

RECHTE UND PFLICHTEN DES/DER ARBEITGEBER/ARBEITGEBERIN BZW. VON FÜHRUNGSKRÄFTEN

A. Fürsorgepflicht ArbeitgeberIn

Aus einem Arbeitsverhältnis ergeben sich gegenseitige Haupt- und Nebenleistungspflichten, die sowohl durch den/die ArbeitgeberIn als auch den/die ArbeitnehmerIn zu befolgen bzw. zu erfüllen sind. Die Fürsorgepflicht des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin ist als eine Nebenleistungspflicht des Arbeitgebers zu qualifizieren und hauptsächlich im § 1157 ABGB sowie § 18 AngG geregelt.

§ 1157 ABGB macht es dem/der ArbeitgeberIn zur Pflicht, die Arbeitsleistung so zu regeln, dass Leben und Gesundheit des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin geschützt sind. Die Verpflichtung bezieht sich auch auf beigestellte Räume und Gerätschaften.

Gemäß § 18 AngG verpflichtet sich der/die ArbeitgeberIn, Arbeitsräume und Gerätschaften so einzurichten, wie sie zum Schutz des Lebens und der Gesundheit der Angestellten erforderlich sind. Er/Sie hat dafür zu sorgen, dass die Arbeitsräume während der Arbeitszeit licht, rein und staubfrei gehalten werden und im Winter geheizt sind. Außerdem hat der/die ArbeitgeberIn Maßnahmen zur Wahrung der Sittlichkeit nach Alter und Geschlecht der Angestellten zu treffen.

Die **Fürsorgepflicht** ist eine generelle Interessenwahrungspflicht des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin in den Bereichen Leben und Gesundheit, Achtung der Persönlichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen auch der Schutz des Vermögens und Auslegungsgrundsatz im Arbeitsrecht. Diese allgemeine Fürsorgepflicht gebietet dem/der ArbeitgeberIn, dafür zu sorgen, dass die Persönlichkeitssphäre der in seinen/ihren Betrieb eingegliederten ArbeitnehmerInnen nicht durch unsachliche Belästigungen durch andere ArbeitnehmerInnen, bspw. durch Mobbing, beeinträchtigt wird (OGH 26.08.2004, 8 ObA 3/04f). Aus diesem Grund hat der/die ArbeitgeberIn die Verpflichtung einzuschreiten und geeignete Maßnahmen zu setzen, solchen Fällen Einhalt zu gebieten.

Die Universität als Arbeitgeberin hat gemäß §§ 100, 101 UG die Verpflichtung, die berufliche Weiterbildung der MitarbeiterInnen zu fördern.

B. ArbeitnehmerInnenpflichten

Da Führungskräfte ebenso als ArbeitnehmerInnen zu qualifizieren sind, wird hier auf die Pflichten der ArbeitnehmerInnen eingegangen. Umfang und Art der Arbeitspflicht ergeben sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses haben ArbeitnehmerInnen die Weisungen der Vorgesetzten, welche die im Arbeitsvertrag meist abstrakt formulierte Arbeitspflicht konkretisieren, zu befolgen.

Aus dem Arbeitsvertrag resultiert (im Gegensatz zu den Fürsorgepflichten des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin) die Treuepflicht (vertragliche Nebenpflicht) des/der ArbeitnehmerIn, welche die/den ArbeitnehmerIn verpflichtet, die Interessen des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin zu wahren. Mobbing z.B. würde eine indirekte Verletzung der Interessen des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin und somit eine Verletzung der Treuepflicht darstellen.

Eine Regelung zu Mobbing befindet sich im Beamtendienstgesetz. Diese Regelung gilt auch für Vertragsbedienstete. Aus den Erläuterungen zu 488 der Beilagen XXIV. GP – Regierungsvorlage: „Unter Mobbing versteht man eine konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz unter Kolleginnen und Kollegen oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, bei der die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder einigen Personen systematisch, oft und während längerer Zeit mit dem Ziel

und/oder Effekt des Ausstoßes aus dem Arbeitsverhältnis direkt oder indirekt angegriffen wird“. (siehe dazu auch das Rundschreiben des Bundeskanzleramts, GZ BKA-931.015/0002-III/7/2005)

Um Mobbing hinkünftig zielsicher und schnell unterbinden und ahnden zu können, um die Informiertheit und Bewusstseinsbildung unter den Bediensteten zum Thema „Mobbing“ zu fördern, aber auch um gegenüber den Bediensteten klarzustellen, dass es sich bei einem derartigen Verhalten um eine Dienstpflichtverletzung handelt, sieht der neue § 43a BDG 1979 deshalb eine eindeutig formulierte Verpflichtung der Bediensteten zum achtungs- und respektvollen Umgang miteinander vor. Mit der Textierung dieser Bestimmung wird – um eine überschießende Ahndung von zwischenmenschlichem Fehlverhalten hintanzuhalten – an die ständige Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofs angeknüpft, der zufolge nicht jede spontane Gemütsäußerung etwa einer oder einem Vorgesetzten gegenüber „auf die Goldwaage gelegt“ wird (VwGH 11.12.1985, 85/09/0223; 4.9.1989, 89/09/0076) und disziplinarrechtliche Folgen nach sich zieht. Nur dann, wenn „die menschliche Würde eines Kollegen oder Vorgesetzten verletzt“ oder die dienstliche Zusammenarbeit und damit der Betriebsfriede „ernstlich gestört“ wird (VwGH 11.12.1985, 85/09/0223; 16.10.2001, 2001/09/0096), ist das Verhalten disziplinarrechtlich zu ahnden.

Dies ist auch dann der Fall, wenn Verhaltensweisen gesetzt werden, die für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, beleidigend oder anstößig sind. Der Begriff „Diskriminierung“ umfasst somit auch die Schaffung feindseliger oder demütigender Arbeitsbedingungen.

Die allgemeinen Dienstpflichten der BeamtInnen sind in § 43 BDG, die der Vertragsbediensteten in § 5 VBG iVm § 43 BDG geregelt. Für ArbeitnehmerInnen, die dem Kollektivvertrag unterliegen, finden sich vergleichbare Regelungen in § 8 KV.

Grundsätzlich hat der/die ArbeitgeberIn (die Führungskraft) die Möglichkeit, den ArbeitnehmerInnen Weisungen hinsichtlich der Arbeit zu erteilen. Die ArbeitnehmerInnen haben diese wiederum zu befolgen. Im BDG und VBG sind die Dienstpflichten von DienstnehmerInnen gegenüber Vorgesetzten geregelt. BeamtInnen bzw. Vertragsbedienstete haben grundsätzlich ihre Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen zu befolgen (§ 44 BDG, § 5a VBG).

Die in § 10 KV geregelte Fortbildung ist Teil der Arbeitspflicht, die vom/von der ArbeitgeberIn einseitig durch Weisung näher konkretisiert werden kann (dazu Brodil in Mazal/Risak, X. RZ 47).

Im öffentlichen Dienst finden sich entsprechende Regelungen in §58 BDG und §5 VBG iVm §58 BDG. Demnach ist ein/e öffentliche/r Bedienstete/r verpflichtet, an Lehrveranstaltungen teilzunehmen, in denen die für die Wahrnehmung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt oder erweitert werden bzw. in denen er/sie die für seine/ihre Tätigkeit notwendige praktische Unterweisung erhält, wenn dies die dienstlichen Interessen erfordern (Grimm in Personalrecht der Universität, § 10 KV RZ 3).

C. Rechte und Pflichten als Führungskraft

Führungskräfte haben gegenüber den ArbeitnehmerInnen in Vertretung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin die Pflichten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin zu erfüllen. Gleichzeitig haben sie als ArbeitnehmerIn Pflichten gegenüber ihrer jeweiligen Vorgesetzten (Führungskraft) zu erfüllen. Das bedeutet, dass Führungskräfte die oben angeführte Fürsorgepflicht des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin gegenüber den ArbeitnehmerInnen wahren müssen.

Darüber hinaus sind Pflichten der Vorgesetzten gegenüber den ArbeitnehmerInnen in § 9 KV geregelt. In § 5b Vertragsbedienstetengesetz (VBG) und §§ 45, 45a Beamtendienstgesetz (BDG) finden sich ähnliche Regelungen. Näher ausgeführt wird hier die Pflicht nach Kollektivvertrag.

Inhalt der Arbeitspflicht

Vorgesetzte haben ArbeitnehmerInnen entsprechend den Fähigkeiten einzusetzen und ihr Fortkommen und ihre Fortbildung zu fördern (dynamischer Begriff, Weisungsrecht).

Aufgabenverteilung/Arbeitszeit

Vorgesetzte sind im Namen des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin für die Aufgaben- und Arbeitszeiteinteilung, inkl. Anordnung von Überstunden, verantwortlich (Berücksichtigung von Kinderbetreuungspflichten).

Vereinbarte Ausbildungsziele

Vorgesetzte müssen Zielerfüllung ermöglichen (Zeitpunkt, Mittel, Zeit).

Jahresgespräche

Fachlich Vorgesetzte sind verpflichtet, ein Jahresgespräch zu führen. Das Jahresgespräch ist ein Instrument, das in allen Führungsebenen Verwendung findet. Jede Führungskraft führt mit jedem/jeder Einzelnen, für den/die sie die **unmittelbare Personalverantwortung** trägt, das vertrauliche Vier-Augen-Gespräch.

Das Jahresgespräch mit **habilitierten WissenschaftlerInnen** wird nach der Satzung von der Universität Wien von dem/der DekanIn oder dem/der VizedekanIn geführt. Bei Fakultäten oder Zentren, die eine Instituts- bzw. Departmentgliederung aufweisen, kann es für die Zielvereinbarung sinnvoll sein, ein Dreiergespräch oder ein Gruppengespräch zwischen

- Instituts- bzw. Departmentleitung,
- einem Mitglied des Dekan/innenteams
- und dem/der/den habilitierten WissenschaftlerInnen des Departments oder Instituts zu führen.

Bei einer getrennten Fach- und Dienstaufsicht, wie dies häufig in den StudienServiceCenter und StudienServiceStellen der Fall ist, obliegt das Führen des Jahresgesprächs dem/der Fachvorgesetzten.

ArbeitnehmerInnen haben ein Recht auf Einbeziehung eines Betriebsratsmitglieds oder anderer ArbeitnehmerInnen als Vertrauensperson.

Folgende Personengruppen sind - gemäß universitätsinternen Regelungen - von der Verpflichtung zur Führung eines Jahresgesprächs ausgenommen: TutorInnen, LektorInnen sowie andere Personen, die kürzer als ein Jahr an der Universität Wien beschäftigt sind.

D. Gesetzliche Grundlagen

ABGB Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch

BDG Beamtendienstrecht

VBG Vertragsbedienstetengesetz

AngG Angestelltengesetz

KV Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der österreichischen Universitäten

UG Universitätsgesetz 2002

Satzung der Universität Wien

Fürsorgepflicht Arbeitgeber

ABGB § 1157. (1) Der Dienstgeber hat die Dienstleistungen so zu regeln und bezüglich der von ihm beizustellenden oder beigestellten Räume und Gerätschaften auf seine Kosten dafür zu sorgen, daß Leben und Gesundheit des Dienstnehmers, soweit es nach der Natur der Dienstleistung möglich ist, geschützt werden.

(2) Ist der Dienstnehmer in die Hausgemeinschaft des Dienstgebers aufgenommen, so hat dieser in Ansehung des Wohn- und Schlafräumes, der Verpflegung sowie der Arbeits- und Erholungszeit die mit Rücksicht auf Gesundheit, Sittlichkeit und Religion des Dienstnehmers erforderlichen Anordnungen zu treffen.

AngG § 18. (1) Der Dienstgeber ist verpflichtet, auf seine Kosten alle Einrichtungen bezüglich der Arbeitsräume und Gerätschaften herzustellen und zu erhalten, die mit Rücksicht auf die Beschaffenheit der Dienstleistung zum Schutze des Lebens und der Gesundheit der Angestellten erforderlich sind.

(2) Wenn dem Angestellten vom Dienstgeber Wohnräume überlassen werden, dürfen zu diesem Zwecke keine gesundheitsschädlichen Räumlichkeiten verwendet werden.

(3) Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, daß, soweit es die Art der Beschäftigung zuläßt, die Arbeitsräume während der Arbeitszeit licht, rein und staubfrei gehalten werden, daß sie im Winter geheizt und ausreichende Sitzplätze zur Benutzung für die Angestellten in den Arbeitspausen vorhanden sind.

(4) Der Dienstgeber hat jene Maßnahmen zur Wahrung der Sittlichkeit zu treffen, die durch das Alter und Geschlecht der Angestellten geboten sind.

Pflichten ArbeitnehmerInnen

Allgemeine Pflichten der ArbeitnehmerInnen (§ 8 KV)

§ 8 (1) Der/ die ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, alle im Arbeitsvertrag vereinbarten Tätigkeiten persönlich und gewissenhaft zu verrichten.

(2) Ist im Arbeitsvertrag ein Ausbildungsziel vereinbart, hat sich der/ die ArbeitnehmerIn zu bemühen, die vereinbarte Ausbildung in der vertraglich vorgesehenen Zeit erfolgreich zu absolvieren.

(3) Arbeitsort ist die Gemeinde, in der die Universität ihren Sitz hat. Der/ die ArbeitnehmerIn ist jedoch verpflichtet, seine/ ihre Arbeitsleistung auch an anderen von der Universität bestimmten Orten im Inland und im Ausland sowie in Gesellschaften zu verrichten, an denen die Universität mehrheitlich beteiligt ist. Bei Wechsel des regelmäßigen Arbeitsortes ist die Mitwirkung des Betriebsrates sicherzustellen.

(4) Soll der/ die ArbeitnehmerIn regelmäßig an Arbeitsorten in mehreren Gemeinden tätig werden, ist dies im Arbeitsvertrag (Dienstzettel) festzulegen. Wird ein/e ArbeitnehmerIn regelmäßig an Arbeitsorten in mehr als zwei Gemeinden eingesetzt, gilt der Weg von und zum weitest entfernten dieser Arbeitsorte als Dienstreise (§ 62).

(5) Hat der/ die ArbeitnehmerIn Teile seiner/ ihrer Arbeit außerhalb von Arbeitsstätten der Universität (insbesondere bei Telearbeit) oder im Ausland zu verrichten, ist darüber eine schriftliche Vereinbarung zu treffen. Die Mitwirkung des Betriebsrates nach dem Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) bleibt unberührt.

Allgemeine Dienstpflichten der Beamten § 43 BDG

§ 43. (1) Der Beamte ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen.

(2) Der Beamte hat in seinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, daß das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

(3) Der Beamte hat die Parteien, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu informieren.

§ 43a. Beamtinnen und Beamte haben als Vorgesetzte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.

Allgemeine Dienstpflichten des Vertragsbediensteten §5 VBG

(Allgemeine Dienstpflichten ergeben sich aus § 5VBG iVm §§ 43, 43a BDG)

§ 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

(2) Die für bestimmte Verwaltungszweige erlassenen Sondervorschriften binden auch die dort verwendeten Vertragsbediensteten.

(3) Der Vertragsbedienstete hat beim Dienstantritt durch Handschlag zu geloben, die Gesetze der Republik Österreich zu befolgen und alle mit seinem Dienst verbundenen Pflichten treu und gewissenhaft zu erfüllen.

Dienstpflichten des Beamten gegenüber Vorgesetzten § 44 BDG

§44. (1) Der Beamte hat seine Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen, soweit verfassungsgesetzlich nicht anderes bestimmt ist, zu befolgen. Vorgesetzter ist jeder Organwalter, der mit der Dienst- oder Fachaufsicht über den Beamten betraut ist.

(2) Der Beamte kann die Befolgung einer Weisung ablehnen, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

(3) Hält der Beamte eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so hat er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen. Der Vorgesetzte hat eine solche Weisung schriftlich zu erteilen, widrigenfalls sie als zurückgezogen gilt.

Dienstpflichten des Vertragsbediensteten gegenüber dem Vorgesetzten (§ 5a VBG)

§ 5a. (1) Der Vertragsbedienstete hat seine Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen, soweit verfassungsgesetzlich nicht anderes bestimmt ist, zu befolgen. Vorgesetzter ist jeder Organwalter, der mit der Dienst- oder Fachaufsicht über den Vertragsbediensteten betraut ist.

(2) Der Vertragsbedienstete kann die Befolgung einer Weisung ablehnen, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

(3) Hält der Vertragsbedienstete eine Weisung eines Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, hat er, wenn es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare Maßnahme handelt, vor Befolgung der Weisung seine Bedenken dem Vorgesetzten mitzuteilen. Der Vorgesetzte hat eine solche Weisung schriftlich zu erteilen, widrigenfalls sie als zurückgezogen gilt.

Fortbildung, Ausbildungskosten (§ 10 KV)

§ 10. (1) Der/ die ArbeitnehmerIn ist zu regelmäßiger Fortbildung verpflichtet und hat an von der Universität angeordneten Fortbildungsveranstaltungen unter Fortzahlung des Entgelts teilzunehmen. Zu anderen Fortbildungsveranstaltungen kann unbeschadet von § 11 eine Freistellung von der Arbeitsleistung mit oder ohne Entfall der Bezüge gewährt werden.

(2) Die Universität ist berechtigt, die von ihr über die Gehaltskosten des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin hinaus aufgewendeten Kosten für eine von ihr überwiegend finanzierte Ausbildung zurückzuverlangen, wenn diese Kosten Euro 2.000,- übersteigen,

und der/ die ArbeitnehmerIn innerhalb von vier Jahren nach Abschluss (eines selbständig verwertbaren Teiles) dieser Ausbildung durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund, durch Selbstkündigung oder durch vom/ von der ArbeitnehmerIn verschuldete Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet. Der Rückersatz verringert sich mit jedem vollen Monat, um den das Arbeitsverhältnis nach Abschluss (eines selbständig verwertbaren Teiles) der Ausbildung weiter besteht, um zwei Prozent der von der Universität aufgewendeten Kosten.

Fortbildung Beamte (§ 58 BDG) und Vertragsbedientete (§ 5 VBG iVm § 58 BDG)

§ 58. Der Beamte hat, wenn es die dienstlichen Interessen erfordern, an Lehrveranstaltungen teilzunehmen, in denen die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden beziehungsweise in denen er die für seine Tätigkeit notwendige praktische Unterweisung erhält.

Pflichten Führungskräfte

Pflichten des/ der Vorgesetzten § 9 KV

§ 9. (1) Der/ die Vorgesetzte ist verpflichtet, die ArbeitnehmerInnen ihren Fähigkeiten entsprechend im Rahmen des Arbeitsvertrages einzusetzen und ihr dienstliches Fortkommen sowie ihre berufliche Fortbildung zu fördern.

(2) Der/ die Vorgesetzte hat für eine den jeweiligen Aufgaben entsprechende Verteilung der Arbeit zu sorgen und darauf zu achten, dass die ArbeitnehmerInnen ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen können. Bei der Verteilung der Aufgaben und Festlegung der Arbeitszeit ist auf etwaige Kinderbetreuungspflichten der ArbeitnehmerInnen Rücksicht zu nehmen.

(3) Wird mit dem/ der ArbeitnehmerIn ein Ausbildungsziel vereinbart, so hat dies so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Erfüllung während der Vertragsdauer möglich ist. Die Universität hat dem/ der ArbeitnehmerIn ausreichend Zeit zur Erreichung des Zieles zu gewähren und ihm/ ihr jene Mittel zur Verfügung zu stellen, die zur Zielerreichung erforderlich sind.

(4) Der/ die LeiterIn einer Organisationseinheit gemäß § 20 Abs. 5 UG oder der/die sonst verantwortliche bzw. mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte ist verpflichtet, einmal im Kalenderjahr mit den ihm/ ihr unterstellten Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen nachweislich ein Mitarbeiter(innen)gespräch zu führen. Dabei sind jedenfalls a) das Arbeitsziel der Organisationseinheit sowie ihre Aufgabenstellung im Folgejahr und der Beitrag des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin daran, die Auswertung einer bereits vereinbarten Ergebniserreichung, sowie b) die Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin notwendig und zweckmäßig sind und durch die dem/ der ArbeitnehmerIn auch eine längerfristige berufliche Entwicklung eröffnet werden soll, zu erörtern. Auf Verlangen des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin oder des Leiters/der Leiterin der Organisationseinheit (des/ der verantwortlichen bzw. mit der Fachaufsicht betrauten Vorgesetzten) ist ein Mitglied des für den/ die ArbeitnehmerIn zuständigen Betriebsrates oder ein sonstiger/ eine sonstige ArbeitnehmerIn der Universität als Vertrauensperson beizuziehen. Nähere Regelungen des Mitarbeiter(innen)gespräches können durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.

(5) Durch Betriebsvereinbarung können geeignete Vorkehrungen zur Vermeidung und Bewältigung von innerbetrieblichem Mobbing getroffen werden.

Dienstplichten des Vorgesetzten gegenüber dem Beamten §§ 45, 45a BDG

§ 45. (1) Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, daß seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Mißstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, daß sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht.

(2) Der Leiter einer Dienststelle oder eines Dienststellenteiles hat außerdem für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstehenden Organisationseinheiten zum Zwecke der Sicherstellung einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung zu sorgen.

(3) Wird dem Leiter einer Dienststelle in Ausübung seines Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die den Wirkungsbereich der von ihm geleiteten Dienststelle betrifft, so hat er dies, sofern er nicht ohnehin gemäß § 109 Abs. 1 vorzugehen hat, unverzüglich der zur Anzeige berufenen Stelle zu melden oder, wenn er selbst hierzu berufen ist, die Anzeige zu erstatten. Die Anzeigepflicht richtet sich nach § 78 der Strafprozessordnung 1975 (StPO), BGBl. Nr. 631.

(4) Keine Pflicht zur Meldung nach Abs. 3 besteht,

1. wenn die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf, oder

2. wenn und solange hinreichende Gründe für die Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadensbereinigende Maßnahmen entfallen.

§ 45a. (1) Der unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte (Vorgesetzter) hat einmal jährlich mit jedem seiner Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch zu führen.

(2) Das Mitarbeitergespräch umfaßt zwei Teile:

1. a) Erörterung des Arbeitszieles der Organisationseinheit sowie ihrer Aufgabenstellungen im Folgejahr; darauf aufbauend ist der wesentliche Beitrag des Mitarbeiters zur Aufgabenerfüllung zu vereinbaren.

b) Sind für das abgelaufene Jahr bereits Vereinbarungen getroffen worden, so sind sie Grundlage für die Erörterung der Aufgabenerfüllung.

2. Vereinbarung von Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung des Mitarbeiters notwendig und zweckmäßig sind und die dem Mitarbeiter auch im Rahmen seiner längerfristigen beruflichen Entwicklung eröffnet werden sollen; Auflistung allfälliger Kenntnisse und Fähigkeiten, die der Mitarbeiter auf seinem Arbeitsplatz nicht einbringen kann.

(3) Das Mitarbeitergespräch ist ausschließlich zwischen dem Vorgesetzten und seinem Mitarbeiter zu führen.

(4) Die Ergebnisse der beiden Teile des Mitarbeitergespräches sind von einem der Gesprächspartner während des Gespräches kurz schriftlich zusammenzufassen und von den Gesprächspartnern zu unterschreiben. Ist dies mangels Übereinstimmung nicht möglich, so ist ein abschließender Gesprächstermin festzulegen, dem auf Wunsch jedes der Gesprächspartner eine Person seines Vertrauens beigezogen werden kann, die

1. bei Dienststellen im Inland Gleichbehandlungsbeauftragter oder Personalvertreter oder Behindertenvertrauensperson ist,

2. bei Dienststellen im Ausland Angehöriger der betreffenden Dienststelle ist.

(5) Je eine Ausfertigung des Ergebnisses des ersten Teiles verbleibt beim Mitarbeiter und bei seinem Vorgesetzten. Diese Ausfertigungen dürfen nicht weitergegeben werden.

(6) Je eine Ausfertigung des Ergebnisses des zweiten Teiles des Mitarbeitergespräches bleibt beim Mitarbeiter und bei seinem Vorgesetzten. Eine weitere Ausfertigung ist der personalführenden Stelle zuzuleiten und dem Personalakt beizufügen.

(7) Der nächsthöhere Vorgesetzte ist nachweislich zu verständigen, daß das Mitarbeitergespräch stattgefunden hat.

§ 45b. (1) Jeweils nach Abschluß der einzelnen Mitarbeitergespräche ist mit allen Mitgliedern der Organisationseinheit eine Teamarbeitsbesprechung durchzuführen.

(2) Gegenstand dieser Besprechung sind notwendige oder zweckmäßige Maßnahmen zur Erhaltung oder zur Verbesserung der Leistung der Organisationseinheit, wie etwa die Qualität des Informationsflusses und der Koordination, oder Änderungen der internen Geschäftseinteilung oder benötigte Sachbehelfe usw.

(3) Die notwendigen oder zweckmäßigen Maßnahmen sind schriftlich festzuhalten. Soweit diese Maßnahmen nicht von den Mitgliedern selbst gesetzt werden können, sind sie schriftlich dem nächsthöheren Vorgesetzten zur weiteren Veranlassung bekanntzugeben.

Dienstplichten des Vorgesetzten gegenüber dem Vertragsbediensteten § 5b VBG

§ 5b. (1) Der Vorgesetzte hat darauf zu achten, daß seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er hat seine Mitarbeiter dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Mißstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er hat das dienstliche Fortkommen seiner Mitarbeiter nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern und ihre Verwendung so zu lenken, daß sie ihren Fähigkeiten weitgehend entspricht.

(2) Der Leiter einer Dienststelle oder eines Dienststellenteiles hat außerdem für ein geordnetes Zusammenwirken der einzelnen ihm unterstehenden Organisationseinheiten zum Zwecke der Sicherstellung einer gesetzmäßigen Vollziehung sowie einer zweckmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsgebarung zu sorgen.

(3) Wird dem Leiter einer Dienststelle in Ausübung seines Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die den Wirkungsbereich der von ihm geleiteten Dienststelle betrifft, hat er dies unverzüglich der zur Anzeige berufenen Stelle zu melden oder, wenn er selbst hiezu berufen ist, die Anzeige zu erstatten. Die Anzeigepflicht richtet sich nach § 78 der Strafprozessordnung 1975 (StPO), BGBl. Nr. 631.

(4) Keine Pflicht zur Meldung nach Abs. 3 besteht,

1. wenn die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf, oder

2. wenn und solange hinreichende Gründe für die Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadenbereinigende Maßnahmen entfallen.

§ 45a, § 45b sind für VBG gemäß § 5 auch anzuwenden.

Weiterbildungspflicht gemäß UG

§ 100. (1) Die wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb müssen eine für die vorgesehene Verwendung in Betracht kommende angemessene Qualifikation aufweisen. Sie haben in ihrem Fach an der Erfüllung der Aufgaben der Universität in der Forschung oder bei der Entwicklung und Erschließung der Künste und in der Lehre mitzuarbeiten. Sie stehen in einem Arbeitsverhältnis zur Universität und sind Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte.

(2) Die Universität hat die berufliche Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß Abs. 1 zu fördern.

§ 101. (1) Die Angehörigen des allgemeinen Universitätspersonals haben die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen fachlichen Qualifikationen aufzuweisen. Sie stehen in einem Arbeitsverhältnis zur Universität und sind Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte.

(2) Die Universität hat die berufliche Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß Abs. 1 zu fördern.

(3) Für das Bibliothekspersonal aller Universitäten ist eine einheitliche Ausbildung aus dem Bereich Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen vorzusehen.

Satzung der Universität Wien, Zielvereinbarungen

§ 1. (1) Die Leiterinnen und Leiter einer Organisationseinheit haben mit den der Organisationseinheit zugeordneten wissenschaftlichen Angehörigen Zielvereinbarungen abzuschließen (§ 20 Abs. 5 Universitätsgesetz 2002).

(2) Die Delegation dieser Aufgabe betreffend die Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren sowie das Universitätspersonal mit Habilitation (venia docendi) an andere Personen als an die Stellvertreterinnen und Stellvertreter der Leiterin oder des Leiters ist unzulässig.