

LANDESGESETZBLATT FÜR KÄRNTEN

Jahrgang 2022

Ausgegeben am 9. Juni 2022

www.ris.bka.gv.at

53. Verordnung: **Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung**

53. Verordnung der Kärntner Landesregierung vom 31. Mai 2022, ZL 03-ALL-12/5-2022, mit der die Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für die Bediensteten der Kärntner Gemeinden und Gemeindeverbände geregelt werden (Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung – K-GAPV)

Auf Grund der §§ 14 Abs. 2 und 4, 15 Abs. 5 und 6, 16 Abs. 6, 17 Abs. 2 des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes – K-GMG, LGBl. Nr. 96/2011, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 115/2021, des § 6a Abs. 8 des Kärntner Gemeindebedienstetengesetzes 1992 – K-GBG, LGBl. Nr. 56/1992, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 115/2021, und des § 18a des Kärntner Gemeindevertragsbedienstetengesetzes – K-GVBG, LGBl. Nr. 95/1992, in der Fassung des Gesetzes LGBl. Nr. 115/2021, wird verordnet:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Grundausbildung einschließlich der Dienstprüfung der Bediensteten der Gemeinden und der Gemeindeverbände. 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 Modellstelle oder Verwendung erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln.

(2) Die Grundausbildung erfolgt durch praktische Verwendung (Schulung am Arbeitsplatz), Besuch des Einführungslehrganges und des Modullehrganges in Form von Seminaren oder e-Learning-Angeboten sowie durch Selbststudium.

(3) Die Grundausbildung wird bei Bediensteten in den Bereichen „Administrative/Kaufmännische Funktionen“ (AK) und „Kundenorientierte Funktionen“ (KU) laut Kärntner Gemeinde-Einreihungsplan-Verordnung – K-GEPV, LGBl. Nr. 14/2012, in den Gehaltsklassen 1 bis 5, sowie bei Bediensteten in den Bereichen „Betreuungs- bzw. Pflegefunktionen“ (PF), „Erzieherisch-pädagogische Funktionen“ (EP), „Aufsichtsdienst“ (AD) und „Bestattung“ (BS) laut Kärntner Gemeinde-Einreihungsplan-Verordnung – K-GEPV, LGBl. Nr. 14/2012, mit der Absolvierung des Einführungslehrganges abgeschlossen. Für Bedienstete im Bereich „Technische bzw. handwerkliche Funktionen“ (TH) laut Kärntner Gemeinde-Einreihungsplan-Verordnung – K-GEPV, LGBl. Nr. 14/2012, wird die Grundausbildung bis Gehaltsklasse 8 ebenfalls mit der Absolvierung des Einführungslehrganges abgeschlossen. Bedienstete im Bereich „Führung“ (F) sowie Bedienstete ab der Gehaltsklasse 6 in den Bereichen „Administrative/Kaufmännische Funktionen“ (AK) und „Kundenorientierte Funktionen“ (KU) schließen die Grundausbildung mit der Absolvierung des Einführungslehrganges, des Modullehrganges und der erfolgreichen Ablegung der Dienstprüfung ab. Bedienstete im Bereich „Technische bzw. handwerkliche Funktionen“ (TH) schließen die Grundausbildung ab Gehaltsklasse 9 ebenfalls mit der Absolvierung des Einführungslehrganges, des Modullehrganges und der erfolgreichen Ablegung der Dienstprüfung ab.

(4) Bedienstete, welche dem Kärntner Gemeindebedienstetengesetz 1992 (K-GBG) bzw. dem Kärntner Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz (K-GVBG) unterliegen und die vorgeschriebene Dienstprüfung, welche sie nach dem bisherigen Dienstausbildungs- und Dienstprüfungsmodus absolvieren hätten müssen, noch nicht absolviert haben, haben die Dienstprüfung auf Basis der gegenständlichen Ausführungsverordnung zu absolvieren. Die Grundausbildung und die Dienstprüfung

orientieren sich bei diesen Bediensteten, welche noch keine Grundausbildung absolviert haben, am Stellenwert und der Verwendung bzw. Bereichszugehörigkeit der betreffenden Stelle gemäß K-GEPV, LGBl. Nr. 14/2012.

§ 3

Grundausbildungslehrgänge

Mindestens einmal jährlich sind ein Einführungslehrgang und ein Basismodullehrgang auszuschreiben, welche auf die unterschiedlichen Modellfunktionen und Verwendungen Bedacht nehmen.

§ 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 und des Datenschutzrechts) sowie der Behördenorganisation;
 - c) Grundzüge der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre (einschließlich Controlling) und des Haushaltsrechts;
 - d) Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes;
 - e) IKT-Anwendungsmöglichkeiten, IKT-Sicherheit und E-Learning;
 - f) fachspezifische Inhalte.
- (2) Die Unterweisung hat im Ausmaß von mindestens 30 Stunden zu erfolgen.
- (3) Die Voraussetzung für die Teilnahme von Bediensteten ist ein Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder zu einem Gemeindeverband. Die Gemeinden haben Bedienstete zum nächstmöglichen Termin des Einführungslehrgangs nach Beginn des Dienstverhältnisses anzumelden.
- (4) Hat eine Bedienstete mehr als ein Viertel der Stundenanzahl des für sie vorgesehenen Einführungslehrganges versäumt, so hat sie den gesamten Einführungslehrgang zu wiederholen. Bedienstete, welche zumindest drei Viertel der Stundenanzahl des für sie vorgesehenen Einführungslehrganges absolviert haben, erhalten hierüber ein entsprechendes Teilnahmezertifikat.
- (5) Als Vortragende des Einführungslehrganges sind vorrangig die Mitglieder der Prüfungskommissionen (§ 11) heranzuziehen.
- (6) Der Einführungslehrgang ist von allen Bediensteten, die ab 1. Jänner 2012 in den Dienststand einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes eingetreten sind, sowie von in das Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz (K-GMG) optierenden Bediensteten (§ 126 K-GMG), verpflichtend zu absolvieren.
- (7) Jene Bedienstete, die gemäß § 126 K-GMG in das K-GMG optiert haben, haben diesen Lehrgang nur dann zu besuchen, wenn sie noch keinen Einführungslehrgang besucht haben, keine Dienstprüfung für eine Stelle mit einem niedrigeren Stellenwert abgelegt haben oder ihnen keine Dienstprüfung angerechnet wurde.

§ 5

Modullehrgang

- (1) Die modulare Ausbildung gliedert sich in ein einheitliches Basismodul und eine Fachmodulausbildung, in welcher Lehrgangselemente der tatsächlichen Verwendung und Modellstellenzuordnung entsprechend zu absolvieren sind.
- (2) Das Basismodul hat folgende Gegenstände zu umfassen:
 - a) Grundzüge des EU-Rechts und der EU-Institutionen;
 - b) Österreichisches Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie die Behördenorganisation;
 - c) Allgemeines Verwaltungsverfahrenrecht;
 - d) Gemeindeorganisationsrecht und Einführung in ausgewählte Materien des besonderen Verwaltungsrechts (unter besonderer Berücksichtigung des Gemeinderechts und des Datenschutzrechts);
 - e) Dienst- und Besoldungsrecht der Gemeindebediensteten;
 - f) Anwendungsfragen der elektronischen Datenverarbeitung und der Datensicherheit.
- (3) Die Fachmodulausbildung hat – je nach Verwendung der Bediensteten – folgende Gegenstände zu umfassen:

- a) Fachbereich „Bauamt“:
1. Raumordnungs- und Baurecht (Kärntner Bauordnung, Kärntner Bauvorschriften, Kärntner Grundstücksteilungsgesetz, Kärntner Ortsbildpflegegesetz);
 2. KAGIS Schulung;
 3. Straßen- und Infrastrukturmanagement und diesbezügliche Haftungsfragen;
 4. Feuerpolizei und Katastrophenschutz;
 5. Kommunikation für Verhandlungsleiterinnen.
- b) Fachbereich „Bauhof“:
1. Auftragsvergabe und Bedienstetenschutz;
 2. Prüfpflichten und Haftung;
 3. Grundzüge der Mitarbeiterführung unter besonderer Berücksichtigung der Funktion;
 4. Instandhaltung der Gemeindeinfrastruktur (Straßen, Wasser, Kanal, etc.), Kalkulation und Fuhrparkmanagement, Unwetter und Katastrophen. Bei überwiegendem Einsatz in der Wasserversorgung bzw. Abwasserentsorgung ersetzt die Prüfung zum Wassermeister bzw. Kanalfacharbeiter die gesamte Fachmodulausbildung.
- c) Fachbereich „Finanzen“:
1. Öffentliche Finanzwirtschaft;
 2. Formelles und materielles Abgabenrecht;
 3. Haushaltsrecht (VRV 2015 und K-GHG);
 4. Finanzierung kommunaler Projekte;
 5. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre und Controlling;
 6. Personalverrechnung des öffentlichen Dienstes;
 7. Steuerliche Fragen/unterschiedliche Betriebsformen der Gemeinden.
- d) Fachbereich „Bürgerservice“:
1. Meldegesetz;
 2. Personenstandsrecht, Einführung;
 3. Wahlrecht;
 4. Register- u. Evidenzführung;
 5. Fundwesen;
 6. Passrecht;
 7. Staatsbürgerschaftsrecht;
 8. Sozialrecht;
 9. sonstige, mit dem Fachbereich „Bürgerservice“ regelmäßig verbundene Rechts- und Aufgabenbereiche.
- Die Fachprüfung für Standesbeamte in den Kärntner Gemeinden und Gemeindeverbänden richtet sich nach der Kärntner Standesbeamten – Fachprüfungsverordnung (K-StandbFpV), LGBl. Nr. .../2022 und ersetzt die gesamte Fachmodulausbildung.
- e) Fachbereich „Technik“:
1. Hochbau
 - i. Raumordnungs- und Baurecht;
 - ii. KAGIS Schulung;
 - iii. Feuerpolizei und Katastrophenschutz;
 - iv. Rolle des Sachverständigen im Verwaltungsverfahren.
 2. Tiefbau
 - i. Raumordnungsrecht;
 - ii. KAGIS Schulung;
 - iii. Straßen- und Infrastrukturmanagement und diesbezügliche Haftungsfragen;
 - iv. Rolle des Sachverständigen im Verwaltungsverfahren.
 3. Informations-, Kommunikations- und Netzwerktechnik
 - i. Netzwerktechnik Grundlagen – Überblick CNC-Behördennetz;
 - ii. Client Betriebssysteme;
 - iii. Server Administration;

iv. IT-Security;

v. Gemeinde-Verwaltungssoftware (Kommunalsoftware Portalanwendungen).

(4) Inhaber von Stellen mit einem Stellenwert ab 51 (Gehaltsklasse 13) haben zusätzlich zu einer, der in den lit a) bis e) genannten Fachmodulausbildungen den Besuch folgender Fortbildungsveranstaltungen binnen sechs Jahren nachzuweisen:

- a) K-AGO – Spezial-Workshop;
- b) Dienstrecht für Führungskräfte, Mitarbeitergespräch;
- c) Umgang mit Konfliktsituationen;
- d) Bedienstetenschutz;
- e) IT-Security für Führungskräfte;
- f) Datenschutz bzw. „Informationsfreiheitsgesetz“;
- g) Katastrophenschutz/-management;
- h) Haftungsaspekte und Korruptionsstrafrecht;
- i) Vergaberecht.

(5) Ist eine eindeutige Zuordnung der Bediensteten zu einer der unter lit a) bis e) geregelten Fachmodulausbildungen aufgrund der tatsächlichen Verwendung nicht möglich, hat diese Zuordnung durch den jeweiligen Dienstgeber zu erfolgen. Bei den Leitern des Inneren Dienstes hat der jeweilige Dienstgeber die Zuweisung zur Fachmodulausbildung gemäß § 5 Abs. 1 lit a) oder § 5 Abs. 1 lit c) vorzunehmen.

(6) Die Unterweisung ist von der Kärntner Verwaltungsakademie durchzuführen und hat zu erfolgen:

- a) im Rahmen des Basismodules im Ausmaß von zumindest 20 Stunden.
- b) im Rahmen der einzelnen Fachmodulausbildungen
 - 1. für Inhaber von Stellen mit einem Stellenwert von 30 bis 36 (Gehaltsklasse 6, 7 und 8) im Ausmaß von zumindest 20 Stunden;
 - 2. für Inhaber von Stellen mit einem Stellenwert von 39 bis 48 (Gehaltsklasse 9 bis 12) im Ausmaß von zumindest 48 Stunden;
 - 3. für Inhaber von Stellen mit einem Stellenwert ab 51 (Gehaltsklasse 13) im Ausmaß von zumindest 48 Stunden zuzüglich der zu absolvierenden Fortbildungsveranstaltungen im Sinne des Abs. 3 letzter Satz. Das Unterrichtsausmaß kann, sofern die verwendungsbezogene Ausbildung dies erfordert, auch entsprechend angehoben werden.

(7) Die Voraussetzung für die Teilnahme am Modullehrgang erfüllen jene Bediensteten, die den Einführungslehrgang absolviert haben.

(8) Hat eine Bedienstete mehr als ein Viertel der Stundenanzahl des für sie vorgesehenen Modullehrganges versäumt, so ist der gesamte Modullehrgang zu wiederholen.

(9) Als Vortragende des Modullehrganges sind vorrangig die Mitglieder der Prüfungskommissionen (§ 11) heranzuziehen.

§ 6 Dienstprüfung

(1) Die Absolvierung des Modullehrganges ist spätestens binnen sechs Jahren ab Beginn des Dienstverhältnisses durch die erfolgreiche Ablegung der Dienstprüfung nachzuweisen. Die Dienstprüfung hat in Teilprüfungen stattzufinden und setzt sich aus Teilprüfungen über die Inhalte des Basismodules („Basis-Dienstprüfung“) und Teilprüfungen über die Inhalte des Fachmoduls („Fachmodulprüfung“) zusammen. Inhaber von Stellen mit einem Stellenwert ab 51 (Gehaltsklasse 13) haben zusätzlich Teilprüfungen über den Inhalt der in § 5 Abs. 4 genannten Fortbildungsveranstaltungen abzulegen. Die positive Ablegung der „Basis-Dienstprüfung“ ist spätestens binnen zwei Jahren ab Beginn des Dienstverhältnisses nachzuweisen. Die Dienstprüfung ist bestanden, wenn alle Teilprüfungen bestanden werden.

(2) Die Teilprüfungen sind vor einem Einzelprüfer abzulegen. Über das Ergebnis der Teilprüfung entscheidet der jeweilige Prüfer. Über das Ergebnis der Dienstprüfung, einschließlich der Bewertung, ob die Dienstprüfung mit ausgezeichnetem Erfolg abgelegt worden ist, entscheidet die Prüfungskommission in geheimer Beratung mit einfacher Mehrheit der Stimmen. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(3) Über die bestandene Dienstprüfung ist der Prüfungswerberin ein Zeugnis auszustellen. Hat eine Prüfungswerberin die Dienstprüfung nicht bestanden, so ist sie hierüber in Kenntnis zu setzen. Der Bürgermeisterin der Anstellungsgemeinde bzw. der Vorsitzenden des Anstellungsgemeindeverbandes ist das Prüfungsergebnis bekannt zu geben.

(4) Die Voraussetzungen für die Zulassung zur Dienstprüfung sind:

- a) ein Dienstverhältnis zu einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband und
- b) der Besuch des Einführungs- und Modullehrganges, wenn dies nach den Bestimmungen dieser Verordnung vorgesehen ist.

§ 7

Ansuchen

Das Ansuchen um Zulassung zur Dienstprüfung ist von der Prüfungswerberin im Dienstweg bei der für das Dienstrecht der Gemeindebediensteten zuständigen Abteilung des Amtes der Kärntner Landesregierung einzubringen. Dem Ansuchen ist die Verwendungsbestätigung anzuschließen. Über die Zulassung zur Dienstprüfung entscheidet im Zweifelsfall die zuständige Prüfungskommission endgültig.

§ 8

Schriftliche Prüfung

(1) Eine schriftliche Prüfung ist ausschließlich von Inhaberinnen von Stellen mit einem Stellenwert ab 39 (Gehaltsklasse 9) zu absolvieren. Bedienstete der Berufsgruppen "Anlagentechnik" und "Facharbeiter" im Sinne der K-GE PV, LGBl. Nr. 14/2012, sind hiervon ausgenommen.

(2) In der schriftlichen Prüfung haben die Prüfungswerberinnen nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, auf Grund von beige stellten 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 eine Bedienstete der betreffenden Modellstelle gestellt werden, zu erstellen und den Stoffgebieten der jeweiligen Fachmodulausbildung (§ 5 Abs. 3) zu entnehmen.

(3) Die Aufgaben sind von jenen Mitgliedern der Prüfungskommissionen zu erstellen, aus deren Prüfungsgegenständen sie entnommen wurden.

(4) Die Dauer der schriftlichen Prüfung beträgt längstens fünf Stunden.

(5) Eine schriftliche Prüfung ist unter Aufsicht eines von dem Vorsitzenden bestimmten Mitgliedes der zuständigen Prüfungskommission derart vorzunehmen, dass der Prüfungswerberin die einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie die allenfalls notwendigen technischen Geräte zur Verfügung gestellt werden; jede andere Beihilfe sowie die Unterredung mit anderen Personen ist jedoch untersagt. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse kann die schriftliche Prüfung am Personal Computer (PC) durchgeführt werden.

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

(7) Die Prüfungsarbeit ist von den hierzu eingeteilten Mitgliedern der zuständigen Prüfungskommission zu beurteilen (Abs. 3).

§ 9

Mündliche Prüfung

(1) Inhaberinnen von Stellen mit einem Stellenwert von 30 und 33 (Gehaltsklasse 6 und 7) haben mündliche Teilprüfungen zu absolvieren, welche sich auf den Nachweis von Grundkenntnissen in den für die jeweilige Modellstelle relevanten Gegenständen erstrecken. Inhaberinnen von Stellen mit einem Stellenwert von 36 (Gehaltsklasse 8) haben ebenfalls mündliche Teilprüfungen zu absolvieren, welche sich auf den Nachweis von gründlichen Kenntnissen in den für die jeweilige Modellstelle relevanten Gegenständen erstrecken; Inhaberinnen von Stellen mit einem Stellenwert von 39 (Gehaltsklasse 9) schließen ihre Grundausbildung ergänzend zu einer schriftlichen Prüfung gemäß § 8 Abs. 1 mit mündlichen Teilprüfungen ab, welche sich auf den Nachweis von gründlichen Kenntnissen in den für die jeweilige Modellstelle relevanten Gegenständen erstrecken. Inhaberinnen von Stellen mit einem Stellenwert ab 42 (ab Gehaltsklasse 10) schließen ihre Grundausbildung ergänzend zu einer schriftlichen Prüfung gemäß § 8 Abs. 1 mit mündlichen Teilprüfungen ab, welche sich auf den Nachweis von vertieften Kenntnissen in den für die jeweilige Modellstelle relevanten Gegenständen erstrecken.

(2) Die mündlichen Teilprüfungen sind vor einem Einzelprüfer abzulegen. Über das Ergebnis der Teilprüfung entscheidet der jeweilige Prüfer.

§ 10 Prüfungsverfahren

(1) Die Prüfungstermine für die Teilprüfungen sind der Gemeindemitarbeiterin vom jeweiligen Einzelprüfer auf Antrag der Gemeindemitarbeiterin zuzuweisen. Pro Jahr sind vom jeweiligen Einzelprüfer mindestens zwei Prüfungstage anzubieten. Der Prüfungstermin für die zweite Wiederholungsprüfung ist der Gemeindemitarbeiterin vom jeweiligen Kommissionsvorsitzenden auf Antrag der Gemeindemitarbeiterin zuzuweisen. Die Prüfungstermine sind der Gemeindemitarbeiterin möglichst rasch, spätestens aber zwei Wochen vor der Teilprüfung bekanntzugeben.

(2) Die Bedienstete kann bis zum Beginn einer Prüfung von dieser zurücktreten. Einem Rücktritt ist gleichzuhalten: das Nichterscheinen oder ein derart verspätetes Erscheinen, dass die Prüfung nicht mehr abgehalten werden kann.

(3) Ist eine Prüfungswerberin aus Gründen, die sie nicht verschuldet hat, außer Stande, die begonnene Prüfung fortzusetzen oder zu beenden, so hat der jeweilige Einzelprüfer auf Ansuchen der Prüfungswerberin die Ablegung oder die Fortsetzung der Prüfung an einem späteren Tag zu gestatten. Tritt eine Prüfungswerberin aus anderen Gründen während der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Hat die Prüfungswerberin eine Teilprüfung nicht bestanden, so kann diese Teilprüfung frühestens nach vier Wochen wiederholt werden.

(5) Wird die Teilprüfung auch bei der Wiederholung nicht mit Erfolg bestanden, so darf diese Teilprüfung ein zweites Mal wiederholt werden. In diesem Fall ist die Prüfung vor der zuständigen Prüfungskommission abzulegen. Eine weitere Wiederholung der Prüfung ist unzulässig.

(6) Bei der Durchführung von Prüfungen ist auf Behinderungen der Prüfungswerberin so weit Rücksicht zu nehmen, als dies mit dem Ausbildungszweck vereinbar ist.

(7) Prüfungen dürfen, insbesondere im Fall einer Katastrophe oder eines anderen öffentlichen Notstandes, auf elektronischem Weg durchgeführt werden. Das Erfordernis der Öffentlichkeit ist bei mündlichen Prüfungen zumindest dadurch erfüllt, dass die Prüfungswerberin berechtigt ist, zur Prüfung wenigstens eine weitere Person, gegebenenfalls auch auf elektronischem Weg beizuziehen. Bei Prüfungen auf elektronischem Weg muss eine ordnungsgemäße Prüfung gewährleistet sein, wobei folgende Mindestanforderungen einzuhalten sind:

- a) Eine geeignete technische Infrastruktur muss auf Seiten des Prüfenden und der Gemeindemitarbeiterin vorhanden sein.
- b) Eine Überprüfung der Identität der Gemeindemitarbeiterin hat vor Beginn der Prüfung stattzufinden.
- c) Technische oder organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die Gemeindemitarbeiterin sind vorzusehen.
- d) Über die Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll zu führen, in das auf Verlangen der Gemeindemitarbeiterin auf elektronischem Weg Einsicht zu gewähren ist.
- e) Bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel ist die Prüfung abzubrechen und diese ist auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.
- f) Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden der Gemeindemitarbeiterin auftreten, ist die Prüfung abzubrechen und diese ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

§ 11 Prüfungskommissionen

(1) Bei der für das Dienstrecht der Gemeindebediensteten zuständigen Abteilung des Amtes der Kärntner Landesregierung ist die erforderliche Anzahl an Prüfungskommissionen einzurichten.

(2) Jede Prüfungskommission besteht aus dem Vorsitzenden und nach Maßgabe der Prüfungsgegenstände aus drei bis sechs erforderlichen weiteren Mitgliedern, die von der Landesregierung auf die Dauer von fünf Jahren zu bestellen sind. Für jedes Mitglied einer Prüfungskommission ist von der Landesregierung in derselben Weise und für dieselbe Dauer ein Ersatzmitglied für den Fall der Verhinderung des Mitgliedes zu bestellen. Ein Mitglied darf mehreren Prüfungskommissionen angehören.

(3) Die Landesregierung hat für die Funktionsperiode die Geschäfte auf die Prüfungskommissionen zu verteilen. Die Geschäftseinteilung ist im Internet unter der Homepage des Landes (www.ktn.gv.at) kundzumachen.

(4) Das Vorschlagsrecht für alle Mitglieder und Ersatzmitglieder der Prüfungskommissionen steht der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten, dem Kärntner Gemeindebund und dem Österreichischen Städtebund, Landesgruppe Kärnten, im Einvernehmen zu. Die Landesregierung hat die Vorschlagsberechtigten einzuladen, innerhalb einer angemessenen Frist, die nicht kürzer als ein Monat sein darf, einen einvernehmlichen 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.

(5) Die Mitglieder (Ersatzmitglieder) der Prüfungskommissionen sind in Ausübung dieses Amtes an keine Weisungen gebunden. Die Kommissionen müssen die Landesregierung auf Verlangen über alle Gegenstände ihrer Geschäftsführung informieren. Die Mitgliedschaft zu einer Prüfungskommission endet mit dem Ablauf der Bestelldauer und der rechtskräftigen Abberufung. Im Fall des Ablaufs der Bestelldauer haben die Mitglieder der Prüfungskommission ihr Amt bis zur Bestellung neuer Mitglieder weiterhin auszuüben. Die Landesregierung hat ein Kommissionsmitglied vor Ablauf ihrer Funktionsperiode abzuberufen, wenn

- a) die geistige oder körperliche Eignung nicht mehr gegeben ist,
- b) über das Mitglied rechtskräftig eine Disziplinarstrafe verhängt wurde,
- c) das Mitglied schriftlich den Verzicht auf die Mitgliedschaft in der Prüfungskommission erklärt oder
- d) das Mitglied seine Pflichten grob verletzt, insbesondere trotz Aufforderung unentschuldigt an Prüfungsterminen nicht teilnimmt.

Bei vorzeitigem Enden der Funktionsperiode oder im Falle der Notwendigkeit einer Ergänzung der Prüfungskommission sind neue Mitglieder für die verbleibende Funktionsdauer zu bestellen.

(6) Ein Kommissionsmitglied 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 Befähigungsgründen gemäß § 7 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG), BGBl. Nr. 51/1991, in der Fassung BGBl. I Nr. 58/2018.

(7) Jede Prüfungskommission hat zumindest zweimal im Jahr zusammenzutreten.

(8) Im Fall einer Katastrophe oder eines anderen öffentlichen Notstandes ist die Beratung und Beschlussfassung unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung zulässig.

§ 12

Vergütung für die Einzelprüfer

Den Mitgliedern der Prüfungskommissionen gebührt für jede Prüfungswerberin jeweils eine Vergütung von 0,5 vH des Gehaltes einer Gemeindemitarbeiterin gemäß K-GMG der Gehaltsklasse 11, Gehaltsstufe 1. Den Kommissionsvorsitzenden und den Mitgliedern der Prüfungskommissionen, die schriftliche Prüfungen abnehmen, gebührt dieses Entgelt in doppelter Höhe.

§ 13

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung dieser Verordnung folgenden Tag in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Kärntner Gemeinde-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung – K-GAPV, LGBl. Nr. 37/2014, außer Kraft.

(3) Bedienstete, welche die Grundausbildung und die Dienstprüfung nach den bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Bestimmungen noch nicht absolviert haben, haben die Grundausbildung und die Dienstprüfung nach den nach Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Bestimmungen zu absolvieren.

Für die Kärntner Landesregierung:

Der Landeshauptmann:

Mag. Dr. K a i s e r

