



**LAND
OBERÖSTERREICH**

DIENSTBETRIEBSORDNUNG (DBO)

**AUSGABE FÜR DAS AMT DER LANDESREGIERUNG UND
DIE BEZIRKSHAUPTMANNschaften**

Stand: 23. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

I. Teil Die Dienstbetriebsordnung

- § 1 Begriffsbestimmungen
- § 2 Geltungsbereich

II. Teil Zusammenarbeit mit Regierungsmitgliedern

- § 3 Vertretung des LH, der LReg und deren Mitglieder durch Bedienstete
- § 4 Berichtspflichten
- § 5 Organisation und Aufgabenstellung der Regierungsbüros

III. Teil Organisationsrechtliche Bestimmungen

- § 6 Geschäftsbereich
- § 7 Aufbau und Organisation des Amtes und der BHen
- § 8 Stellvertretung in leitenden Funktionen
- § 9 Dienstweg
- § 10 Personaleinsatz

IV. Teil Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

- § 11 Vorgesetzte
- § 12 Weisungen gegenüber Sachverständigen
- § 13 Verantwortung der Vorgesetzten, Übergeordnete Dienstaufsicht - Interne Revision
- § 14 Verantwortung der Bediensteten
- § 15 Rücksprachen; Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeiterbesprechungen
- § 16 Ahndung von Pflichtverletzungen

V. Teil Amts- und Dienststunden; Abwesenheiten

- § 17 Dienststundeneinteilung und flexible Arbeitszeit; Amtsstunden
- § 18 Abwesenheit
- § 19 Dienstverhinderung
- § 20 Erholungsurlaub; Sonderurlaub
- § 21 Journaledienst
- § 22 Rufbereitschaft
- § 23 Betriebsausflug
- § 24 Dienstreisen

VI. Teil Bearbeitung von Geschäftsfällen

- § 25 Geschäftsfälle
- § 26 Erledigungen
- § 27 Unterschreiben bzw. Genehmigen von Erledigungen
- § 28 Mitbeteiligung
- § 29 Verlautbarung
- § 30 Verschlussachen und vertrauliche Geschäftsstücke
- § 31 Bestätigungen und Beglaubigungen

VII. Teil Arbeitsinfrastruktur

- § 32 Zutritt zu den Diensträumen; Ordnung am Arbeitsplatz
- § 33 Ausstattung, Büromaterial
- § 34 Informations- und Kommunikationstechnologie
- § 35 Amtssiegel; Landessiegel
- § 36 Amts- und Anschlagtafeln

VIII. Teil Besondere Pflichten im Dienstbetrieb

- § 37 Befangenheit
- § 38 Vorteilsannahme
- § 39 Generelle Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit
- § 40 Individuelle Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit
- § 41 Gerichtlich strafbare Handlungen: Pflicht zur Anzeige - Ermächtigung zur Verfolgung

IX. Teil Sonstige innerdienstliche Bestimmungen

§ 42 Ausweisdokumente

§ 43 Vollmachten

§ 44 Vertretung durch Bedienstete in Körperschaften, in Beiräten udgl.

§ 45 Öffentlichkeitsarbeit

§ 46 Dienststellenübergreifende Besprechungen

§ 47 Länderexpertenkonferenzen

§ 48 Einsichtnahme in Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten

§ 49 Verbesserungsvorschläge

I. Teil

Die Dienstbetriebsordnung

§ 1

Begriffsbestimmungen

Im Sinn dieser Vorschrift bedeutet

1. AL: die Leiterin bzw. der Leiter einer Abteilung des Amtes;
2. Amt: Amt der Landesregierung;
3. AVD: Allgemeine Vorschriften zur Dokumentenverwaltung;
4. AVG: Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991, BGBl. Nr. 51/1991 in der jeweils gültigen Fassung;
5. BH: Bezirkshauptmannschaft;
6. B-VG: Bundes-Verfassungsgesetz;
7. DBO: Dienstbetriebsordnung für das Amt der Landesregierung und die Bezirkshauptmannschaften;
8. Direktorin bzw. Direktor: die Leiterin bzw. der Leiter einer Direktion im Sinn des § 1 Geschäftseinteilung;
9. GBM: (Abteilung) Gebäude- und Beschaffungs-Management;
10. Geschäftseinteilung: Verordnung des Landeshauptmanns von Oberösterreich über die Geschäftseinteilung des Amtes der Oö. Landesregierung, LGBl. Nr. 130/2015 in der jeweils gültigen Fassung;
11. Geschäftsordnung: Verordnung des Landeshauptmannes von Oberösterreich vom 13. Mai 1983 über die Geschäftsordnung des Amtes der Oö. Landesregierung, LGBl. Nr. 32/1983 in der jeweils gültigen Fassung;
12. LAD: Landesamtsdirektor;
13. LAD-Stv.: Landesamtsdirektor-Stellvertreter;
14. LH: Landeshauptmann;
15. LMSVG: Bundesgesetz über Sicherheitsanforderungen und weitere Anforderungen an Lebensmittel, Gebrauchsgegenstände und kosmetische Mittel zum Schutz der Verbraucherinnen und Verbraucher (Lebensmittelsicherheits- und Verbraucherschutzgesetz), BGBl. I Nr. 13/2006 in der jeweils gültigen Fassung;
16. LReg: Landesregierung;
17. Oö. LBG: Landesgesetz vom 3. Dezember 1993 über das Dienstrecht der Beamten des Landes Oberösterreich (Oö. Landesbeamtengesetz 1993), LGBl. Nr. 11/1994 in der jeweils gültigen Fassung;
18. Oö. LVBG: Landesgesetz vom 3. Dezember 1993 über das Dienstrecht der Vertragsbediensteten des Landes Oberösterreich (Oö. Landes-Vertragsbedienstetengesetz) LGBl. Nr. 10/1994 in der jeweils gültigen Fassung;
19. StGB: Bundesgesetz vom 23. Jänner 1974 über die mit gerichtlicher Strafe bedrohten Handlungen (Strafgesetzbuch), BGBl. Nr. 60/1974 in der jeweils gültigen Fassung;
20. StPO: Strafprozessordnung 1975 (StPO), BGBl. Nr. 631/1975 in der jeweils gültigen Fassung

§ 2

Geltungsbereich

(1) Die DBO regelt die Eckpunkte des Dienstbetriebs und gilt für das Amt sowie für die BHen. Die DBO gilt als innerdienstliche Regelung im Sinn des § 46 Oö. LBG sowie des § 6 Oö. LVBG.

(2) Für außerhalb des Amtes stehende Einrichtungen des Landes ohne eigene Rechtspersönlichkeit (zB. Anstalten, Betriebe, landeseigene Einrichtungen der Wissenschafts- und Kulturpflege udgl.) hat die bzw. der AL jener Abteilung¹, der diese Einrichtung zugeordnet ist, mit Zustimmung des LAD schriftlich anzuordnen, inwieweit die DBO anzuwenden ist bzw. festzustellen, welche Regelungen (zB. Satzungen, Anstaltsordnungen) anstelle von Bestimmungen der DBO gelten.

(3) Für einzelne Abteilungen bzw. Direktionen des Amtes sowie einzelne BHen können wegen der Eigenart der Tätigkeiten oder Besonderheiten der Organisation abweichende Regelungen notwendig sein. Diese Regelungen können die Leiterinnen bzw. Leiter der betreffenden Abteilungen bzw. Direktionen¹ sowie die Bezirkshauptleute¹ für ihre jeweilige BH mit Zustimmung des LAD generell und schriftlich treffen.

(4) Sonstige innerdienstliche Vorschriften und Sonderregelungen, die für den inneren Dienst wesentliche Bedeutung haben, sind – wie auch alle anderen Erlässe – im Intranet in der Erlasssammlung abrufbar.²

(5) Die Mitwirkung der Personalvertretung in Angelegenheiten, die in dieser DBO bzw. in Vorschriften gem. Abs. 3 geregelt sind, bestimmt sich nach dem Oö. Landes-Personalvertretungsgesetz. Diese gesetzlichen Bestimmungen werden durch die DBO nicht berührt.

II. Teil

Zusammenarbeit mit Regierungsmitgliedern

§ 3

Vertretung des LH, der LReg und deren Mitglieder durch Bedienstete

(1) Die Vertretung des LH, der LReg und der einzelnen Mitglieder der LReg durch Bedienstete ist in der Geschäftsordnung grundsätzlich geregelt. Im Rahmen des Amtes als Geschäftsapparat sind zu dieser Vertretung berufen:

- a. der LAD,
- b. die Direktorinnen und Direktoren im Rahmen ihres Wirkungsbereiches,
- c. die Leiterinnen und Leiter von Abteilungen im Rahmen ihres Wirkungsbereiches und
- d. entsprechend der Unterschrifts- bzw. Genehmigungsbefugnis oder einer besonderen Aufgabenstellung auch andere Bedienstete.

(2) Die Vertretung im Sinn des Abs. 1, deren Wahrnehmung durch Weisungen oder sonstige Anordnungen konkretisiert werden kann, bringt die entsprechende Verantwortlichkeit der bzw. des Vertretenden gegenüber den Vorgesetzten und letztlich gegenüber dem LH, der LReg bzw. dem zuständigen Mitglied der LReg mit sich.

(3) Die Direktorinnen und Direktoren sowie die Bezirkshauptleute haben für den Fall der Erteilung von Weisungen oder von sonstigen Anordnungen an ihnen nachgeordnete Bedienstete durch den LH bzw. das zuständige Mitglied der LReg Regelungen zu treffen, ob, inwieweit und wann Vorgesetzte über die Erteilung derartiger Weisungen und sonstiger Anordnungen zu informieren sind.

¹ Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

² [Erlasssammlung](#).

(4) Werden Weisungen oder sonstige Anordnungen über ein Regierungsbüro mitgeteilt, ist klar zum Ausdruck zu bringen, dass diese vom LH bzw. vom zuständigen Mitglied der LReg stammen; Abs. 3 gilt sinngemäß.

§ 4 Berichtspflichten

(1) Der LAD, die Direktorin bzw. der Direktor, die bzw. der AL, die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann haben dem LH bzw. dem zuständigen Mitglied der LReg im jeweiligen Wirkungsbereich zu berichten:

- a. über alle grundsätzlichen bzw. besonders bedeutenden Angelegenheiten;
- b. darüber hinaus nach Maßgabe von Anordnungen des betreffenden Mitglieds der LReg, sowie
- c. über wesentliche Personalveränderungen und wesentliche innerdienstliche Angelegenheiten, die den Wirkungsbereich des jeweiligen Mitglieds der LReg betreffen.

(2) Für den Fall, dass Bedienstete im Sinn des § 3 Abs. 1 lit. d oder die AL verpflichtet sind, einem Mitglied der LReg direkt zu berichten, haben die Direktorinnen und Direktoren eine Regelung zu treffen, ob, inwieweit und wann Vorgesetzte ebenfalls zu informieren sind.

§ 5 Organisation und Aufgabenstellung der Regierungsbüros

(1) Die Regierungsbüros sind Teil des Amtes und innerorganisatorisch der Abteilung Präsidium angegliedert. Jedes Büro ist Geschäftsapparat des Mitglieds der LReg, dem es zugeordnet ist. Einem Regierungsbüro zur Dienstleistung zugeteilte Bedienstete sind in fachlicher Hinsicht ausschließlich dem betreffenden Mitglied der LReg nachgeordnet und werden unter dessen Weisung und Verantwortung tätig.

(2) Die Mitglieder der LReg werden in zwei Bereichen tätig:

- a. in einem Bereich, der durch die verfassungsrechtlichen Grundlagen bestimmt und abgegrenzt wird (im Folgenden: Funktionsbereich) und
- b. in einem Bereich, der alle übrigen Aktivitäten umfasst.

Soweit ein Regierungsbüro im Bereich der lit. b tätig wird, steht eine solche Tätigkeit in keinem unmittelbaren sachlichen Zusammenhang mit den Aufgaben der sonstigen Organisationseinheiten des Amtes, ausgenommen allenfalls Regierungsbüros anderer Mitglieder der LReg.

(3) Tätigkeiten eines Regierungsbüros im Funktionsbereich (Abs. 2 lit. a) stehen in aller Regel im sachlichen Zusammenhang mit den Aufgaben der jeweils zuständigen Organisationseinheit des Amtes. Die Bearbeitung von Geschäftsfällen im Rahmen des Funktionsbereiches ist jedoch – nach Maßgabe erteilter Weisungen bzw. unter der Verantwortung des zuständigen Mitglieds der LReg – ausschließlich Aufgabe der sachlich zuständigen Organisationseinheit des Amtes. Soweit ein Büro in diesem Zusammenhang gegenüber der zur Bearbeitung sachlich zuständigen Organisationseinheit des Amtes tätig wird, kann diese Tätigkeit nur im Rahmen des Weisungsrechts bzw. der Verantwortung des Mitglieds der LReg liegen und muss bei der Bearbeitung des Geschäftsfalles in der sachlich zuständigen Organisationseinheit des Amtes gegebenenfalls entsprechend beachtet werden.

(4) Jedes Geschäftsstück im Bereich der für die Bearbeitung zuständigen Organisationseinheit des Amtes ist evident zu halten und die Geschäftsstücke bzw. Akten sind – nach Maßgabe der einschlägigen innerdienstlichen Vorschriften – dort zu verwahren; dies unbeschadet einer Aktenvorlage an ein Mitglied der LReg im Rahmen des normalen Geschäftsgangs und des Rechts des sachlich zuständigen Mitglieds der LReg, einzelne Geschäftsstücke bzw. Akten vorübergehend an sich zu ziehen.

(5) Die für das Amt maßgeblichen innerdienstlichen Vorschriften hinsichtlich der Evidentialtung von Geschäftsstücken bzw. Akten einschließlich der Verwahrung und Skartierung gelten für die Regierungsbüros sinngemäß, soweit nicht das Mitglied der LReg eine andere Regelung trifft.

III. Teil

Organisationsrechtliche Bestimmungen

§ 6

Geschäftsbereich

- (1) Das Amt ist Geschäftsapparat
- des LH,
 - der LReg,
 - der jeweils zur Führung der Geschäfte im Namen des LH oder der LReg berufenen Mitglieder der LReg,
 - von Sonderbehörden,
 - von Organen besonderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts,
 - von Fachorganen, Beiräten, Kommissionen und ähnlichen Beratungs- und Begutachtungsgremien.

Das Amt kann auch Behörde sein.

(2) Soweit das Amt bzw. die BH Geschäftsapparat von Sonderbehörden, sonstigen Organen und Gremien ist, sind die vom Geschäftsapparat zu besorgenden fachlichen Aufgaben nach den Weisungen oder sonstigen Anordnungen der bzw. des nach den betreffenden Organisationsvorschriften zuständigen Funktionsinhaberin bzw. Funktionsinhabers (zB. Vorsitzende bzw. Vorsitzender) und unter deren bzw. dessen Verantwortung zu erledigen. Für den Geschäftsapparat gelten im Verhältnis zum betreffenden Organ oder Gremium (Funktionsinhaberin bzw. Funktionsinhaber) sinngemäß die einschlägigen Bestimmungen dieser DBO.

(3) Inwieweit Bedienstete aus dem Personalstand des Amtes ausnahmsweise Aufgaben des Geschäftsbereichs von BHen wahrnehmen (oder umgekehrt), ergibt sich aus gesonderten Verfügungen der Abteilung Präsidium.

(4) Inwieweit Bedienstete aus dem Personalstand der BHen ausnahmsweise Aufgaben des Geschäftsbereiches anderer BHen oder von Magistraten wahrnehmen, ergibt sich aus gesonderten Verfügungen der Abteilung Präsidium.

(5) Sachverständige Bedienstete des Amtes oder der BHen, die im Rahmen einer Rufbereitschaft oder einer sonstigen dienstlichen Anordnung zu einer Katastrophe bzw. einem Unfall gerufen werden, sind ermächtigt, nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften, Notanordnungen – auch mit Bescheidcharakter – zu treffen, wenn von der zuständigen Behörde keine Bediensteten, die zum Erlass von Bescheiden befugt sind, rechtzeitig erreicht werden können. Die sachverständigen Bediensteten gelten in diesem Fall als der zuständigen Behörde (LH, LReg, BH) zugeteilt. Die Sachverständigen haben die Notanordnung unverzüglich einer bzw. einem Bediensteten der zuständigen Behörde, die bzw. der zum Erlass von Bescheiden befugt ist, mitzuteilen. Diese Regelung gilt nicht für das übliche Einschreiten bei Ölunfällen, bei denen die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister gem. § 31 Abs. 3 Wasserrechtsgesetz 1959 Anordnungen trifft.

(6) Soweit in fachlicher Hinsicht ein Weisungs- oder sonstiges Leitungsrecht namens des LH, der LReg oder allfälliger Sonderbehörden gegenüber den BHen besteht, ist es im Rahmen der fachlich in Betracht kommenden Abteilung des Amtes auszuüben. Innerdienstlich sind die BHen dem LAD unterstellt.

§ 7

Aufbau und Organisation des Amtes und der BHen

(1) Der Aufbau des Amtes ergibt sich aus der Geschäftseinteilung. Nach Erfordernis kann der LAD nachgeordnete Organisationseinheiten einrichten bzw. auflösen. Nähere Organisationsdaten, insbesondere auch über nachgeordnete Organisationseinheiten, enthält das Gesamtorganigramm³.

(2) Die Organisation der Abteilungen des Amtes und der BHen ist von der bzw. dem jeweiligen AL bzw. der jeweiligen Bezirkshauptfrau bzw. dem jeweiligen Bezirkshauptmann mit Zustimmung des LAD und bei Abteilungen, die einer Abteilungsgruppe zugeordnet sind, zusätzlich mit Zustimmung der jeweiligen Direktorin bzw. des jeweiligen Direktors, in Form eines Übersichts- und Aufgabenorganigramms festzulegen.

(3) Bei der Darstellung der Organisation der Abteilungen des Amtes und der BHen sind die Vorgaben der Abteilung Präsidium maßgebend. Im Übersichts- und Aufgabenorganigramm erfolgt die Gliederung sowie die Aufteilung der zugewiesenen Aufgaben. Die Organigramme sind jährlich bis zum 31. Jänner elektronisch an die Abteilung Präsidium zu übermitteln.

§ 8

Stellvertretung in leitenden Funktionen

(1) Der LAD wird im Verhinderungsfall durch den LAD-Stv. vertreten. Ist auch dieser verhindert, so hat die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Präsidium die unaufschiebbaren Geschäfte zu erledigen.

(2) Leiterinnen und Leiter von Direktionen mit mehreren Abteilungen (Abteilungsgruppen) werden im Verhinderungsfall durch die nicht verhinderte bzw. den nicht verhinderten AL vertreten, die bzw. der eine AL-Funktion in dieser Direktion bereits am längsten ausübt. Bei gleicher Dauer entscheidet das Lebensalter. Ist die Funktion als Direktorin bzw. Direktor zwingend mit der AL-Funktion einer bestimmten Abteilung (§ 2 Abs. 2 Geschäftseinteilung) verknüpft, wird im Verhinderungsfall die Leiterin bzw. der Leiter durch die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter aus dieser Abteilung vertreten (vgl. Abs. 3).

(3) Die bzw. der AL wird im Verhinderungsfall durch die nicht verhinderte leitende Bedienstete bzw. den nicht verhinderten leitenden Bediensteten mit der numerisch nächsthöheren systemisierten Funktionslaufbahn (LD) gem. Dienstpostenplan vertreten. Als leitende Bedienstete sind jedenfalls Gruppen- bzw. Referatsleiterinnen und -leiter zu verstehen. Bei gleicher LD entscheidet die längere Zugehörigkeit zur Abteilung, bei gleicher Dauer das Lebensalter. Ist auch diese bzw. dieser verhindert, ist nach der gleichen Systematik vorzugehen. Bei anderen Organisationsformen ist diese Regelung sinngemäß anzuwenden.

(4) Bei der Verhinderung einer Leiterin bzw. eines Leiters einer nachgeordneten Organisationseinheit beim Amt gilt Abs. 3 sinngemäß.

³ [Gesamtorganigramm.](#)

(5) Die Bezirkshauptleute werden im Verhinderungsfall durch die nicht verhinderte Abteilungsleiterin bzw. den nicht verhinderten Abteilungsleiter der jeweiligen BH mit der numerisch nächsthöheren systemisierten LD gem. Dienstpostenplan vertreten. Bei gleicher LD entscheidet die längere Zugehörigkeit zur BH, bei gleicher Dauer das Lebensalter.

(6) Die Vertretung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter der BH wird durch Verfügung der Bezirkshauptfrau bzw. des Bezirkshauptmannes geregelt⁴. Ist die Vertretung innerhalb der BH nicht möglich und kann keine einvernehmliche Vertretungsregelung mit einer anderen BH oder der in Betracht kommenden Abteilung des Amtes erzielt werden, so hat die Abteilung Personal zu entscheiden bzw. die Stellvertretung zu regeln.

(7) Von den Abs. 2 bis 6 abweichende Regelungen kann der LAD verfügen. Sonstige Stellvertretungen sind von der jeweiligen Leiterin bzw. vom jeweiligen Leiter einer Dienststelle bei Bedarf zu regeln.

§ 9 Dienstweg

(1) Soll eine fachlich oder innerdienstlich übergeordnete Stelle schriftlich mit einer Angelegenheit befasst werden, ist der Dienstweg einzuhalten. Dieser führt beim Amt von der bzw. dem Bediensteten über die jeweiligen Vorgesetzten (vgl. § 11). Bei den BHen führt der Dienstweg – soweit nicht von der Bezirkshauptfrau bzw. vom Bezirkshauptmann etwas anderes angeordnet wurde – von der bzw. dem Bediensteten über die jeweiligen Vorgesetzten zur Bezirkshauptfrau bzw. zum Bezirkshauptmann. Von den Bezirkshauptleuten führt der Dienstweg zum Amt bzw. zur Landespolizeidirektion.

(2) Ausnahmen von Abs. 1 sind zulässig:

- a. bei Gefahr im Verzug,
- b. mit Zustimmung der übergeordneten Stelle (zB. beim Einbringen von Verbesserungsvorschlägen oder von vertraulichen Versetzungsansuchen),
- c. wenn der bzw. dem Bediensteten die Einhaltung des Dienstweges billigerweise nicht zumutbar ist,
- d. in sonstigen gesetzlich vorgesehenen Fällen (zB. § 56 Oö. LBG)

(3) Anträge und andere schriftliche Eingaben von Bediensteten, die im Dienstweg eingebracht werden, sind unverzüglich weiterzuleiten.

§ 10 Personaleinsatz

(1) Den Abteilungen des Amtes sowie den BHen wird das erforderliche Personal von der Abteilung Personal zugewiesen. Die Zuteilung des Personals innerhalb der BHen obliegt unter Berücksichtigung von Abs. 2 der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann. Die Verwendung des zugeteilten Personals regeln die jeweiligen Vorgesetzten.

(2) Sollen Bedienstete zu Tätigkeiten herangezogen werden, die Auswirkungen auf deren dienst- (besoldungs-) rechtliche Stellung haben könnten (zB. überwiegende Tätigkeit einer anderen Verwendungsgruppe oder Funktionslaufbahn, Verwendung auf einem anderen Dienstposten udgl.), ist die vorherige Zustimmung der Abteilung Personal einzuholen. Ausgenommen von dieser Zustimmungspflicht sind kurzfristige (voraussichtlich nicht länger als 30 Tage dauernde) Verwendungsänderungen (zB. anlässlich einer Vertretung).

⁴ Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

(3) Beim Amt ist innerhalb einer Direktion mit Dienstzuteilung ein notwendiger Spitzenausgleich bis zu 90 Tagen in einem Kalenderjahr von der Direktorin bzw. dem Direktor nach Maßgabe der Möglichkeiten vorzunehmen. Überschreitet die Zuteilung 30 Tage, ist die Abteilung Personal zu informieren. Fällt aufgrund der Änderung des Dienstortes eine Zuteilungsgebühr an, ist die Abteilung Personal mitzubeteiligen.

IV. Teil

Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

§ 11

Vorgesetzte

(1) Beim Amt sind Vorgesetzte in fachlicher und innerdienstlicher Hinsicht nach der Geschäftsordnung und den Bestimmungen der DBO:

- a. der LAD (fachlich gem. § 5 Abs. 3 der Geschäftsordnung),
- b. die Direktorinnen bzw. Direktoren,
- c. die Leiterinnen bzw. Leiter von Abteilungen und nachgeordneten Organisationseinheiten,
- d. sonstige Bedienstete, wenn sie durch die in Betracht kommende bzw. den in Betracht kommenden AL mit dieser Funktion betraut werden.

(2) Bei den BHen sind Vorgesetzte in fachlicher und innerdienstlicher Hinsicht innerhalb der BHen für den jeweiligen Funktionsbereich:

- a. die Bezirkshauptleute,
- b. die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter der BHen,
- c. sonstige Bedienstete, wenn sie durch die Bezirkshauptfrau bzw. den Bezirkshauptmann mit dieser Funktion betraut werden.

(3) Die Vorgesetzten sind befugt, Weisungen

- a. in fachlicher Hinsicht (die Weisung erstreckt sich auf den Inhalt der zu besorgenden Aufgaben) sowie
- b. in innerdienstlicher Hinsicht

an nachgeordnete Bedienstete zu erteilen. Zu den Ausnahmen für Bedienstete, die einem Sachverständigendienst angehören oder als Sachverständige einer Abteilung bzw. einer Landeseinrichtung zugeteilt sind, gilt § 12.

(4) Bedienstete können die Befolgung einer Weisung ablehnen, wenn die Weisung von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist. Sie haben die Befolgung der Weisung abzulehnen, wenn sie gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

(5) Halten Bedienstete eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so können sie, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung ihre Bedenken der bzw. dem Vorgesetzten mitteilen. Solange die bzw. der Vorgesetzte die Weisung nicht schriftlich wiederholt, gilt sie als zurückgezogen.

§ 12

Weisungen gegenüber Sachverständigen

(1) Sachverständige sind Personen, die aufgrund ihres besonderen fachlichen Wissens über – für die behördliche Entscheidung erhebliche – Tatsachen (in Form eines Befundes bzw. Gutachtens) Auskunft erteilen können. Sachverständige sind dabei Hilfsorgane des zur Entscheidung berufenen Organs. Das Gutachten der Sachverständigen hat den Befund und das Urteil (= Gutachten im engeren Sinn) zu enthalten und muss begründet sein. Darüber hinaus hat es dem letzten Stand der Wissenschaft und Technik zu entsprechen.

(2) Wird Amtssachverständigen durch das zuständige Organ der Auftrag erteilt, in einem Verfahren ein persönlich zurechenbares Gutachten zu erstellen, so besteht – im Rahmen dieses Auftrages – keine Weisungsbindung. Das bedeutet, dass Amtssachverständige, die einer Behörde beigegeben sind oder ihr im Sinn des § 52 Abs. 1 AVG zur Verfügung stehen, bei ihrer durch die förmliche Beiziehung zu einem Verfahren nach dem AVG begründeten Tätigkeit – Erstattung eines Gutachtens bzw. Befundes – von der Weisungsbindung nicht (mehr) erfasst, sondern in ein besonderes Auftragsverhältnis zur verfahrensführenden Behörde eingebunden sind.

§ 13

Verantwortung der Vorgesetzten, Übergeordnete Dienstaufsicht - Interne Revision

(1) Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass die im jeweiligen Wirkungsbereich anfallenden Aufgaben im Sinn der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV 2027) erledigt werden können. Diesem Ziel dienen insbesondere Regelungen über die Aufgabenverteilung (Abs. 5) und Unterschrifts- bzw. Genehmigungsbefugnis (siehe § 27) sowie alle Bestimmungen über die Ermächtigung von nachgeordneten Bediensteten hinsichtlich bestimmter Aufgaben. Vorgesetzte sind verpflichtet, bei Entscheidungen die Auswirkungen auf Personal- und Sachkosten zu berücksichtigen.

(2) Vorgesetzte haben sich dafür einzusetzen, dass angemessene Arbeitsbedingungen zur Verfügung stehen. Vorgesetzte sind für die Bekanntgabe von Informationen und Änderungen, die zum Betreiben des landesinternen Facility-Management-Systems benötigt werden, verantwortlich.

(3) Vorgesetzte haben dafür zu sorgen, dass die Bediensteten (insb. Neueintretende und neu Zugewiesene) die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen, um deren bestmöglichen Einsatz im Rahmen der Aufgaben der Organisationseinheit durch gezielte Maßnahmen der Personalentwicklung (zB. Patensystem) und die Übertragung von konkreten Aufgabenstellungen inkl. der dafür erforderlichen Anleitung und Unterstützung zu gewährleisten. Bei bloß befristeten Zuteilungen (insb. Ausbildungsturnus) ist jedenfalls an deren Ende ein Beurteilungsgespräch zu führen. Die Bediensteten sind über das Angebot der Personalentwicklung zu informieren und die Teilnahme an diesen Maßnahmen ist gemeinsam mit den Bediensteten unter Berücksichtigung der bestehenden und künftigen Aufgaben, der Arbeitsbelastung und in Verbindung mit den Vereinbarungen im Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräch festzulegen. Die bzw. der Vorgesetzte hat die Arbeitsbelastung der Bediensteten so zu steuern, dass diese an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen können. Darüber hinaus haben die Vorgesetzten in Abstimmung mit der Dienststellenleitung dafür zu sorgen, dass die Abteilung Personal über einen im dienstlichen Interesse liegenden Bedarf an Personalentwicklungsmaßnahmen zur Planung und Durchführung zeitgerecht informiert wird.

(4) Mit den Bediensteten sind die Arbeitsziele und -schwerpunkte (siehe Zielfindungs-, Planungs- und Steuerungsprozess im Sinn von WOV 2027) jedenfalls einmal jährlich im Rahmen des Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergesprächs als Zielvereinbarungsgespräch festzulegen, die bisherigen Zielerreichungen festzustellen und Vereinbarungen über die weitere Entwicklung zu treffen. Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche als Zielvereinbarungsgespräche sind von einem Dienstbeurteilungsverfahren unabhängig zu führen.

(5) Vorgesetzte haben für ihren Wirkungsbereich eine Aufgabenverteilung, aus der auch die Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter der jeweiligen Bediensteten ersichtlich sind, in schriftlicher Form festzulegen, über deren Inhalt alle davon betroffenen Bediensteten zu informieren sind. Dabei ist für einen der Verwendung entsprechenden Einsatz zu sorgen sowie auf die zumutbare Arbeitsbelastung, die Interessen und die Eignung der Bediensteten Rücksicht zu nehmen. Die Hauptaufgaben sind in der Stellenbeschreibung schriftlich festzuhalten.

(6) Die Verantwortung für einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb schließt die Pflicht zur Dienstaufsicht durch die Vorgesetzten mit ein. Vorgesetzte haben dafür zu sorgen, dass sie einen laufenden Überblick über die Arbeit der Bediensteten innerhalb des Wirkungsbereiches haben (zB. durch Berichtspflicht).

(7) Die unmittelbare Aufsicht obliegt der bzw. dem Vorgesetzten (siehe Abs. 6), die übergeordnete Dienstaufsicht der Abteilung Präsidium. Um Mehrwerte zu schaffen und die Geschäftsprozesse zu verbessern, erbringt die Interne Revision unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen. Dazu werden insbesondere Arbeitsabläufe und -ergebnisse im Hinblick auf Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie die Einhaltung der innerdienstlichen Vorschriften (zB. DBO) allgemein überprüft.

(8) Vorgesetzte haben darauf hinzuwirken, dass die Dienstgeschäfte nach Möglichkeit in der normalen Dienstzeit abgewickelt werden. Zeitliche Mehrleistungen (ausgenommen Gleitzeit-plus) können nur auf Anordnung geleistet werden. Zur Anordnung von zeitlichen Mehrleistungen im Rahmen des jeweiligen Kontingents sind befugt

a. beim Amt die AL sowie die Direktorinnen bzw. Direktoren und

b. bei den BHen die Bezirkshauptleute.

Sofern eine Organisationseinheit über kein Kontingent verfügt oder über das Kontingent hinausgehende zeitliche Mehrleistungen erforderlich sein sollten, bedarf die Anordnung von zeitlichen Mehrleistungen, wenn diese finanziell abgegolten werden sollen, der Zustimmung der Abteilung Personal. Flexible Dienstzeitregelungen bzw. sonstige Verfügungen der Abteilung Personal sind zu beachten.

§ 14

Verantwortung der Bediensteten

(1) Alle Bediensteten sind – abgesehen von der Verantwortung von Vorgesetzten und den Verantwortungsbereichen anderer Organisationseinheiten – dafür verantwortlich, dass die nach der generellen Aufgabenverteilung oder einer Zuteilung im Einzelfall bestimmten Aufgaben im Sinn der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV 2027) bestmöglich erledigt werden.

(2) Alle Bediensteten sind verpflichtet, die eigene Weiterentwicklung im Sinn der Unternehmens- und Organisationsziele aktiv zu betreiben, sich mit dem Angebot der Personalentwicklung auseinanderzusetzen, an Veranstaltungen der Aus- und Fortbildung aktiv teilzunehmen, die gewonnenen Kenntnisse und Fähigkeiten anzuwenden und soweit möglich mit anderen Bediensteten zu teilen.

§ 15

Rücksprachen; Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeiterbesprechungen

- (1) Die Bediensteten haben die Vorgesetzten um Rücksprache zu ersuchen, wenn
- a. für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit Entscheidungen erforderlich sind, die nur die Vorgesetzten treffen können, oder
 - b. sich beim Bearbeiten einer Angelegenheit Fragen ergeben, die die Bediensteten mit ihrem Wissen und den ihnen zugänglichen Informationen nicht ausreichend beantworten können, oder
 - c. die Vorgesetzten in einer wichtigen Angelegenheit informiert werden sollen, und in diesem Zusammenhang ein Gespräch erforderlich ist.
- (2) Darüber hinaus können die Bediensteten die Vorgesetzten um Rücksprache ersuchen, wenn sie es für erforderlich halten.
- (3) Um eine ausreichende gegenseitige Information sicherzustellen, haben die Vorgesetzten regelmäßig Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeiterbesprechungen durchzuführen. Wesentliche Festlegungen sind schriftlich festzuhalten.

§ 16

Ahndung von Pflichtverletzungen

- (1) Die Pflichten der Bediensteten ergeben sich grundsätzlich aus den dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften bzw. aus dem Dienstvertrag. Die DBO führt diese Pflichten teilweise näher aus. Der Verstoß gegen Regelungen der DBO kann daher zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen.
- (2) Verletzen Bedienstete ihre Pflichten, haben die jeweiligen Vorgesetzten sie in einer angemessenen Form zu ermahnen, wenn es sich nur um eine geringfügige Pflichtverletzung gehandelt hat und anzunehmen ist, dass die Ermahnung (allenfalls samt einer Anordnung, die eine Wiederholung verhindern soll) ausreichen wird, um den dienstlichen Interessen Rechnung zu tragen.
- (3) Handelt es sich um eine mehr als geringfügige Pflichtverletzung oder hatte eine Maßnahme nach Abs. 2 nicht den beabsichtigten Erfolg, haben beim Amt die bzw. der AL⁵ unter Information der Direktorin bzw. des Direktors, bei den BHen die Bezirkshauptleute⁵ darüber der Abteilung Personal schriftlich zu berichten.

V. Teil

Amts- und Dienststunden; Abwesenheiten

§ 17

Dienststundeneinteilung und flexible Arbeitszeit; Amtsstunden

- (1) Für das Amt verfügt der LAD die Amtsstunden sowie die Regeldienstzeit (allgemeine Dienststundeneinteilung). Für die BH verfügt dies die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann⁵ mit Zustimmung des LAD.

⁵ Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

(2) Die wöchentliche Gesamtarbeitszeit wird auf fünf Wochentage (Montag bis Freitag) aufgeteilt, für jeden dieser Wochentage werden die Dienststunden zeitlich festgelegt. Die genaueren Regelungen erfolgen gesondert.

(3) In den Amtsstunden muss der Dienstbetrieb – vorbehaltlich dienstlich erforderlicher Sonderregelungen – gewährleistet sein. Parteienverkehr muss während der Amtsstunden täglich mindestens zwischen 8.00 Uhr und 12.00 Uhr möglich sein. Die BHen haben überdies einen Bürgertag mit durchgehenden Parteienverkehrszeiten jeweils am Dienstag von 7.30 Uhr bis 17.00 Uhr anzubieten.

(4) Sonderregelungen für einzelne Dienstzweige und Organisationseinheiten bzw. Teile solcher (zB. Schicht- oder Wechseldienst) verfügt der LAD. Er kann hiezu die Direktorinnen bzw. Direktoren oder die AL ermächtigen.

(5) Soweit es einzelnen Bediensteten nicht zumutbar ist, die Dienstzeit – auch wenn flexible Arbeitszeit in Anspruch genommen wird – einzuhalten, können die AL bzw. die Bezirkshauptleute mit Zustimmung der Abteilung Personal für diese Bediensteten eine gesonderte Dienststundeneinteilung treffen. Der Dienstbetrieb darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Sind einer Abteilung bzw. BH teilzeitbeschäftigte Bedienstete zugewiesen, ist für alle diese Bediensteten von der bzw. dem AL bzw. von der Bezirkshauptfrau bzw. vom Bezirkshauptmann eine gesonderte Dienststundeneinteilung unter Bedachtnahme auf die dienstlichen Erfordernisse zu treffen.

(6) Folgende Tage des Kalenderjahres sind zur Gänze oder zum Teil dienstfrei:

- a. Am 24. Dezember (Heiliger Abend) ist ganztätig dienstfrei; es sind keine Amtsstunden.
- b. Am 31. Dezember enden der Dienst und die Amtsstunden um 12.00 Uhr. An diesem Tag ist der Dienstbetrieb eingeschränkt (Abs. 7).
- c. Bedienstete, die dem Evangelischen Glaubensbekenntnis angehören und diesen Umstand gegenüber der Dienststellenleitung glaubhaft machen, erhalten am 31. Oktober (Reformationstag) die für den Besuch des Gottesdienstes erforderliche freie Zeit.

(7) Die Einschränkung des Dienstbetriebes während der Amtsstunden ist nur aus besonderen Anlässen zulässig. Sie ist für das Amt von der Abteilung Präsidium und für die BHen von den Bezirkshauptleuten mit Zustimmung der Abteilung Präsidium anzuordnen. Bediensteten, die in diesem Fall zum Dienstbetrieb herangezogen werden, kann Zeitausgleich gewährt werden. Nähere auf den Anlassfall abgestimmte Regelungen hat beim Amt die bzw. der AL, bei den BHen die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann, zu treffen.

§ 18

Abwesenheit

(1) Verlassen Bedienstete während der Amtsstunden den Arbeitsplatz, haben sie – ausgenommen die Fälle, in denen die Abwesenheit nur wenige Minuten dauert – eine Mitteilung zu hinterlassen, wohin sie sich begeben bzw. wo sie erreichbar sind. Innerhalb der Dienststelle ist sicherzustellen, dass Personen, die abwesende Bedienstete erreichen wollen, Auskunft über die Erreichbarkeit bzw. Rückkehr erhalten können.

(2) Das Verlassen des Dienstgebäudes oder des Arbeitsplatzes aus einem nichtdienstlichen Anlass während der Kernzeit für voraussichtlich länger als eine Viertelstunde ist – unbeschadet Abs. 1 – von der oder dem Vorgesetzten (§ 11) zu genehmigen. Sofern eine Anordnung für eine Mindestbesetzung getroffen wurde, ist diese Genehmigung auch für Abwesenheiten während der angeordneten Mindestbesetzung erforderlich.

(3) Erfolgt keine elektronische Zeiterfassung, ist bei der bzw. dem AL bzw. bei der Bezirkshauptfrau bzw. beim Bezirkshauptmann für die nach Abs. 2 genehmigungsbedürftigen Abwesenheiten ein Abwesenheitsverzeichnis zu führen. Einzutragen sind:

- a. Name der Bediensteten, Zeitpunkt des Verlassens und der Rückkehr sowie Grund der Abwesenheit; wird am selben Tag keine Rückkehr eingetragen, wird angenommen, dass die bzw. der Bedienstete an diesem Tag nicht mehr zurückgekehrt ist.
- b. Abwesenheiten vom Dienst, soweit die Abwesenheit weniger als einen ganzen Tag umfasst und das Eintragen zumutbar ist.
- c. Verspätetes Eintreffen am Arbeitsplatz aus nichtdienstlichen Gründen; in diesem Fall haben die Bediensteten die entfallene Dienstzeit – allenfalls nach näherer Anordnung – einzuarbeiten, wobei die Regelung über die Dienstverhinderung (§ 19) unberührt bleibt.

(4) Die bzw. der AL bzw. die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann kann anordnen, dass auch dienstliche Abwesenheiten in das Abwesenheitsverzeichnis einzutragen sind. Diese sollen gegenüber nichtdienstlichen Abwesenheiten unterschiedlich gekennzeichnet sein. Nähere Regelungen für die Führung des Abwesenheitsverzeichnisses hat die bzw. der AL bzw. die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann durch Dienstanweisung zu treffen.

(5) Erfolgt keine elektronische Zeiterfassung, ist für alle Bediensteten bei der bzw. dem AL bzw. bei der Bezirkshauptfrau bzw. beim Bezirkshauptmann ein Dienstabwesenheitsblatt zu führen. In dieses ist jede Abwesenheit der Bediensteten einzutragen.

§ 19 **Dienstverhinderung**

(1) Eine Dienstverhinderung liegt vor, wenn Bedienstete infolge Erkrankung oder aus anderen wichtigen Gründen (zB. unvorhergesehene oder nicht anders planbare Arztbesuche, Elementarereignis, etc.) an der Ausübung des Dienstes verhindert sind (§ 52 Oö. LBG, § 13 Oö. LVBG). Bedienstete haben eine Dienstverhinderung unverzüglich der oder dem zuständigen Vorgesetzten zu melden; diese Mitteilung hat den Grund und die voraussichtliche Dauer der Verhinderung zu enthalten.

(2) Bei Zweifeln hinsichtlich des Verhinderungsgrundes haben Bedienstete über Aufforderung der bzw. des AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. des Bezirkshauptmannes den Grund für die Dienstverhinderung glaubhaft zu machen. Bei einer Dienstverhinderung durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen haben Bedienstete über Aufforderung eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Eine (amts-)ärztliche Untersuchung gem. § 52 Abs. 3 Oö. LBG bzw. § 13 Abs. 3 Oö. LVBG kann unabhängig von der Dauer der Dienstverhinderung angeordnet werden.

(3) Dauert eine Dienstverhinderung durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen länger als drei Arbeitstage, haben Bedienstete ohne Aufforderung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, und zwar – soweit nicht ein unvorhersehbares oder unabwendbares Hindernis vorliegt – spätestens am vierten Arbeitstag.

(4) Alle Bediensteten, die durch Dritte am Körper verletzt und dadurch arbeitsunfähig geworden sind, haben davon unverzüglich die Abteilung Personal schriftlich mittels Formblatt zu informieren. Diese Verpflichtung trifft auch alle Vorgesetzten (§ 11), denen ein solcher Grund für die Dienstunfähigkeit nachgeordneter Bediensteter bekannt wird, sofern diese der Meldepflicht nicht binnen angemessener Frist nachkommen.

(5) Erleiden Bedienstete einen Unfall, der als Dienstunfall angesehen werden kann, haben sie dies unverzüglich der bzw. dem AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann zu melden. Diese bzw. dieser hat dafür zu sorgen, dass die Unfallanzeige innerhalb von fünf Tagen an den Unfallversicherungsträger und in einer Durchschrift im Dienstweg an die Abteilung Personal übermittelt wird.

(6) Soweit nicht im Rahmen einer elektronischen Zeiterfassung eine entsprechende automatische Datenübermittlung erfolgt, sind die Dienstverhinderungen monatlich gesammelt der Abteilung Personal zu melden.

§ 20 **Erholungsurlaub; Sonderurlaub**

(1) Folgende Vorgesetzte sind befugt, Erholungsurlaub zu bewilligen (datumsmäßige bzw. zeitliche Festsetzung) bzw. eine aus besonderen dienstlichen Rücksichten gebotene abändernde Verfügung zu erlassen:

- a. für Direktorinnen und Direktoren sowie für die Bezirkshauptleute der LAD;
- b. für die oder den AL die jeweilige Direktorin bzw. der jeweilige Direktor;
- c. in den übrigen Fällen beim Amt die bzw. der AL bzw. die von ihr bzw. von ihm beauftragten Vorgesetzten, bei den BHen die Bezirkshauptleute bzw. die von diesen beauftragten Vorgesetzten.

(2) Der Urlaubsantrag ist – außer in unvorhersehbaren Fällen – im Dienstweg so rechtzeitig zu stellen, dass er vor Urlaubsantritt bewilligt und für eine Vertretung gesorgt werden kann. Wegen eines Erholungsurlaubes zu vertretende Bedienstete haben rechtzeitig mit der jeweiligen Vertretung das Einvernehmen zu suchen, um zeitliche Überschneidungen der Urlaube nach Möglichkeit zu vermeiden.

(3) Sofern sich bei den BHen im Bereich des forsttechnischen, naturschutzfachlichen und amts-(tier-)ärztlichen Dienstes Probleme bei der Urlaubsvertretung ergeben, hat die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann im Einvernehmen mit einer anderen BH oder der in Betracht kommenden Abteilung des Amtes eine entsprechende Regelung zu treffen. Kann keine einvernehmliche Vertretungsregelung erzielt werden, hat die Abteilung Personal zu entscheiden.

(4) Die Ablehnung eines Urlaubsantrages und die dafür maßgebenden Gründe sind der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller im Dienstweg unverzüglich bekanntzugeben.

(5) Erkrankten oder verunglückten Bedienstete während des Erholungsurlaubes, ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben, und dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, hat die oder der Bedienstete – wenn die auf Arbeitstage fallenden Tage der Erkrankung auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet werden sollen – die in § 79 Oö. LBG bzw. § 41 Oö. LVBG vorgesehenen Meldungen der bzw. dem AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann zu erstatten und beim Wiederantritt des Dienstes die erforderlichen Nachweise (ärztliches Zeugnis oder Bestätigung der Krankenkasse) vorzulegen.

(6) Für die Gewährung von Sonderurlaub, Pflegefreistellungen und Sonderurlaub für ambulante Kurbehandlungen gelten die Richtlinien für die Gewährung von Sonderurlaub.⁶

§ 21 **Journaldienst**

Wenn aus besonderen Anlässen außerhalb der Regeldienstzeit voraussichtlich in der Dienststelle oder an einem bestimmten anderen Ort Amtsgeschäfte anfallen werden, ist beim Amt von der Abteilung Präsidium sowie bei den BHen von den Bezirkshauptleuten ein Journaldienst anzuordnen. Nähere, auf den Anlassfall abgestimmte Regelungen haben beim Amt die bzw. der AL, bei den BHen die Bezirkshauptleute zu treffen.

⁶ [Konsolidierte Fassung der Sonderurlaubsrichtlinien.](#)

§ 22 Rufbereitschaft

(1) Durch die Rufbereitschaft soll sichergestellt werden, dass auch außerhalb der Regeldienstzeit unaufschiebbare Maßnahmen getroffen werden können. Rufbereite Bedienstete haben während der Rufbereitschaft den Aufenthaltsort so zu wählen, dass sie binnen kürzester Zeit diese Maßnahmen treffen bzw. einleiten können.

(2) Beim Amt ist je nach Erfordernis für die gesamte Zeit oder für einen Teil der Zeit, bei den BHen für die gesamte Zeit außerhalb der Regeldienstzeit Rufbereitschaft anzuordnen. Werden schon während der Regeldienstzeit Umstände bekannt, die auf die Notwendigkeit von Maßnahmen im Sinn des Abs. 1 schließen lassen, sind entsprechende Vorbereitungen zu treffen. Zur Rufbereitschaft eingeteilte Bedienstete sind jedenfalls entsprechend anzuweisen.

(3) Beim Amt ist zur Anordnung einer Rufbereitschaft

- a. für eine Abteilung: die bzw. der AL mit Zustimmung der Direktorin bzw. des Direktors sowie der Abteilung Präsidium,
- b. darüber hinaus: die Abteilung Präsidium befugt.

(4) Die bzw. der AL bzw. die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann hat die Bediensteten zur Rufbereitschaft einzuteilen und die Einteilung der Rufbereitschaft der Landeswarnzentrale Oberösterreich mittels Formular für den jeweiligen Monat rechtzeitig im Vorhinein bekannt zu geben. Bei den BHen ist die Einteilung der Rufbereitschaft darüber hinaus dem Bezirkspolizeikommando für den jeweiligen Monat rechtzeitig im Vorhinein bekannt zu geben.

(5) Sind im Rahmen der Rufbereitschaft Dienstgeschäfte zu verrichten, gelten die dabei anfallenden zeitlichen Mehrleistungen als angeordnet; die Zeiten einer erforderlichen An- und Abreise werden als Reisezeit angerechnet. Über diese Dienstgeschäfte sind von den rufbereiten Bediensteten Aufzeichnungen in der bei der Anordnung der Rufbereitschaft festgelegten Art zu führen. Bei den BHen haben die Bezirkshauptleute nähere Regelungen über die Form dieser Aufzeichnungen zu treffen.

(6) Von der Landeswarnzentrale OÖ wird jeden Freitag in der Zeit zwischen 12.00 und 13.00 Uhr ein Proberuf durchgeführt. Sollte kein Proberuf ankommen, ist mit der Landeswarnzentrale OÖ Kontakt aufzunehmen. Die für die Rufbereitschaft eingeteilten Bediensteten haben sich bei Beginn der Rufbereitschaft von der Funktionalität des Pagers (Batteriezustand, Empfangssymbol) zu überzeugen.

§ 23 Betriebsausflug

(1) Für den jährlichen Betriebsausflug wird ein Arbeitstag zur Verfügung gestellt.

(2) Der Betriebsausflug kann beim Amt im Einvernehmen mit der örtlichen Personalvertretung, bei den BHen im Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuss, auch an einem Samstag durchgeführt werden. In diesem Fall wird jenen Bediensteten, die an diesem Betriebsausflug teilgenommen haben, Zeitausgleich im Ausmaß von 9 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigten beträgt der Zeitausgleich ein Fünftel der Wochenarbeitszeit) gewährt.

(3) Am Tag des Betriebsausfluges ist der Dienstbetrieb soweit aufrecht zu erhalten, dass unaufschiebbare Amtsgeschäfte erledigt werden können und Parteienverkehr im notwendigen Umfang möglich ist. Davon kann nur mit Zustimmung der Abteilung Präsidium Abstand genommen werden.

§ 24 **Dienstreisen**

(1) Für jede Dienstreise von Bediensteten ist, abgesehen von Abs. 2, ein Dienstreiseauftrag nach den Abs. 3 bis 5 erforderlich.

(2) Keinen Dienstreiseauftrag benötigen:

- a. Direktorinnen und Direktoren, AL und Bezirkshauptleute im Bundesgebiet,
- b. Bezirkshauptleute der Grenz-BHn für Dienstreisen in das angrenzende Staatsgebiet des Nachbarstaates,
- c. Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer mit Fahrauftrag,
- d. Bedienstete für die genehmigte Teilnahme an einer bestimmten Veranstaltung oder an Maßnahmen der Aus- und Fortbildung.

(3) Zur Erteilung eines Dienstreiseauftrages sind jeweils die Direktorinnen und Direktoren, die AL und die Bezirkshauptleute befugt, sofern sich aus den Abs. 4 und 5 sowie aus gesonderten Bestimmungen oder Verfügungen nichts anderes ergibt. Alle anderen Dienstreiseaufträge erteilt die Abteilung Personal.

(4) Für Dienstreiseaufträge im Rahmen der externen fachlichen Ausbildung (alle Fortbildungen, die nicht von der Abteilung Personal selbst durchgeführt werden, unabhängig davon, ob dem Land OÖ dabei Kosten entstehen, insbesondere: Seminare, Workshops, Tagungen, Konferenzen, Exkursionen, Messebesuche, Studienreisen udgl.) gilt Folgendes:

1. Die Direktorinnen oder Direktoren sowie die Bezirkshauptleute sind ermächtigt, die Teilnahme von Bediensteten an externen fachlichen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen zu genehmigen, wenn sämtliche der folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
 - a. Die vom Land OÖ zu tragende Schulungsgebühr (Teilnahmegebühr, Tagungsbeitrag, Seminarbeitrag – ohne Reisegebühren usw.) darf für alle teilnehmenden Bediensteten der Direktion oder der BH in Summe nicht mehr als 700 Euro (inkl. USt.) betragen.
 - b. Die Inhalte der externen fachlichen Aus- und Fortbildung werden nicht durch interne Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen oder Veranstaltungen oder auf andere Weise ohne Reiseerfordernis abgedeckt und es nehmen pro Direktion oder BH nicht mehr als zwei Bedienstete an der externen fachlichen Aus- und Fortbildung teil.
 - c. Das Kontingent für die externe fachliche Aus- und Fortbildung, das Reisegebührenkontingent sowie die veranschlagten Beträge in den Untervoranschlägen der Direktion oder der BH dürfen durch die Genehmigung nicht überschritten werden.
2. Wenn eine Voraussetzung gem. Z. 1 nicht erfüllt ist, sowie für die Teilnahme der in Z. 1 genannten Vorgesetzten selbst, bleibt die Genehmigungszuständigkeit bei der Abteilung Personal.
3. Rückersätze und Teilrefundierungen von Reise- oder Aus- und Fortbildungskosten durch Dritte (zB. von EU-Institutionen) sind der Abteilung Personal, Referat Personalentwicklung, mitzuteilen.
4. Im Fall der Genehmigung durch die in Z. 1 genannten Vorgesetzten übermitteln diese bei externen fachlichen Aus- und Fortbildungen das ausgefüllte "Meldeblatt für fachliche Einzelschulung" samt Beilagen (Rechnungen, Zahlscheine, Originalbelege) an die Abteilung Personal, Referat Personalentwicklung. Teilnahmebeiträge bis 70 Euro sind zunächst von den Bediensteten selbst zu bezahlen und werden dann rückerstattet. Die in Z. 1 genannten Vorgesetzten haben Aufzeichnungen über die verbrauchten Mittel zu führen.

(5) Für sonstige Dienstreisen außerhalb von Österreich sind die in Abs. 4 Z. 1 genannten Vorgesetzten ermächtigt, die entsprechenden Dienstreiseaufträge zu erteilen, wenn die Erfordernisse des Dienstes nicht durch anderweitige Maßnahmen oder auf andere Weise ohne Reiseerfordernis abgedeckt werden können und das Reisegebührenkontingent der Direktion bzw. der BH sowie die veranschlagten Beträge in den Untervoranschlägen durch die Genehmigung

der Dienstreise nicht überschritten werden. Abs. 4 Z. 2 und 3 gelten sinngemäß für Dienstreisen außerhalb von Österreich.

(6) Die Bahn-, Hotel- und Flugbuchungen sind bei allen Dienstreisen verpflichtend über das im Referat Reisestelle der Abteilung Personal eingerichtete Reiseservice abzuwickeln, widrigenfalls nur jene Kosten refundiert werden, die bei einer Buchung via Reiseservice entstanden wären.

(7) Die Ergebnisse der Dienstreise sind ausreichend (Gegenstand, Teilnehmende, Inhalt - zumindest stichwortartig, Ablauf, Ort, Datum und Dauer des Dienstgeschäftes) aktenmäßig zu dokumentieren.

(8) Alle Bediensteten, die regelmäßig Außendienst leisten, haben jede auswärtige Dienstverrichtung, für die Reisegebühren beansprucht werden können, in einem Außendiensttagebuch festzuhalten; das Außendiensttagebuch kann auch in Form eines Outlook-Kalenders geführt werden und hat die in Abs. 7 genannten Umstände zu enthalten. Ausgenommen hiervon sind Veranstaltungen der Aus- und Fortbildung sowie dienstliche Tätigkeiten (insbesondere Verhandlungen), über die eine Niederschrift im Sinn des AVG oder sonstiger gesetzlicher Vorschriften abzufassen ist. Die Aufzeichnungen sind sechs Monate aufzubewahren. Bauarbeiterinnen bzw. Bauarbeiter in den Außendienststellen der Direktion Straßenbau und Verkehr sind vom Führen eines Außendiensttagebuchs entbunden. Sollte dies auch für andere Bedienstetengruppen sachlich gerechtfertigt sein, ist der Abteilung Präsidium im Dienstweg ein entsprechender Antrag zu übermitteln.

VI. Teil

Bearbeitung von Geschäftsfällen

§ 25

Geschäftsfälle

(1) Jedes Geschäftsstück ist von den Bediensteten kanzleimäßig zu behandeln (zB. Aktenanlage, Beschlagworten, Erstellen von Schriftstücken, Unterschreiben bzw. Genehmigen usw.); nähere Bestimmungen dazu finden sich in den AVD.⁷ Alle Bediensteten haben in ihrem Aufgabenbereich daran mitzuwirken, dass die Geschäftsfälle entsprechend den Bestimmungen der AVD bearbeitet werden.

(2) Fremdsprachige Schriftstücke sind nach Möglichkeit, englischsprachige Schriftstücke jedenfalls, ohne Anfertigung einer Übersetzung zu bearbeiten. Verfügen die Bediensteten nicht über die erforderlichen Sprachkenntnisse, sind diese Schriftstücke nach Möglichkeit durch Bedienstete mit entsprechenden Sprachkenntnissen zu übersetzen. Die Abteilung GBM führt eine Liste solcher Bediensteter. Falls keine Bedenken, insbesondere wegen der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bestehen, können auch andere Personen zur Übersetzung herangezogen werden. Eine Übersetzung durch berufsmäßige Übersetzer ist nur aus besonderen Gründen zu veranlassen und bedarf der Zustimmung der Abteilung GBM.

(3) Ist hinsichtlich der (mündlichen) Kommunikation mit einer Bürgerin oder einem Bürger die Beiziehung eines (Gebärden-)Dolmetschers erforderlich, sind nach Möglichkeit Bedienstete mit entsprechenden Kenntnissen heranzuziehen. Die Abteilung GBM führt eine Liste solcher Bediensteter.

⁷ [AVD \(Allgemeine Vorschriften zur Dokumentenverwaltung\).](#)

§ 26 **Erledigungen**

(1) Erledigungen sind inhaltlich und sprachlich richtig, verständlich formuliert sowie kurz und prägnant zu halten; Erledigungen sind in möglichst einfacher und wirtschaftlicher Form zu erstellen. Das Corporate Design des Landes (CD)⁸ ist einzuhalten.

(2) Nimmt eine Erledigung voraussichtlich längere Zeit in Anspruch oder wird ein Geschäftsstück bzw. Geschäftsfall an eine andere Stelle zur weiteren Bearbeitung übermittelt, sind die Betroffenen davon zu informieren. Eine solche Vorgehensweise scheidet dann aus, wenn eine Mitteilung über das Einlangen der Eingabe bzw. allenfalls über die zu erwartende Bearbeitungsdauer von der betroffenen Person missverstanden werden könnte (zB. in Straf- und Vollstreckungsverfahren, bei von Amts wegen eingeleiteten Verfahren, die einen Entzug von Rechten betreffen udgl.). Mitteilungen dieser Art können daher nur Eingaben betreffen, in denen Wünsche geäußert oder Rechte geltend gemacht werden können. Weiters ist von Mitteilungen dieser Art dann abzusehen, wenn die Annahme gerechtfertigt ist, dass die betroffene Person Klarheit darüber besitzt, wegen der Besonderheit des Verfahrens (zB. Anhörungsrechte von Interessenvertretungen; Anbote) werde von vornherein die Bearbeitung der Eingabe längere Zeit in Anspruch nehmen. Dies gilt jedenfalls für Eingaben von Gebietskörperschaften, Interessenvertretungen udgl.

(3) Der jeweilige Stand der Erledigung eines Geschäftsfalles ist im Akt festzuhalten (zB. durch den Erledigungsentwurf, eine Kopie der Ausfertigung, einen Aktenvermerk oder andere Vermerke⁹). Für die Erledigung maßgebliche Umstände sind durch einen Aktenvermerk zu dokumentieren; Aktenvermerke können auch dem Erledigungsentwurf vorangestellt oder angefügt werden. Ergehen zu demselben Geschäftsfall zugleich mehrere Erledigungen, sind diese in der Regel in einem Entwurf zusammenzufassen und fortlaufend zu nummerieren. Handschriftliche Entwürfe bzw. Aktenvermerke sind mit Schreibgeräten, die die dauernde Lesbarkeit des Textes gewährleisten, zu erstellen.

(4) In der Anschrift sind Namen und Adressen sämtlicher Empfänger anzuführen, an die die Erledigung geht. Sammelanschriften für bestimmte Empfängergruppen (zB. "An die BHen", "An die Gemeindeämter") sind zulässig, wenn sie im Verteiler vorgesehen sind¹⁰. Geschäftszeichen, die die Empfänger für ihr eigenes Schreiben verwendet haben (Bezugsdaten), sind immer anzuführen.

(5) Die anzuschließenden Beilagen sind mit ihrer Anzahl oder sonst treffend bezeichnet (zB. "Akt", "Mappe") in einem Beilagenvermerk anzuführen. Beilagen von besonderer Bedeutung (zB. Urkunden) sind gesondert auszuweisen.

(6) Wenn die Bediensteten den Entwurf nicht selbst unterschreiben, haben sie ihn vor der Weitergabe datiert abzuzeichnen. Zum Unterschreiben bzw. Genehmigen von Erledigungen siehe im Übrigen § 27.

(7) Wurde der Erledigungsentwurf erstellt und unterschrieben bzw. genehmigt, sind Ausfertigungen nach diesem Entwurf herzustellen. Dabei sind die von den Bediensteten getroffenen Anordnungen und die Bestimmungen über die kanzleimäßige Behandlung von Ausfertigungen zu beachten.

⁸ [Informationen zum Corporate Design.](#)

⁹ [Vermerke auf dem Erledigungsentwurf.](#)

¹⁰ [Verteilerlisten.](#)

(8) Die Gestaltung von Formularen liegt beim Amt in der Verantwortung der bzw. des AL, bei den BHen in der Verantwortung der Bezirkshauptleute, soweit sie nicht durch Rechtsvorschriften oder sonst generell vorgegeben ist. Jede Abteilung bzw. BH hat über die in ihrem Bereich verwendeten Drucksorten eine aktuelle Mustersammlung zu führen. Die Drucklegung von Formularen bedarf der Genehmigung der Abteilung Presse.

§ 27

Unterschreiben bzw. Genehmigen von Erledigungen

(1) Die folgenden Regelungen gelten nur für diejenigen Fälle, in denen eine Erledigung nicht durch den LH bzw. durch ein Mitglied der LReg oder durch den LAD unterschrieben bzw. genehmigt wird.

(2) Die Bediensteten sind befugt, alle selbst entworfenen Erledigungen zu unterschreiben bzw. zu genehmigen, soweit in der Folge nichts anderes bestimmt ist.

(3) Erledigungen in Aufgabenbereichen, die in der DBO ausdrücklich als "nicht delegierbar" bezeichnet sind, sind von der in der jeweiligen Bestimmung konkret bezeichneten Person zu unterschreiben bzw. zu genehmigen.

(4) Erledigungen von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit haben sich die bzw. der AL, die Leiterin bzw. der Leiter einer nachgeordneten Organisationseinheit, die Bezirkshauptleute und die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter einer BH ausdrücklich selbst zur Unterschrift bzw. zur Genehmigung vorzubehalten. Der bzw. dem AL bzw. der Direktorin bzw. dem Direktor sind nur diejenigen Erledigungen zur Unterschrift bzw. zur Genehmigung vorzulegen, die sie bzw. er sich im Rahmen der Befugnis zur Leitung vorbehält.

(5) Jede schriftliche Erledigung ist zu unterschreiben bzw. in den gesetzlich geregelten Fällen mit der Amtssignatur zu versehen¹¹; die nachvollziehbare elektronische Unterschrift (=Genehmigung) ist der eigenhändigen gleichzuhalten. Die Unterschrift hat – abgesehen von den Bestimmungen über die Beglaubigung – zumindest auf dem Erledigungsentwurf eigenhändig zu erfolgen; die eigenhändige Unterschrift ist mit einem Schreibgerät zu leisten, das die dauernde Lesbarkeit des Textes gewährleistet. Bei Ausfertigungen, die eigenhändig unterfertigt werden, ist jedenfalls unmittelbar unter die eigenhändige Unterschrift der bzw. des Unterzeichnenden deren bzw. dessen Name in Maschinenschrift oder sonst leserlicher Form zu setzen.

(6) Gesetzlich vorgesehene Ausnahmen und Regelungen über Sonderformen schriftlicher Erledigungen wie zB. Kundmachungen, die gedruckt werden, bleiben unberührt. Aus dem Akt muss jedenfalls erkennbar sein, wer die Erledigung genehmigt hat.

(7) Hinsichtlich der zu verwendenden Unterschriften- bzw. Genehmigungsklauseln gelten die gesonderten Verfügungen der Abteilung Präsidium.¹²

§ 28

Mitbeteiligung

(1) Mitbeteiligung ist jede Einschaltung einer anderen Organisationseinheit oder namentlich bezeichneter Bediensteter derselben Organisationseinheit. Die Mitbeteiligung verpflichtet, aktiv an der sachgerechten Erledigung einer Angelegenheit mitzuwirken. Die Vorlage eines Erledigungsentwurfes an Vorgesetzte zur Unterschrift bzw. Genehmigung gilt nicht als Mitbeteiligung.

¹¹ [Kurzinformation zur Amtssignatur](#); [ausführliche Information zur Amtssignatur](#).

¹² [Unterschriftsklauseln im Bereich der Hoheitsverwaltung bzw. der Privatwirtschaftsverwaltung](#).

- (2) Die Mitbeteiligung ist erforderlich, wenn
- a. diese im Rahmen der inneramtlichen Aufgabenverteilung (Kompetenzen-Katalog) ausdrücklich vorgesehen ist, oder
 - b. nach der inneramtlichen Aufgabenverteilung der sachliche Wirkungsbereich einer anderen Aufgabengruppe oder Organisationseinheit berührt wird, oder
 - c. ein sonstiges dienstliches Interesse besteht, dass bestimmte Bedienstete derselben Organisationseinheit Einsicht in die vorgesehene Erledigung erhalten bzw. Mitverantwortung übernehmen.
- (3) Die Mitbeteiligung ist von den Bediensteten durch einen entsprechenden Vermerk (siehe Abs. 4 und 5) vorzusehen.
- (4) Die Mitbeteiligung "zur Kenntnis" ("zK") soll ermöglichen,
- a. über eine vorgesehene Erledigung informiert zu werden und dazu allfällige Anregungen vorzubringen, oder
 - b. nach Unterfertigung der Erledigung über den Inhalt informiert zu werden, oder
 - c. über einen Geschäftsfall informiert zu werden.
- Diese Form der Mitbeteiligung verpflichtet zur Prüfung, ob im eigenen Aufgabenbereich Maßnahmen zu treffen sind.
- (5) Die Mitbeteiligung "zur Mitzeichnung" ("zM") soll ermöglichen,
- a. Einverständnis zur vorgesehenen Erledigung zu bekunden, oder
 - b. Stellung zu nehmen, wenn kein Einverständnis mit der vorgesehenen Erledigung besteht.
- Diese Form der Mitbeteiligung führt zur Übernahme der Mitverantwortung im eigenen Aufgabenbereich (auch im Sinn der Amtshaftung). Kann die Mitverantwortung nicht übernommen werden, ist dies in der Stellungnahme zu begründen.
- (6) Die erfolgte Mitbeteiligung ist durch datierte Unterschrift bzw. datiertes Handzeichen festzuhalten.
- (7) Ergänzend zu Abs. 2 ist die Abteilung Präsidium bei Erledigungen an die Verbindungsstelle der Bundesländer und bei Amtshilfeersuchen mitzubeteiligen ("zM"). Bei offiziellen Stellungnahmen an Nachbarstaaten und Regionen ist der LAD mitzubeteiligen ("zM").
- (8) Die erforderlichen Mitbeteiligungen der Direktion Finanzen im Bereich der Beteiligungsverwaltung ergeben sich aus den Beteiligungsrichtlinien.¹³
- (9) Die erforderlichen Mitbeteiligungen der Direktion Verfassungsdienst bzw. der jeweils zuständigen Abteilung im Amt in Verfahren vor dem Verwaltungsgerichtshof und Verfassungsgerichtshof ergeben sich aus den Erlässen der Direktion Verfassungsdienst.¹⁴
- (10) Soweit dies möglich und zweckmäßig ist, sind anstelle von inneramtlichen Schreiben Akten bzw. Geschäftsstücke durch Mitbeteiligung weiterzugeben (zB. zur Abgabe einer Stellungnahme).

¹³ [Beteiligungsrichtlinien des Landes Oberösterreich.](#)

¹⁴ [Verfahren vor dem VwGH; Verfahren vor dem VfGH.](#)

§ 29

Verlautbarung

(1) Erledigungen, deren Kundmachungsform nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, können auf die in den Abs. 2 bis 5 oder in § 36 beschriebene Art öffentlich bekannt gemacht werden, wenn

- a. deren Verlautbarung vorgeschrieben ist,
- b. sie an die Allgemeinheit oder einen bestimmten, jedoch nicht namentlich erfassten Personenkreis gerichtet sind, oder
- c. deren Zustellung aus den in § 25 Zustellgesetz angeführten Gründen nicht möglich ist.

Die Art der Verlautbarung richtet sich nach den anzuwendenden Vorschriften bzw. nach der Zweckmäßigkeit; zB. können in Fällen nach lit. b Gemeinden um Anschlag an ihrer Amtstafel ersucht werden.

(2) Verlautbarungen in der Amtlichen Linzer Zeitung (ALZ) und Einschaltungen in anderen Medien sind über die Abteilung Presse zu veranlassen. In welchem Medium oder welchen Medien die Verlautbarung erfolgen soll, richtet sich nach dem Inhalt und der Bedeutung der Angelegenheit, sowie nach dem Personenkreis, für den die Verlautbarung bestimmt ist.

(3) Bei den BHen können die Bezirkshauptleute unentgeltliche Bekanntmachungen von lokalem Interesse (zB. Impftermine) direkt an Zeitungsredaktionen übermitteln. Bei Gefahr im Verzug können sie Verlautbarungen direkt an das Landesstudio Oberösterreich des Österreichischen Rundfunks übermitteln, ansonsten ist die Abteilung Presse einzubinden.

(4) Beim Amt können in den Fällen einer generellen Zustimmung der Abteilung Präsidium die Verlautbarungen direkt an die Zeitungsredaktionen bzw. an das Landesstudio Oberösterreich des Österreichischen Rundfunks übermittelt werden.

(5) Die Abs. 2 bis 4 gelten nicht, soweit in Alarmplänen für Katastrophen und ähnliche Ereignisse die Einschaltung der Medien anders geregelt ist. Für die Präsentation von Inhalten im Internet, im Intranet und in Extranets gelten ebenfalls gesonderte Regelungen.¹⁵

§ 30

Verschlussachen und vertrauliche Geschäftsstücke

(1) Verschlussachen sind alle Geschäftsstücke, die

- a. als Verschlussachen an das Amt oder die BH gelangen oder
- b. im Verlauf der Bearbeitung beim Amt oder der BH wegen ihres Inhaltes, insbesondere weil sie
 - Grundsätze über die umfassende Landesverteidigung zum Inhalt haben,
 - die Funktionsfähigkeit staatlicher Organe und besonders wichtiger Einrichtungen staatlicher und nichtstaatlicher Art betreffen,
 - staatspolitisch bedeutsame Richtlinien der Regierungspolitik enthalten, soweit sie nicht in den gesetzgebenden Organen behandelt werden oder zur Information der Öffentlichkeit bestimmt sind,

zur Verschlussache erklärt werden müssen.

(2) Die Erklärung eines Geschäftsstückes zur Verschlussache im Verlauf der Bearbeitung haben die zuständigen Bediensteten bzw. deren Vorgesetzte zu veranlassen. Von diesen bzw. von einer sachlich übergeordneten Behörde ist der Widerruf dieser Erklärung beim Wegfall der Voraussetzungen vorzunehmen, sofern nicht durch eine zulässige Veröffentlichung bzw. Bekanntgabe der Zweck der Verschlusshaltung bereits weggefallen ist.

¹⁵ [Organisationsguide für E-Government-Aktivitäten.](#)

(3) Den Inhalt von Verschlussachen dürfen – außer der bzw. dem AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann – nur jene namentlich bekannten Bediensteten erfahren, die unmittelbar damit befasst sind; dieser Personenkreis ist möglichst klein zu halten und hat dafür Sorge zu tragen, dass unbefugten Personen der Inhalt von Verschlussachen nicht bekannt wird. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Verschlussakten bzw. Verschlussachen so aufbewahrt werden, dass nur befugte Personen Zugang haben. Nähere Bestimmungen zur Aufbewahrung von Verschlussachen finden sich in den AVD¹⁶.

(4) Auskünfte in Verschlussachen dürfen nur nach den Anordnungen der bzw. des AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. des Bezirkshauptmannes erteilt werden.

(5) Sind Verschlussachen (Verschlussakten) innerhalb des Amtes bzw. der BH weiterzugeben, hat dies in der Regel unmittelbar (von Hand zu Hand) zwischen befugten Bediensteten zu erfolgen. Erfolgt die Weitergabe unter Heranziehung anderer Bediensteter (Boten), ist die Verschlussache (der Verschlussakt) in einem verschlossenen Kuvert weiterzugeben.

(6) Sollen Verschlussachen durch die Post befördert werden, sind sie

- a. nur an namentlich benannte Personen oder an deren Vertreterinnen bzw. Vertreter ("zu eigenen Händen"),
- b. gegen Zustellnachweis und
- c. mit zweifachem Umschlag zu versenden.

Dabei ist folgende Vorgehensweise einzuhalten: Der innere Umschlag mit den zu befördernden Schriftstücken ist mit dem Vermerk "Verschlussache" zu kennzeichnen. Wenn es die besondere Bedeutung der Verschlussache erforderlich macht, ist in den inneren Umschlag ein vorbereiteter Empfangsnachweis einzulegen, um dessen Rücksendung nach eigenhändiger Bestätigung die Adressatin bzw. der Adressat zu ersuchen ist. Der verschlossene innere Umschlag ist der Poststelle mit den erforderlichen Aufträgen zuzuleiten. Die weitere Vorgangsweise der Poststelle ist in den AVD geregelt.

(7) Ist für Geschäftsstücke eine Erklärung zur Verschlussache aufgrund des Inhaltes nicht erforderlich, die vertrauliche Behandlung dieser Geschäftsstücke jedoch trotzdem geboten, sind diese Geschäftsstücke durch den Vermerk "Vertraulich" zu kennzeichnen. Die Abs. 2, 3 und 5 gelten sinngemäß.

§ 31

Bestätigungen und Beglaubigungen

(1) Bestätigungen sind – unabhängig von ihrer Bezeichnung als Bescheinigung, Bestätigung, Zeugnis usw. – Erledigungen, in denen Sachverhalte, Rechtsverhältnisse udgl. beurkundet werden.

(2) Für Bestätigungen, die im Rahmen des behördlichen Wirkungsbereiches ausgestellt werden (öffentliche Urkunden), gelten die einschlägigen Vorschriften. Bestätigungen im Rahmen des nichtbehördlichen Wirkungsbereiches sind in der Regel nur auszustellen, wenn ein öffentliches Interesse besteht oder ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird. Wird eine Bestätigung für einen bestimmten Zweck ausgestellt, muss dieser aus ihr ersichtlich sein.

(3) Die Übereinstimmung einer Abschrift oder sonstigen Vervielfältigung mit dem Original darf nur dann beglaubigt werden, wenn das Original ein Schriftstück des Amtes bzw. der Behörde selbst ist. Der Text solcher Beglaubigungen hat zu lauten "Die Abschrift (bzw. Fotokopie udgl.) stimmt mit dem Original überein."

¹⁶ [AVD \(Allgemeine Vorschriften zur Dokumentenverwaltung\).](#)

(4) Wird von anderen Schriftstücken eine Abschrift oder sonstige Vervielfältigung ausschließlich für den Amtsgebrauch erforderlich, kann eine solche für diesen Zweck hergestellt werden. Falls notwendig ist auf der Abschrift bzw. auf der Vervielfältigung in einem Aktenvermerk festzuhalten, wann und zu welchem Zweck sie angefertigt wurde.

VII. Teil Arbeitsinfrastruktur

§ 32

Zutritt zu den Diensträumen; Ordnung am Arbeitsplatz

(1) Soweit nicht ohnehin andere technische Möglichkeiten des Zutritts bestehen, darf ein Schlüssel für einen Dienstgebäudeeingang einer Organisationseinheit Bediensteten beim Amt nur mit Bewilligung der Abteilung GBM, bei den BHen nur mit Bewilligung der Bezirkshauptleute, ausgefolgt werden; diese Bewilligung wird nur erteilt, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig ist. Die Schlüsselinhaberin bzw. der Schlüsselinhaber ist für die ordnungsgemäße Verwahrung des übergebenen Schlüssels verantwortlich. Der Verlust des Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Fällt die dienstliche Notwendigkeit weg, ist dies beim Amt der Abteilung GBM mitzuteilen und der Schlüssel von dieser einzuziehen; bei den BHen ist der Schlüssel von der Amtsleitung einzuziehen. Ausgegebene Schlüssel sind beim Amt von der Abteilung GBM, bei den BHen von der Amtsleitung, evident zu halten.

(2) Sofern nicht eine strengere Regelung gilt (zB. über streng verrechenbare Drucksorten und Gegenstände, vertrauliche Geschäftsstücke, Verschlussachen), sind Geschäftsstücke so zu verwahren, dass sie zwar anderen Bediensteten auch in Abwesenheit der bzw. des verwahrenden Bediensteten zugänglich sind, Unbefugten jedoch ein Zugriff verwehrt ist.

(3) Beim Verlassen des Büros haben die Bediensteten sicherzustellen, dass kein unbefugter Zutritt zu diesem erfolgen kann; der Arbeitsplatzrechner ist zu sperren.

(4) Nach den Regelungen des Tabakgesetzes sind Amtsgebäude öffentliche Orte. Für das gesamte Gebäude gilt daher striktes Rauchverbot, das auch die Diensträume der Bediensteten inkludiert. Das Rauchen ist nur in den dafür bezeichneten Raucherräumen gestattet. Diese Räume müssen derart beschaffen sein, dass Schutz vor dem Eindringen des Tabakrauchs in die Nichtraucherbereiche gewährleistet ist. Ein Raum mit einem ständigen Arbeitsplatz ist als Raucherraum nicht geeignet. Die Festlegung der Raucherräume erfolgt durch die Dienststellenleiterin bzw. den Dienststellenleiter nach Einbindung der örtlichen Personalvertretung und in Absprache mit der Abteilung GBM.

§ 33

Ausstattung, Büromaterial

(1) Es ist grundsätzlich untersagt, nichtdienstliche Angelegenheiten in den Diensträumen zu erledigen sowie Amtsmaterial privat zu verbrauchen bzw. Amtseinrichtungen für private Zwecke zu verwenden. Dies gilt sinngemäß auch für Dienstleistungen (zB. Reparaturen, Transporte).

(2) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter des Amtssachbedarfs sind bei der Abteilung GBM anzufordern. Dies gilt auch für die BHen, soweit diesen nicht die Teilbewirtschaftung von Voranschlagsstellen übertragen ist. Anforderungsberechtigt sind beim Amt die bzw. der AL, bei den

BHen die Bezirkshauptleute, sowie die von diesen ermächtigten Bediensteten, wobei der Umfang ihrer Ermächtigung der Abteilung GBM bekannt zu geben ist. Die Liste der Anforderungsberechtigten ist jährlich auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen. Alle Landesdienststellen unterliegen den Regelungen über das zentrale Beschaffungswesen beim Land.

(3) Kopien und Ausdrucke sind aus Umweltschutz- und Kostengründen grundsätzlich auf umweltfreundlich hergestelltem Papier und nach Möglichkeit doppelseitig und schwarz/weiß herzustellen; nur in begründeten Ausnahmefällen darf anderes Papier oder Farbe verwendet werden. Kopien und Ausdrucke, die in großer Zahl benötigt werden, sind der Poststelle des Amtes zur Anfertigung (digital) zu übergeben.

(4) Private Kopien bzw. Ausdrucke können von Bediensteten in eingeschränktem Ausmaß gegen Kostenersatz¹⁷ hergestellt werden, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die Abrechnung hat in diesem Fall mittels einer dafür im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellten IT-Anwendung durch die Bediensteten selbst zu erfolgen, die Bezahlung erfolgt im Gehaltsabzugsweg.

(5) Sofern Parteien und Beteiligten ein Recht auf Akteneinsicht im Sinn des AVG zusteht, können diese nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten Kopien oder Ausdrucke der ihre Sache betreffenden Akten und Aktenteile gegen Kostenersatz¹⁷ anfertigen.

(6) Die Durchführung von und die Mitwirkung an

- a. Geldsammlungen,
 - b. jeglichem Vertrieb von Waren und Dienstleistungen,
 - c. der Entgegennahme von Bestellungen sowie
 - d. jeder auf lit. a., b. oder c. abgestellten Werbetätigkeit,
- ist in Dienstgebäuden und Diensträumen verboten. Sammlungen für kollegiale Zwecke sowie Veranstaltungen und Serviceleistungen der Personalvertretung sind davon ausgenommen.

§ 34

Informations- und Kommunikationstechnologie

(1) Die Organisationseinheiten sind verpflichtet, bei Vorhaben im Zusammenhang mit Informations- und Kommunikationstechnik rechtzeitig das Einvernehmen mit der Abteilung Informationstechnologie herzustellen. Der Einsatz und der Betrieb von IT-Anlagen bedarf, sofern keine gesonderten Regelungen bestehen, der Genehmigung der Abteilung Informationstechnologie.

(2) Die Einsichtnahme in Daten von Bediensteten (wie zB. eine Überprüfung auf Verwendung nicht lizenzierter Software oder hinsichtlich anderer, den Verhaltensregelungen widersprechender Nutzungen) darf nur entsprechend der "Allgemeinen Dateneinsichtsregelung"¹⁸ erfolgen.

(3) Bei einer Dateneinsicht kann im Rahmen der Dienstaufsicht die Sicherung (Speicherung bzw. Sicherstellung von Daten bzw. Hard- und Software) bei der Abteilung Informationstechnologie beauftragt werden. Von derartigen Maßnahmen sind die Abteilung Präsidium, die Abteilung Personal und die Personalvertretung zu informieren. Bei Gefahr im Verzug können derartige Maßnahmen von der bzw. dem AL der Abteilung Informationstechnologie unter umgehender Verständigung der für die Dienstaufsicht zuständigen Stelle, der Abteilung Präsidium, der Abteilung Personal und der Personalvertretung gesetzt werden. Die Maßnahmen sind von der Abteilung Informationstechnologie zu dokumentieren. Die gesicherten Daten bzw. die gesicherte Hard- und Software ist vor Zugriffen entsprechend zu verwahren. Werden die gesicherten Daten bzw. die gesicherte Hard- und Software zu Sicherungszwecken nicht

¹⁷ [IT - Tarife.](#)

¹⁸ [Allgemeine Dateneinsichtsregelung.](#)

(mehr) benötigt, sind sie im Einvernehmen mit der Abteilung Präsidium und allenfalls der Dienstbehörde zu löschen bzw. zurückzustellen.

(4) Im Übrigen sind bei der Nutzung von und beim Umgang mit Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnologie die "Richtlinien zur Informationssicherheit" sowie die sonstigen Verfügungen der Abteilung Informationstechnologie zu beachten.¹⁹

§ 35 **Amtssiegel; Landessiegel**

(1) Das Amtssiegel ist rund und zeigt das Landeswappen. Weiters zeigt es beim Amt die Nummer des Amtssiegel-Stempels (im Folgenden: Stempel) und die Bezeichnung "Amt der Oö. Landesregierung", bei den BHen in Umschrift die Bezeichnung der Behörde sowie die Nummer des Stempels.

(2) Das Amtssiegel kann entweder durch Aufdruck mit einem Rundstempel oder durch Eindruck mit einem Prägestempel (Hochdruckstempel) auf den in Betracht kommenden Schriftstücken angebracht werden. Soweit nicht Rechtsvorschriften eine dieser Arten vorschreiben, stehen beide zur Wahl. Die erforderlichen Stempel (Rundstempel und Prägestempel) sind bei der Abteilung GBM anzufordern.

(3) Das Amtssiegel darf, soweit hinsichtlich der Verwendung in den einschlägigen Rechtsvorschriften nicht ausdrücklich Näheres geregelt ist, nur auf Schriftstücken angebracht werden, die öffentliche oder privatrechtliche Urkunden sind und wegen ihrer Bedeutung einer besonderen Hervorhebung bedürfen (zB. Zeugnisse, Legitimationen, Bestätigungen udgl.) oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig oder geboten ist.

(4) Nach Erfordernis sind die einzelnen Stempel jenen Bediensteten zu überantworten, die Schriftstücke gem. Abs. 3 ausfertigen. Diese Bediensteten übernehmen mit der Ausfolgung eines Stempels die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Gebrauch und für die gesicherte Verwahrung des Stempels. Unter deren Verantwortung können sie auch andere Bedienstete den Stempel zur Ausfertigung von Schriftstücken gem. Abs. 3 benützen lassen. Festzulegen ist immer, wer die Verantwortung und die Verpflichtung gem. Abs. 6 im Verhinderungsfall übernimmt.

(5) Bei der Übergabe eines Stempels (Abs. 4) sind die Bediensteten über ihre Verantwortung und die damit verbundenen Pflichten zu belehren. Dies gilt sinngemäß für die Übergabe im Verhinderungsfall. Die Übernahme des Stempels und die erfolgte Belehrung haben die Bediensteten schriftlich zu bestätigen; diese Bestätigung ist beim Vormerk (Abs. 7) zu hinterlegen.

(6) Beim Amt ist das Abhandenkommen eines Stempels sowie jede missbräuchliche Verwendung unverzüglich der Abteilung GBM, bei einer BH der Amtsleitung zu melden, die dann im Wege der Abteilung Presse eine Ungültigkeitserklärung in der Amtlichen Linzer Zeitung veranlasst. Ist ein Stempel unbrauchbar geworden oder die Voraussetzung für seine Überantwortung an bestimmte Bedienstete nicht mehr gegeben, ist der Stempel ohne Verzug rückzustellen bzw. einzuziehen.

(7) Beim Amt hat die Abteilung GBM, bei den BHen die Amtsleitung, einen Vermerk darüber zu führen, welchen Bediensteten (Abs. 4) die einzelnen Stempel überantwortet wurden und welche Stempel bzw. wann sie wegen Unbrauchbarkeit vernichtet wurden (Amtssiegel-Stempelvormerk).

¹⁹ [Richtlinien und Merkblätter für die Informationssicherheit](#).

(8) Die Abs. 1 bis 7 gelten für das Landessiegel (Umschrift "Land Oberösterreich") sinngemäß mit der Maßgabe, dass der Vormerk im Sinn des Abs. 7 von der Direktion Finanzen zu führen ist.

§ 36 Amts- und Anschlagtafeln

(1) Im Dienstgebäude, in dem der LH seinen Sitz hat, ist die Amtstafel des Amtes angebracht. Sie ist durch die Aufschrift "Amtstafel des Amtes der Landesregierung" gekennzeichnet. Bei den BHen ist die Amtstafel im Dienstgebäude angebracht, in dem sich die Amtsleitung befindet; sie ist durch die Aufschrift "Amtstafel der ..." (Bezeichnung der Behörde) gekennzeichnet.

(2) In jedem Dienstgebäude können nach Bedarf gesonderte Anschlagtafeln für die Kundmachung von Erledigungen, Mitteilungen udgl. angebracht werden. Kundmachungen auf diesen Anschlagtafeln bedürfen beim Amt der Zustimmung der Abteilung GBM, bei den BHen der Zustimmung der Amtsleitung. Diese haben die Dauer der Kundmachung festzusetzen und auf dem Anschlag zu vermerken.

(3) Beim Amt mit Zustimmung der Abteilung GBM, bei den BHen mit jener der Amtsleitung, können in jedem Dienstgebäude Anschlagtafeln zur Bekanntmachung sonstiger und interner Mitteilungen sowie Anschlagtafeln für Zwecke der Personalvertretung angebracht werden.

(4) An der Amtstafel dürfen nur angeschlagen werden:

- a. behördliche Erledigungen,
- b. sonstige Erledigungen, deren Anschlag an der Amtstafel gesetzlich vorgesehen ist.

(5) Die zum Anschlag an der Amtstafel bestimmten Ausfertigungen sind mit dem Vermerk "Zum Anschlag an der Amtstafel: (Tage, Wochen, Monate)" zu versehen und beim Amt der Abteilung GBM, bei den BHen der Poststelle, zuzuleiten. Die Abteilung GBM bzw. die Poststelle hat über die Anschläge Terminvormerkungen zu führen.

(6) Der Anschlag an der Amtstafel ist auf der hiefür bestimmten Ausfertigung folgendermaßen zu beurkunden:

"Angeschlagen am:

Abgenommen am:

....."

(Unterschrift jeweils der bzw. des Bediensteten,
die bzw. der angeschlagen bzw. abgenommen hat)

(7) Die Abs. 5 und 6 gelten sinngemäß für den Anschlag an sonstigen Anschlagtafeln.

VIII. Teil

Besondere Pflichten im Dienstbetrieb

§ 37

Befangenheit

(1) § 7 AVG über die Befangenheit von Verwaltungsorganen gilt sinngemäß auch bei der Wahrnehmung nichtbehördlicher Aufgaben. Im Sinn einer bürgerinnen- und bürgerorientierten Verwaltung ist neben der objektiven Entscheidung in der Sache auch immer der Anschein und der Eindruck auf Außenstehende zu beachten.

(2) Sind Bedienstete in einer bestimmten Angelegenheit befangen oder bestehen begründete Zweifel an der Unbefangenheit, haben sie dies unverzüglich der bzw. dem Vorgesetzten zu berichten, die bzw. der die erforderlichen Veranlassungen hinsichtlich der (weiteren) Bearbeitung zu treffen hat.

(3) In Angelegenheiten, in denen in einer Organisationseinheit (Abteilung des Amtes, nachgeordnete Organisationseinheit, BH) tätige Bedienstete Partei sind, hat die Leiterin bzw. der Leiter dieser Organisationseinheit die Entscheidung über die weitere Vorgehensweise zu treffen. Wenn diese bzw. dieser selbst betroffen ist, entscheidet deren bzw. dessen Vorgesetzte/r (§ 11).

§ 38

Vorteilsannahme

(1) Den Bediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung für sich oder einen Dritten einen Vorteil (ein Geschenk, einen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil)

- a. zu fordern,
- b. anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, es sei denn, es handelt sich um Aufmerksamkeiten im Sinn des Abs. 2.

(2) Die Annahme und das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen sind zulässig, wenn sämtliche der folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- Orts- oder Landesüblichkeit,
- geringer Wert (zB. Notizblöcke, Kalender),
- keine Beeinträchtigung der Unbefangenheit der Bediensteten bei der Arbeit und
- kein Entgegenstehen sonstiger dienstlicher Gründe.

(3) Die Annahme und das Sich-Versprechen-Lassen von Geld oder geldwerten Vorteilen (zB. Gutscheine, Wertmarken) sind unzulässig.

(4) Vorteile, die unter das Verbot der Vorteilsannahme fallen, sind abzulehnen. Ist dies nicht möglich (weil Geschenke zB. per Post übermittelt wurden), sind sie umgehend der Übermittlerin bzw. dem Übermittler unter Hinweis auf das Verbot nachweislich zurückzugeben. Verweigert die Vorteilsgeberin bzw. der Vorteilsgeber die Rücknahme oder ist die Rückgabe nicht möglich oder zweckmäßig, sind sie der Abteilung GBM im Dienstweg zur Verwertung zugunsten des Landes weiterzuleiten.

(5) Für die Auslegung bzw. die Handhabung der Bestimmungen zur Vorteilsannahme sind grundsätzlich alle Bediensteten selbst verantwortlich. Bei Anfragen, ob ein Vorteil angenommen werden darf, entscheidet

- a. für die Direktorinnen und Direktoren: die Abteilung Präsidium;

- b. für die AL: die jeweils zuständige Direktorin bzw. der jeweils zuständige Direktor²⁰;
 - c. für die Bezirkshauptleute: die Abteilung Präsidium;
 - d. im Übrigen: die Bezirkshauptleute bzw. die AL für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich²⁰.
- Im Zweifelsfall ist unverzüglich im Dienstweg eine Entscheidung der Abteilung Präsidium einzuholen.

(6) Ehrengeschenke dürfen die Bediensteten entgegennehmen. Darunter fallen Zuwendungen oder sonstige Vorteile, deren ideeller Wert den wirtschaftlichen Wert überwiegt und die Bedienstete im Hinblick auf ihre Dienststellung in einem offiziellen Rahmen erhalten, insbesondere jene Geschenke, die aus Anlass von langjähriger Berufsausübung, ohne Bezug auf einzelne konkrete Amtshandlungen, vor allem von juristischen Personen öffentlichen Rechts (keinesfalls von Privatpersonen) gegeben werden. Die Bediensteten haben die in Abs. 5 für zuständig erklärten Vorgesetzten²⁰ bzw. die Abteilung Präsidium hiervon umgehend zu informieren. Wird die Annahme innerhalb eines Monats untersagt, ist das Ehrengeschenk nachweislich zurückzugeben (Abs. 4 gilt sinngemäß).

(7) Vom Dienstgeber sowie von der Dienstnehmervertretung gewährte Vorteile (zB. Belohnungen) fallen nicht unter die Regelungen der Vorteilsannahme.

§ 39

Generelle Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

(1) Aus verwaltungsökonomischen Überlegungen werden verschiedene Gruppen von Bediensteten generell von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit entbunden. Allerdings muss auch in diesen Fällen das Beweisthema konkret bekanntgegeben und auch geprüft werden, ob nicht schriftliche Erledigungen ausreichend sind (siehe § 40 Abs. 5 und 6). Bestehen im Rahmen dieser Prüfung für den konkreten Einzelfall Bedenken bezüglich der generellen Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit, kann – in sinngemäßer Anwendung von § 40 – beantragt werden, die Entbindung rückgängig zu machen.

(2) Folgende Gruppen von Bediensteten sind generell von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit entbunden:

- a. Bedienstete der BHen, die in Angelegenheiten der Kinder- und Jugendhilfe mit der Durchführung von Rechtshilfeersuchen nach dem Jugendgerichtsgesetz 1988 betraut sind, soweit sie vor Gericht als Zeuginnen bzw. Zeugen über sachliche Wahrnehmungen in Durchführung der Jugendgerichtshilfe befragt werden.
- b. Jene Bediensteten der Aufgabengruppen Kinder- und Jugendhilfe und Soziales, die in Strafverfahren gem. §§ 195 bis 200 StGB aussagen sollen, soweit sich ihre Aussagen auf sachliche Wahrnehmungen beschränken, die sie bei der Besorgung von Angelegenheiten dieser beiden Aufgabengruppen im Zusammenhang mit den betreffenden Tatbeständen des StGB gemacht haben.
- c. Alle Bediensteten, die zu "Aufsichtsorganen" gem. den §§ 24 ff LMSVG bestellt sind, wenn sie als Zeuginnen bzw. Zeugen in Gerichts- oder Verwaltungsstrafverfahren einvernommen werden sollen, soweit sich ihre Aussagen auf sachliche Wahrnehmungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit als Aufsichtsorgane beschränken.
- d. Alle Bediensteten, die in Verfahren vor dem Landesverwaltungsgericht Oberösterreich als Zeuginnen bzw. Zeugen bzw. Beteiligte aussagen sollen, soweit sich ihre Aussagen auf die von ihnen zu besorgenden Aufgaben im Zusammenhang mit dem Anlassfall beschränken.
- e. Bedienstete der Landesbuchhaltung, soweit sie in Gerichtsverfahren zur Eintreibung offener Forderungen des Landes OÖ Auskünfte aus der Buchhaltung (wie zB. über Darlehens- und Mietzinsberechnungen) erteilen.

²⁰ Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

§ 40

Individuelle Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

(1) Werden Bedienstete von Gerichten oder Verwaltungsbehörden (im Weiteren: anfragende Stelle) geladen oder wird ein Amtshilfeersuchen gestellt, so erfolgt die allenfalls erforderliche Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

- a. für die Direktorinnen und Direktoren und die Bezirkshauptleute: durch den LAD,
- b. für die AL: durch die zuständige Direktorin bzw. den zuständigen Direktor,
- c. im Übrigen beim Amt durch die bzw. den AL, bei den BHen durch die Bezirkshauptfrau bzw. den Bezirkshauptmann.

(2) Wird durch die Aussage der Bediensteten die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit nicht berührt, ist außer der Eintragung der Abwesenheit im Dienstabwesenheitsverzeichnis nichts weiteres zu veranlassen. Für den Fall, dass Vorgesetzte nach den Bestimmungen des § 41 einen Sachverhalt angezeigt haben, unterliegen Bedienstete im nachfolgenden – diesen Sachverhalt betreffenden – Gerichtsverfahren grundsätzlich nicht der Amtsverschwiegenheit.

(3) Die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit kann unter der Voraussetzung ausgesprochen werden, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

(4) Wenn Bedienstete in einer Sache als Beschuldigte vor Gerichten oder Verwaltungsbehörden auftreten, ist eine Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit nicht erforderlich. In Fällen mit dienstlichem Zusammenhang ist aber die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter im Amt bzw. die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann über den Verlauf des Straf- bzw. Ermittlungsverfahrens zu informieren.

(5) Grundsätzlich sollen Bedienstete aus Zeitgründen nur im unvermeidbaren Ausmaß zur Aussage als Zeugen oder Sachverständige herangezogen werden. Wenn die Beweisthemen, zu denen die anfragende Stelle Bedienstete einvernehmen will, ohnehin aus dem Akt hervorgehen oder die Fragen schriftlich beantwortet werden können, so soll der Aktenübersendung bzw. einem Schreiben an die anfragende Stelle der Vorrang gegeben werden. Nur in Ausnahmefällen (zB. die schriftliche Beantwortung der Fragen würde einen höheren Zeitaufwand erfordern als die Aussage) soll eine an sich mögliche schriftliche Erledigung unterbleiben.

(6) Berührt die gewünschte Aussage die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit oder kann dies nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden, so ist grundsätzlich in folgender Weise weiter vorzugehen:

1. Wenn die anfragende Stelle das Beweisthema nicht ausreichend konkretisiert hat, ist sie aufzufordern, dieses genauer zu umschreiben (diese genauere Umschreibung kann auch notwendig sein, um überhaupt feststellen zu können, ob die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit durch die Aussage berührt werden könnte).
2. Nach Möglichkeit sollen von der jeweiligen Verwaltungsbehörde Akten übersendet bzw. Fragen schriftlich beantwortet werden, wenn dadurch das vorgegebene Beweisthema ausreichend behandelt werden kann. Die anfragende Stelle ist in einem solchen Fall auch zu ersuchen, eine eventuell schon ausgefertigte Ladung zu widerrufen und dies der Verwaltungsbehörde bekanntzugeben.
3. Wenn nach Ansicht der Verwaltungsbehörde zum Beweisthema ein anderer bzw. eine andere als die bzw. der geladene Bedienstete zweckmäßiger aussagen kann, ist die anfragende Stelle davon zu informieren und gleichzeitig zu ersuchen, die getroffenen Verfügungen entsprechend zu ändern. Ähnlich liegt der Fall, wenn Bedienstete von einer nicht am Dienstort eingerichteten anfragenden Stelle vernommen werden sollen. In diesem Fall soll darauf hingewirkt werden, dass ein "ersuchter Richter/Bediensteter" bei einem Gericht bzw. einer Behörde am Amtssitz der Behörde die Einvernahme durchführt.

4. Gelangt die bzw. der AL oder die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann zur Auffassung, dass die Entbindung nicht ausgesprochen wird, so hat sie bzw. er die anfragende Stelle um Widerruf der Ladung zu ersuchen. Wird diese nicht widerrufen, haben geladene Bedienstete zwar eine Verpflichtung zum Erscheinen (wenn sie nicht durch einen Auftrag zur Besorgung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte auch davon entbunden wurden), sie haben aber auf die Nicht-Entbindung hinzuweisen. Aussagen dürfen sie nur dann, wenn die Verhandlungsleiterin bzw. der Verhandlungsleiter protokolliert, dass nach Ansicht der anfragenden Stelle das Beweisthema nicht der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit unterliegt.
5. Lässt sich aus der Ladung nicht erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte und tritt dieser Umstand erst bei der Aussage hervor, so haben Bedienstete die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Die vernehmende Behörde bzw. das Gericht hat – wenn sie bzw. es die Aussage für erforderlich hält – die Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu beantragen.
6. Die eben beschriebene Vorgangsweise ist auch anzuwenden, wenn anfragende Stellen um Namhaftmachung von informierten Vertreterinnen bzw. Vertretern als Zeuginnen bzw. Zeugen oder Sachverständige ersuchen oder informierte Vertreterinnen bzw. Vertreter laden. Diese Vorgangsweise ist auch dann sinngemäß anzuwenden, wenn Bedienstete von Sicherheitsbehörden als Auskunftspersonen über strafbare Handlungen vernommen werden sollen.
7. Schriftliche Erledigungen in diesen Angelegenheiten sind mit der Unterschrifts- bzw. Genehmigungsklausel "Für den Landesamtsdirektor" zu versehen.

§ 41

Anzeige gerichtlich strafbarer Handlungen - Ermächtigung zur Verfolgung

(1) Entsteht bei Bediensteten in Ausübung ihres Dienstes der Verdacht des Vorliegens einer von Amts wegen zu verfolgenden, gerichtlich strafbaren Handlung, haben sie dies beim Amt unverzüglich der bzw. dem AL, bei den BHen der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann zu melden.

(2) Zuständig für die Anzeige an die Staatsanwaltschaft bzw. Kriminalpolizei sind:

- a. beim Amt die bzw. der AL²¹ unter Mitzeichnung („zM“) der Direktorin bzw. des Direktors,
- b. bei den BHen die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann²¹

in deren bzw. dessen Aufgabenbereich der Verdacht entstanden ist. Würde die Anzeige eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf oder wenn und solange hinreichende Gründe für die Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadensbereinigende Maßnahmen entfallen, kann von der Anzeigeerstattung abgesehen werden. Besteht der Verdacht gegenüber Bediensteten, sind die Abteilung Präsidium und die Abteilung Personal zu informieren.

(3) Die Erstattung einer Anzeige hat unter Mitzeichnung („zM“) des LAD zu erfolgen. Davon ausgenommen sind Anzeigen

- a. im Bereich der Aufgabengruppe Sicherheitsverwaltung,
- b. gem. § 198 StGB wegen des Verdachts der Verletzung der Unterhaltspflicht,
- c. bei Gefahr im Verzug,
- d. der Lebensmittelaufsichtsorgane in Vollziehung des LMSVG,
- e. im Bereich der Aufgabengruppe Kinder- und Jugendhilfe,
- f. wegen des Verdachts der Urkundenfälschung im Vollzugsbereich des Niederlassungs- und Aufenthaltsrechtes, sowie
- g. gem. § 27 Abs. 1 und Abs. 2 des Suchtmittelgesetzes bei Verletzung der Mitwirkungspflicht im Rahmen gesundheitsbezogener Maßnahmen.

²¹ Diese Aufgabe ist nicht delegierbar.

Der LAD ist in den Fällen der lit. c, e, f und g gleichzeitig zur Anzeigeerstattung vom Inhalt der Anzeige in Kenntnis zu setzen („zK“).

(4) Wird eine strafbare Handlung gegen die Ehre wider das Amt als Behörde begangen, entscheidet der LAD gem. § 117 Abs. 1 StGB, ob die Ermächtigung zur Verfolgung erteilt wird. Wird eine solche Handlung wider eine BH begangen, entscheidet die Bezirkshauptfrau bzw. der Bezirkshauptmann unter Mitzeichnung („zM“) des LAD.

(5) Wird eine strafbare Handlung gegen die Ehre wider Bedienstete während der Ausübung ihres Dienstes begangen, entscheidet der LAD als vorgesetzte Stelle im Sinn des § 117 Abs. 2 StGB, ob die Ermächtigung zur Verfolgung erteilt wird.

IX. Teil

Sonstige innerdienstliche Bestimmungen

§ 42

Ausweisdokumente

(1) Der Dienstausweis ist für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Eine private Verwendung der auf dem Dienstausweis aufgebrachten Zertifikate sowie der Bürgerkartenfunktion ist gestattet.

(2) Zuständig für die Anforderung des Dienstausweises bzw. sonstige Maßnahmen den Dienstausweis betreffend ist, soweit in der Folge nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, jene Organisationseinheit (Abteilung des Amtes bzw. BH), der die bzw. der Bedienstete zugewiesen ist. Werden Bedienstete einer dieser Organisationseinheiten zugeteilt und ist für die Dauer dieser Zuteilung die Ausstellung eines – allenfalls weiteren – Dienstausweises aus dienstlichen Gründen erforderlich, ist jene Organisationseinheit zuständig, der die bzw. der Bedienstete zugeteilt ist. Die Gültigkeit des Dienstausweises beträgt 10 Jahre. Der Verlust des Dienstausweises ist unverzüglich der für die Anforderung zuständigen Dienststelle zu melden.

(3) Der Dienstausweis ist einzuziehen oder ungültig zu machen, wenn

- a. die Inhaberin bzw. der Inhaber aus dem Dienst des Landes ausscheidet, oder
- b. sonstige Gründe vorliegen, die dies geboten scheinen lassen.

(4) Die Inhaberin bzw. der Inhaber des Dienstausweises ist verpflichtet, den Dienstausweis auf Verlangen der zuständigen Organisationseinheit – ohne unnötigen Aufschub – bei dieser abzugeben.

(5) Im Fall des Verlustes des Dienstausweises oder soweit dies insbesondere in den Fällen des Abs. 3 im Einzelfall erforderlich ist, ist eine Ungültigkeitserklärung auf der Homepage des Landes Oberösterreich zu veröffentlichen.

(6) Ein Antrag auf Ausstellung eines Dienstpases (§ 5 des Passgesetzes 1992) ist im Dienstweg über die Abteilung Präsidium zu stellen.

(7) Die näheren Bestimmungen betreffend den Dienstausweis sind einzuhalten (siehe Intranet "Homepage/Service A-Z/Dienstausweis").²²

²² [Weitergehende Informationen zum Dienstausweis.](#)

§ 43 Vollmachten

(1) Erfordert die Teilnahme von Bediensteten an einer Amtshandlung (zB. einer mündlichen Verhandlung) im Rahmen der Hoheitsverwaltung einen besonderen Nachweis über die Vertretungsbefugnis (siehe zB. § 24 Verfassungsgerichtshofgesetz 1953 und § 23 Verwaltungsgerichtshofgesetz 1985), ist dieser Nachweis für das Amt von der Abteilung Präsidium, für die BHen von der Bezirkshauptfrau bzw. vom Bezirkshauptmann auszustellen.

(2) Erfordert privatrechtliches Handeln von Bediensteten des Amtes für den in Betracht kommenden Rechtsträger (zB. für das Land) eine schriftliche Vollmacht, ist diese bei der Direktion Finanzen zu beantragen. Vollmachtsurkunden, die nicht mehr benötigt werden, sind der Direktion Finanzen zurückzustellen.

§ 44 Vertretung durch Bedienstete in Körperschaften, in Beiräten udgl.

(1) Bedienstete haben im Rahmen des ihnen übertragenen oder damit in Zusammenhang stehenden Aufgabenbereiches auch Vertretungsbefugnisse in juristischen Personen des öffentlichen Rechts bzw. in deren Organen, in juristischen Personen des privaten Rechts bzw. deren Organen, in Beiräten, Ausschüssen, Kommissionen im Rahmen von Vereinbarungen gem. Art. 15a B-VG und in sonstigen institutionalisierten Gremien (dazu gehören in der Regel nicht so genannte "Expertenkonferenzen") wahrzunehmen.

(2) Die Übertragung der Vertretungsbefugnis ist eine Angelegenheit, die

- a. bei Beteiligungen des Landes an allen Kapital- und Personengesellschaften sowie an jenen Genossenschaften, die ihre Geschäftstätigkeit im Bereich des Wohnungs- und Siedlungswesens haben, federführend von der Direktion Finanzen,
- b. in allen übrigen Fällen federführend im Rahmen der sachlich zuständigen Organisationseinheit

zu besorgen ist. Die Abteilung Präsidium und die Abteilung Personal sind in jedem Fall mitzubeteiligen und zwar auch dann, wenn die Übertragung der Vertretungsbefugnis durch Beschluss der LReg bzw. durch Entscheidung des zuständigen Mitgliedes der LReg erfolgen soll. Von der erfolgten Übertragung ist die Abteilung Personal abschriftlich zu informieren. In den Fällen der lit. b. ist die Direktion Finanzen mitzubeteiligen, wenn deren Aufgabenbereich berührt wird.

(3) Ist zweifelhaft, ob die Ausübung der Vertretungsbefugnis Dienst im Sinn der dienstrechtlichen Vorschriften ist, hat die Abteilung Personal diese Frage im Zuge ihrer Mitbeteiligung zu klären.

(4) Die vorstehenden Regelungen gelten nicht in jenen Fällen, in denen

- a. sich aus Gesetzen, Verordnungen, Staatsverträgen, Vereinbarungen im Sinn des Art. 15a B-VG oder Beschlüssen der LReg ergibt, dass die Vertretungsbefugnis mit einer bestimmten Funktion von Bediensteten bzw. mit der Wahrnehmung der Funktion aufgrund innerdienstlicher Vorschriften verbunden ist (zB. die Bezirkshauptleute als Obfrauen bzw. Obmänner des Verbandsausschusses des Sozialhilfverbandes) oder
- b. die Vertretungsbefugnis nur für einen konkreten Vertretungsakt (zB. Entsendung in die Hauptversammlung einer Aktiengesellschaft in Vertretung des Landes als Aktionär) erteilt wird.

§ 45

Öffentlichkeitsarbeit

(1) Vor Veranstaltungen und Anlässen, die in den Medien erwähnt werden sollen, ist das Einvernehmen mit der Abteilung Presse herzustellen. Informationen über Vorgänge in der Landesverwaltung, die für eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit wesentlich sein können, sollen ebenfalls der Abteilung Presse übermittelt werden.

(2) Mitteilungen und Berichte, die in den Medien veröffentlicht werden sollen, sind an die Abteilung Presse zu übermitteln.

(3) Für das Amt gilt, dass Presseaussendungen (einschließlich Communiqués) dem fachlich zuständigen Mitglied der LReg zur Unterschrift vorzulegen bzw. von der bzw. von dem durch das fachlich zuständige Mitglied der LReg dazu ermächtigten AL zu genehmigen sind. In Direktionen gem. § 1 Z. 1 bis 6 Geschäftseinteilung ist die Direktorin bzw. der Direktor von derartigen Aussendungen zu informieren; Pressekonferenzen können im Einvernehmen mit dem fachlich zuständigen Mitglied der LReg und der Abteilung Presse veranstaltet werden.

(4) Interviews und direkte Auskünfte an Medienvertreterinnen bzw. Medienvertreter sind – soweit das fachlich zuständige Mitglied der LReg nicht anderes anordnet – von der Direktorin bzw. vom Direktor bzw. von den Bezirkshauptleuten zu geben. Bedienstete können generell oder im Einzelfall mit dieser Aufgabe betraut werden.

§ 46

Dienststellenübergreifende Besprechungen

(1) Besprechungen einer Fachabteilung mit allen BHen sind von der bzw. dem AL anzuberaumen und durchzuführen. Besprechungen aller BHen ohne unmittelbare Mitwirkung des Amtes können einvernehmlich von den Bezirkshauptleuten anberaumt und durchgeführt werden.

(2) Sind für solche Besprechungen zusätzliche Kosten (zB. für externe Referentinnen bzw. Referenten, Exkursionen, Nächtigungen) aus Personalentwicklungs- oder Reisegebührenbudgets zu erwarten, ist die Zustimmung der Abteilung Personal einzuholen. Über Besprechungen sind Ergebnisprotokolle zu erstellen, die allen fachlich betroffenen Organisationseinheiten, den BHen und der Abteilung Präsidium zur Verfügung zu stellen sind.

§ 47

Länderexpertenkonferenzen

(1) Länderexpertenkonferenzen müssen nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ausgerichtet sein. Länderexpertenkonferenzen zum gleichen Fachbereich sollen nur einmal jährlich und nur eintägig – allenfalls an zwei aufeinanderfolgenden Halbtagen – stattfinden. Ein Abweichen von dieser Grundregel ist ausdrücklich zu begründen.

(2) Länderexpertenkonferenzen sind über die Verbindungsstelle der Bundesländer abzuwickeln. Wird die Verbindungsstelle ersucht, eine Länderexpertenkonferenz in die Wege zu leiten, sind zumindest

- a. Beratungsort,
- b. Beratungszeitraum,
- c. Beratungsgegenstand (aufgegliedert in Tagesordnungspunkte, versehen mit Sachverhaltsdarstellungen) und
- d. ein Land zur Vorsitzführung vorzuschlagen.

(3) Die bzw. der Vorsitzende in Länderexpertenkonferenzen soll das Beratungsergebnis je Tagesordnungspunkt möglichst in Empfehlungen zusammenfassen. Für Länderexpertenkonferenzen gilt das Einstimmigkeitsprinzip, divergierende Stellungnahmen können als Empfehlungsvarianten festgehalten werden. Das Konzept für das Empfehlungsprotokoll soll ehestens, spätestens binnen vier Wochen, der Verbindungsstelle zur Vervielfältigung und Verteilung an alle Länder zugeleitet werden.

§ 48

Einsichtnahme in Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten

(1) Die Zustimmung zur Einsichtnahme in Verwaltungsvorgänge bezüglich wissenschaftlicher Arbeiten obliegt

- a. beim Amt der bzw. dem AL jener Abteilung, die aufgrund der Geschäftseinteilung und des Kompetenzen-Katalogs mit der Wahrnehmung der Angelegenheit betraut ist, auf die sich das Einsichtsbegehren bezieht, und
- b. bei den BHen den Bezirkshauptleuten unter Einbeziehung der bzw. des AL jener Abteilung, die mit der Wahrnehmung der Angelegenheiten betraut ist, auf die sich das Einsichtsbegehren bezieht.

(2) Werden mehrere Organisationseinheiten von einem solchen Begehren berührt, wird die Entscheidung von der Leiterin bzw. vom Leiter derjenigen Organisationseinheit getroffen, die hauptsächlich von diesem Ersuchen betroffen ist. Diese bzw. dieser sorgt auch für die Koordination mit den anderen Abteilungen bzw. Organisationseinheiten.

(3) Bei der Zustimmung ist darauf zu achten, dass

- a. die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit und das Datenschutzrecht sowie allfällige weitere gesetzliche Geheimhaltungspflichten nicht verletzt werden,
- b. für das Land OÖ keine Kosten durch die wissenschaftliche Arbeit entstehen dürfen (ausgenommen sind Entgelte für eine befristete Tätigkeit als Ferialpraktikantin bzw. Ferialpraktikant bzw. wenn auf Initiative der oö. Landesverwaltung eine wissenschaftliche Arbeit in Auftrag gegeben wird und diese von den Bediensteten außerhalb der Dienstzeit erstellt wird),
- c. kein zusätzlicher Arbeitsaufwand für Bedienstete des Landes OÖ entsteht, der sie an ihrer eigentlichen Arbeit hindert und
- d. dem Land OÖ ein kostenloses Exemplar der wissenschaftlichen Arbeit zur Verfügung gestellt wird.

(4) Soll eine wissenschaftliche Arbeit erstellt werden, ist der bzw. dem AL bzw. der Bezirkshauptfrau bzw. dem Bezirkshauptmann eine Bestätigung der Universität, Fachhochschule odgl. vorzulegen; aus dieser Bestätigung muss hervorgehen, dass das Thema der wissenschaftlichen Arbeit anerkannt wird.

(5) Die Abteilung Präsidium ist sowohl von der Entscheidung über die Zustimmung zur Einsichtnahme als auch vom Abschluss einer derartigen Arbeit in Kenntnis („zK“) zu setzen.

§ 49

Verbesserungsvorschläge

Das Land Oberösterreich versteht sich als lernende Verwaltung und bemüht sich um eine ständige Erneuerung im Sinn einer lernenden Organisation. Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind daher erwünscht und tragen zu einer ständigen Weiterentwicklung wesentlich bei.²³

²³ [Richtlinien Verbesserungsvorschläge](#).