

## **Kundgemacht im Amtsblatt Nr. 12 vom 24. Juni 2024**

### **Verordnung**

des zuständigen Mitgliedes Stadtsenates der Landeshauptstadt Linz vom 10.6.2024, mit der die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Mitarbeiter\*innen der Landeshauptstadt Linz neu erlassen wird (APO), kundgemacht im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz Nr. 12/2024 vom 24.6.2024.

Nach § 16 Abs. 1 und § 7 Abs. 6 Oö. Statutargemeinden-Bedienstetengesetz 2002 (Oö. StGBG 2002) iVm § 34 Abs. 2 erster Satz Statut für die Landeshauptstadt Linz 1992 (StL1992) iVm der Verordnung des Stadtsenats der Landeshauptstadt Linz vom 4. November 2021, mit der die Ressortenteilung für den Stadtsenat festgelegt wird, wird verordnet:

### **§ 1**

#### **Allgemeines, Anwendungsbereich**

(1) Diese Verordnung gilt für Mitarbeiter\*innen, die unter den Anwendungsbereich des Oö. StGBG 2002 sowie des Oö. Gemeindebediensteten-Zuweisungsgesetzes (Oö. GZG) und der Vertragsbedienstetenordnung der Stadt Linz (VbO) fallen.

(2) Ziel und Zweck der Aus- und Fortbildung ist eine individuell abgestimmte, bedarfsgerechte Ausbildung der Mitarbeiter\*innen.

(3) Mit der Dienstprüfung wird festgestellt, inwieweit der\*die Mitarbeiter\*in sein\*ihre 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 Mitarbeiter\*in die mit seinem\*ihrem Arbeitsplatz und entsprechend seiner\*ihre Verwendung erforderlichen Module innerhalb der vorgeschriebenen Frist abzulegen. Entsprechende Regelungen sind im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.

(2) Pragmatisierungserfordernis (§ 7 Abs. 6 Oö. StGBG 2002) 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 Mitarbeiter\*innen 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) Die Mitarbeiter\*innen haben die für ihre Verwendung erforderliche Dienstausbildung in der dafür vorgesehenen Zeit zu absolvieren (Abs. 6). Wird die Dienstausbildung nicht in der für die jeweilige Verwendung vorgesehenen Zeit absolviert, kann das Dienstverhältnis vom Dienstgeber gem. § 28 Abs. 2 lit. d VbO 2005 (gilt für alle Mitarbeiter\*innen, die vor dem 3. Juli 2009 eingetreten sind) bzw. § 21 Abs. 2 lit. d VbO 2009 (gilt für alle Mitarbeiter\*innen, die ab dem 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 Moduls nicht zustande kommt oder wenn der\*die MitarbeiterIn beim Vortrag ohne sein\*ihr Verschulden nicht teilnehmen kann usw., möglich und kann vom\*von der Magistratsdirektor\*in genehmigt werden.

(6) Die für die jeweilige Verwendung erforderliche Dienstausbildung (die erforderlichen Module sh. Anhang) ist innerhalb von 3 Jahren ab Eintritt zu absolvieren.

### **§ 3**

#### **Organisation**

(1) Dem\*der Magistratsdirektor\*in obliegen die Angelegenheiten der Dienstausbildung und der Fortbildung (§ 37 Abs. 2 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 Mitarbeiter\*innen zu externen Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen.

Unbeschadet seiner\*ihrer Verantwortlichkeit kann sich der\*die Magistratsdirektor\*in bei den zu treffenden Entscheidungen im Interesse der Zweckmäßigkeit, Raschheit und Einfachheit durch den\*die Personaldirektor\*in vertreten lassen.

(2) Die Anmeldung zu den Modulen und den erforderlichen Gegenständen/Veranstaltungen erfolgt eigenverantwortlich durch die Mitarbeiter\*innen.

### **§ 4**

#### **Prüfungsvorsitz und Einzelprüfer\*innen**

(1) Der Prüfungsvorsitz obliegt der\*dem Personaldirektor\*in, der\*die den Ausbildungsnachweis in Form eines Zeugnisses bestätigt.

(2) Als Einzelprüfer\*in sind nach Möglichkeit jene Vortragende heranzuziehen, die den Prüfungsgegenstand unterrichten oder fachliche Betreuung/Unterstützung geleistet haben.

(3) Die Entscheidungen der Einzelprüfer\*innen und der\*des Prüfungsvorsitzenden sind endgültig.

### **§ 5**

#### **Prüfungen**

(1) Hat der\*die Mitarbeiter\*in 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 Mitarbeiter\*in vom\*von der Magistratsdirektor\*in entweder zum Teil oder zur Gänze eine Anrechnung auf die Dienstprüfung erfolgen (§ 3 Abs. 1).

(2) Schriftliche Prüfungsarbeiten müssen innerhalb der vorgesehenen Zeit fertig gestellt werden.

(3) Prüfungswerber\*innen, die während einer schriftlichen Teilprüfung unerlaubte Vorteile zu erlangen versuchen, kann durch die Prüfungsaufsicht ein Weiterarbeiten untersagt werden. Die schriftliche Teilprüfung ist zu wiederholen.

(4) Zwecks Prüfungsvorbereitung im Rahmen des Moduls 3 ist den Mitarbeiter\*innen ein Sonderurlaub mit Bezügen (Prüfungsurlaub) zu gewähren. Ausmaß und Genehmigung des Prüfungsurlaubes richten sich nach den maßgeblichen internen Vorschriften.

## **§ 6**

### **Modul 1 – Einstiegsausbildung (Newcomer Days)**

(1) Das Modul 1 – Einstiegsausbildung macht den\*die neuen\*neue Mitarbeiter\*in mit der Organisation und der Organisationskultur vertraut und vermittelt grundlegende Kenntnisse über den Dienstbetrieb. Die Einstiegsausbildung ist innerhalb der ersten drei Monate ab Eintritt zu absolvieren.

(2) Das Modul 1 besteht aus nachstehenden Veranstaltungen:

a) Einführungsveranstaltung

Wesentliche Inhalte darin sind: Aufgaben und Strukturen des Magistrats Linz, der Unternehmensgruppe Linz sowie Zusammensetzung der politischen Organe

b) Präsentation der Unternehmens- und HR-Strategie

c) Dienstrecht und interne Servicestellen einschließlich Informationen zur Personalvertretung

d) Haushalt und Budgetierung mit Schwerpunkt Kostenbewusstsein

e) Datenschutz und IT-Sicherheit

f) Compliance

g) Seminar zum Thema Soziale Kompetenz

(3) Modul 1 wird durch eine vollständige Teilnahme an den vorgegebenen Gegenständen erfolgreich abgeschlossen. Fehlende Teilgegenstände müssen an Ersatzterminen nachgeholt werden.

## **§ 7**

### **Modul 2 – Verwaltungs-Basisausbildung**

(1) Das Modul 2 – Verwaltungs-Basisausbildung wird nach Bedarf angeboten und besteht aus folgenden Gegenständen:

a) Fachspezifischer Inhalt, tätigkeitsbezogen auf die jeweilige Verwendung (z.B. Schriftverkehr,

Beschwerdemanagement etc.)

b) GEOM im Überblick

c) Digitale Grundkenntnisse

d) Umgangsformen und professionelles Verhalten am Arbeitsplatz

(2) Mitarbeiter\*innen, die freiwillig am Modul 3 teilnehmen wollen, müssen das Modul 2 abgeschlossen haben und können nach Genehmigung durch die Führungskraft und nach Maßgabe freier Plätze am Modul 3 teilnehmen.

(3) Modul 2 wird durch eine vollständige Teilnahme an den vorgegebenen Gegenständen erfolgreich abgeschlossen. Fehlende Teilgegenstände müssen an Ersatzterminen nachgeholt werden.

## **§ 8**

### **Modul 3 – Verwaltungsausbildung**

(1) Im Modul 3 werden den Mitarbeiter\*innen 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 Verwaltungsausbildung vermittelt folgende Kenntnisse:

a) Österreichische Bundesverfassung und Oö. Landesverfassung incl. EU-Recht sowie Grundzüge des Verwaltungsverfahrens

b) Dienst- und Besoldungsrecht für die städtischen Mitarbeiter\*innen

c) Haushalt, Budgetierung, Controlling

d) Statut für die Landeshauptstadt Linz 1992 sowie aufgrund des StL 1992 zu erlassende stadteigene Vorschriften (Geschäftsordnung und Geschäftseinteilung für den Magistrat, Geschäftsordnung für den Gemeinderat und dessen Ausschüsse sowie für den Stadtsenat).

(3) Die Prüfung findet in Form einer schriftlichen Arbeit oder mündlichen Prüfung im vergleichbaren Umfang statt. Prüfungen zu den einzelnen Fächern werden regelmäßig und unabhängig zu den jeweiligen Gegenständen angeboten. Die Bewertung der einzelnen Gegenstände wird durch den\*die Einzelprüfer\*in vorgenommen (§ 4 Abs. 2) und hat auf „mit Auszeichnung bestanden“, „bestanden“ und „nicht bestanden“ zu lauten.

Zu wiederholen sind jene Prüfungsgegenstände, die mit „nicht bestanden“ beurteilt wurden. Für jeden Gegenstand bestehen maximal zwei Wiederholungsmöglichkeiten.

(4) Grad und Intensität der Prüfungen in Modul 3 gliedern sich sowohl bei den schriftlichen Arbeiten als auch mündlich in zwei Prüfungstypen, je nach Verwendung des\*der Mitarbeiter\*in:

Prüfungstyp 1: „Grundzüge“

Prüfungstyp 2: „eingehende Kenntnisse“

Dauer der schriftlichen Arbeiten: Zwischen 60 und 90 Minuten.

(5) Schriftliche als auch mündliche Leistungsbeurteilungen werden schriftlich dokumentiert. Die Mitarbeiter\*innen erhalten eine schriftliche Mitteilung über das Ergebnis.

(6) Die Mitarbeiter\*innen melden sich eigenverantwortlich zu den einzelnen Gegenständen an.

(7) Nach erfolgreicher Beendigung der Teilgegenstände Modul 3 wird dem\*der Mitarbeiter\*in ein Ausbildungsnachweis in Form eines Zeugnisses ausgestellt.

## **§ 9**

### **Fachliche Qualifizierung**

(1) Ziel der fachlichen Qualifizierung ist das für die jeweilige Verwendung erforderliche Fachwissen sowie die Kenntnisse und Fähigkeiten von Mitarbeiter\*innen zu erweitern und zu vertiefen.

(2) Die Inhalte der fachlichen Qualifizierung werden unmittelbar nach Dienstantritt mit der zuständigen Führungskraft in Absprache mit dem\*der Mitarbeiter\*in und der Personalentwicklung festgelegt.

## **§ 10**

### **Führungskräfteausbildung**

(1) Die Führungskräfteausbildung hat zum Ziel, Mitarbeiter\*innen neue Planungs- und Entscheidungstechniken sowie moderne Führungsverhaltensweisen zu vermitteln, die zur zielgerichteten und ökonomischen Führung der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind.

## **§ 11**

### **Allgemeine Bestimmungen**

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung samt Anhang tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz in Kraft.

(2) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Mitarbeiter\*innen der Landeshauptstadt Linz vom 7.3.2016, zuletzt geändert mit der Verordnung des zuständigen Mitgliedes des Stadtsenates vom 24.8.2020, kundgemacht im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz Nr. 18 vom 21.9.2020, wird damit aufgehoben.

(3) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Mitarbeiter\*innen des Geschäftsbereiches Feuerwehr und Katastrophenschutz vom 3.10.2016, kundgemacht im Amtsblatt der Landeshauptstadt Linz Nr. 22 vom 14.11.2016, wird damit aufgehoben.

Das zuständige Mitglied des Stadtsenates

Vbgm.<sup>in</sup> Tina Blöchl eh.