

Wir beraten Sie von
A bis Z



Foto: Dream-Emotion - Fotolia.com

INHALT

2

Aufnahme in den
Bundesdienst

6

Alles zum
Entgeltnachweis

AUFNAHME in den BUNDESDIENST

editorial



Von Monika Gabriel,
Vorsitzende der BV 3

Der Öffentliche Bundesdienst hat oft interessante „Jobangebote“, welche beworben und ausgeschrieben werden – ein Überblick zum Bewerbungsprozess.

Auf der Homepage des Bundeskanzleramts (BKA) unter – www.jobboerse.gv.at – findet sich die sog. „Jobbörse“ des Bundes, welche öffentlich zugänglich ist. Daher können auch mögliche „NeueinsteigerInnen“ oder Lehrlinge dieses Informationsportal nutzen. Bei jeder „Bekanntmachung“ von „Bundesarbeitsplätzen“ erfahren Sie auch, wie hoch das Gehalt ist und wohin man die Bewerbung zu schicken hat. Darüber hinaus steht den Kolleginnen und Kollegen, die bereits im Bundesdienst einen Arbeitsplatz haben und auf einen anderen Arbeitsplatz innerhalb oder außerhalb des Ressorts wechseln wollen, über das Portal Austria die Jobbörse mit den Suchmöglichkeiten „Ausschreibungen ressortintern“ bzw. „Ausschreibungen bundesintern“ zur Verfügung.

Bestimmte Leitungsfunktionen müssen öffentlich ausgeschrieben werden. Planstellen, die neu zur Besetzung gelangen, sollen zunächst bundesdienstintern ausgeschrieben werden (z.B. Amtstafel, Homepage der jeweiligen Dienststelle, Personalstelle der Dienstbehörde, Jobbörse des Bundes, AMS, Zentralausschuss). Mit Wirksamkeit vom 1. Jänner 2010 hat gleichzeitig zur bundesinternen Ausschreibung eine Bekanntgabe in der Jobbörse des Bundes beim BKA zu erfolgen. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann die InteressentInnensuche entfallen, wenn die Besetzung der Planstelle bereits aufgrund der Vermittlungstätigkeit der bundesinternen Karrieredatenbank (Einrichtung beim BKA als Teil der Jobbörse des Bundes) möglich ist. Für die Aufnahme von VerwaltungspraktikantInnen, ausgebildeten Lehrlingen und Ersatzarbeitskräften muss keine förmliche Stellenausschreibung erfolgen, jedoch muss die Möglichkeit für eine Bewerbung durch öffentliche Bekanntmachung gegeben sein.

DIE AUFNAHMEKOMMISSION

Wenn die Bewerberin bzw. der Bewerber bereits „aufgenommen“ wurde – vorerst mittels befristeten Vertrag – tritt nach einer angemessenen Frist die sogenannte Aufnahmekommission (bestehend aus einem/einer Vorsitzenden von der Dienstbehörde, einem fachkundigen Mitglied, zwei Mitgliedern

des zuständigen Personalvertretungsorgans, die von diesem Organ auf eine Funktionsperiode „bestellt“ werden) zusammen. Der Aufnahmekommission muss bis dahin ein ausführlicher schriftlicher Bericht des/der Fachvorgesetzten vorliegen = Rechtfertigung des Verwendungserfolges und ein Schreiben des örtlichen Dienststellenausschusses, ob dieser mit der Weiterbeschäftigung, Verlängerung auf bestimmte Zeit oder sogar mit der Aufnahme auf unbestimmte Zeit einverstanden ist. Danach prüft die Aufnahmekommission den gesamten Sachverhalt und erstellt ein Gutachten (Befürwortung/Ablehnung etc.).

BESONDERHEIT BEI ARBEITSPLÄTZEN VON ERSATZARBEITSKRÄFTEN

Im Bundesdienst darf ein befristetes Dienstverhältnis einer Ersatzarbeitskraft (z.B. Karenzvertretung) maximal fünf Jahre (§ 4a Abs. 4 VBG) dauern! Innerhalb dieser fünf Jahre ist der Dienstgeber gefordert, eine „wirklich freie Planstelle“ zu suchen, zu finden und diese dem/der Bediensteten anzubieten. Falls dies nicht möglich sein sollte – leider sehr oft auf Grund der permanenten Planstelleneinsparungen der Regierung – läuft der Dienstvertrag nach spätestens fünf Jahren aus! Diesbezüglich kommt es vor allem in unserem Ressort immer wieder zu „Härtefällen“, obwohl wir uns als Gewerkschaft und auch als Personalvertretung sehr bemühen, jeder einzelnen Kollegin bzw. jedem einzelnen Kollegen zu helfen, damit sie oder er im System bleiben kann. Aber leider ist dies nicht immer möglich.

MEIN RAT

Daher mein Rat an all' jene Kolleginnen und Kollegen, die noch keinen unbefristeten Dienstvertrag in Händen haben: Bitte übernehmen Sie auch für sich selbst die Eigenverantwortung und nehmen sie selbst den Kontakt z.B. zur Jobbörse des Bundes auf.

Ihre

Änderung bei der GRUNDAUSBILDUNG

Nach Evaluierung der Grundausbildung im Ressortbereich des BMUKK durch den Dienstgeber entsprach die bisher geltende Grundausbildungsverordnung nicht mehr den tatsächlichen Erfordernissen. Daher war eine Anpassung erforderlich.

Die Grundausbildung ist eine verpflichtende Ausbildung für alle Bediensteten. Die rechtlichen Grundlagen dafür sind in §§ 25ff und 138 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 (BDG 1979) sowie in §§ 66 und 67 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (VBG) zu finden.

Auf Grundlage des §§ 25 bis 31 BDG 1979 und des § 67 VBG wurde die Grundausbildungsverordnung BMUKK neu erlassen (vgl. BGBl. II Nr. 260/2011). Diese regelt die Grundausbildung für die Bediensteten des Ressorts. Vom Geltungsbereich dieser Verordnung sind Schulpsychologinnen und Schulpsychologen ausgenommen.

WAS IST DIE AUSBILDUNGSPHASE?

Nach Eintritt in den Bundesdienst befindet sich die bzw. der Bedienstete in der so genannten „Ausbildungsphase“. Je nach Verwendungs- und Entlohnungsgruppen dauert diese unterschiedlich lange:

- A1/v1, A2/v2: die ersten vier Jahre des Dienstverhältnisses
- A3/v3: die ersten zwei Jahre des Dienstverhältnisses
- A4/v4 und A5: das erste Jahr des Dienstverhältnisses

Durch die Anrechnung von Zeiten (z.B. Tätigkeit in einem Dienstverhältnis zu einer inländischen Gebietskörperschaft, Zeiten des Studiums, Zeiten eines Ausbildungsverhältnisses zu einer inländischen Gebietskörperschaft als Lehrling oder Zeiten der Gerichtspraxis) auf die Zeit der Ausbildungsphase kommt es zu einer Reduzierung der Dauer der Ausbildungsphase in entsprechendem Ausmaß. Die theoretische Grundausbildung ist innerhalb der

Ausbildungsphase der bzw. des Bediensteten zu absolvieren. Die nicht erfolgreiche Absolvierung der Grundausbildung innerhalb der vorgesehenen Dauer der Ausbildungsphase stellt einen Kündigungsgrund gemäß § 32 Abs. 2 Z 4 lit. a VBG dar.

WELCHE ÄNDERUNGEN WURDEN IM RAHMEN DER NEUERLASSUNG VORGENOMMEN?

Inhalt der Neuerlassung der Grundausbildungsverordnung – BMUKK ist im Wesentlichen die Reduzierung bzw. Verschiebung der Einheiten der Ausbildungsfächer zur Gewährleistung kürzerer Abwesenheitszeiten der Bediensteten von ihrer Dienststelle, die Anpassung der Inhalte entsprechend der Evaluierung sowie die annähernde Angleichung der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A4, A5, D, v4 (wie bei A3, C, v3). Die Inhalte des bisher eigenständigen Faches „Gender Mainstreaming“ werden künftig im Rahmen des Faches „Öffentlicher Dienst“ unterrichtet. Das bisher eigenständige Fach „e-government“ ist entfallen. Aufgrund der geänderten Anforderungen und der Bedeutungen des Bundeshaushaltsrechtes wurden die unterrichteten Einheiten angehoben.

WAR DIE STANDESVERTRETUNG IM RAHMEN DES RECHTSETZUNGSPROZESSES EINGEBUNDEN?

Die Vorsitzende der Bundesvertretung 3 sowie der Vorsitzende des Zentralausschusses waren im Rahmen des Rechtsetzungsvorhabens eingebunden und traten insbesondere für die umgesetzte Reduzierung bzw. Verschiebung der Einheiten der Ausbildungsfächer ein!

REDAKTIONSSCHLUSS FÜR DIE NÄCHSTE AUSGABE: 15. NOVEMBER 2011

Übermittlung von Beiträgen bitte an die E-Mail-Adresse office.bs3@goed.at mit dem Betreff „BV 3 Info samt Artikelbezeichnung“ senden. Es wird ersucht, die Beiträge mit Überschrift abzufassen und nach dem Beitrag den vollständigen Namen der Autorin bzw. des Autors sowie – so weit vorhanden – ein Digitalfoto anzufügen. Für den Fall der Beifügung von Fotos wäre auch der Name des Fotografen anzugeben und dessen Zustimmung zur Veröffentlichung einzuholen.

thema



Von Mag. Simone
Gartner-Springer,
Pressereferentin
der BV 3

Gründliche Recherchen oder Hinhaltenaktik?

Schon seit 2005 führt die GÖD-BV 3 und der Zentralausschuss intensive Verhandlungen mit dem Unterrichtsministerium über eine bessere Bewertung und neue Arbeitsplatzbeschreibung für SchulsekretärInnen. Ein Ergebnis steht noch immer aus.

spektrum



Von Johann Pauxberger,
Vorsitzende-Stv. der
BV 3 und
ZA-Vorsitzender

Die geltende Arbeitsplatzbeschreibung für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an allgemeinbildenden höheren Schulen, Bundeshandelsakademien und Bundeshandelsschulen sowie an Bundes-Bildungs-

anstalten für Kindergartenpädagogik stammt aus dem Jahr 1999 und ist Grundlage für die derzeitige Bewertung dieser Arbeitsplätze.

DAS IST BIS JETZT GESCHEHEN

Juni 2005	Klagen beim VwGH verzögern die Verhandlungen.
November 2005	Vorschläge einer aktualisierten Arbeitsplatzbeschreibung werden dem BMBWK übermittelt.
Mai 2006	Dem BMUKK werden Vorschläge für Arbeitsplatzbegehungen durch das BKA übermittelt.
Februar u. Juni 2007	Verhandlungsgespräche mit der „neuen“ Bundesministerin Dr. Schmied.
Dezember 2007	Der Verein der AHS-Direktoren in Kärnten unterstützt das Anliegen.
Februar 2008	Die aktualisierte Arbeitsplatzbeschreibung ergeht an das Bundeskanzleramt.
November 2008	Verhandlungsgespräche im Bundeskanzleramt mit unakzeptablem Vorschlag.
5. Oktober 2009	Schreiben an BM Dr. Schmied und BM Heinisch-Hosek.
28. Oktober 2009	„E-Mail-Aktion“ – hunderte SekretärInnen schreiben an BM Dr. Schmied und BM Heinisch-Hosek.
November 2010	Laufende Interventionen führen zu Arbeitsplatzbegehungen.
Februar bis Mai 2011	Nur drei Schulen wurden vom Bundeskanzleramt besucht.
Mai 2011	Vorsprache bei BM Dr. Schmied Nach Intervention durch das Ministerbüro stellt das BKA zwei weitere Begehungen in den Sommerferien in Aussicht. Wir gehen davon aus, dass die Arbeitsplatzbewertungen im Herbst 2011 abgeschlossen sind.
Juli 2011	144 Kolleginnen richten eine Petition an BM Dr. Schmied und BM Heinisch-Hosek. Beide Bundesministerinnen reagieren prompt, freundlich und zuversichtlich auf die Petition.
8. September 2011	Dem Zentralausschuss wird vom BMUKK mitgeteilt, dass das BKA beabsichtigt, weitere Arbeitsplatzbegehungen (HBLA) durchzuführen, um einen Vergleich mit bereits A2-wertigen Arbeitsplätzen an Schulen herzustellen.

ÄRGER UND FRUST

Wir sind durchaus dafür, dass – bevor eine Entscheidung getroffen wird – gründlich recherchiert wird. Es bleibt zu hoffen, dass es sich dabei nicht um taktische Maßnahmen für weitere Verzögerungen handelt. In der Vergangenheit haben Gespräche, Verhandlungen, Interventionen, Schreiben der Betroffenen (2009) und Petitionen nicht zum Ziel geführt. Immer wieder haben wir geglaubt, kurz vor dem Ziel zu stehen, immer wieder wurden wir hingehalten. Der Ärger und der Frust der betroffenen Kolleginnen und Kollegen, die auch unter den schlechten Arbeitsbedingungen und mangelnder Personalausstattung leiden, sind nur verständlich. Unser Verhandlungspartner ist das

BMUKK und nicht das Bundeskanzleramt. Mit dem BMUKK wurde vereinbart, mit dem Bundeskanzleramt die weitere Vorgangsweise (inhaltlich und zeitlich) klar festzulegen. Die Kolleginnen und Kollegen sind sensibilisiert, es ist nicht einzusehen, warum Tätigkeiten, die nicht in der Arbeitsplatzbeschreibung aufscheinen, weiterhin und ohne Beachtung durch den Dienstgeber ausgeübt werden sollen. Am 11. Oktober 2011 findet ein weiteres Verhandlungsgespräch bei Frau BM Dr. Schmied statt. Wir gehen davon aus, dass zu diesem Zeitpunkt bereits die weitere Vorgangsweise klar ist und werden darüber informieren. Zurzeit bin ich wieder optimistisch und hoffe auf ein positives Ergebnis in absehbarer Zeit.

HURRA, DIE SOMMERFERIEN WAREN DA!

In den Sommermonaten geht die Arbeit für Bedienstete der Verwaltung und des handwerklichen Dienstes erst so richtig los.

spektrum



Von Robert Kugler,
Referent für Medien und
Homepage der BV 3

„In den Ferien seid ihr ja eh zu Hause! In den Ferien brauche ich in einer Schule gar nicht anrufen, denn es ist niemand da und das Telefon ist auch nicht besetzt!“ Solche oder ähnliche Aussagen hört man nicht nur von Eltern, Freunden oder Bekannten, sondern auch von den vorgesetzten Dienstbehörden (Landeschulrat, Bundesministerium)! In den Schulen wird diese Ferienzeit dazu genutzt, um Arbeiten zu erledigen, die während des Schulbetriebes einfach nicht möglich sind.

WELCHE ARBEITEN SIND DAS?

In der Verwaltung:

- Personal- bzw. Schülerakten werden eingeordnet, abgelegt und archiviert
- Firmenangebote werden eingeholt und sondiert
- Schulbuchbestellung vorgenommen, Schulbuchausgabe vororganisiert
- Bestellungen im Bereich Büroartikel, Reinigungsmaterial aufgenommen, erfasst durchgeführt oder vorgemerkt
- Klassenräume neu beschildert
- Wartung der EDV Systeme

Im handwerklichen Dienst:

- Grundreinigung der gesamten Schule: Klassenräume, Turnsäle, Büroräume und Direktionszimmer
- Fensterreinigung
- Elektrische Instandsetzungen und Ausbesserungsarbeiten
- Malerarbeiten
- Betreuung der Außenanlagen, Gartenanlagen sowie der Sportplätze
- Sanierungsarbeiten am Schulgebäude (außen und innen)

Das ist nur ein Bruchteil der Arbeiten, die vom Verwaltungspersonal und von den Bediensteten des handwerklichen Dienstes erledigt werden. Sollte der Fall eintreten, dass das Schulgebäude umgebaut, saniert oder renoviert werden muss

– dies kann nur in den Ferien erfolgen – dann kommt es auch vor, dass die Bediensteten keinen Urlaub konsumieren können. Aber irgendwann muss der Urlaub abgebaut werden!

WEIT VERBREITETER IRRGLAUBE

Zu Bedenken bei all den oben genannten Tätigkeiten ist, dass es Schulen gibt, die sowohl im Verwaltungsbereich als auch im handwerklichen Dienst eine Ein-Frau bzw. Ein-Mann Firma sind. Was dann? Ein weit verbreiteter und großer Irrglaube der österreichischen Bevölkerung ist, dass die Bediensteten einer Schule genauso Ferien machen können, wie die PädagogInnen der Schule. Es wird in der Sommerzeit (= Ferienzeit) natürlich der eigene Urlaub konsumiert, der wiederum für die nötige Entspannung nach dem entstandenen Stress sorgt. Denn nur in den Ferien können die Bediensteten einer Schule auch den gesetzlich zustehenden Urlaub konsumieren, ohne dass der Schulbetrieb zusammenbricht.

Diese Arbeiten in den Ferien erfordern von allen Beteiligten eine umsichtige vorausschauende Planung, damit zu Schulbeginn der reguläre Betrieb wieder aufgenommen werden kann.

Die Ferienzeit, in der das Schulgebäude wirklich leer ist und keine Arbeiten, keine Lärmentwicklung und keine Hindernisse stören, beträgt in Wahrheit eigentlich nur sieben Wochen. In der ersten und in der letzten Ferienwoche besteht noch Parteienverkehr für Firmen oder deren Vertreter, für das Lehrpersonal, für SchülerInnen oder auch für Eltern. Dann soll nach all den vorher erwähnten Arbeiten noch jemand sagen, dass wirklich ALLE (= SchülerInnen, PädagogInnen, Personal der Administration und des handwerklichen Dienstes) einer Schule entspannt in die Ferien gehen!

Allen Kolleginnen und Kollegen sei hier nochmals recht herzlich gedankt: für ihren Einsatz und ihre Arbeit, um einen geordneten und reibungsfreien Schulbetrieb zu ermöglichen!

W MR M O M I T T F < N P M I S

service



Von Eberhard König, Dienst- und Besoldungsreferent der BV 3

Die Überschrift des Artikels ist nicht verständlich. Sie wissen nicht was diese Zeichen bedeuten? Haben Sie sich Ähnliches auch schon einmal beim Lesen Ihres Entgeltnachweises für den Monatsbezug gedacht? Die Headline ist in altgermanischen Runen geschrieben und bedeutet – Der Entgeltnachweis.

Nachdem diese Hürde überwunden wurde, möchte ich versuchen, die manchmal an Runen, Hieroglyphen, Keil- oder sonstige alte Schriften erinnernden Merkmale des Entgeltnachweises zumindest ansatzweise zu erläutern. Grundsätzlich ist der nebenstehende Entgeltnachweis (siehe S. 7) in große Blöcke unterteilt: Die Stammdaten, die Bezugsbestandteile, die Abzugsbestandteile und die sonstigen Hinweise.

STAMMDATEN

Im Stammdatenbereich finden Sie die Personalnummer und der Abrechnungskreis. Der Abrechnungskreis gibt an, wann der Auszahlungstermin stattfindet (91 Monatserster/Beamter, 93 15. des Monats/Vertragsbediensteter). Rechts davon finden sich die Daten für die organisatorische Zuordnung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sowie die Einstufung, die Gehaltsstufe und die nächste Vorrückung.

BEZUGSBESTANDTEILE

Im nächsten Block sind die Bezugsbestandteile wie der Grundbezug (ergibt sich aus der Verwendungsbzw. Entlohnungsgruppe), eine allfällige Funktionszulage, Kinderzulage sowie Belohnungen, Geldaushilfen oder auch Überstunden/Mehrdienstleistungen angeführt. Diese werden in Form eines 4-stelligen Wertes und dem entsprechenden Lohnartenlangtext dargestellt, z.B. 0001 Grundbezug, 2510 Geldaushilfen, 1400 Kinderzulage. Die Beträge sind Bruttobeträge, die je nach Klassifizierung als Bemessungsgrundlage für diverse Abzüge, die im nächsten Block behandelt werden, heranzuziehen sind.

ABZÜGE

Im dritten Block werden die Abzüge ausgewiesen – beispielsweise Y263 KV/SV/WFB. Eine der Überschrift des Artikels wie ich meine nicht unähnliche Ziffern/Buchstabenfolge hat die Bedeutung – Krankenversicherung/Sozialversicherung/Wohnbauförderungsbeitrag für Aktive von laufenden Bezügen. YPV3 Pensionsvers.beitrag.lfd – Pensionsversicherungsbeitrag von laufenden Bezügen. Die mit dem Buchstaben Y beginnenden Kombinationen geben an, ob es sich hierbei um laufende Bezüge oder Sonderzahlungen von Aktiven oder Pensionisten handelt.

WEITERE KRYPTISCHE ZEICHEN

Im vierten Block werden Informationen, die teils direkt das Abrechnungsergebnis beeinflussen (z.B. das Jahressechstel), teils aber lediglich Informationscharakter haben, wie z.B. Angaben über Dienstgeberbeiträge zur Bundespensionskasse (7000 BPK DG Anteil) ausgewiesen. Am Ende des Entgeltnachweises befinden sich wieder einige kryptische Zeichen, beispielsweise FB §35 – Freibetrag gem. § 35 Einkommenssteuergesetz 1988, FB ErwM: – Freibetrag auf Grund Erwerbsminderung, ZukSi§3 – Zukunftssicherungsbeitrag gem. § 3 Einkommenssteuergesetz 1988, PensAbs – Pensionistenabsetzbetrag.

Eine ausführliche und eingehende Erläuterung aller im Bereich der Verwaltung im öffentlichen Dienst vorkommenden Lohnarten würde die hier gebotenen Möglichkeiten bei weitem sprengen.

Weitere Infos zur Aufstellung aller Lohnarten können Sie unter folgendem Link aufrufen: http://www.bmf.intra.gv.at/Personalverfahren/Bundesbesoldungmitpmsap/_start.htm

Personalnummer: 00999999 Abr.Kr. 93
 DST: 50000002 Kost.: 15060000 DB/TB: 50000045/1101
 Frau MUSTERMANN MAX
 Bundesministerium f. Finanzen
 Hintere Zollamtsstraße 2B-4
 1030 Wien

BMF-Zentralleitung
 Kost. Abt. V/6
 Planst. 70493052
 Schema Vertragsbedienstete
 Einst. V3
 Gehaltsstufe: 15
 nächste Vorr: 01.07.2012
 NGW-lfd: Bem:
 NGW-Ntr: 6,29 Bem: 141,30
 Besch.Grd.: 100,00
 Vers.Nr.: 2222021100

1. Stammdaten

Bezüge	Monat	Anzahl	Wert	Betrag
0001 Grundbezug	07/2010			2.024,80
1400 Kinderzulage	07/2010			14,50
3001 Überstunden 50% §60/2	06/2010	10,00		141,30
Summe Bruttobezüge				2.180,60

2. Bezugsbestandteile

Abzüge	Monat	Tage	Bem. Gdlg.	Betrag
Y263 KV/SV/WFB laufend	07/2010			154,99-
YPV3 Pensionsvers.beitrag lfd.	07/2010		2.039,30	209,03-
/440 Steuer gemäss Tarif	07/2010		1.475,28	128,14-
Y3ST Lohnsteuer Rückrechnung				12,87-
Y3SV KV/SV/PB/WFB Rückrechnung				25,21-
7201 Gewerksch. öffentl. Dienst	07/2010			20,25-
7630 Zukunftssich. § 3(1)Z15a	07/2010			25,00-
Summe Abzüge				575,49-

3. Abzugsbestandteile

Überweisung
 BKAUATWXXX UNICREDIT BANK AUSTRI IBAN AT161200012851849500
 Absenderbank BIC OPSKATWW IBAN AT906000000005050000 1.605,11

Informationen	Wert	Betrag
7000 BPK DG Anteil	06/2010	
/679 BMV: DG-Beitrag gesamt	06/2010	1,09
/401 Jahressechstel	07/2010	
/120 lfd. Bezüge für Sechstel	07/2010	3.670,73
7000 BPK DG Anteil	07/2010	2.039,30
/679 BMV: DG-Beitrag gesamt	07/2010	15,67
		31,20-

4. Sonstige Hinweise

Steuerbegünstigungen	Wert	Betrag
FB §35 0,00	Pend.P. 154,75	
Allein.V/E JA	FB ErwM. 0,00	
	Werbek. 0,00	
	PensAbs NEIN	
	FB §63 0,00	
	Stf§60 0,00	
		Zuksi§3 25,00

VORARLBERG HAT WIEDER EINE NEUE LANDESVERTRETUNG 3!

HOSP DOLORES, Vorsitzende,
 Landesschulrat für Vorarlberg,
 E-Mail: dolores.hosp@vol.at

MITGLIEDER
 Rothmund Wolfgang,
 Bezirksschulrat,
 E-Mail: wolfgang.rothmund@lsr-vbg.gv.at

STADLER MAGDALENA, Stv.-Vorsitzende,
 Landesschulrat für Vorarlberg,
 E-Mail: magdalena.stadler@lsr-vbg.gv.at

Schuchter Wolfgang,
 BG Blumenstraße Bregenz,
 E-Mail: wolfgang.schuchter@bgbb.snv.at

FRACCARO NORBERT, Kassier, BORG Götzis,
 E-Mail: norbert.fraccaro@borgg.snv.at

Hellrigl Renate, HTL Bregenz

ES GEHT AUFWÄRTS!

Aufzüge gehören zu unserem Leben: im Wohnhaus, am Weg zur Arbeit oder am Arbeitsplatz benutzen wir sie täglich. In absehbarer Zeit sollen nun auch alle bestehenden Bundesschulen mit Aufzugsanlagen und – falls erforderlich – auch mit anderen Hebeanlagen für die Personenbeförderung ausgerüstet werden. Im heurigen Sommer wurden allein in Wien an zehn AHS- und BHS-Standorten zum Teil recht umfangreiche Bauarbeiten dazu begonnen.

AUF NUMMER SICHER

Gut zu wissen, dass der Aufzug in Österreich das sicherste Verkehrsmittel ist! Mitverantwortlich dafür sind Gesetze, die den aktuellen Stand der Technik berücksichtigen und Personen, die vor Ort Sicherheitsaufgaben übernehmen.

Diese Tätigkeit als Aufzugswart oder Aufzugswartin wird üblicherweise an unseren Schulen durch das Verwaltungspersonal wahrgenommen. Das notwendige Wissen für die Betriebskontrolle wird durch eine praxisnahe Schulung mit anschließender Prüfung erworben.

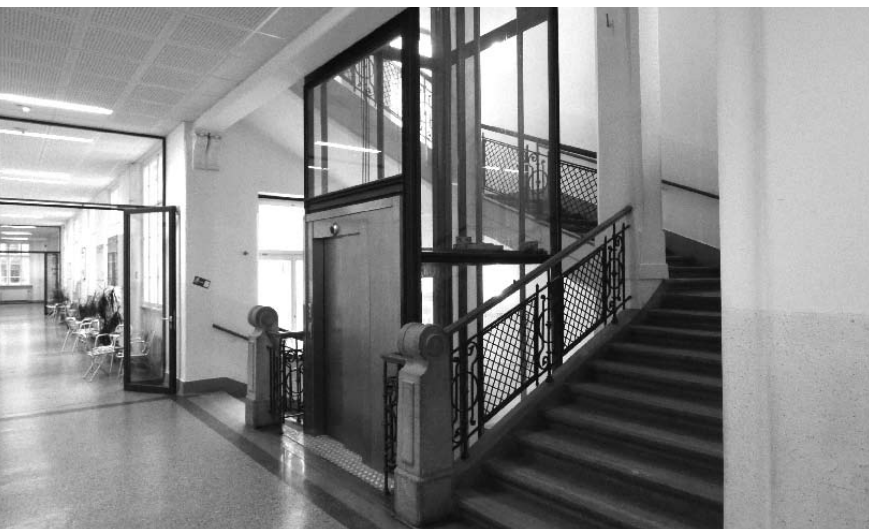
KONTROLLEN GESETZLICH VORGESCHRIEBEN
Manche Kontrollen sind täglich auszuführen, daher müssen mindestens zwei KollegInnen diese Aufgabe übernehmen. Werden die gesetzlich vorgeschriebenen Kontrollen nicht durchgeführt, ist der Aufzug außer Betrieb zu setzen und darf erst nach einer neuerlichen Betriebskontrolle wieder benützt werden. Viele Aufzüge in unseren Schulen sind bereits mit einer Notruffeinrichtung ausgestattet. Das Aufzugsunternehmen garantiert rasche Hilfe, wenn der Aufzug steckt. Durch diese neue technische Möglichkeit ist es für AufzugswärterInnen nicht mehr erforderlich, während der gesamten Betriebszeit des Aufzuges für eine Notbefreiung von Personen erreichbar zu sein.

Für alle Fragen zu diesem Thema stehe ich gerne zur Verfügung: 0664/2415996 oder martin.kapoun@ssr-wien.gv.at

BV 3 info



Von Ing. Martin Kapoun,
Mitglied der BV 3



ANFANGS-ANFORDERUNG:	Anspruchsvoraussetzungen: Geprüfte Betriebskräfte, die mit den dazu notwendigen Wählung von Aufzügen in Anbetracht der § 19a und 20 GefStoffgesetz 1990 sind	
AUFZUGSWARTUNGSLEISTUNG:	Nach der Anzahl der Aufzüge geschätzt bei Befreiung von:	
	1 Aufzug	€ 15,71
	2 Aufzüge	€ 26,72
	3 Aufzüge	€ 38,73
	4 Aufzüge	€ 50,74
	5 und mehr Aufzüge	€ 70,93
AB 1.1.2019:	Anspruchsvoraussetzungen: Geprüfte Betriebskräfte, die mit den dazu notwendigen Wahlung von Aufzügen in Anbetracht der § 19a und 20 GefStoffgesetz 1990 sind	+ 26,81
AUFZUGSWARTVERGÜTUNG: 1. Monatslohn	unabhängig von der Anzahl der Aufzüge keine Abgrenzung	

(Stand: 1.1.2011)

REIMI

Das Leben, das ist manchmal hart,
ist man der Schule Aufzugswart.
Der Aufzug, der fährt rauf und runter
und hält uns Warte dadurch munter
und dann gibt man als Dank dafür
uns eine Aufzugswartgebühr:
Es wird das trübe Auge helle,
schau ich auf obige Tabelle :-)

Impressum:

Herausgeber und Medieninhaber: GÖD Wirtschaftsbetriebe GmbH, Teinfaltstraße 7, 1010 Wien. Chefredaktion und für den Inhalt verantwortlich: Mag. Simone Gartner-Springer, A-1010 Wien, Teinfaltstraße 7, E-Mail: office.bs3@goed.at. Sekretariat: Kerstin Wieder, Montag bis Donnerstag 9 – 15 Uhr, Freitag 8 – 12 Uhr, Tel.: 01/534 54-115. Produktion und Konzeption: Modern Times Media VerlagsgesmbH., 4020 Linz, Büro Wien: Tel.: 01/513 15 50. Druck: Niederösterreichisches Pressehaus, Druck- und Verlagsges.m.b.H., 3100 St. Pölten. DVR-Nr.: 0046655. Die in der Zeitschrift „BV 3-Info“ wiedergegebenen Artikel entsprechen nicht notwendigerweise der Meinung der Redaktion und der Herausgeber. Jeder Autor trägt die Verantwortung für seinen Beitrag. Es ist nicht die Absicht der Redaktion, die Übereinstimmung aller Mitarbeiter zu erzielen. Änderungen auch namentlich gezeichneter Artikel sind vorbehalten. Wir bitten um Verständnis, dass manche Autoren die leichte Lesbarkeit einer geschlechtsneutralen Formulierung vorziehen. Unverlangt eingereichte Manuskripte werden nicht retourniert.

Lieber Briefträger, falls Sie diese Zeitschrift nicht zustellen können, teilen Sie uns bitte hier den Grund und gegebenenfalls die neue oder richtige Adresse mit.

Name

Straße

Nr.

PLZ

Ort