

Kärntner Landesgesetzblatt

Jahrgang 2004

Herausgegeben am 30. November 2004

26. Stück

54. Verordnung: Sozialhilfe-Leistungsverordnung 2005

55. Verordnung: Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung

54. Verordnung der Landesregierung vom 9. November 2004, Zahl: 13-SH-170/26/04, mit der die Richtsätze für die Bemessung des Lebensunterhaltes und das Taschengeld für Heim- und Anstaltspfleglinge festgesetzt werden (Sozialhilfe – Leistungsverordnung 2005)

Auf Grund der §§ 7 Abs. 6, 8 Abs. 1 und 13 Abs. 4 des Kärntner Sozialhilfegesetzes 1996, LGBl. Nr. 30, zuletzt geändert durch Landesgesetz LGBl. Nr. 140/2001, wird verordnet:

§ 1

Richtsätze für die Bemessung des Lebensunterhaltes

(1) Für die Bemessung des unter durchschnittlichen Lebensverhältnissen laufend erforderlichen ausreichenden Lebensunterhaltes beträgt der Richtsatz:

für arbeitsunfähige oder im Pensionsalter stehende Personen im Sinne des § 8 Abs. 3 Kärntner Sozialhilfegesetz (gehobener Richtsatz):

monatlich: Euro

für Alleinstehende 485,-
für Hauptunterstützte 414,-

a) für sonstige Hilfsbedürftige (allgemeiner Richtsatz):

für Alleinstehende 414,-
für Hauptunterstützte 341,-

b) für Personen in einer Haushaltsgemeinschaft (Haushaltsangehörige) ohne Anspruch auf Familienbeihilfe

250,-

c) für Personen in einer Haushaltsgemeinschaft (Haushaltsangehörige) mit Anspruch auf Familienbeihilfe

123,-

d) für den Aufwand für Unterkunft (Mietbeihilfe):

für Alleinstehende 142,-
bei Haushaltsgemeinschaften
für den Hauptunterstützten 187,-

(2) Soweit nach den Bestimmungen der §§ 6 und 7 Abs. 2 des Kärntner Sozialhilfegesetzes Leistungen anzurechnen sind, gilt dies nicht für die Familienbeihilfe.

§ 2

Taschengeld für Heim- und Anstaltspfleglinge

(1) In Heimen und Anstalten untergebrachte Empfänger von Hilfe zur Sicherung des Lebensbedarfes erhalten ab Vollendung des 15. Lebensjahres zur Befriedigung persönlicher Bedürfnisse ein Taschengeld, wenn und insoweit eine zweckentsprechende Verwendung desselben durch oder für den Hilfsbedürftigen gewährleistet ist und diesem Beträge in der in Abs. 2 genannten Höhe zum persönlichen Gebrauch nicht zur Verfügung stehen.

(2) Das Taschengeld beträgt ab Vollendung des 18. Lebensjahres € 79,-, ab Vollendung des 15. Lebensjahres € 54,- monatlich.

(3) Die Regelungen der Abs. 1 und 2 gelten sinngemäß auch für die Unterbringung in Familien.

§ 3

Sonderzahlungen

Die in den §§ 1 und 2 geregelten Leistungen gebühren, mit Ausnahme der Mietbeihilfe (§ 1 Abs. 1 lit. d), in den Monaten Juni und Dezember in doppelter Höhe. Maßgeblich für die Höhe dieser Sonderzahlung ist jedoch der in diesen Monaten bestehende Anspruch.

§ 4

Schlussbestimmungen

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Jänner 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung LGBl. Nr. 83/2003 außer Kraft.

(2) Die Zuerkennung von Leistungen auf Grund der Bestimmungen dieser Verordnung für die Zeit ab 1. Jänner 2005 darf bereits auf den die Kundmachung dieser Verordnung folgenden Tag erfolgen.

Der Landeshauptmann:

Dr. Haider

Der Landesamtsdirektor:

Dr. Sladko

55. Verordnung der Kärntner Landesregierung vom 9. November 2004, mit der die Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für den Gehobenen Gemeindedienst, den Gemeindefachdienst und den Mittleren Gemeindedienst der Bediensteten der Allgemeinen Verwaltung, ausgenommen solcher in technischer Verwendung, erlassen werden (Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung, K-GAPV)

Auf Grund des § 6 des Gemeindebedienstetengesetzes 1992 – K-GBG, LGBl. Nr. 56, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBl. Nr. 45/2004, wird verordnet:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Grundausbildung einschließlich der Dienstprüfung der Bediensteten der Gemeinden und der Gemeindeverbände des Gehobenen Gemeindedienstes, des Gemeindefachdienstes und des Mittleren Gemeindedienstes, ausgenommen solcher in technischer Verwendung. Auf die Bediensteten der Städte mit eigenem Statut findet diese Verordnung keine Anwendung.

§ 2

Grundausbildung

(1) Ziel der Grundausbildung ist es, unter Bedachtnahme auf die besonderen Verhältnisse im Gemeindedienst die für die jeweilige Verwendungsgruppe erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln.

(2) Die Grundausbildung erfolgt durch praktische Verwendung (Schulung am Ar-

beitsplatz), Besuch (Abschluss) des Einführungs- und des Grundausbildungslehrganges sowie durch Selbststudium.

(3) Die Grundausbildung wird mit der Dienstprüfung abgeschlossen.

§ 3

Grundausbildungslehrgänge

Mindestens einmal jährlich sind ein Einführungs- und ein Grundausbildungslehrgang auszuschreiben.

§ 4

Einführungslehrgang

(1) Die Unterweisung im Einführungslehrgang hat in folgenden Gegenständen zu erfolgen:

- a) Grundzüge des EU-Rechts und der EU-Institutionen;
- b) Grundzüge des österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrechts (unter besonderer Berücksichtigung des Gemeinderechts) sowie der Behördenorganisation;
- c) Grundzüge der Volkswirtschaftslehre, der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre (einschließlich Controlling), des Haushaltsrechts und des Public-Management;
- d) Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes.

(2) Die Unterweisung hat im Ausmaß von mindestens 30 Stunden zu erfolgen und ist von der Kärntner Verwaltungsakademie durchzuführen.

(3) Die Voraussetzung für die Teilnahme von Bediensteten ist ein Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder zu einem Gemeindeverband. Die Gemeinden haben Bedienstete, die seit mindestens sechs Monaten in der Verwendung im Gemeindedienst stehen und für die der erfolgreiche Abschluss der Grundausbildung im Dienstvertrag vereinbart ist oder als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgeschrieben ist, zum Einführungslehrgang anzumelden.

(4) Hat ein Bediensteter mehr als ein Viertel der Stundenanzahl des für ihn vorgesehenen Einführungslehrganges versäumt, so hat er den gesamten Einführungslehrgang zu wiederholen.

(5) Vorrangig sind die Mitglieder der Prüfungskommission (§ 9) als Vortragende beim Einführungslehrgang heranzuziehen.

§ 5

Grundausbildungslehrgang

(1) Die theoretische Grundausbildung gliedert sich in einen allgemeinen Teil und einen besonderen Teil.

(2) Der allgemeine Teil der theoretischen Grundausbildung hat folgende Gegenstände zu umfassen:

- a) Europäisches Recht und Europäische Institutionen, Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht (unter besonderer Berücksichtigung des Gemeinderechts) sowie die Behördenorganisation;
- b) Verwaltungsverfahrenrecht, Datenschutzrecht;
- c) Dienst- und Besoldungsrecht der Gemeindebediensteten (einschließlich der Nebengesetze);
- d) Grundzüge des staatlichen Rechnungswesens und der Haushaltsvorschriften der Gemeinden;
- e) Grundzüge der Volkswirtschaftslehre und der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre (inkl. Controlling);
- f) Grundbegriffe und Instrumente des Public-Management;
- g) Grundzüge der elektronischen Datenverarbeitung (EDV);
- h) Soziale und handlungsorientierte Kompetenzen (projektorientierte Teamarbeit und Kooperationsfähigkeit, Eigenverantwortlichkeit und selbständiges Arbeiten – Selbstmanagement, Kommunikationsfähigkeit und Gesprächstraining).

(3) Der besondere Teil der theoretischen Grundausbildung hat folgende Gegenstände zu umfassen:

- a) Raumordnungs- und Baurecht, Feuerpolizei, Natur- und Landschaftsschutz;
- b) Wirtschaft und Verkehr (Gewerbeordnung, Straßen- und Verkehrsrecht, Fremdenverkehrsrecht);
- c) Abgaben- und Abgabenverfahrensrecht;
- d) Land- und Forstwirtschaft (Jagd-, Fischerei- und Forstrecht, Veterinärrecht);
- e) Wasser- und Entsorgungsrecht (Wasserrechtsgesetz, Gemeindekanalisationsgesetz, Gemeindewasserversorgungsgesetz, Abfallwirtschaftsordnung);
- f) Kulturrecht (Schulen und Kindergärten, Veranstaltungswesen, Vereinsrecht);
- g) Meldewesen, Personenstandsrecht und Staatsbürgerschaftsrecht (inkl. Passwesen), Feuerwehrwesen und Katastrophenhilfe;
- h) Gesundheits- und Sozialwesen.

(3) Die Voraussetzung für die Teilnahme am Grundausbildungslehrgang erfüllen jene Gemeindebediensteten, die seit mindestens zwölf Monaten in der Verwendung im Gemeindedienst stehen und für die der erfolgreiche Abschluss dieser Grundausbildung im Dienstvertrag vereinbart ist oder als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgeschrieben ist.

(4) Die Unterweisung hat zu erfolgen:

- a) für den Gehobenen Gemeindedienst im Ausmaß von mindestens 40 Stunden,
- b) für den Gemeindefachdienst im Ausmaß von mindestens 40 Stunden und
- c) für den Mittleren Gemeindedienst im Ausmaß von mindestens 30 Stunden.

(5) Hat ein Bediensteter mehr als ein Viertel der Stundenanzahl des für ihn vorgesehenen Grundausbildungslehrganges versäumt, so ist der gesamte Grundausbildungslehrgang zu wiederholen.

(6) Als Vortragende des Lehrganges – mit Ausnahme der Ausbildung nach Abs. 2 lit. g und h – sind vorrangig die Mitglieder der Prüfungskommission (§ 9) heranzuziehen.

§ 6

Dienstprüfung

(1) Die Dienstprüfung bildet den Abschluss der Grundausbildung. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Prüfungswerber die für seine Verwendung oder eine von ihm angestrebte Verwendung erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und in der Lage ist, diese bei der Lösung praktischer Aufgaben anzuwenden.

(2) Die Dienstprüfungen für den Gehobenen Gemeindedienst, den Gemeindefachdienst und den Mittleren Gemeindedienst sind mindestens einmal jährlich abzuhalten. Der Prüfungstermin ist von der Landesregierung in der Kärntner Landeszeitung und im Kärntner Gemeindeblatt auszuschreiben.

(3) Zur Dienstprüfung zuzulassen sind Gemeindebedienstete, die in einem Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband stehen und die eine mindestens 18-monatige zufriedenstellende Verwendung im Gemeindedienst aufweisen. Der Nachweis über die mindestens 18-monatige zufriedenstellende Verwendung im Gemeindedienst oder beim Gemeindeverband ist durch eine Bestätigung des Bürgermeisters der Anstellungsgemeinde bzw. des Vorsitzenden des Anstellungsgemeindeverbandes zu erbringen.

(4) Zulassungserfordernis ist neben der Absolvierung des Grundausbildungslehrganges der Besuch des Einführungslehrganges (§ 4).

§ 7

Ansuchen

(1) Das Ansuchen um Zulassung zur Dienstprüfung ist vom Prüfungswerber im Dienstwege beim Amt der Kärntner Landesregierung einzubringen. Dem Ansuchen ist die Verwendungsbestätigung anzuschließen. Bei öffentlich-rechtlichen Bediensteten haben der Bürgermeister der Gemeinde oder der Vorsitzende des Gemeindeverbandes, bei dem der Prüfungswerber in Verwendung steht, dem Ansuchen einen Auszug aus dem Personalstandesausweis, dem Art und Dauer der bisherigen Verwendung zu entnehmen sind, beizulegen und das Ergebnis der letzten Leistungsfeststellung mitzuteilen.

(2) Über die Zulassung zur Dienstprüfung entscheidet die Prüfungskommission (§ 9) endgültig. Im Fall der Zulassung ist zugleich der Prüfungstermin festzusetzen.

§ 8

Prüfungsverfahren

(1) Die Dienstprüfung ist schriftlich und mündlich abzulegen.

(2) Bis zum Beginn der Dienstprüfung kann der Beamte von dieser zurücktreten. Einem Rücktritt ist gleichzuhalten: das Nichterscheinen oder ein derart verspätetes Erscheinen, dass die Dienstprüfung nicht mehr abgehalten werden kann.

(3) Bei der Durchführung der Dienstprüfung ist auf Beeinträchtigungen des Prüfungswerbers so weit Rücksicht zu nehmen, als dies mit dem Ausbildungszweck vereinbar ist.

(4) Die schriftliche Dienstprüfung ist unter Aufsicht eines vom Vorsitzenden bestimmten Mitgliedes der Prüfungskommission derart vorzunehmen, dass dem Prüfungswerber die einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie die allenfalls notwendigen technischen Geräte zu Verfügung gestellt werden, jede andere Beihilfe sowie die Unterredung mit anderen Personen aber untersagt ist. Dabei kann unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse die schriftliche Prüfung am Personal Computer (PC) durchgeführt werden.

§ 9

Prüfungskommission

(1) Für die Dienstprüfungen aus dem Gehobenen Gemeindedienst, dem Gemeindefachdienst und dem Mittleren Gemeindedienst der

Bediensteten der Allgemeinen Verwaltung, ausgenommen solcher in technischer Verwendung, ist bei der für das Dienstrecht der Gemeindebediensteten zuständigen Abteilung des Amtes der Kärntner Landesregierung eine Prüfungskommission einzurichten.

(2) Die Prüfungskommission besteht aus dem Vorsitzenden und vier weiteren Mitgliedern. Den Vorsitzenden und die vier weiteren Mitglieder hat die Landesregierung auf die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Für den Vorsitzenden und jedes weitere Mitglied ist jeweils für den Fall der Verhinderung ein Stellvertreter zu bestellen. Der Vorsitzende, die weiteren Mitglieder und die Stellvertreter müssen Beamte des Höheren Dienstes oder Beamte des Gehobenen Verwaltungsdienstes oder Vertragsbedienstete gleichwertiger Entlohnungsgruppen sein.

(3) Das Vorschlagsrecht für ein Mitglied und ein Ersatzmitglied der Prüfungskommission steht der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten, Landesgruppe Kärnten, zu. Das Vorschlagsrecht für ein Mitglied steht dem Kärntner Gemeindebund und für ein Ersatzmitglied dem Österreichischen Städtebund, Landesgruppe Kärnten, zu. Die Landesregierung hat die Vorschlagsberechtigten einzuladen, innerhalb einer angemessenen Frist, die nicht kürzer als ein Monat sein darf, jeweils ihren Vorschlag zu erstatten. Langt innerhalb dieser Frist kein entsprechender Vorschlag bei der Landesregierung ein, so hat die Landesregierung die Bestellung ohne Bedachtnahme auf das Vorschlagsrecht vorzunehmen.

(4) Mitglieder der Prüfungskommission sind vor Ablauf ihrer Funktionsperiode abzuberufen, wenn

- a) über das Mitglied rechtskräftig eine Disziplinarstrafe verhängt wurde;
- b) das Mitglied schriftlich den Verzicht auf die Mitgliedschaft in der Prüfungskommission erklärt;
- c) die geistige oder körperliche Eignung nicht mehr gegeben ist;
- d) das Mitglied seine Pflichten grob verletzt, insbesondere trotz Aufforderung unentschuldigt an Prüfungsterminen nicht teilnimmt, oder
- e) die Voraussetzungen für ihre Bestellung gemäß Abs. 2 letzter Satz nicht mehr bestehen.

Bei vorzeitigem Enden der Funktionsperiode wie zB durch Ruhestandsversetzung oder Tod oder im Falle der Notwendigkeit einer Ergänzung der Prüfungskommission sind neue

Mitglieder für die verbleibende Funktionsdauer zu bestellen.

(5) Ein Mitglied (Stellvertreter) der Prüfungskommission ist nicht zu Prüfungen heranzuziehen

- a) ab Einleitung eines Disziplinarverfahrens bis zu dessen rechtskräftigem Abschluss;
- b) während der Zeit einer (vorläufigen) Suspendierung oder Außerdienststellung oder
- c) bei Vorliegen von Befangenheitsgründen gemäß § 7 AVG.

(6) Die Zuteilung der Prüfungsgegenstände zu den einzelnen Mitgliedern der Prüfungskommission hat durch Beschluss der Kommission zu erfolgen.

§ 10

Schriftliche Dienstprüfung

(1) In der schriftlichen Dienstprüfung haben die Prüfungswerber nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, auf Grund von beigelegten Unterlagen konkrete Probleme sowohl in Bezug auf die fachlichen Belange im Sinne einer aktenmäßigen Erledigung als auch hinsichtlich der Beachtung der einschlägigen materiell- und verfahrensrechtlichen Verwaltungsvorschriften zu behandeln. Die Aufgaben sind unter angemessener Berücksichtigung der Anforderungen, die an einen Bediensteten der betreffenden Verwendungsgruppe gestellt werden, zu erstellen und den Stoffgebieten des allgemeinen und besonderen Teils der Grundausbildung (§ 5 Abs. 2 und 3) zu entnehmen.

(2) Die Aufgaben sind von jenen Mitgliedern der Prüfungskommission zu erstellen, aus deren Prüfungsgegenständen sie entnommen wurden (§ 9 Abs. 6).

(3) Die Dauer der schriftlichen Dienstprüfung ist zu bemessen:

- a) für den Gehobenen Gemeindedienst mit längstens fünf Stunden,
- b) für den Gemeindefachdienst mit längstens vier Stunden und
- c) für den Mittleren Gemeindedienst mit längstens zwei Stunden.

(4) Die fertig gestellte Prüfungsarbeit ist dem mit der Aufsicht betrauten Mitglied der Prüfungskommission zu übergeben, das den Zeitpunkt der Abgabe auf der Prüfungsarbeit zu vermerken hat.

(5) Die Prüfungsarbeit ist von den eingeteilten Mitgliedern der Prüfungskommission zu beurteilen (Abs. 2). Nach der Beurteilung der Prüfungsarbeiten hat die Prüfungskommission das Ergebnis der schriftlichen Prüfung

festzustellen. Hat die Mehrzahl der Mitglieder der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass der Prüfungswerber die erforderliche Eignung nicht aufweist, so gilt die Prüfung, ohne dass es einer mündlichen Prüfung bedarf, als nicht bestanden. Dieses Ergebnis ist dem Prüfungswerber und dem Bürgermeister der Anstellungsgemeinde bzw. dem Vorsitzenden des Anstellungsverbandes unverzüglich bekannt zu geben.

§ 11

Mündliche Dienstprüfung

(1) Bei der mündlichen Dienstprüfung sind die Prüfungswerber aus den einzelnen Gegenständen von den hierfür bestimmten Mitgliedern der Prüfungskommission zu prüfen (§ 9 Abs. 6). Der Vorsitzende ist berechtigt, Fragen aus allen Prüfungsgegenständen zu stellen.

(2) Ist ein Prüfungswerber, der die schriftliche Dienstprüfung mit Erfolg abgelegt hat, aus Gründen, die er nicht verschuldet hat, außer Stande, am festgesetzten Tag zur Prüfung zu erscheinen, diese fortzusetzen oder zu beenden, so hat der Vorsitzende der Prüfungskommission auf Ansuchen des Prüfungswerbers die Ablegung oder die Fortsetzung der Prüfung an einem späteren Tag, wenn dies jedoch nicht möglich ist, zum nächsten Prüfungstermin zu gestatten. Tritt ein Prüfungswerber aus anderen Gründen nicht zur mündlichen Prüfung an oder während dieser zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Über das Ergebnis der Dienstprüfung hat die Prüfungskommission nach Beendigung der mündlichen Dienstprüfung in geheimer Beratung zu beschließen.

(4) Haben alle Mitglieder der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass der Prüfungswerber die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten aufweist, so hat das Prüfungsergebnis auf „Bestanden“ zu lauten. Hat außerdem ein Mitglied der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass der Prüfungserfolg in einem Gegenstand als ausgezeichnet zu bewerten ist, so sind der Angabe des Prüfungserfolges die Worte „mit Auszeichnung aus ...“ beizufügen.

(5) Hat ein Mitglied der Prüfungskommission eine nicht ausreichende Beherrschung eines Gegenstandes festgestellt, so hat der Prüfungswerber die Dienstprüfung nicht bestanden und die Dienstprüfung aus diesem Gegenstand zu wiederholen. Hat der Prüfungswerber die Dienstprüfung aus mehr als einem Gegenstand nicht bestanden, ist die gesamte mündliche Dienstprüfung zu wiederholen.

(6) Hat der Prüfungswerber die Dienstprüfung aus einem Gegenstand nicht bestanden, so kann die Dienstprüfung aus diesem Gegenstand frühestens nach vier Wochen wiederholt werden. Der Prüfungswerber ist dabei vom betreffenden Mitglied der Prüfungskommission in Anwesenheit des Vorsitzenden der Prüfungskommission bzw. seines Stellvertreters zu prüfen. Hat der Prüfungswerber die Dienstprüfung aus mehr als einem Prüfungsgegenstand nicht bestanden, kann die gesamte Prüfung erst nach vier Monaten wiederholt werden. Gelangt die Prüfungskommission auf Grund der festgestellten Wissenslücken zu der Auffassung, dass dieser Zeitraum nicht ausreicht, um die fehlenden Kenntnisse zu erwerben, so kann die Prüfungskommission auch eine längere Frist festsetzen, die höchstens ein Jahr betragen darf. Nach Ablauf der Wiederholungsfrist kann der Prüfungswerber neuerlich zur Prüfung zugelassen werden.

(7) Wird die Dienstprüfung auch bei der Wiederholung nicht mit Erfolg bestanden, so kann der Prüfungswerber bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Umstände neuerlich, jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres seit der ersten Wiederholungsprüfung zur Prüfung zugelassen werden. Eine weitere Wiederholung der Prüfung ist unzulässig.

(8) Über die bestandene Dienstprüfung ist dem Prüfungswerber ein Zeugnis auszustellen. Hat ein Prüfungswerber die Prüfung nicht bestanden, so ist er von dem Beschluss der Prüfungskommission in Kenntnis zu setzen. Dem Bürgermeister der Anstellungsgemeinde bzw. dem Vorsitzenden des Anstellungsgemeindeverbandes ist das Prüfungsergebnis bekannt zu geben.

§ 12

Dienstprüfung für den Gehobenen Gemeindedienst

(1) Die schriftliche Dienstprüfung für den Gehobenen Gemeindedienst umfasst drei Aufgaben aus den Gegenständen des § 5 Abs. 2 und Abs. 3.

(2) Im Rahmen einer Aufgabenstellung hat der Prüfungswerber den Nachweis zu erbringen, dass er in der Lage ist, auf Grund eines zur Verfügung gestellten Verwaltungsaktes einen Bescheid zu entwerfen.

(3) Eine Aufgabe nach Abs. 1 kann über Entscheidung des Vorsitzenden der Prüfungskommission durch eine Projektarbeit, die mit der dienstlichen Verwendung des Prüfungswerbers in Verbindung steht, ersetzt werden. Die Projektarbeit ist durch ein Mitglied der Prüfungskommission zu betreuen und zu be-

werten. Der Prüfungswerber hat mit der Projektarbeit nachzuweisen, dass er in der Lage ist, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes eine Fragestellung aus einem Prüfungsfach selbständig zu bearbeiten. Dem Prüfungswerber ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Projektarbeit Vorschläge zu machen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Projektarbeit sind durch das bestimmte Mitglied der Prüfungskommission festzulegen. Die Projektarbeit ist spätestens zum Termin der schriftlichen Prüfung einzureichen.

(4) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf den Nachweis gründlicher Kenntnisse der Gegenstände des § 5 Abs. 2 lit. a bis g.

(5) Aus den Gegenständen des § 5 Abs. 3 sind Kenntnisse in den Grundsätzen nachzuweisen. Aus drei zuvor festgelegten Gebieten sind gründliche Kenntnisse nachzuweisen. Die Auswahl eines dieser Gebiete obliegt dem Prüfungswerber. Bei der Auswahl der übrigen Gebiete ist nach Möglichkeit auf die dienstliche Verwendung des Prüfungswerbers Rücksicht zu nehmen.

§ 13

Dienstprüfung für den Gemeindefachdienst

(1) Die schriftliche Prüfung für den Gemeindefachdienst umfasst zwei Aufgaben nach lit. a und b:

- a) eine Aufgabe aus den Gegenständen des § 5 Abs. 2 oder Abs. 3 und
- b) die Ausarbeitung eines Berichtes des Gemeindeamtes an ein Organ der Gemeinde oder an eine andere Behörde.

(2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf den Nachweis gründlicher Kenntnisse in den in § 5 Abs. 2 lit. a bis g genannten Gegenständen und auf den Nachweis von Kenntnissen in den Grundsätzen in den in § 5 Abs. 3 genannten Gegenständen. Dabei sind aus zwei zuvor festgelegten Gebieten gründliche Kenntnisse nachzuweisen. Die Auswahl eines Gebietes obliegt dem Prüfungswerber. Bei der Auswahl des weiteren Gebietes ist nach Möglichkeit auf die dienstliche Verwendung des Prüfungswerbers Rücksicht zu nehmen.

§ 14

Dienstprüfung für den Mittleren Gemeindedienst

(1) Die schriftliche Dienstprüfung für den Mittleren Gemeindedienst umfasst folgende Gegenstände:

- a) eine Aufgabe aus dem Bereich der elektronischen Datenverarbeitung (insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkula-

tion). Dieser Prüfungsteil wird durch den Nachweis des ECDL-Führerscheines oder einer gleichwertigen Prüfung ersetzt;

- b) eine Aufgabe aus den Gegenständen des § 5 Abs. 2, wobei insbesondere auf gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache und die fehlerfreie Rechtschreibung zu achten ist.

(2) Die mündliche Dienstprüfung erstreckt sich auf den Nachweis von Kenntnissen in folgenden Gegenständen:

- a) Grundzüge des EU-Rechts und der EU-Institutionen;
- b) Grundzüge des österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrechts (insbesondere des Gemeinderechts) sowie der Behördenorganisation;
- c) Grundzüge des Public-Management;
- d) Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts (einschließlich der Nebengesetze);
- e) Grundzüge des Verwaltungsverfahrens und des Gebührengesetzes;
- f) Grundzüge des Meldewesens, der Wähler-evidenz und des Sozialrechts;
- g) Kenntnisse der elektronischen Datenverarbeitung.

§ 15

Vergütung für die Mitglieder der Prüfungskommission

Den Mitgliedern der Prüfungskommission gebührt für jeden Prüfungswerber jeweils eine

Vergütung von 0,5 vH des Gehaltes eines Landesbeamten des Dienststandes der Allgemeinen Verwaltung der Dienstklasse V, Gehaltsstufe 2.

§ 16

In-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt an dem der Kundmachung folgenden Monatsersten in Kraft.

(2) Für Bedienstete, deren Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband vor In-Kraft-Treten dieser Verordnung begründet wurde, bildet der Besuch des Einführungslehrganges kein Zulassungserfordernis im Sinne des § 6 Abs. 4.

(3) Mit dem In-Kraft-Treten dieser Verordnung tritt die Anlage 2 (Prüfungsvorschriften für den Gehobenen Gemeindedienst, den Gemeindefachdienst und den Mittleren Gemeindedienst der Bediensteten der Allgemeinen Verwaltung, ausgenommen solche in technischer Verwendung – Verordnung der Kärntner Landesregierung vom 9. Februar 1982, Zahl: 3-Gem-131/1/1982, LGBL. Nr. 12/1982) außer Kraft.

Der Landeshauptmann:

Dr. Haider

Der Landesamtsdirektor:

Dr. Sladko

