Dienstpflichten verletzen, sind zur Verantwortung zu ziehen (§ 91 BDG).

Der/Die unmittelbar oder mittelbar zur Führung der Dienstaufsicht berufene Vorgesetzte (Dienstvorgesetzte) hat bei jedem begründeten Verdacht einer Dienstpflichtverletzung

- **die zur vorläufigen Klarstellung des Sachverhaltes erforderlichen Erhebungen zu pflegen und**
- **sodann unverzüglich im Dienstweg der Dienstbehörde Disziplinaranzeige zu erstatten (§ 109 BDG).**

Wenn sich der Verdacht der Dienstpflichtverletzung auch auf den Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlichen strafbaren Handlung erstreckt, hat sich der/die Dienstvorgesetzte in dieser Eigenschaft jeder Erhebung zu enthalten und sofort der Dienstbehörde Bericht zu erstatten (diese hat gem. § 78 StPO vorzugehen).

Die Dienstbehörde hat eine Abschrift der Disziplinaranzeige unverzüglich dem/der Beschuldigten zuzustellen (§ 109 Abs 3 BDG).

Ausnahme: Von einer Disziplinaranzeige an die Dienstbehörde ist abzusehen, wenn nach Ansicht des/der Dienstvorgesetzten eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht. Diese ist dem Beamten/der Beamtin nachweislich mitzuteilen (§ 109 Abs 2 BDG).

Nicht vergessen: Die beabsichtigte Erstattung einer Disziplinaranzeige ist auch dem Dienststellenausschuss schriftlich mitzuteilen (§ 9 PVG).

All diese Verfahrensschritte des/der Dienstvorgesetzten gehören zu seinen/ihren Dienstpflichten, für deren schuldhafte Verletzung er/sie selbst disziplinar einzustehen hat!

Die obersten Verwaltungsorgane des Bundes sind gem. § 2 Abs 2 DVG für die Dienstrechtsangelegenheiten der der Zentralstelle angehörenden Beamten und Beamtinnen als Dienstbehörde in erster Instanz zuständig. Die den obersten Verwaltungsorganen nachgeordneten, vom jeweiligen Bundesminister durch Verordnung bezeichneten Dienststellen, sind innerhalb ihres Wirkungsbereiches als Dienstbehörden erster Instanz zuständig.

Nach § 1 der Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung DVPV- Justiz – BMJ 2008 (BGBl.II Nr. 471/2008) sind dies im Bereich des Justizressorts der Präsident des OGH,

die Generalprokuratur, die Präsidenten der OLG, die Oberstaatsanwaltschaften und die Vollzugsdirektion

In zweiter Instanz sind die obersten Verwaltungsorgane innerhalb ihres Wirkungsbereiches als oberste Dienstbehörde zuständig.

Dienstbehörde ist daher hinsichtlich der im Bereich der Bezirksgerichte tätigen Beamten und Beamtinnen der/die jeweilige Präsident/in des Oberlandesgerichtes, der die ihm übertragenen dienstbehördlichen Aufgaben wahrnimmt (§ 42 GOG).

Die Dienstbehörde hat aufgrund der Disziplinaranzeige entweder

- eine Disziplinarverfügung zu erlassen - sofern das Verschulden gering ist und die Folgen der Dienstpflichtverletzung unbedeutend sind, kann von der Erlassung abgesehen werden (§ 110 Abs 2 BDG), oder
- die Disziplinaranzeige an den/die Vorsitzende/n der Disziplinarkommission und den Disziplinaranwalt weiterzuleiten (§ 110 Abs 1 BDG).

Für die Vorlage von Disziplinaranzeigen bzw. die Berichte an die Dienstbehörde (= Oberlandesgericht) ist der Dienstweg einzuhalten, das heißt, die Vorlage ist über die unmittelbar vorgesetzte Stelle (= im Wege des zuständigen Landesgerichtes) vorzunehmen.

Disziplinarmaßnahmen sind:

- Belehrung oder Ermahnung (zu erteilen durch die Dienstvorgesetzten)
- Disziplinarverfügung (Verweis, Geldbuße; § 131 BDG, Verhängung durch Dienstbehörde)
- Disziplinarstrafen (Verweis, Geldstrafe, Verlust aller aus dem Dienstverhältnis fließenden Rechte und Ansprüche; § 134 BDG, Verhängung durch Disziplinarbehörde).

Eine vorläufige Suspendierung kann nur durch die Dienstbehörde angeordnet werden (§ 112 Abs 1 BDG), ebenso eine Disziplinarverfügung.

Disziplinarerkenntnisse ergehen durch die Disziplinarbehörde (BMJ) in erster Instanz.

Beispiele für Dienstpflichtenverletzungen bei Beamten und Beamtinnen:

- Ausüben der Nebenbeschäftigung trotz Krankmeldung im Dienst
- Gleitzeitmanipulationen
- strafrechtliche Tatbestände
- VJ-Abfrage ohne dienstliche Begründung, siehe VJ-Info 31/2009
- verschuldete verspätete Krankmeldung oder Nichtvorlage ärztlicher Bestätigungen
- keine Aktenbearbeitung
- Gelegenheitsdiebstahl im Dienst
- Ungerechtfertigte Weigerung der Befolgung von (schriftlichen) Weisungen
- Nebenbeschäftigung, die Befangenheit hervorruft bzw. dienstliche Interessen gefährdet
- Alkohol im Dienst
- Verkehrsunfall in alkoholisiertem Zustand außer Dienst
- üble Beschimpfungen von Vorgesetzten
- unsachliche Beleidigungen, die menschliche Würde beeinträchtigende Äußerungen
- **Achtung!: Untersagungsmöglichkeit einer unzulässigen Nebenbeschäftigung durch die Dienstbehörde nach § 56 Abs 6 BDG.**

Siehe auch Erlass des BMJ vom 21.9.2009, BMJ-A517.00/0002-Pr 6/2009: Melde- und Eintragungspflicht von Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten in PM-SAP und Erlass

des BMJ vom 7.3.2011, BMJ-Pr517.00/0002-Pr 6/2100 über Integritätsmanagement-Nebenbeschäftigungen.

Anlage ./A

Die Beamten sind verpflichtet, die Aufnahme erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen und jede Änderung unverzüglich zu melden (§ 56 Abs 3 BDG).

Erwerbsmäßigkeit liegt bei der Erzielung nennenswerter Einkünfte im Ausmaß der Veranlagungsgrenze nach § 41 EStG (dzt € 730,00 pro Jahr) vor.

Verbot der Geschenkkannahme

Erlass des BMJ vom 7.7.2009 über das Verbot der Geschenkkannahme, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009,

Anlage ./B

Erlass des BMJ vom 20.5.2010 Dienstrecht allgemein- Verbot der Geschenkkannahme, Verhältnis zu Repräsentationspflichten BMJ-A231.00/0006-Pr 6 /2010

Anlage ./C

Anhang Muster 1 : Disziplinaranzeige hinsichtlich eines/einer Beamten/Beamtin

4.3. Vertragsbedienstete:

Rechtsquellen: Vertragsbedienstetengesetz (VBG)
Dienstrechtsverfahrensgesetz (DVG)

Sonstige : Hartmann: Die Flexibilität des öffentlichen Dienstes, ZFV 1998, 92

Der/Die Vertragsbedienstete ist verpflichtet, die ihm/ihr übertragenen Arbeiten und Verrichtungen fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können zu vollziehen.

Die Dienstpflichten (Amtsgeheimnis, Treue, Weisung, Verhalten, Dienstzeit, Angelobung, Überstunden, Amtsverschwiegenheit, Meldepflicht) sind zu wahren (§§ 5, 5a Abs 1 VBG).

Ein disziplinäres Verhalten wird durch den Verstoß gegen diese Dienstpflichten begründet.

Es besteht für Vertragsbedienstete kein spezielles Disziplinarrecht (vgl. Hartmann).

Die Dienstgeberzuständigkeit für Dienstrechtsangelegenheiten ist in § 2e Abs 1 VBG geregelt.

Die obersten Verwaltungsorgane des Bundes sind für die Dienstrechtsangelegenheiten der der Zentralstelle angehörenden Vertragsbediensteten als Personalstelle in erster Instanz zuständig. Die den obersten Verwaltungsorganen nachgeordneten, vom jeweiligen Bundesminister durch Verordnung bezeichneten Dienststellen, sind als Personalstellen für die Dienstrechtsangelegenheiten der Vertragsbediensteten ihres Wirkungsbereiches zuständig.

Nach § 1 der Dienstrechtsverfahrens- und Personalstellenverordnung- BMJ 2008 (DVPV- BMJ 2008) sind dies im Bereich des Justizressorts u.a. die Präsidenten der Oberlandesgerichte (§1 Z 3).

Demnach ist Dienstbehörde auch für Vertragsbedienstete der/die jeweilige Präsident/in des Oberlandesgerichtes.

Ausnahme: Dienstrechtsangelegenheiten, die der Natur nach einer sofortigen Erledigung bedürfen oder von untergeordneter Bedeutung sind, obliegen dem/der Leiter/in der

Dienststelle, wobei sich die Zuständigkeit auf alle bei der Dienststelle in Verwendung stehenden Vertragsbediensteten bezieht, unabhängig davon, ob diese der Dienststelle angehören oder nur zur Dienstleistung zugewiesen sind (§ 2e Abs 3 VBG).

Wird dem/der Leiter/in einer Dienststelle in Ausübung seines/ihres Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die den Wirkungsbereich seiner/ihres Dienststelle betrifft, hat er/sie dies unverzüglich der zur Anzeige berufenen Stelle zu melden oder wenn er/sie selbst hierzu berufen ist, die Anzeige zu erstatten (§ 5b Abs 3 VBG). Die zur Anzeige berufene Stelle ist im Falle das der beim Bezirksgericht tätigen Vertragsbediensteten das übergeordnete Oberlandesgericht.

Eine Ausnahme von der Meldepflicht besteht nur, wenn die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedürfte, oder wenn zureichende Gründe zur Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadensbereinigende Maßnahmen entfallen (§ 5b Abs 4 Ziff 1 und 2 VBG).

Siehe auch Erlass des BMJ vom 21.9.2009, BMJ-A517.00/0002-Pr 6/2009: Melde- und Eintragungspflicht von Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten in PM-SAP und Erlass des BMJ vom 7.3.2011, BMJ-Pr517.00/0002-Pr 6/2100 über Integritätsmanagement-Nebenbeschäftigungen.

Anlage ./A

Die Vertragsbediensteten sind verpflichtet, die Aufnahme erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen und jede Änderung unverzüglich zu melden (§ 56 Abs 3 BDG i.V. Mit § 5 Ab.1 VBG).

Erwerbsmäßigkeit liegt bei der Erzielung nennenswerter Einkünfte im Ausmaß der Veranlagungsgrenze nach § 41 EStG (dzt € 730,00 pro Jahr) vor.

Verbot der Geschenkkannahme

Erlass des BMJ vom 7.7.2009 über das Verbot der Geschenkkannahme, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009,

Anlage ./B

Erlass des BMJ vom 20.5.2010 Dienstrecht allgemein- Verbot der Geschenkkannahme, Verhältnis zu Repräsentationspflichten BMJ-A231.00/0006-Pr 6 /2010

Anlage ./C

Achtung!: Untersagungsmöglichkeit einer unzulässigen Nebenbeschäftigung durch die Dienstbehörde nach § 56 Abs 6 BDG iVm § 5 VBG.

Disziplinaire Maßnahmen:

- Ermahnung (Wer die Ermahnung zu erteilen hat, ist im VBG nicht geregelt. Sinnvoller Weise ist der/die Vorgesetzte damit zu betrauen)
- Kündigung bzw. vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses

Wenn der im Allgemeinen erzielbare angemessene Arbeitserfolg trotz Ermahnungen nicht erreicht wird, und keine Entlassung in Frage kommt, liegt ein Kündigungsgrund seitens des Dienstgebers vor (§ 32 Abs 2 Ziff 3 VBG).

Wichtige Gründe, darunter diverse Verletzungen von Dienstpflichten bzw. Weigerung, Dienstverrichtung ordnungsgemäß zu versehen oder sich dienstlichen Anordnungen des/ der

Vorgesetzten zu fügen, stellen Gründe für eine vorzeitige Auflösung des Dienstverhältnisses dar (§ 34 Abs 2 VBG).

Anhang Muster 2: Schriftliche Ermahnung eines/einer Vertragsbediensteten

4.4. Rechtshörer/innen :

Rechtsquellen: Erlass des Bundesministeriums für Justiz vom 29.12.2010 betreffend die Tätigkeit als Rechtshörer/Rechtshörerin bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften (BMJ-Pr.597.00/0002-Pr 6/2010)

Die Verordnung sieht keine speziellen Disziplinarmaßnahmen für Rechtshörer/innen vor.

Der/Die Gerichtsvorsteher/in kann die Zulassung aus wichtigen Gründen jedoch jederzeit widerrufen.

4.5. Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen:

Rechtsquellen: Rechtspraktikantengesetz (RPG)

Die allgemeinen Pflichten der Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen sind in § 9 RPG geregelt.

Der/Die Rechtspraktikant/in hat sich mit Fleiß und Eifer der Ausbildung zu widmen und die ihm/ihr im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben gewissenhaft und zielstrebig zu erfüllen. Er/Sie hat die Anordnungen der mit seiner/ihrer Ausbildung betrauten Organe zu befolgen. Ihn/Sie trifft die Pflicht zur Verschwiegenheit, zur Einhaltung der gerichtlichen Dienststunden, wobei er/sie in Ausnahmefällen auf Anordnung auch außerhalb der gerichtlichen Dienststunden zur Verfügung zu stehen hat.

Während der Ausbildung in Strafsachen muss der/die Rechtspraktikant/in in der Lage sein, Verhandlungsprotokolle mit durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad ohne Beeinträchtigung des Verhandlungsverlaufes aufzunehmen und wiederzugeben.

Ein spezielles Disziplinarrecht für Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen ist dem RPG nicht zu entnehmen.

Eine schuldhafte Pflichtverletzung des/der Rechtspraktikanten/in führt zu einer nachweislichen Ermahnung durch den/die Vorsteher/in des Gerichtes, dem er/sie zur Ausbildung zugewiesen ist (§ 12 Abs 1 RPG)

Bei Pflichtverletzung trotz Ermahnung ist der Ausbildungsbeitrag je nach dem Grad der Pflichtverletzung zu kürzen (§ 12 Abs 2 RPG). Bei besonders ins Gewicht fallenden Pflichtverletzungen ist der/die Rechtspraktikant/in auch ohne Ermahnung von der Gerichtspraxis auszuschließen (§ 12 Abs 3 RPG).

Hinsichtlich der Kürzung des Ausbildungsbeitrages und des Ausschlusses von der Gerichtspraxis ist die zuständige Behörde der Präsident des Oberlandesgerichtes (§ 27 RPG).

Beschwerden gegen Bescheide, mit denen die Ausschließung von der Gerichtspraxis verfügt wird oder der Ausbildungsbeitrag gekürzt wird, haben keine aufschiebende Wirkung.

Wichtig: In dringenden Fällen können der/die Vorsteher/in des Bezirksgerichtes und der/die Präsident/in des Gerichtshofes erster Instanz eine einstweilige Ausschließung der Rechtspraktikanten von der Gerichtspraxis verfügen. Diese im Sinn einer einstweiligen Anordnung getroffene Maßnahme ist gleichzeitig und unmittelbar (also nicht im Dienstweg) dem/der Präsidenten des Oberlandesgerichtes mitzuteilen, der/die ohne Verzug über die

Aufrechterhaltung der Maßnahme zu entscheiden hat (§ 12 Abs 4 RPG).

Der Ausschluss ist ebenfalls anzuordnen, wenn nachträglich ein Umstand eintritt, aufgrund dessen der/die Rechtspraktikant/in nicht zur Gerichtspraxis zugelassen worden wäre (vgl. § 2 RPG - fehlende volle Handlungsfähigkeit, Verurteilung wegen einer mit Vorsatz begangenen strafbaren Handlung zu einer drei Monate übersteigenden Freiheitsstrafe, solange Verurteilung nicht der beschränkten Auskunft unterliegt oder getilgt ist, Einleitung eines Strafverfahrens wegen eines Verbrechens, Ausschluss für eine noch nicht abgelaufenen Zeitraum von der Gerichtspraxis).

Anhang Muster 3: Ermahnung eines/einer Rechtspraktikanten/Rechtspraktikantin.

4.6. Richter/innen und Richteramtsanwärter/innen

Rechtsquellen: Richter und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz (RStDG)

Richter und Richterinnen sowie Richteramtsanwärter und Richteramtsanwärterinnen sind hinsichtlich des Disziplinarrechtes gleich zu behandeln (Artikel III Abs 2 RStDG).

Auslösendes Verhalten ist eine Verletzung der Standes- oder Amtspflichten durch den/die Richter/in oder Richteramtsanwärter/innen.

Der/Die Vorsteher/in des Bezirksgerichtes hat eine Disziplinaranzeige hinsichtlich eines bei seinem/ihrem Bezirksgericht tätigen Richters/Richterin bzw. Richteramtsanwärters/Richteramtsanwärterin an die Dienstbehörde, das ist das jeweils übergeordnete Oberlandesgericht zu erstatten, nicht im direkten Weg an das Disziplinargericht.

Die Verletzung der Standes- oder Amtspflichten führt zur Verhängung einer Disziplinarstrafe, wenn die Pflichtverletzung mit Rücksicht auf die Art oder Schwere der Verfehlung, deren Wiederholung oder andere erschwerende Umstände ein Dienstvergehen darstellt (§ 101 Abs 1 RStDG).

Disziplinarstrafen können nur vom Disziplinargericht verhängt werden (§ 103 Abs 4, § 110 RStDG).

Disziplinargerichte sind die Oberlandesgerichte und der Oberste Gerichtshof wie folgt:

- Oberlandesgericht Wien für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Graz ernannten Richteramtsanwärter/innen und Richter/innen mit Ausnahme des Präsidenten und Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes.
- Oberlandesgericht Graz für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Wien ernannten Richteramtsanwärter/innen und Richter/innen mit Ausnahme des Präsidenten und Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes.
- Oberlandesgericht Linz für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Innsbruck ernannten Richteramtsanwärter/innen und Richter/innen mit Ausnahme des Präsidenten und des Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes.
- Oberlandesgericht Innsbruck für alle im Sprengel des Oberlandesgerichtes Linz ernannten Richteramtsanwärter/innen und Richter/innen mit Ausnahme des Präsidenten und des Vizepräsidenten des Oberlandesgerichtes.
- Oberster Gerichtshof für die Richter/innen des Obersten Gerichtshofes und den Präsidenten und Vizepräsidenten der Oberlandesgerichte.

Das jeweilige Disziplinargericht hat einen aus 3 Richtern/Richterinnen bestehenden Disziplinarsenat zu bilden, zum Verfahren wird auf § 123 ff RStDG verwiesen.

Disziplinarstrafen können nur nach mündlicher Verhandlung durch Erkenntnis verhängt

werden (§ 110 RStDG).

Disziplinarstrafen sind

- **der Verweis**
- **die Geldstrafe in der Höhe von bis zu 5 Monatsbezügen**
- **die Versetzung an einen anderen Dienstort ohne Anspruch auf Übersiedlungsgebühren**
- **die Dienstentlassung (§ 104 Abs1 RStDG).**

Disziplinarstrafen sind in den Standesausweis einzutragen (§ 104 Abs 3 RStDG).

Gegen das Erkenntnis des Disziplinargerichtes kann vom/von der Beschuldigten und vom Disziplinaranwalt Berufung (aufschiebende Wirkung) an den Obersten Gerichtshof erhoben werden (§ 139 RStDG).

Im Fall eine Pflichtverletzung kann vom Disziplinargericht ohne mündliche Verhandlung die Suspendierung vom Dienst verfügt werden (§ 146 RStDG), wenn dies mit Rücksicht auf die Natur oder Schwere der zur Last gelegten Pflichtverletzung im dienstlichen Interesse oder zur Wahrung des Standesansehens erforderlich ist.

In dringenden Fällen können sowohl der/die unmittelbar vorgesetzte Gerichtsvorsteher/in als auch die übergeordneten Gerichtshofpräsidenten und Gerichtshofpräsidentinnen die einstweilige Suspendierung verfügen, sie sind jedoch verpflichtet, die Sache gleichzeitig und unmittelbar, also nicht im Dienstweg, an das zuständige Disziplinargericht zu verweisen, welches über die Suspendierung zu entscheiden hat (§ 147 RStDG).

Die Suspendierung ist keine Strafe, sondern eine sichernde Maßnahme, ähnlich einem Provisorialverfahren. Eine hauptverhandlungsähnliche Vernehmung und ein Vorhalt von Erhebungsergebnissen sind nicht erforderlich. Das rechtliche Gehör wird durch formlose Äußerungsmöglichkeit gegenüber dem/der die Dienstaufsicht führenden Vorgesetzten bzw. Gerichtsvorsteher/in gewahrt.

Beispiele für Dienstpflichtenverletzungen bei Richtern und Richterinnen:

- Verfahrensverzögerungen (Vorsatz oder auffallende Sorglosigkeit erforderlich)
- Akte der Rechtspflege, aber nur, wenn eine bewusste oder wiederholt grob fahrlässige Missachtung der Gesetze vorliegt (RS0117052)
- wiederholtes Überschreiten von Ausfertigungsfristen
- Alkoholmissbrauch im Dienst bzw. dessen Förderung
- Entzug bzw. Beschränkung der Freiheit z.B. durch Überschreitung von Fristen für Anhörungen/Verhandlungen in Unterbringungssachen bzw. Verfahren nach dem Heimaufenthaltsgesetz
- außerdienstliches Verhalten, wenn es der Sitte widerspricht
- missbräuchliche Verwendung des PC im Dienst
- Dienstunfähigkeit infolge Krankheit ohne Krankmeldung, wobei Anschein der Dienstfähigkeit erweckt wird, aber keine Aktenbehandlung erfolgt
- Nebenbeschäftigungen, die zu Verfahrensverzögerungen und Ausfertigungsrückständen führen

siehe auch: Erlass des BMJ-A350.10/0009-Pr 6/2008- RStDG – Neuere Rechtsprechung zur allgemeinen Dienstpflicht (§ 57 Abs. 1, § 173 RStDG).

Achtung!: Untersagungsmöglichkeit einer unzulässigen Nebenbeschäftigung durch die Dienstbehörde nach § 63 Abs 7 RStDG.

siehe auch Erlass des BMJ vom 21.9.2009, BMJ-A517.00/0002-Pr 6/2009: Melde- und

Eintragungspflicht von Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten in PM-SAP und Erlass des BMJ vom 7.3.2011, BMJ-Pr517.00/0002-Pr 6/2100 über Integritätsmanagement-Nebenbeschäftigungen.

Anlage ./A

Die Richterinnen und Richter sind verpflichtet, die Aufnahme erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen und jede Änderung unverzüglich zu melden (§ 63 Abs.6 RStDG).

Erwerbsmäßigkeit liegt bei der Erzielung nennenswerter Einkünfte im Ausmaß der Veranlagungsgrenze nach § 41 EStG (dzt € 730,00 pro Jahr) vor.

Verbot der Geschenkkannahme

Erlass des BMJ vom 7.7.2009 über das Verbot der Geschenkkannahme, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009,

Anlage ./B

Erlass des BMJ vom 20.5.2010 Dienstrecht allgemein- Verbot der Geschenkkannahme, Verhältnis zu Repräsentationspflichten BMJ-A231.00/0006-Pr 6 /2010

Anlage ./C

Anhang Muster 4: Ersuchen um disziplinarrechtliche Beurteilung hinsichtlich eines/einer Richter/in.

Anlage ./A

REPUBLIK ÖSTERREICH

BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ

BMJ-A517.00/0002-Pr 6/2009

Betrifft: Nebenbeschäftigungen/Nebentätigkeiten;

Melde- und Eintragungspflicht; Eintragung in PMSAP; Berichtspflicht

Im Hinblick auf die **Änderungen** des **Infotyps 9123** in **PM-SAP**, welcher für die Eintragung der Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten vorgesehen ist, wird folgende Neuregelung getroffen:

1. Melde- bzw. Eintragungspflicht von Nebenbeschäftigungen und

Nebentätigkeiten

Die Bediensteten sind verpflichtet, die Aufnahme erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen unverzüglich zu melden (§ 63 Abs. 6 RStDG, § 56 Abs. 3 BDG 1979, für Vertragsbedienstete iVm § 5 Abs. 1 VBGB). Erwerbsmäßig ist eine Nebenbeschäftigung, wenn sie die Erwirtschaftung nennenswerter Einkünfte bezweckt, wobei es unerheblich ist, ob dieser Zweck im Nachhinein betrachtet auch tatsächlich erreicht wird. Von nennenswerten Einkünften wird jedenfalls bei Einkünften im Ausmaß der Veranlagungsgrenze (dzt. 730 €/Jahr, § 41 EStG 1988, vgl. VwGH 29. Juni 1988, Zl. 87/09/0057; Disziplinaroberkommission 18. Dezember 2001, Zl. 97/9-DOK/01; Berufungskommission 17. Februar 2000, Zl. 27/6-BK/99) auszugehen sein. Nur wenn das Tatbestandsmerkmal der Erwerbsmäßigkeit auszuschließen ist, ist eine Meldung nicht erforderlich und kann die Eintragung einer dennoch gemeldeten Nebenbeschäftigung in PM-SAP zur Vermeidung statistischer Verfälschungen unterbleiben.

2. Erfassung von Nebentätigkeiten, die Bediensteten durch die

Dienstbehörde oder mit deren Zustimmung übertragen werden

Werden Bediensteten Nebentätigkeiten unmittelbar durch die Dienstbehörde oder doch mit deren Zustimmung von dritter Seite übertragen (§ 63a RStDG, § 37 BDG 1979), so hat die übertragende oder zustimmende Organisationseinheit dafür Sorge zu tragen, dass innerhalb der Dienstbehörde diejenige Organisationseinheit, welche die PM-SAP-Eintragungen vornimmt, von dieser Übertragung zum Zweck der Eintragung Kenntnis erlangt, zumal Bedienstete darauf vertrauen können, dass die Dienstbehörde von der Nebentätigkeit weiß.

3. Eintragung in PM-SAP

Bei der (Neu-)Erfassung bzw. allfälligen Korrektur sind folgende Felder des Infotyps „IT 9123“ zu befüllen:

- "Tätigkeit": Bezeichnung der Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit.

- „Beschreibung“: Unterscheidung zwischen

Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit durch den Vermerk „NB“ bzw. „NT“.

Die Nachpflege dieses Vermerks bei bereits bestehenden Eintragungen ist nicht erforderlich. Im Hinblick auf die zum Teil früher geübte Praxis einer Unterscheidung der Nebenbeschäftigungen von den Nebentätigkeiten durch die Verwendung des Infotyps 0023 für Nebentätigkeiten können im IT 0023 bestehende Eintragungen auslaufend belassen werden, ein händischer Übertrag ist nicht erforderlich, Doppelseintragungen derselben Nebentätigkeit in den IT 9123 und IT 0023 sind jedoch zu vermeiden.

Weiters können, falls Angaben zur Anzahl der Wochenstunden bei sehr unregelmäßiger Ausübung einer Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit nicht möglich sind, stattdessen die erwartete Häufigkeit pro Jahr oder Monat als Vermerk im Feld „Beschreibung“ angegeben werden.

- "Anzahl Wochenstunden": Diese vom System als Pflichtfeld vorgesehene Eintragung bei Unbestimmbarkeit („fallweise“ etc.) kann bei durch Eingabe von „0,0“ umgangen werden.
- "Selbständig": Auswahl "selbständig"/"unselbständig"
- „Erwerbsmäßig“: Im Hinblick auf die zu 1. gemachten Ausführungen (keine Eintragung von nicht erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung) ist hier nur die Auswahl „erwerbsmäßig“ zulässig.
- "Arbeitgeber/Firmenname": Bezeichnung/Name des Arbeits- oder Auftragsgebers bzw. der bestellenden Behörde etc.

4. Abgrenzung in PM-SAP

Es wird darauf hingewiesen, dass die vom System vorgesehenen Pflichtfelder („Anzahl Wochenstunden“, „Selbständig“, „Erwerbsmäßig“, „Arbeitgeber/Firmenname“) bei Abgrenzung befüllt sein müssen, um eine Abgrenzung der Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit durchführen zu können, auch wenn die Felder in der früheren Version des Infotyps keine Pflichtfelder waren – wie zum Beispiel „Anzahl Wochenstunden“ – oder – wie etwa „Erwerbsmäßig“ – gar nicht bestanden haben. Die Felder sind in diesem Fall den Ausführungen zu 3. folgend zu befüllen.

5. Berichtspflicht

Die in PM-SAP erfassten Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten sind bis zum 25. Oktober jeden Jahres auf Richtigkeit und Vollständigkeit (bezogen auf den Stichtag 1. Oktober) zu überprüfen. Über den Abschluss dieser Prüfung ist dem Bundesministerium für Justiz kurz zu berichten.

REPUBLIK ÖSTERREICH

BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ

BMJ-Pr517.00/0002-Pr 6/2011

Betrifft: Integritätsmanagement - Nebenbeschäftigungen

Als eine der Maßnahmen im Rahmen des Integritätsmanagements ruft das Bundesministerium für Justiz die vom Bundeskanzleramt im Jahr 2008 herausgegebene, elektronisch angeschlossene Broschüre „**Die VerANTWORTung liegt bei mir**“ in Erinnerung, die einen Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention enthält (siehe auch den Eintrag im Intranet-Justiz 1).

1 [http://intranet.justiz2.local/intranet.nsf/contentByKey/TGOD-7L9M3W-DEp?](http://intranet.justiz2.local/intranet.nsf/contentByKey/TGOD-7L9M3W-DEp?Open&Th=SuW&DS=BMJ&SP=BMJ)

[Open&Th=SuW&DS=BMJ&SP=BMJ](http://intranet.justiz2.local/intranet.nsf/contentByKey/TGOD-7L9M3W-DEp?Open&Th=SuW&DS=BMJ&SP=BMJ)

Im Besonderen wird auf den Abschnitt zu **Nebenbeschäftigungen** („*Mit ganzer Kraft für Österreich und seine Bürgerinnen und Bürger – Keine Nebenbeschäftigung bei möglicher Befangenheit*“) hingewiesen.

Dabei ist insbesondere Folgendes zu beachten:

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausgeübt wird. Darunter fallen alle unselbständigen und selbständigen Erwerbstätigkeiten genauso wie die Ausübung bezahlter oder ehrenamtlicher Funktionen in Gesellschaften oder Vereinen.

Nebenbeschäftigungen, die

- die Erfüllung der **dienstlichen Aufgaben behindern** oder
- die **Vermutung der Befangenheit** hervorrufen oder
- sonstige wesentliche **dienstliche Interessen gefährden**,

dürfen **nicht ausgeübt** werden.

Könnte in der Bevölkerung also der Eindruck entstehen, dass ein/e Bundesbedienstete/r auf Grund einer Nebenbeschäftigung im Dienst nicht völlig unbefangen handeln kann, ist diese Nebenbeschäftigung **unzulässig**. Dadurch soll verhindert werden, dass der/die Bedienstete auf Grund der Nebenbeschäftigung in Situationen kommt, in denen er/sie nicht mehr unparteilich entscheiden kann.

Darüber hinaus kann die Übernahme einer Nebenbeschäftigung für Personen oder Unternehmen, mit denen ein dienstlicher Kontakt besteht, einen Vermögensvorteil und damit eine **unzulässige Geschenkkannahme** darstellen.

Zusätzlich bestehen hinsichtlich erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen **Meldepflichten**.

Um im Zusammenhang mit einer Nebenbeschäftigung erst gar nicht in eine problematische Situation hineinzugeraten, sollten daher insbesondere folgende **Grundregeln** eingehalten werden:

- Strenge **Trennung** zwischen (Haupt-)Beruf und privatem Erwerb bzw. privater Beschäftigung
- Strikte Einhaltung der **Meldepflichten**
- **Vermeidung** bereits des Anscheins von **Befangenheit**
- Wahrnehmung der besonderen **Vorbildfunktion** durch Führungskräfte
- Unverzügliche **Überprüfung von Auffälligkeiten** im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen
- **Sensibilisierung** (z.B. wird auch eine, wenn auch ohne eigene Erwerbsabsicht erfolgende, Verschaffung oder Vermittlung von Einkünften an Familienangehörige oder sonst nahestehende Personen bei Bestehen eines dienstlichen Kontextes problematisch sein)

- Neubewertung von Nebenbeschäftigungen bei dienstlichen Veränderungen Dieser Erlass ist allen Dienststellenleiter/innen und allen Bediensteten in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Es wird daran erinnert, dass ein Zuwiderhandeln disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen kann. Dabei ist es auch Aufgabe der jeweiligen Vorgesetzten, die Mitarbeiter/innen im Sinne dieses Erlasses anzuleiten, sie insbesondere auf mögliche Unvereinbarkeiten und Befangenheiten hinzuweisen und sie erforderlichenfalls anzuhalten, ihren Meldepflichten nachzukommen.

07. März 2011

Anlage ./B

REPUBLIK ÖSTERREICH

BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ

Erlass vom 7. Juli 2009 über das Verbot der Geschenkkannahme, besondere

Stellung der Justiz, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009

Im Zusammenhang mit der Änderung des Korruptionsstrafrechtes wird darauf hingewiesen, dass das in § 59 BDG 1979 (für Vertragsbedienstete iVm § 5 VBG) und weitgehend gleichlautend in § 59 RStDG statuierte **Verbot der Geschenkkannahme** und die **Gebote der Objektivität und Unparteilichkeit** (und der Vermeidung eines gegenteiligen Anscheins) zu den Grundfesten des öffentlichen Dienstes gehören.

Diese Bestimmungen verbieten es, im Hinblick auf die amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil (z.B. „Trinkgelder“ oder besondere, individuell gewährte Rabatte im Hinblick auf die amtliche Stellung) zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wovon außer „Ehregeschenken“ nur **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert** ausgenommen sind. Für die Amtsbezogenheit, die eine Zuwendung zur verbotenen macht, genügt auch eine nur mittelbare Beziehung zur amtlichen Stellung, die etwa darin bestehen kann, dass der Vorteil aus einer ausschließlich amtlichen Beziehung zwischen dem Geschenkgeber und dem Bediensteten resultiert und daneben keine persönliche Beziehung besteht bzw. kein außerdienstlicher (privater) Kontakt, der das Geschenk rechtfertigen könnte (vgl. hierzu VwGH 11.9.1985, Zl. 84/09/0217; 18.3.1998, Zl. 96/09/0145; G. Kucsko-Stadlmayr, Das Disziplinarrecht der Beamten³, 278f). Es kommt nicht darauf an, ob der unerlaubt angenommene Vorteil einem einzelnen Bediensteten oder stattdessen einer Mehrzahl zugute kommt („Kaffeekasse“, „für die Kinder“ etc.).

Zur immer wieder gestellten Frage, mit der **Annahme welchen konkreten Vorteils** die dienstrechtlich gezogenen Grenzen überschritten werden, sind zahlreiche Entscheidungen ergangen, denen gemeinsam ist, dass diese – oft schwierige – Beurteilung **immer nur für den Einzelfall**, für eine ganz konkrete Situation erfolgen kann. Eine allgemein gültige (Wert-)Grenze, bis zu der ein Geschenk (ein Vorteil) dienstrechtlich jedenfalls unbedenklich wäre, kann deshalb nicht gezogen werden.

Geldleistungen selbst geringen Ausmaßes („Trinkgelder“) für die Durchführung einer Amtshandlung werden aber keinesfalls als „orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten“ anzusehen sein (vgl. VwGH 29.10.1997, Zl. 96/09/0053), das wird wohl auch **ausnahmslos für jede aktive Forderung eines Vorteils** durch Bedienstete im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gelten. Die **herausragende Stellung der Justiz** und ihrer Organe rechtfertigt jedoch eine über die Grenzen des jedenfalls Unzulässigen hinausgehende Sensibilität im Umgang mit diesen Themenbereichen und Überlegungen jenseits der Frage, welche Vorteile (gerade noch) zulässigerweise angenommen werden dürfen. **Der Stellung als Organ der Rechtspflege trägt am besten Rechnung und auf der „sicheren Seite“ bewegt sich, wer hier für sich persönlich einen strengen Maßstab anlegt.**

Die Richtervereinigung hat dies im Rahmen des Artikels IX. ihrer „Welser Erklärung“ zu den ethischen Grundsätzen für die Ausübung des Richteramts **durchaus mit Geltung für die Justiz insgesamt** wie folgt auf den Punkt gebracht: **„Wir prüfen sorgfältig und kritisch, ob uns unsere Handlungen oder Äußerungen in die Gefahr von Abhängigkeiten bringen oder auch nur einen solchen Anschein erwecken können. Dies gilt auch für unser privates Verhalten, soweit wir damit rechnen müssen, dass dadurch in der Öffentlichkeit unsere Glaubwürdigkeit als Richterinnen und Richter infrage gestellt werden kann.“**

Weiterführend wird auf den jüngst vom Bundeskanzleramt herausgegebenen „Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention“ hingewiesen. Er kann im Intranet unter **Schulung & Wissen > Broschüren – Infoblätter** abgerufen werden.

Dass unabhängig von allenfalls dafür in Aussicht gestellten Vorteilen die **missbräuchliche Inanspruchnahme von ausschließlich zu Dienstzwecken eingeräumten Datenabfragemöglichkeiten** (VJ. ZMR, Strafregister, EKIS etc.) für persönliche Zwecke oder gar auf Ersuchen Dritter die Dienstpflichten verletzt und auch strafrechtliche Konsequenzen haben kann, bedarf sicher keiner näheren Erläuterung.

Soweit im Einzelfall Bedienstete einer Dienststelle **kollektiv derartigen Anfechtungen ausgesetzt** sind (wenn z.B. alle Bediensteten oder bestimmte Gruppen von dritter Seite beschenkt oder eingeladen werden sollen) und der Ablehnung durch einzelne ein sozialer Druck entgegen stehen könnte, sind die Leiterinnen und Leiter der Dienstbehörden und Dienststellen gefordert, die potentiellen Geschenkgeber (Vorteilsgewährer) oder ihre Standes- bzw. Berufsvertretungen (Kammern, Verbände) darum zu ersuchen, die dargestellten Grundsätze und die Stellung von öffentlich Bediensteten und Justizbediensteten im Besonderen zu respektieren.

Anlage ./C

REPUBLIK ÖSTERREICH

BUNDESMINISTERIUM FÜR JUSTIZ

Erlass vom 20. Mai 2010 über Dienstrecht allgemein – Verbot der

Geschenkannahme, Verhältnis zu Repräsentationspflichten, BMJ-A231.00/0006-Pr 6/2010

Mit Erlass vom 7. Juli 2009, BMJ-A231.00/0009-Pr 6/2009, wurden allgemeine Grundsätze zum Umgang mit dem dienstrechtlichen Verbot der Geschenkannahme mit Bedachtnahme auf die besondere Stellung im Justizdienst dargelegt.

Besondere Fragen können sich in diesem Zusammenhang ergeben bei **Einladungen im Hinblick auf die amtliche Stellung** (als Amtsträger) zu **Veranstaltungen** und speziell im Konnex mit allfälligen **Repräsentationsverpflichtungen** für Behördenleiterinnen und Behördenleitern, aber auch für sonstige Amtsträger.

Solche Einladungen sind, soweit damit Vorteile verbunden sind, zunächst im Lichte der besonderen Geschenkannahmeverbote der §§ 59 RStDG und 59 BDG 1979, unabhängig davon aber auch an der **allgemeinen Verpflichtung** zu messen, **alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Sachlichkeit der Amtsführung schmälern könnte** (§ 57 Abs. 3 RStDG, § 43 Abs. 2 BDG 1979). Es mag also die Annahme einer Einladung zwar keine verbotene Geschenkannahme i.e.S., aber dennoch einen Verstoß gegen diese allgemeinen Dienstpflichten darstellen.

Bei der Prüfung, ob eine Teilnahme (oder ein Dienstauftrag dazu) an einer Veranstaltung in diesem Lichte in Betracht kommt, wird in erster Linie auf die **besondere Stellung von Organen der Justiz** generell und speziell im Bereich der Strafrechtspflege sowie die zu vermutenden **Motive des Veranstalters** für die Einladung Bedacht zu nehmen sein.

Unbedenklich für teilnehmende Bedienstete werden Veranstaltungen sein, bei denen der Dienstgeber Bund zumindest als Mitveranstalter auftritt oder ein förmlicher Dienstauftrag vorliegt.

Ebenfalls in der Regel vorbehaltlich besonderer Umstände des Einzelfalls **unbedenklich** aus Sicht des Dienstrechtes wird eine im dienstlichen Interesse gelegene Teilnahme an Konferenzen und sonstigen **Fachveranstaltungen** auch Dritter sein (und zwar einschließlich begleitender Bewirtung sowie eines allfälligen gesellschaftlichen Teils im Sinne eines Begleit- oder Abendprogramms in üblichem Rahmen bzw. echter „Arbeitsessen“), bei denen insgesamt der **fachliche Teil** im dienstlichen Zusammenhang auch in zeitlicher Hinsicht **eindeutig im Vordergrund** steht.

Dasselbe wird für **repräsentative Veranstaltungen** vom Bund verschiedener öffentlich-rechtlicher Veranstalter gelten, wie etwa für Festakte aus Anlass von Amtseinführungen, Spatenstichen, Jubiläen etc. Die Annahme **einer mit Bezug auf die amtliche Stellung** ausgesprochenen Einladung wird hingegen nicht in Betracht kommen in Fällen, bei denen Grund zur Annahme besteht, dass

- der fachliche Teil lediglich vorgeschoben ist, um die für sich genommen unzulässige Verschaffung eines geldwerten Vorteils für eine Amtsträgerin/einen Amtsträger zu rechtfertigen (dafür spräche etwa die Möglichkeit, eine Begleitperson mitzubringen) oder sich die Teilnahme voraussichtlich überhaupt darin erschöpfen würde, ohne dienstliches Interesse nur aufgrund der amtlichen Stellung als Individuum **kostenlos in den Genuss einer Leistung** (eines Vorteils) zu kommen, die zB von anderen Teilnehmern auch, aber nur gegen Entgelt zu erhalten ist (Geschenkannahme);
- durch die näheren Umstände in den Augen der Öffentlichkeit der **Anschein eines die Objektivität der weiteren Amtsführung beeinträchtigenden Naheverhältnisses** der Organwalterin/des Organwalters zum Veranstalter selbst oder zu weiteren Teilnehmern an der Veranstaltung entstehen könnte (Anschein der

Befangenheit).

In diesem Sinne kann ausnahmsweise auch die Annahme einer „als Privatperson“ erhaltenen Einladung als außerdienstliches Verhalten dienstrechtlich bedenklich sein.

Bei offiziellen Teilnahmen in der Funktion als Behördenleiter/in bzw. namens und als Repräsentant/in der Justizbehörden wird ersucht – soweit nicht ohnehin eine Dienstreise oder ein ausdrücklicher Dienstauftrag vorliegt – die Tatsache der Teilnahme und erforderlichenfalls die dafür sprechenden Erwägungen stichwortartig festzuhalten (im Jv-Register unter **FC 24** „Medienangelegenheiten und sonstige Öffentlichkeitsarbeit“ mit dem Eintrag „**Repräsentation**“ im Feld Schlagwort und die Tatsache der Teilnahme und erforderlichenfalls die Erwägungen im Feld Bemerkung). Hat die Empfängerin oder der Empfänger der Einladung **Zweifel**, ob die beabsichtigte Annahme einer aufgrund der dienstlichen Stellung zugegangenen Einladung mit den allgemeinen Dienstpflichten oder insbesondere mit dem Verbot der Geschenkkannahme zu vereinbaren ist, wäre die/der Vorgesetzte bzw. die Dienstbehörde unter Offenlegung aller maßgeblichen Umstände zu befassen.

Kann ein entsprechender Dienstauftrag nicht erteilt bzw. eine Einladung nicht angenommen werden, sind – soweit dies zweckmäßig scheint, unmittelbar durch Vorgesetzte und Dienstbehörden – die dem Gebote der Höflichkeit gegenüber dem Einladenden entsprechenden Veranlassungen zu treffen.

Für den Bereich der Bediensteten der Zentralstelle des Bundesministeriums für Justiz ist eine analoge Vorgehensweise in Aussicht genommen, deren Anordnung und Umsetzung im Rahmen einer gesonderten internen Präsidialverfügung erfolgen wird.

(BMJ-A231.00/0006-Pr 6/2010)

Muster 1

BEZIRKSGERICHT
XXXXXXXXXXXXXX

Der/Die Vorsteher/in
des Bezirksgerichtes

Pers. _____

An
den Herrn
Präsidenten des Oberlandesgerichtes

im Wege des
Herrn/der Frau
Präsidenten/Präsidentin des Landesgerichtes.....

Betrifft: Disziplinaranzeige gegen N.N.

Bezug: Pers.....

Der Beamte/Die Beamtin X.X. ist bei diesem Gericht als Rechtspfleger/in in Exekutions- und Insolvenzsachen tätig.

Im Zeitraum Juli bis Dezember des Vorjahres sind in seiner/ihrer Abteilung 10 Insolvenzaktan angefallen, die bis Ende April des laufenden Jahres ohne ersichtlichen Grund keiner Bearbeitung zugeführt wurden.

X.X. hat diese Vorgangsweise zugestanden.

Da darin eine Verletzung der Dienstpflicht zu erblicken ist, wird Disziplinaranzeige erstattet.

Die betreffenden Konkursakten sind angeschlossen.

Der Dienststellenausschuss wurde verständigt.

Muster 2

BEZIRKSGERICHT
XXXXXXXXXXXXXX

Der/Die Vorsteher/in
des

Pers_____

Bezirksgerichtes _____

An Frau

NN

Vertragsbedienstete beim Bezirksgericht X

Ermahnung

Als Mundantin in der Zivilabteilung haben Sie trotz zweimaliger mündlicher Belehrung in zahlreichen Akten keine VJ-Statuseintragungen vorgenommen, insbesondere den Schluss der Verhandlung nicht eingetragen.

Sie werden daher nunmehr schriftlich **e r m a h n t**, die VJ-Statuseintragungen korrekt vorzunehmen.

Muster 3

BEZIRKSGERICHT
XXXXXXXXXXXXXX

Der/Die Vorsteher/in
des

Bezirksgerichtes _____

Pers _____

Herrn/Frau

Mag. NN

Rechtspraktikant/in

beim Bezirksgericht X

Ermahnung

In den letzten zwei Wochen Ihrer Zuteilung zum Bezirksgericht X sind Sie ohne zureichenden Grund an vier Tagen erst um 9.30 Uhr zum Dienst gekommen.

Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie die gerichtlichen Dienststunden gemäß § 9 Abs 4 RPG einzuhalten haben.

Auf die Folgen des § 12 Abs 2 und 3 RPG bei neuerlicher Pflichtenverletzung werden Sie hiermit hingewiesen, insbesondere darauf, dass Ihr Ausbildungsbeitrag nach dem Grad der Pflichtverletzung zu kürzen ist.

Muster 4

BEZIRKSGERICHT
XXXXXXXXXXXXXX

Der/Die Vorsteher/in
Pers _____

Bezirksgerichtes _____

An
den Herrn
Präsidenten des Oberlandesgerichtes

im Wege des/der
Herrn/Frau
Präsidenten/Präsidentin des Landesgerichtes.....

Betrifft: Ersuchen um disziplinarrechtliche Beurteilung

Bezug: Pers.....

Dr. N.N. ist bei diesem Gericht seit als Richter/in ernannt und in Zivil- und Exekutionssachen tätig.

Trotz mehrfacher Ermahnungen kommt Dr. N.N. zu Verhandlungen regelmäßig um zumindest eine halbe Stunde zu spät, was bereits zu vielfachen Parteienbeschwerden geführt hat.

Weiters hat er/sie seit ca einem Jahr Ausschreibungsfristen von zumindest 6 Monaten, die nach seiner/ihrer Arbeitsbelastung nicht gerechtfertigt sind. In mehr als 10 Akten sind Urteile seit zumindest 4 Monaten ab Schluss der Verhandlung nicht ausgefertigt, Zwangsversteigerungsakten werden nur schleppend behandelt.

Dr.N.N. zeigte trotz eingehender Gespräche im Rahmen der Dienstaufsicht keine Einsicht.

Trotz drei zweimonatigen Berichtsaufträgen über die Rückstände , in denen auch auf die disziplinarrechtlichen Konsequenzen hingewiesen wurde, zeigten alle bisherigen Maßnahmen jedoch keinen Erfolg.

Unter Anschluss von Registerausdrucken und Amtsvermerken über die geführten Gespräche wird dieser Sachverhalt zur Kenntnis gebracht und zur disziplinarrechtlichen Beurteilung vorgelegt.

B REVISION, REGISTERFÜHRUNG

1. (Innere) Revision

Die Innere Revision (IR) ist ein justizinternes Kontrollsystem, deren gesetzliche Grundlagen im Jahr 1994 durch Änderung des GOG geschaffen wurden (BGBl 507/1994). Das Ziel der im Rahmen der IR im Abstand von 4 - 7 Jahren regelmäßig stattfindenden Überprüfungen der einzelnen Gerichte („Regelrevision“) liegt gem. § 78a Abs. 1 GOG in der „Sicherstellung einer gesetzmäßigen, zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Vollziehung“.

Die Durchführung der Revision obliegt den bei den vier Oberlandesgerichten jeweils eingerichteten Abteilungen für die IR, denen je ein/e Richter/in des OLG als „Leitende/r Visitor/in“ vorsteht und die von der Abteilung Pr 2 des BMJ koordiniert und betreut werden. Die Aufgaben der IR bestehen u.a. in der Überprüfung der Auslastung der geprüften Einheit sowie deren Erscheinungsbildes und ihrer Funktionstüchtigkeit (§78 a Abs. 2 GOG); Schwerpunkte sind aber immer auch die Prüfung der Effizienz eines Gerichtes und die Einhaltung von Formvorschriften. Weitere Revisionschwerpunkte legt das BMJ jeweils in den - jährlich erstellten – Revisionsplänen fest; die praktische Umsetzung basiert auf dem Handbuch für die Revision der Gerichte (2., überarbeitete Auflage, Stand Juli 2013; abrufbar im Intranet unter „Home/Justizverwaltung/Innere Revision“, wo auch weiterführende Informationen zur IR zu finden sind).

Nach diesen Vorgaben ist einem Gericht spätestens vier Wochen vor Beginn der Prüfungstätigkeit die geplante Vornahme der Revision anzukündigen; die Abwicklung erfolgt durch ein speziell für die jeweilige Prüfung gebildetes Revisionsteam an Ort und Stelle. Ansprechpartner bei Gericht sind die Gerichtsvorsteher/innen und Vorsteher/innen der Geschäftsstelle, die auch an der zu Beginn der Revision stattfindenden Einführungsbesprechung teilnehmen. Darin werden u.a. inhaltliche Schwerpunkte, Arbeitsweise, der Zeitplan und sonstige Rahmenbedingungen (benötigte Räume, Computer etc.) festgelegt.

An der weiteren Prüfungstätigkeit, die durch Akteneinsicht, Gespräche mit den Bediensteten, Verhandlungsbesuche etc. erfolgt, ist der/die Gerichtsvorsteher/in grundsätzlich nicht mehr beteiligt, wird jedoch üblicherweise immer wieder mit Anfragen des Revisionsteams konfrontiert. Dieses soll nach dem Eigenverständnis der IR nicht nur „Schwachstellen“ im System aufspüren, sondern auch Soll-Vorgaben hinterfragen, Rückmeldungen an die Bediensteten abgeben und deren Motivation steigern, Unterstützung sowie partnerschaftliche Problemlösungen anbieten.

Am Ende der Revision steht die Schlussbesprechung zur Erörterung der Ergebnisse, Besprechung allfälliger Stellungnahmen von Gerichtsbediensteten und der Empfehlungen des Revisionsteams (z.B. über die Handhabung konkreter Vorschriften, Anregung notwendiger Reformen und Verbesserungen etc.). Nun besteht auch die Möglichkeit einer (schriftlichen) Stellungnahme des/der Gerichtsvorstehers/Gerichtsvorsteherin, die dem schriftlichen Revisionsbericht anzuschließen ist.

Die IR hat keine direkte Weisungsbefugnis gegenüber dem geprüften Gericht, sondern kann als Folge der Revision nur Empfehlungen oder Vorschläge an die Gerichtsvorsteher bzw. Präsidenten der übergeordneten Landes – und Oberlandesgerichte sowie an das BMJ abgeben. Die Einhaltung dieser Empfehlungen wird idR durch schriftliche Anfragen

überprüft; die leitenden Visitatoren können allerdings bei Vermutung einer ungleichmäßigen Auslastung, Fehlen zweckentsprechender Vertretungsregelungen oder Verletzung zwingender gesetzlicher Vorschriften (§ 28 GOG) beim Personalsenat des Gerichtshofes erster Instanz die Änderung der Geschäftsverteilung beantragen.

2. Registerprüfung

siehe auch: Justiz-Intranet > Justizverwaltung > Daten und Fakten > Statistiken > Statistikdatenbank > **Leitfaden Prüfliste**

a) Händisch geführte Register

Die entsprechenden Bestimmungen in § 369 Geo sind durch die Umstellung der Register auf ADV weitgehend gegenstandslos geworden. Weiterhin händisch geführt werden das UV-Register samt Namensverzeichnis sowie das Verzeichnis der verwahrten Gegenstände; diese Verzeichnisse sind vierteljährlich zu prüfen. Ebenfalls vierteljährlich sind Ausdrücke aus dem Register der Tagebuchzahlen sowie dem Verzeichnis der Beglaubigungen herzustellen und zu überprüfen. All diese Prüfungsaufgaben können dem Geschäftsstellenleiter/der Geschäftsstellenleiterin übertragen werden.

Hinweis: VJ Handbuch: Die Kundmachung letztwilliger Anordnungen sind im Nc-Register – **Fc 86** einzutragen!

b) ADV-Register

Nach den entsprechenden Erlässen (JABI. Nr.5/1996 und Nr.46/2001 für C-Verfahren; JABI. Nr.1/1996, Nr.5/1996 und Nr.39/2002 für E- und Außerstreit-Verfahren; JABI. Nr.34/1999 und Nr.19/2000 für Insolvenzdatei; JABI. Nr.14/1996 und Nr.21/2001 für Strafverfahren; JABI. Nr.14/1996 für Rechtsmittelverfahren) ist die Geschäftsbehandlung der ADV-Register-Sachen (Akten- und Registerführung, Bildung der Geschäftszahl, Prüfung und Aufbewahrung der Register usw) nach den vom Bundesministerium für Justiz im „ADV-Handbuch Justiz – ADV-Register-Verfahren“ einschließlich der „ADV-Register-News“ und der „ADV- Register-Infos“ sowie den in den speziellen Handbüchern zusammengefassten Anweisungen durchzuführen. Diese Erlässe sowie die weiteren mit Erlässen vorgenommenen Novellierungen sind im RIS unter „Erlässe des Bundesministeriums für Justiz“ abrufbar, enthalten für die praktische Arbeit allerdings keine brauchbaren Hinweise. Sämtliche Erlässe findet man, wenn man im RIS unter

„Erlässe des Bundesministeriums für Justiz“ den Suchbegriff „ADV“ eingibt.

Da die Bestimmungen über die Registerführung durch zahlreiche „ADV-Register-News“ und „ADV-Register-Infos“, die nur im elektronischen Weg über die VJ-Register versendet werden, laufende Änderungen erfahren und keine Handbücher mit dem jeweils aktuellen Stand mehr veröffentlicht werden, ist es schwierig, zu einem konkreten Problem selbst die geltenden Vorschriften zu ermitteln. Am besten richtet man eine Anfrage an das „Helpdesk“, das im Intranet unter „Justizverwaltung – Service – Helpdesk“ zu finden ist.

Einigermaßen aktuelle Informationen über die EDV-Anwendungen der Justiz inklusive Register enthalten die Schulungsunterlagen, die im Intranet unter dem Pfad „Schulung und Wissen – Lehr- und Lernbehelfe – IT-Anwendungen Justiz“ abrufbar sind.

Die monatlich auf Grund der Eintragungen im ADV-Register veröffentlichten Prüflisten stellen ein wichtiges Instrument der Dienstaufsicht dar, zeigen allerdings im Wesentlichen nur überlange Verfahren, längere Zeit unbearbeitete Verfahren sowie Entscheidungsrückstände

bei Urteilen, Gebührenvorschreibungen usw. auf. Eine Kontrolle der Registereintragungen ist auf Grund dieser Listen nicht möglich.

Es empfiehlt sich, für die Vornahme eigener Abfragen und Auswertungen aus den ADV-Registern eine der in unregelmäßigen Abständen angebotenen ADV-Register-Schulungen zu besuchen, durch die man auch die beschränkte Berechtigung zu eigenen Eingaben im ADV-Register erhält.

VI. AMTSBÜCHEREI, AKTENWESEN UND KOPIERWESEN

A AMTSBÜCHEREI

1. Justizverwaltungssache gemäß § 11 Abs 1 Z 21 Geo

2. Grundsatzregelung:

- § 272 Geo (siehe auch: dazu Danzl, Geo-Online-Kommentar⁵)
- Verordnung der Bundesministerin für Finanzen über die Verwaltung von Bundesvermögen 2013 (Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013), 5. Hauptstück

Nach § 272 Abs. 1 ist der Bestand der Amtsbücherei nach Sachgruppen zu ordnen, etwa in Gesetz- und Verordnungsblätter, Gesetzesausgaben, Werke des Fachschrifttums, Entscheidungssammlungen, Zeitschriften, Ausländisches Recht u.a. Hierbei sind die einzelnen Abteilungen bei Bedarf nach Rechtsgebieten weiter zu gliedern. Größere Büchereien sind nach wissenschaftlichen Grundsätzen einzurichten. Über jede Bücherei ist ein Bücherverzeichnis zu führen.

(2) Die Aufsicht über die Bücherei ist, wenn sie nicht vom Gerichtsvorsteher selbst geführt wird, einem Richter zu übertragen.

(3) Die Bücherei ist sorgfältig in Ordnung zu halten, die Bücherverzeichnisse sind fortlaufend zu ergänzen; über die Entlehnungen sind geeignete Vormerke zu führen.

3. Die Verwaltung von Bibliotheken (BVV 2013, 5. Hauptstück)

§ 40 (1) Die Verwaltung von Bibliotheken umfasst:

1. die Erfassung und fortlaufende Dokumentation der Bibliotheksstücke,
2. die Katalogisierung der Bibliotheksstücke und
3. die fortlaufende Dokumentation der Benutzung und Entlehnung der Bibliotheksstücke.

(2) Bibliotheksstücke sind im Wesentlichen:

1. Bücher,
2. Handschriften,
3. Monographien,
4. (Fach-)Zeitschriften,
5. Bilddokumente,
6. audiovisuelle Dokumente,
7. Landkarten und dergleichen.

3.1. Aufgaben der Bibliotheksverwaltung

§ 42. (1) Das Bibliothekspersonal hat den ihm zur Verwaltung anvertrauten Bibliotheksbestand übersichtlich aufzubewahren und in entsprechenden Aufzeichnungen festzuhalten, schadhaft gewordene Bibliotheksstücke zeitgerecht instand zu setzen und dafür Sorge zu tragen, dass keine Bibliotheksstücke in Verlust geraten.

(2) Die Bibliotheksstücke und die an ihrem Bestand eintretenden Änderungen sind in einem

Bibliotheksverwaltungssystem (BVS) als Sonderinventar (§ 15) zu erfassen. Für die Verwaltung des Bibliotheksbestands eingesetzte Verwaltungssysteme haben den jeweiligen bibliothekarischen Standards zu entsprechen,

3.2. Verwaltung von Bibliotheksstücken

Inventarisierung und Katalogisierung der Bibliotheksstücke

§ 43. (1) Jedes für die Bibliothek bestimmte Werk (Stück, Exemplar) ist je nach verwendetem Bibliotheksverwaltungssystem auf Basis bibliothekarischer Standards zu inventarisieren und allenfalls zu katalogisieren.

(2) Ein Bibliotheksstück ist als Eigentum der Bibliothek zu kennzeichnen, mit einer fortlaufenden Nummer oder Signatur zu versehen und nach den jeweiligen Bedürfnissen der haushaltsführenden Stelle zu ordnen.

Erfassung der Bibliotheksstücke

§ 44. (1) Bibliotheksstücke sind nach bibliothekarischen Standards zu erfassen.

(2) Eine wertmäßige Erfassung von Bibliotheksstücken ist nicht erforderlich.

(3) Der Endbestand an Bibliotheksstücken ist der Buchhaltungsagentur des Bundes (BHAG) über besonderen Auftrag nachzuweisen.

Bibliotheks- und Entlehnordnung

§ 45. (1) Die Bibliotheken haben gemäß bibliothekarischen Standards eine Bibliotheks- und Entlehnordnung zu erstellen.

(2) Den Benutzerinnen und Benutzern sowie Entlehnerinnen und Entlehnern von Bibliotheksstücken ist zumindest durch Aushang die Bibliotheks- und Entlehnordnung zur Kenntnis zu bringen.

Benützung und Entlehnung von Bibliotheksstücken

§ 46. (1) Für die Entlehnung und Benutzung von Bibliotheksstücken sind keine Gebühren einzugeben. Bibliotheksstücke können, soweit urheberrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, kopiert werden.

(2) Entlehnungen sind in geeigneter Form evident zu halten und zu dokumentieren. Die Entlehnerin und der Entlehner sind in geeigneter Form über die übernommene Haftung (§ 49) für das entlehnte Werk in Kenntnis zu setzen. Folgende Angaben sind für die Entlehnung erforderlich:

1. der Tag der Entlehnung,
2. der Name und die haushaltsführende Stelle oder der Wohnort der Entlehnerin oder des Entlehnerns,
3. der Titel und die Signatur des Bibliotheksstücks,
4. die Anzahl der Bände und
5. die Entlehnfrist.

(3) Der regelmäßige Rundlauf periodischer Druckwerke kann abweichend von den Bestimmungen des Abs. 2 zweckmäßig nach den Bedürfnissen der haushaltsführenden Stelle organisiert werden.

(4) Aus anderen Bibliotheken entlehnte Bibliotheksstücke sind in geeigneter Form bei der

entlehnenden Bibliothek evident zu halten.

(5) Besonders wertvolle Bibliotheksstücke unterliegen einem generellen Entlehnverbot und sind als „nicht entlehnbar“ zu kennzeichnen. Die Benutzung solcher Bibliotheksstücke ist nur nach der jeweils geltenden Bibliotheksordnung gestattet.

(6) Im Falle einer Überschreitung der Entlehnfrist durch die Entlehnerin oder den Entlehner ist die Rückgabe durch das Bibliothekspersonal einzumahnen.

Dauerhaft entlehnte Bibliotheksstücke

§ 47. (1) Dauerhaft entlehnte Bibliotheksstücke sind solche, die sofort nach ihrem Erwerb dauerhaft an Bedienstete entlehnt werden, wobei eine Rückgabe an die Bibliothek nicht beabsichtigt ist.

(2) Eine Dokumentation der Entlehnung nach § 46 Abs. 2 kann für dauerhaft entlehnte Bibliotheksstücke entfallen.

BGBI. II - Ausgegeben am 5. März 2012 - Nr. 51 14 von 14 www.ris.bka.gv.at

Ausscheiden von Bibliotheksstücken

§ 48. (1) Für das Ausscheiden von Bibliotheksstücken ist die Leiterin oder der Leiter der haushaltsführenden Stelle verantwortlich.

(2) Bei einem Ausscheiden ist sicherzustellen, dass zumindest ein Exemplar des ausgeschiedenen Bibliotheksstückes in der Bibliothek der übergeordneten haushaltsführenden Stelle, der Österreichischen Nationalbibliothek oder in der Administrativen Bibliothek des Bundes verbleibt.

(3) Das Ausscheiden von Bibliotheksstücken ist entsprechend der bibliothekarischen Standards im Bibliotheksverwaltungssystem zu dokumentieren.

3.3. Haftung

§ 49. (1) Die Entlehnerin oder der Entlehner haftet für das entlehnte Bibliotheksstück, solange die Rückgabe im Bibliotheksverwaltungssystem (BVS) noch nicht dokumentiert ist oder von der Entlehnerin oder vom Entlehner nicht nachgewiesen werden kann.

(2) Die entlehnten Bibliotheksstücke sind von den Entlehnerinnen oder Entlehnern schonend zu behandeln. Das Unterstreichen oder Hervorheben von Texten in Bibliotheksstücken ist nicht zulässig.

(3) Für ein in Verlust geratenes, beschädigtes oder verunreinigtes Bibliotheksstück hat die Entlehnerin oder der Entlehner nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften Ersatz zu leisten.

Inventur

§ 50. Für die Inventur gelten die Bestimmungen des § 24 für Inventargegenstände sinngemäß.

3.4. Möglichkeit zur RIS-Abfrage:

In den Amtsbüchereien ist die Möglichkeit zur **RIS-Abfrage** zur Verfügung zu stellen (siehe auch dazu Danzl, Geo⁴, § 272 Geo [Anm. 3])

3.5. Bestellwesen:

Zuständigkeit: OLG, aber wesentliche Kompetenzen sind an Präsident/innen der

Gerichtshöfe übertragen worden.

Verlagskataloge über Internet abrufbar (z.B. www.manz.at; www.lexisnexis.at, www.buchhandel.de etc.).

Form der Bestellung (siehe Muster):

BG stellt einen Antrag auf Zuweisung von Bibliothekswerken und legt diesen dem übergeordneten Gerichtshof vor (zB in Wien ausnahmslos per e-mail unter der Adresse „ZRSWien.Bibliothek@justiz.gv.at“).

Achtung: Bekanntgabe der ISBN-Nummer notwendig!

Landesgericht überprüft den Antrag, genehmigt ihn oder lehnt ab. Die Lieferung erfolgt direkt an das Bezirksgericht samt Rechnung. Diese ist von der Dienststelle zu prüfen und - versehen mit dem Vermerk der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit - durch den/die Rechnungsführer/in anweisen zu lassen. Im OLG Sprengel Linz erfolgen die Zahlungen i.d.R. durch das OLG. Rechnungen über Ergänzungslieferungen werden weiterhin vom OLG bezahlt.

Ständige Aktualisierung der Druckwerke

Bekanntmachung neu gelieferter Bibliotheksstücke durch Aushang in der Bibliothek bzw. Umlauf an Richter /innen und Rechtspfleger/innen.

RIS-Anschluss in Bibliotheken erforderlich (vgl. JAP 1994/95, 66).

Anhang und Muster:

- **1) Buchbestellung**
- **2) Entlehnungsschein**
- **3) Benützungsbildung**

Muster 3

Benützungsordnung

1. Die Amtsbibliothek steht den Benützern - außer den Richter/innen und Rechtspfleger/innen nur während der Amtsstunden von 8.00-12.00 Uhr (ev. 13.00-15.00 Uhr) zur Verfügung.

2. Die Verwaltung der Amtsbibliothek obliegt dem/der Bibliotheksverwalter/in. Diese/r ist verantwortlich für die

Aufbewahrung und Überprüfung der Bibliotheksstücke

Führung und Überprüfung des Entlehnvermerks

Überwachung der ordnungsgemäßen Benutzung

3. Die Benutzung der nicht im Parteiinteresse geführten Bibliothek ist auf die Bediensteten des Bezirksgerichtes, auf die Bediensteten anderer Behörden, Ämter und öffentlichen Institutionen sowie auf die Mitglieder und Angestellten der Rechtsanwalts- und Notariatskammer beschränkt. Ausnahmen bewilligt der/die Gerichtsvorsteher/in.

4. Die Benutzung der Bibliotheksstücke hat grundsätzlich im Bibliotheksraum zu erfolgen.

5. Die Bibliotheksstücke sind schonend zu behandeln. Das Beschreiben der Texte oder das Beifügen von Zusätzen ist nicht gestattet. Der Benutzer haftet für aus seinem Verschulden entstandene Beschädigungen oder deren Verlust. Die Bücher sind nach der Benutzung in die Regale zurückzustellen (alternativ durch den Bibliotheksverwalter zurückzustellen)

6. Die Entlehnung von Bibliotheksstücken ist (alternativ grundsätzlich) auf die Bediensteten des Bezirksgerichtes beschränkt. Die entlehnten Bibliotheksstücke sind in das Entlehnbuch einzutragen (alternativ für die entlehnten Bibliotheksstücke sind vom Bibliotheksverwalter die Entlehnscheine auszufüllen und unterfertigen zu lassen)

Die Entlehndauer ist möglichst kurz zu halten. Entlehnvermerke / Entlehnscheine sind regelmäßig zu kontrollieren. Im Fall von Fristüberschreitung ist die Rückstellung einzumahnen. Entlehnungen an Personen, die nicht dem Personalstand des Bezirksgerichtes angehören bedürfen der ausdrücklichen Bewilligung des/der Gerichtsvorstehers/Gerichtsvorsteherin.

7. Bibliotheksstücke die dem Bediensteten/Richter/der Richterinnen für die Dauer der Dienstverwendung als Handbibliothek zugewiesen werden, werden in gesonderten Entlehnblättern eingetragen, die vom Bibliotheksverwalter zu führen sind. Beim Wechsel im Personalstand hat der Bibliotheksverwalter für die Rückstellung dieser Bibliotheksstücke zu sorgen.

B AKTENWESEN

1. Archivierung der Akten und wichtiger Urkunden (§ 167-177 Geo)

siehe auch Danzl, Geo-OnlineKommentar⁵ und Intranet > Schulung&Wissen>Lehr- und Lernbehelfe>Skripten> Danzl, Geo-Leitfaden, Stand Jänner 2014

1.1. Aktenaufbewahrung:

Akten, die vertraulich zu behandeln sind (z.B. Personalakte), sowie Akten, die gegen unbefugte Einsicht geschützt werden müssen (z.B. Akte betreffend Inkognitoadoption) oder bei denen die Gefahr einer Entwendung besteht, sind *versperrt* aufzubewahren.

1.2. Aufbewahrung wichtiger Urkunden:

Letztwillige Anordnungen und dazugehörige Protokolle sowie andere wichtige Urkunden (z.B: Ehepakete, Erb- und Schenkungsverträge, Verträge betreffend Annahme an Kindes Statt, soweit die Parteien eine gerichtliche Verwahrung der Urschrift wünschen) sind in einem versperrten Kasten feuersicher aufzubewahren. Solche Akten sind überdies ins Urkundenverzeichnis (UV) einzutragen. Bei nicht verschlossen aufzubewahrenden Urkunden ist eine beglaubigte Abschrift zu den bezughabenden Akten zu nehmen.

Zum Urkundenverzeichnis werden zwei Namensverzeichnisse A und B geführt.

A: letztwillige Anordnungen gemäß §§ 587, 588 ABGB

B: die im Zuge einer Verlassenschaftsabhandlung in Verwahrung genommenen letztwilligen Anordnungen

**ACHTUNG: VJ- Handbuch – Nc Verfahren:
Die Kundmachung letztwilliger Anordnungen
sind im Nc-Register mit FC 86 einzutragen!!**

Übersendung wichtiger Urkunden:

Von diesen Urkunden darf nur eine Abschrift übersendet werden. In Ausnahmefällen ist die Übersendung der Urkunde mittels eingeschriebenen Brief möglich, wobei zuvor eine beglaubigte Abschrift herzustellen ist.

1.3. Aktenlager:

Nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens oder Stillstand eines solchen, sind die Akten abzustreifen oder rückzusenden und die Beilagen auszufolgen. Akten können bis zu 2 Jahre in der Geschäftsabteilung (Handlager) aufbewahrt werden, dann sind sie dem Aktenlager zu übergeben. Im *außerstreitigen* Verfahren können auch *einzelne ältere Bände* ans Aktenlager abgegeben werden.

Das Aktenlager ist für alle Gerichtsabteilungen gemeinschaftlich zu führen, wobei eine Trennung nach Geschäftsgattungen und Gerichtsabteilungen sowie eine Ordnung nach Aktenzeichen zu erfolgen hat.

Akten des Firmenbuchs und Schiffsregisters, die reinen Grundbuchsakten und die Akten der Justizverwaltung bleiben in Verwahrung der Geschäftsabteilung. Der Gerichtsvorsteher kann aber die Abgabe an das Aktenlager verfügen.

Akten über gelöschte Firmen (Schiffe) sind von jenen über nicht gelöschte zu trennen.

Akten über Rechtsmittel, sowie über Zu- und Abschreibungen sind bei dem ersten die Sache betreffenden Akt aufzubewahren. Bei dem späteren Akt ist ein Verweisungsblatt einzulegen.

Akten, die geschichtliches, wissenschaftliches oder politisches Interesse bieten, sind abgesondert aufzubewahren.

1.4. Abgabe an das Aktenlager:

Die Akten sind jahrgangsweise an das Aktenlager abzugeben. Register und ähnliche Geschäftsbehelfe, soweit sie aufbewahrt werden müssen, sind an das Aktenlager abzugeben, sobald alle Sachen abgestrichen sind und die Register in der Geschäftsabteilung nicht mehr benötigt werden.

Die Abgabe eines Aktes *aus* dem Aktenlager darf nur gegen Empfangsbestätigung erfolgen, die an Stelle des ausgefolgten Aktes eingereiht wird. Der Gerichtsvorsteher kann auch anordnen, dass für die Ausgabe von Akten aus dem Aktenlager an die Geschäftsabteilungen Listen geführt werden, in denen der Leiter der Geschäftsabteilung die Ausfolgung aus dem Lager, der Leiter des Aktenlagers die Rückstellung der Akten bestätigt.

Zur Auffindung eines Aktes im Aktenlager dienen die bisherigen Register und Verzeichnisse.

2. Aktenvernichtung

Akten und Aktenteile, die nicht dauernd aufzubewahren sind, sind nach Ablauf der Frist auszusondern (§ 2 Abs 1 Archiv-V BGBl II 2002/164).

Akten und Aktenteile die dauernd aufzubewahren sind, sind auszusondern, wenn sie dem Österreichischen Staatsarchiv oder dem Landesarchiven anzubieten sind und von diesen übernommen werden (§ 2 Abs 2 der genannten Verordnung). Zur Besichtigung ist dem Österreichischen Staatsarchiv oder den Landesarchiven eine Frist von 3 Monaten einzuräumen.

Dem Österreichischen Staatsarchiv sind nach Ablauf von 50 Jahren anzubieten:

Akten deren historische Bedeutung (das sind jene die einen Vermerk gem. § 382 Abs 2 Z. 6 Geo tragen, siehe unten) über ein Bundesland hinausreicht.

Den betreffenden Landesarchiven sind nach Ablauf von 50 Jahren alle anderen dauernd aufzubewahrenden Akten anzubieten und zu übergeben, sofern sich das Landesarchiv schriftlich verpflichtet, diese dauernd aufzubewahren und die Rechte und Auskunft sowie Nutzung der Akten und Aktenteile entsprechend den Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes unter Berücksichtigung vorrangiger verfahrensrechtlicher Schutzvorschriften - insbesondere für Inkognitoadoptionen und zur Wahrung des Abstimmungsgeheimnisses - sicherzustellen.

Unter diesen Voraussetzungen können den Landesarchiven auf deren Verlangen auch nicht dauernd aufzubewahrende Akte und Aktenteile angeboten und übergeben werden.

Vor Beginn der Skartierung sollte beim betreffenden Landesarchiv angefragt werden, ob dieses die Akten zur Gänze übernimmt. In diesem Fall können alle Akten dem Landesarchiv übergeben werden. Damit würde die Arbeit des Aktenausscheidens und der Aktenvernichtung für das Gericht entfallen.

Aus der Übergabe der Akten, Aktenteile und Grundbücher an die Landesarchive dürfen dem Bund keine Kosten erwachsen.

Akten und Aktenteile, die auszusondern sind und nicht von den Archiven übernommen werden, sind zu vernichten.

Ein etwaiger Ersteher hat sich zu verpflichten die Akten sofort unleserlich zu machen.

2.1. Aufbewahrungsfristen für Akten:

E-Akten:	15 Jahre; 30 Jahre Exekutionsakte, die beschränkt pfändbare Forderungen betreffen und in denen ein Zahlungsverbot einem Drittschuldner zugestellt wurde (Erlass BMJ 19.2.1992, JABL 11 über die EO-Novelle 1991); 10 Jahre Quittungshefte
C-Akten:	30 Jahre, 3 Jahre Akten des Mahnverfahrens (Zahlungsbefehle gegen die kein Einspruch erhoben wurde und Vollstreckbarkeitslisten 3 Jahre (ADV-Handbuch, VJ, TZ 3.31 Abs.1, derogiert § 174 Abs.1 Z.1 erster Fall Geo) , jedoch 30 Jahre Zustellweise der an Beklagte zugestellten Zahlungsbefehle <u>dauernd aufzubewahren:</u> Entscheidungen und Vergleiche in Personenstandsachen, Nichtigkeit und Aufhebung der Ehe, Ehescheidung
Nc-Akte:	30 Jahre (außer Firmenbuch und Schiffregister)
U-Akte:	30 Jahre (außer bei Verurteilung wg Verbrechen 50 Jahre)
Ns-Akte:	30 Jahre (außer bei Verurteilung wg Verbrechen 50 Jahre)
Msch-Akten:	10 Jahre
K-Akten:	10 Jahre, wenn nicht im Streitregister geführt
Psch-Akte:	10 Jahre
Sch-Akte (früher Scheidung gemäß § 55a EheG):	30 Jahre <u>dauernd aufzubewahren:</u> Beschlüsse über Ehescheidung
A-Akte:	30 Jahre, außer im Substitutionsfall (bis dieser erledigt ist) <u>dauernd aufzubewahren:</u> Todesfallsaufnahmen, Abhandlungsprotokolle, Erbüber-einkommen, Erbteilungen und Einantwortungsurkunden, letztwillige Verfügungen, Protokolle über letztwillige Verfügungen, bzw. die dies-bezüglichen zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften
P-Akte:	30 Jahre <u>dauernd aufzubewahren:</u> Aktenstücke über Personenstand insbesondere: Todeserklärung, Todesbeweis Annahme an Kindes Statt, Legitimation, Adoptionsurkunden bzw. die diesbezüglichen zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften
SW-Akte:	30 Jahre
Fam-Akte:	30 Jahre <u>dauernd aufzubewahren:</u>

- Entscheidungen und Vergleiche in Personenstandsachen, insbesondere Ehescheidung, Anerkennung und Bestreitung der ehelichen Abstammung, Anerkennung der unehelichen Vaterschaft
- Jv-Akte:** 30 Jahre dauernd aufzubewahren:
Jv-Akten, die für die allgemeine oder örtliche Geschichte Bedeutung haben Bauakte samt Plänen, Akten über die Rechtsverhältnisse an den Amtsgebäuden
- Personalakte:** 20 Jahre nach dem Ausscheiden der Richters oder sonstigen Bediensteten
- L-Akte (früher Entmündigung):** 30 Jahre
- Insolvenzverfahren:** 10 Jahre, jedoch
30 Jahre Aktenstücke aus denen sich Abschluss, Inhalt und die Bestätigung eines Ausgleiches oder Zwangsausgleiches nach der bis 30.6.2010 geltenden AO ergeben, ferner die Anmelungsverzeichnisse und die dazugehörigen Protokolle
- Grundbuch:** reine Grundbuchsstücke 30 Jahre, Rückscheine 10 Jahre dauernd aufzubewahren:
Grundbücher und sonstige öffentl. Bücher mit allen dazugehörigen Urkunden, Anlegungsakte, Grundentlastung, Servitutenregulierungen und agrarische Operationen, Akten über Urkundenhinterlegung mit den hinterlegten Urkunden, sowie die Tagebücher zu diesen Akten
- Schiffsregister:** Akten: 15 Jahre nach Löschung der Firma oder des Schiffes im Register 10 Jahre im Nc-Register eingetragene Schiffsregisterakten, die zu einer Eintragung in das Schiffsregister nicht geführt haben dauernd aufzubewahren:
Schiffsregister samt den Satzungen und Namensverzeichnissen und Akten, die sich auf noch nicht gelöschte Schiffe beziehen
- Rückscheine:** auch abgesondert verwahrt: 3 Jahre, ausgenommen in Grundbuchssachen: 10 Jahre
- ausl. Zustellersuchen:** 1 Jahr zurückbleibende Aktenstücke
- Geschäftsbehalte:** sogleich auszuschneiden: *Geschäftskalender, Abgangsverzeichnisse* und *ähnliche Geschäftsbehalte*, ferner *Fristenvormerke* und *Verzeichnisse unvollstreckter Strafen*, wenn alle Eintragungen abgestrichen sind, nach Erfüllung ihres Zweckes
3 Jahre (nachdem sie außer Gebrauch gesetzt wurden): Rechtshilferegister, Zustellbücher Übergabs-, Vollzugs- und Zuteilbücher, ferner Pfändungsregister und Pfändungskarten, Verzeichnisse über hinterlegte Sendungen (§ 159 Abs,6), Verzeichnisse über Gerichtsakten

Register:	<u>dauernd aufzubewahren:</u> A, P, T, Streitregister und die dazugehörigen Namenverzeichnisse <u>10 Jahre:</u> G-Register alle anderen Register und Namensverzeichnisse sind so lange aufzubewahren, als die darin eingetragenen Akten
ADV-Register-Prüflisten:	5 Jahre
Amtsrechnung:	7 Jahre samt den dazugehörigen Verzeichnissen und Belegen, Verzeichnis der bezahlten Zeugengebühren, Vormerke über die Bestätigungshefte, Ausgabenverzeichnisse
Materialverrechnungen:	<u>dauernd aufzubewahren:</u> betreffend Einrichtungsgegenstände <u>3 Jahre</u> (nach dem sie außer Gebrauch gesetzt wurden) alle Übrigen
Verwaltungsabteilung:	7 Jahre samt allen Geschäftsbehelfen

Weiters dauernd aufzubewahren sind:

a) Akten mit **historischer Bedeutung** (das sind jene die gemäß § 382 Abs 2 Z 6 Geo, wegen ihres Inhaltes oder wegen der beteiligten Personen von geschichtlicher oder kultureller Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart in politischer, sozialer oder kultureller Hinsicht sowie bezüglich Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung und den Schutz allgemeiner oder besonderer bürgerlicher Rechte, den vom Richter angeordneten Vermerk “Von historischer Bedeutung, nicht vernichten!” tragen.) Solche Akten, sofern ihre Bedeutung über ein einzelnes Bundesland hinausreicht, sind spätestens nach Ablauf von 50 Jahren dem Österreichischen Staatsarchiv anzubieten. Werden sie vom Staatsarchiv nicht übernommen, sind sie zu vernichten.

b) die besonders verwahrten wichtigen Urkunden samt den Urkundenverzeichnissen und dazugehörigen Namensverzeichnissen (siehe oben Aufbewahrung wichtiger Urkunden)

c) die Akten zu denen noch Verwahrnisse erliegen

d) Akten der Rückstellungskommissionen und Rückgabekommissionen

Die dauernd aufzubewahrenden Akten (einschließlich der dazugehörigen Register) und Aktenteile, sowie die Grundbücher, die durch Neuanlage außer Kraft gesetzt wurden, sind nach Ablauf von 50 Jahren dem Archiv des Bundeslandes auf dessen Verlangen zu übergeben, sofern es sich schriftlich verpflichtet, diese dauernd aufzubewahren.

2.2. Beginn des Fristenlaufes:

1. Jänner nach Ablauf des Jahres in dem letzte Verfügung (nicht jedoch: Akteneinsicht, Aushebung und Übersendung zur Akteneinsicht) erging.

Bei **Strafakten** beginnt die Frist am 1. Jänner des Jahres in dem die Sache im Register abgestrichen worden ist.

Für Grundbücher beginnt die Frist mit Ablauf des Jahres, indem das neue Grundbuch eröffnet wurde.

2.3. Ausnahmen:

Längere Verwahrdauer:

Bei Vorliegen besonderer Gründe kann der/die Gerichtsvorsteher/in für einzelne Akten oder

Aktenstücke eine längere oder die dauernde Aufbewahrung anordnen.

Kürzere Verwahrungsdauer:

Bei Raummangel aber nur mit Genehmigung des OLG-Präsidenten, wobei die Gründe und die genaue Bezeichnung der auszuscheidenden Akten zu erfolgen hat.

Um das vorzeitige Ausscheiden von Akten der Gattungen E und C (nur Mahnverfahren!) zu erleichtern können Skatierlisten im Datawarehouse Justiz angefordert werden. Entsprechend der VJ-Info 45/2012 BMJ 30.11.2012, TZ 2 haben die Dienststellen die Möglichkeit im Bedarfsfall Skatierlisten dieser Akten vom Bundesrechenzentrum über die E-Mail Adresse bj-office@brz.gv.at anzufordern.

Bei der Anforderung sind die Dienststellenummer, die Gattung (E oder C), sowie der angeforderte Jahrgang (dies bezieht sich auf die Jahreszahl im Aktenzeichen) anzuführen.

Die erstellten Listen werden im PDF- und XLSX-Format via E-Mail zugesandt. Der Report enthält die ausgegebenen Aktenzeichen für die anfordernde Dienststelle pro Jahr und Gattung.

Ein Fall, der einmal auf der Skatierliste ausgegeben wurde, scheint auf zukünftig angeforderten Skatierlisten nicht mehr auf!

siehe auch: Justiz-Intranet abrufbar: Schulung/Wissen – Lehr und Lernbehelfe – IT Anwendungen Justiz – Datawarehouse Justiz – **Skatierliste** Leitfaden

Rückfragen an bj-office@brz.gv.at

C KOPIERWESEN

1. Gesetzliche Grundlage

§ 89i Abs 1 GOG: Parteien und Beteiligte haben, soweit ihnen das Recht auf Akteneinsicht zusteht (§§ 52 StPO, 219 ZPO), nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten Anspruch darauf, Ablichtungen der ihre Sache betreffenden Akten und Aktenteile gegen Kostenersatz zu erhalten.

§ 170 Geo: siehe dazu: **Danzl, Geo- Online Kommentar**⁵

2. Erlässe

2.1. des Bundesministeriums für Justiz:

Datum	GZ	
		Gebührenpflicht bei unbeglaubigten Aktenabschriften – Bezahlung unmittelbar bei Gericht
Vom 2. Mai 1996	JMZ 431.10/3-III 2/1996	Kostenersatz für Fotokopien
vom 31. Jänner 1997	JMZ 431.10/2-III 2/1997	Privatkopien für eigene Zwecke <u>nur</u> in einem geringfügigen Ausmaß: kein Kostenersatz
vom 25. Mai 2000	JMZ 330.00/18-III 2/2000	Standesvertretererlass („Broda“-Erlas): Tragung des Sachaufwandes, einschl. Telefon und Zustellung durch Justizverwaltung
vom 7. Dezember 2001	BMJ-6103/190-Pr 5/2001:	Es können auch vom Bezirksgericht anonymisierte Entscheidungen gegen Kostenersatz bezogen werden. Adaptierung des Kostenersatzes für diese Entscheidungen.
vom 6. Februar 2014	BMJ-Pr332.00/0001-Pr 7/2014:	Kopiermöglichkeit aus den historischen Grundbüchern - Kostenbefreiung für den Allgemeinen Entschädigungsfonds für Opfer des Nationalsozialismus im Jahr 2014 – Befreiung vom Kostenersatz
Vom 7. März 2014	BMJ-Z18.200/0008-I 7/2014	Wird die Justiz zur Einziehung der Gebühren auf eines der Justizkonten ermächtigt und liegen auch sonst die Voraussetzungen des § 4 Abs. 3 GGG vor, so sind die Gebühren zwingend durch Abbuchung und Einziehung zu erheben; siehe auch TP 15 Anm. 7 GGG

2.2. der Präsidenten der Oberlandesgerichte

– Wien

vom 10. Mai 2012	Jv 5690/12g-10	für anonymisierte Entscheidungen vor 1.6.1995 - € 1,50; nach dem 1.6.1995 - € 0,75
vom 1. Oktober 2013	Jv 11.912/13h-1b	für unbeglaubigte Aktenabschrift - € 0,63; wenn von der Partei selbst hergestellt - €

		0,32
vom 22. Februar 2012	Jv 1765/12a-10	Auslieferung von Kopiergeräten – BBG Rahmenvertrag 1.4.2012 bis 31.3. 2017
vom 27. Jänner 2009,	Jv 1058/09 a-14I sowie Ergänzungen vom 27. August 2008 und 29. Dezember 2009	Kopierpapier

– **Linz**

vom 18.12.2001	Jv 46.880-14.2-j/01	€ 0,35
----------------	---------------------	--------

– **Graz, 1 Jv 1.500/14v-01a-2 vom 25. Februar 2014****1. Herstellung von Ablichtungen (Kopien) für Dritte**

Gemäß § 89i Abs 1 Gerichtsorganisationsgesetz – GOG haben Parteien und Beteiligte, soweit ihnen ein Recht auf Akteneinsicht zusteht, nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten Anspruch darauf, Ablichtungen der ihre Sache betreffenden Akten und Aktenteile zu erhalten.

Die Höhe der zu entrichtenden Gebühr für die von Parteien und Beteiligten nach § 89i Abs 1 GOG bestellten unbeglaubigten Aktenablichtungen und sonstigen Kopien ist in der Anmerkung 6 zu Tarifpost 15 Gerichtsgebührengesetz – GGG geregelt. Gebühren sind nicht zu entrichten, soweit nach §§ 8 bis 13 GGG oder nach anderen Vorschriften (vgl insbesondere § 64 Abs 1 Z 1 ZPO, § 80 ASGG, § 52 Abs 2 und 3 StPO) eine entsprechende Gebührenfreiheit besteht.

Die zu entrichtenden Gebühr ist auch für die von Parteien, Rechtsvertretern und sonstigen Rechtssuchenden bestellten Kopien aus der Amtsbibliothek, von für Beglaubigungen benötigten Urkunden, von anonymisierten Entscheidungsausfertigungen und Ähnlichem einzuheben.

Nicht durch den Dienstbetrieb veranlasste Ablichtungen sind durch die Kopierstellen bzw Kopierbeauftragten nicht herzustellen.

1.3. Die einzubringenden Gebühren können durch Verwendung von Bankkarten mit Bankomatkfunktion oder Kreditkarten, durch nachweisliche Einzahlung oder Überweisung auf das Konto des zuständigen Gerichtes, durch Bareinzahlung bei diesem Gericht oder durch Abbuchung und Einziehung entrichtet oder – bei Versendung – gegen Nachnahme eingehoben werden.

2. Bestellung von Kopien (Kopierauftrag)

2.1. Der Kopierauftrag ist grundsätzlich vom Leiter/von der Leiterin der jeweils zuständigen Geschäftsabteilung mit dem angeschlossenen Bestellformular Form 1 zu erteilen und ausschließlich von den Kopierstellen bzw Kopierbeauftragten durchzuführen. Der umrandete Teil im Formular ist vom Besteller/von der Bestellerin auszufüllen.

2.2. Bestellte Kopien sollten nach Möglichkeit sofort hergestellt und ausgefolgt werden, längstens jedoch binnen zwei Werktagen ab Bestellung abholbereit sein bzw zur Versendung gelangen.

3. Durchführung des Kopierauftrages

3.1. Der Kopierauftrag ist von den Kopierstellen (beigestelltes Fremdpersonal oder bei Gericht bedienstete Kopierbeauftragte) durchzuführen und entsprechend zu dokumentieren. Zur Dokumentation der durchgeführten Kopieraufträge sowie zur Erstellung der en sind – je nach Zweckmäßigkeit im Hinblick auf das Kopieraufkommen bei den einzelnen Dienststellen – entweder Tageskopierlisten (angeschlossenes Formular Form 2a) oder Monatskopierlisten (angeschlossenes Formular Form 2b) sowie dazu jeweils zusätzlich

Monatskopierabrechnungslisten (angeschlossenes Formular Form 3) zu führen. Die Tagesergebnisse betreffend die in bar eingehobenen Geldbeträge aus den Formularen Form 2a bzw Form 2b sind jeweils in die Monatskopierabrechnungslisten Form 3 zu übertragen. Die Kopieraufträge (Form 1) sind von den Verantwortlichen in den Kopierstellen abzuzeichnen und im jeweiligen Akt zu belassen.

3.2. Anlässlich jeder Einzahlung in bar ist gemäß § 112 Bundeshaushaltsverordnung 2013

- BHV 2013 eine Einzahlungsbestätigung (aus dem Kassa-Block) in dreifacher Ausfertigung auszustellen. Sie ist vom Kassier/von der Kassierin zu unterfertigen, wobei die erste Ausfertigung der Monatskopierabrechnung anzuschließen, die zweite Ausfertigung für den Einzahler/die Einzahlerin bestimmt ist und die dritte Ausfertigung als Beleg bei den Kopierstellen/Kopierbeauftragten (Kassier/erin) verbleibt.

3.3. Zur Versendung bestimmte Kopien sind samt Akt und - wenn die Gebühren noch nicht auf andere Weise entrichtet worden sind – ausgefülltem Nachnahmeschein der Geschäftsabteilung zur Abfertigung zuzuleiten.

4. Verwahrung und Abfuhr von in bar entrichteten Gebühren

4.1. Vereinnahmte Gebühren sind gemeinsam mit den Rechnungsbelegen in einer Handkasse versperrt und mit der nötigen Vorsicht zu verwahren (gesicherte Verwahrung während und außerhalb der Dienststunden gemäß § 110 Abs 4 BHV 2013).

4.2. Die vereinnahmten Gebühren sind unter Anschluss der Abrechnung über die getätigten Bareinzahlungen (Form 3) und der Original-Einzahlungsbestätigungen bei Übersteigen eines Gesamtbetrages von EUR 400,00, jedenfalls aber am letzten Arbeitstag im Monat, dem Rechnungsführer/der Rechnungsführerin zu übergeben. Diese/r hat die abgeführten Beträge gegen Ausstellung einer Bestätigung zu übernehmen und als Einnahmen des Bundes bei Finanzposition "2-8170-922 Ablichtungen und Abschriften" als Einnahmen zu buchen sowie die Abrechnung samt Belegen aufzubewahren.

Die Tages- bzw Monatskopierlisten (Form 2a bzw Form 2b) sind nach erfolgter Abrechnung beim Vorsteher/bei der Vorsteherin der Geschäftsstelle aufzubewahren.

5. Herstellung von Ablichtungen (Kopien) für den internen Gebrauch

5.1. Bediensteten bei Gericht und bei den Staatsanwaltschaften (einschließlich Rechtspraktikanten und Rechtspraktikantinnen) ist im Rahmen des dienstlichen Erfordernisses die Herstellung der benötigten Ablichtungen kostenlos zu gewähren (Amtskopien).

5.2. Die Entwicklung des Kopieraufkommens sowohl auf Kopiergeräten, die ausschließlich dem internen Gebrauch dienen, als auch auf gemischt genutzten Geräten ist durch geeignete Maßnahmen zu überwachen.

6. Prüfung des Kopierwesens

6.1. Die ordnungsgemäße Abwicklung der Kopieraufträge ist vom Vorsteher/von der Vorsteherin der Geschäftsstelle jeweils zum Monatsende stichprobenartig zu überprüfen (Kontrolle der Zählerstände, Überprüfung der Verteilung des Kopieraufkommens auf Parteien- und Amtskopien, Einhebung der Gebühren).

Das interne Kopieraufkommen ist ebenfalls durch Zählerstandskontrollen zu erfassen. Über die durchgeführten Überprüfungen sind entsprechende Aufzeichnungen zu führen.

Auffälligkeiten beim internen Kopieraufkommen ist – soweit sich diese nicht als begründet erweisen – durch geeignete Maßnahmen im eigenen Wirkungsbereich zu begegnen.

6.2. In dem zu Punkt 6.1. angeführten Umfang ist die Einhaltung dieses Erlasses von den Revisoren/Revisorinnen stichprobenartig zu überprüfen. Diese haben wie bisher den Gerichten und Staatsanwaltschaften Hilfestellung für eine möglichst zweckmäßige Abwicklung des Kopierwesens zu gewähren.

6.3. Die Prüfung des mit der Herstellung von Ablichtungen (Kopien) für Dritte verbundenen Zahlungsverkehrs und

der Verrechnung bei Zahlstellen nach § 71 BHV 2013 hat durch die Buchhaltungsagentur des Bundes im Wege der Prüfung im Gebarungsvollzug bzw der Nachprüfung der gesamten Verrechnung nach § 118 Abs 3 und 4 BHV 2013 zu erfolgen.

7. Inkrafttreten, Schlussbestimmungen

Dieser Erlass tritt mit 1. März 2014 in Kraft.

Der bisherige Kopiererlass vom 9. Februar 1998, Jv 2.310-1a/98-3, wird mit Ablauf des 28. Februar 2014 aufgehoben. Anordnungen und Regelungen, die mit dem vorliegenden Erlass nicht mehr im Einklang stehen, sind entsprechend abzuändern oder aufzuheben.

Dr. Manfred Scaria

Graz, 25. Februar 2014

.....
(Dienststelle)

Auftrag
zur Herstellung von Ablichtungen (Kopien)

Aktenzeichen:
Abzulichtende Seite(n):
Anzahl der Kopien:
Besteller/in:

- A) **Zu entrichtende Gebühr:** a) Kopien à EUR: EUR
- b) **Versandspesen:** EUR
- Der Betrag von: EUR

- Ist in bar einzuheben
- Ist per Nachnahme einzuheben
- wurde bereits mit Bankomat- oder Kreditkarte entrichtet
- wurde bereits durch Einzahlung bzw Überweisung entrichtet
- wurde bereits durch Abbuchung und Einziehung entrichtet

- B) **Gebührenfreiheit gemäß:**
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> §§ 8 bis 13 GGG | <input type="checkbox"/> § 64 Abs 1 Z 1 ZPO |
| <input type="checkbox"/> § 80 ASGG | <input type="checkbox"/> § 52 Abs 2 und 3 StPO |
| <input type="checkbox"/> | |

Abt., am

Auftrag durchgeführt	Ablichtungen übernommen
am	am

Form 1

Tageskopierliste für den _____ Blatt _____
 (Tag/Monat/Jahr)

Aktenzeichen	Gesamtanzahl	davon					
		Gebührenfrei gem. Pkt. B) Form 1	gebührenpflichtig gem. Pkt. A) Form 1		Barzahlung		
			per Bankomat-/Kreditkarte, Einzahlung/Überweisung, Abbuchung/ Einziehung	per Nachnahme	Anzahl	Betrag in EUR	
					Übertrag:		
Tagessumme / Übertrag (Nichtzutreffendes streichen)						

Form 2a

Monatskopierliste für _____ Blatt _____
(Monat/Jahr)

Tag	Aktenzeichen	Gesamtanzahl	davon				Barzahlung	
			Gebührenfrei gem. Pkt. B) Form 1	gebührenpflichtig gem. Pkt. A) Form 1		Anzahl	Betrag in EUR	
				per Bankomat-/Kreditkarte, Einzahlung/Überweisung, Abbuchung/ Einziehung	per Nachnahme			
						Übertrag:		
Monatssumme / Übertrag (Nichtzutreffendes streichen)							

Form 2b

VII. GEBÜHREN

A ZEUGENGEBÜHREN

1. Allgemeines

Das **materielle und formelle Zeugengebührenrecht** findet sich in **§§ 1 bis 23a und 64 bis 70 GebAG**. Paragraphen ohne Nennung des Gesetzes beziehen sich auf dieses Gesetz.

Nach § 20 Abs 1 ist die Gebühr von **Zeugen** im **Justizverwaltungsweg** vom/von der **Leiter/in des Gerichts** zu bestimmen, vor dem die Beweisaufnahme stattgefunden hat oder stattfinden sollte. Diese/r hat auch über die **Gewährung eines Vorschusses** zu entscheiden.

Bei **aus dem Ausland geladenen Zeugen** muss der/die **Leiter/in des Gerichts selbst entscheiden**. Ansonsten kann er/sie eine/n **geeigneten Bedienstete/n** des Gerichts mit der **Durchführung des Verfahrens betrauen** und sie/ihn ermächtigen, in seinem/ihrer Namen zu entscheiden (**innerbehördliches Mandat**; § 20 Abs 1 S 3 GebAG).

Soweit im GebAG nichts anderes angeordnet ist, sind auf das **Verfahren** das **AVG** und die **§§ 89a bis 89i GOG** anzuwenden (§ 20 Abs 4). Damit wird die **Anwendbarkeit des AVG** und der **Bestimmungen über den elektronischen Rechtsverkehr** ausdrücklich festgelegt.

2. Gebührenanspruch

In der Regel machen Zeugen, auch wenn sie aus dem Ausland geladen wurden, ihre Gebühr entweder im Zug ihrer

Vernehmung oder danach **vor dem/der Kostenbeamten/Kostenbeamtin** geltend. Auch eine **schriftliche Geltendmachung** ist möglich.

Der Gebührenanspruch setzt voraus (§ 4 Abs 1), dass der Zeuge auf Grund einer **Ladung** vom Gericht vernommen worden ist. Er kommt aber auch dem Zeugen zu, der **ohne Ladung gekommen und vernommen** worden oder der auf Grund einer Ladung gekommen, dessen **Vernehmung aber ohne sein Verschulden unterblieben** ist.

Der **Anspruch** des **aus dem Ausland geladenen Zeugen** ist **innen vier Wochen** nach **Abschluss der Vernehmung** oder des **vergeblichen Erscheinens bei Gericht** geltend zu machen. Ansonsten beträgt die Frist **14 Tage** (§ 19 Abs 1).

3. Ermittlungsverfahren

In der Regel wird das **Ermittlungsverfahren** auch bei aus dem Ausland geladenen Zeugen vom **Kostenbeamten** oder der **Kostenbeamtin** durchzuführen sein.

4. Bestimmung der Gebühr durch die Leiterin / den Leiter des Gerichts

4.1. Vorprüfung

Zur **Bestimmung der Gebühren ausländischer Zeugen** wird der Akt der Gerichtsvorsteherin oder dem Gerichtsvorsteher vorgelegt. Die Zeugengebührenbestimmung erfolgt in einem **Jv-Akt**, dem der **Sachakt** des Verfahrens, in dem der Zeuge vernommen wurde, **angeschlossen** wird.

Nach Einlangen dieses Aktes empfiehlt sich eine **Prüfung nach folgendem Muster**:

Zu prüfen	Bemerkung
Inland – Ausland?	Nur Gebührenbestimmung ausländischer Zeugen obliegt immer der/dem GV, sonst Mandatierung möglich (§ 20 Abs 1)
Rechtzeitigkeit?	Frist für Zeugen aus dem Ausland vier Wochen, sonst 14 Tage (§ 19 Abs 1)
Anspruch erhoben?	bestimmtes Begehren ist Voraussetzung der Gebührenbestimmung
Begleitperson?	richterliche Bestätigung erforderlich (§ 2 Abs 2)
Zeugen im öffentlichen Dienst?	richterliche Bestätigung erforderlich (§ 3 Abs 2)
Ladung?	keine Ladung: richterliche Bestätigung erforderlich (§ 4 Abs 1)
weitere Anreise?	richterliche Bestätigung erforderlich (§ 4 Abs 2)
Flugzeug?	richterliche Bestätigung erforderlich (§ 10)
Gebühr > € 200?	Bescheid auch an Parteien, allf Revisor zuzustellen (§ 21/2)
Gebühr > € 300 ?	Ausspruch über die Kostenersatzpflicht (§ 2 Abs 2 GEG)
Vorschuss ausreichend?	Anweisung aus dem Kostenvorschuss (§ 23 Abs 1), keine Parteistellung des Revisors / der Revisorin (§ 21 Abs 2 Z 3)
Vorschuss nicht ausreichend?	Aufforderung zum Erlag, falls auch danach nicht ausreichend: Vorhandenen Vorschuss verwenden, Rest aus Amtsgeldern anweisen (§ 23 Abs 1), Bescheid auch Revisor/in zustellen (§ 21 Abs 2 Z 3)

Außerdem ist zu prüfen, ob die **Erhebungen des/der Kostenbeamten/Kostenbeamtin vollständig** waren.

In schwierigen oder rechtlich brisanten Fällen wird es sinnvoll sein, die **Erhebungen selbst zu führen**.

Häufig entstehen Probleme im Zusammenhang mit dem **Einkommensentgang von Selbständigen**. Hier ist ein **Muster für die Aufforderung**, die **Höhe** des entgangenen Einkommens **zu bescheinigen**:

Nach § 18 Abs 1 Z 2 lit b Gebührenanspruchsgesetz (GebAG) ist dem selbständig erwerbstätigen Zeugen das tatsächlich entgangene Einkommen zu ersetzen. Nach ständiger Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes ist für das tatsächlich entgangene Einkommen (den tatsächlich entgangenen Verdienst) nicht auf ein fiktiv nach Durchschnittssätzen errechnetes Einkommen, sondern auf den konkret eingetretenen Vermögensschaden abzustellen. Ein tatsächlicher Einkommensentgang liegt nur vor, wenn während der durch die Erfüllung der Zeugenpflicht versäumten Zeit Tätigkeiten angefallen wären, die dem Zeugen Einkommen gebracht hätten, welches verloren ging. Letzteres ist nicht der Fall, wenn Tätigkeiten versäumt wurden, die später nachgeholt werden können (Krammer/Schmidt, MGA GebAG³ E 22, 24, 37ff zu § 18 GebAG; Krammer, Neuerungen im Gebührenanspruchsrecht, SV 1989/3, 3f).

Ich ersuche Sie daher, binnen 14 Tagen anzugeben, welches Einkommen Ihnen durch die Befolgung der gerichtlichen Ladung konkret entgangen ist. Sie müssten dazu ausführen, welche Tätigkeit Sie im Einzelnen nicht verrichten konnten und weshalb Ihnen dadurch Einkommen für immer entgangen ist. Haben Sie nur Tätigkeiten versäumt, die später nachgeholt werden können, so ist dies irrelevant, weil der bloße Zeitverlust, der durch das Erscheinen bei Gericht entsteht, nicht abgegolten wird.

Sollten Sie sich nicht äußern, würde ich Ihre Entschädigung für Zeitversäumnis nach § 18 Abs 1 Z 1 GebAG mit € 14,20 pro Stunde bestimmen.

Mitunter bilden auch die geltend gemachten **Kosten eines Stellvertreters** Anlass zu einem Verbesserungsauftrag.

Hier ist ein Beispiel:

Nach § 18 Abs 1 Z 2 lit b Gebührenanspruchsgesetz (GebAG) ist dem selbständig erwerbstätigen Zeugen das tatsächlich entgangene Einkommen zu ersetzen. Statt dieser Entschädigung kann der Zeuge aber auch die Kosten eines notwendigerweise zu bestellenden Stellvertreters beanspruchen (§ 18 Abs 1 Z 2 lit c GebAG). Da Sie eine Rechnung für Vertretung vorgelegt haben, dürften Sie wohl diesen Ersatz der Kosten eines Stellvertreters anstreben. Der Zeuge hat in diesem Fall sowohl die Notwendigkeit der Stellvertreterbestellung als auch die dadurch aufgelaufenen Kosten und deren Angemessenheit zu bescheinigen.

Ich ersuche Sie daher, binnen 14 Tagen

klarzustellen, dass sie den Betrag von € xxx.- nicht als Ersatz Ihres entgangenen Einkommens, sondern als Ersatz

der Aufwendungen für einen Stellvertreter beanspruchen;

anzugeben, warum eine Vertretung am Tag der Verhandlung überhaupt notwendig war, welche Tätigkeiten sie

umfasst und wie lange sie gedauert hat und

eine Bestätigung über die Bezahlung des verrechneten Betrages zu übermitteln.

Sollten Sie sich nicht äußern oder die gewünschte Bestätigung nicht vorlegen, würde ich Ihre Entschädigung für Zeitversäumnis nach § 18 Abs 1 Z 1 GebAG mit € 14,20 pro Stunde bestimmen.

4.2. Bescheid

Der Bescheid über die Bestimmung der Zeugengebühren kann sich an einen Beschluss über die **Bestimmung von Sachverständigengebühren anlehnen**, dem er ja rechtlich verwandt ist.

Übersteigt die bestimmte Gebühr **300 EUR**, ist auch eine **Entscheidung über die Kostenersatzpflicht nach § 2 Abs 2 GEG** zu treffen.

In der Regel wird eine **Anweisung an den/die Rechnungsführer/in** Teil des Bescheides sein. Die Anweisung enthält **keine Erwähnung der Rechtskraft**, weil sich aus § 23 Abs 2 klar ergibt, dass **immer vor Rechtskraft des Bescheides anzuweisen** ist. Eine Wahlmöglichkeit wie bei Sachverständigen (§ 42 Abs 1) besteht nicht.

Soweit eine **Anweisung aus Kostenvorschüssen** erfolgt, sollte man im **Sachakt** beim Kostenvorschuss und auf dem Aktendeckel auf die **Jv-Zahl** hinweisen.

Eine **Anweisung entfällt**, wenn die Gebühr **bereits von der Partei entrichtet** wurde. Dann bildet die Gebührenbestimmung lediglich die **Grundlage der Kostenentscheidung** im Sachakt.

Die **Rechtsmittelbelehrung** für den Bescheid lautet (Pkt. 13. des Einführungserlasses zum Verwaltungsgerichtsbarkeits- Anpassungsgesetz – Justiz):

Gegen diesen Bescheid können Sie binnen vier Wochen Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht erheben. Die Beschwerde ist schriftlich bei dieser Behörde einzubringen. Sie hat zu enthalten:

- 1. die Bezeichnung des angefochtenen Bescheids,*
- 2. die Bezeichnung der belangten Behörde,*
- 3. die Gründe, auf die sich die Behauptung der Rechtswidrigkeit stützt,*
- 4. das Begehren und*
- 5. die Angaben, die erforderlich sind, um zu beurteilen, ob die Beschwerde rechtzeitig eingebracht ist.*

Die Rechtsmittelbelehrung für eine **Beschwerdevorentscheidung** lautet:

Sie können binnen zwei Wochen nach Zustellung dieser Beschwerdevorentscheidung bei dieser Behörde gemäß § 15 VwGVG den Antrag stellen, dass Ihre Beschwerde dem Bundesverwaltungsgericht zur Entscheidung vorgelegt wird (Vorlageantrag).

Hier folgen einige **Begründungsbausteine**, die sich in der Praxis als nützlich erwiesen haben:

Der Zeuge wurde aus dem Ausland geladen, ist zur Verhandlung angereist und wurde vernommen, sodass ihm hierfür Zeugengebühren zustehen (§ 4 Abs 1 GebAG). Dabei wurden grundsätzlich die bescheinigten Auslagen berücksichtigt.

Nach § 18 Abs 1 Z 2 lit b GebAG ist dem selbständig erwerbstätigen Zeugen das tatsächlich entgangene Einkommen

zu ersetzen. Nach ständiger Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes ist für das tatsächlich entgangene Einkommen (den tatsächlich entgangenen Verdienst) nicht auf ein fiktiv nach Durchschnittssätzen errechnetes Einkommen, sondern auf den konkret eingetretenen Vermögensschaden abzustellen. Ein tatsächlicher Einkommensentgang liegt nur vor, wenn während der durch die Erfüllung der Zeugenpflicht versäumten Zeit Tätigkeiten angefallen wären, die dem Zeugen Einkommen gebracht hätten, welches verloren ging. Letzteres ist nicht der Fall, wenn Tätigkeiten versäumt wurden, die später nachgeholt werden können (Krammer/Schmidt, E 22, 24, 37ff zu § 18 GebAG; Krammer, Neuerungen im Gebührenanspruchsrecht, SV 1989/3, 3f).

Nach § 18 Abs 1 GebAG gebührt dem Zeugen die dort genannte Pauschalentschädigung von € 12,10 (jetzt € 14,20) für jede Stunde, für die dem Zeugen eine Entschädigung für Zeitversäumnis zusteht, also für jene Zeit, in der er durch Befolgung der Zeugenpflicht einen Vermögensnachteil erleidet (§ 3 Abs 1 Z 2 GebAG). Bei Selbständigen ist davon auszugehen, dass grundsätzlich jeder Verlust an üblicher Arbeitszeit einen Vermögensnachteil bewirkt. Dass dem grundsätzlich im konkreten Fall so ist, hat der Zeuge zu bescheinigen (Krammer/Schmidt, SDG-GebAG³ Anm 6 zu § 18 GebAG).

Nach § 18 Abs 1 Z 2 lit c GebAG gebühren dem selbständig erwerbstätigen Zeugen die

angemessenen Kosten für einen notwendigerweise zu bestellenden Stellvertreter. Der Zeuge hat dabei die Notwendigkeit der Stellvertreterbestellung, die dadurch aufgelaufenen Kosten und die Angemessenheit der Kosten zu bescheinigen.

Die in § 21 Abs 1 vorgesehene bloß **mündliche Verkündung** an den Zeugen spielt bei Auslandszeugen keine Rolle. Bis zu einer **Gebühr von 200 EUR** wird der **Bescheid lediglich dem Zeugen zugestellt**. Je eine **weitere Ausfertigung** kommt zum **Jv-Akt und zum Sachakt**.

Übersteigt die bestimmte **Gebühr 200 EUR**, so ist eine **schriftliche Ausfertigung** der Entscheidung über die Gebührenbestimmung außer der Zeugin / dem Zeugen weiters zuzustellen (§ 21 Abs 2):

1. in **Zivilsachen** den **Parteien**;
2. in **Strafsachen**, soweit sie zum Ersatz der Kosten verpflichtet werden können, der **Anklagevertretung** sowie jenen **Personen, gegen die sich das Verfahren richtet**;
3. den **Revisorinnen oder Revisoren**, wenn die Gebühr **nicht zur Gänze aus einem bereits erlegten Vorschuss bezahlt** werden kann (§ 21 Abs 2).

4.3. Rechtsmittel

Gegen die Entscheidung über die Gebühr können der Zeuge und die in § 21 Abs 2 genannten Personen binnen vier Wochen **Beschwerde** an das **Bundesverwaltungsgericht** erheben (§ 22 Abs 1).

Der Leiter oder die Leiterin des Gerichts kann den angefochtenen **Bescheid innerhalb von zwei Monaten aufheben, abändern oder die Beschwerde zurück- oder abweisen**. Andernfalls hat er oder sie dem Verwaltungsgericht die **Beschwerde unter Anschluss der Akten** des Verwaltungsverfahrens **vorzulegen** (§ 14 Abs 1 VwGVG)

Der **Rechtsmittelwerber** kann binnen zwei Wochen nach Zustellung der Beschwerdevorentscheidung beim der Leiterin oder dem Leiter des Gerichts den **Antrag** stellen, dass die **Beschwerde dem Bundesverwaltungsgericht zur Entscheidung vorgelegt** wird (§ 15 Abs 1 VwGVG).

Anhang: Merkblatt zur Behandlung von Zeugengebühren in der Verhandlung

Die **Richterinnen und Richter**, die die **Verhandlung leiten**, können die nachfolgende **Bestimmung von Zeugengebühren entbehrlich machen** oder doch **sehr erleichtern**. Es empfiehlt sich daher, die folgenden Grundsätze und Formulierungsvorschläge **bei Dienstbesprechungen zu thematisieren** und das auf der nächsten Seite wiedergegebene Merkblatt auszuteilen:

Zeugengebührenbestimmung – Textierungsvorschläge

Zeugen in der Verhandlung über Höhe seiner Ansprüche befragen, danach gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Einvernehmliche Barzahlung (Überweisung) durch den Beweisführer:**

Unmittelbare Entrichtung (in bar) ist der in § 20 Abs 1 GebAG vorgesehene Idealfall, daher – falls der Gegner zustimmt - sofort protokollieren:

Der Zeuge beansprucht Gebühren von € PV sind mit dieser Gebühr einverstanden, KV/BV entrichtet diese Gebühr dem Zeugen in bar.

Wird von diesem procedere abgewichen, zB Scheckzahlung oder bloße Ankündigung der Zahlung, sollte man – wenn sich der Zeuge darauf einlässt - unbedingt zusätzlich protokollieren:

Der Zeuge verzichtet auf Zahlung aus Amtsgeldern.

- **Einvernehmen und genug KoVo (für dieses Beweismittel!):**

§ 20 Abs 1 GebAG (sehr weitherzige, aber zulässige Auslegung) versuchen: Einverständnis der Parteien einholen, sodann protokollieren:

Der Zeuge beansprucht Gebühren von € PV sind mit dieser Gebühr einverstanden, KV/BV ist auch einverstanden, dass die Gebühr aus dem erliegenden Kostenvorschuss angewiesen wird.

Ist kein Einvernehmen herzustellen oder kein (nicht genügend) KoVo vorhanden, ist der Rechtsweg unzulässig.

Die Bestimmung muss durch **Kostenbeamten oder Gerichtsvorsteher/in im Verwaltungsverfahren erfolgen.**

Trotzdem sind **richterliche Bestätigungen** notwendig, die man gleich erteilen kann (wenn zumindest darüber Einvernehmen besteht), um sich eine spätere Beschlussausfertigung zu ersparen.

Diese Fälle sind:

- **Flugzeug** (§ 10 GebAG)
- Notwendigkeit **unmittelbarer Vernehmung** (§ 4 Abs 1 und 2 GebAG)
- Notwendigkeit einer **Begleitperson** (§ 2 Abs 2 GebAG)
- Vernehmung über **dienstliche Wahrnehmungen** (§ 3 Abs 2 GebAG)

Es wird bestätigt, dass die Voraussetzungen für die Benützung des Flugzeuges durch den Zeugen vorliegen. PV verzichten auf Beschlussausfertigung und Rechtsmittel.

Achtung!!! Bloßes Ankreuzen auf dem Ladungsformular reicht nicht!!!

VIII. ADV/ERV/UAV

A AUTOMATIONSUNTERSTÜTZTE DATENVERARBEITUNG (ADV)

1. Gesetzliche Grundlagen:

§ 247 Abs 1, § 250 ZPO

79 GOG

2. ADV-Form Verordnung 2002:

Mit der Verordnung des Bundesministers für Justiz über Formerfordernisse in mit Hilfe automationsunterstützter Datenverarbeitung durchgeführten gerichtlichen Verfahren sowie Erstellung von Erledigungen in gekürzter Form (AFV 2002) StF: BGBl. II Nr. 510/2002 idF: BGBl. II Nr. 45/2013 **wurden für Eingaben am Gericht, die im Wege der ADV durchzuführen sind, wie die Mahnklage bei den Bezirks- und Landesgerichten und der Exekutionsantrag Formblätter aufgelegt, die im Internet auf der Website des BMJ (www.justiz.gv.at) abrufbar zu halten sind.**

Abs 2 der Verordnung regelt die Vorgehensweise bei Nichtverwendung der Formblätter; jedenfalls muss die leichte Lesbarkeit und sichere Erfassbarkeit des Inhalts vor allem im Hinblick auf Gestaltung und Größe der Schrift gewährleistet sein.

Das Gericht hat bei der automatisationsunterstützten Durchführung der Verfahren nach dem vom BMJ aufgelegten VJ-Online Handbuch (vormals ADV-Handbuch) vorzugehen, welches allen Mitarbeitern am Gericht zur Verfügung zu stellen ist. Können bestimmte Erledigungen nicht mit Hilfe der ADV hergestellt werden, so sind gekürzte Ausfertigungen mit Hilfe von Stampiglien zu erstellen. Diese Form der Ausfertigung bedarf keiner ausdrücklichen Anordnung in der Erledigung. Sind einem Schriftsatz nicht die für die Ausfertigung erforderlichen Gleichschriften oder Halbschriften angeschlossen, so hat das Gericht an deren Stelle Ablichtungen herzustellen. Ausfertigungen die an Parteien (ausgenommen den Antragsteller) oder Beteiligte zuzustellen sind, hat das Gericht zur leichten und sicheren Erfassbarkeit des Inhalts Erläuterungen anzuschließen.

B ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR (ERV)

siehe dazu auch: Barbara Kloiber, Der Einsatz moderner Technik im Zivilverfahren – Der Elektronische Rechtsverkehr in: Thomas Gottwald (Hrsg.) e-Justice in Österreich, Erfahrungsberichte und europäischer Kontext, Festschrift für Martin Schneider, Liber amicorum, Editions Weblaw, Bern 2013, S 167 ff;

siehe auch: Danzl, Geo-Online Kommentar⁵ § 58 Geo

1. Gesetzliche Grundlagen:

§ 89 a GOG: Möglichkeit, Eingaben auch elektronisch einzubringen

§ 89 c Abs. 5 GOG: Verpflichtung für Beteiligung am ERV: Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Verteidigerinnen und Verteidiger in Strafsachen, Notarinnen und Notare, Kredit- und Finanzinstitute, inländische Versicherungsunternehmen, Sozialversicherungsträger, Pensionsinstitute, Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse, Pharmazeutische Gehaltskasse, Insolvenz-Entgelt-Fonds, IEF-Service GmbH, Hauptverband

der österreichischen Sozialversicherungsträger, Finanzprokuratur, Rechtsanwaltskammern und RAK-Tag.

Verstoß: verbesserbarer Formmangel (7 Ob 27/13s vom 27. März 2013)

Für den Fall, dass konkrete technische Möglichkeiten im Einzelfall ausnahmsweise nicht vorliegen:

zum elektronischen Rechtsverkehr verpflichtete Teilnehmer haben in der nicht im elektronischen Rechtsverkehr übermittelten Eingabe zu bescheinigen, dass die konkreten technischen Möglichkeiten im Einzelfall ausnahmsweise nicht vorliegen (§ 1 c ERV 2006); siehe dazu: Kloiber; ferner 10 ObS 163/12m; 10 Obs 39/13 b.

2. Verordnung der Bundesministerin für Justiz über den elektronischen Rechtsverkehr - ERV 2006, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr.503/2012

Danach können grundsätzlich alle Eingaben und Beilagen von Eingaben an Gerichte und Staatsanwaltschaften elektronisch eingebracht werden (§ 1 Abs. 1 ERV). Die Eingaben und Erledigungen können auch als PDF-Anhang übermittelt werden.

Sachverständige und Dolmetscher können ihre Gutachten bzw. Übersetzungen über die Website „www.des.justiz.gv.at“ elektronisch einbringen.

§ 1 Abs. 2 ERV 2006 regelt die Verbesserung (§§ 84, 85 ZPO) zurückgestellter verfahrenseinleitender Schriftsätze, die in verbesserter Form neuerlich elektronisch eingebracht werden können. In Grundbuch- und Firmenbuchverfahren ist die Verbesserung mit einem Folgeantrag im Sinn der Schnittstellenbeschreibung nach § 5 Abs. 2 einzubringen.

Nach § 3 können Erledigungen und Beilagen (außer bei Zustellung zu eigenen Händen sowie der Rangordnungsbeschluss) an Einbringer, die vom elektronischen Rechtsverkehr Gebrauch gemacht haben oder ausdrücklich der elektronischen Zustellung zugestimmt haben, elektronisch zugestellt werden. Unbeschadet der Wirksamkeit der elektronischen Zustellung ist auf Antrag im Einzelfall die Erledigung auch schriftlich auf Papier auszufertigen.

Elektronische Auszüge aus der Datenbank des Grundbuchs und des Firmenbuchs sowie, die aus den Urkundensammlungen des Grundbuchs und des Firmenbuchs abgerufen werden, sind zur Gewährleistung der Authentizität und Integrität mit der elektronischen Signatur der Justiz (§ 89c Abs. 3 GOG) zu versehen. Auf ausdrückliches Verlangen kann dies unterbleiben.

Der Beschluss, mit dem eine Anmerkung der Rangordnung bewilligt wird (§ 54 GBG), ist von der elektronischen Zustellung ausgenommen.

§ 5 Abs. 1 a ERV stellt klar, dass Fax und E-Mail keine zulässigen Formen des elektronischen Rechtsverkehrs im Sinne dieser Verordnung sind.

Erforderlichenfalls ist von einer elektronisch eingebrachten Eingabe ein Ausdruck herzustellen. Für die weitere Erledigung, insbesondere für gekürzte Urschriften, ist dieser Ausdruck zu verwenden. Dieser Ausdruck muss die in den Formblättern der ADV-Form Verordnung vorgesehenen feststehenden Textteile nicht enthalten; § 3 Abs 1 ADV-Form Verordnung ist sinngemäß anzuwenden. Im Grundbuchverfahren sind Eingaben in Papierform einzubringen, Beilagen - mit Ausnahme von Plänen zur grundbücherlichen Teilung von Grundstücken - können elektronisch eingebracht werden. In Grundbuchsachen,

die zu anderen Akten gehören (§ 448 Abs 4 Geo), ist die elektronische Einbringung von Eingaben und Beilagen nicht zulässig.

Einbringung im Wege von Internet:

Gemäß § 3 Abs. 2 ERV besteht die Möglichkeit der Einbringung im Wege eines Formulars über die Website der Justiz „www.eingaben.justiz.gv.at“ im sogenannten Direktverkehr.

Teilnahmevoraussetzung: Internetzugang und Bürgerkarte

2.1. Einbringungszeitpunkt bei Gericht:

Gemäß § 89d Abs. 1 GOG gelten elektronische Eingaben als bei Gericht angebracht, wenn ihre Daten zur Gänze bei der Bundesrechenzentrum GmbH eingelangt sind. Ist vorgesehen, dass die Eingaben über eine Übermittlungsstelle zu leiten sind (§ 89b Abs. 2), und sind sie auf diesem Weg bei der Bundesrechenzentrum GmbH tatsächlich zur Gänze eingelangt, so gelten sie als bei Gericht mit demjenigen Zeitpunkt angebracht, an dem die Übermittlungsstelle dem Einbringer rückgemeldet hatte, dass sie die Daten der Eingabe zur Weiterleitung an die Bundesrechenzentrum GmbH übernommen hat.

Bei unrichtiger Adressierung kommt es auf das Einlangen beim richtigen Gericht an (z.B. RS0041608 T5). Zeit der Übersendung ist in die RM-Frist einzurechnen (RS0041584; Einlangen innerhalb RM-Frist beim richtigen Gericht - RS0124533).

2.2. Zustellzeitpunkt (§ 89 Abs. 2 GOG):

Als Zustellzeitpunkt elektronisch übermittelter gerichtlicher Erledigungen und Eingaben (§ 89a Abs. 2) gilt jeweils der auf das Einlangen in den elektronischen Verfügungsbereich des Empfängers folgende Werktag, wobei Samstage nicht als Werktage gelten.

2.3. Automationsunterstützte Verarbeitung von Verfahrensinhalten (§ 89n GOG):

Die personenbezogene, automationsunterstützte Verarbeitung von Daten über die inhaltliche Ausübung des richterlichen Amtes ist außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens nur in generalisierender Form zulässig.

C UAV 2007

Mit der Urkundenarchivverordnung 2007, BGBl. II Nr. 481/2006 wurde festgelegt, dass in einem Urkundenarchiv nach § 91c GOG gespeicherte elektronische Urkunden dem Gericht im Wege des ERV entweder in ihrer mit der Archivsignatur versehenen verkehrsfähigen Version als Anhang zum Schriftsatz oder unter Bekanntgabe eines eindeutigen Urkundenidentifizierungsbegriffes, der den Zugriff auf die im Urkundenarchiv gespeicherte Urkunde ermöglicht, übermittelt werden können.

D AKTENEINSICHT DATENSCHUTZ

elektronische Akteneinsicht § 89i GOG

Datenschutz in Angelegenheiten der Gerichtsbarkeit § 83 ff GOG (siehe auch I. C.)

Akteneinsicht allgemein § 170 Geo

IX. INTERNATIONALES FAMILIENRECHT FÜR RICHTSVORSTEHER

A ÜBERBLICK

1. Allgemeines

Fragen des internationalen Familienrechts können sowohl von den Gebieten, als auch von den Rechtsfragen und den Rechtsquellen her unterschiedlichen Regeln unterworfen sein. Hier ein Versuch eines groben Überblicks

- Internationale Zuständigkeit: Welchen Staates Gerichte haben die Sache zu entscheiden? In Österreich sind vorrangig die Normen einschlägiger VO anzuwenden, nur subsidiär bilaterale bzw multilaterale Staatsverträge und in letzter Linie das nationale Recht (zB § 110 JN);
- Anzuwendendes Recht (IPR): Welche Rechtsordnung ist auf einen Fall mit Auslandsbezug anzuwenden? Unionsrecht und multilaterale Übk vereinheitlichen die IPR-Regeln, die dann aber auch allseitig anwendbar sind, auch wenn auf das Recht eines Staates verwiesen wird, der weder Mitgliedstaat der EU noch Vertragsstaat des Übk ist. Ein Renvoi ist ausgeschlossen, also keine Rück- oder Weiterverweisung zu prüfen.
- Anerkennung und Vollstreckung: Kann eine ausländische Entscheidung in Österreich Rechtswirkungen entfalten? Muss es dazu ein förmliches Anerkennungs- und Vollstreckbarerklärungsverfahren geben? Der Anwendungsbereich ist relativ einfach, geht es doch um die Entscheidung aus einem bestimmten Staat, der entweder EU-MS oder Übk-VS sein muss.
- Internationale Zusammenarbeit: Nach welchen Regeln kann ein Antrag gestellt, Beweis im anderen Land aufgenommen oder Schriftstücke nach dort zugestellt werden? Auch hier ist der Anwendungsbereich leicht zu ermitteln: Beide Staaten müssen EU-Staaten sein bzw dasselbe Übk ratifiziert haben. Darüber hinaus könnte allgemeines Völkergewohnheitsrecht eine Grundlage bilden.
- Verfahrenshilfe ua: „prozessuales Fremdenrecht“ befasst sich damit, unter welchen Voraussetzungen „Ausländer“ (meist: nicht im Gerichtsstaat gewöhnlich aufhältige) Parteien prozessfähig, der Verfahrenshilfe zugänglich, von aktorischer Kautionsbefreiung sind usw.

WO finde ich die wichtigsten Informationen? INTRANET Gelbes Buch online + Gerichtsatlas

<http://intranet.justiz2.local/intranet/html/default/ou-bmj.de.html>

RECHTS-
PFLEGE

– [Internationales](#)

...

– [Int. Rechtshilfe Zivil](#)

[Gelbes Buch - Online](#)

[Europäischer Gerichtsatlas für Zivilsachen](#)

2. Übersicht

Rechtsgebiet	Internationale Zuständigkeit	Anzuwendendes Recht	Anerkennung und Vollstreckung	Internationale Zusammenarbeit	Verfahrenshilfe ua
Abstammung	§ 108 JN		0	0	0
Adoption	§ 113b JN	§ 26 IPRG	§§ 91a ff AußStrG Art 23 HAdoptÜ	HAdoptÜ	0
Elterliche Verantwortung	Brüssel IIa-VO KSÜ HMSÜ ESÜ	KSÜ	Brüssel IIa-VO KSÜ HMSÜ ESÜ §§ 112 ff AußStrG	Brüssel IIa-VO KSÜ HMSÜ ESÜ	0
Unterhalt	EuUVO	HUP	EuUVO Brüssel I VO HUVÜ 58 AusIUG HUÜ ab 2014	EuUVO Brüssel I VO NYÜ 56 AusIUG HUÜ ab 2014	EuUVO HUÜ ab 2014
Ehescheidung	Brüssel IIa-VO	Rom III VO	Brüssel IIa-VO	Brüssel IIa-VO	0
Güterrecht	§ 114a JN iZ: EuGütVO	§§ IPRG iZ: EuGütVO	0 iZ: EuGütVO	0 iZ: EuGütVO	0
Sachwalterrecht	HESÜ ab 2014	HESÜ ab 2014	HESÜ, ErwSchG §§ 131a ff AußStrG	HESÜ ab 2014	0

Legende zu den Rechtsquellen

AusIUG Auslandsunterhaltsgesetz BGBl 1990/160 idF des AußStr-BegleitG

BIIa-VO Verordnung (EG) Nr. 2201/2003 des Rates vom 27. November 2003 über die Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Ehesachen und in Verfahren betreffend die elterliche Verantwortung und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1347/2000 (Verordnung Brüssel II neu)

BII-VO EU-Verordnung Nr.1347/2000 des Rates vom 29.Mai 2000 über die Zuständigkeit und die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen in Ehesachen und betreffend die elterliche Verantwortlichkeit für gemeinsame Kinder (ABl L 160 , S.19 ff vom 30.6.2000) (Verordnung Brüssel II, außer Kraft getreten mit Ablauf des 28.2.2005)

DGESÜ Bundesgesetz v 7.3.1985 zur Durchführung des Übereinkommens v 20.5.1980 über die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen über das Sorgerecht für Kinder und die Wiederherstellung des Sorgerechts BGBl 1985/322 idF des AußStr-BegleitG

- DGHKÜ** Bundesgesetz v 9.6.1988 zur Durchführung des Übereinkommens v 25.10.1980 über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung BGBl 1988/513 idF des AußStr-BegleitG
- DGNVÜ** Bundesgesetz v 22.1.1969 zur Durchführung des Übereinkommens vom 20.6.1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland BGBl 1969/317 idF BGBl 2003/112
- ESÜ** Europäisches Übereinkommen v 20.5.1980 über die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen über das Sorgerecht für Kinder und die Wiederherstellung des Sorgerechts BGBl 1985/321 Europäisches Sorgerechtsübereinkommen
- EuBewVO** EU-Verordnung Nr. 1206/2001 des Rates vom 28.Mai 2001 über die Zusammenarbeit zwischen den Gerichten der Mitgliedstaaten auf dem Gebiet der Beweisaufnahme in Zivil- und Handelssachen (ABl. 2001 L 174 vom 27.6.2001) – Beweisaufnahme Verordnung
- EuGVÜ** Übereinkommen v 27.9.1968 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen – Europäisches Gerichtsstands- und Vollstreckungsübereinkommen
- EuUVO** Verordnung des Rates v 18.12.2008 über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und Zusammenarbeit in Angelegenheiten betreffend Unterhaltsverpflichtungen ABl L 7 v 10.1.2009, S 1
- EuVTVO** Verordnung (EG) Nr. 805/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates v 21.4.2004 zur Einführung eines europäischen Vollstreckungstitels für unbestrittene Forderungen, ABl 2004/143, 15
- EuZVO** EU-Verordnung Nr.1348/2000 des Rates vom 29.5.2000 über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- und Handelssachen in den Mitgliedstaaten (ABl. 2000 L 160, S.37 ff vom 30.6.2000)
- HAdoptÜ** Übereinkommen v 29.5.1993 über den Schutz von Kindern und die Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Internationalen Adoption BGBl III 1999/145 Haager Adoptionsübereinkommen 1993
- HESÜ** Übereinkommen vom 13.1.2000 über den internationalen Schutz Erwachsener
- HKÜ** Übereinkommen v 25.10.1980 über die zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung BGBl 1988/512 Haager Kindesentführungsübereinkommen
- HUStÜ** Übereinkommen v 24.10.1956 über das auf Unterhaltsverpflichtungen gegenüber Kindern anzuwendende Recht BGBl 1961/293 Haager Unterhaltsstatutübereinkommen
- HUP** Protokoll v 23.11.2007 über das auf Unterhaltsansprüche anzuwendende Recht, ABl L 93 v 7.4.2011, 9
- HUÜ** Übereinkommen v 23.11.2007 über die internationale Geltendmachung der Unterhaltsansprüche von Kindern und anderen Familienangehörigen, noch nicht im ABl veröffentlicht (s www.hcch.net)
- HUVÜ** Übereinkommen v 15.4.1958 über die Anerkennung und Vollstreckung von

- Entscheidungen auf dem Gebiet der Unterhaltspflicht gegenüber Kindern BGBl 1961/294
- IPRG** Bundesgesetz v 15.6.1978 über das Internationale Privatrecht BGBl 1978/304 idF BGBl I 2004/58
- KSÜ** Übereinkommen v 19.10.1996 über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, die Anerkennung, Vollstreckung und Zusammenarbeit betreffend die elterliche Verantwortung und Maßnahmen zum Schutz der Kinder BGBl III 2011/49
- LGVÜ** Übereinkommen v 16.9.1988 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen BGBl 1996/448 Lugano Übereinkommen
- MSÜ** Übereinkommen vom 5.10.1961 über die Zuständigkeit der Behörden und das anzuwendende Recht auf dem Gebiet des Schutzes von Minderjährigen BGBl 1975/446 Haager Minderjährigenschutzübereinkommen
- NYÜ** Übereinkommen vom 20.6.1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland BGBl 1969/316 New Yorker Unterhaltsübereinkommen
- RomIIVO** Verordnung (EU) Nr. 1259/2010 DES RATES vom 20. Dezember 2010 zur Durchführung einer Verstärkten Zusammenarbeit im Bereich des auf die Ehescheidung und Trennung ohne Auflösung des Ehebandes anzuwendenden Rechts, ABI L 343/13 v 29.12.2010

B GRENZÜBERSCHREITENDE UNTERHALTSDURCHSETZUNG

1. Rechtsquellen

1.1. A. Verordnung des Rates v 18.12.2008 über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und Zusammenarbeit in Angelegenheiten betreffend Unterhaltsverpflichtungen ABl L 7 v 10.1.2009, S 1

Im Rahmen des Rates der EU wurde von Anfang 2006 bis Ende 2008 ein Entwurf der Kommission der EU für eine **Unterhaltsverordnung** beraten. In der Ratssitzung vom 18.12.2008 wurde die VO des Rates¹ über die Zuständigkeit, das anwendbare Recht, die Anerkennung und Vollstreckung von Entscheidungen und die Zusammenarbeit in Unterhaltssachen² beschlossen. Die VO ist – mit Ausnahme des anwendbaren Rechts – auch in Großbritannien und – mit Ausnahme des anwendbaren Rechts und der Kooperation – in Dänemark anzuwenden.

1.1.1. Internationale Zuständigkeit

- Einlassung in die Hauptsache ohne Rüge der Unzuständigkeit (Art 5 EuUVO);
Daher keine Zurückweisung a limine!
- Gerichtsstandsvereinbarung (Art 4 EuUVO);

¹ Und nur des Rates, weil Fragen des Familienrechts nicht vom europäischen Parlament mitbeschlossen werden.

² ABI L 2009/7

- Gewöhnlicher Aufenthalt des **Unterhaltsberechtigten** (Art 3 lit b EuUVO)³;
- Gewöhnlicher Aufenthalt des **Antragsgegners** (Art 3 lit a EuUVO);
- Attraktionsgerichtsstände (Art 3 lit c [Statussache] und d [elterliche Verantwortung] EuUVO);
- Subsidiärer und Notgerichtsstand (Art 6, 7 EuUVO);
- Zuständigkeit für „**Abänderungsverfahren**“ (Art 8 EuUVO)
 - Entscheidung aus einem MS oder VS des HUÜ;
 - Berechtigte Person hat weiterhin ihren gewöhnlichen Aufenthalt in diesem Staat;
 - Verpflichtete Person kann kein Verfahren zur Änderung dieser E oder einer neuen E in einem anderen MS einleiten;
 - vier Ausnahmen:
 - neue Gerichtsstandsvereinbarung,
 - Einlassung im neuen MS,
 - Zuständigkeit im Ursprungsstaat abgelehnt oder
 - ursprüngl E nicht anzuerkennen.

Diese Einschränkung gilt auch für Oppositionsklagen⁴!

1.1.2. Anwendbares Recht

Das HUP ersetzt in Österreich⁵ pro futuro⁶ sowohl das IPRG als auch bisherige ÜbK⁷.

a) „**Kindesunterhalt**“

- Nähere Definition (Art 4 Abs 1 HUP⁸): Unterhaltspflicht
 - der Eltern (= nur Vater und Mutter, nicht Großeltern) gegenüber ihren Kindern (vom Alter unabhängig) (lit a);
 - anderer Personen (also nicht Eltern ieS und nicht Ehegatten uä gem Art 5 HUP) gegenüber Personen, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (lit b);
 - der Kinder gegenüber ihren Eltern (lit c);
- „wandelbares Statut“ (Art 3 Abs 2 HUP) – nach Aufenthaltswechsel kann sich das anwendbare Recht ändern!
- Antrag des Kindes am Aufenthalt des Verpflichteten (Art 4 Abs 3 und Abs 4 HUP)

> „Kaskade“⁹: **Lex fori** – gewöhnlicher Aufenthalt – gemeinsames Personalstatut;

³ Also: Der Aktivgerichtsstand steht nur dem Berechtigten, nicht aber dem Verpflichteten, der einen Antrag stellt, zu.

⁴ *Fucik in Fasching/Konecny* V/2 Art 8 EuUVO Rz 4 und in *iFamZ* 2009, 249; *Fucik/Kloiber*, paralleler Rechtsweg und „Streitanhängigkeit“, *iFamZ* 2012, 15; *Weber in Burgstaller/Neumayr*, *IZVR EuUntVO* Art 8 Rz 9; *Rechberger*, Zur „Vollstreckungsnähe“ der Oppositionsklage, *JBl* 2012, 60; aA *Nimmerrichter*, Die internationale Zuständigkeit bei der Oppositionsklage, *iFamZ* 2010, 291; *Verschraegen*, *IPR* Rz 208; *Binder in Clavora/Garber* 218.

⁵ Und in allen übrigen MS außer Dänemark und Großbritannien.

⁶ Also für nach dem 17.8.2011 fällig werdende Unterhaltsansprüche.

⁷ Für Österreich war nur das alte Haager Kindesunterhaltsstatutübereinkommen 1958 in Geltung.

⁸ Haager Protokoll vom 23.11.2007 über das auf Unterhaltsansprüche anzuwendende Recht, *ABI* Nr. L 331 vom 16.12.2009, S 17 – 23. Anzuwenden in Österreich ab 18.6.2011 ebenso wie in allen anderen MS außer Großbritannien und Dänemark.

- Sonstiger Antrag (Art 4 Abs 2 und Abs 4 HUP)

> „Kaskade“: **gewöhnlicher Aufenthalt** – lex fori – gemeinsames Personalstatut.

b) Ehegatten¹⁰

- Rechtswahl (Art 7, 8 HUP); sonst:
- Regel: **gewöhnlicher Aufenthalt** (Art 3 HUP);
- **Ausnahme:** auf Einwendung einer der Parteien (auch des Antragstellers), dass das Recht eines anderen Staates eine **engere Verbindung** zu der betreffenden Ehe aufweist (Art 5 HUP);
- wandelbares Statut (Art 3 Abs 2 HUP).

c) Sonstige Unterhaltsansprüche

- Rechtswahl (Art 7, 8 HUP), sonst
- Regel: **gewöhnlicher Aufenthalt** (Art 3 Abs 1 HUP);
- **Besondere Verteidigungsregel:** aus Aufenthaltsstatut des Berechtigten erfließende Unterhaltspflicht besteht weder nach dem Aufenthaltsstatut des Verpflichteten noch nach dem gemeinsamen Personalstatut (Art 6 HUP);

wandelbares Statut (Art 3 Abs 2 HUP).

1.1.3. Anerkennung und Vollstreckung

a) E aus Drittstaaten: Suche nach anderer Vollstreckungsgrundlage¹¹;

b) E aus MS, die durch das HUP gebunden sind¹²

- Vollstreckung **ohne Exequatur** (Art 14 ff EuUVO);
- beachte hier insb das **Recht auf Nachprüfung** (Art 19 EuUVO) im Titelstaat und die Verweigerung oder Aussetzung (= Einstellung oder Aufschiebung) der Vollstreckung (Art 21 EuUVO)

c) E aus MS, die durch das HUP nicht gebunden sind (Achtung: auch alte Verfahren in MS, die damals noch nicht an das HUP gebunden waren [Art 75 EuUVO])

- Besonderes Vollstreckbarerklärungsverfahren nach den Art EuUVO
 - für alle E aus DK, UK
 - für E aus den übrigen EU-MS, die in Verfahren ergangen sind, die vor dem 18.6.2011 eingeleitet wurden (Art 75 Abs 2 EuUVO)

Damit wird die Vollstreckbarerklärung nach den Art 23 ff EuUVO noch geraume Zeit große Bedeutung zukommen.

1.1.4. Zugang zum Recht

a) Freie PKH für „**Kinder und Heranwachsende**“ (Art 46 EuUVO)

- Genauer Anwendungsbereich (Art 46 Abs 1 EuUVO):

⁹ Ergibt sich nach dem erstgenannten Statut ein Unterhaltsanspruch (wenn auch in geringerer Höhe als nach den nachrangigen Statuten), so ist dieses anzuwenden.

¹⁰ VO-autonom zu interpretieren. Nach hM fallen EP darunter.

¹¹ Sobald das HUÜ in Kraft ist wird es Grundlage für die Vollstreckung von E sein (vorerst nur Norwegen). Im Rahmen des alten AusIUG sind die Gegenseitigkeitsverordnungen einschlägig. Davor, ebenso wie für die Schweiz, ist an das LGVÜ zu denken. Weitere bilaterale Abk s zB bei *Fucik*, iFamZ 2011, 170.

¹² Das kann nur Fälle betreffen, in denen das Verfahren nach dem 18.6.2011 eingeleitet wurde.

- der Antrag wird über die Zentrale Behörde gestellt
- Berechtigte Person (Art 2 Z 10 EuUVO) stellt den Antrag
- in Bezug auf eine Unterhaltspflicht aus einer Eltern-Kind-Beziehung gegenüber
- einer Person, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet hat
- Prüfung der Verfahrenshilfewürdigkeit („offensichtlich unbegründet“ [Art 46 Abs 2 EuUVO]), aber nicht der Bedürftigkeit.

b) **Sonstige** Fälle außer öffentliche Aufgaben wahrnehmende Stellen: grundsätzlich ist §§ 63 ff ZPO anzuwenden

c) Vertretung der öffentlichen Aufgaben wahrnehmenden Stellen durch die Einbringungsstelle beim OLG Wien.

1.1.5. Antragstellung über Zentrale Behörden

Zur Verfügung stehende Anträge (Art 56 EuUVO, Art 10 HUÜ)

- Anträge des Unterhaltsberechtigten (Art 56 Abs 1 EuUVO; Art 10 Abs 1 HUÜ)
 - Anerkennung bzw Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer E (lit a);
 - Vollstreckung einer E (lit b);
 - Herbeiführung einer neuen E (lit c);
 - Herbeiführung einer E im ersuchten Staat, weil die bisherige nicht anerkannt werden kann (lit d);
 - Änderung einer E aus dem ersuchten Staat (lit e);
 - Änderung einer E aus einem anderen Staat (lit f);
- Anträge des Unterhaltsverpflichteten (Art 56 Abs 2 EuUVO; Art 10 Abs 2 HUÜ)
 - Anerkennung einer E, die die Aussetzung oder Einschränkung einer früheren E bewirkt (lit a);
 - Änderung einer E aus dem ersuchten Staat (lit b);
 - Änderung einer E aus einem anderen Staat (lit c);
 - Anträge öffentlicher Aufgaben wahrnehmender Stellen
 - Anerkennung bzw Anerkennung und Vollstreckbarerklärung einer E (Art 64 Abs 1 EuUVO, Art 36 Abs 1 HUÜ);

1.1.6. Formularwesen

- Zwingende Verwendung
- Übersicht
 - Antragsformulare
 - Titelschaffung oder -änderung (Form Anh VII);
 - Titelexekution (Form Anh VI);
 - „Besondere Maßnahmen“ (Form Anh V);
 - Titelauszüge

- Titel aus einem an das HUP gebundenen Staat (Form Anh I; III);
- Titel aus einem nicht an das HUP gebundenen Staat (Form Anh II, IV);
- Empfangsbestätigung (Form Anh VIII);
- Ablehnung oder Einstellung der Bearbeitung des Antrags (Form Anh IX).
- Fundort: http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/mo_filling_de.htm.

1.2. B. UN-Übereinkommen vom 20. 6. 1956 über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland BGBl 1969/316 (NYÜ); DG BGBl 1969/317 idF BGBl 1986/377

1.2.1. Zweck

Das UN-Übereinkommen¹³ über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland BGBl 1969/316 (NYÜ) samt DG BGBl 1969/317 idF BGBl 1986/377 nimmt sich des humanitären Problems an, das sich aus der Lage bedürftiger Personen ergibt, die hinsichtlich ihres Unterhalts auf im Ausland lebende Personen angewiesen sind (also nicht der Legalzessionare nach Unterhaltsbevorschussung).

1.2.2. Verfahren

a) Anträge in das Ausland¹⁴.

b) Anträge aus dem Ausland: aa) **Vergleichsversuch** gem § 6 Abs 3 DGNyÜ bestellt GV¹⁵ einen Richteramtsanwärter, Rechtspraktikanten oder Gerichtsbediensteten zum Vertreter des Anspruchswerbers leitet und den Akt an zuständige(n) RichterIn zur Durchführung eines Vergleichsversuchs weiter; allenfalls wird Vergleich protokolliert und dem BMJ zur Kenntnis gebracht, damit es die ausländische Übermittlungsstelle unterrichtet. bb) Einleitung eines **Unterhaltsverfahrens** (gem § 6 Abs 3 DGNyÜ bestellt RichterIn bei Scheitern einer Einigung einen **Rechtsanwalt** – allenfalls in Verfahrenshilfe – zum Zweck der Anspruchsverfolgung samt Exekution und Überweisung der eingebrachten Beträge¹⁶).

1.2.3. C. Auslandsunterhaltsgesetz BGBl 1990/160

Für die USA (ausgenommen Alabama, District of Columbia und Mississippi), (die anglophonen Provinzen von) Kanada und Australien besteht im **Auslandsunterhaltsgesetz** BGBl 1990/160 eine andere Grundlage¹⁷. Es gilt gegenüber Staaten, zu denen eine

¹³ Vertragsstaaten sind Algerien (BGBl 1970/255), Argentinien (1973/159), Australien (1985/211), Barbados (1971/452), Belarus (III 1997/43), Belgien (1969/316), Bosnien-Herzegowina (1994/164), Brasilien, BR Deutschland, Burkina Faso, Chile, Dänemark (1969/316), Ekuador (1974/555), Estland (III 1997/77), Finnland, Frankreich, Griechenland (1969/316), Großbritannien (1975/386; einschließlich Jersey und der Isle of Man III 2005/200), Guatemala, Haiti, Heiliger Stuhl, (1969/316), Irland (1996/107), Israel, Italien (1969/316), Jugoslawien (III 2001/122), Kap Verde (1985/495), Kasachstan (III 102/2000), Kirgisistan (III 2005/200), Kolumbien (III 2000/19), Kroatien (1993/828), Liberia (III 2005/200), Luxemburg (1972/19), Marokko (1969/316), Mazedonien (1994/675), Mexiko (1993/80), Monaco (1969/316), Neuseeland (1986/262), Niederlande samt den Niederländischen Antillen (1969/316 und 1970/255), Niger, Norwegen, Österreich, Pakistan, Philippinen, Polen, Portugal (1969/316), Rumänien (1991/553), Schweden (1969/316), Schweiz (1977/633), Seychellen (III 2005/200), Slowakei (1994/164), Slowenien (1993/80), Spanien, Sri Lanka (früher Ceylon) (1969/316), Surinam (1979/495), Taiwan (1969/316), Tschechische Republik (1994/164), Türkei (1971/452), Tunesien, Ungarn (1969/316), Uruguay (1996/1), Zentralafrikanische Republik (1969/316) und Zypern (1986/455).

¹⁴ Musterformblätter sind unter www.justiz.gv.at (Pfad: Service > Formulare > Familienrecht mit Auslandsbezug) abfragbar.

¹⁵ Mit GV sind Vorsteherinnen und Vorsteher des BG gleichermaßen gemeint.

¹⁶ Näheres zu dessen Stellung s OGH 3 Ob 105/07y = EFSIg 117.803 f = iFamZ 2008/51 (*Fucik*).

¹⁷ Näheres bei *Schütz*, Das Auslandsunterhaltsgesetz, ÖA 1991, 123.

Gegenseitigkeitsverordnung ergangen ist¹⁸ und verwirklicht iW die gleiche Kooperation¹⁹ wie das NYÜ. Sie kommt aber auch Legalzessionaren zu Gute (§ 1 Abs 2 AuslUG).

1.2.4. D. Haager Übereinkommen vom 23.11.2007 über die internationale Geltendmachung der Unterhaltsansprüche von Kindern und anderen Familienangehörigen²⁰

Das neue Unterhaltsübereinkommen (HUÜ) umfasst neben dem Behördenkooperationsmodell des NYÜ und Förderung des effektiven Zugangs zum Recht auch Regeln über Anerkennung und Vollstreckung sowie Zuständigkeiten für abändernde Entscheidungen und wird durch das Protokoll über das anwendbare Recht (HUP) ergänzt. Die USA haben das neue HUÜ bereits am 23.11.2007 angenommen und im September 2008 dem Senat zur (nicht vor 2014 zu erwartenden) Ratifizierung vorgelegt. Die EU hat das HUÜ bereits gezeichnet²¹ und wird die Ratifikationsurkunde in absehbarer Zeit, notifizieren, sodass es frühestens Ende 2013 für die Mitgliedstaaten der EU (mit Ausnahme Dänemarks) im Verhältnis zu Albanien, Bosnien-Herzegowina und Norwegen in Kraft treten könnte²². Die Verfahrensregeln sind jenen der EuUVO sehr ähnlich. Ein neues Durchführungsgesetz (AUG 2014) ist in Vorbereitung.

1.2.5. E. Frühere Vollstreckungsgrundlagen

a) Europarechtliche Vollstreckungsgrundlagen

Je nach Datum der Entscheidung konnte sie nach LGVÜ, EuGVÜ oder nach der EuUVO (gem Art 75 EuUVO ersetzt diese auch für Altfälle [gemeint wohl nur nach EuGVVO] die bisherigen Vollstreckungsgrundlage) vollstreckt werden. Jede dieser Vollstreckungsgrundlagen setzt – anders als Entscheidungen in neuen (= nach dem 17.6.2011 eingeleiteten) Verfahren nach der EuUVO – ein Exequaturverfahren (Vollstreckbarerklärung) in dem Staat voraus, in dem vollstreckt werden soll. Dagegen verzichtet die EuVTVO (ab 21.1.2005 für alle unbestrittenen Titel, auch im Unterhaltsbereich, zB gem § 17 AußStrG, anwendbar) auf das Exequatur. Auch in der EuUVO wird sich ein Exequatur iaR (Ausnahme: Titel aus dem UK) erübrigen. Sowohl nach EuGVVO als auch nach EuVTVO setzt die Antragstellung Bestätigungen voraus²³.

b) Haager Unterhaltsvollstreckungsübereinkommen 1958 BGBl 1961/294²⁴

Das HUVÜ regelt die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von

¹⁸ BGBl 1990/479 (USA: Alaska, American Samoa, Arizona, Arkansas, California, Colorado, Connecticut, Delaware, Florida, Georgia, Guam, Hawaii, Idaho, Illinois, Indiana, Iowa, Kansas, Kentucky, Louisiana, Maine, Maryland, Massachusetts, Michigan, Minnesota, Missouri, Montana, Nebraska, Nevada, New Hampshire, New Jersey, New Mexico, New York, North Carolina, North Dakota, Ohio, Oklahoma, Oregon, Pennsylvania, Puerto Rico, Rhode Island, South Carolina, South Dakota, Tennessee, Texas, Utah, Vermont, Virgin Islands, Virginia, Washington, West Virginia, Wisconsin, Wyoming); 1992/399 (Australien); 1992/495 (CA: British Columbia, Nova Scotia und Saskatchewan); 1996/209 (CA: New Brunswick, Newfoundland), II 1997/180 (CA: Yukon); II 1998/47 (CA: Alberta und Ontario); II 1998/82 (CA: Northwest Territories); II 1999/356 (CA: Prince Edwards Islands, Nunavut) und II 2000/273 (CA: Manitoba).

¹⁹ Formulare unter www.justiz.gv.at Pfad: Bürgerservice > Formulare > Familienrecht mit Auslandsbezug abrufbar

²⁰ Im ABI 2011 L 192, 51 - 70, veröffentlicht. Die zwischen Österreich, Deutschland und der Schweiz akkordierte Übersetzung kann auch auf der Webseite der Haager Konferenz für Internationales Privatrecht, www.hcch.net, abgerufen werden.. Literatur: *Fucik*, Das Haager Unterhaltsübereinkommen – globale Kooperations- und Anerkennungsmechanismen, iFamZ 2008, 219; *Nimmerrichter*, Handbuch Internationales Unterhaltsrecht (2011).

²¹ 2011/220/EU: Beschluss des Rates vom 31.3.2011 über die Unterzeichnung des Haager Übereinkommens vom 23. November 2007 über die internationale Geltendmachung der Unterhaltsansprüche von Kindern und anderen Familienangehörigen im Namen der europäischen Union, ABI Nr. L 93 vom 7.4.2011 S 9.

²² Weitere Unterzeichnungen stammen von Burkina Faso, der Ukraine und den Vereinigten Staaten.

²³ Formblätter unter www.europa.eu.int/comm/justice_home/judicialatlas abrufbar.

²⁴ Vertragsstaaten sind Belgien, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Italien, Niederlande, Norwegen, Portugal, Schweden, Schweiz, Slowakei, Tschechische Republik, Spanien, Surinam, Türkei, Ungarn.

Unterhaltsansprüchen (unverheirateter) Personen bis zur Vollendung des **21. Lebensjahrs**.

Es gilt weder für Ansprüche von Ehegatten oder geschiedenen Ehegatten noch für Ansprüche von Eltern oder Großeltern.

c) Bilaterale Vollstreckungsgrundlagen im Überblick

Vollstreckungsabkommen bestehen mit Belgien (BGBl 1960/141; 1961/287), Bosnien und Herzegowina (1962/310), Deutschland (1960/105), Finnland (1988/118), Frankreich (1967/288), Großbritannien (1962/224), Israel (1968/349), Italien (1974/521), Kroatien (1962/310), Liechtenstein (1956/212, 1975/114), Luxemburg (1975/610), Mazedonien (1962/310), Niederlande (1966/37), Norwegen (1958/406), Polen (1974/79), Schweiz (1962/125), Serbien und Montenegro sowie Kroatien²⁵ (1962/310), Spanien (1985/373), Tunesien (1980/305) und der Türkei (1992/571, 1932/90).

2. Zuständigkeit und Geschäftsverteilung

Es gibt derzeit keine Sonderbestimmungen in den Gesetzen. Eine Zuständigkeitskonzentration könnte auch wegen der EuUVO problematisch sein.

In „outgoing cases“, also bei der Protokollierung von Anträgen, die ins Ausland geschickt werden (über das BMJ als zentrale Behörde) gelten die allgemeinen Regeln. Den Antrag auf Schaffung eines Unterhaltstitels wird also die für **Unterhaltssachen** zuständige Abteilung zu erledigen haben, den Antrag auf (Vollstreckbarerklärung und) Vollstreckung eines Unterhaltstitels eher die Exekutionsabteilung. Man kann mit gutem Recht sagen, dass bei der Antragstellung (noch) **nicht fremdes Recht anzuwenden** ist.

In „incoming cases“ ist für die Organisation eines Vertreters für den ausländischen Antragsteller und die Weiterleitung an die zuständige Gerichtsabteilung die GV zuständig. Das Verfahren selbst läuft nach den allgemeinen Regeln; also der ZPO bei Ehegattenunterhalt, des AußStrG bei Kindesunterhalt, der EO bei Vollstreckung eines bestehenden Titels. Insoweit versteht sich die Zuständigkeit und die Geschäftsverteilung im Grunde von selbst.

3. Berichtswesen

Nach derzeitigem Recht berichtet die GV. Der Dienstweg ist nicht einzuhalten; kurze Berichte, auch per e-mail an team.z@bmj.gv.at unter Nennung des sechsstelligen AZ, das mit BMJ Z beginnt, sind willkommen.

C INTERNATIONALE KINDESENTFÜHRUNG

1. Rechtsquellen

Ausgangspunkt ist das **Haager Kindesentführungsübereinkommen²⁶ samt DGHKÜ** BGBl 1988/513 idF des AußStr-BegleitG. Wichtige Modifikationen finden sich in der VO Brüssel IIa (s. unten). Das HKÜ gilt für alle Vertragsstaaten, der Beitritt Österreich genehmigt hat. Die VO gilt für alle EU-MS außer Dänemark (also nun auch Kroatien). Sie hat insoweit Vorrang gegenüber dem HKÜ. Fragen, die weder in der VO noch im Übk geregelt sind, richten sich nach dem nationalen Recht (DGHKÜ, AußStrG usw).

²⁵ S zuletzt LGZ Wien 44 R 601/09x EFSIlg 129.745 f.

²⁶ BGBl 1988/512.

2. Zuständigkeit und Geschäftsverteilung

Für Anträge in das Ausland (outgoing cases) gibt es keine besonderen Zuständigkeitsbestimmungen. § 5 DGHKÜ ergänzt die Vorschriften (nur) durch eine **Sonderzuständigkeit** des BG am Sitz des LG (in Wien: BG Innere Stadt Wien, in Graz: BG Graz-Ost) für den **Rückgabeantrag** und analog²⁷ für die **Durchsetzung** von Entscheidungen aus dem Ursprungsstaat (im Besuchsrechtsfall bleibt die Zuständigkeit des Pflschaftsgerichts iSd § 109 JN bestehen).

Angelegenheit	Antrag in das Ausland	Entscheidung über Kontaktrecht	Antrag aus dem Ausland, ein Kind in das Ausland zurückzustellen	Antrag aus dem Ausland, eine (aus einem anderen EU-MS stammende) Entscheidung auf Rückführung eines Kindes zu vollstrecken
Zuständig ist	Jedes BG, vorzugsweise das inländische Pflschaftsgericht	P-Gericht	BG am Sitz des LG BG I; BG Graz-Ost (§ 5 DGHKÜ)	BG am Sitz des LG BG I; BG Graz-Ost (§ 5 DGHKÜ per analogiam)

Es gibt allerdings keine Regelung zur Geschäftsverteilung. Manche Gerichte sehen die Zuständigkeit eines oder zweier RichterInnen vor (gelegentlich auch bewusst nicht der Familienrichter), andere lassen dies offen und berufen damit alle FamilienrichterInnen auch zu HKÜ-RichterInnen.

3. Berichtswesen

Auch hier ist formlos, ohne Dienstweg, an das BMJ zu berichten, bevorzugt mit e-mail an team.z@bmi.gv.at unter Angabe des Aktenzeichens des BMJ. Da bedauerlicherweise solche Fälle nicht selten ein gefundenes Fressen für die Boulevardpresse oder für profilierungsneurotische Politiker sind, tut es gut, wenn das BMJ stets auf dem Stand der Entwicklung gehalten wird.

4. Grundsätze

aa) Um dem Kindeswohl zum Durchbruch zu verhelfen, Kinder vor den Nachteilen eines widerrechtlichen Verbringens oder Zurückhaltens international zu schützen und ihre sofortige Rückstellung in den Staat ihres gewöhnlichen Aufenthalts sicherzustellen (und zur Besuchsrechtsdurchsetzung als „zweite Linie“), wurde das Übk 25.10.1980 über die

²⁷ OGH 4 Ob 58/10y iFamZ 2010/212 (Fucik).

zivilrechtlichen Aspekte internationaler Kindesentführung (HKÜ) geschlossen²⁸. Es wurde in Österreich mit BGBl 1988/512 kundgemacht und durch ein DurchführungsG ergänzt. Es ist uU auch neben dem ESÜ²⁹ und der Brüssel IIa-VO anzuwenden.

Das HKÜ bezweckt die **Sicherstellung der sofortigen Rückstellung** widerrechtlich in einen Vertragsstaat verbrachter oder dort zurückgehaltener Kinder in den Staat des bisherigen gewöhnlichen Aufenthalts³⁰ und die tatsächliche Beachtung der in einem Vertragsstaat bestehenden Obsorge- und Besuchsentscheidungen in den anderen Vertragsstaaten (Art 1 HKÜ). Dazu haben die Vertragsstaaten schnellstmögliche Verfahren anzuwenden (Art 2 HKÜ), also **entformalisierte Schnellverfahren** unter weitgehender Ausblendung von Rechtsfragen³¹. Damit wird nicht die Betrauung mit der Obsorge neu geregelt³², sondern es werden (als Art familiäres Possessorium) die ursprünglichen Tatsachenverhältnisse wieder hergestellt. Primär zielt das HKÜ aber nicht auf eine Trennung des Kindes vom „Entführer“ und Rückgabe an den sorgeberechtigten Elternteil, sondern auf eine Rückführung in den Ursprungsstaat zur Gewährleistung des persönlichen Kontakts³³.

bb) Widerrechtliches Verbringen oder Zurückhalten wird in Art 3 HKÜ näher beschrieben. Entscheidend ist zum Einen (Art 3 lit a HKÜ) der **Bruch der (Mit-)Obsorge**³⁴, nicht aber, dass der Entführer nicht mit der Obsorge betraut wäre (anders im Straftatbestand des Vergehens der Kindesentziehung nach § 195 StGB). Dies kann auch vorliegen, wenn der Entführer selbst (wie der andere Elternteil, nicht allein) mit der Obsorge betraut ist³⁵. Nach der „Entführung“ ergangene Obsorgeentscheidungen können keinen Entführungsvorwurf mehr begründen³⁶, dagegen ist durch nachträgliche Einräumung des alleinigen Aufenthaltsbestimmungsrechts an den Entführer durch das zuständige Pflschaftsgericht des Herkunftstaates kein „widerrechtliches Zurückhalten“ mehr gegeben und die Rückstellung nicht mehr anzuordnen bzw zu vollziehen³⁷.

In der Praxis begegnet man zZ häufiger dem Fall, dass der mit der Obsorge betraute

²⁸ Vertragsstaaten sind im Verhältnis zu Österreich Argentinien, Australien, Bahamas, Belgien, Bosnien-Herzegowina, Brasilien, Bulgarien, Chile, VR China (nur die Sonderverwaltungszone Hongkong und Macao), Dänemark, Bundesrepublik Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Georgien, Griechenland, Großbritannien (einschließlich Falkland- und Caymaninseln, Bermuda, Montserrat und Jersey), Irland, Island, Israel, Italien, Kanada, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Mauritius, Mazedonien, Mexiko, Moldau, Monaco, Montenegro, Neuseeland, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, San Marino, Schweden, Schweiz, Serbien, Seychellen, Slowakei, Slowenien, Spanien, Südafrika, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Venezuela, Vereinigte Staaten von Amerika und Zypern.

Weitere Staaten sind dem Übereinkommen zwar beigetreten, doch bedürfen Beitritte zu ihrem Wirksamwerden der Annahme. Da Österreich den Beitritt dieser Staaten bisher nicht angenommen hat, ist das HKÜ im Verhältnis zu diesen weiteren Staaten bisher nicht in Kraft getreten. Weitere Annahmeerklärungen, insb betreffend lateinamerikanische Staaten und die Russische Föderation, sind in Vorbereitung.

²⁹ BGBl 1985/321.

³⁰ OGH 1 Ob 219/10b ua EFSlg 131.912; 5 Ob 47/09m iFamZ 2009/216 (*Fucik*); 2 Ob 103/09z Zak 2009/574 (*Fucik*) = iFamZ 2009/253 = EvBl 2009/155 (krit *Spitzer*) = EFSlg 124.494; 2 Ob 90/10i EF-Z 2011/27 = EFSlg 128.120.

³¹ Zuletzt LGZ Wien EFSlg 105.365; LG Wels EFSlg 108.638; 2 Ob 103/09z Zak 2009/574 (*Fucik*) = iFamZ 2009/253 = EvBl 2009/155 (krit *Spitzer*) = EFSlg 124.527.

³² OGH 6 Ob 230/11h iFamZ 2012/81 (*Fucik*) = EFSlg 131.915 ua.

³³ LGZ Wien 42 R 34/05v EFSlg 111.666; 42 R 229/06x EFSlg 114.675; 45 R 502/07t EFSlg 117.768; 45 R 578/08w EFSlg 120.701; 7 Ob 24/10w iFamZ 2010/215 (*Fucik*), 2 Ob 90/10i EF-Z 2011/27 EFSlg 128.121; 6 Ob 230/11h iFamZ 2012/81.

³⁴ LGZ Wien 45 R 502/07t EFSlg 117.769; 1 Ob 167/08b iFamZ 2009/52 (*Pesendorfer*); 5 Ob 47/09m iFamZ 2009/216 (*Fucik*) = EFSlg 124.502. Sie muss aber auch tatsächlich ausgeübt werden: 6 Ob 139/10z iFamZ 2010/247 = EF-Z 2011/26 = EFSlg 128.125

³⁵ OGH 1 Ob 614/90 JBl 1991, 389; 3 Ob 89/05t = JBl 2005, 793; 2 Ob 78/09y iFamZ 2009/252 (*Fucik*) = EFSlg 124.503.

³⁶ OGH 7 Ob 35/97s SZ 70/27; 5 Ob 260/09k EF-Z 2010/91 = EFSlg 128.139.

³⁷ OGH 6 Ob 27/11f EF-Z 2011/79 = iFamZ 2011/128 (*Fucik*) = EFSlg 131.918.

Elternteil mit dem Kind vor dem anderen flüchtet, als dass ein „weggeschiedener“ Elternteil sich das Kind mit Gewalt holt³⁸. Ob selbst ein Elternteil, dem gem § 162 Abs 3 ABGB das alleinige Wohnortbestimmungsrecht zukommt, den anderen verständigen muss, bevor er mit dem Kind ins Ausland verzieht, ist noch nicht ausjudiziert.

Die Widerrechtlichkeit liegt aber selbst bei einem „rechtlichen“ Sorgerechtsbruch nur vor, wenn das Sorgerecht vor dem Zeitpunkt des Verbringens oder Zurückhaltens auch **tatsächlich ausgeübt** wurde (oder ohne die Verbringung bzw das Zurückhalten ausgeübt worden wäre). Es besteht also – ohne einen „faktischen“ Sorgerechtsbruch – kein Entführungsschutz zu Gunsten von Eltern(teilen), die zuvor ihre Rechte nicht tatsächlich ausgeübt haben³⁹.

Auf Kinder, die das **16. Lebensjahr** vollendet haben, ist das HKÜ nicht mehr anzuwenden (Art 4 HKÜ). Nach Vollendung des 16. Lebensjahrs ist das Verfahren daher einzustellen⁴⁰.

5. Kooperation

Gem Art 6 f HKÜ bestimmen die Vertragsstaaten „**Zentrale Behörden**“ (in Österreich gem § 1 DG das BMJ) zur Zusammenarbeit, insb zur

- Ausforschung des Aufenthalts,
- Gefahrenabwehr,
- Bewirkung einer freiwilligen Rückgabe oder sonstigen gütlichen Regelung,
- Einleitung vorläufiger Maßnahmen, Gewährung der Verfahrenshilfe (samt sofortiger Anwaltsbeigabe), Gewährleistung der sicheren Rückgabe durch behördliche Sicherungsmaßnahmen und
- zum Austausch von Informationen (soziale Lage, Rechtsauskünfte, allgemeiner Erfahrungsaustausch).

6. Verfahren

aa) Allgemeines

Das Verfahren wird nur auf Antrag (dazu Art 8 HKÜ, §§ 2 ff DG⁴¹) eingeleitet. Diesen kann die zentrale Behörde bei Annahme eines Drittstaatenaufenthalts auch an andere Vertragsstaaten weiterleiten (Art 9 HKÜ). Sie hat die **freiwillige Rückgabe** des Kindes zu versuchen (Art 10 HKÜ, § 5 Abs 3 DG). Sonst ist „mit der gebotenen Eile“ (im Verfahren außer Streitsachen⁴², s nun auch § 111a AußStrG) zu handeln. Kann die Entscheidung nicht binnen **6 Wochen** getroffen werden, so besteht Berichtspflicht (Art 11 HKÜ).

³⁸ Aktuell dazu die „Washingtoner Erklärung zum internationalen Aufenthaltswechsel“, iFamZ 2010, 215; va aber auch Pr 3:20 und 3:21 in *Boele-Woelki/Ferrand/González Beilfuss/Jänterä-Jareborg/Lowe/Martiny/Pintens*, Principles on European Family Law Regarding Parental Responsibilities, European Family Law Series Nr. 16 (2007) 130. Auch die Haager Konferenz hat einen Teil der 6. Spezialkommission zu HKÜ und KSÜ (Jänner 2012) dem Thema „relocation“ gewidmet, vorerst freilich ohne konkrete Ergebnisse (s Schlussfolgerungen und Empfehlungen in iFamZ 2012 H 3). Ein ausgezeichnete aktueller Überblick zum englischen, französischen und deutschen Recht findet sich bei *Baker/Hirsch/Sauvage*, International family relocation from an English, French and German perspective, IFR 2012, 97, eine breit angelegte Problemübersicht bei *Coester-Waltjen*, Relocation – from Theory to Practice, iFamZ 2012, 311.

³⁹ 6 Ob 230/12k iFamZ 2013/79 (*Fucik*) ua, zuletzt 6 Ob 36/13g iFamZ 2013/116 (*Fucik*).

⁴⁰ 5 Ob 17/08y Zak 2008/331, 193 = EF-Z 2008/93 S 152 (*Nademeinsky*); [6 Ob 181/09z](#) EF-Z 2010/27, 40 = iFamZ 2010/36 S 44 (*Fucik*) = ZfRV-LS 2010/13.

⁴¹ Musterformblätter in mehreren Sprachen unter www.bmj.gv.at Pfad: Service > Formulare > Familienrecht mit Auslandsbezug > Kindesentführung abfragbar.

⁴² LGZ Wien 42 R 229/06x EFSlg 114.685.

Verzögerungen in einem anderen Vertragsstaat lassen sich am ehesten durch Intervention der dortigen österr Vertretungsbehörden, also im Wege des BMeiA, verringern.

bb) Regelentscheidung: Rückgabe

Die **sofortige Rückgabe** ist anzuordnen, wenn

- zwischen der widerrechtlichen Verbringung oder Zurückhaltung und dem Einlangen des Antrags nicht mehr als ein Jahr vergangen ist (Art 12 Abs 1 HKÜ);
- sonst ist die Rückgabe anzuordnen, sofern nicht erwiesen ist, dass sich das Kind in die neue Umgebung eingelebt hat (Art 12 Abs 2 HKÜ). Das HKÜ nimmt nämlich an, dass die Rückführung des Kindes idR dessen Wohl dient⁴³. Der OGH ergänzt freilich, dass das konkrete Kindeswohl diesem allgemeinen Ziel vorgeht⁴⁴.

Die gelegentlich kolportierte Ausschlussfrist (kein Antrag nach einem Jahr) ist dagegen ein reiner Mythos!

cc) Ausnahmeentscheidung: Verweigerung der Rückgabe

Die Verweigerungsgründe zählt Art 13 HKÜ auf. Sie sind restriktiv auszulegen⁴⁵. Die Beweislast liegt beim „Entführer“⁴⁶.

Die Rückgabe kann verweigert werden wegen

- Nichtausübung der Obsorge durch den damit vor der Entführung Betrauten, seiner (vorweg erteilten) Zustimmung oder (nachträglichen) Genehmigung (Art 13 Abs 1 lit a HKÜ⁴⁷);
- Unzumutbarkeit für das Kind, insb wegen schwerwiegender Gefahr eines körperlichen oder seelischen Schadens (Art 13 Abs 1 lit b HKÜ – s aber auch Art 11 Brüssel IIa-VO)⁴⁸ oder
- wenn das – ausreichend reife⁴⁹, etwa über 10 Jahre alte – Kind sich der Rückgabe widersetzt (Art 13 Abs 2 HKÜ) und auch
- wenn sie nach den im ersuchten Staat geltenden Grundwerten über den Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten unzulässig ist (Art 20 HKÜ).
- Auch wenn vor der Rückstellung das Gericht des Ursprungsstaat den entführenden Elternteil allein mit der Obsorge (insb dem Aufenthaltsbestimmungsrecht) betraut, kann keine Rückstellung mehr stattfinden⁵⁰.

Mehrfach hat der OGH inzwischen ausgesprochen, dass das Kind in den Ursprungsstaat, aber nicht notwendigerweise zum zurückgebliebenen Elternteil zurückzustellen ist, weshalb

⁴³ OGH 8 Ob 25/05t EFSlg 111.674.

⁴⁴ OGH 5 Ob 76/06x FamZ 69/06 = EFSlg 114.677.

⁴⁵ OGH 6 Ob 230/11h iFamZ 2010/81 = EFSlg 131.926; 7 Ob 596/93 EFSlg 72.743; 1 Ob 182/08h EFSlg 120.706 = EF-Z 2009/38; EFSlg 124.509; LG Eisenstadt 20 R 42/07m EFSlg 117.771; 2 Ob 90/10i EF-Z 2011/27 = EFSlg 128.130

⁴⁶ OGH 9 Ob 102/03w EFSlg 105.371; 3 Ob 89/05t JBI 2005, 793; 5 Ob 76/06x EFSlg 114.682; 1 Ob 182/08h iFamZ 2009/51 = EFSlg 120.707; 5 Ob 47/09m iFamZ 2009/216 (*Fucik*) = EFSlg 124.518; 56 Ob 227/10h iFamZ 2011/182; 6 Ob 230/11h iFamZ 2012/81 (*Fucik*) = EFSlg 131.927.

⁴⁷ Dazu wohl zu wenig rückgabefreundlich OGH 3 Ob 89/05t JBI 2005, 793; klare Definition jüngst in 5 Ob 17/08y; instruktive Einzelfälle 6 Ob 242/09w iFamZ 2010/82; 1 Ob 256/09t iFamZ 2010/133 = EFSlg 128.134 f.

⁴⁸ Nach neuer Rsp des OGH führt dies selten zur Verweigerung, ist doch das Kind nicht zum – allenfalls gefährlichen – zurückgebliebenen Elternteil, sondern nur in den Ursprungsstaat zurückzustellen (5 Ob 47/09b; 2 Ob 103/09z; 6 Ob 230/11h).

⁴⁹ OGH 5 Ob 76/06x EFSlg 114.680.

⁵⁰ LG Wels 21 R 353/10a EFSlg 128.131.

ein die Rückstellung hinderndes Gefährdungsszenario iSd Art 13 Abs 1 lit b HKÜ relativ selten angenommen werden könnte⁵¹.

Unterscheide zwischen

Rückstellung = Anordnung durch den Aufenthaltsstaat und

Rückführung = Anordnung durch den Ursprungsstaat (Art 11 Abs 8 Brüssel IIa-VO).

dd) Sonstiges Verfahren

Art 14 und 15 HKÜ erleichtern den Nachweis des Rechts des früheren Aufenthaltsstaates. Die Sperrwirkung des Art 16 HKÜ verbietet eine Obsorgeentscheidung im Fluchtstaat vor der Entscheidung über die Rückgabe⁵² (Details auch in den Art 17 und 18). Art 19 HKÜ stellt nochmals klar, dass die Rückgabeentscheidung nicht als Obsorgeentscheidung anzusehen ist (sie ist nur vorläufiger Natur und greift der endgültigen Entscheidung über die Obsorge nicht vor⁵³). Mit der Durchsetzung des **Kontaktrechts** befasst sich Art 21 HKÜ.

Allgemein tragen die Art 22 bis 30 HKÜ zum Abbau von Formalismen und Rechtsschutzschränken bei, insb durch Kostenübernahmen, Verzicht auf Beglaubigungen und zT auf Übersetzungen sowie durch Gleichstellung im Verfahrenshilferecht. § 5 DGHKÜ ergänzt die Vorschriften insb durch ein Übersetzungsgebot, die Übermittlung an GV, die **Sonderzuständigkeit** für den Rückgabeantrag und analog⁵⁴ für die Durchsetzung von Entscheidungen aus dem Ursprungsstaat, durch Regeln über die Beigabe eines **Rechtsanwalts als Verfahrenshelfer** (auch ohne Verfahrenshilfebedürftigkeit, und seit 1.1.2005 schon im ersten Verfahrensstadium [AußStr-BegleitG), eine Mitwirkungsverpflichtung des Jugendwohlfahrtsträgers bei der Durchführung der Rückgabe und des Besuchsrechts sowie eine besondere Berichtspflicht. Über seinen etwas zu engen Wortlaut hinaus ist § 110 AußStrG auch bei der **Durchsetzung von Rückgabeentscheidungen** anzuwenden⁵⁵. Mit § 111a AußStrG idF FamRÄG 2009 wurde dies inzwischen restlos klargestellt.

ee) Modifikationen durch die Brüssel IIa-VO

Innerhalb der EU⁵⁶ ergänzt⁵⁷ die Brüssel-IIa-VO das HKÜ in folgenden Punkten:

- Die Zuständigkeit des Gerichts des bisherigen gewöhnlichen Aufenthalts bleibt erhalten (Art 10 Brüssel IIa-VO⁵⁸);
- Die Verweigerung der Rückgabe wird gegenüber Art 13 HKÜ eingeschränkt (Art 11 Brüssel IIa-VO); das ausreichend reife Kind ist während des Verfahrens zu hören (Art 11 Abs 2 Brüssel IIa-VO), ebenso der Antragsteller vor Abweisung seines Antrags (Art 11 Abs 5 Brüssel IIa-VO). Eine Verweigerung wegen Kindeswohlgefährdung kommt nicht in Frage, wenn (durch konkrete Maßnahmen, nicht bloß allgemein)

⁵¹ OGH 5 Ob 47/09m iFamZ 2009/216; 2 Ob 103/09z; 7 Ob 24/10w; 2 Ob 90/10i; 6 Ob 230/11h iFamZ 2012/81.

⁵² OGH 7 Ob 234/10b EF-Z 2011/145 = iFamZ 2011/185 = EFSlg 131.929 f.

⁵³ OGH 7 Ob 573/90 = EFSlg 63.881; 7 Ob 24/10w iFamZ 2010/215 (*Fucik*) = EFSlg 128.122.

⁵⁴ OGH 4 Ob 58/10y iFamZ 2010/212 (*Fucik*).

⁵⁵ So schon *Mayr/Fucik* Rz 432f; *Maurer/Schrott/Schütz*, AußStrG § 110 Rz 10; 2 Ob 8/10f iFamZ 2010/134 (*Fucik*) = EF-Z 2010/92, 7 Ob 24/10w iFamZ 2010/215 (*Fucik*) = EFSlg 128.127.

⁵⁶ Genauer: im Verhältnis Österreichs zu Deutschland, Tschechische Republik, Polen, Lettland, Litauen, Estland, Slowakei, Ungarn, Slowenien, Italien, Rumänien, Bulgarien, Griechenland, Zypern, Malta, Spanien, Portugal, Frankreich, Großbritannien, Irland, Belgien, Luxemburg, Niederlande, Schweden, Finnland

⁵⁷ OGH 1 Ob 163/09s EFSlg 124.521; 6 Ob 181/09z iFamZ 2010/36 (*Fucik*); LGZ Wien 42 R 229/06x = EFSlg 114.674; 1 Ob 194/10a EFSlg 128.311.

⁵⁸ OGH 5 Ob 173/09s iFamZ 2010/38; EuGH C-211/10 PPU.

nachgewiesen ist, dass „angemessene Vorkehrungen getroffen wurden, um den Schutz des Kindes nach seiner Rückkehr zu gewährleisten“ (Art 11 Abs 4 Brüssel IIa-VO⁵⁹).

- Das Gericht des bisherigen gewöhnlichen Aufenthalts ist innerhalb eines Monats von der Abweisung des Rückgabeantrags zu informieren, der zurückgebliebene Elternteil ist über die Möglichkeit eines Obsorgeantrags zu belehren, so dass letztlich die Gerichte des bisherigen gewöhnlichen Aufenthalts des Kindes das letzte Wort haben (Art 11 Abs 6 bis 8 Brüssel IIa-VO), weil deren Entscheidungen bei Widerspruch zu jener des Fluchtstaates auch in diesem zu vollstrecken sind (Art 47 Brüssel IIa-VO).

ff) Vollstreckung

(1) Grundlagen

Die bisherige Rsp des EuGH ist von zwei Aspekten bestimmt: der Entführungsprävention (die Entführung darf dem verbringenden Elternteil keine Vorteile bringen) und dem absoluten Vorrang aller⁶⁰ Rückstellungsentscheidungen aus dem Ursprungsstaat⁶¹, gegen die niemals im Vollstreckungsstaat, sondern immer nur im Ursprungsstaat Rechtsbehelfe ergriffen werden können. Dieser entscheidet auch allein über eine Aufschiebung der Vollstreckung.

Überträgt das Gericht des Ursprungsstaates dem in diesem Staat zurückgebliebenen Elternteil die alleinige Obsorge und ordnet die Rückgabe des Kindes an ihn an, so ersetzt diese Entscheidung die frühere abweisende Entscheidung des „Fluchtstaates“ (Art 11 Abs 8 Brüssel IIa-VO). Diese neue Entscheidung ist zu vollstrecken und zwar nach dem Recht des Vollstreckungsstaates (Art 47 Brüssel IIa-VO; in Österreich also nach § 110 AußStrG); dazu bedarf es keiner Anerkennung und Vollstreckbarerklärung (Art 40 und 42 Brüssel IIa-VO), sondern nur einer **Bescheinigung** nach **Anhang IV**. Umgekehrt kann aber auch eine Rückstellungsentscheidung **nicht mehr vollzogen** werden, nachdem dem entführenden Elternteil das alleinige Aufenthaltsbestimmungsrecht im Ursprungsstaat verbindlich übertragen wurde⁶². Der EuGH betont in seiner letzten einschlägigen E⁶³ neuerlich, dass allein die Gerichte des UrsprungsMS zuständig sind, zu beurteilen, ob die Entscheidung, für die eine Bescheinigung ausgestellt wurde, gegen Art 42 der VO „... nach dessen mit Art 24 der Charta der Grundrechte der EU konformer Auslegung“ verstoßen habe.

Die **Vollstreckung einer Rückstellungs- bzw Rückführungsanordnung** erfolgt im Rahmen des § 110 iVm § 111aAußStrG durch angemessene Zwangsmittel.

Die in Art 47 Abs 1 VO Brüssel IIa positivierte Grundregel der Vollstreckung ist die Anwendung der **lex fori im Exekutionsverfahren**, das nach wie vor in der so gut wie unbeschränkten Souveränität der Mitgliedstaaten liegt („Prinzip der territorialen

⁵⁹ OGH 1 Ob 176/09b iFamZ 2010/39 (*Fucik*); LG Salzburg 21 R 606/06y = EFSI 114.681. Kritisch zu einem Vorrang der Rückgabe vor dem Kindeswohl *Rass-Schnell*, Überlegungen zum Kindeswohl, dem Haager Kindesentführungsübereinkommen sowie der Verordnung (EG) Nr 2201/2003, ÖA 2005, 77; *Ch. Miklau*, Gemeinsame Obsorge, Kindesentführung und VO Brüssel IIa, iFamZ 2010, 133.

⁶⁰ OGH 4 Ob 58/10y; Rs C-211/10 PPU *Povse/Alpago* iFamZ 2010/212; *Fucik*, Letztes Wort zum letzten Wort des Ursprungsstaates? Zak 2010/H 14; *Schulz*, FamRZ 2010, 1307.

⁶¹ EuGH Rs C-195/08 PPU *Rinau* iFamZ 143/08 = *Schulz*, FamRZ 2008, 1729; OGH 4 Ob 58/10y; EuGH Rs C-211/10 PPU *Povse/Alpago* iFamZ 2010/212; *Fucik*, Letztes Wort zum letzten Wort des Ursprungsstaates? Zak 2010, 267; *Schulz*, FamRZ 2010, 1307; EuGH C-256/09 *Purrucker* iFamZ 2010/213 = FamRZ 2010, 1521.

⁶² OGH 24.2.2011, 6 Ob 27/11f iFamZ 2011/128 (*Fucik*).

⁶³ EuGH 22.12.2010, Rs. C-491/10 PPU (*Aguirre Zarraga/Pelz*), ABI C 63 v 26.02.2011, S 12 = iFamZ 2011/86, S 103 (*Fucik*).

Zwangsgewalt⁶⁴). Auch Art 47 Abs 2 VO Brüssel IIa ist iW nur eine Paraphrase des **primärrechtlichen Gleichbehandlungsgebots**. Eine für vollstreckbar erklärte oder (als Besuchs- oder Rückstellungsentscheidung) unmittelbar vollstreckbare Entscheidung aus einem anderen Mitgliedstaat muss unter gleichen Bedingungen vollstreckt werden wie eine inländische. Eine einvernehmliche Regelung ist weiterhin (§ 110 Abs 1 AußStrG) nur unter der Voraussetzung vollstreckbar, dass sie gerichtlich genehmigt worden ist⁶⁵.

Im Bewilligungsstadium gibt es zusätzliche **unionsrechtliche Regeln**: Welche Urkunden beizubringen sind, bestimmt nämlich Art 45 Brüssel IIa-VO. Wer gegen wen in welcher Form und mit welchen Mitteln Exekution führen kann, richtet sich ausschließlich nach der *lex fori*⁶⁶, in Österreich also iW nach § 110 AußStrG. Auch die Rechtsbehelfe im Vollstreckungsstadium folgen dem AußStrG. Art 47 Abs 2 VO Brüssel IIa letzter Satz ergänzt dies noch um ein spezifisches, **verordnungsautonomes Vollstreckungshindernis**: Ist eine Entscheidung mit einer später ergangenen (inländischen oder ausländischen⁶⁷, aber) vollstreckbaren Entscheidung unvereinbar, so darf sie nicht mehr vollstreckt werden. Wie dies verfahrensrechtlich aufzugreifen ist, bleibt der *lex fori executionis* überlassen.

Zwangsmittel zur Durchsetzung einer Obsorgeentscheidung können auch von Amts wegen (sofort) angeordnet werden (§ 110 AußStrG). Dem nicht Obsorgeberechtigten ist daher nicht jedenfalls vorheriges Gehör zu gewähren⁶⁸. Vor der Anordnung von Zwangsmitteln muss der Verpflichtete nicht unbedingt angehört werden. Das vom Verpflichteten angerufene Rekursgericht darf die Anordnung jedoch nicht bestätigen, ohne die erhobenen Einwendungen zu prüfen. Die Vorgangsweise, die Geldstrafe zunächst dem Grunde nach zu verhängen und die Strafhöhe erst später (nach Anhörung des Verpflichteten) festzusetzen, ist unzulässig⁶⁹. Gem § 110 Abs 3 AußStrG kann das Gericht **von der Fortsetzung** der Durchsetzung auch von Amts wegen nur **absehen**, wenn und solange sie das Wohl des Minderjährigen gefährdet⁷⁰. Um die Zwecke des HKÜ nicht zu konterkarieren, ist hier größte Zurückhaltung geboten und nur bei wirklich schwerwiegender Gefährdung von der Vollstreckung abzusehen⁷¹. Insb wenn der nichtbetreuende Elternteil den Antrag auf zwangsweise Durchsetzung seines Kontaktrechts nicht unmittelbar nach dem Scheitern der Kontaktaufnahme, sondern erst einige Zeit (hier: etwa 6 Monate) später gestellt hat, ist bei der Entscheidung zu berücksichtigen, ob das Verstreichen eines langen Zeitraums ohne Besuchskontakte zu einer verstärkten Entfremdung geführt hat, deren (zwangsweise) Überwindung zu einer Gefährdung des Kindeswohls führen könnte⁷². Einwendungen aus dem Titelverfahren können hier nicht nachgeholt werden⁷³. Ein gutes Beispiel aus der Praxis bietet das Erstgericht im der E 6 Ob 75/13t⁷⁴ zugrunde liegenden Fall.

b) Probleme

In jüngster Zeit tat sich eine Kontroverse zwischen den Judikaturlinien des EGMR und des

⁶⁴ Vgl *Paraschas in Geimer/Schütze*, Rechtsverkehr (545) Art 47 EuEheKindVO Rz 4; *Geimer/Schütze*, Zivilverfahrensrecht² Rz 3200.

⁶⁵ OGH 2 Ob 133/07h.

⁶⁶ *Geimer in Zöllner*, ZPO²⁸ Anh II Art 47 EuEheKindVO Rz 4.

⁶⁷ *Geimer in Zöllner*, ZPO²⁸ Anh II Art 47 EuEheKindVO Rz 6.

⁶⁸ OGH 3 Ob 177/07m.

⁶⁹ OGH 6 Ob 68/09g.

⁷⁰ OGH 8 Ob 73/06b; 1 Ob 107/09f.

⁷¹ 1 Ob 178/10y, 1 Ob 194/10a EFSlg 129.563 f.

⁷² OGH 6 Ob 68/09g.

⁷³ 5 Ob 260/09k EF-Z 2010/91 = EFSlg 129.565.

⁷⁴ iFamZ 2013/120 (*Fucik*).

EuGH auf: Hat der EuGH⁷⁵ auf eine absolute Überlassung des letzten Wortes an die Gerichte des Ursprungsstaates bestanden, so hat der EGMR vor kurzen die Schweiz verurteilt, weil bei einem – länger zurückliegenden – Rückstellungsbeschluss nicht **neuerlich überprüft** wurde, ob seine Vollstreckung nunmehr doch das **Kindeswohl** gefährdet⁷⁶. Allenfalls ließe sich die Kontroverse wegargumentieren, wenn auch der EuGH eine solche letzte Überprüfung einräumt, sie allerdings den Gerichten des Ursprungsstaates zuweist. Im Fall *Sneersone/Kampanella* gg Italien⁷⁷ sah der EuGH allerdings gerade darin eine Verletzung des Art 8 MRK, dass sich die Gerichte des Ursprungsstaats bei ihrer Rückführungsanordnung nach Art 11 Abs 8 Brüssel IIa-VO nicht ausreichend mit den Ablehnungsgründen des Gerichts im Entführungsstaat auseinandergesetzt haben. Weitere Beschwerden sind anhängig⁷⁸. Auch in einem österr Fall hat der EGMR⁷⁹ die vorläufige Aussetzung der Rückführung angeordnet.

c) Undertakings und mirror orders

Eine das Kindeswohl nicht gefährdende Rückstellung kann durch „**Vorkehrungen**“ ermöglicht werden (aus den common-law-Gebieten: undertakings, mirror orders, safe harbour orders⁸⁰).

Bei dem common law entstammenden undertakings handelt es sich um Versprechen oder Verpflichtungen des Antragstellers, bestimmte Bedingungen zu erfüllen, bevor die Rückführung des Kindes durchgeführt wird. Solche Maßnahmen sind nur zulässig, wenn sie die sichere Rückkehr des Kindes ermöglichen⁸¹. Problematisch war bisher die fehlende Durchsetzbarkeit solcher Anordnungen in Staaten des civil law, allerdings unterliegen sie im Rahmen der Brüssel IIa-VO deren Anerkennungs- und Vollstreckungsvorschriften, wenn sie Teil des Spruches einer Gerichtsentscheidung werden⁸². Mirror orders sind „spiegelnde Beschlüsse“, Beschlüsse der Gerichte des Ursprungsstaates, die die Durchsetzung der Entscheidung des Gerichts des Aufnahmestaates sichern sollen, zB die Erfüllung von undertakings. Safe harbour orders sind hingegen Entscheidungen des Gerichts des Ursprungsstaates, die den zurückgelassenen Elternteil zur Vornahme bestimmter Sicherungsmaßnahmen verpflichten, unabhängig von entsprechenden Entscheidungen im Aufnahmestaat⁸³. Das Gericht des Ursprungsstaates ist für solche Entscheidungen gem Art 10 Brüssel IIa-VO weiterhin zuständig, wodurch safe-harbour- oder mirror orders erst möglich werden⁸⁴.

Wichtige Hinweise

7. Literatur

aa) Allgemein

Beck, Kindschaftsrecht² (2013); *Deixler-Hübner*, Scheidung, ehe und Lebensgemeinschaft¹¹

⁷⁵ Im oben zitierten Fall *Povse/Alpago*.

⁷⁶ Im Fall *Neulinger/Shuruk* gg Schweiz, Zak 2010/570; s dazu va *Moekli*, Zum Kindeswohl als Leitmaxime bei Rückführungsanordnungen, iFamZ 2011, 124. Weitere Entscheidungen *Raban* gg Rumänien; *Kampanella und Sneersone* gg Italien.

⁷⁷ iFamZ 2012/2 (*Miklau*) = EF-Z 2012/55 (*Nademleinsky*) = EFSIg 131.928.

⁷⁸ Näheres bei *Schulz*, The enforcement of child return orders in Europe: where do we go from here?, IFL 2012, 43.

⁷⁹ Beschw Nr. 3890/11 *Povse*.

⁸⁰ Vgl dazu *Coester*, Schlosser-FS 136 ff.

⁸¹ *Fucik*, FamZ 2007, 223; *Nademleinsky*, EF-Z 2010, 104.

⁸² *Dutta/Scherpe*, FamRZ 2006, 908; *Holzmann*, Brüssel IIa VO 204; 1 Ob 176/09b.

⁸³ *Coester*, SchlosserFS 137; *Holzmann*, Brüssel IIa VO 205 f.

⁸⁴ *Coester-Waltjen*, FamRZ 2005, 245.

(2013) – mit Darstellung des Internationalen Familienrechts durch *Fucik, Mayr/Fucik*, Verfahren außer Streitsachen (2013); *Verschraegen*, Internationales Privatrecht (2012); *Posch*, Internationales Privatrecht⁶ (2010); *Nademleinski/Neumayr*, Internationales Familienrecht (2007).

bb) zum Unterhalt

Schütz, Zwischenstaatliche Vereinbarungen, die für Familienrichter bedeutsam sein könnten, RZ 2005, 238 f; *Anzinger* in *Burgstaller*, Internationales Zivilverfahrensrecht, Rz 5.263 ff (240); *Faetan*, Internationale Rechtsgrundlagen im Unterhaltsrecht sowie Europäische und Internationale Vollstreckungsübereinkommen, ÖA 2005, 296; *Barth/Mosser* in *Burgstaller/Neumayr*, Internationales Zivilverfahrensrecht Kap 57; *Zalesky*, Die Unterhaltsrealisierung mit Auslandsberührung aus der Sicht des Amts für den internationalen Rechtsschutz der Kinder in Brunn, ÖA 2006, 193; *Pietsch*, Die Anerkennung und Vollstreckungserklärung für österreichische zivilrechtliche Förderungstitel in Deutschland, AnwBl 2007, 348; *Nademleinski/Neumayr*, Internationales Familienrecht Rz 10.01 ff; *Fucik*, Unterhaltsdurchsetzung mit Auslandsbezug, iFamZ 2007, 315; *Fucik*, Habemus Conventionem Protocollumque, iFamZ 2008, 56 ff; *Nimmerrichter*, Handbuch internationales Unterhaltsrecht (2011); *Andrae* in *Rauscher*, EuZPR/EuIPR 2010; *Coester-Waltjen/Lipp/Schumann*, Europäisches Unterhaltsrecht (2010); *Schmidt*, Internationale Unterhaltsrealisierung (2011); *Heger/Selg*, Die europäische Unterhaltsverordnung und das neue Auslandsunterhaltsgesetz, FamRZ 2011, 1101.

Fucik, Die europäische Unterhaltsverordnung – Gemeinschaftsrechtliche Zuständigkeits- und Kooperationsmechanismen, iFamZ 2009, 245; *dens*, Die europäische Unterhaltsverordnung – Gemeinschaftsrechtliche Anerkennungs- und Vollstreckungsmechanismen, iFamZ 2009, 305; *dens*, Die europäische Unterhaltsverordnung, in König/Mayr, Europäisches Zivilverfahrensrecht in Österreich II (2009) 105; *dens* in *Fasching/Konecny*, Kommentar V/2 EuUVO; *Mayr*, Europäisches Zivilprozessrecht (2011) Rz 1/160; *Nademleinski*, Die neue EU-Unterhaltsverordnung, EF-Z 2011, 130; *Rechberger/Simotta*, Zivilprozessrecht⁸ (2011) Rz 1326 ff; *Weber*, Das anwendbare Recht im Unterhaltsstreit, Zak 2011/503, 267; *Fucik*, Rechtswahl und Geschäftsunfähigkeit im Haager Unterhaltsprotokoll, Zak 2011/541, 287; *Weber*, Der sachliche Anwendungsbereich der EU-Unterhaltsverordnung, ÖJZ 2011, 945; *Weber*, Die Zuständigkeitstatbestände des Art 3 EU-Unterhaltsverordnung, EF-Z 2012, 13; *Weber*, Der europäische Unterhaltsstreit, EF-Z 2012, 88; *Fucik/Weber*, Statutenwechsel nach dem Haager Unterhaltsprotokoll, iFamZ 2012, 107; *Posch*, IPR⁵ Rz 11/18; *Verschraegen*, IPR Rz 204; *Bartl*, Die neuen Rechtsinstrumente zum IPR des Unterhalts auf internationaler und europäischer Ebene (2012); *Binder*, Der Schutz des Kindes im Internationalen Zivilverfahrensrecht am Beispiel der Europäischen Unterhaltsverordnung, in *Clavora/Garber*, Die Rechtsstellung von Benachteiligten im Zivilverfahren (2012) 205 ff; *Weber*, Die privilegierten Unterhaltsansprüche nach Art 4 des Haager Unterhaltsprotokolls, EF-Z 2012/123, 204; *Weber*, Die Grundlage der Unterhaltungspflicht nach dem Haager Unterhaltsprotokoll, ZfRV 2012/20, 170; *Junker*, Das internationale Zivilverfahrensrecht der Europäischen Unterhaltsverordnung, FS Simotta (2012) 263 ff; *Levante*, Die Reform des internationalen Unterhaltsrechts. Das Haager Unterhaltsübereinkommen und das Protokoll über das auf Unterhaltungspflichten anwendbare Recht von 2007, in FS Schwander (2012) 729

cc) zur elterlichen Verantwortung

HKÜ *Schütz*, Zwischenstaatliche Vereinbarungen, die für Familienrichter bedeutsam sein

könnten, ÖRZ 2005, 237 f; *Fucik*, Kindesentführung und Sorgerecht, iFamZ 2007, 218; *Fucik*, Internationales Seminar zur Kindesentführung in Prag am 16. und 17.10.2007, iFamZ 2008, 55; *Schütz/Anzinger* in *Burgstaller/Neumayr*, Internationales Zivilverfahrensrecht, Kap 54; *Kaller*, Zur Kindesentführung in der neuen Brüssel II-VO, FamZ 2006, 178; *Mayr/Fucik*, Das neue Verfahren außer Streitsachen³ (2006) Rz 432 – 432g; *Nademleinsky/Neumayr*, Internationales Familienrecht Rz 09.01 ff; *Rieck*, Kindesentführung und die Konkurrenz zwischen dem HKÜ und der EheEuGVVO 2003 (Brüssel IIa), NJW 2008, 182; *Holzmann*, Brüssel IIa VO: Elterliche Verantwortung und internationale Kindesentführungen (2008); *Beck*, Kindschaftsrecht (2009) Rz 712 f; 724 ff; *Fucik/Miklau*, Der Kinderbeistand im Rückstellungsverfahren nach Kindesentführung, in *Barth/Deixler-Hübner*, Handbuch Kinderbeistandsrecht (2011) 295; *Lehner*, Aufgaben des Kinderbeistands im Verfahren nach dem HKÜ, ebd 307; *Dutta/Schulz*, Erste Meilensteine im europäischen Kindschaftsverfahrensrecht: Die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs zur Brüssel-IIa-Verordnung von C bis *Mercredi*, ZEuP 2012, 2011 ff; *Henrich*, Zum Tatbestand der Kindesentführung, FS Hahne (2012) 87.

Brüssel IIa *Kaller*, Europaweite Durchsetzung von Obsorge- und Besuchsrecht, FamZ 2006, 37; *Kaller*, Zur Kindesentführung in der neuen Brüssel II-VO, FamZ 2006, 178; *Neumayr/Thoma-Twaroch*, Die elterliche Verantwortung im Europäischen Zivilverfahrensrecht – „Brüssel II“ und Unterhalt, FamZ 2006, 112; *Verschraegen*, Die Brüssel IIa - Verordnung: ein Danaergeschenk? In *König/Mayr*, Europäisches Zivilverfahrensrecht in Österreich (2007) 92; *Kaller*, Der Anwendungsbereich der Verordnung Brüssel IIa, iFamZ 2007, 168; *Schütz*, Anerkennung ausländischer Statusentscheidungen, ÖStA 2007, 101; *Nademleinsky/Neumayr*, Internationales Familienrecht Rz 08.01 f; 08.29 ff; 08.60 ff; *Rieck*, Kindesentführung und die Konkurrenz zwischen dem HKÜ und der EheEuGVVO 2003 (Brüssel IIa), NJW 2008, 182; *Holzmann*, Brüssel IIa VO: Elterliche Verantwortung und internationale Kindesentführungen (2008); *Ch. Miklau*, Gemeinsame Obsorge, Kindesentführung und VO Brüssel IIa, iFamZ 2010, 133; *Nademleinsky*, Altes und Neues zur Kindesentführung, EF-Z 2010, 104; *Rechberger/Simotta*, Zivilprozessrecht⁸ (2011) Rz 149 ff; *Fucik, Kaller-Pröll, Neumayr, Pesendorfer, Rassi, Rauscher, Sengstschmid, Simotta, Traar*, in *Fasching/Konecny V/2* (2010).

KSÜ *Nademleinsky*, Haager Kinderschutzübereinkommen in Kraft, EF-Z 2011, 85; *Traar*, Das Haager Kinderschutzübereinkommen. Auslegung – Anwendungsbereich – internationale Zuständigkeit, iFamZ 2011, 44; *Traar*, Bevorstehende Neuerungen des internationalen Kinderschutzes durch das KSÜ – Internationales Privatrecht – Anerkennung und Vollstreckung – grenzüberschreitende Zusammenarbeit – Übersicht für die Praxis, iFamZ 2011, 97; *Traar/Miklau*, Internationale Aspekte der pflegschaftsgerichtlichen Genehmigung, iFamZ 2012, 38; *Verschraegen*, IPR Rz 160. Einführungserl ABI 2011/11, 48.

Links

INTRANET enthält unter **Gelbes Buch Online** Wissenswertes zu Rechtshilfe, Zustellung und Vollstreckung, aber auch Links zum Gerichtsatlas in Familiensachen

www.bmj.gv.at enthält unter **Bürgerservice > Formulare > Familienrecht mit Auslandsbezug** Wissenswertes zu Kindesentführung, Unterhalt, Adoption und Scheidungsanerkennung.

http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_de.htm bildet den Gerichtsatlas. Hier findet man die Texte der einschlägigen VO, kann Landesprofile abfragen, die zuständigen zentralen Behörden und (für manche Länder) Gerichte erfahren und alle

zuziehenden EU-Formulare aufrufen und ausfüllen. Nachdem man sie in Deutsch ausgefüllt hat, kann man sie automatisch in die Sprache des Zielstaates übersetzen lassen.

www.hcch.net ist die Webseite der Haager Privatrechtskonferenz. Hier finden sich alle Haager Übereinkommen auch in deutscher Sprache und vor allem die Informationen, welche Staaten der Welt aktuell Vertragsstaaten eines bestimmten Übk sind.

Und im äußersten Notfall: robert.fucik@bmj.gv.at

X. SONSTIGES

A VERWAHRUNG

1. Gesetzliche Grundlage:

Verwahrung – Allgemein (§ 614 Geo) :

Bestehen bei einem Gericht mehrere mit Strafsachen befasste Abteilungen, so kann der/die Gerichtsvorsteher/in zur Aufbewahrung aller Beweisgegenstände, die sich zur Aufbewahrung bei Gericht eignen und nicht nach § 610 Abs. 1 als Beilagen zum Akt zu nehmen sind, eine besondere Verwahrungsstelle errichten. Zu ihrem Leiter ist der/die Leiter/in der Einlaufstelle, der/die Rechnungsführer/in oder ein Beamter oder eine Beamtin des Fachdienstes zu bestellen.

Dieser ist ein versperrbarer Raum (Alarmsicherung) mit den erforderlichen Schränken (Tresor, Panzerschrank, Zahlenschloss) und eine feuersichere Kasse zur Verfügung zu stellen.

In der Verwahrungsstelle sind ein Eingangsbuch, ein Kassabuch und die Standblätter, erforderlichenfalls auch ein alphabetisches Namenverzeichnis zu den Standblättern und ein Verzeichnis der Ausfolgeaufträge zu führen.

Der Zugang zum Depositenraum ist zu regeln: Berechtigte (inkl Vertretungsregel), Schlüssel, Liste, Gegenzeichnung, 4-Augen-Prinzip

2. Verwahrung – im Besonderen:

siehe auch:

Danzl, Geo-Online Kommentar⁵

Justiz-Intranet > Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Strafrecht: Suchtgift

2.1. Gegenstände des gerichtlichen Erlags (§ 284ff Geo)

2.1.1. Verwahrschaftsgericht:

Das Gericht, für das ein Erlag geschieht, ist allein berechtigt, über den Erlagsgegenstand, Verwahrnis genannt, zu verfügen und heißt Verwahrschaftsgericht. Die Verwahrungsabteilung ist für das Verwahrnis dem Verwahrschaftsgericht untergeordnet und hat dessen Aufträge zu vollziehen. Im Übrigen unterstehen die Verwahrungsabteilungen den Präsidenten der Oberlandesgerichte (285 Abs. 3 Geo).

Ort des Erlages: Einhaltung der Zuständigkeit – Refü? Verwahrungsabteilung ? (§§ 287, 288 Geo)

Bericht über Erlag: Verwahrungsabteilung hat dem Gericht ungesäumt über Erlag zu berichten § 307 Abs. 1 Geo

Verwahrauftrag: durch das Gericht (§ 307 Abs. 2 Geo)

Verständigungspflicht des Refü: zuständige Gerichtsabteilung ist von jedem Erlag schriftlich zu verständigen (§ 308 Geo).

Ausfolgungsauftrag: schriftlich durch zuständige/n Richter/in (§§ 314, 315 Geo);
eigenhändige Unterschrift der Richterin/des Richters

IBAN, BIC, Betrag in Ziffern und Worten, Rotsiegel!!

2.2. Verwahrung von Beweisgegenstände des Strafverfahrens (§§ 609ff Geo.)

Keine Verwahrungsstelle bei Gericht : Führung des Verzeichnisses (§§ 612, 614 Geo.)

Überwachung: Gerichtsvorsteher/in von Zeit zu Zeit (§ 620 Abs 1 Geo.) : vorschriftsmäßige Aufbewahrung der Beweisgegenstände und Rechtzeitigkeit der Verfügung über sie.

2.2.1. Verwahrungsstelle bei Gericht:

Gerichtsvorsteher/in kann bei mehreren mit Strafsachen befassten Abteilungen zur Aufbewahrung aller Beweisgegenstände, die sich zur Aufbewahrung bei Gericht eignen eine besondere Verwahrungsstelle errichten. Zu ihrem/ihrer Leiter/in ist der/die Leiter/in der Einlaufstelle, der/die Rechnungsführer/in oder eine Beamtin oder ein Beamter des Fachdienstes zu bestellen. Diesem/Dieser ist ein versperrbarer Raum mit den erforderlichen Schränken und Gestellen und eine feuersichere Kasse zur Verfügung zu stellen.

Notwendigkeit der Führung

- eines Eingangsbuches
- eines Kassabuches (siehe aber Praxis: Danzl, Geo⁵: § 615 Abs. 3, Anm 5)
- von Standblättern
- erforderlichenfalls eines alphabetischen Namenverzeichnisses
- eines Verzeichnisses der Ausfolgeaufträge (§§ 614 Abs. 3 , 615, 616)
- der Erlagsberichte (§ 617 Abs 3 und 4 Geo.)
- GeoForm 62: Amtsbestätigung über Erlagsgegenstände

Notwendigkeit der Kontrolle

- der **offenen Standblätter** auf Übereinstimmung mit verwahrten Gegenständen (§ 616 Geo.)
- der **ordnungsgemäßen Verwahrung** (alarmgesichert, Tresor, Panzerschränke, Zahlenschloss,...)
 - Suchtmittel (insb Siegel, Behältnisse, Panzerschrank);

siehe auch der Erlass des BMJ vom 26. Juni 2009 über die Verwahrung und Vernichtung sichergestellter oder eingezogener Suchtmittel, BMJ-L703.012/0001-II 2/2009 > Justiz-Intranet > Erlässe und Verfügungen>Erlässe>Strafrecht

- Waffen (insb Büro für EKF, Panzerschrank)
- Geld, Kostbarkeiten, Wertgegenstände (feuersichere Kasse)
- Sonstige Gegenstände (allgemeine Giftstoffe, Wein, Pflanzen,...)
- **der Kennzeichnung** der Beweisgegenstände (Stichprobe)

3. Ausfolgung, Vernichtung, Veräußerung

- Sofortige Verfügung nach rechtskräftiger Beendigung des Strafverfahrens (**vgl Danzl, Geo.⁵ Anm 7 zu § 613**)
- Kontrolle der abgestrichenen Standblätter auf schriftlichen Auftrag (eigenhändige Unterschrift des Richters) und Rotsiegel samt dazugehöriger Bestätigungen (Stichprobe - § 616 Geo.)
- Empfangsbestätigung (vorübergehender Gebrauch)

- Einhaltung der Erlässe über die Vernichtung von Suchtmitteln und Waffen (Erlass vom 26. Juni 2009 BMJ-L703.012/0001-II 2/2009)

4. Überwachung:

Gerichtsvorsteher/in einmal im Jahr (§ 620 Abs 2 Geo)

Kassabuch: **Vorsteher der Geschäftsstelle monatlich** (§ 620 Abs 2 Geo)

Beweisgegenstände: Vorlage durch Leiter/in der Verwahrungsstelle eines Verzeichnisses aller Gegenstände, die schon vor dem laufenden Kalenderjahr erlegt wurden, deren dauernde Verwahrung noch nicht verfügt worden ist an die Leiter/innen der Gerichtsabteilungen (: § 620 Abs 3 Geo)

Checkliste: siehe Anhang

Checkliste für GerichtsvorsteherInnen

Verwahrung

Gibt es eine Verwahrungsstelle bei Gericht?

○ wenn **NEIN**:

Was ist zu kontrollieren?	Worauf ist zu achten?	Wie oft?
1. Führung des Verzeichnisses (§ 612, 614 Geo) 2. vorschriftsmäßige Aufbew. der Beweisgegenstände / rechtzeitige Verfügung über sie 3. Verwahrung von Beweis- gegenständen im Akt (§ 610 Abs. 1 Geo)	- versperrte Verwahrung des Verzeichnisses <input type="checkbox"/> - <u>Inhalt des Verzeichnisses</u> : <input type="checkbox"/> a) Beweisgegenstand b) Ort der Aufbewahrung c) GZ/ON d) Inhalt der Verfügung e) Tag u. Art der Durchführung f) angeschlossener richterlicher Beschluss g) Empfangsbestätigung bei Ausfolgung?	Gerichtsvorsteher/in: von Zeit zu Zeit (§ 620 Abs. 1 Geo)

○ wenn **JA**:

Was ist zu kontrollieren?	Worauf ist zu achten?	Wie oft?
1. Räumlichkeit der Verwahrungsstelle 2. ordnungsgemäße Verwahrung (alarmgesichert, Tresor/ Panzerschränke/ Zahlenschloss)	- Versperrbarer Raum <input type="checkbox"/> - Suchtmittel <input type="checkbox"/> (Siegel, Behältnisse, Panzerschrank) - Waffen <input type="checkbox"/> (Büro für EKF, Waffenschrank) - Geld, Wertgegenstände <input type="checkbox"/> (feuersichere Kasse) - sonstige Gegenstände <input type="checkbox"/> (allgem. Giftstoffe, Wein, Pflanzen) - Kennzeichnung der Beweisgegenstände <input type="checkbox"/> (Stichprobe) - sofortige Verfügung über Beweisgegenst. nach rk. Beendigung d. Strafverfahrens <input type="checkbox"/>	Gerichtsvorsteher/in: einmal im Jahr (§ 620 Abs. 2 Geo)
Führung des Eingangsbuches (§ 615 Abs. 1 und 2 Geo)	- jahrgangsweise <input type="checkbox"/> - <u>5 Spalten</u> : <input type="checkbox"/> a) Postzahl b) Tag der Übernahme c) Strafsache d) Erleger (ev. Tag + GZ andere Behörde) e) Bemerkungen	Gerichtsvorsteher/in: einmal im Jahr

<p>1. Führung der Standblätter (§ 616 Geo)</p> <p>2. eventuell Führung alphabet. Namensverzeichnis</p> <p>3. Führung des Verzeichnisses der Ausfolgeaufträge</p>	<p>- <u>Aufbau Standblatt:</u> <input type="checkbox"/></p> <p>a) Strafsache + Aktenzeichen b) übernommenen Gegenstände c) Tag und Geschäftszahl der endgültigen Verfügung d) Tag u. Art der Durchführung</p> <p>- <u>offene Standblätter:</u> <input type="checkbox"/> Übereinstimmung mit verwahrten Gegenständen</p> <p>- <u>abgestrichene Standblätter:</u> <input type="checkbox"/> schriftlicher Auftrag (eh. Unterschr. Richter) + Rotsiegel + dazugehörige Bestätigungen (Stichprobe!)</p> <p>- Einhaltung der Erlässe über <u>Vernichtung</u> von Suchtmitteln + Waffen) <input type="checkbox"/></p>	<p>Gerichtsvorsteher/in:</p> <p>einmal im Jahr</p>
<p>Führung der Erlagsberichte (§ 617 Abs. 3 und 4 Geo)</p>	<p>- <u>Empfangsbestätigungen:</u> <input type="checkbox"/></p> <p>a) Strafsache b) Standblattnummer c) Gegenständen d) Tag des Erlages</p>	<p>Gerichtsvorsteher/in:</p> <p>einmal im Jahr</p>
<p>Verzeichnis aller Gegenstände, die vor laufendem Kalenderjahr erlegt wurden (§ 620 Abs. 3 Geo)</p>	<p>Vorlage an Leiter/innen der Gerichtsabteilungen</p>	<p>im Dezember jeden Jahres (Leiter/in der Verwahrungsstelle)</p>
<p>Verwahrung von Beweisgegenständen im Akt (§ 610 Abs. 1 Geo)</p>		

B HINTERLEGUNG UND EINZIEHUNG GERICHTLICHER VERWAHRNISSE

1. Gesetzliche Grundlage:

Bundesgesetz über die Hinterlegung und Einziehung von Verwahrnissen (Verwahrungs- und Einziehungsgesetz - VerwEinZ) BGBl. I Nr. 111/2010 (NR: GP XXIV RV 981 AB 1026 S. 90 BR: 8437 AB 8439 S. 792; CELEX-Nr.: 32010L0012)

siehe auch:

Justiz-Intranet>Schulung&Wissen>Lehr- und Lernbehelfe>**Skripten**>

>> ADir. Peter Pelzelmayer (Stand Dezember 2013)

>> ADir. Silvia Klobaser: Unterhalt, UVG, Gerichtserlag und Rechtspflegergesetz (Stand Februar 2011);

2. Anwendungsbereich:

Das Gesetz regelt den gerichtlichen Erlag, die Einziehung und die Ausfolgung von

Verwahrnissen durch die ordentlichen Gerichte.

Die Hinterlegung nach § 1425 ABGB und andere Erlagsachen, die Ausfolgung eines gerichtlichen Verwahrnisses und dessen Einziehung ist im Verfahren außer Streitsachen zu entscheiden.

Über die strittige Berechtigung eines Erlags oder die Zustimmung zur Ausfolgung muss gesondert verhandelt oder entschieden werden, und zwar in der Regel in einem Zivilprozess; dies gilt auch für Hinterlegungssachen, in denen eine Vielzahl von Erlagsgegnern oder Ausfolgungswerbern genannt wird bzw. einschreitet. Für solche Konstellationen kann mit der Bestellung eines besonderen Kurators vorgegangen werden.

Der Bereich der Strafjustiz ist vom Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes ausgenommen, ebenso die Hinterlegung oder Verwertung gerichtlich gepfändeter Gegenstände (§ 1 Abs. 2 VerwEinZ).

3. Funktionelle Zuständigkeit (§ 10):

Diplomrechtspfleger/innen:

Erlag nach § 1425 ABGB: für die Annahme oder Zurückweisung des Gerichtserlages - **ohne Wertgrenze**

in Angelegenheiten der Einziehung nach dem VerwEinZG: Wert weniger als 10 000 Euro (§ 20 Abs. 2 Rechtspflegergesetz).

Richter/innen:

in Angelegenheiten der Einziehung nach dem VerwEinZG: Wert mehr als 10 000 Euro

Gerichtsvorsteher/innen:

Mit der Rechtskraft des Einziehungsbeschlusses erwirbt der Bund originär das Eigentum am Verwahrnis. Nach § 10 Abs. 3 VerwEinZ obliegt die Verfügung über und die Verwertung von rechtskräftig eingezogenen Verwahrnissen der/dem Gerichtsvorsteher/in des Verwahrschaftsgerichts **als Angelegenheit der Justizverwaltung**.

4. Verfahren:

Geldverwahrnisse sind nach Einziehung zugunsten des Bundes/Bundesministerium für Justiz zu verbuchen. Sachverwahrnisse sind grundsätzlich bestmöglich zu verwerten, es sei denn, dass sie für Zwecke der Justiz gebraucht oder für wissenschaftliche, geschichtliche oder bildnerische Zwecke einer geeigneten Stelle überlassen werden können; in diesem Fall ist ihr Verkehrswert durch einfache Erhebungen (§ 11 Abs. 2 leg.cit) zu erheben und festzuhalten.

Die Verwertung der eingezogenen Sache soll grundsätzlich durch eine öffentliche Versteigerung durch einen hierzu befugten Unternehmer oder das Exekutionsgericht erfolgen. Sachverwahrnisse mit einem Börsen- oder Marktpreis können aus freier Hand verkauft werden, ebenso Gegenstände, für die in einer Versteigerung nicht einmal das geringste Gebot erreicht wird. Wertpapiere mit einem Börsen- oder Marktpreis und Sparurkunden müssen solcherart verwertet werden. Diese Verwertungsregelungen orientieren sich an den Bestimmungen über den Pfandverkauf (vgl. dazu § 466b Abs. 2 und 4 ABGB).

5. Ausfolgung nach Einziehung (§§ 13 und 14):

Der/Die Gerichtsvorsteher/in des Verwahrschaftsgerichts hat von einem bei ihm/ihr eingelangten Ausfolgungsantrag das Gericht zu verständigen. Daraufhin hat das Gericht die bis zur Rechtskraft der Einziehung aufgelaufenen Verwahrungskosten zu bestimmen. Diese Kosten sind bei einer allfälligen Ausfolgung des Verwahrnisses vom Empfänger der Sache zu entrichten (vgl. § 16 Abs. 1 des Entwurfs).

Ungeachtet einer solchen Kostenbestimmung kann der/die Gerichtsvorsteher/in des Verwahrschaftsgerichts den Antrag auf Ausfolgung des Verwahrnisses ganz oder teilweise ablehnen, weil er/sie den Antrag auf Ausfolgung nicht für berechtigt erachtet. In einem solchen Fall kann der Ausfolgungswerber seinen Anspruch auf dem ordentlichen Rechtsweg mit Klage gegen den Bund geltend machen. Auch hier wird der Bund durch die Finanzprokurator vertreten.

§ 14 stellt klar, dass die Verfahrensregelungen über die Ausfolgung einer hinterlegten Sache auch dann anzuwenden sind, wenn das Verwahrschaftsgericht ein Einziehungsverfahren eingeleitet hat. Dem Verwahrschaftsgericht soll für einen solchen Fall aber die Möglichkeit eingeräumt werden, das bereits eingeleitete Einziehungsverfahren zu unterbrechen. Das Einziehungsverfahren ist einzustellen, wenn das Verwahrnis im weiteren Verlauf ausgefolgt wird.

6. Verwahrkosten (§16)

Die Ausfolgung des Verwahrnisses setzt voraus, dass der Empfangsberechtigte die bisher vom Bund getragenen Verwahrungskosten entrichtet. Nimmt der Empfangsberechtigte diese Zahlungsmöglichkeit nicht wahr, dann soll ihm das Verwahrnis nicht ausgefolgt werden.

Unter den vom Bund getragenen Verwahrungskosten sind die vom Gericht bestimmten Kosten zu verstehen, die nicht der Erleger bevorschusst hat (§ 3 Abs. 2) und die nicht unmittelbar aus dem Erlag entnommen worden sind (vgl. § 4 Abs. 5).

Bei Geldverwahrnissen oder Geldbeträgen (aus dem Erlös der eingezogenen Sache) soll der/die Gerichtsvorsteherin des Verwahrschaftsgerichts berechtigt sein, die Verfahrenskosten vom Auszahlungsbetrag abzuziehen. Bei Sachverwahrnissen sind die Kosten unmittelbar oder per Nachnahme einzuheben.

Soweit ein vom Hinterleger nach § 3 Abs. 2 entrichteter Vorschuss die Verwahrungskosten übersteigt, ist die Differenz dem Hinterleger zurückzuzahlen. Über die Frage, ob der Hinterleger einen „verbrauchten“ Vorschuss vom Empfangsberechtigten ersetzt verlangen kann, soll nicht im Ausfolgungsverfahren, sondern auf dem Zivilrechtsweg entschieden werden.

7. Bei Säumnis des Empfangsberechtigten (§ 17)

Der/Die Gerichtsvorsteher/in des Verwahrschaftsgerichts hat in einem solchen Fall sogleich nach § 12 Abs. 2 bis 4 vorzugehen und das Verwahrnis zu verwerten, auch wenn es noch nicht eingezogen worden ist.

C BEREINIGUNG VON PARTEIGELDERN:

1. Gesetzliche Grundlage:

§ 257 Abs 1 Geo regelt, dass die Rechnungsführer/innen im Oktober eines jeden Jahres die

Geldbuchposten überprüfen müssen und allenfalls den Leiter/innen der Gerichtsabteilung offene Postzahlen zur Überprüfung übermitteln. Diese haben dann die notwendigen Verfügungen zu treffen.

2. Aufgabe der Gerichtsvorsteher/innen:

Finden sich dabei Beträge, die deshalb nicht ausgefolgt werden können, weil sich der Bezugsberechtigte oder sein Aufenthalt nicht ermitteln lassen, oder der Zweck des Erlages unbekannt oder inzwischen entfallen ist, die aber dem Erleger nicht zurückgestellt werden können oder dürfen, so ist hierüber dem/der Gerichtsvorsteher/in zu berichten.

Der/Die Gerichtsvorsteher/in hat darüber dem/der Präs des Oberlandesgerichtes ein Verzeichnis einzusenden und dem/der Rechnungsführer/in den Auftrag zu erteilen, dass diese Beträge ohne Rücksicht auf ihre Höhe auf das PSK Konto des Oberlandesgerichtspräsidiums überwiesen werden. (§ 257 Abs 2 Geo).

Verlangt eine Partei die Ausfolgung dieser Beträge, hat das Gericht, wenn der Anspruch begründet und nicht verjährt ist, das OLG-Präsidium um Flüssigmachung des Betrages zu ersuchen.

3. Verfahren:

Anordnung durch Gerichtsvorsteher/in.

XI. STICHWORTVERZEICHNIS

A

ADV 137, 218, 219, 249, 250
 ADV-Form Verordnung 249
 Akten
 Aktenlager 226, 227
 Aktenübersendung 15
 Aktenvermerke 15
 Aktenvernichtung 227
 Archivierung 226
 Aufbewahrungsfrist 181, 228
 Urkunden 226, 228, 230
 Akteneinsicht
 Datenschutz 251
 Aktenwesen
 Aktenaufbewahrung 226
 Alarmanlagen
 Brandschutz 153
 Alarmierungsplan 147, 167, 174
 Alarmstelle 168
 Sicherheitsvorkehrungen 165
 Alkohol am Arbeitsplatz 131
 Alkoholabhängigkeit 131
 Arbeitsumfeld 133
 Betriebliche Rahmenbedingungen 134
 co-alkoholische Verhaltensweisen 133
 Mitarbeiter/innengespräch 134
 Personalvertretung 133
 Stufenprogramm 135
 Alkoholismus 132
 Amtsbücherei 14, 220, 222, 224
 Überwachung 14
 Amtstafel
 Amtstag 17
 Geschäftsverteilungsübersicht 17
 Amtstag 17, 19, 22
 Arbeitsschutzausschuss 157
 Arbeitszeit 22, 31, 139, 140, 142, 246
 Archivierung
 Urkunde 226
 Auskunftspflicht 20
 AuskunftspflichtG 20
 Auslandsunterhaltsgesetz 254
 Ausstellungen 15, 16
 Ausstellungsdatum 76

B

Bauwesen 144
 Gerichtsvorsteher/in 145
 B-BSG 148
 Kontrollliste
 Sicherheitsvertrauensperson 159
 Beamte und Beamtinnen 63
 Beschäftigungsverbot 65
 Bezugsvorschuss 75
 Dienstantritt 63
 Dienstbefreiung 72
 Dienstunfall 65
 Dienstverhinderung 65
 Erholungsurlaub 63
 Familienhospizfreistellung 71
 Fortbildung 68, 73
 Geldaushilfe 75

Gleichbehandlungsfragen 110
 Karenz 65
 Krankenstand 63
 Krankheit 65
 Kuraufenthalt 72
 Meldepflicht 66
 Mitarbeiter/innengespräch 185
 Mutterschutz 65
 Pflegefreistellung 68
 Sabbatical 71, 72
 Sonderurlaub 68
 Unterbrechung 65
 Urlaub 63
 Verbot der Geschenkkannahme 209
 Verbrauch 64
 Verfall 64
 Verwendungsänderung 74
 Vorgriff 64
 Behindertenplanstellen 113
 Meldepflicht 113
 Meldepflichten 113
 Belehrungen 15
 Belohnung 77
 Beamte und Beamtinnen 75, 78
 Belohnungsfall 79
 Elan-Jv Prüfung 81
 Erlässe 76
 Rechtspfleger/in 79
 Rechtspflegerprüfung 81
 Richter/in 49, 77
 Richteramtsanwärter/in 57, 77
 Richteramtprüfung 79, 81
 Vertragsbedienstete 78, 106, 107
 Verwaltungsdienstprüfung 81
 Bereinigung
 Parteiengelder 281
 Beschäftigungsverbot 35, 36, 55, 66, 72, 96, 97
 Richteramtsanwärter/in 55
 Vertragsbedienstete 97, 104
 Besoldung
 Besoldungsgruppen 92
 Bezugsvorschuss
 Beamte und Beamtinnen 75
 Richter/in 49
 Richteramtsanwärter/in 57
 Bibliothek
 Bibliotheksverwaltung 220
 Bibliotheken 220
 Bildschirmarbeit 155
 Bildschirmarbeitsbrillen 83
 Bildschirmarbeitsplätze 115
 Personalvertretung 115
 BIS 137
 Brandschutz 153, 156
 Brandschutzordnung 147
 Brandschutzordnung 153
 Budget
 Finanzieller Wirkungsbereich 176
 haushaltsrechaushaltsrechtliche Verantwortung 176
 Bundesbedienstetenschutzgesetz
 Erlässe 149
 Bundes-Bedienstetenschutzgesetz 148

D

Datenschutz 20, 21
 Akteneinsicht 21, 251
 Dienstantritt 27, 63
 Beamte/in 63
 Rechtspraktikant/in 59
 Richteramtsanwärter/in 51
 Vertragsbedienstete 94
 Dienstaufsicht
 Alkoholmissbrauch 204
 Rechtspfleger/in 108
 Dienstbefreiung 34, 46, 72, 73, 105
 Genesungsheim 46, 104
 Kuraufenthalt 46
 Richter/in 46
 Dienstfreistellung 45, 52, 71, 72, 104
 Refundierung 35
 Richter/in 35
 Vertragsbedienstete 102, 104, 105
 Dienstpflichtenverletzung
 Richter/in 203
 Dienstpflichtverletzung 116
 Dienstpflichtverletzungen 74, 99
 Vertragsbedienstete 99
 Dienststellenausschuss 114, 118
 Dienstunfall 34, 54, 97
 Richteramtsanwärter/in 54
 Wegunfälle 34
 Dienstverhinderung
 Krankheit 96
 Disziplinaranzeige 199, 213
 Personalvertretung 116
 Richter/in 202
 Richteramtsanwärter/in 202
 Disziplinäre Vergehen 37, 67, 98, 197
 Richteramtsanwärter/in 57
 Vertragsbedienstete 98
 Disziplinarmaßnahmen
 Rechtshörer/in 201
 Disziplinarstrafe
 Richter/in 202, 203
 Richteramtsanwärter/in 202
 Disziplinarverfügung
 Personalvertretung 116

E

einheitliche Vorgangsweisen 185
 Einheitlicher Vorgang 15
 Einlaufkasten 18
 Einlaufstelle 16, 18, 19, 22, 25, 274
 Erholungsurlaub
 Verfall 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 38, 40, 42, 43, 48,
 51, 52, 53, 64, 69, 94, 95, 101, 138
 Erkrankung
 Beamte und Beamtinnen 64
 Richter/in 30
 Richteramtsanwärter/in 52
 Vertragsbedienstete 95
 Ermahnung
 Rechtspraktikant/in 61, 201
 Ersatzplanstelle 48, 49
 Karenzurlaub 49
 Erste Hilfe 116, 147, 152, 154, 159, 166
 ERV 249

F

Familienhospizfreistellung
 Richter/in 45
 Vertragsbedienstete 102
 Feiertage 22
 Fortbildung 37, 38, 47, 99, 111, 118, 140, 141, 192
 Beamte und Beamtinnen 68
 Dienststellenausschuss 114
 Richteramtsanwärter/in 57
 Richter/in 37, 47
 Richteramtsanwärter/in 57
 Vertragsbedienstete 99, 105
 Frauenförderungsplan 110, 111

G

Gebäudeverwaltung 144
 Geldaushilfe 62, 75, 76, 82, 86, 93, 106
 Beamte und Beamtinnen 76
 Richter/in 49, 76
 Vertragsbedienstete 76, 106
 Geldaushilfen 76
 Gerichtsgebäude 17, 18, 144, 161, 164, 169, 170, 171, 172,
 173
 Sicherheitsrichtlinie 2010 147
 Gerichtsorganisation
 Einlaufstelle 19
 Gerichtsordnung 147
 Technische Erreichbarkeit 18
 Gerichtstafel 18
 Gerichtstag 141
 Geschäftsgang 13, 14, 184, 185
 Geschäftsstelle
 Vorsteher/in 185, 217, 234, 276
 Geschäftsstelleleiter/in 218
 Geschäftsstellenleiter/in 24, 185, 186
 Geschäftsstellenleiter/innen 16
 Geschäftsverteilungsübersicht 15, 17
 Rechtspfleger/in 108
 Gesetze 16
 Gleichbehandlung 110, 127
 Arbeitsgruppe 111
 Frauenförderungsplan 111
 Gleichbehandlungsbeauftragte 110
 Gleichbehandlungsbeauftragte
 Mobbing 123
 Gleichbehandlungsfragen
 Rechtspraktikant/in 110
 Richter/in 110
 Vertragsbedienstete 110
 Gleittag 24, 25
 Gleitzeit 25
 Gleitzeitbeauftragte/r 24, 25, 185
 Gleitzeiteintragungen 185
 Gleitzeiterlass 18, 19, 22, 23, 25

H

Hausordnung 13, 175
 Hausverwaltung 144, 145, 185

I

Inventargegenstände 182, 222
 Ausscheiden 182
 Fremdinventar 182

Sonderinventar 182
 Inventarverwaltungssystem 182
 Inventur 181, 182, 222
 Inventurrahmenrichtlinie 181

J

Justizverwaltungssache 144, 184, 220
 Delegation 16

K

Karenz
 Papamonat 36
 Richter/in 36
 Karenzurlaub
 Anrechnung 35
 Beamte und Beamtinnen 72
 Beamte/in 63
 Beamtin 36
 Ersatzrichter/in 49
 Karenzurlaub Richteramtsanwärter/in 56
 Richter/in 35, 44
 Richteramtsanwärter/in 55
 Vertragsbedienstete 104
 Kontaktpersonen 86
 Kopierwesen 220, 232
 Erlässe 232
 Kopierauftrag 233
 Kopierwesens 234, 235
 Krankenstand 27, 33, 49, 51, 54, 60, 65, 90, 94, 97, 123,
 132, 138
 Beamte und Beamtinnen 64
 Richteramtsanwärter/in 54
 Krankheit 30, 31, 33, 39, 46, 51, 65, 73, 97, 105, 124, 132,
 133, 134, 135, 204
 Beamte und Beamtinnen 65
 Krankheitsdauer 30
 Rechtspraktikant/in 60
 Richter/in 30, 33
 Richteramtsanwärter/in 52, 54
 Vertragsbedienstete 96
 Kuraufenthalt 34, 72, 104
 Beamte und Beamtinnen 72
 Richter/in 34, 46

L

Leistungsbelohnung 77, 79
 Beamte und Beamtinnen 78, 81
 Musterformular 77
 Personalvertretung 80
 Vertragsbedienstete 78, 81
 Leistungsbelohnungen
 Richter/in 78
 Leistungsprämie 78
 Personalvertretung 116
 Vertragsbedienstete 76, 79, 81, 106, 107
 Leistungsprämien 79
 Letztwillige Anordnung
 FC 86 226

M

Materialverwaltung 181
 Bundesvermögensverwaltungsverordnung 181
 RIM 181

RSB 181
 Meldepflicht 113, 207, 208
 Beamte und Beamtinnen 66
 Behindertenplanstellen 113
 Karenzurlaub 98
 Mutterschutz 35
 Nebenbeschäftigung 207
 Richter/in 34, 35
 Richteramtsanwärter/in 54, 55
 Vertragsbedienstete 98, 199
 Mitarbeiter/innengespräch
 Alkohol am Arbeitsplatz 134
 Beamte und Beamtinnen 185
 Belohnung 80
 Gerichtsvorsteher/in 186
 Geschäftsstellenleiter/in 186
 Leitfaden Dienstaufsicht 186
 Mobbing 123
 Muster 189
 Richter/in 189
 Vertragsbedienstete 185
 Mobbing 111, 120, 122, 123, 125, 127, 132, 187
 Definition 120
 Gleichbehandlungsbeauftragte 123
 Telefonterror 121
 Typische Kriterien 120
 Typische Situationen 122
 Mobbingverbot
 Richter/in 125
 Monatskopierabrechnung 233
 Monatskopierabrechnungslisten 234
 Muster
 Alarmplan 161
 Benutzungsordnung 225
 Bibliothekswesen 223
 Buchbestellung 224
 Dienstbefreiung 46
 Disziplinaranzeige 199, 213
 Disziplinarrechtliche Beurteilung 204, 216
 Entlehnschein 224
 Ermahnung Rechtspraktikant/in 202, 215
 Ermahnung Vertragsbedienstete 201, 214
 Kopierauftrag 233
 Leistungsbelohnung 77
 Mitarbeiter/innengespräch 188
 Monatskopierlisten 234
 Pflegerurlaub 43
 Räumungsplan 161
 Sonderurlaub 40
 Mutterschutz 36
 Beamte und Beamtinnen 65
 Meldepflicht 34, 35, 66, 118, 199, 200
 Rechtspraktikant/in 61
 Richter/in 30, 35
 Richteramtsanwärter/in 55
 Vertragsbedienstete 97

N

Nebenbeschäftigung
 Meldepflicht 207
 Richter/in 204

P

PAR 137, 139, 140, 141, 142, 143
 Arbeitszeit 139
 Gerichtstage 141

infrastrukturelle Zeiten 140
 Parteienverkehr 17, 19, 22, 24, 167, 186
 Parteigelder
 Bereinigung 281
 Personalvertretung 67, 114, 131, 135, 152, 159
 Alkohol am Arbeitsplatz 133
 arbeitsmedizinische Betreuung 157
 Beamte und Beamtinnen 74
 Belohnung 76, 81
 Belohnungen 114
 Dienststellenausschuss 75
 Dienststellenausschuss 114
 Geldaushilfe 76
 Leistungsbelohnung 80
 Leistungsprämie 114
 Mitwirkung 106
 Sicherheitsvertrauensperson 151, 153
 Sonderurlaub 118
 Teilzeitbeschäftigung 98
 Vertragsbedienstete 98, 106
 Pflegefreistellung 37, 38, 41, 42, 43, 44, 68, 69, 70, 101, 102
 Richter/in 41, 43
 Richteramtsanwärter/in 57
 Vertragsbedienstete 101
 Pflichtverletzung
 Rechtspraktikant/in 201
 PIS 14, 30, 138
 PM-SAP 67, 85, 99, 137, 138, 159, 198, 200, 204, 205, 206

R

Rauchverbot 18, 174
 B-BSG 18
 Räumungsplan 147, 167
 Rechtshörer/in 62
 Bestätigung 62
 Teilnahme an Verhandlungen 62
 Wahrnehmungsbericht 62
 Rechtspfleger/in
 Ausbildung 108
 Belohnung 79
 Dienstaufsicht 108
 Diplomrechtspfleger/in 108
 Geschäftsverteilungsübersicht 108
 Rechtspraktikant/in 59
 Angelobungsformel 59
 Ausbildung 59, 201
 Ausschluss 201, 202
 Dienststunden 60
 Ermahnung 61, 201
 Gerichtspraxis 61
 Gleichbehandlungsfragen 110
 Krankheit 60
 Pflichten 59, 201
 Pflichtverletzung 61, 201
 Sonderfreistellung 60
 Unterbrechung 60
 Registerprüfung 218
 Revision 217, 218
 Richter/in
 Arbeitszeit 36
 Ausfolgungsantrag 274
 Belohnung 49, 50
 Beschäftigungsverbot 35
 Bezugsvorschuss 49
 Dienstbefreiung 46
 Dienstfreistellung 35
 Dienstpflichtverletzung 203

Disziplinarstrafe 203
 Erholungsurlaub 27
 Erkrankung 30
 ESS-Urlaubsantrag 27
 Familienhospizfreistellung 45
 Fortbildung 37
 Geldaushilfe 49
 Gleichbehandlungsfragen 110
 Karenz 36
 Karenzurlaub 35, 44, 49
 Krankheit 33
 Meldepflicht 34
 Mobbingverbot 125
 Mutterschutz 35
 Nebenbeschäftigung 204
 Pflege eines behinderten Kindes 44
 Pflegefreistellung 41, 43
 Sonderurlaub 35, 39
 Teilauslastung 35, 36, 37
 Urlaubersatzleistung 31
 Urlaubsplan 28
 Verbot der Geschenkkannahme 209
 Verwendungsänderung 47
 Richteramtsanwärter/in
 Belohnung 57
 Beschäftigungsverbot 55
 Bezugsvorschuss 57
 Dekret 51, 57
 Dienstantritt 51
 Dienstunfall 54
 Disziplinaranzeige 202
 Disziplinäre Vergehen 57
 Disziplinarstrafe 202
 Erkrankung 52
 Ernennung 51
 Geldaushilfe 57
 Karenzurlaub 55, 56
 Krankheit 54
 Meldepflicht 54, 55
 Pflegefreistellung 57
 Prüfungsurlaub 53
 Sonderurlaub 57
 Teilauslastung 56, 57
 Urlaubsanspruch 51
 Urlaubsausmaß 29
 Urlaubersatzleistung 53
 Urlaubunterbrechung 53
 RIM 181

S

Sabbatical
 Beamte und Beamtinnen 71, 72
 Vertragsbedienstete 99, 103, 104
 Sicherheitsbeauftragte/r 147, 148, 151, 167
 Sicherheitsfachkräfte 151, 155, 156
 Sicherheitskontrolle 147, 171, 172, 173
 Alarmierungseinrichtungen 148
 Amtshaftung 148
 Sicherheitsvertrauensperson 151, 152
 arbeitsmedizinische Betreuung 156
 Erste Hilfe 152
 Personalvertretung 151, 153
 Richter/in 159
 Weisungen 152
 Sicherheitsvorkehrungen 147, 148
 Sicherheitswesen
 Gerichtsgebäude 147

Skartierung 178, 227
 Sonderurlaub 23, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 47, 68, 99, 100
 Beamte und Beamtinnen 68
 Personalvertretung 118
 Richter/in 38, 39, 40
 Richteramtsanwärter/in 57
 Vertragsbedienstete 99, 100

T

Teilauslastung 36, 49, 53, 56, 57
 Ermessensentscheidung 37
 nach dem MSchG 56, 57
 nach dem RStDG 57
 nach dem VKG 57
 Richter/in 29, 35, 36, 37
 Richteramtsanwärter/in 52, 57
 Telefon 164, 165, 166, 167
 Telefonzentralen 148

U

UAV 251
 Unterhalt 256
 Auslandsunterhaltsgesetz 260
 Urkunde
 Archivierung 226
 letztwillige Anordnung 226
 Übersendung 226
 Urkundenarchiv 251
 Urkundenarchivverordnung 251
 Urkundensammlung 250
 Urkundenunterdrückung 126
 Urkundenverzeichnis 226
 Urlaub
 Beamte und Beamtinnen 63
 Erkrankung 30, 95
 Resturlaub 30
 Richter/in 27, 28
 Richteramtsanwärter/in 51
 Unterbrechung 53, 96
 Urlaubsausmaß 29, 30, 52, 64, 95
 Urlaubsausmaß: 29
 Urlaubersatzleistung 96
 Urlaubsplan 25
 Verfall 29
 Verfall des Erholungsurlaubs 30
 Vertragsbedienstete 94, 95
 Urlaubsausmaß
 Richter/in 29
 Urlaubersatzleistung 31
 Beamte und Beamtinnen 31
 Richter/in 31
 Richteramtsanwärter/in 53
 Urlaubsplan 25
 Richter/in 28
 Urlaubsverbrauch
 Vertragsbedienstete 95

V

Verfall

Erholungsurlaub 29
 Verfall des Erholungsurlaubs 30
 Richter/in 30
 Verlautbarung 16, 88
 Vertragsbedienstete
 Belohnung 76, 106
 Beschäftigungsverbot 97
 Dienstantritt 94
 Dienstfreistellung 105
 Dienstverhinderung 96
 Disziplinäre Vergehen 99
 Erkrankung 95
 Familienhospizfreistellung 102
 Fortbildung 99, 105
 Geldaushilfe 76, 106
 Genesungsheim 104
 Gleichbehandlungsfragen 110
 Krankheit 96
 Kuraufenthalt 104
 Leistungsprämie 76, 82, 106, 107
 Meldepflicht 98, 199
 Mitarbeiter/innengespräch 185
 Mutterschutz 97
 Pflegefreistellung 101
 Sabbatical 103, 104
 Sonderurlaub 99
 Urlaub 94
 Urlaubsverbrauch 95
 Verfall des Erholungsurlaubes 95
 Verwahrschaftsgericht 274
 Verwahrung 14, 170, 182, 226, 234
 Alarmsicherung 274
 Checkliste 277
 Erläss 275
 Verwahrungsabteilung 230, 274
 Verwahrungskosten 280
 Verwahrungsstelle 15, 231
 Verwahrungsstelle 275
 Verwendungsänderung
 Beamte und Beamtinnen 63
 Ersatzplanstelle 49
 Nachbarschaftshilfe 48
 Vertragsbedienstete 94, 105
 Vertretungsrichter/in 48
 Vormerkung 167
 Vorsteher/in
 Geschäftsstelle 276

W

Waffenverbot 147, 167
 Weisungen
 Sicherheitsvertrauensperson 152
 Wirkungskreis 13, 25, 99, 109

Z

Zeugengebühren 14, 17, 123, 133, 242, 243, 244, 245, 246, 247
 Zuschüsse 87
 Fahrtkostenzuschuss 87