

# FLGT TIROL

Fachverband der leitenden  
Gemeindebediensteten Tirols

## MITARBEITER BROSCHÜRE A-Z

---

FÜR TIROLER  
GEMEINDEN

## **Impressum**

Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols (FLGT)

Landesobmann Mag. Bernhard Scharmer

Tel.: +43 52 62 / 69 61 10 00

Mob.: +43 676 / 83 03 82 13

Mail: [landesobmann@flgt.at](mailto:landesobmann@flgt.at)

Homepage: [www.flgt.at](http://www.flgt.at)

Fassung: 20.09.2023

## Wissenstransfer als Erfolgsfaktor

Unsere Gemeinden, unabhängig von ihrer Größe, haben als moderne Dienstleistungsbetriebe rund 800 bis 1.000 Gemeindeaufgaben zu erfüllen. Wichtigste Ressource für die Erledigung dieses »Aufgabenkatalogs« der Kommunen zum Wohle der Bürger sind motivierte und informierte Mitarbeiter.

Um einen positiven Output von der Belegschaft erwarten zu können, braucht es im Sinne einer erfolgreichen Personalführung neben den üblichen Kriterien auch den entsprechenden Input. Mitarbeiter brauchen – und wollen – detaillierte Infos darüber, wie das eigene Unternehmen vor und hinter den Kulissen »tickt«. Die Weitergabe von Know-how, Workflows, Bestimmungen und Gepflogenheiten – extern wie intern – ist essenziell.

Der Gemeindeamtsleiter als Führungskraft hat für die Bereitstellung und den Wissenstransfer zu sorgen. Der Informationsfluss in den Gemeindestuben ist mittlerweile sogar gesetzlich geregelt. Laut § 6a G-VBG ist der Vertragsbedienstete über die wesentlichen Aspekte seines Dienstverhältnisses und internen Betriebsvereinbarungen zu unterrichten.

Der FLGT stellt deshalb im Sinne von Qualität und Nachhaltigkeit des kommunalen Wissensmanagements das vorliegende Nachschlagewerk mit wichtigen Informationen von A bis Z allen Gemeindebediensteten als Service tirolweit zur Verfügung. Somit muss nicht jede Kommune das Rad neu erfinden, sondern kann sich eines umfassenden Best-Practice-Beispiels bedienen und individuell die relevanten Punkte für eine eigene gemeindeinterne Mitarbeiter-Broschüre verwenden.

Ich bedanke mich bei den Vorstandsmitgliedern des FLGT sowie bei allen beteiligten Gemeindeamtsleitern, Bürgermeistern und kommunalen Fachexperten, die sich mit ihrem Wissen und ihrer langjährigen Erfahrung in zahlreichen Arbeitssitzungen miteingebracht haben. Ich bin überzeugt, dass der FLGT mit dieser Broschüre allen Tiroler Gemeinden einen praxisorientierten Leitfaden zur Verfügung stellt. Dadurch soll neuen Mitarbeitern der Einstieg in das kommunale Arbeitsleben erleichtert werden sowie bereits bestehendem Personal als sinnvolles Handbuch zu verschiedensten kommunalen Themen und Handlungsfeldern dienen.

Mag. Bernhard Scharmer  
Landesobmann des FLGT



## Allgemeines zur Handhabung

- Diese Mitarbeiterbroschüre wurde in Kodex-Form gestaltet. Die alphabetische Gliederung des Kompendiums soll das Lesen, Suchen und Finden erleichtern. Zur einfachen und schnellen Suche in der Mitarbeiterbroschüre empfiehlt es sich, mit STRG+F das Suchfeld zu aktivieren.
- Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit wird auf Gendern verzichtet. Die Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf Personen weiblichen, männlichen und diversen Geschlechts.
- Die Inhalte dieser Mitarbeiterbroschüre wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernimmt der FLGT keine Gewähr.
- Die angeführten gesetzlichen Bestimmungen im Text sind als Hyperlinks direkt mit dem Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) verknüpft und lediglich als Momentaufnahmen zu verstehen. Es wird darauf hingewiesen, dass sich diese aufgrund von Novellierungen und Anpassungen ändern und die dazugehörigen Hyperlinks in der Broschüre in Folge nicht mehr funktionieren können.
- Die in der Mitarbeiterbroschüre angeführten gesetzlichen Bestimmungen gelten sowohl für Gemeindevertragsbedienstete als auch Gemeindebeamte sinngemäß.
- Im Sinne einer positiven Fehlerkultur ist der FLGT für jeden Hinweis dankbar und freut sich über eine kurze Mitteilung an [landesobmann@flgt.at](mailto:landesobmann@flgt.at).
- Die Broschüre wird bei Bedarf aktualisiert bzw. erweitert und auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) veröffentlicht. Die PDF-Version findet sich im öffentlichen Downloadbereich. Die bearbeitbare Word-Datei ist exklusiv für FLGT-Mitglieder im passwortgeschützten internen Downloadbereich abrufbar und kann für jede Gemeinde spezifisch angepasst werden.
- Zur einfachen Handhabung befindet sich das Inhaltsverzeichnis am Ende der Mitarbeiterbroschüre.

## Allgemeine Umgangsformen

Im Kollegenkreis und gegenüber Kunden wird Wert auf einen guten und freundlichen Umgang gelegt. Stichworte: Höflichkeit, Respekt, Wertschätzung.

„Der Ton macht die Musik.“

## Amtsmissbrauch

Ein Beamter, der mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, seine Befugnis, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen. Dieses zentrale Amtsdelikt gilt ausschließlich im Rahmen der Hoheitsverwaltung. Dabei müssen sämtliche Tatbestände vorliegen. Beamter im Sinne des Strafgesetzbuches kann auch ein Vertragsbediensteter oder Gemeindevorstand sein. Die Strafen im Falle einer Verurteilung werden meist sehr hoch angesetzt.

## Amtsverschwiegenheit und Auskunftserteilung / Akteneinsicht

Auskünfte dürfen Berechtigten jederzeit erteilt werden und sollen auch erteilt werden, sofern sie nicht der Amtsverschwiegenheit unterliegen. Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter im öffentlichen Dienst zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Daten, die dem Mitarbeiter dienstlich zugegangen sind, dürfen öffentlich nicht weitergegeben werden. An politische Funktionäre dürfen nur Daten weitergegeben werden, die in Sitzungen behandelt werden. Eine Verletzung der Amtsverschwiegenheit kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die Entscheidung über die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit obliegt dem Bürgermeister. Akteneinsicht darf nur Parteien

des Verfahrens und deren Vertretern gewährt werden, die eine Vollmacht besitzen bzw. sich darauf berufen. Im Sinne eines einheitlichen Auftretens nach außen dürfen Auskünfte an die Medien nur nach Rücksprache mit dem Bürgermeister bzw. dem Gemeindeamtsleiter erteilt werden.

Mitarbeiter, die aufgrund ihrer dienstlichen Funktion für eine Verhandlung geladen wurden, sind schriftlich vorab von der Amtsverschwiegenheit zu entbinden.

## Ansprechpartner

Bei offenen Fragen stehen der jeweilige Vorgesetzte, Gemeindeamtsleiter und Bürgermeister gerne zur Verfügung.

## Approbationsbefugnis

Gemäß Tiroler Gemeindeordnung kann der Bürgermeister die Berechtigung zur Unterfertigung von Schriftstücken und zur Abgabe mündlicher Erklärungen in seinem Namen unter anderem Gemeindebediensteten mündlich übertragen. Die Schriftform ist dabei nicht notwendig. Es empfiehlt sich allerdings, einen Aktenvermerk diesbezüglich zu verfassen, um den Überblick im Gemeindeamt zu wahren.

## Arbeitsmediziner

Gemäß [Tiroler Bedienstetenschutzgesetz \(TBSG\)](#) hat die Gemeinde als Dienstgeberin eine angemessene arbeitsmedizinische Betreuung einzurichten. Zu diesem Zweck hat sie dafür zu sorgen, dass jeder Dienststelle eine ausreichende Anzahl an Arbeitsmedizinern zur Verfügung steht.

## Arbeitsplatz

Die Dienstgeberin stellt den Mitarbeitern einen auf die Bedürfnisse abgestimmten und nach den vorhandenen Ressourcen modernen und geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung. Der Arbeitsplatz soll zweckmäßig eingerichtet sein. Die Mitarbeiter sind

für die Instandhaltung und Sauberkeit ihres Arbeitsplatzes verantwortlich. Dazu gehören auch Dienstfahrzeuge, Dienstkleidung, Computer und sonstige Arbeitsmaterialien. Den Arbeitsplatz ordentlich zu hinterlassen und den Müll konsequent zu trennen, liegt in der Natur der Sache.

### **Arbeitsweise**

Als Behörde und Dienstleistungsbetrieb für Gemeindebürger steht die Gemeindeverwaltung samt ihren Betrieben unter dem Motto „Bürgerservice“. Im Rahmen der verfügbaren Mittel und Rahmenbedingungen geht es darum, bestmögliche Arbeit im Interesse der Bevölkerung zu leisten. Die Mitarbeiter sind die besten Botschafter des Dienstleistungsunternehmens Gemeinde und sind aufgerufen, diese auch im eigenen Interesse positiv nach außen zu vertreten.

### **Arztbesuche und ambulante Behandlungen**

Grundsätzlich sind Arztbesuche so anzusetzen, dass sie außerhalb der Dienstzeit stattfinden. Dies gilt besonders für Teilzeitmitarbeiter. Über Arztbesuche während der Dienstzeit ist generell vorab der direkte Vorgesetzte zu informieren, damit der Dienstbetrieb weiterhin gewährleistet bleibt.

### **Aufenthaltsräume**

Für die (gesetzliche) Ruhepause stehen allen Mitarbeitern Aufenthaltsräume zur Verfügung. Diese sind sauber zu halten. Für Wünsche zur Einrichtung steht der Gemeindeamtsleiter zur Verfügung.

### **Aufgabenbereiche der Gemeinde**

Jede Gemeinde ist aufgrund der Vielzahl ihrer Aufgaben mit einem Konzern vergleichbar.

Der Aufgabenbereich der Gemeinden ist sehr vielfältig, ergibt sich aus der Bundes-

verfassung und reicht von der Abfallberatung über baurechtliche Agenden bis zur Verordnungserlassung durch den Gemeinderat. Nach den Bestimmungen der Bundesverfassung ist der Wirkungsbereich einer Gemeinde in einen eigenen bzw. übertragenen Wirkungsbereich zu differenzieren. Zum eigenen Wirkungsbereich zählen typische Aufgaben der Gemeinde wie z. B. Verwaltung des Gemeindevermögens, Erhebung der Gemeindesteuern, Bauwesen, Flächenwidmung, Veranstaltungswesen, Errichtung und Betrieb von wirtschaftlichen Unternehmen, Leichen- und Bestattungswesen, Erhaltung der Gemeindestraßen und Wege, Errichtung und Erhaltung von Schulen. Im übertragenen Wirkungsbereich sind die Gemeinden gegenüber dem Land bzw. Bund weisungsgebunden. Der Bürgermeister ist dabei das für die ordnungsgemäße Durchführung zuständige Organ der Gemeinde (z. B. Nationalratswahl, Volkszählung, Meldewesen, Standesamt).

Eine Gemeinde hat demnach einen sehr umfassenden Aufgabenbereich zu erfüllen. Konkret sind das 800 bis 1000 verschiedene Agenden/Produkte, die sie täglich für die Bürger abwickelt. Die Agenden der Gemeinde sollten in einer offiziellen Geschäftsverteilung konkret definiert sein. Im Rahmen des tirolweiten Projektes „Tirol 2.0“ wurde ein konkreter Leistungskatalog erarbeitet. In diesem wurden in Zusammenarbeit mit einigen Tiroler Gemeinden die essenziellsten Aufgaben aufgelistet. Dieser Leistungskatalog beinhaltet neben den Aufgaben auch die jeweilige Stelle des Einheitsaktenplanes sowie die gesetzlichen Grundlagen und findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

## Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter

Berufsethik, adäquates Berufsbild, moderne Managementansätze – diese Begriffe stehen im Hintergrund der Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter. Diese verfolgt primär das Ziel, den Berufsstand der Gemeindeamtsleiter mangels gesetzlich ausreichender Bestimmungen näher zu definieren und zu stärken, was in weiterer Folge auch Bürgermeister, Gemeinden und Gemeindebürgern zugutekommt. Die digitale Fassung findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

## Betriebsausflug

Betriebsausflüge sind ein Höhepunkt des geselligen Miteinanders der verschiedenen Abteilungen und Außenstellen der Gemeinde. Alle Mitarbeiter sind dazu herzlich eingeladen. Die Soll-Dienstzeiten gelten dabei als Arbeitszeit.

## Betriebsklima

Der Mensch widmet einen beträchtlichen Teil seiner Lebenszeit seiner Arbeit. Entsprechend wichtig ist der Beitrag, den jeder Einzelne zur Gestaltung seines Arbeitsumfeldes leistet. Die Dienstgeberin kann geeignete Rahmenbedingungen schaffen; für ein gedeihliches Miteinander und die eigene Motivation sind die Mitarbeiter jedoch selbst verantwortlich. Es kommt dabei sehr auf die subjektive Betrachtungsweise jedes Einzelnen an. In jedem Betrieb tauchen immer wieder Probleme auf. Mit gutem Willen sind diese jederzeit lösbar.

*„Unser Leben ist das Produkt unserer Gedanken.“*

## Betriebsversammlung

Bei Bedarf bzw. auf Wunsch der Mitarbeiter findet eine zumindest jährliche Betriebsversammlung für die gesamte Belegschaft statt. Insbesondere neue Mitarbeiter kön-

nen im Rahmen einer Betriebsversammlung einen Überblick über die Gemeinde, deren Aufgaben und ihre Rechte und Pflichten erhalten.

## Blackout-Leitfaden

Beim Blackout-Leitfaden für betriebliche Notfälle handelt es sich um ein Nachschlagewerk für den Fall eines totalen Stromausfalles über eine längere Zeit. Es sind darin die erforderlichen Maßnahmen und Schritte genau beschrieben. Die Online-Ausgabe des Blackout-Leitfadens des Amtes der Tiroler Landesregierung findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

## Bote für Tirol

Der „Bote für Tirol“ als Amtsblatt der Behörden, Ämter und Gerichte Tirols wird von der Tiroler Landesregierung seit 1. Jänner 2014 in rechtsverbindlicher Form elektronisch im Rahmen des Internetauftrittes des Landes Tirol auf [www.tirol.gv.at](http://www.tirol.gv.at) kundgemacht, erscheint im Regelfall jeden Mittwoch und beinhaltet – für Gemeinden relevant – den amtlichen Teil: Diese Publikation enthält einen „Amtlichen Teil“ mit Stellenausschreibungen, Kundmachungen udgl. der Behörden, Ämter, Gemeinden und von anderen öffentlichen Stellen sowie Ausschreibungen öffentlicher Aufträge.

## Brandschutzbeauftragter

Der Brandschutzbeauftragte ist ein speziell ausgebildeter Mitarbeiter, der für alle gemeindeeigenen Gebäude und Räumlichkeiten den betrieblichen Brandschutz wahrnimmt. Der Schwerpunkt seiner Tätigkeit liegt beim vorbeugenden Brandschutz. Gemäß [Tiroler Bedienstetenschutzgesetz \(TBSG\)](#) ist der Brandschutzbeauftragte vom Bürgermeister für eine Funktionsperiode von fünf Jahren bestellt.

## Bürgermeister

Der Bürgermeister wird von den Wahlberechtigten direkt alle sechs Jahre gewählt. Als Vorstand des Gemeindeamtes führt er die Geschäfte der Gemeinde und vertritt diese nach außen. Ihm obliegt die Entscheidung in allen Angelegenheiten, die keinem anderen Gemeindeorgan übertragen sind.

## Bürgerservice

Bürgernähe und Sachkompetenz werden bei den Mitarbeitern der Gemeinde großgeschrieben. Wichtige Begriffe in diesem Zusammenhang sind Service, Freundlichkeit, Vertrauen, Diskretion und Objektivität. Oberste Zielsetzung ist es, den Kontakt zu den Bürgern zu fördern und nachhaltige individuelle Problemlösungen zu finden. Kritische Anregungen aus der Bevölkerung werden sachlich geprüft, gewertet und als Chance zur Verbesserung gesehen. Jedoch haben auch Bürger den notwendigen Anstand und Respekt zu wahren.

*„Wir bemühen uns bürgerorientiert zu handeln.“*

## Datenschutz

Als Grundsatz gilt, dass jedermann, insbesondere auch im Hinblick auf die Achtung seines Privat- und Familienlebens, Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten hat, soweit ein schutzwürdiges Interesse daran besteht. Das Bestehen eines solchen Interesses ist ausgeschlossen, wenn Daten infolge ihrer allgemeinen Verfügbarkeit oder wegen ihrer mangelnden Rückführbarkeit auf den Betroffenen einem Geheimhaltungsanspruch nicht zugänglich sind ([Datenschutzgesetz](#)). Die Verwendung (z. B. Verarbeitung, Übermittlung) von Daten darf nur nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgen.

Gemäß [EU-Datenschutz-Grundverordnung \(DSGVO\)](#) sind Datenanwendungen unter

bestimmten Voraussetzungen zu protokollieren. In der Praxis trifft dies auch die Gemeinden. Das Verzeichnisse ist die Ausgangsbasis, um einen Überblick über Datenverarbeitungen in einer Gemeinde zu bekommen. Darauf basierend, lassen sich weitere Umsetzungsschritte zur Datenschutz-Grundverordnung sowie zu technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der IT-Sicherheit ableiten. Nicht zwangsweise zu protokollieren sind Datenanwendungen, die überhaupt keine personenbezogenen Daten berücksichtigen. In der Datenschutz-Grundverordnung sind lediglich die notwendigen Inhalte definiert, es gibt keine Vorschriften zur Form.

## Datenschutzbeauftragter

Gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) besteht für die österreichischen Gemeinden die Verpflichtung, einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.

Der Datenschutzbeauftragte ist im Datenschutzgesetz definiert und hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Die Unterrichtung und Beratung der Mitarbeiter hinsichtlich ihrer Pflichten nach dem Datenschutzrecht
- Die Überwachung und Überprüfung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften und Strategien für den Schutz personenbezogener Daten, einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiter
- Beratungen – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und der Überwachung ihrer Durchführung
- Die Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde und Anlaufstelle für diese

An Qualifikationen hat der Datenschutzbeauftragte jedenfalls ein Fachwissen auf dem Gebiet des Datenschutzrechtes und der Datenschutzpraxis zu besitzen sowie



die Fähigkeit, die oben genannten Aufgaben zu erfüllen. Der Datenschutzbeauftragte, der sowohl ein Dienstnehmer als auch ein externer Selbstständiger sein kann, darf bei der Erfüllung seiner Aufgaben keine Anweisungen bezüglich der Ausübung dieser Aufgaben erhalten. Weiters darf ihn die Gemeinde wegen der Erfüllung seiner Aufgaben nicht abberufen oder benachteiligen.

### **Datenschutz-Erklärung**

Für Mitarbeiter der Gemeinde, die Zugang zur elektronischen Datenverarbeitung haben, empfiehlt es sich, eine separate Datenschutzvereinbarung abzuschließen. Dies gewährleistet eine ordnungsgemäße und reibungslose Abwicklung der EDV-Organisation. Der Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen hat nicht nur dienstrechtliche Folgen, sondern kann auch strafrechtlich geahndet werden. Eine diesbezügliche Datenschutzrichtlinie findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### **Dienstantritt**

Der erste Schritt zum Dienstbeginn ist die Anmeldung beim Sozialversicherungsträger. Die Bekanntgabe an die Lohnverrechnung hat drei Tage vorher zu erfolgen, damit die Anmeldung beim Sozialversicherungsträger fristgerecht erfolgen kann. Eine Woche vor Dienstantritt ist Kontakt mit dem unmittelbaren Vorgesetzten aufzunehmen, um die Details des Dienstantrittes abzustimmen. Eine diesbezügliche Checkliste findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### **Dienstanweisung**

Die Gliederung der Gemeindeverwaltung in überschaubare Einheiten erleichtert die Erledigung der Aufgaben wesentlich. Für jede Einrichtung wird ein Leiter bestellt, der die Verantwortung trägt, die Diensterteilung vornimmt und den Mitarbeitern Aufträge erteilt. Solche Dienstanweisungen sorgen für

Klarheit und verhindern Missverständnisse. Sie dürfen aber nur von den unmittelbaren Vorgesetzten, Gemeindeamtsleiter und Bürgermeister erteilt werden und sind verbindlich umzusetzen.

Dienstanweisungen sind für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendig und umfassen folgende Punkte: Was? Wer? Wie? Bis wann? Wo? Es ist also nach Art der Tätigkeit und Zeitpunkt der Erledigung zu konkretisieren, wer was zu erledigen hat und wie es auszuführen ist. Dienstanweisungen ergehen mündlich, im Bedarfsfall auch schriftlich. Mitarbeiter haben das Recht, Dienstanweisungen schriftlich zu verlangen. Außerdem besteht das Recht der Verweigerung von rechtswidrigen Dienstanweisungen, strafgesetzwidrige Anweisungen dürfen nicht umgesetzt werden.

### **Dienstausweis**

Jeder Mitarbeiter kann bei beruflicher Notwendigkeit einen Dienstausweis beantragen. Der Dienstausweis dient für die Abwicklung von amtlichen Angelegenheiten.

### **Dienstbesprechungen**

Regelmäßige Dienstbesprechungen gewährleisten den Informationsfluss und dienen dazu, dass sich alle Mitarbeiter einer Diensterteilung gegenseitig auf dem Laufenden halten und über wichtige dienstliche Angelegenheiten Bescheid wissen. In diesen Dienstbesprechungen werden Mitarbeiter über Vorhaben informiert und zur Diskussion ihrer Tätigkeitsbereiche eingeladen. Alle Teilnehmer sind aufgerufen, sich vorab darauf inhaltlich vorzubereiten sowie Informationen und Daten zu erheben. Für eine effiziente Abwicklung empfiehlt sich, eine konkrete Tagesordnung, ein Kurzprotokoll und insbesondere eine To-do-Liste zu erstellen. Zumindest einmal im Monat sollte jede Diensterteilung eine Dienstbesprechung abhalten.

## Dienstfahrzeuge

Ein Dienstfahrzeug kann Mitarbeitern zugewiesen werden, die beruflich sehr häufig Termine außerhalb der Dienststelle wahrzunehmen haben. Für die Benützung eines persönlich zugewiesenen Dienstfahrzeugs ist aus steuerrechtlichen Gründen vom Gehalt ein Sachbezug für die private Benützung einzubehalten. Privatfahrten mit dem Dienstfahrzeug sind nur in Absprache mit der Dienstgeberin erlaubt. Dienstfahrzeuge sind pfleglich zu benutzen und sauber zu halten. Ein Fahrtenbuch ist bei Dienstfahrzeugen ordnungsgemäß zu führen und im Fahrzeug aufzubewahren. Bei dienstlichen Fahrten mit dem Privatfahrzeug wird nach Abstimmung mit der Dienstgeberin das amtliche Kilometergeld (laut Reisegebührenverordnung) ausbezahlt. Für dienstliche Fahrten mit Privatfahrzeugen empfiehlt sich, eine Vollkaskoversicherung seitens der Dienstgeberin abzuschließen.

## Dienstrecht

Für die Mitarbeiter der Gemeinden gelten die Bestimmungen des [Tiroler Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes \(G-VBG\)](#) bzw. des [Tiroler Gemeindebeamtengesetzes \(GBG\)](#) samt Nebengesetzen. Im Sinne einer guten Zusammenarbeit werden die gesetzlichen Bestimmungen von der Dienstgeberin nach Möglichkeit zugunsten der Belegschaft ausgelegt. Im Gegenzug werden die Mitarbeiter ersucht, ihren Beitrag zum gemeinsamen Ganzen zu leisten. Ziel ist ein faires Geben und Nehmen.

## Dienstvertrag

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf einen schriftlichen Dienstvertrag. Dieser enthält auch eine Auflistung der Rechte und Pflichten des Dienstnehmers (z. B. Entgelt, Beschäftigungsausmaß, Urlaub, Dienstzeiten, Fürsorge- und Treuepflichten). Er wird dem Mitarbeiter nach Dienstantritt übergeben. Der Dienstvertrag wird aufgrund einer standardisierten Vorlage des Amtes der Tiroler Landesregierung erstellt.

## Dienstweg

Schriftliche Gesuche und sonstige Anliegen, die sich auf das Dienstverhältnis oder auf die dienstlichen Aufgaben beziehen, bringt der Dienstnehmer über seinen unmittelbaren Vorgesetzten ein. Dieser und allfällige weitere Vorgesetzte haben das Anbringen an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Der Dienstweg ist aus Informations-, Kommunikations- und Transparenzgründen unbedingt einzuhalten.

## Dienstzeit

Die Dienstzeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden pro Woche. Die Dienstzeiten werden bei Bedarf mittels Dienstweisung gemäß den Bestimmungen einer Gleitzeitordnung festgelegt. Nach betrieblicher Möglichkeit können Mitarbeiter ihre Dienstzeit flexibel gestalten. Eine Gleitzeitordnung gibt den Rahmen dafür vor und gilt für alle Mitarbeiter mit elektronischer Zeiterfassung.

*„Arbeiten, wenn es dienstlich notwendig ist und Sinn macht.“*

## Einheitsaktenplan (EAP)

Ein Aktenplan ist die Regelung der systematischen Ordnung des gesamten Schriftgutes (der Akten) einer Verwaltung, eines Unternehmens oder einer sonstigen Organisation. Ziel des Aktenplanes ist die übersichtliche, nachvollziehbare und wirtschaftliche Ordnung des Schriftgutes. Ein einheitlicher Aktenplan wurde auf dem Gebiet Österreichs 1940 eingeführt und periodisch den Bedürfnissen der Verwaltung angepasst; er richtet sich nach dem Dezimalsystem. Der Einheitsaktenplan ist auch im elektronischen Akt (ELAK) verfügbar und mit einer Suchfunktion ausgestattet.

### Elektronischer Akt (ELAK)

Der Elektronische Akt wurde tirolweit mit dem Ziel eingeführt, die Verwaltungsabläufe zu vereinfachen. Der große Vorteil liegt im unkomplizierten und professionellen Informationsfluss zwischen den einzelnen Mitarbeitern. Dadurch funktioniert die Zusammenarbeit bei der Bearbeitung von übergreifenden Agenden besser und leichter.

Beim Programm handelt es sich in der Regel um ein webbasierendes Dokumenten-Management-System. Informationen und Dokumente lassen sich digital zusammenfassen. Damit ist eine höchstmögliche Transparenz gewährleistet und jeder Anwender kann auf die Informationen zugreifen.

Die Einführung des ELAK stellt in gewisser Hinsicht eine Reorganisation der Gemeindeverwaltung dar und bietet den Gemeinden eine Chance für weitere Optimierung.

### E-Mail-Adresse

Bei Bedarf richtet die Gemeinde für alle Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse ein. Für Verwaltungsmitarbeiter mit Computer erfolgt dies automatisch. Wer seine private E-Mail-Adresse dem Gemeindeamtsleiter bekannt gibt, erhält regelmäßig alle wichtigen und interessanten Informationen über die Gemeinde.

### E-Mail-Verteiler

Es empfiehlt sich, im allgemeinen Outlook-Adressbuch verschiedene E-Mail-Verteiler einzurichten. Diese Verteiler erleichtern den E-Mail-Versand an verschiedene Gruppen: Gemeinderat, Gemeindevorstand, politische Ausschüsse etc.

### Entlohnung

Das Monatsentgelt wird am 15. jedes Monats ausbezahlt. Die Sonderzahlungen (anteilige Urlaubs- und Weihnachtsremuneration) werden vierteljährlich (im März, Juni,

September und November) als zusätzliches halbes Monatsentgelt überwiesen. Mitarbeiter werden nach Aufgabengebiet und geforderter Qualifikation nach einem fixen Schema eingestuft. Eine Vorrückung erfolgt automatisch alle zwei Jahre.

### Erste Hilfe

Unter Erster Hilfe versteht man von jedermann durchzuführende Maßnahmen, um menschliches Leben zu retten, drohende Gefahren oder Gesundheitsbeeinträchtigungen bis zum Eintreffen professioneller Hilfe (Arzt, Rettungsdienst) abzuwenden oder zu mildern. Dazu gehören insbesondere die Betreuung des Verletzten sowie die Verständigung des Notrufs (Rettung, Polizei, Feuerwehr, Euro-Notruf) und der Sicherheitsfachkraft. Die Mitarbeiter werden gebeten, laufend zu kontrollieren, ob genügend Erste-Hilfe-Koffer mit ausreichender Ausstattung vorhanden sind. Die Gemeinde hat gemäß [Tiroler Bedienstetenschutzgesetz \(TBSG\)](#) dafür zu sorgen, dass in jeder Dienststelle eine ausreichende Anzahl an Ersthelfern zur Verfügung steht. Diese haben eine geeignete Ausbildung in Erster Hilfe zu absolvieren.

### Erlässe

Erlässe sind interne Dienstaufträge des Bürgermeister bzw. Gemeindeamtsleiters, die alle Mitarbeiter betreffen. Sie gewährleisten die Gleichbehandlung der Mitarbeiter, konkretisieren die Geschäftsordnung und dienen der Transparenz und einer konstruktiven Zusammenarbeit aller Mitarbeiter. Diese Erlässe haben alle in einem gesammelten Werk zur Verfügung zu stehen und der Geschäftsordnung beizuliegen.

## Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols (FLGT)

Der FLGT ist ein eingetragener Verein und ein Team von engagierten Tiroler Gemeindeamtsleitern mit dem Ziel der gegenseitigen Unterstützung in kommunalen Verwaltungsangelegenheiten. Der Fachverband dient als Plattform zur Kommunikation und Weiterbildung der Gemeindeamtsleiter in Tirol.

Ziel des FLGT ist es, vorhandene Synergien zu nutzen und damit die Gemeindeamtsleiter und somit auch mittelbar die Bürgermeister bei der Verwirklichung der sehr vielfältigen Gemeinde-Aufgaben verwaltungstechnisch zu unterstützen; somit Zeit zu sparen und in Folge die Gemeinde-Verwaltungen noch effektiver für unsere Bürger führen zu können.

Ein besonderes Anliegen des FLGT ist es, die bisherige gute Zusammenarbeit mit den Abteilungen des Landes Tirol, dem Tiroler Gemeindeverband und dem Städtebund fortzusetzen bzw. zu forcieren.

Die Aufgaben der Kommunen sind sehr vielfältig. Der Fachverband will dabei helfen, dass nicht jeder Gemeindeamtsleiter oder jeder Bürgermeister das Rad neu erfinden muss. Das FLGT-Netzwerk macht dies möglich. Das kommt mittelbar auch der Bevölkerung zugute, weil auf diese Weise Ressourcen und Kosten gespart werden können.

Der FLGT finanziert sich über die jährlichen Mitgliedsbeiträge und durch Sponsorenbeiträge.

Generelle Aufgaben:

- Fachliche Aus- und Weiterbildung
- Erfahrungsaustausch, Nutzung der Synergien sowie gegenseitige persönliche und dienstliche Hilfestellung
- Vertretung und Förderung gemeinsamer Interessen
- Gesellige Zusammenkünfte und Kontaktpflege

Konkrete Maßnahmen:

- Digitale Verordnungs-, Bescheid- und Vertragssammlung im Gemeindebereich auf der Homepage [www.flgt.at](http://www.flgt.at)
- Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter
- Mitarbeiterbroschüre A-Z für Tiroler Gemeinden
- FLGT-Mentoring-System (siehe: <https://www.flgt.at/ueberuns/flgt-mentoring/>)
- FLGT-Bezirkstreffen
- Konzept für Mitarbeitergespräche für Gemeinden
- Wissensdatenbank
- Konstruktive Zusammenarbeit mit sämtlichen gemeindenahen Institutionen (Gemeindeverband, Städtebund, Land Tirol, FLGÖ)
- Aufbau von Bezirksgruppen in ganz Tirol
- Ausrichtung der Bundesfachtagung in Tirol
- Homepage [www.flgt.at](http://www.flgt.at) und regelmäßige News auf Facebook

## Fahrtkostenzuschuss

Gewährung auf Antrag, wenn die Wegstrecke zwischen der Dienststelle und der Wohnung mehr als zwei Kilometer beträgt und diese Wegstrecke an den Arbeitstagen regelmäßig zurückgelegt wird.

## Fahrtkosten/Reisegebühren

### Jahresticket öffentlicher Nahverkehr

Fahrtkosten für Dienstfahrten mit einem privaten Fahrzeug sind in der [Reisegebührenverordnung der Tiroler Landesregierung](#) konkret definiert.

Die Kosten für die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden gemäß [Tiroler Reisegebührenvorschrift \(TRGV\)](#) übernommen.

Die Anreise zum Dienort gilt nicht als Dienstreise und ist Sache des Dienstneh-

mers, auf Antrag werden jedoch dem Mitarbeiter von der Gemeinde die Kosten für ein Jahresticket für den öffentlichen Nahverkehr erstattet.

### **Fehler und Umgang mit Fehlern**

Aufgrund der Fülle unserer Aufgaben kann sich auch einmal der Fehlerteufel einschleichen. Wo gehobelt wird, fallen Späne. Jeder Fehler beinhaltet auch eine Chance für Verbesserungen. Unser Bemühen geht dahin, Fehler zu vermeiden und nicht zu wiederholen. Um entsprechende Sofortmaßnahmen zu setzen und den Schaden zu begrenzen, sind von Seiten des Mitarbeiters nicht behebbare Fehler unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

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

### **Fest- und Feiertage**

Neben den gesetzlich festgelegten Feiertagen gelten in einer Gemeinde auch teilweise besondere Gemeinde-Feiertage. Diese sind vom Gemeinderat vorab zu beschließen und in einem Erlass festzuhalten.

### **Feuerbeschau**

Nach der [Tiroler Feuerpolizeiordnung](#) ist die Gemeinde verpflichtet, periodisch eine Feuerbeschau durchzuführen. In Gebäuden, die öffentlichen Zwecken dienen, in denen ein Gewerbe ausgeübt wird oder in denen Versammlungsräume bestehen, und in Hochhäusern ist alle fünf Jahre eine Feuerbeschau durchzuführen. In landwirtschaftlichen Wirtschaftsgebäuden und in Gebäuden mit mehr als zwei in Holzbauweise errichteten Geschossen ist alle zwölf Jahre eine Feuerbeschau durchzuführen. In allen übrigen Gebäuden ist eine Feuerbeschau durchzuführen, wenn der begründete Verdacht auf brandschutztechnische Mängel oder andere feuerpolizeilich bedenkliche Zustände besteht.

### **(elektronischer) Flächenwidmungsplan**

Der Flächenwidmungsplan (FWP) regelt parzellenscharf den konkreten Verwendungszweck aller Flächen im Gemeindegebiet. Der Flächenwidmungsplan wird vom Gemeinderat beschlossen und liegt im Gemeindeamt für jedermann zur Einsichtnahme auf. Im Wesentlichen lassen sich folgende Widmungskategorien unterscheiden: Freiland, Bauland und Sonderflächen. Online kann man in den Flächenwidmungsplan über [tirisMaps \(https://maps.tirol.gv.at/\)](https://maps.tirol.gv.at/) oder detailliert in den elektronischen Flächenwidmungsplan über das Portal Tirol (<https://portal.tirol.gv.at/>) einsehen.

Gemeinden haben hohe Ansprüche bei der Nutzung von Geodaten. Eine (kostenpflichtige) Software-Lösung mit speziellen Zusatzfunktionen stellt hierfür das [Weboffice](#) dar. Dabei lassen sich entsprechende Gemeindedaten einbinden, wie z. B. Flächenwidmung, Verkehrszeichen, Grundstückseigentümer und Verträge, die mit Grundparzellen verknüpft sind. So kann man sich u.a. bei Liegenschaftstransaktionen einen raschen Überblick verschaffen.

### **Fluchtplan**

Im Notfall müssen Mitarbeiter und Besucher der öffentlichen Gebäude diese schnell und sicher verlassen können. Dafür sind Fluchtpläne auszuhängen.

### **Fortbildungen / Seminare**

Dienstlich genehmigte Fortbildungen und Seminare gelten als Dienstzeit. Die Gemeinde legt Wert auf eine gute Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiter. Weiterbildungsmaßnahmen können den beruflichen Aufstieg ermöglichen bzw. erleichtern. Diese helfen, sich in der schnelllebigen Zeit an veränderte Rahmenbedingungen anzupassen. Der Nutzen der Fortbildung liegt damit zu einem Großteil beim Mitarbeiter selbst. Eine gute Ausbildung ist die solide

Basis qualifizierter Arbeit, ersetzt aber natürlich nicht den Hausverstand. Auch Haftungsgründe spielen dabei eine wichtige Rolle, denn Unwissenheit schützt nicht vor Strafe.

Am Tiroler Bildungsinstitut Grillhof finden in Zusammenarbeit mit dem FLGT, dem Tiroler Gemeindeverband und der Abteilung Gemeinden des Amtes der Tiroler Landesregierung das ganze Jahr über regelmäßig diverse Fortbildungsveranstaltungen statt, wie zum Beispiel der Einführungskurs für neue Gemeindebedienstete oder der Führungskräftelehrgang für Gemeindeamtsleiter bzw. Bürgermeister.

*„Jeder Stillstand ist in der heutigen Zeit ein Rückschritt, wir müssen up to date bleiben.“*

### Foto

Für die Homepage, den Personalakt sowie für den Dienstaussweis kann nach Dienstantritt ein Porträtfoto angefertigt werden. Es wird empfohlen, das Porträt alle drei bis fünf Jahre zu aktualisieren.

### Gefahrenquellen

Die Sicherheit unserer Mitarbeiter ist uns wichtig. Daher sind potenzielle Gefahrenquellen oder Notfälle unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten und in Folge der zuständigen Sicherheitsfachkraft zu melden, um die notwendigen Schritte veranlassen zu können.

### Gemeinde

Die Gemeinde als kleinste, sich selbst verwaltende, territoriale, politische Einheit in Österreich ist im Bundesverfassungsgesetz (B-VG) in den Art. 115 ff verankert. Das B-VG regelt die Grundzüge des Gemeinderechts, daneben bestehen weitere Regelungen auf Landesverfassungsebene und in den einfachgesetzlichen Gemeindeordnungen der jeweiligen Bundesländer. Gemäß den Bestimmungen des B-VG haben alle Gemeinden in gleicher Weise und

ohne Rücksicht auf Größe und Leistungsfähigkeit der einzelnen Gemeinde prinzipiell gleiche Rechtsstellung, Aufgaben, Rechte und Pflichten. Dies stellt in der Praxis vor allem kleine oder wirtschaftlich leistungsschwache Gemeinden vor Herausforderungen. In der Praxis besteht die Einheitsgemeinde aus durchschnittlich 1.500 Einwohnern. Eine besondere Rechtsstellung genießen Statutarstädte, die neben Gemeindeaufgaben auch Bezirksverwaltungsaufgaben wahrnehmen können.

### Gemeindeamtsleiter

Dem Gemeindeamtsleiter als obersten Beamten des Gemeindeamtes obliegen die Organisation, Koordinierung und Leitung des gesamten inneren Dienstes sowie der operativen Gemeindeaufgaben unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters. Der Gemeindeamtsleiter ist unmittelbarer Vorgesetzter der Gemeindebediensteten und hat für einen geregelten und einheitlichen Geschäftsgang zu sorgen sowie insbesondere die Gesetzmäßigkeit und Einheitlichkeit bei der Besorgung der Amtsgeschäfte zu überwachen. Sämtliche Verfügungen von wesentlicher Bedeutung werden in Absprache mit dem Bürgermeister veranlasst.

### Gemeindegesellschaften und -einrichtungen

Die Gemeinde kann gemäß § 75 Tiroler Gemeindeordnung (TGO) wirtschaftliche Unternehmen gründen, erweitern oder auflösen oder sich an wirtschaftlichen Unternehmen beteiligen, wenn und insoweit diese Unternehmenstätigkeit nicht zweckmäßigerweise von anderen besorgt werden kann und der Haushalt der Gemeinde nicht wesentlich belastet wird. Wirtschaftliche Unternehmen sind nach kaufmännischen Grundsätzen zu führen.

### Gemeindegutsagrargemeinschaften

Mit [Erkenntnis vom 11.06.2008, Zl. B464/07](#) wurde vom Verfassungsgerichtshof festgestellt, dass die Eigentumsübertragungen am Gemeindegut von Gemeinden auf Agrargemeinschaften verfassungswidrig waren. In solchen Fällen ist Gemeindegut entstanden, das nun in atypischer Weise im gemeinsamen Eigentum der Gemeinde und der Nutzungsberechtigten steht und als Agrargemeinschaft organisiert ist. Daraus ergibt sich, dass der Substanzwert des Gemeindegutes der Gemeinde zusteht. Unter dem Substanzwert eines Grundstückes versteht der Verfassungsgerichtshof jenen Wert, der nach Abzug der Belastungen durch die land- und forstwirtschaftlichen Nutzungsrechte verbleibt (z. B. Erträge aus Schotterabbau).

Zum Gemeindegut zählen jene Grundstücke, die

- vormals im Eigentum einer Gemeinde gestanden sind,
- durch Regulierungsplan (Bescheid der Agrarbehörde) ins Eigentum einer Agrargemeinschaft übertragen wurden,
- vor dieser Übertragung der Deckung des Haus- und Gutsbedarfes von Stammsitzliegenschaften gedient haben und
- nicht Gegenstand einer Hauptteilung waren.

Weitere Informationen finden sich im [Tiroler Flurverfassungslandesgesetz 1996 \(TFLG 1996\)](#).

### Gemeindestruktur

Das Gemeindeamt ist die zur Erledigung der Gemeindeaufgaben eingerichtete Dienststelle. Der Bürgermeister ist laut Tiroler Gemeindeordnung der Vorstand des Gemeindeamtes, der Gemeindeamtsleiter leitet die Verwaltung. Diese kann sich je nach Größe einer Gemeinde auch in Dienststellen gliedern.

### Gemeinde-Verwaltungsabgaben

Für die Verleihung von Berechtigungen und für sonstige wesentlich im Privatinteresse von Antragstellern gelegenen Amtshandlungen von Behörden sind Verwaltungsabgaben zu entrichten. Die einzelnen Tarife und die konkreten gesetzlichen Bestimmungen hierzu finden sich in der [Gemeinde-Verwaltungsabgabenverordnung 2007 - GVAV](#).

### Gemeindezeitung

Die Gemeindezeitung ist das offizielle Mitteilungsorgan der Gemeinde und berichtet in regelmäßigen Abständen über wichtige Entscheidungen und Entwicklungen im Gemeindegeschehen. Auf ihrer Homepage kann die Gemeinde laufend über das aktuelle Geschehen informieren. Die Gemeindeverwaltung kann auch auf Sozialen Medien präsent sein.

### Geschäftsordnung der Gemeinde

Die Geschäftsordnung der Gemeinde bildet die Arbeitsgrundlage für das gesamte Gemeindeamt mit Außenstellen. Als Leitfaden enthält sie sämtliche Rechte und Pflichten der Mitarbeiter. Mit der Geschäftsordnung ist die Transparenz der Verwaltung nach innen und außen gewährleistet. Im Interesse einer effizienten und starken Verwaltung sind in der Geschäftsordnung verbindliche Regeln und Grundsätze formuliert, die ein erfolgreiches Zusammenarbeiten mit allen Bürgern, Ämtern, Unternehmen, Vereinen etc. gewährleisten sollen. Die Mitarbeiter der Gemeinde sind angehalten, eine korrekte und einheitliche Linie zu vertreten. Ein Praxisbeispiel findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### (verbotene) Geschenkkannahme

Aufgrund der gesetzlichen Situation und der Antikorruptionsbestimmungen wird empfohlen, keinerlei Geschenke anzunehmen und den Geschenkgeber freundlich darauf hinzuweisen. Insbesondere ist dies

auch notwendig, um den Geschenkgeber vor unangenehmen Situationen zu bewahren.

### Gesetzliche Bestimmungen

Mitarbeiter im öffentlichen Dienst dürfen im hoheitlichen Wirkungsbereich nur im Rahmen der Gesetze tätig werden. Sie haben die geltenden Rechtsvorschriften im Interesse der Bürger umzusetzen.

Sachbearbeiter haben sich mit den gesetzlichen Grundlagen und Regelungen für ihren Arbeitsbereich ausreichend zu beschäftigen. Dies liegt auch aus Gründen der Haftung und eines allfälligen Rückgriffes im eigenen Interesse. Nachfolgend findet sich beispielhaft eine Auflistung der gängigen für die Tiroler Gemeinden relevanten Gesetze ([www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)):

- [Tiroler Gemeindeordnung \(TGO\)](#)
- [Tiroler Gemeindewahlordnung \(TGWO\)](#)
- [Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz \(G-VBG\)](#)
- [Gemeindebeamtenengesetz \(GBG\)](#)
- [Tiroler Veranstaltungsgesetz \(TVG\)](#)
- [Bundesabgabenordnung \(BAO\)](#)
- [Gebührengesetz \(GebG\)](#)
- [Tiroler Bauordnung \(TBO\)](#)
- [Tiroler Raumordnungsgesetz \(TROG\)](#)
- [Tiroler Feuerpolizeiordnung \(TFPO\)](#)
- [Technische Bauvorschriften \(TBV\)](#)
- [Tiroler Straßengesetz](#)
- [Straßenverkehrsordnung \(StVO\)](#)
- [Tiroler Naturschutzgesetz \(TNSchG\)](#)
- [Forstgesetz](#)
- [Tiroler Waldordnung](#)
- [Tiroler Auskunftspflichtgesetz](#)
- [Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz \(AVG\)](#)
- [Meldegesetz \(MeldeG\)](#)

### Gesundheitsförderung

Eine gute Atmosphäre am Arbeitsplatz trägt auch zur Gesundheit und zum allgemeinen Wohlbefinden bei. Denn gesund sein bedeutet mehr als nur „nicht krank sein“. Die Gesundheit der Mitarbeiter ist ein hohes

Gut – für sie persönlich, aber auch für die Dienstgeberin.

Diese zu erhalten, ist auch dem Betrieb etwas wert. Deswegen können bei Bedarf von der Dienstgeberin im Rahmen ihrer Fürsorgepflichten verschiedene Kurse und Vorträge zum Thema „Gesundheit am Arbeitsplatz“ angeboten werden.

### Haftung

Die Dienstgeberin kann bei Verschulden des Mitarbeiters auf diesen zurückgreifen (möglicher Regress bei Vermögensschäden gemäß den Bestimmungen des [Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes](#) bzw. [Organhaftpflichtgesetzes](#)).

### Hoheits- und Privatwirtschaftsverwaltung

Hoheitsverwaltung: Die Gemeinde als Rechtsträgerin tritt den Normunterworfenen im Verhältnis der Über- und Unterordnung gegenüber und bedient sich dabei hoheitlicher Rechtsformen – wie z. B. Verordnung, Bescheid und Akte unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt.

Privatwirtschaftsverwaltung: Zwischen der Gemeinde als Rechtsträger und den Privatpersonen als Rechtssubjekten besteht grundsätzlich eine rechtliche Gleichordnung (z. B. bei Verträgen und Vereinbarungen).

Relevant ist die Unterscheidung auch bei Vorschriften: Verordnete Gebühren sind mittels Bescheid vorzuschreiben, für privatrechtliche Entgelte ist eine Rechnung auszustellen.

### Home-Office

Mit Mitarbeitern kann die regelmäßige Erbringung eines Teiles der Dienstleistung in ihren Wohnungen (Home-Office) schriftlich vereinbart werden, sofern dem nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen



entgegenstehen und sie sich verpflichten, die für die Wahrung der Datensicherheit, Amtsverschwiegenheit und anderer Geheimhaltungspflichten erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.

Gemäß Lohnkontenverordnung sind volle Home-Office-Tage von der Dienstgeberin aus haftungsrechtlichen und einkommensteuertechnischen Gründen zu erfassen. Genaue Angaben hierzu liefern die Home-Office-FAQs des Bundesministeriums für Finanzen.

Eine Vorlage für eine schriftliche Home-Office-Vereinbarung ist im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) bzw. im [Portal Tirol](#) verfügbar.

### Homepage

Die Homepage der Gemeindeverwaltung ist die Visitenkarte in der digitalen Welt und spiegelt alle Facetten der Gemeinde wider. Sie dient als wichtige Informationsplattform für alle Belange der Bürger und sollte ständig aktuell gehalten werden.

### ID Austria / Handy-Signatur

Mit der ID Austria kann der Gemeindebürger seine Identität gegenüber digitalen Anwendungen und Diensten nachweisen. Die ID Austria (elektronische Identität) ist der Schlüssel zu sicheren digitalen Services. ID Austria ist eine Weiterentwicklung der Handy-Signatur und der Bürgerkarte. Sie kann im behördlichen Umfeld und in Zukunft auch darüber hinaus vielfältig genutzt werden. Für gewisse Anwendungen, wie z. B. bei Wahlen für das Portal Tirol, ist die ID Austria als Zugriffsberechtigung erforderlich.

### Intranet

Ein Intranet bietet den Mitarbeitern die Möglichkeit, jederzeit auf für sie relevante und interessante Informationen zuzugreifen. Dies fördert wesentlich den unkomplizierten Kommunikationsfluss und das Wissensmanagement in der Gemeinde. Im Intranet sind sämtliche mitarbeiterspezifischen Informationen wie interne Erlässe, Workflows und Verordnungen verfügbar.

zierten Kommunikationsfluss und das Wissensmanagement in der Gemeinde. Im Intranet sind sämtliche mitarbeiterspezifischen Informationen wie interne Erlässe, Workflows und Verordnungen verfügbar.

### Jubiläumswendigung

Die Gemeinde hat den Bediensteten aus Anlass der Vollendung einer Dienstzeit von 25, 35 und 45 Jahren im öffentlichen Dienst eine Jubiläumswendigung für treue Dienste zu gewähren. Die Jubiläumswendigung beträgt bei einer Dienstzeit von 25 Jahren 200 %, bei einer Dienstzeit von 35 Jahren 400 % und bei einer Dienstzeit von 45 Jahren 100 % des Monatsentgeltes, das der besoldungsrechtlichen Stellung des Vertragsbediensteten in dem Monat entspricht, in den das Dienstjubiläum fällt.

### Kinderzulage

Für Kinder, für die man Familienbeihilfe bezieht, zahlt die Gemeinde auf Antrag eine dem Beschäftigungsausmaß entsprechende Kinderzulage pro Kind. Arbeiten beide Elternteile im öffentlichen Dienst, erhält nur ein Elternteil die Kinderzulage. Diese wird so lange ausbezahlt wie die Familienbeihilfe vom Finanzamt. Grundsätzlich ist dies längstens bis zum vollendeten 24. Lebensjahr, nur in Ausnahmefällen auch länger, möglich. Macht ein Kind eine Lehre oder studiert, muss nach dem 18. Lebensjahr jährlich um die Familienbeihilfe beim Finanzamt angesucht und der neue Bescheid der Dienstgeberin vorgelegt werden.

### (interne) Kommunikation

Eine sachliche und wertschätzende Kommunikation ist wichtiger Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Zentrale Begriffe im Umgang sind:

- höflich
- sachlich
- wertschätzend
- respektvoll
- freundlich

Positive Kommunikation ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Diese funktioniert nur dann, wenn die Beteiligten einander inhaltlich und möglichst auch persönlich verstehen.

Mittels Newsletter können alle Mitarbeiter interessante Informationen zur Arbeit, aber auch Berichte über gesellige Veranstaltungen wie z. B. Sporttag, Betriebsausflug und Weihnachtsfeier erhalten.

### **Konflikte – Mobbing**

Konflikte entstehen fast immer aufgrund mangelnder Information bzw. schlechter Kommunikation. Der Grundsatz „Rede, damit ich dich verstehe“ sollte unsere Kommunikation bestimmen.

*„Gedacht ist nicht gesagt,  
gesagt ist nicht gehört,  
gehört ist nicht verstanden,  
verstanden ist nicht einverstanden,  
einverstanden ist noch lange nicht umgesetzt.“*

Meinungsverschiedenheiten gehören zum Leben und Berufsalltag. Es liegt in unserem gemeinsamen Interesse, Konflikte auf sachlicher Basis ohne unnötige Emotionen zu lösen. Bei Vermittlungsbedarf stehen die unmittelbaren Vorgesetzten gerne beratend zur Seite. Konflikte verhindern jegliche Arbeit und Produktivität, erzeugen Stress und machen auf Dauer krank.

Exkurs: Bei „heißen“ Konflikten lässt sich unter anderem eine Atmosphäre der Überaktivität und Überempfindlichkeit feststellen. „Kalte“ Konflikte hingegen führen zu einer zunehmenden Lähmung aller äußerlich sichtbaren Aktivitäten. Frustration und Hassgefühle werden hinuntergeschluckt und wirken bei den Beteiligten destruktiv weiter. Die Auseinandersetzung findet meist nur indirekt statt.

Auseinandersetzungen verhindern oft die optimale und effektive Zusammenarbeit im

Unternehmen, können jedoch auch neue Chancen beinhalten bzw. eröffnen, je nachdem wie man damit umgeht.

„Mobbing“ bezeichnet einen Prozess der systematischen Ausgrenzung und Erniedrigung eines anderen Menschen. Diese feindseligen Handlungen geschehen mit einer gewissen Regelmäßigkeit. Wegschauen und Nichthandeln hat in diesem Bereich nicht nur für die Betroffenen und das Betriebsklima negative Auswirkungen, es entstehen dabei auch für das Unternehmen selbst enorme Folgekosten. Mobbing ist ein Straftatbestand und darf keinesfalls geduldet werden.

*„Eine Welt ohne Konflikte ist eine weltfremde Utopie. Konflikte sind im Zusammenleben und -arbeiten von Menschen normal, sie sind weder gut noch schlecht, weder konstruktiv noch destruktiv. Es kommt nur darauf an, wie man damit umgeht und sie löst.“*

### **Krankenstand**

Gesundheit ist unser wichtigstes Gut. Der Krankenstand dient zur Wiederherstellung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit. Mitarbeiter, die durch Erkrankung oder andere besondere Umstände (Arztbesuch, Therapien, Kuraufenthalte) an der Erfüllung ihres Dienstes verhindert sind, haben davon unverzüglich ihren unmittelbaren Vorgesetzten im Dienstwege zu informieren. Eine ärztliche Bestätigung ist verpflichtend bei mehr als drei Arbeitstagen (auf Verlangen des unmittelbaren Vorgesetzten bereits ab dem ersten Krankenstandstag) der Dienstgeberin abzugeben. Für Arztbesuche wird die unbedingt erforderliche Zeit zur Verfügung gestellt und ist eine Zeitbestätigung vorzulegen. Nach Möglichkeit sollen Arztbesuche außerhalb der Dienstzeit erfolgen. Dies gilt insbesondere für Teilzeitbeschäftigte.

Die Entgeltfortzahlungsdauer richtet sich nach der Gemeindedienstzeit.

Beschäftigungszeit	volles Entgelt	halbes Entgelt
1. Tag – 5 Jahre	42 Tage	42 Tage
5 – 10 Jahre	91 Tage	91 Tage
Ab 10 Jahren	182 Tage	182 Tage

Bei Teilentgelt erhält der Bedienstete von den Krankenkassen die Krankengeld-Aufzahlung.

Bei einem Krankenstand, der ein Jahr oder länger dauert, wird der Bedienstete schriftlich mit Nachweis – spätestens drei Monate vorher – informiert, dass sein Dienstverhältnis nach einem Jahr Krankenstand von Gesetzes wegen aufzulösen ist und gleichzeitig die Abmeldung von der zuständigen Sozialversicherung vorgenommen wird. Eine Wiederbeschäftigung bei vollständiger Genesung und bei Freiwerden eines geeigneten Arbeitsplatzes ist möglich.

Bei Krankenstand, der länger als 1 Monat dauert, entfallen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für die Dauer des restlichen Krankenstandes die pauschalierten Nebengebühren (Mehrleistungs-, Bereitschafts-, Schmutzzulage, Fahrtkostenzuschuss etc.).

Urlaub wird durch Krankheit nur dann unterbrochen, wenn diese länger als drei Kalendertage andauert und der Dienstgeberin unverzüglich mitgeteilt wird.

Krankenstand dient zur vollständigen Genesung von Krankheiten. Wer krank ist, soll sich vollständig auskurieren, denn Krankheit kann die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen und unter Umständen Schäden für das Unternehmen und für den Betroffenen selbst verursachen.

*„Der Mann, der zu beschäftigt ist, sich um seine Gesundheit zu kümmern, ist wie ein Handwerker, der keine Zeit hat, seine Werkzeuge zu pflegen.“*

## Landesgesetzblatt, Verordnungsblatt und Bundesgesetzblatt

Im Landesgesetzblatt für Tirol werden die Gesetzesbeschlüsse des Landtags, die Verordnungen der Landesregierung und des Landeshauptmanns, staatsrechtliche Vereinbarungen des Landes Tirol mit dem Bund und mit anderen Ländern und sonstige wichtige Kundmachungen verlautbart. Das Landesgesetzblatt für Tirol wird von der Tiroler Landesregierung seit 1. Jänner 2014 in rechtsverbindlicher Form elektronisch im Rechtsinformationssystem des Bundeskanzleramtes (RIS) kundgemacht. Die aktuellen Landesgesetzblätter und Verordnungsblätter und Bundesgesetzblätter finden sich unter <http://www.ris.bka.gv.at>

Die Newsletter können unter

- <https://bgbl-ris.bka.gv.at>
- [www.tirol.gv.at/newsletter](http://www.tirol.gv.at/newsletter)

abonniert werden.

## Legalitätsprinzip

Das österreichische Verfassungsrecht normiert eine besonders strenge und kompromisslose Rechtsstaatlichkeit, wie sie sich so kaum in der Verfassung eines anderen Staates findet. Ein Kern dieses Prinzips ist der Art. 18 B-VG (Bundes-Verfassungsgesetz), wonach „die gesamte staatliche Verwaltung nur auf Grund der Gesetze ausgeübt werden“ darf.

Diese Ausprägung des Legalitätsprinzips setzt der Gemeindeverwaltung klare Schranken: Verordnungen haben sich auf eine eindeutige Gesetzesbestimmung zu stützen. Auch für Ermessensentscheidungen von Behörden bestehen enge Grenzen. Behörden haben selbst dort, wo ihnen das Gesetz einen gewissen Spielraum einräumt, genau zu begründen, wie sie diesen genutzt haben.

### Meldepflichten des Dienstnehmers

Folgende Punkte, die den Dienstnehmer betreffen, sind der Dienstgeberin schriftlich zu melden:

- Namensänderung (inkl. Erwerb eines Titels)
- Wohnsitzänderung
- Eheschließung/Scheidung
- Geburt eines Kindes
- Änderung der Bankverbindung
- nebenberufliche Tätigkeiten („Nebenbeschäftigung“)
- durch Bescheid festgestellte Minderungen der Erwerbsfähigkeit um mindestens 50 %
- Veränderungen der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit
- den Erhalt einer Pensionsbescheinigung
- Kontaktdaten

### Mentoring des FLGT

Der FLGT hat sich seit seiner Gründung zum Ziel gesetzt, Gemeindeamtsleiter in kommunalen Verwaltungsangelegenheiten zu unterstützen. Der Fachverband dient als Plattform zur Kommunikation und Weiterbildung der Gemeindeamtsleiter in Tirol. Der Einstieg in ein sehr komplexes und umfangreiches Aufgabengebiet soll mit Hilfe des neuen FLGT-Mentoring erleichtert werden; eine Win-Win-Situation für Gemeinde – Gemeindeamtsleiter – Bürger und FLGT. Bei Interesse können sich neue Gemeindeamtsleiterkollegen an [landesobmann@flgt.at](mailto:landesobmann@flgt.at) wenden. Anschließend setzt sich ein geeigneter Mentor aus dem erfahrenen FLGT-Vorstandsteam mit dem Interessenten in Verbindung und bietet im Bedarfsfall fachlichen Austausch an, um den Einstieg in den Gemeindealltag zu erleichtern. Der Mentor steht vorübergehend beratend und unterstützend in juristischer/fachlicher/verwaltungstechnischer Hinsicht zur Verfügung.

### Merkblatt für die Gemeinden Tirols

Die Abteilung Gemeinden des Landes Tirol gibt monatlich das Merkblatt für die Gemeinden Tirols heraus. Dieses dient der Information über aktuelle Themen und Rechtsfragen für alle Gemeinden und Gemeindeverbände sowohl für die politischen Vertreter als auch die Verwaltung. Die aktuellen Merkblätter sowie ein Archiv ab dem Jahr 2006 findet sich auf [www.tirol.gv.at](http://www.tirol.gv.at)

### Mitarbeitergespräch

Mitarbeiter haben das Recht, jährlich ein Mitarbeitergespräch mit ihrem Vorgesetzten zu führen, welches schwerpunktmäßig ein Beratungs-/Fördergespräch ist. Unterlagen hierfür finden sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

Täglich werden Gespräche mit Kollegen, Gemeindebürgern und regelmäßig auch mit den Vorgesetzten geführt. Diese Gespräche beziehen sich meist auf den normalen Arbeitsablauf und gehören zum üblichen Routinebetrieb.

Beim jährlichen Mitarbeitergespräch geht es vor allem darum, wichtige dienstliche, zwischenmenschliche und organisatorische Aspekte strategisch zu behandeln – mit folgendem Zweck:

- Evaluation des vergangenen Jahres
- Verbesserung der Zusammenarbeit und Kommunikation untereinander
- Planung und Vereinbarung zukünftiger Arbeitsschwerpunkte und Ziele
- Besprechung von Leistungen in der Vergangenheit und dem Ausmaß der Erfüllung von Aufgaben
- Ermöglichung der Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeiter

### Mitarbeiter-Stammtisch

Bei Bedarf bzw. auf Wunsch kann für alle Mitarbeiter ein geselliger Stammtisch stattfinden. Dabei besteht die Möglichkeit, einander auch außerhalb des Betriebes zu begegnen und näher kennen zu lernen. Es geht um ein gemütliches und kollegiales

Beisammensein zur Förderung der zwischenmenschlichen Beziehungen.

### **Motivation**

In den Gemeindeverwaltungen wird tagtäglich sehr gute Arbeit für die Gemeindebürger geleistet. Viel trägt dazu eine positive Motivation der Mitarbeiter bei. Wenn Arbeit erkennbar Sinn macht, erhöht dies die Motivation.

Die Mitarbeiter der Gemeinden sind für alle Bewohner und damit auch meist für sich selbst im Einsatz. Wenn wir z. B. den Müll entsorgen, machen wir das auch für uns, unsere Verwandten und Freunde. Die Mitarbeiter sind Experten auf ihrem jeweiligen Gebiet und leisten einen großen Beitrag dafür, dass sich unsere Mitbürger in den Gemeinden wohl und zufrieden fühlen.

Was Freude bereitet, wird gut erledigt – was gut erledigt wird, bereitet auch Freude. Auch wenn Arbeit nicht immer Spaß macht, Erfolg macht jedenfalls Spaß. Sinnvolle Arbeit, ein gutes Betriebsklima und faire Rahmenbedingungen sind wesentliche Faktoren für die Motivation.

Unsere Arbeit ist das Produkt unserer Gedanken. Für unsere Motivation sind wir grundsätzlich selbst verantwortlich.

Die Aufgabe des unmittelbaren Vorgesetzten ist es, dem jeweiligen Mitarbeiter ideale Rahmenbedingungen zu schaffen, damit er seine Tätigkeit auch bestmöglich ausführen kann.

*„Jeder ist seines Glückes Schmied!“*

*„Wer jammert und wer sich ärgert, demotiviert und bestraft sich selbst am meisten. Dann fällt einem die Arbeit schwerer und geht mühsamer von der Hand.“*

### **Mülltrennung**

Mitarbeiter der Gemeinde sollten sich ihrer Vorbildwirkung bewusst sein. Dazu gehören ein generelles Umweltbewusstsein und

eine konsequente, saubere Mülltrennung am Arbeitsplatz.

### **Nebenbeschäftigung**

Mit nebenberuflicher Tätigkeit/Beschäftigung sind erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen gemeint, die die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Form von Geld oder sonstigen Gütern bezwecken. Wer ein Gewerbe angemeldet hat, Mitglied der Wirtschaftskammer ist, in einem Angestelltenverhältnis ist, eine freiberufliche Tätigkeit ausübt oder mit seiner Tätigkeit ein monatliches oder zumindest regelmäßiges Einkommen erhält, hat seine Tätigkeit der Dienstgeberin zu melden. Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts muss jedenfalls gemeldet werden.

Vereinstätigkeiten oder Tätigkeiten für nicht auf Gewinn gerichtete Organisationen, auch wenn man hierfür Entgelt erhält, sind ausgenommen.

### **Ortspolizeiliche Verordnungen**

Gemäß Artikel 118 Abs. 6 B-VG hat eine Gemeinde in den Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereiches das Recht, ortspolizeiliche Verordnungen nach freier Selbstbestimmung zur Abwehr unmittelbar zu erwartender oder zur Beseitigung bestehender, das örtliche Gemeinschaftsleben störender Missstände zu erlassen, sowie deren Nichtbefolgung als Verwaltungsübertretung zu erklären. Eine fast deckungsgleiche Ermächtigung findet sich in der Tiroler Gemeindeordnung – TGO. Eine ortspolizeiliche Verordnung kann demnach nur zur spezifischen Gefahrenabwehr im eigenen Wirkungsbereich erlassen werden.

Ortspolizeiliche Verordnungen sind generelle, im Außenverhältnis wirksame Rechtsvorschriften, die von Verwaltungsbehörden erlassen werden und die sich ihrem Inhalt

nach an alle betroffenen Rechtsunterworfenen richten. Sie stellen einen Verwaltungsakt dar. Gemäß TGO ist der Gemeinderat zur Erlassung zuständig. Im Beschlusstext hat der gesamte Verordnungsinhalt enthalten zu sein. Eine Übertragung an den Bürgermeister oder den Gemeindevorstand ist explizit ausgeschlossen. In Notstandsfällen kann der Bürgermeister zur unmittelbaren Gefahrenabwehr die erforderlichen Anordnungen (selbst) treffen.

Wer eine ortspolizeiliche Verordnung übertritt, begeht eine Verwaltungsübertretung und ist vom Bürgermeister mit einer Geldstrafe bis zu 2.000,- Euro zu bestrafen. Die Strafgebühren fließen der Gemeinde zu.

Ein detailliertes Skriptum zu diesem Thema findet sich in der Wissensdatenbank im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### **Pausenregelung**

Arbeitspausen sind im Berufsalltag wichtig. Sie dienen der Erholung, ermöglichen die Regeneration und geben neue Kraft. Außerdem nutzen Mitarbeiter ihre Pausen oft zusätzlich für schnelle Abstimmungen untereinander.

Niemand kann und soll stundenlang durcharbeiten. Daher ist ab einer Tagesdienstzeit von sechs Stunden eine Ruhepause von einer halben Stunde verpflichtend vorgesehen.

Pausen sind aus Fairnessgründen in sinnvollem Ausmaß und mit Fingerspitzengefühl von jedem selbst zu handhaben.

### **Parteienverkehr**

Die für den Parteienverkehr bestimmten Zeiten und die Amtsstunden werden vom Bürgermeister festgesetzt und an den Zugängen zu den betreffenden Dienststellen und auf der Homepage der Gemeinde kundgemacht. Ein Muster für eine derartige qualifizierte Kundmachung findet sich in der Verordnungs- und Kundmachungssammlung im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### **Personalakt**

Über jeden Mitarbeiter wird in der Gemeindeverwaltung ein Personalakt angelegt und geführt. Darin sind sämtliche dienstliche Dokumente zu finden. Diese sind streng vertraulich. Selbstverständlich hat jeder Mitarbeiter Akteneinsicht in seinen eigenen Personalakt.

### **Pflegeurlaub / Pflegefreistellung**

Bedienstete haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pflegefreistellung.

### **Politik und Gemeindeverwaltung**

Höchstes politisches Organ der Gemeinde ist der Gemeinderat. Die Anzahl der Mitglieder richtet sich nach der Einwohnerzahl der Gemeinde. Vorsitzender des Gemeinderates ist der Bürgermeister. Ein weiteres Organ ist der Gemeindevorstand. Ihm können laut Geschäftsverteilung konkrete Agenden zugewiesen werden. Eine Vorlage für eine Geschäftsverteilung findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) bzw. im [Portal Tirol](#). Für einzelne Bereiche der Verwaltung kann der Gemeinderat gemeindefest spezifische Ausschüsse einrichten, welche die konkreten Agenden vorberaten und Anträge an den Gemeinderat vorbereiten.

Die politischen Mandatäre der Gemeinde werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen nach demokratischen Grundsätzen auf die Dauer von sechs Jahren gewählt. Der Gemeinderat hat über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zu entscheiden und die Geschäftsführung der übrigen Gemeindeorgane zu überwachen. Die Entscheidungen der politischen Organe werden durch die Verwaltung umgesetzt. Der Gemeinderat kann seine Anregungen hinsichtlich der Abwicklung der Verwaltungsagenden in Entschlüssen an den Bürgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes zum Ausdruck bringen.

Die Gemeindeverwaltung ist für eine kontinuierliche Abwicklung der Verwaltungsagenden verantwortlich. Die politischen Organe der Gemeinde bedienen sich bei der Besorgung ihrer Aufgaben des Gemeindeamtes. Aufgrund dieser engen rechtlichen und faktischen Verknüpfungen ist eine konstruktive Zusammenarbeit beider Seiten für eine erfolgreiche Verwaltung der Gemeinde von grundsätzlicher Bedeutung. Anregungen von politischen Mandataren werden gerne angenommen und nach Evaluierung in die Praxis umgesetzt. Gegenüber der Verwaltung sind ausschließlich der Bürgermeister und der Gemeindeamtsleiter weisungsbefugt. Im Sinne einer ganzheitlichen Betrachtung der Rollenverknüpfung zwischen Politik und Verwaltung sind Reibungsverluste aus Effizienzgründen zu vermeiden. Insbesondere sind die konkret definierten Aufgabenbereiche gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und innerorganisatorischen Vorschriften strikt einzuhalten. Dies erfordert ein klares Rollenverständnis beider Seiten. Aus Gründen der Effizienz der Gemeindeverwaltung sollte die Schnittstelle Politik/Verwaltung – insbesondere im Bereich Finanzen – schriftlich in einer Kompetenzverteilung festgehalten werden.

### Politik der offenen Tür

In dringenden und wichtigen Angelegenheiten stehen der Bürgermeister und der Gemeindeamtsleiter allen Mitarbeitern gerne zur Verfügung. Für den „normalen Berufsalltag“ ist der Dienstweg über den jeweiligen Vorgesetzten einzuhalten.

### Portal Tirol

Das Portal Tirol ist die Informationsplattform des Amtes der Tiroler Landesregierung und über <https://portal.tirol.gv.at> abrufbar. Folgende darin enthaltene Anwendungen sind beispielhaft für die Tiroler Gemeinden von besonderer Bedeutung:

- Formularanwendung: zwecks Einreichung von diversen Förderungsansuchen
- Wahlanwendung: für die Erfassung und Veröffentlichung von Wahlergebnissen
- Wasserinformationssystem Tirol: Hier ist unter anderem das Wasserbuch des Landes Tirol zu finden.
- Wissensdatenbank (Wiki): Informationsmaterial, Verordnungsmuster, Personalvorlagen und diverse Leitfäden der Abteilung Gemeinden sind in diesem Bereich zu finden.
- Einsatz-Informationssystem Tirol (E-SIS+): die Kommunikations- und Austauschplattform der Gemeindeeinsatzleitung zwischen Landes- und Gemeindeebene bei überregionalen Katastropheneinsätzen

### Post- und Protokollverteiler

Wichtige – für den Bürgermeister/Gemeindeamtsleiter interessante – Aktenstücke sind dem zentralen Posteinlauf zuzuordnen, nach Sichtung an die zuständige Stelle zu verteilen und nach dem angeordneten Verteiler zu bearbeiten. Wichtig hierbei ist, dass sich die zuständigen Mitarbeiter miteinander abstimmen.

### Probleme und Lösungen

Probleme und Fehler gehören zum Arbeitsleben. Sie bieten aber auch immer wieder Chancen, sich zu verbessern. Die Probleme kommen von selbst – wir sind dazu da, sie zu lösen. Bei der Lösung von aufgetretenen Problemen ist der zuständige Vorgesetzte jederzeit gerne behilflich. Alle machen Fehler – dumm ist nur, denselben Fehler zweimal zu begehen.

Bei persönlichen Problemen werden Mitarbeiter diskret und behutsam bestmöglich unterstützt. Wer Hilfe und Unterstützung braucht, kann sich vertrauensvoll an die Vorgesetzten bzw. an den Gemeindeamtsleiter wenden.

Die Dienstgeberin hat großes Interesse daran, dass es allen Mitarbeitern physisch und psychisch gut geht. Sensible Themen wie z. B. Burn-out, Mobbing, Alkoholismus usw. werden im Bedarfsfall mit Fingerspitzengefühl, Rücksichtnahme und Diskretion behandelt. Für eine ausgewogene Work-Life-Balance ist wichtig, dass man sich im Gleichgewicht befindet. Zentral hierbei ist eine Ausgewogenheit der Bereiche Arbeit, Familie, Freizeit und Gesundheit.

### **Rauch- und Alkoholverbot am Arbeitsplatz**

In öffentlichen Gebäuden gilt absolutes Rauchverbot.

Während der Dienstzeit – auch aus Haftungsgründen für Mitarbeiter – empfiehlt sich ein absolutes Alkoholverbot, ausgenommen bei besonderen Feierlichkeiten.

### **Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS)**

Das Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) dient u.a. der Kundmachung der im Bundesgesetzblatt (seit 2004) und in den Landesgesetzblättern der Länder (Tirol seit 2014) zu verlautbarenden Rechtsvorschriften (Gesetze und Verordnungen). Es dient weiters der Information über das Recht von Bund und Ländern und bietet einen Zugang zur Rechtsprechung, zu ausgewählten Rechtsnormen von Gemeinden, zu ausgewählten Erlässen von Bundesministerien sowie zu sonstigen Kundmachungen. Der offizielle Link hierzu lautet: [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)

### **Rechtswirksame Eingaben im Gemeindeamt („Qualifizierte Kundmachung“)**

Eine Behörde ist grundsätzlich nur während der Amtsstunden verpflichtet, schriftliche Anbringen entgegenzunehmen oder die jeweiligen Empfangsgeräte (E-Mail oder Fax)

empfangsbereit zu halten. Es ist daher ratsam, dass Gemeinden nicht nur die Amts- und Parteienverkehrszeiten kundmachen, sondern auch technische Voraussetzungen oder organisatorische Beschränkungen des elektronischen Verkehrs zwischen der Behörde und den Beteiligten öffentlich mittels Verordnung bekannt geben.

Dies ist im Internet als auch mittels Kundmachung auf der Amtstafel der Gemeinde kundzumachen. In einer derartigen Verordnung sollten konkrete Regelungen für die digitale und postalische Einbringung getroffen werden. Dies mit der Wirkung, dass sämtliche Schriftstücke in einem Verwaltungsverfahren nach AVG und auch der Bundesabgabenordnung (BAO) nur an die in dieser Verordnung bekannt gegebene (E-Mail-)Adresse rechtswirksam eingebracht werden können. Der Posteingang löst das entsprechende behördliche Verfahren aus, setzt Arbeitsabläufe in Gang und ist (im elektronischen Akt) aktenkundig. Es erfolgt die konkrete Zuweisung an das jeweils zuständige Ressort und in Folge wird das Anliegen der Bürger dort nach Dringlichkeit, Wichtigkeit und Notwendigkeit veranlasst.

Eine Vorlage für eine derartige „qualifizierte Kundmachung“ findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) bzw. im [Portal Tirol](#).

### **Sicherheit und Sicherheitsfachkraft**

Es liegt im eigenen Interesse des Mitarbeiters und zugleich im Interesse der Dienstgeberin, dass alle Mitarbeiter gesund bleiben und keine Unfälle erleiden. Umsichtiges Verhalten und vorbeugende Maßnahmen können die betriebliche Sicherheit beträchtlich erhöhen. Sofern es die Tätigkeit erfordert, ist obligatorisch spezielle Sicherheitskleidung zu tragen bzw. sind die hierfür erforderlichen Sicherheitsbestimmungen strikt einzuhalten und ist dies von den



Vorgesetzten einzufordern. Die Sicherheitsausrüstung ist von der Dienstgeberin bereitzustellen.

Die Sicherheitsfachkraft unterstützt die Dienstgeberin und die Dienstnehmer in Fragen des technischen Dienstnehmerschutzes (gefährliche Maschinen und Arbeitsmittel, gefährliche Arbeitsstoffe usw.) und ist hierfür letztverantwortlich. Die Bestellung der Sicherheitsfachkraft („Sicherheitsvertrauensperson“) obliegt gemäß [Tiroler Bedienstetenschutzgesetz \(TBSG\)](#) dem Bürgermeister. Die Funktionsperiode beträgt fünf Jahre, wobei eine Wiederbestellung zulässig ist.

Schwerpunkte der Tätigkeit der Sicherheitsfachkraft sind:

- Aufzeigen von gefährlichen Arbeitssituationen und Vorschlagen von möglichen technischen oder personenbezogenen Abhilfemaßnahmen
- Beratung der Dienstgeberin bei der Beschaffung und Änderung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen
- Beratung und Unterstützung der Dienstgeberin bei der Arbeitsplatzevaluierung – Beratung und Zusammenarbeit mit der Personalvertretung
- Auswahl und Erprobung von persönlicher Schutzausrüstung
- Beseitigung von Gefahrenquellen

### Sonderurlaub

Bei bestimmten Ereignissen kann mittels Gemeinderatsbeschluss ein Sonderurlaub für Mitarbeiter der Gemeinde freiwillig gewährt werden. Dieser kann als Urlaubsanspruch gutgeschrieben werden. Anbei findet sich eine Auflistung, für welche Anlässe ein Sonderurlaub – je nach Gemeinde – mittels Gemeinderatsbeschluss gebühren könnte:

- eigene Eheschließung: 3 Tage
- Geburt eines Kindes: 3 Tage
- Wohnungswechsel: 1 Tag

- Tod eines Kindes: 3 Tage
- Tod eines Lebenspartners: 3 Tage
- Tod eines Elternteils: 3 Tage
- Tod von Geschwistern, eines Schwieger- oder Großelternteils: 1 Tag
- Tod eines nahestehenden Mitarbeiters: Begräbnisdauer

### Sonderzahlungen

Die vierteljährlichen Sonderzahlungen (aliquotes Weihnachts-/Urlaubsgeld) in der Höhe von 50 % des Monatsbezugs werden jeweils quartalsweise ausbezahlt.

### Sorgfaltspflicht der Dienstgeberin

Grundsätzlich hat die Dienstgeberin für ihre Mitarbeiter ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sie bestmögliche Rahmenbedingungen vorfinden. Hierfür hat die Dienstgeberin geeignete Arbeitsmittel und entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen, welche auch den jeweiligen arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen genügen. Weiters ist die Dienstgeberin angehalten, den Mitarbeitern eine entsprechende Ausbildung (Fortbildung, Schulung etc.) zu ermöglichen. Dienstgeberin und Dienstnehmer sind einander zur Loyalität verpflichtet.

Ein Dienstverhältnis beinhaltet neben dem reinen Austausch Arbeit gegen Entgelt auch eine Reihe anderer Verpflichtungen. Die wichtigsten sind die Treueverpflichtung des Dienstnehmers gegenüber seiner Dienstgeberin und die Fürsorgeverpflichtung der Dienstgeberin gegenüber ihren Dienstnehmern.

Die Fürsorgepflicht der Dienstgeberin gegenüber allen Dienstnehmern bedeutet, dass die Dienstgeberin Leben und Gesundheit jedes Dienstnehmers zu schützen hat, Unfälle und Erkrankungen der Dienstnehmer zu verhüten hat, und vieles andere mehr.

## Stellenausschreibungen

Die Gemeinde bietet immer wieder freie Stellen an. Diese werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Wer sich grundsätzlich für eine berufliche Veränderung innerhalb des Hauses interessiert, kann sich jederzeit gerne bewerben.

## Teamarbeit

Teamarbeit bedeutet, den Aufwand zu verringern und den Erfolg zu erhöhen. Gemeinsam für eine Sache zu arbeiten, kann zielführend und befriedigend sein. Wegen der vielfältigen Aufgaben unserer Gemeindeverwaltung ist es oft nötig bzw. zweckmäßig, aus mehreren Mitarbeitern ein Team zu bilden. Dabei gilt das Motto „Gemeinsam sind wir stark!“. Gute Teamarbeit macht Spaß und bringt meist bessere Ergebnisse.

*„Ein Unternehmen ist nur so gut wie seine Mitarbeiter.“*

## tiris

tiris ist das geografische Informationssystem des Landes Tirol. In den Verwaltungsbereichen werden Geodaten über raumbezogene Sachverhalte im tiris Datenpool systematisch gespeichert. Daraus entstehen Geoinformationen wie tirisMaps und Geodatendienste für die amtliche und öffentliche Nutzung im Internet. Das tirisMaps für öffentliche Stellen findet sich im Portal Tirol: <https://portal.tirol.gv.at>

## Tiroler Gemeindeverband

Der Tiroler Gemeindeverband versteht sich als Servicestelle der Tiroler Gemeinden. Er hat die Aufgabe, die vielfältigen Interessen seiner Mitglieder gegenüber Institutionen und Einrichtungen auf Landes- und Bundesebene zu vertreten. Nähere Informationen zum Verband finden sich auf der Homepage unter: [www.gemeindeverband-tirol.at](http://www.gemeindeverband-tirol.at)

## Überprüfungsausschuss

Der Überprüfungsausschuss ist der einzige gesetzlich vorgesehene Ausschuss einer Gemeinde. Der Gemeinderat hat aus seiner Mitte gemäß TGO einen Überprüfungsausschuss zu wählen. Der Bürgermeister, der (die) Bürgermeister-Stellvertreter, sonstige zur Anordnung Bevollmächtigte, der Gemeindeamtsleiter, der Finanzverwalter und Kassenbedienstete dürfen dem Überprüfungsausschuss nicht angehören.

Der Überprüfungsausschuss hat die Gebahrung der Gemeinde einschließlich ihrer wirtschaftlichen Unternehmen (ohne eigene Rechtspersönlichkeit) auf ihre Gesetzmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu überprüfen. Nicht umfasst vom Prüfauftrag sind rechtlich selbstständige Unternehmen der Gemeinde, wie z. B. eine GmbH, AG oder KG.

Dem Überprüfungsausschuss und seinen Mitgliedern, soweit diese einen Auftrag des Überprüfungsausschusses vorweisen, sind alle für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.

Für Mitglieder des Überprüfungsausschusses bietet die Abteilung Gemeinden einen eigenen Leitfaden an. Dieser Leitfaden beinhaltet Ausführungen zu den einzelnen gesetzlich vorgegebenen Prüfbereichen bzw. zu weiteren Prüfgebieten. Die aktuelle Fassung lässt sich im [Portal Tirol](#) → Wissensdatenbank → Gemeinde Informationen → Überprüfungsausschuss abrufen.

Generell sind Überprüfungen durch den Überprüfungsausschuss, den Landesrechnungshof und den Bundesrechnungshof positiv zu sehen, weil sie Optimierungsmöglichkeiten des Geschäftsablaufes aufzeigen.

## Unternehmensphilosophie

Im Mittelpunkt der Tätigkeit unserer Gemeindeverwaltungen steht der Servicegedanke. Aufgrund der vielfältigen Aufgaben, die wir für die Bürger erfüllen, spielen dabei Zusammenarbeit, Teamgeist und ein gutes Arbeitsklima eine wichtige Rolle. In einem Servicebetrieb spüren die Kunden unmittelbar, ob die Mitarbeiter mit Engagement bei der Sache sind und eine positive Arbeitsatmosphäre herrscht. Im Team kommt es auf ein professionelles Rollenverständnis genauso an wie auf Freude an der Arbeit. Alle Mitarbeiter tragen das Ihre zum Gesamten bei, gegenseitige Wertschätzung und Fairness erleichtern das Miteinander erheblich.

## Urlaub

Urlaub dient der Erholung und Regeneration und beträgt je nach Lebensalter fünf bzw. sechs Wochen (ab dem 43. Lebensjahr). Der konkrete Zeitpunkt des Urlaubes ist mit der Dienstgeberin zu vereinbaren. Bei triftigen dienstlichen Notwendigkeiten kann die Dienstgeberin auch eine Urlaubssperre verhängen.

Der Anspruch auf Erholungsurlaub verfällt, wenn der Vertragsbedienstete den Erholungsurlaub nicht bis zum 31. Dezember des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht hat. Ist der Verbrauch bis zu diesem Zeitpunkt aus dienstlichen Gründen, aufgrund einer Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall oder aufgrund eines Beschäftigungsverbotes nach dem Tiroler Mutterschutzgesetz 2005 bzw. dem Mutterschutzgesetz 1979 nicht möglich, so verfällt der Anspruch auf Erholungsurlaub erst mit dem Ablauf des diesem Zeitpunkt folgenden Kalenderjahres. Die Mitarbeiter sind regelmäßig über die Urlaubsverjährung zu informieren.

## Veränderungen

Dem Fleißigen und Flexiblen gehört die Welt. Veränderungen gehören zum Le-

bensalltag, auch wenn sie im ersten Moment nicht immer beliebt sind. Viele Mitarbeiter haben selbst schon diverse Veränderungen in vielerlei Hinsicht erlebt (Schreibmaschine → Computer, Papierakt → elektronischer Akt, Festnetztelefon → Mobiltelefon, Fixarbeitszeit → flexible Arbeitszeit). Was anfangs oft skeptisch betrachtet oder gar abgelehnt wird, ist später selbstverständlich. „Computer werden sich nie durchsetzen!“, hieß es früher, heute sind sie aus dem Berufsalltag nicht mehr wegzudenken. Veränderungsprozesse dauern also oft länger an, bis sie endgültig abgeschlossen sind.

Das Motto in den Gemeinden lautet: Wir setzen Veränderungen um, sofern sie tatsächlich Sinn ergeben. Neben der Weiterentwicklung im technischen Bereich sind Innovationen auch im organisatorischen Ablauf nötig, um „up to date“ zu sein.

Auch berufliche Veränderungen können sehr fruchtbar sein. Wenn sich jemand innerhalb der Gemeinde umorientieren oder weiterbilden will, stehen ihm Tür und Tor jederzeit offen.

## Veranstaltungswesen / Events

Gemeinden organisieren bzw. unterstützen Veranstaltungen unterschiedlichster Art und Größe. Events gehören längst zu wichtigen Kommunikationsinstrumenten. Sie ermöglichen und fördern die Begegnung von Menschen, stellen persönliche Kontakte und Bindungen her, wecken Emotionen und erzeugen eine positive Stimmung. Bei Eigen- und Fremdveranstaltungen sind stets die Bestimmungen des [Tiroler Veranstaltungsgesetzes](#) zu beachten.

## Verbesserungsvorschläge

Wer Vorschläge zur Verbesserung von Arbeitsabläufen hat, findet in der Gemeinde stets ein offenes Ohr. Niemand weiß besser, wo es eventuell hakt, als jene Mitarbeiter, die direkt damit tagtäglich zu tun haben.

Auch wenn sich nicht alle Ideen sofort umsetzen lassen, sind doch alle Mitarbeiter herzlich eingeladen, ihren kreativen Beitrag zur Optimierung zu leisten. Gute Ideen werden dementsprechend gewürdigt. Für anonyme Verbesserungsvorschläge könnte zudem eine Mitarbeiterbox zur Verfügung gestellt werden, in welcher Anregungen, Ideen und Kritik (mit Lösungsansätzen) eingebracht werden können.

### Vergaberichtlinien

Das Beschaffungswesen in der Gemeinde beruht auf den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Notwendigkeit und Sparsamkeit. Vor der Vergabe von Aufträgen empfiehlt sich eine öffentliche Ausschreibung, sofern eine freihändige Vergabe nicht gerechtfertigt erscheint. Bei Vergaben ab 3.000,- Euro empfiehlt es sich jedenfalls drei Angebote einzuholen, zu vergleichen und schriftlich zu dokumentieren. Sollte die Einholung von drei Angeboten nicht möglich oder sinnvoll sein, empfiehlt sich eine schriftliche Begründung. Anschaffungen unter 3.000,- Euro können nach Preisvergleich freihändig erfolgen. Gegenstände des täglichen Gebrauchs (Büromaterial, Kopierpapier, Kuverts etc.) können aus Effizienzgründen nach Möglichkeit zentral beschafft werden.

### Verordnungen, Erlässe und Bescheide

Unter einer Verordnung versteht man eine von der Verwaltung erlassene generelle Rechtsnorm aufgrund einer gesetzlichen Grundlage. Sie richtet sich an einen allgemeinen Personenkreis und verpflichtet zur Einhaltung. Best-Practice-Beispiele aus den Tiroler Gemeinden finden sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) bzw. im [Portal Tirol](#):

- Abfallgebührenverordnung
- Campingverordnung
- Erschließungsbeitragsverordnung
- Friedhofsgebührenverordnung

- Friedhofsordnung
- Hundesteuerverordnung
- Kanalgebührenverordnung
- Kurzparkzonenabgabeverordnung
- Kurzparkzonenverordnung
- Lärmschutzverordnung
- Marktordnung
- Wasserleitungsgebührenverordnung

Erlässe sind behördeninterne Anweisungen an Mitarbeiter, während Verordnungen außerhalb der Behörde für die Bürger gelten.

Vom Bescheid unterscheidet sich die Verordnung hingegen durch ihren Empfängerkreis: Verordnungen richten sich an einen allgemeinen Adressatenkreis (z. B. Gemeindebürger), während sich Bescheide direkt an eine oder mehrere bestimmte Personen (z. B. Bauwerber) wenden. Musterbescheide befinden sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at), im [Portal Tirol](#) oder auf der [Homepage des Tiroler Gemeindeverbandes \(„Anmeldebereich“\)](#).

### Versicherungen

Im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht kann die Gemeinde ihre Mitarbeiter mehrfach versichern, wie z. B.:

- Directors & Officers Managementversicherung (D&O): für die (außer)gerichtliche Abwehr von ungerechtfertigten Schadenersatzansprüchen sowie die Befriedigung begründeter Schadenersatzansprüche wegen reiner Vermögensschäden aufgrund von Schadenersatzansprüchen Dritter (z. B. Gläubiger – Außenhaftung) oder der eigenen (versicherten) Gemeinde (Innenhaftung). Versichert sind dabei insbesondere die Führungskräfte einer Gemeinde.
- Dienstunfallversicherung: für schwerwiegende Dienstunfälle (Invalidität) als freiwillige Kollektivunfallversicherung (sachbezugs pflichtig)

- (Private) Gesundheitsvorsorge (Krankengruppenversicherung): Gemeindebedienstete erhalten für die aktive Dienstzeit mit einem stark reduzierten Gruppentarif eine private Krankenversicherung bei diversen Versicherungsunternehmen. Unter bestimmten Voraussetzungen wird auch von der Risikobewertung Abstand genommen.
- Vollkaskoversicherung für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen. Die An-/Abreise vom Wohnort zum Dienstort ist dabei nicht gedeckt.
- Haftpflichtversicherung für alle Schäden, die Mitarbeiter im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit verursachen.
- AUVA / BVAEB: Jeder Mitarbeiter ist im Rahmen der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt (AUVA) bzw. der Beamten-, Kranken- und Unfallversicherung (BVAEB) versichert. Arbeitsunfälle sind unverzüglich im Dienstweg dem Gemeindeamtsleiter zu melden.

### Visitenkarten

In Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten können für Mitarbeiter bei Bedarf Visitenkarten zur Verfügung gestellt werden.

### Weihnachtsfeier

Zur jährlichen Weihnachtsfeier sind alle Mitarbeiter der Gemeinde herzlich eingeladen. Diese ist ein festlicher Höhepunkt, die Teilnahme somit Ehrensache. In diesem festlichen Rahmen können – je nach Gemeinde – langjährige verdiente Mitarbeiter geehrt bzw. offiziell in die Pension verabschiedet werden.

### Weihnachtsgeld

Je nach Gemeinde wird – angelehnt an die Bestimmungen des Landes – ein freiwilliges Weihnachtsgeld ausbezahlt und ist mit-

tels Verordnung zu regeln. Eine diesbezügliche Vorlage findet sich im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at).

### Wissensdatenbank

Eine Wissensdatenbank (Wiki) ist eine spezielle Datenbank für das Hinterlegen von Wissen (Workflows, betriebsinterne Regelwerke, Geschäftsordnung, Zeitungsartikel, Checklisten etc). Sinn und Zweck ist es, allen Zugangsberechtigten einheitliche Informationen bereitzustellen.

Die Wissensdatenbank des FLGT im internen Downloadbereich auf [www.flgt.at](http://www.flgt.at) enthält beispielsweise Skripten, Präsentationen und Unterlagen zu diversen Fortbildungsveranstaltungen und kommunalen Fachthemen.

### Workflows / Arbeitsabläufe

Um die zahlreichen Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten, zu optimieren und die Nachhaltigkeit unserer Gemeindefarbeit gewährleisten zu können, empfiehlt es sich wichtige Tätigkeiten in Workflows darzustellen. Diese detaillierten Beschreibungen einzelner Arbeitsabläufe sollen einheitliches Arbeiten sicherstellen und Missverständnisse sowie Ineffizienz vermeiden. Außerdem erleichtern Workflows bei Ausfall eines Mitarbeiters wesentlich die Erledigung durch Stellvertreter oder Dritte. Dadurch kann weiters verhindert werden, dass es zu Doppelgleisigkeiten kommt bzw. Aufgaben nicht ordnungsgemäß erledigt werden.

### Zeitausgleich / Zeiterfassung

Mit der Möglichkeit der Einführung einer digitalen Zeiterfassung und einer Gleitzeitordnung hat auch der Zeitausgleich an Bedeutung gewonnen. Die Möglichkeit für Zeitausgleich besteht, wenn ein Mitarbeiter mehr als die vorgesehenen Stunden gearbeitet hat. Die zusätzlich eingebuchten Stunden zählen als Plus-Stunden und können nach Möglichkeit des Dienstbetriebes

in Form von Zeitausgleich wieder abgebaut werden.

Wer Plus-Stunden auf seinem Zeitsaldo hat, kann auch Zeitausgleich konsumieren. Der Zeitausgleich bewirkt durch den Abbau von Plus-Stunden einen ausgeglichenen Gleitzeitsaldo.

Mit einer Gleitzeitregelung kann die Gemeinde den Mitarbeitern bei der Gestaltung der Arbeitszeit möglichst entgegenkommen. Im Rahmen der Verpflichtungen und Notwendigkeiten des Dienstbetriebes (Bürgerservice, Kundendienstzeiten) können Mitarbeiter den Arbeitstag somit teilweise nach eigenen Bedürfnissen einteilen. Die Einführung der flexiblen Arbeitszeit hat sich in der Praxis bestens bewährt.

### **Zeitmanagement**

Es hat oft mehr Sinn, sich zunächst eine Stunde lang Gedanken über die Aufgabe zu machen, als planlos drauflos zu arbeiten. Strategie ist alles. Es bringt nichts, mit Höllentempo loszulegen und dabei die falsche Richtung einzuschlagen. Das „Pareto-Prinzip“ besagt, dass man oft in 20 % der strategisch richtig eingesetzten Zeit und Energie 80 % des Ergebnisses erbringt. Eine essenzielle Maxime im Zeitmanagement ist es, Prioritäten zu setzen und sich auf Wichtiges zu konzentrieren. Insbesondere geht es auch darum, die richtigen Dinge zu tun und die Dinge richtig zu tun.

*„Wichtige Angelegenheiten im täglichen Arbeitsleben sind oft nicht dringend und dringende Angelegenheiten nicht immer wichtig.“*

Verbesserungsvorschläge zur Erhöhung der Effizienz und Effektivität sind jederzeit willkommen. Beim Einsatz von technischen Geräten und Technologie weiß der Betroffene meist am besten Bescheid, wie man Verbesserungen erreichen, die Qualität steigern und Zeit sparen kann.

### **Zentrales Melderegister (ZMR)**

Das Zentrale Melderegister (ZMR) ist ein öffentliches Register, in dem alle in Österreich gemeldeten Personen mit ihrem Wohnsitz erfasst sind. Im ZMR werden die Identitätsdaten (z. B. Name, Geschlecht, Geburtsdatum, ZMR-Zahl, Staatsangehörigkeit etc.) und die Wohnsitzdaten von Personen aufgenommen. Das ZMR ist Ausgangspunkt der meisten elektronischen Prozesse einer Person mit der öffentlichen Verwaltung (E-Government). Die Eintragungen erfolgen durch die verschiedenen Meldebehörden, Standesämter und Staatsbürgerschaftsstellen der Städte und Gemeinden Österreichs. Jede Person kann bei den Meldebehörden eine (kostenpflichtige) Meldebestätigung über den Hauptwohnsitz beantragen. Abfragen im ZMR sind gemäß Meldegesetz ausschließlich zur Besorgung einer gesetzlich übertragenen Aufgabe erlaubt.

### **(private freiwillige) Zukunftsvorsorge**

Die Gemeinde kann ihre Mitarbeiter beim Aufbau einer zusätzlichen freiwilligen Pensionsvorsorge durch eine lohnsteuerfreundliche Gehaltsumwandlung unterstützen (sachbezugspflichtig). Hierfür kann die Gemeinde Rahmenverträge mit verschiedenen Bankinstitutionen abschließen, monatlich 25,00 Euro vom Gehalt einbehalten und bei der jeweiligen Versicherung einzahlen. Im Regelfall wird die Zukunftssicherung mit Pensionsbeginn steuerfrei ausbezahlt – einmalig oder als lebenslange Pension. Werden Versicherungsprämien bei aufrehtem Dienstverhältnis vor Ablauf der gesetzlichen Mindestlaufzeit (meistens 15 Jahre) rückgekauft, sind die steuerfrei belassenen Beiträge zu versteuern.

## **Zuständigkeiten und Aufbauorganisation**

Die Gemeinden haben einen umfangreichen Aufgabenbereich. Es handelt sich um 800 bis 1000 verschiedene Agenden/Produkte, die in einer Geschäftsverteilung festgehalten werden sollten.

Zur Erledigung ihrer Aufgaben kann die Gemeindeverwaltung in Dienstseinheiten gegliedert sein. Die Aufbauorganisation bildet hierbei das hierarchische Gerüst einer Gemeinde. Die Darstellung erfolgt über ein Organigramm.

Für jede Agenda sollten konkrete Mitarbeiter zuständig und Stellvertretungen definiert sein.

## **Zusammenarbeit**

Es macht mehr Spaß, gemeinsam für ein Ziel zu arbeiten. Ziel der Gemeinde ist es, ihre Agenden effektiv, effizient, kostengünstig, rasch und bürgerfreundlich zu erledigen. Dafür ist eine gute interne und externe Zusammenarbeit unumgänglich. Sie erzeugt zudem ein angenehmes Betriebsklima und gewährleistet die erfolgreiche Abwicklung der umfangreichen Aufgaben der Zukunft.

Ein Servicebetrieb wie die Gemeinde ist besonders auf die gute Zusammenarbeit aller Beteiligten angewiesen. Ein respektvolles und konstruktives Verhältnis der Mitarbeiter untereinander, zu den Bürgern und den politischen Entscheidungsträgern ist hierfür ein wesentlicher Faktor.

*„Gemeinsam sind wir stark!“*

## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Umgangsformen .....	5
Amtsmissbrauch.....	5
Amtsverschwiegenheit und Auskunftserteilung / Akteneinsicht.....	5
Ansprechpartner.....	5
Approbationsbefugnis.....	5
Arbeitsmediziner.....	5
Arbeitsplatz .....	5
Arbeitsweise .....	6
Arztbesuche und ambulante Behandlungen .....	6
Aufenthaltsräume .....	6
Aufgabenbereiche der Gemeinde.....	6
Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter .....	7
Betriebsausflug.....	7
Betriebsklima.....	7
Betriebsversammlung.....	7
Blackout-Leitfaden.....	7
Bote für Tirol.....	7
Brandschutzbeauftragter .....	7
Bürgermeister.....	8
Bürgerservice .....	8
Datenschutz .....	8
Datenschutzbeauftragter .....	8
Datenschutz-Erklärung .....	9
Dienstantritt .....	9
Dienstanweisung .....	9
Dienstausweis .....	9
Dienstbesprechungen.....	9
Dienstfahrzeuge .....	10
Dienstrecht .....	10
Dienstvertrag.....	10
Dienstweg .....	10
Dienstzeit .....	10



Einheitsaktenplan (EAP).....	10
Elektronischer Akt (ELAK) .....	11
E-Mail-Adresse.....	11
E-Mail-Verteiler.....	11
Entlohnung .....	11
Erste Hilfe.....	11
Erlässe .....	11
Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols (FLGT).....	12
Fahrtkostenzuschuss.....	12
Fahrtkosten/Reisegebühren & Jahresticket öffentlicher Nahverkehr.....	12
Fehler und Umgang mit Fehlern .....	13
Fest- und Feiertage .....	13
Feuerbeschau .....	13
(elektronischer) Flächenwidmungsplan .....	13
Fluchtplan.....	13
Fortbildungen / Seminare .....	13
Foto.....	14
Gefahrenquellen.....	14
Gemeinde.....	14
Gemeindeamtsleiter .....	14
Gemeindegesellschaften und -einrichtungen.....	14
Gemeindegutsagrargemeinschaften.....	15
Gemeindestruktur.....	15
Gemeinde-Verwaltungsabgaben .....	15
Gemeindezeitung .....	15
Geschäftsordnung der Gemeinde.....	15
(verbotene) Geschenkannahme .....	15
Gesetzliche Bestimmungen .....	16
Gesundheitsförderung .....	16
Haftung .....	16
Hoheits- und Privatwirtschaftsverwaltung .....	16
Home-Office .....	16
Homepage.....	17
ID Austria / Handy-Signatur .....	17
Intranet.....	17

Jubiläumszuwendung .....	17
Kinderzulage .....	17
(interne) Kommunikation .....	17
Konflikte – Mobbing .....	18
Krankenstand .....	18
Landesgesetzblatt, Verordnungsblatt und Bundesgesetzblatt.....	19
Legalitätsprinzip .....	19
Meldepflichten des Dienstnehmers.....	20
Mentoring des FLGT .....	20
Merkblatt für die Gemeinden Tirols.....	20
Mitarbeitergespräch.....	20
Mitarbeiter-Stammtisch.....	20
Motivation.....	21
Mülltrennung .....	21
Nebenbeschäftigung .....	21
Ortspolizeiliche Verordnungen.....	21
Pausenregelung .....	22
Parteienverkehr .....	22
Personalakt .....	22
Pflegeurlaub / Pflegefreistellung .....	22
Politik und Gemeindeverwaltung .....	22
Politik der offenen Tür .....	23
Portal Tirol.....	23
Post- und Protokollverteiler .....	23
Probleme und Lösungen .....	23
Rauch- und Alkoholverbot am Arbeitsplatz .....	24
Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS).....	24
Rechtswirksame Eingaben im Gemeindeamt („Qualifizierte Kundmachung“) .....	24
Sicherheit und Sicherheitsfachkraft .....	24
Sonderurlaub.....	25
Sonderzahlungen .....	25
Sorgfaltspflicht der Dienstgeberin .....	25
Stellenausschreibungen .....	26
Teamarbeit .....	26
tiris .....	26

Tiroler Gemeindeverband.....	26
Überprüfungsausschuss.....	26
Unternehmensphilosophie.....	27
Urlaub.....	27
Veränderungen.....	27
Veranstaltungswesen / Events.....	27
Verbesserungsvorschläge.....	27
Vergaberichtlinien.....	28
Verordnungen, Erlässe und Bescheide.....	28
Versicherungen.....	28
Visitenkarten.....	29
Weihnachtsfeier.....	29
Weihnachtsgeld.....	29
Wissensdatenbank.....	29
Workflows / Arbeitsabläufe.....	29
Zeitausgleich / Zeiterfassung.....	29
Zeitmanagement.....	30
Zentrales Melderegister (ZMR).....	30
(private freiwillige) Zukunftsvorsorge.....	30
Zuständigkeiten und Aufbauorganisation.....	31
Zusammenarbeit.....	31



Wir bedanken uns herzlich bei allen Sponsoren und Partnern für die Unterstützung.

### Unsere Sponsoren



### Unsere Partner



Die Mitarbeiterbroschüre A-Z für Tiroler Gemeinden wurde in der Generalversammlung am 20.09.2023 genehmigt.

## **Herausgeber**

Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols (FLGT)

Landesobmann Mag. Bernhard Scharmer

Tel.: +43 52 62 / 69 61 10 00

Mob.: +43 676 / 83 03 82 13

Mail: [landesobmann@flgt.at](mailto:landesobmann@flgt.at)

Homepage: [www.flgt.at](http://www.flgt.at)