

Personal und Zentrale Services, Abt. Personalauswahl und -entwicklung

Verordnung

des Stadtsenates der Landeshauptstadt Linz vom 7.3.2016 mit der die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die MitarbeiterInnen der Landeshauptstadt Linz neu erlassen wird (APO).

Es obliegt dem Linzer Stadtsenat, die Grundzüge der Aus- und Fortbildung sowie die für die Übernahme in das definitive Dienstverhältnis vorausgesetzten Dienstprüfungen bzw. Prüfungsinhalte festzulegen (§ 16 Abs. 1 bzw. § 7 Abs. 6 Oö. Statutargemeinden-Beamtenengesetz 2002 - Oö. StGBG 2002).

§ 1

Allgemeines, Anwendungsbereich

- (1) Diese Verordnung gilt für MitarbeiterInnen die unter den Anwendungsbereich des Oö. StGBG 2002 sowie des Oö. Gemeindebediensteten-Zuweisungsgesetzes und der Vertragsbedienstetenordnung der Stadt Linz (VbO) fallen.
- (2) Ziel und Zweck der Aus- und Fortbildung ist eine individuell abgestimmte, bedarfsgerechte Ausbildung der MitarbeiterInnen.
- (3) Mit der Dienstprüfung wird festgestellt, inwieweit der/die MitarbeiterIn sein/ihr im Rahmen der in dieser Verordnung geregelten Verwaltungs- und Fachausbildung (Dienstausbildung) erworbenes Wissen praktisch umsetzen kann.

§ 2

Erforderliche Dienstausbildung - Anforderungen

- (1) Mit Abschluss des Dienstvertrages gemäß VbO verpflichtet sich der/die MitarbeiterIn die mit seinem/ihrer Arbeitsplatz und entsprechend seiner/ihrer Verwendung erforderlichen Module und Prüfungstypen innerhalb der vorgeschriebenen Frist abzulegen. Entsprechende Regelungen sind im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.
Die Dienstausbildung setzt sich zusammen aus:
 - Modul 1: Einstiegsausbildung
 - Modul 2: Verwaltungs-Basisausbildung
 - Modul 3: Verwaltungsausbildung
 - Modul 4: Fachausbildung
 - Modul 5: Führungsausbildung
- (2) Pragmatisierungserfordernis (§ 7 Abs. 6 StGBG) für die einzelnen Verwendungsgruppen und Funktionslaufbahnen sind die im Anhang jeweils dafür vorgesehenen Module.
- (3) Für Verwendungen, die im Einzelfall zu bewerten sind (§ 185 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 - Oö. GDG 2002), wird die erforderliche Dienstausbildung entsprechend den Anforderungen in der konkreten Verwendung im Einzelfall festgelegt.
- (4) Für MitarbeiterInnen im alten Lohnschema (für die das Oö. GDG 2002 nicht gilt), richtet sich Umfang und Art der Dienstausbildung nach den in der Anlage angeführten vergleichbaren Verwendungen.
- (5) Bei einer Verwendungsänderung von MitarbeiterInnen, die bereits das Modul 4 absolviert haben, entscheidet der/die GeschäftsbereichsleiterIn im Einvernehmen mit dem/der MitarbeiterIn, ob und wenn ja, welche Ausbildungsinhalte für die neue Verwendung zu absolvieren sind. Darüber ist jedoch keine Prüfung abzulegen.
Bei einer Verwendungsänderung in eine nummerisch niedrigere Funktionslaufbahn, die einen umfangreicheren/höheren Prüfungstyp erfordern würde, ist ein Fachthema (§ 9 Abs. 2 und 6) neuerlich mit Prüfungsabschluss zu absolvieren.

- (6) Die MitarbeiterInnen haben die für ihre Verwendung erforderliche Dienstausbildung in der dafür vorgesehenen Zeit zu absolvieren (Abs. 7). Wird die Dienstausbildung nicht in der für die jeweilige Verwendung vorgesehenen Zeit absolviert, kann das Dienstverhältnis vom Dienstgeber gem. § 28 Abs. 2 lit. d Vertragsbedienstetenordnung – VbO 2005 (gilt für alle MitarbeiterInnen die vor dem 3. Juli 2009 eingetreten sind) bzw. § 21 Abs. 2 lit. d VbO 2009 (gilt für alle MitarbeiterInnen die ab 3. Juli 2009 eingetreten sind) gekündigt werden.
Eine Verlängerung dieser Fristen ist aus wichtigen Gründen, wenn z.B. innerhalb der zuvor angeführten Frist ein Vortrag in einem Fach des zu absolvierenden Modul nicht zustande kommt oder wenn der/die MitarbeiterIn beim Vortrag ohne sein/ihr Verschulden nicht teilnehmen kann usw., möglich und kann vom/von der MagistratsdirektorIn genehmigt werden.
- (7) Die für die jeweilige Verwendung erforderliche Dienstausbildung (die erforderlichen Module sh. Anhang) ist innerhalb nachstehender Fristen zu absolvieren:
- a) Modul 1, § 6 Abs. – innerhalb des ersten Jahres ab Eintritt
 - b) Modul 2, § 7 – innerhalb von 2 Jahren ab Eintritt oder ab Übernahme eines Dienstpostens für den Modul 2 vorgesehen ist
 - c) Modul 3, § 8 – innerhalb von 2 Jahren ab Eintritt oder ab Übernahme eines Dienstpostens für den Modul 3 vorgesehen ist
 - d) Modul 4, § 9 – innerhalb von 18 Monaten ab pos. Abschluss von Modul 3 oder ab Übernahme eines Dienstpostens für den Modul 4 vorgesehen ist
 - e) Modul 5, § 10 – ehestmöglich, spätestens jedoch innerhalb von 4 Jahren ab Beginn der Verwendung für die Modul 5 vorgesehen ist

Dienstprüfungen

§ 3

Organisation

- (1) Dem/der MagistratsdirektorIn obliegen die Angelegenheiten der Dienstausbildung und der Fortbildung (§ 37 Abs. 2 Statut Linz 1992 - StL 1992 iVm. § 4 Abs. 3 Z. 11 GEOM). Dies umfasst unter anderem die Ausschreibung von und die Zulassung zu magistratsinternen Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung, die Entsendung von MitarbeiterInnen zu externen Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen und die Zulassung der MitarbeiterInnen zu den Dienstprüfungen.
Unbeschadet seiner (ihrer) Verantwortlichkeit - kann sich der/die MagistratsdirektorIn bei den zu treffenden Entscheidungen im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit durch den/die PersonaldirektorIn vertreten lassen.
- (2) Die Anmeldung zu den Modulen 2 – 5 und den erforderlichen Gegenständen/Veranstaltungen erfolgt eigenverantwortlich durch die in Frage kommenden MitarbeiterInnen.
Nach der Zulassung hat der/die MitarbeiterIn die Pflicht über 50 % der Unterrichtszeit anwesend zu sein. Erreicht dies ein/eine MitarbeiterIn nicht, so kann er (sie) auf Ansuchen in begründeten Fällen dennoch zur Prüfung zugelassen werden, wenn er (sie) die Kenntnisse des versäumten Lehrstoffes in geeigneter Form (schriftliche oder mündliche Lernzielkontrolle) nachweist. Außerdem kann er (sie) auf Ansuchen zu einem späteren, neu beginnenden Modul oder zu jenem Teil des Moduls, den er (sie) versäumte zugelassen werden.

§ 4

Prüfungsvorsitz und EinzelprüferInnen

- (1) Der Prüfungsvorsitz obliegt der/dem PersonaldirektorIn der/die gemäß § 9 Abs. (9) und (10) die Gesamtbeurteilung bestätigt.
- (2) Als EinzelprüferIn sind nach Möglichkeit jene Vortragenden heranzuziehen, die den Prüfungsgegenstand unterrichtet oder fachliche Betreuung/Unterstützung geleistet haben.

(3) Die Entscheidungen der EinzelprüferInnen und der/des Prüfungsvorsitzenden sind endgültig.

§ 5

Prüfungen

- (1) Hat der/die MitarbeiterIn bereits eine öffentlich anerkannte Prüfung abgelegt oder einen anderen Leistungsnachweis erbracht, der der Dienstprüfung für die entsprechende Verwendung des/der Betreffenden gleich gehalten werden kann, so kann auf Antrag des/der MitarbeiterIn vom/von der MagistratsdirektorIn entweder zum Teil oder zur Gänze eine Anrechnung auf die Dienstprüfung erfolgen (§ 3 Abs. 1).
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten müssen innerhalb der vorgesehenen Zeit fertig gestellt werden. Projektarbeiten sind eigenständig schriftlich vorzubereiten und mindestens zwei Wochen vor dem mündlichen Präsentationstermin dem-den/der-den in fachlicher Hinsicht zuständigen PrüferIn/PrüferInnen zur Begutachtung vorzulegen.
- (3) In besonders begründeten Fällen können die in den einzelnen Modulen angegebenen Fristen zur Ablegung einer Wiederholungsprüfung verlängert werden.
- (4) PrüfungswerberInnen, die während einer schriftlichen Teilprüfung unerlaubte Vorteile zu erlangen versuchen, kann durch die Prüfungsaufsicht ein Weiterarbeiten untersagt werden. Die schriftliche Teilprüfung ist zu wiederholen.
- (5) Zwecks Prüfungsvorbereitung im Rahmen der Module 3 und 4 ist den MitarbeiterInnen ein Sonderurlaub mit Bezügen (Prüfungsurlaub) zu gewähren. Ausmaß und Genehmigung des Prüfungsurlaubes richten sich nach den maßgeblichen internen Vorschriften.

§ 6

Modul 1 - Einstiegsausbildung

- (1) Das Modul 1 – Einstiegsausbildung macht den/die neuen/neue MitarbeiterIn mit der Organisation und der Organisationskultur vertraut und vermittelt grundlegende Kenntnisse über den Dienstbetrieb.
- (2) Das Modul 1 besteht aus nachstehenden Veranstaltungen:
 - a) Einführungsveranstaltung –
Wesentliche Inhalte darin sind: Aufgaben Magistrat Linz, Organigramm, Leitbild, Unternehmensgruppe Linz.
Die Einführungsveranstaltung ist innerhalb der ersten drei Monate ab Eintritt zu absolvieren.
 - b) So funktioniert Linz -
Informationen über Gemeinderat, Stadtsenat, Wissenswertes zu Wahlen
 - c) Dienstrecht und interne Anlaufstellen -
Rechte, Pflichten, Intranet, Betriebliche Gesundheitsförderung, Personalvertretung, interne Beratungs-, und Anlaufstellen incl. „Testtraining – Gesundheit ganz praktisch“
 - d) IT-Sicherheitsschulung für IT-AnwenderInnen
 - e) Kommunikationstraining – je nach Vorkenntnissen für AnfängerInnen oder Fortgeschrittene
- (3) Jede/r MitarbeiterIn ist zur Teilnahme an Modul 1 verpflichtet.
- (4) Die Veranstaltungen des Modul 1 sind in regelmäßigen Zeitabständen so anzubieten, dass die in § 2 Abs. 7 lit. a) angeführte Frist eingehalten werden kann.

§ 7

Modul 2 – Verwaltungs-Basisausbildung

- (1) Das Modul 2 – Basisausbildung wird nach Bedarf angeboten. Der positive Abschluss gilt als Zulassungsvoraussetzung zu Modul 3 für jene MitarbeiterInnen, die das Modul 3 freiwillig absolvieren wollen und es besteht aus:
- (2) Einstiegsprüfungen zu:
 - a) Stress- und Belastungstest
 - b) Praktischer eDV-Test oder Vorlage einer Bestätigung über die bestandene ECDL-Prüfung
 - c) Rechtschreibtest
 - d) Absolvieren von: Praxis in einem Verwaltungsjob
- (3) Teilnahme an den Gegenständen:
 - a) Schriftverkehr
 - b) GEOM im Überblick
 - c) Telefontraining
 - d) Büroknigge – persönliche Umgangsformen
- (4) Der positive Abschluss der in Abs. 2 geforderten Prüfungen und Praxis berechtigt zur Absolvierung der Gegenstände unter Abs. (3).
Bei Vorlage eines entsprechenden Leistungs- und/oder Praxisnachweises kann eine Anrechnung der in Abs. 2 lit. a) bis c) geforderten Voraussetzungen erfolgen.
- (5) Über die Inhalte in Abs. (3 a und b) erfolgt eine Wissensabfrage unmittelbar nach Beendigung des jeweiligen Unterrichtes anhand mündlicher oder schriftlicher Wiederholungsfragen. Die Beurteilung erfolgt vom/von der Vortragenden je Gegenstand, anhand einer Bewertung mit

bestanden oder nicht bestanden. Hat ein/e MitarbeiterIn eine Teilprüfung nicht bestanden, ist diese innerhalb von zwei Wochen zu wiederholen. Es besteht maximal eine Wiederholungsmöglichkeit.

§ 8

Modul 3 – Verwaltungsausbildung

- (1) Im Modul 3 werden den MitarbeiterInnen die Grundzüge der gesetzlichen Bestimmungen in der öffentlichen Verwaltung vermittelt. Weitere Schwerpunkte bilden betriebswirtschaftliche Grundsätze sowie die Förderung von Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative. Die Gegenstände in Modul 3 werden nach Bedarf angeboten.
- (2) Die Grundausbildung vermittelt folgende Kenntnisse:
 - a) Österreichische Bundesverfassung und Oö. Landesverfassung incl. EU-Recht
 - b) Dienst- und Besoldungsrecht für die städtischen MitarbeiterInnen
 - c) Haushalt, Budgetierung, Controlling
 - d) Verwaltungsverfahren
 - e) Statut für die Landeshauptstadt Linz
 - f) Aufgrund des StL 1992 zu erlassende stadt eigene Vorschriften (Geschäftsordnung und Geschäftseinteilung für den Magistrat, Geschäftsordnung für den Gemeinderat und dessen Ausschüsse sowie für den Stadtsenat)
 - g) Effizientes und effektives Verwaltungsmanagement
 - h) Seminar zum Thema Soziale Kompetenz
- (3) Die Mitarbeit der TeilnehmerInnen ist von den Vortragenden zu erheben und zu bestätigen. Die Kriterien dieser Beurteilung (z. B. Mitarbeit, mündliche und/oder schriftliche Wiederholungsfragen, Fallbeispiele) hat jede/r Vortragende den TeilnehmerInnen zu Beginn seiner/ihrer Tätigkeit im Lehrgang bekannt zu geben.
- (4) Über die Gegenstände in Abs. 2 a) bis f) findet spätestens zwei Wochen nach Beendigung des jeweiligen Unterrichtes die Prüfung in Form einer schriftlichen Arbeit statt. Über den Gegenstand in Abs. 2 g) ist spätestens zwei Wochen nach Beendigung des Unterrichtes eine praktische Abschlussarbeit vorzulegen. Die Bewertung der einzelnen Gegenstände wird durch den/die EinzelprüferIn vorgenommen (§ 4 Abs. 2) und hat auf „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „genügend“ oder „nicht genügend“ zu lauten. Zu wiederholen sind jene Prüfungsgegenstände, die mit „nicht genügend“ beurteilt wurden. Die Wiederholung ist jedoch frühestens nach zwei Wochen möglich. Für jeden Gegenstand bestehen maximal zwei Wiederholungsmöglichkeiten.
- (5) Grad und Intensität der Prüfungen in Modul 3 gliedern sich sowohl bei den schriftlichen Arbeiten als auch bei der praktischen Abschlussarbeit in zwei Prüfungstypen, je nach Verwendung des/der MitarbeiterIn:
 - Prüfungstyp 1: „Grundzüge“
 - Prüfungstyp 2: „eingehende Kenntnisse“
 - Dauer der schriftlichen Arbeiten: Zwischen 60 und 90 Minuten
- (6) Über die Leistungsbeurteilung ist eine Niederschrift zu verfassen. Die MitarbeiterInnen erhalten eine schriftliche Mitteilung.
- (7) Die MitarbeiterInnen melden sich eigenverantwortlich zu den einzelnen Gegenständen an.

§ 9

Modul 4 - Fachausbildung

- (1) Ziel des Moduls 4 ist das für die jeweilige Verwendung erforderliche Fachwissen sowie die Kenntnisse und Fähigkeiten von MitarbeiterInnen zu erweitern und zu vertiefen.
- (2) Die Inhalte des Modul 4 – Fachausbildung werden vom/von der GeschäftsbereichsleiterIn in Absprache mit dem/der MitarbeiterIn und der für Personalentwicklung zuständigen Abteilung festgelegt. Die einzelnen Fachgebiete (bzw. der Ausbildungsinhalt) sind tätigkeitsbezogen auf die jeweilige Verwendung festzulegen.
Um ein einheitliches Niveau sicherzustellen, sind Ausbildungsinhalte auf Basis von vier fachlichen Gegenständen bzw. in vergleichbarem Umfang zu absolvieren und ist an einer persönlichkeitsentwickelnden Veranstaltung teilzunehmen.
- (3) Zur Erlangung des für die Verwendung erforderlichen Fachwissens und der persönlichkeitsbildenden Kenntnisse und Fähigkeiten stehen für die TeilnehmerInnen folgende didaktische Varianten zur Verfügung:
 - * Unterricht/Seminare intern angebotener Fachausbildungs-Gegenstände
 - * Teilnahme an sonstigen intern angebotenen Fachthemen
 - * Absolvierung eines internen oder externen Praktikums
 - * Selbststudium anhand von Skripten, sonstigen Unterlagen, e-learning etc. mit oder ohne Betreuung durch einen (eine) Referenten (Referentin)
 - * Selbststudium anhand von Skripten, sonstigen Unterlagen, e-learning etc. mit anschließendem Intensivunterricht
 - * Teilnahme an externer Schulung/Ausbildung
- (4) Das Ausbildungsangebot richtet sich nach dem tätigkeitsbezogenen Bedarf. Nach Maßgabe der Auslastung des Ausbildungsangebotes in Modul 4 – Fachausbildung, können MitarbeiterInnen zwecks Auffrischung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten an Einzelveranstaltungen teilnehmen.
- (5) Die Mitarbeit der TeilnehmerInnen ist von den Vortragenden zu erheben und zu bestätigen. Die Kriterien dieser Beurteilung (z. B. Mitarbeit, mündliche und/oder schriftliche Wiederholungsfragen, Fallbeispiele) hat jeder/jede Vortragende den TeilnehmerInnen zu Beginn seiner/ihrer Tätigkeit in der Fachausbildung bekannt zu geben.
- (6) Die Prüfungen zum Abschluss des Modul 4 unterscheiden sich in Grad und Intensität – je nach Verwendung des/der MitarbeiterIn – wie folgt:
 - Prüfungstyp 1: Projektarbeit über mindestens ein Fachthema (Umfang mindestens 12 A4-Seiten) oder schriftliche und mündliche Einzelprüfung über ein Fachthema oder Zusammenfassung und Präsentation der Inhalte eines Fachgegenstandes.
 - Prüfungstyp 2: Kombinierte Projektarbeit über mindestens zwei Fachthemen (Umfang mindestens 20 A4-Seiten) oder schriftliche und mündliche Einzelprüfung über zwei Fachthemen oder Zusammenfassung und Präsentation der Inhalte von zwei Fachgegenständen.
 - Prüfungstyp 3: Kombinierte Projektarbeit über drei Fachthemen (Umfang mindestens 20 A4-Seiten).
- (7) Die Projektarbeit ist eigenständig schriftlich vorzubereiten und mindestens zwei Wochen vor dem mündlichen Prüfungstermin (Präsentationstermin) dem-den/der-den in fachlicher Hinsicht zuständigen PrüferIn/PrüferInnen zur Begutachtung vorzulegen.
Die schriftlichen Prüfungsarbeiten müssen innerhalb der vorgesehenen Zeit – längstens in zwei Stunden je Fachthema – fertig gestellt werden. Sie sind dem/der mit der Aufsicht betrauten MitarbeiterIn auszufolgen. Diese/r hat die Prüfungsarbeiten mit einem Empfangsvermerk und dem Zeitpunkt der Abgabe zu versehen, die Arbeiten durch Verschluss vor nachträglicher

Änderung zu sichern und unverzüglich dem/der zuständigen EinzelprüferIn zuzuleiten. Die Präsentation der Inhalte lt. Abs. 6) ist eigenständig vorzubereiten und dem/der in fachlicher Hinsicht zuständigen PrüferIn im Beisein eines/einer für Personalentwicklung zuständigen MitarbeiterIn zu präsentieren.

- (8) Die Bewertung sowohl der Projektarbeit, der schriftlichen und mündlichen Teilprüfung oder der inhaltlichen Präsentation/en in Modul 4 durch den/die ProjektbegutachterIn bzw. den/die EinzelprüferIn hat auf „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „genügend“ oder „nicht genügend“ zu lauten. Das Notenkalkül und die schriftliche Begründung sind dem/der Prüfungsvorsitzenden zur Kenntnis zu bringen. Sollte die schriftliche Projektarbeit oder die schriftliche Teilprüfung mit „nicht genügend“ beurteilt werden, kann die mündliche Teilprüfung erst nach einer positiven schriftlichen Wiederholungsprüfung abgelegt werden. Sollte die inhaltliche Präsentation eines Fachgegenstandes mit „nicht genügend“ beurteilt werden, ist diese wiederum eigenständig zu überarbeiten. Eine Wiederholungsmöglichkeit besteht frühestens nach zwei Wochen. Es besteht maximal eine Wiederholungsmöglichkeit, innerhalb von 6 Monaten. Über die Leistungsbeurteilung in Modul 4 erhält der/die MitarbeiterIn eine schriftliche Mitteilung.
- (9) Die Gesamtbeurteilung der Module 3 und 4 erfolgt mit den Qualifizierungen „ausgezeichneter Erfolg“, wenn die Leistung lediglich für zwei Prüfungsgegenstände mit „gut“, für alle übrigen Prüfungsgegenstände jedoch mit „sehr gut“ beurteilt wurde. „Mit gutem Erfolg bestanden“ hat ein/eine MitarbeiterIn wenn die Leistung in allen Gegenständen jedenfalls mit „gut“ beurteilt wurde und als „bestanden“ gilt, wenn die Leistung in allen Gegenständen jedenfalls mit „genügend“ beurteilt wurde.
- (10) Über die mit Erfolg abgelegte Dienstprüfung wird dem/der MitarbeiterIn ein Prüfungszeugnis ausgefolgt. Das Zeugnis ist vom/von der Prüfungsvorsitzenden, zu unterfertigen.

§ 10

Modul 5 – Führungsausbildung

- (1) Modul 5 hat zum Ziel, MitarbeiterInnen neue Planungs- und Entscheidungstechniken sowie moderne Führungsverhaltensweisen zu vermitteln, die zur zielgerichteten und ökonomischen Führung der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind.
- (2) Je nach ausgeübter Verwendung wird unterschieden in:
 Ausbildungstyp 1: LeiterInnenlehrgang
 Ausbildungstyp 2: Führungskräftelehrgang

§ 11

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung samt Anhang tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung 2006 - Verordnung des Stadtsenates vom 15.1.2007 außer Kraft.

Das zuständige Mitglied des Stadtsenates:

Vizebürgermeister Christian Forsterleitner e.h.