



## INHALTSVERZEICHNIS

*(durch Klicken auf einen Unterpunkt des Inhaltsverzeichnisses gelangen Sie an die entsprechende Stelle im Amtsblatt)*

Prüfung zur Erlangung der ersten Jagdkarte .....	2
Grazer Marktgebührenordnung 2007, Marktgebühren; Indexanpassung mit 1. Jänner 2017.....	3
Grazer Kanalabgabenordnung 2005 (KanAbgO 2005), Änderung.....	5
Benützungsgebühren/-entgelte .....	6
Konzessionserteilung zur Neuerrichtung und zum Betrieb einer öffentlichen Apotheke .....	7
RICHTLINIEN diverser städtischer ABTEILUNGEN.....	8
Impressum .....	92

## KUNDMACHUNG

GZ.: A 2-070372/2017/0001

### **Prüfung zur Erlangung der ersten Jagdkarte**

Gemäß § 2 Abs. 1 der Verordnung der Stmk. Landesregierung vom 23.11.1964, LGBl. Nr. 356/1964 idF der Verordnung LGBl. Nr. 45/2001, wird kundgemacht, dass die Prüfung zur Erlangung der ersten Jagdkarte Mitte April 2017 für Personen, die ihren Wohnsitz in der Stadt Graz haben, abgehalten wird.

Ansuchen um Zulassung zu dieser Prüfung müssen spätestens am 03.04.2017 beim Magistrat Graz, BürgerInnenamt, 8010 Graz, Schmiedgasse 26, Z. Nr. 302, wo auch die Antragsformulare mit einer genauen Information aufliegen, einlangen.

Für den Bürgermeister:  
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERORDNUNG

GZ.: A8/2-04656/2007/0015

### **Grazer Marktgebührenordnung 2007, Marktgebühren, Indexanpassung mit 1. Jänner 2017**

Gemäß Artikel I § 4 Abs. 4 der Grazer Marktgebührenordnung 2007 – MGO 2007 hat der Gemeinderat der Landeshauptstadt Graz die Höhe der Marktgebühren wertgesichert (Beschluss vom 12. Dezember 2011, kundgemacht im Amtsblatt der Landeshauptstadt Graz Nr. 14 vom 28. Dezember 2011). Die mit Wirkung vom 1. Jänner 2017 geltenden Gebühren sind daher gemäß Artikel I § 4 Abs. 4 MGO in Verbindung mit § 101 Abs. 1 des Statuts der Landeshauptstadt Graz wie folgt zu verlautbaren:

#### Artikel II

§ 2 Abs. 1 MGO 2007:

##### **„Lebensmittelmärkte**

(1) Auf den Lebensmittelmärkten (Händlermärkten) für den Kalendermonat:  
für die zugewiesene Marktfläche 8,20 Euro je Quadratmeter  
zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.“

§ 3 Abs. 1 und Abs. 2 MGO 2007:

##### **„Jahrmärkte und Gelegenheitsmärkte**

(1) Auf den Jahrmärkten (ausgenommen Christbaummarkt) an jedem Tag der Benützung:

a) für die benützte Marktfläche 2,70 Euro je Quadratmeter

b) Feilhalten von Hauskram 0,80 Euro je Quadratmeter

(2) Auf den Gelegenheitsmärkten (ausgenommen Christbaummarkt) an jedem Tag der Benützung:  
für die benützte Marktfläche 2,50 Euro je Quadratmeter.“

§ 4 Abs. 1 MGO 2007:

##### **„Christbaummarkt**

(1) Auf dem Christbaummarkt für die Dauer der Veranstaltung:  
für die benützte Marktfläche 1,80 Euro je Quadratmeter.“

§ 5 Abs. 1 MGO 2007:

**„Weihnachtsmarkt**

(1) Auf dem Weihnachtsmarkt für die Dauer der Veranstaltung:  
für die benützte Marktfläche 2,50 Euro je Quadratmeter.“

§ 7 Abs. 1 und Abs. 2 MGO 2007:

„(1) Auf dem Lendplatz für den Kalendermonat:  
für die Nutzung der Fläche für Verabreichungsstände im Freien 6,50 Euro je Quadratmeter  
inklusive gesetzlicher Umsatzsteuer.“

„(2) Auf dem Kaiser-Josef-Platz für den Kalendermonat:  
für die Nutzung der Fläche für Verabreichungsstände im Freien 5,00 Euro je Quadratmeter  
inklusive gesetzlicher Umsatzsteuer.“

Für den Bürgermeister:  
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERORDNUNG

GZ.:A 8/2-004515/2007/0016

Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 17. November 2016, mit der die **Grazer Kanalabgabenordnung 2005 (KanAbgO 2005)** geändert wird

Gemäß § 15 Abs. 3 Z 4 des Finanzausgleichsgesetzes 2008, BGBl. I Nr. 103/2007 in der Fassung BGBl. I Nr. 118/2015, § 1 und § 7 Abs. 1 des Kanalabgabengesetzes, LGBL. Nr. 71/1955 in der Fassung LGBL. Nr. 87/2013, sowie § 45 Abs. 2 Z 13 des Statuts der Landeshauptstadt Graz, LGBL. Nr. 130/1967 in der Fassung LGBL. Nr. 45/2016, wird verordnet:

### Artikel I

Die KanAbgO 2005, zuletzt kundgemacht im Amtsblatt der Landeshauptstadt Graz Nr. 12 vom 17. Dezember 2014, wird wie folgt geändert:

**1. § 2 Abs. 1 lautet:**

*„Die Höhe des Einheitssatzes für die Berechnung des Kanalisationsbeitrages beträgt 25,60 Euro.“*

### Artikel II

Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2017 in Kraft.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## KUNDMACHUNG

gemäß § 101 des Statuts der Landeshauptstadt Graz  
(LGBl. NR. 130/1967 idF. LGBl. Nr. 45/2016)

GZ.: A8/2-004515/2007/0016

GZ.: A8/2-004519/2007/0018

### Benützungsgebühren/-entgelte

Die auf Grundlage der Grazer Kanalabgabenordnung 2005 (KanAbgO 2005) erhobenen Kanalbenützungsgebühren, die auf Basis der Abfuhrordnung 2006 (Grazer AbfO 2006) erhobenen Müllgebühren gemäß Tarif A sowie die gemäß § 45 Abs. 2 Z 14 des Statuts der Landeshauptstadt Graz vom Gemeinderat festgesetzten Entgelte für die Inanspruchnahme besonderer Leistungen in der Abfallwirtschaft (Tarif B) werden im Zeitraum des für das erste Halbjahr 2017 beschlossenen Budgetprovisoriums, somit im Zeitraum 1. Jänner bis 30. Juni 2017, in der Höhe ihrer im Amtsblatt der Landeshauptstadt Graz Nr. 13 vom 30. Dezember 2013 erfolgten Kundmachung erhoben, somit in jenem Ausmaß wie sie seit 1. Jänner 2014 gelten.

Im Übrigen gilt für die genannten Gebühren und Entgelte der Inhalt der Kundmachung im Amtsblatt Nr. 12 vom 17. Dezember 2014 mit der Wirkung, dass an die Stelle des 1. Jänners der 1. Juli tritt.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl

*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A 17-APO-072480/2016/0004

Herr Mag. pharm. Dr. Norbert Feichtinger, 8010 Graz, hat um die Bewilligung der **Konzessionserteilung zur Neuerrichtung und zum Betrieb einer öffentlichen Apotheke**

angesucht. Die voraussichtliche Betriebsstätte lautet: 8054 Graz, Straßganger Straße 380, KG Straßgang.

Der Standort ist ausgehend von der künftigen Betriebsstätte wie folgt begrenzt:

„Im Süden durch die Salfeldstraße, im Westen durch In der Kell, Kehlbergstraße und Krottendorferstraße, im Norden durch den Unteren Bründlweg mit gedachter Verlängerung in die Bründlgasse und im Osten durch die Harterstrasse und Straßganger Straße.

Gemäß § 48 des Apothekengesetzes wird dieses mit der Bestimmung verlautbart, dass Inhaber öffentlicher Apotheken sowie gemäß § 29 Abs 3 und 4 Apothekengesetz betroffene Ärzte, welche den Bedarf an der neuen öffentlichen Apotheke als nicht gegeben erachten, etwaige Einsprüche gegen die Neuerrichtung binnen sechs Wochen, vom Tag der Verlautbarung im Amtsblatt an gerechnet, bei der Bau- und Anlagenbehörde des Magistrates Graz, 8011 Graz, Europaplatz 20/III, schriftlich einbringen können.

Später eingelangte Einsprüche werden nicht berücksichtigt.

Für den Bürgermeister:  
Mag. Günther Schiffner  
elektronisch gefertigt

# VERLAUTBARUNG

GZ.: A1-001567/2003/0002

## **Ausbildungsrichtlinie für die Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Stadt Graz**

Richtlinie des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 14.11.2013 über die Ausbildung für die Bediensteten der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 87/2013, sowie gemäß § 17 Abs. 1 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, LGBl. Nr. 30/1974 idF LGBl. Nr. 42/2013, iVm § 68 Abs. 6 der Dienst- und Gehaltsordnung für die Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956, LGBl. Nr. 30/1957 idF LGBl. Nr. 87/2013, wird beschlossen:

### **1. TEIL ALLGEMEINES**

#### **§ 1 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinie regelt die Ausbildung und die Ausgestaltung der im Rahmen dieser Ausbildung abzulegenden Prüfungen für die in der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz

- im Branddienst,
- bei der Feuerpolizei/im Vorbeugenden Brandschutz,
- im Katastrophen-/Zivilschutz oder
- in der Nachrichtenabteilung

tätigen Bediensteten, ausgenommen die von den Offizieren/Offizierinnen abzulegende Offiziersausbildung gemäß den Richtlinien des Fachausschusses für Berufsfeuerwehren des Österr. Bundesfeuerwehrverbandes (entspricht der Dienstanweisung der MA 68 - Berufsfeuerwehr der Stadt Wien, Version 3 vom April 2009, ORG-DAW 230/Berechtigung zum Führen einer Löschbereitschaft).



## **§ 2 Ziele und Grundsätze der Ausbildung**

Die Ausbildung zielt inhaltlich und methodisch nicht nur auf die Vermittlung von Sachwissen, sondern auch auf den Erwerb von Methoden- und Handlungswissen im Sinne einer praxisorientierten Ausbildung ab. Den Bediensteten werden Kenntnisse vermittelt, die zu einer qualitativ hochwertigen Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind und es ihnen ermöglichen, den dienstlichen Anforderungen professionell und verantwortungsvoll nachkommen zu können. Durch die Ausbildung sollen auch die bedarfsgerechte Entwicklung und die persönliche Arbeitszufriedenheit der Bediensteten unterstützt und gefördert werden. Bei der Ausbildung sind folgende Grundsätze besonders zu beachten:

1. Der Lehrstoff ist dem aktuellen Wissensstand und den dienstlichen Erfordernissen entsprechend zu vermitteln.
2. Der Unterricht ist anschaulich und gegenwartsbezogen zu gestalten und es sind alle zeitgemäßen und zweckmäßigen Formen der Vermittlung von Wissen zur Steigerung der Qualifikation zu nutzen.

## **§ 3 Aufbau der Ausbildung**

1. Einführungstag (§ 6)
2. Fachausbildung (§ 7)

Alle Lehrgänge und Kurse werden unter Einbindung des Dienststellenausschusses durch Dienstanweisungen des Branddirektors/der Branddirektorin ausgeschrieben.

## **§ 4 Organisation und Leitung der Lehrgänge und Kurse**

Die Organisation und Leitung der Lehrgänge und Kurse obliegt dem/der jeweiligen Schulungsleiter/in der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Stadt Graz.

## **§ 5 Vortragstätigkeit**

- (1) Die Vortragenden und Ausbilder/innen für die Lehrgänge und Kurse werden vom Branddirektor/von der Branddirektorin nach Anhörung des Dienststellenausschusses bestimmt. Die jeweilige Kursdauer richtet sich nach Sachgebiet und Umfang des Lehrstoffes und wird vom Branddirektor/von der Branddirektorin festgelegt. Die Ausbildung kann auch extern vergeben werden.
- (2) Den Vortragenden/Ausbilder/innen in den Lehrgängen/Kursen gebührt für ihre Tätigkeit keine gesonderte Entschädigung.

## **2. TEIL     AUSBILDUNG**

### **§ 6   Einführungstag**

Für den Einführungstag, den alle neu in den Dienst der Stadt eingetretenen Mitarbeiter/innen verpflichtend nach Dienstantritt so rasch wie möglich zu absolvieren haben, gelten die Bestimmungen des § 7 bzw. des Anhanges A der Richtlinie über die Grundausbildung für die Vertragsbediensteten der Stadt Graz, GRB. vom 10.11.2005, GZ. A 1-1567/2003-1, in der jeweils geltenden Fassung.

### **§ 7   Fachausbildung**

#### **(1)   Allgemeines**

Zusätzlich zum Einführungstag haben Mitarbeiter/innen der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Stadt Graz, die im Branddienst, bei der Feuerpolizei/im Vorbeugenden Brandschutz, im Katastrophen-/Zivilschutz oder in der Nachrichtenabteilung in Verwendung stehen, nach Maßgabe ihres Aufgabenbereiches eine Fachausbildung zu absolvieren.

#### **(2)   Zulassung**

Die Zulassung zur Fachausbildung wird vom Branddirektor/von der Branddirektorin unter Einbindung des Dienststellenausschusses festgelegt.

Die speziellen Erfordernisse für die Zulassung zu den einzelnen Lehrgängen und Kursen ergeben sich aus den Anlagen 1 bis 8.

Ist die Teilnehmer/innen-Anzahl am Brandmeister/innen-Lehrgang limitiert, so haben Bewerber/innen mit der größeren Branddienst Erfahrung den Vorzug gegenüber jenen Bediensteten, die über eine geringere Branddienst Erfahrung verfügen.

#### **(3)   Ausbildung (Lehrgänge/Kurse)**

Im Rahmen der allgemeinen Ausbildung werden die nachstehend angeführten Ausbildungen eingerichtet:

- I.   Ausbildung für den Branddienst
  1.   Grundausbildung für den Feuerwehrmann/die Feuerwehrfrau (Anlage 1)
  2.   Pflichtkurse für den Branddienst (Anlage 2)
    - 2.1. Rettungsschwimmer/innen-Kurs
    - 2.2. Zillenfahrer/innen-Kurs
    - 2.3. Sanitäter/innen-Kurs
  3.   Sonderkurse für den Branddienst (Anlage 3)
    - 3.1. Fahrer/innen-Kurs
    - 3.2. Sonderfahrer/innen-Kurs
    - 3.3. Fahrzeugkranführer/innen-Kurs
    - 3.4. Schiffsführer/innen-Kurs
    - 3.5. Disponenten/Disponentinnen-Kurs

- 3.6. Taucher/innen-Kurs
- 3.7. Höhenretter/innen- und Flughelfer/innen-Kurs
- 3.8. Schadstoff-Kurs
- 3.9. Führungsunterstützung
- 3.10. Kurse, die dem Stand der Technik und Taktik entsprechen und als Sonderkurse vom Branddirektor/von der Branddirektorin genehmigt werden
- 4. Brandmeister/innen-Lehrgang (Anlage 4)
- 5. Inspektionsbrandmeister/innen-Lehrgang (Anlage 5).

Der Sanitäter/innen- und der Fahrzeugkranführer/innen-Kurs sind magistratsextern zu absolvieren.

II. Ausbildung für Techniker/innen der Feuerpolizei und des Vorbeugenden Brandschutzes (Anlage 6)

- 1. Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe b)
- 2. Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe c)
- 3. Fachlehrgang für Amtssachverständige des Vorbeugenden Brandschutzes (Entlohnungsgruppe b)

III. Ausbildung für Referenten/Referentinnen des Katastrophen-/Zivilschutzes Fachlehrgang für den Katastrophen-/Zivilschutz (Anlage 7)

Die Ausbildung für Referenten/Referentinnen des Katastrophen-/Zivilschutzes ist magistratsintern und -extern zu absolvieren.

IV. Ausbildung für Techniker/innen der Nachrichtenabteilung Fachlehrgang für die Nachrichtenabteilung (Anlage 8).

#### **(4) Inhalt**

Die Lehrgänge und Kurse der Fachausbildung umfassen die in den Ausbildungsplänen gemäß Anhang 1 bis 8 ersichtlichen Inhalte und Ausbildungsstunden.

### **§ 8 Erfolgskontrolle für die Fachausbildung**

#### **(1) Lernzielkontrolle für Lehrgänge und Kurse**

Nach Abschluss der Lehrgänge, Pflicht- und Sonderkurse der Fachausbildung sind vor der im § 9 angeführten Prüfungskommission die nachstehend angeführten Fachprüfungen abzulegen.

Die Prüfungen nach dem Sanitäter/innen-, Fahrzeugkranführer/innen- und Schiffsführer/innen-Kurs werden magistratsextern abgenommen und gelten als Prüfung im Sinne dieser Richtlinie.

Inhalt und Umfang der Fachprüfungen ergeben sich aus den Anlagen 1 bis 8.

- I. Fachprüfungen für den Branddienst
  - 1. Feuerwehrmann/frau-Prüfung (Anlage 1)

2. Pflichtkursprüfungen für den Branddienst (Anlage 2)
  3. Sonderkursprüfungen für den Branddienst (Anlage 3)
  4. Brandmeister/in-Prüfung (Anlage 4)
  5. Inspektionsbrandmeister/in-Prüfung (Anlage 5)
- II. Fachprüfungen für Techniker/innen der Feuerpolizei und des Vorbeugenden Brandschutzes (Anlage 6)
1. Prüfung über den Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe b)
  2. Prüfung über den Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe c)
  3. Prüfung über den Fachlehrgang für Amtssachverständige des Vorbeugenden Brandschutzes (Entlohnungsgruppe b)
- III. Fachprüfung für Referenten/Referentinnen des Katastrophen-/Zivilschutzes (Anlage 7)  
Prüfung über den Fachlehrgang für den Katastrophen-/Zivilschutz
- IV. Fachprüfungen für Techniker/innen der Nachrichtenabteilung (Anlage 8) Prüfung über den Fachlehrgang für die Nachrichtenabteilung.

## **(2) Anrechnungsbestimmungen**

1. Eine Offiziersausbildung gemäß den Richtlinien des Fachausschusses für Berufsfeuerwehren des Österr. Bundesfeuerwehrverbandes (Berechtigung zum Führen einer Löschbereitschaft) wird anerkannt
  - als Prüfung über den Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe b) gemäß § 8 (1) Pkt.II.1. und
  - als Prüfung über den Fachlehrgang für Amtssachverständige des Vorbeugenden Brandschutzes (Entlohnungsgruppe b) gemäß § 8 (1) Pkt.II.3..
2. Eine Brandmeister/in-Prüfung gemäß § 8 (1) Pkt.I.4. wird als Prüfung über den Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe c) gemäß § 8 (1) Pkt.II.2. anerkannt.

## **§ 9 Prüfungskommission**

- (1) Für jede in § 8 genannte Prüfung – mit Ausnahme der Prüfungen nach dem Sanitäter/innen-, Fahrzeugkranführer/innen- bzw. Schiffsführer/innen-Kurs gemäß § 7 (3) Pkt. I. 2.3., 3.3. bzw. 3.4. – ist eine Prüfungskommission zu bestellen. Sie besteht aus dem Branddirektor/der Branddirektorin oder einem/einer von ihm/ihr bestellten Vertreter/Vertreterin als Vorsitzende/n und zwei stimmberechtigten Beisitzern/Beisitzerinnen. Der/Die erste Beisitzer/in ist ein/e vom Branddirektor/von der Branddirektorin nominierte/r Feuerwehroffizier/in oder Fachverantwortliche/r, der/die zweite Beisitzer/in wird vom Dienststellenausschuss nominiert.
- (2) Für jedes Mitglied der Prüfungskommission ist ein Ersatzmitglied zu nominieren.
- (3) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind in Ausübung ihres Amtes unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.
- (4) Den Mitgliedern der Prüfungskommission gebührt für ihre Tätigkeit keine gesonderte Entschädigung.

## **§ 10 Prüfungen**

- (1) Die Zulassung zu Prüfungen (auch Wiederholungsprüfungen) ist im Dienstwege bei der Branddirektion zu beantragen. Wiederholungsprüfungen sind vom Prüfungswerber/von der Prüfungswerberin als solche zu bezeichnen. Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet mit Ausnahme des Abs. 2 der/die Vorsitzende der Prüfungskommission.
- (2) Hat ein/e Prüfungskandidat/in mehr als ein Drittel eines Lehrganges oder Kurses versäumt, so ist die Zulassung zur Prüfung nur mit einstimmigem Beschluss der Prüfungskommission möglich.
- (5) Wurde bei Prüfungen mit mehreren Abschnitten (schriftlich/mündlich/praktisch) nur ein Prüfungsabschnitt einer Prüfung nicht bestanden oder konnte eine bereits begonnene Prüfung ohne Verschulden des Prüfungswerbers/der Prüfungswerberin nicht fortgesetzt werden, so sind lediglich der nicht bestandene Abschnitt bzw. jene Prüfungsabschnitte zu wiederholen, in denen von der Prüfungskommission keine Bewertung vorgenommen werden konnte. In beiden Fällen hat über schriftlichen Antrag des/der Prüfungskandidaten/in eine Wiederholungsprüfung oder Fortsetzung der Prüfung innerhalb von 3 Monaten zu erfolgen.
- (6) Hat ein/e Prüfungskandidat/in alle Prüfungsabschnitte einer Prüfung nicht bestanden, so kann er/sie nach neuerlicher Anmeldung und Teilnahme an einem nachfolgenden gleichlautenden Lehrgang oder Kurs zur Wiederholungsprüfung antreten. Prüfungen können maximal zweimal wiederholt werden, wobei der Zeitraum zwischen den Wiederholungsprüfungen mindestens ein Jahr betragen muss.
- (7) Tritt ein/e Prüfungswerber/in vor Beginn der Prüfung zurück und beurteilt die Kommission den angegebenen Grund mehrheitlich als zwingend, so wird eine spätere Prüfung nicht als Wiederholungsprüfung gewertet.
- (8) Ein unbegründeter Rücktritt kommt einem unbegründeten Nichterscheinen gleich; in diesem Falle wird ein neuerliches Antreten als Wiederholungsprüfung gewertet.

## **§ 11 Prüfungstermin und Prüfungsablauf**

- (1) Dem/Der Prüfungswerber/in ist der Prüfungstermin spätestens 14 Tage vor dem ersten Prüfungstag mitzuteilen.
- (2) Die Inhalte der Prüfungsarbeiten (der Abschnitte) werden von der Prüfungskommission im Sinne der Anlagen 1 bis 8 festgelegt.
- (3) Den Prüfungsablauf bestimmt der/die Vorsitzende.
- (4) Alle Mitglieder der Prüfungskommission sind berechtigt, Fragen an die Kandidaten/innen zu stellen.
- (5) Die Qualifizierung der Prüfungsergebnisse erfolgt im Anschluss an die Prüfung in geheimer Beratung.
- (6) Die Prüfungskommission fasst ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit.
- (7) Nach Abschluss der Prüfung verkündet der/die Vorsitzende den Kandidaten/innen im Beisein der Prüfungskommission das Prüfungsergebnis.
- (8) Die Kandidaten/innen können nach Beendigung des Prüfungsvorganges in ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten Einsicht nehmen.

## **§ 12 Prüfungsergebnis – Beurteilungskalkül**

Zur Klassifizierung der Prüfungsergebnisse ist grundsätzlich der nachfolgende Bewertungsschlüssel zu verwenden; der Prüfungserfolg bei den Pflicht- und Sonderkursprüfungen für den Branddienst gemäß § 8 (1) Pkt.I.2. bzw. I.3. ist nur mit den Beurteilungen „bestanden“ und „nicht bestanden“ zu bewerten.

### **Bestanden**

Hat die Mehrheit der Kommissionsmitglieder die Überzeugung gewonnen, dass der/die Kandidat/in genügend Kenntnisse und Fähigkeiten aufweist, so ist die Prüfung bestanden. Der Erfolg der Prüfung ist mit „bestanden“ zu bewerten.

### **Gut**

Die Bewertung „gut“ steht dem/der Kandidaten/in zu, wenn das Prüfungsergebnis noch eine gute Durchschnittsleistung darstellt.

### **Sehr gut**

Die Bewertung „sehr gut“ steht dem/der Kandidaten/in zu, wenn das Prüfungsergebnis nur geringfügige Wissensmängel oder Fehler aufweist.

### **Ausgezeichnet**

Die Bewertung „ausgezeichnet“ bezeichnet einen vollkommen fehlerfreien Prüfungsverlauf und kann nur bei Stimmeneinheit gegeben werden.

### **Nicht bestanden**

Wenn die Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission keine ausreichende Beherrschung des Prüfungsstoffes der zu prüfenden Abschnitte (schriftlich, mündlich und praktisch) einer Prüfung durch den/die Kandidaten/in feststellt, so hat diese/r die Prüfung nicht bestanden.

Die Worte „mit Mehrheit“ sind ausschließlich den Bewertungen „sehr gut“ und „gut“ beizufügen, wenn der/die Kandidat/in die betreffende Klassifizierung nicht einstimmig erhält.

## **§ 13 Niederschrift, Prüfungsbestätigung, Prüfungszeugnis**

- (1) Das Ergebnis der Prüfung ist vom/von der Schulungsleiter/in der Feuerwehr (Schriftführer/in) in einer Niederschrift festzuhalten, von allen Kommissionsmitgliedern zu unterfertigen und dem Prüfungsakt beizuschließen.

Die Niederschrift hat zu enthalten:

1. Titel (Art) und Datum der Prüfung;
2. die Namen und Personalnummern der Prüfungskandidaten/innen;
3. die Namen und Personalnummern der Mitglieder der Prüfungskommission;
4. Klassifizierung der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfung unter Angabe des Stimmenverhältnisses;
5. sonstige prüfungsrelevante Angaben (z.B. Anrechnung von Prüfungen);
6. besondere Vorkommnisse (z. B. Prüfungsunterbrechung);
7. die Unterschrift der einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission.

- (2) Nach bestandener Prüfung erhält der/die Kandidat/in eine Prüfungsbestätigung mit dem Prüfungsergebnis, die vom/von der Vorsitzenden der Prüfungskommission unterfertigt ist; eine Abschrift ist dem Personalakt des/der Kandidaten/in anzuschließen. Zeugnisse werden nur auf Antrag des Prüfungswerbers/der Prüfungswerberin ausgestellt.
- (3) Hat ein/e Prüfungswerber/in die Prüfung nicht bestanden, so ist ihm/ihr der Beschluss der Prüfungskommission nach mündlicher Bekanntgabe schriftlich mitzuteilen.

### **3. TEIL SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **§ 14 Übergangsbestimmungen**

Die von den Bediensteten der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie abgelegten Prüfungen gemäß

- der „Verordnung des Gemeinderates vom 28. 6.2001 betreffend die von den Beamten des Einsatzdienstes und des Vorbeugenden Brandschutzes der Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz abzulegenden Fachprüfungen (Prüfungsordnung für die Feuerwehr)“, GZ. Präs. K 78/1986-17 bzw. gemäß
- der Verordnung des Gemeinderates betreffend die von den im Branddienst stehenden Beamten der Feuerwehr der Stadt Graz abzulegenden Dienstprüfungen (Fach- und Eignungsprüfungen) idF der Verordnung des Gemeinderates vom 23. 2. 1961, GZ. Präs. 1283/7-1960 und der Verordnung des Gemeinderates vom 20. 5. 1965, GZ. Präs. 479/9-1965 werden als Prüfungen im Sinne dieser Richtlinie anerkannt.

#### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit 1. 1.2014 in Kraft.

Mit diesem Zeitpunkt sind nicht mehr anzuwenden:

- die „Verordnung des Gemeinderates vom 28. 6.2001 betreffend die von den Beamten des Einsatzdienstes und des Vorbeugenden Brandschutzes der Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz abzulegenden Fachprüfungen (Prüfungsordnung für die Feuerwehr)“, GZ. Präs. K 78/1986-17 bzw.
- die Verordnung des Gemeinderates betreffend die von den im Branddienst stehenden Beamten der Feuerwehr der Stadt Graz abzulegenden Dienstprüfungen (Fach- und Eignungsprüfungen) idF der Verordnung des Gemeinderates vom 23. 2. 1961, GZ. Präs. 1283/7-1960 und der Verordnung des Gemeinderates vom 20. 5. 1965, GZ. Präs. 479/9-1965.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## Anlage 1

### GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN FEUERWEHRMANN/DIE FEUERWEHRFRAU

#### Vorgesehene Lehrgangsdauer: 15 Wochen im Tagdienst

(600 Stunden, einschl. Sanitäter/innen-Kurs – siehe Anlage 2)

#### (a) Schriftliche Prüfung

Diese umfasst zB. die Berechnung von Pumparbeiten an einem Löschwasserbehälter sowie die Abfassung einer schriftlichen Meldung.

#### (b) Praktische Prüfung

Nachweis der Kenntnisse über die Handhabung und Funktion sämtlicher Lösch-, Hilfeleistungs- und Rettungsgeräte von Löschgruppen bzw. Truppfahrzeugen. Durch Leitersteigen ist die Beherrschung exakter Handgriffe nachzuweisen. Nachweis der praktischen Bedienung aller motorisch betriebenen Geräte, soweit sie nicht fest verbundene Bestandteile eines Fahrzeuges sind.

#### (c) Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung umfasst folgende Gegenstände:

- physikalische und chemische Grundbegriffe beim Verbrennen und Löschen
- Branddienst (Löschgeräte, Löschtechnik, Löschangriffe, Einsatztaktik bei der Brandbekämpfung, Löschwasserversorgung, Leitern)
- Technischer Hilfsdienst (Geräte zur technischen Hilfeleistung, Grundlagen der Mechanik, Elektrotechnik, Baukunde und Gebäudetechnik, Hilfeleistung bei Verkehrsunfällen)
- Schadstoffdienst (Geräte zur Schadstoffabwehr, ABC-Gefahrenlehre, Dekontamination, Ölwehr)
- Selbst- und Fremddrettung
- Wirkungsweise und Handhabung der Atem- und Körperschutzausrüstung
- Gefahrenlehre und Unfallschutzbestimmungen
- Organisation und Innerer Dienst der Feuerwehr
- Nachrichtenwesen (Funk, Alarmorganisation, Brandmeldeanlagen)
- Maßnahmen der Ersten Hilfe
- Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes
- Grundlagen des K20-Konzeptes

#### (d) Maschinisten/Maschinistinnenprüfung

Nachweis der praktischen Bedienung aller motorisch betriebenen Geräte, soweit sie nicht fest verbundene Bestandteile eines Fahrzeuges sind. Dabei sind durch Fragebeantwortung Kenntnisse über die Wirkungsweise und den ordnungsgemäßen Einsatz der Motoraggregate nachzuweisen. Die Kenntnis der einschlägigen Unfallschutzbestimmungen ist erforderlich.



## **Anlage 2**

### **PFLICHTKURSE FÜR DEN BRANDDIENST**

**Voraussetzung für den Besuch aller Pflichtkurse für den Branddienst ist die erfolgreich abgelegte Feuerwehrmann/frau-Prüfung.**

**Vorgesehene Lehrgangsdauer: ca. 100 Stunden im Wechseldienst**

#### **RETTUNGSSCHWIMMER/INNEN-KURS**

##### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 50 Stunden**

Nachweis guter Schwimmkenntnisse in Form von 15 Minuten Dauerschwimmen, davon 5 Minuten Rückenlage ohne Armbewegung; 100 m Kleiderschwimmen, bekleidet mit Bluse und Hose, anschließend in Schwimmlage entkleiden; verschiedene Tauchübungen; 50 m Retten eines gleichschweren Menschen, beide bekleidet, mit verschiedenen Griffen; Kopf- und Paketsprung aus 3 m Höhe; Befreiungsgriffe; Behandlung eines/einer Geretteten auf dem Lande; Kenntnisse der allgemeinen Regeln für Rettungsschwimmer/innen.

#### **ZILLENFAHRER/INNEN-KURS**

##### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 50 Stunden**

Nachweis der sicheren Steuerung einer Zille in der Mur auch bei erhöhtem Wasserstand. In Zweierbesetzung Fahren ist zu prüfen: Aufwärtsschieben, Übersetzen mit Ruder und Schiffshaken, Bergen eines schwimmenden Gegenstandes, Anfahren und Einhaken an einem Schwimmer. Bei allen Verrichtungen sind nicht nur die notwendigen Kommandos durch die Steuermänner/frauen zu geben, sondern auch alle Handgriffe und Maßnahmen richtig und in der richtigen Reihenfolge auszuführen. Die Kenntnis der einschlägigen Unfallschutzbestimmungen ist nachzuweisen.

#### **SANITÄTER/INNEN-KURS**

Vorgesehene Kursdauer: ca. 30 Stunden (in Grundausbildung inkludiert – siehe Anlage 1)

Nachweis der Kenntnisse über den Körperbau und die Körperfunktionen, erste Wundversorgung, Anlegen von Notverbänden, künstliche Beatmung, Bergung und Transport Verunglückter, Verhalten bei plötzlichen Erkrankungen (Ohnmacht, Schlaganfall, Herzschwäche, Koliken, Vergiftungen durch schädliche Gase, Verätzungen, Wundvergiftungen, Strahlenschäden usw.).

### **Anlage 3**

#### **SONDERKURSE FÜR DEN BRANDDIENST**

**Voraussetzung für den Besuch aller Sonderkurse für den Branddienst ist die erfolgreich abgelegte Feuerwehrmann/frau-Prüfung.**

#### **FAHRER/INNEN-KURS**

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist der Besitz des Führerscheins der Klassen B und C (bei Bedarf auch der Klasse E) und ein erfolgreich abgelegter Eignungstest (Lenken von LKW unter erschwerten Bedingungen, erweiterte Kenntnisse der StVO, Anwendung von Grundlagen der speziellen Feuerwehrfahrzeugtechnik). Bei Bedarf ist auch die erfolgreiche Ablegung des Lehrgangs für Ladekranführer/innen Voraussetzung (Zivile Ausbildungsstätte oder FWZS-Schule Steiermark).

#### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 80 Stunden**

Nachweis der Kenntnisse über die praktische Bedienung und Wartung sämtlicher Fahrzeuge und in Fahrzeugen eingebauter und entnehmbarer technischer Aggregate (Lösch- und technische Einrichtungen, z. B. Pumpen, Hydraulikaggregate, Druckbehälter), einschließlich der Kenntnisse über Funktion und Feststellung von Fehlerquellen, einfachen Instandsetzungen, Kenntnis der einschlägigen Unfallschutzbestimmungen und dem Nachweis über erweiterte Kenntnisse der Straßen, Gassen und Plätze in Graz.

Der Umfang der Fahrer/Fahrerinnenprüfung bezieht sich auf alle Feuerwehrfahrzeuge der Berufsfeuerwehr Graz mit Ausnahme GTLF, KF und TMB 54.

#### **SONDERFAHRER/INNEN-KURS**

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist die erfolgreich abgelegte Prüfung über den Fahrer/innenkurs und ein erfolgreich abgelegter Eignungstest (mehrjährige Praxis im Lenken von Feuerwehrfahrzeugen, besondere Eignung zum Lenken von Großfahrzeugen der Feuerwehr, verbindliche Befürwortung des Fahrdienstes). Die erfolgreiche Ablegung zum Bedienen von mobilen Kränen ist ebenso Voraussetzung (Zivile Ausbildungsstätte oder FWZS-Schule Steiermark).

#### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 140 Stunden**

Nachweis der Kenntnisse zur praktischen Bedienung und Wartung von Drehleitern und sonstigen schweren Sonderfahrzeugen einschließlich Kenntnis der Funktion dieser Fahrzeuge und ihrer Sicherheitseinrichtungen. Kenntnis der einschlägigen Unfallschutzbestimmungen.

Der Umfang der Sonderfahrerprüfung bezieht sich auf folgende Feuerwehrfahrzeuge: GTLF, KF und TMB 54.

## FAHRZEUGKRANFÜHRER/INNEN-KURS

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist die erfolgreich abgelegte Prüfung über den Sonderfahrer/innenkurs.

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 60 Stunden**

Nachweis der Kenntnisse der Mechanik, Maschinenelemente, Seile und Ketten, Betriebs- und Wartungsvorschriften; Verständigungszeichen; Gesetzliche Bestimmungen; Unfallschutz.

## SCHIFFSFÜHRER/INNEN-KURS

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 80 Stunden**

Nachweis über die richtige Bedienung und Wartung aller bei der Feuerwehr der Stadt Graz verwendeten Boote und Motoren, einschließlich der Erkennung von Motorstörungen und der einfachen Instandsetzung; praktische Beherrschung der Boote beim Landen und Bergen von Gegenständen, auch unter schwierigen Bedingungen, sowie Kenntnis der Unfallschutzbestimmungen und der einschlägigen Gesetze.

## DISPONENTEN/DISPONENTINNEN-KURS

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 240 Wochenstunden**

Im Zuge der Disponentenausbildung werden die notwendigen Kenntnisse vermittelt, um anfallende Tätigkeiten (in der Einsatzleitzentrale und K-Leitstelle) fachgerecht durchführen bzw. Betriebsformen anwenden zu können. Die Disponenten/Disponentinnen werden dabei vorbereitet und eingeschult auf:

#### **Normalbetrieb:**

- Informations-, Auskunfts- und Telefondienst: Annahme von Telefonaten, Erteilung telefonischer Auskünfte, Weiterleitung an Fachbearbeiter. Bearbeitung von E-Mail-Anfragen aller Art. Annahme, Interpretation und/oder Weitergabe spezieller Daten (Mess-, Wetter- und/oder Pegeldata, etc. )
- Einsatz- bzw. Alarmdienst: Annahme und Abwicklung von Alarmen/Einsätzen unter zu Hilfenahme sämtlicher Einrichtungen (Hard- und Software z.B. ELS, BMA–Alarmer, ELA, digitale und analoge Nachschlagwerke, etc.) des Fachbereiches.
- Systempflege, Wartung, Vorhaltung und Entwicklung: Sämtliche Einsatzmittel (ELS, Redundanzen in Papierform, etc.) sind permanent zu pflegen bzw. auf dem letzten Stand zu halten.
- Technik: Abdeckung des operativen Bereiches durch die Disponenten/Disponentinnen.

#### **Sonderbetrieb (Erhöhte Einsatz- und/oder Katastropheneinsatzbereitschaft):**

- Bearbeitung anfallender Alarme/Einsätze, wobei aber das Ausmaß über das Übliche hinausgeht. Der Wechsel von Normalbetrieb zu einer Sonderbetriebsform erfolgt nach Anordnung durch die vorgesetzte Stelle. Als Folge sind Sondereinsatzmittel (ANA, Lumis, Mitarbeit Einsatzstab etc.) zu besetzen bzw. in Betrieb zu nehmen.

Die Ausbildung erstreckt sich über vorstehend dargelegte Bereiche und untergliedert sich in 2 Module:

- Modul 1: Grundausbildung (Einführung)
- Modul 2: Weiterführende vertiefende Ausbildung

Darüber hinaus erfolgt eine kontinuierliche Aus- und Weiterbildung in Form von täglichen Übungen, PPÜs und speziellen Übungen, um den Wissensstand auf dem zur Funktionsausübung erforderlichen Niveau zu halten.

Die Disponenten-/Disponentinnenprüfung teilt sich in einen schriftlichen und mündlichen Teil, in denen alle angeführten Inhalte geprüft werden.

## TAUCHER/INNEN-KURS

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist ein ärztliches Attest über die Taucheignung.

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 120 Stunden**

Durchführung einer praktischen Taucharbeit mit einem Pressluftgerät. Dabei ist durch Fragebeantwortung auch die Kenntnis der Wirkungsweise der Tauchgeräte, der physiologischen Vorgänge im Körper bei höherem Luftdruck oder Sauerstoffdruck und die Kenntnis der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften nachzuweisen.

## HÖHENRETTER/INNEN- UND FLUGHELFER/INNEN-KURS

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist ein erfolgreich abgelegter Eignungstest (absolute Schwindelfreiheit unter Extrembedingungen, Grundkenntnisse in der Seil- und Knotentechnik, sicheres Bewegen in Steil-, Höhen- und Tiefenlagen).

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 120 Stunden, zusätzlich der Flugeinweiser/innenlehrgang (FWZS Schule Steiermark, 8 Stunden) und der Flughelfer/innenlehrgang (FWZS-Schule Steiermark, 16 Stunden) nach den Richtlinien des Landesfeuerwehrverbandes Steiermark (LFV).**

Nachweis des selbstständigen Anbringens von Sicherungs- und Fixpunkten; Legen und Fädeln von Würfen, Knoten und Stichen; Anbringen von Seilgeländern; aktives und passives Abseilen; Aufsteigen auf verschiedene Objekte im gesicherten Vorstieg; Schrägseilbergung mit oder ohne Rettungstrage von Gebäuden und Bäumen usw.; Sicherungsmaßnahmen bei Schadenereignissen (z.B. bei Baugerüsten, Kränen, usw.); Seil- und Sicherungstechnik bei Schacht- und Brunneneinsätzen; erweiterte Kenntnisse in „Erste Hilfe bei technischen Menschenrettungen“ (First Response).

Als Grundlage für die Ausbildung gilt die Richtlinie des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes BF-04 „Rettung aus Höhen und Tiefen“.

## SCHADSTOFF-KURS

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist ein erfolgreich abgelegter Eignungstest (erweiterte Kenntnisse in der Schadstoffchemie, Feuerwehrchemie, Feuerwehrmesstechnik, etc.).

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 130 Stunden Unterricht und weitere 130 Stunden praktische Übungen im Rahmen der Referatsarbeit**

Nachweis der Kenntnisse zu folgenden Themengebieten:

- Grundlagen des Schadstoffdienstes
- Gerätekunde MF, WAB US, WAB KS; DEKO Anhänger, Atemluftanhänger
- Messgerätetechnik und Anwendung
- Dekontamination
- Nachschlagewerke
- Organisation des Schadstoffdienstes bei der BF Graz
- Strahlenschutz.

## FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG

Voraussetzung für den Besuch dieses Kurses ist eine erfolgreiche Absolvierung des Auswahlverfahrens.

### **Vorgesehene Kursdauer: ca. 120 Stunden mit abschließender theoretischer und praktischer Prüfung**

Ausbildung für das Führen im Katastropheneinsatz gemäß der Richtlinie des SKKM (=Staatliches Krisen- und Katastrophenschutzmanagement) der Republik Österreich:

- Grundlagen der Abwicklung von Großschadenslagen
- Führungsgrundsätze (Einheit der Führung, Klares Ziel, Schwergewichtsbildung, etc.)
- Führungssystem (Führungsorganisation, Führungsverfahren, Führungsmittel)
- Fachausbildung im Bereich der Sachgebiete S1 bis S6
- Stab- und Stabhilfsarbeit (Schwerpunkt praktische Anwendung - Planspiele)
- Bedienung der Führungsunterstützungssoftware LUMIS
- Notrufannahme und Einsatzerfassung (BMZ –ANA)
- Informationsbeschaffung und Auswertungen mit der Gefahrenabwehrkarte GAK
- Erstellung einsatzrelevanter Unterlagen (Objekteinsatzpläne, Zufahrtspläne, Alarmpläne,...)
- Bereitstellung von einsatzunterstützenden Daten auf verschiedenen Plattformen (Print, Einsatzleitrechner, EMEREC, ...)
- Spezielle EDV-Kenntnisse (Netzwerkverbindungen, Auswertungen mit Excel, Bildbearbeitung,...)

## **Anlage 4**

### **BRANDMEISTER/INNEN-LEHRGANG**

**Voraussetzung für den Besuch des Brandmeister/innen-Lehrganges ist**

- **die erfolgreich abgelegte Feuerwehrmann/frau-Prüfung sowie**
- **die positive Ablegung mindestens einer Sonderkursprüfung für den Branddienst und**
- **eine Dienstzeit bei der Feuerwehr der Stadt Graz von mindestens 8 Jahren.**

**Vorgesehene Lehrgangsdauer: ca. 600 Stunden in Anlehnung an die Rahmenempfehlung des ÖBFV FABF**

#### **(a) Schriftliche Prüfung**

Diese umfasst:

- Berechnungen aus der Brandpraxis (Behälterberechnungen, Löschwasser und Schaummittelbedarf an Brandstellen, Bedarf an Fahrzeugeinheiten);
- Single Choice Test zu Fragen aus den Bereichen:
  - Naturwissenschaftliche Grundlagen
  - Branddienst
  - Techn. Hilfsdienst
  - Schadstoffdienst
  - Atem- und Körperschutz
  - Organisation und Innerer Dienst
  - Nachrichtendienst
  - Einsatzvor- und -nachbereitung
  - Brandverhütung
  - Brandursachenermittlung
  - Brandsicherheitswachdienst
  - Vorbeugender Brandschutz
  - Katastrophenschutz
- Verfassen eines schriftlichen Textes (z.B.: Objekteinsatzplan, Einsatzbericht, Pressemitteilung)

#### **(b) Praktische Prüfung**

Diese umfasst den Nachweis der Kenntnisse über die selbständige Führung einer Gruppe im Brandeinsatz, technischen Hilfeleistungseinsatz oder Schadstoffeinsatz.

(c) **Mündliche Prüfung**

Diese umfasst die Beantwortung von Fragen aus den Fachgebieten:

Unfallschutz	Löschwasserversorgung
Brandchemie	Löschtechnik
Löschtaktik	Techn. Hilfsdienst
Baukunde	Schadstoffdienst
Strahlenschutz	Gerätelehre
Atem- und Körperschutz	Organisation der Feuerwehren
Brandverhütung	Brandursachenermittlung
Brandsicherheitswachdienst	Vorbeugender Brandschutz
Einsatzvor- und -nachbereitung	Katastrophenschutz

## **Anlage 5**

### **INSPEKTIONSBRANDMEISTER/INNEN-LEHRGANG**

**Voraussetzung für den Besuch des Inspektionsbrandmeister/innen-Lehrganges ist**

- **die erfolgreich abgelegte Brandmeister/in-Prüfung sowie**
- **die Verwendung als Gruppenkommandant/in (Oberbrandmeister/in).**

**Vorgesehene Ausbildungsdauer: ca.300 Stunden in Anlehnung an die Rahmenempfehlung des ÖBFV FABF**

#### **Ausbildungsabschnitte**

Die Ausbildung gliedert sich in folgende 6 fachspezifischen Module:

Modul 1: **Führungsseminar**

Modul 2: **Zugsführung**

Modul 3: **Einsatzabschnittsleiter/in-Seminar**

Modul 4: **Einsatzgefahren**

Modul 5: **Stabsführung**

Modul 6: **Vorbeugender Brandschutz**

#### **Abschlussprüfung**

Die Prüfung erfolgt in schriftlicher Form zu allen Ausbildungsbereichen und stellt zugleich die Zulassungsprüfung zum IBM-Hearing dar.

Nachfolgend werden auszugsweise wesentliche Punkte der Ausbildungsrichtlinie für Inspektionsbrandmeister/innen der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Stadt Graz aus den 6 Teilmodulen zitiert, die Gegenstand der Prüfung sind:

##### **Führungsseminar**

- Führungsgrundlagen
- Führungsstile
- Qualitätsmanagement
- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnengespräche
- Teambildung
- Zeitmanagement
- Wissensmanagement
- Kommunikation
- Fehlermanagement

##### **Zugsführung**

- Führung im Einsatz
- Löschtaktik I und II



### Einsatzabschnittsleiter/in-Seminar

- Kommunikation und Koordination mit anderen Einsatzorganisationen
- Nutzung und Handhabung des Einsatzleitcontainers

### Einsatzgefahren

- Risiko-Eskalation
- Besondere Gefahrenmomente und Maßnahmen bei:
  - Angst und Panik
  - Ausbreitung
  - Atem(Kontakt)giften
  - Atomkernenergie
  - Chemischen Stoffen
  - Explosionen
  - Einsturz
  - Elektrizität
  - Erkrankung und Verletzung
  - Einsatzgrenzen

### Stabsführung

Ausbildung für das Führen im Katastropheneinsatz gemäß der Richtlinie des SKKM (=Staatliches Krisen- und Katastrophenschutzmanagement) der Republik Österreich.

### Prüfungsinhalte:

- Katastrophenbewältigung und Katastropheneinsatz
- Führungsgrundsätze
- Führungssystem
- Führungsverfahren
- Stabsarbeit
- Fachausbildung zu den Sachgebieten S1 bis S6
- Einschulung in die Bedienung der Einsatzunterstützungssoftware (DMS-Software bzw. LUMIS)

### Vorbeugender Brandschutz

- Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge
- Löschwasserversorgung TRVB F 137, Steigleitungen, Wandhydranten TRVB S 128
- Normen und Gesetze im Brandschutz
- Brandabschnittsbildung, Brandwände, Brandschutztüren, Abschottungen
- Brandschutzpläne TRVB F 121
- Brandmeldeanlage TRVB S 123
- Brandfallsteuerungen TRVB S 151
- Rauch- und Wärmeabzugsanlagen
- Brandrauchentlüftung
- Löschanlagen

## **Anlage 6**

### **FACHLEHRGÄNGE FÜR DIE FEUERPOLIZEI UND DEN VORBEUGENDEN BRANDSCHUTZ**

#### **Ausbildungen und Prüfungsumfang**

##### **1. Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe b)**

- 1.1. Modul 1 und 2 der Technischen Richtlinien Vorbeugender Brandschutz TRVB 117
- 1.2. Nutzungsbezogene Seminare für die erweiterte Ausbildung:
  - N1 A: Betriebe mit besonderer Personengefährdung, wie Hotel und Gastgewerbe, Veranstaltungsstätten und Verkaufsstätten.
  - N1 B: Betriebe mit besonderer Personengefährdung, wie Schulen, Universitäten, Kindergärten, Bürogebäude, Hochhäuser und Wohnhausanlagen.
  - N2: Betriebe mit erhöhter Brandgefahr, wie Gewerbe- und Industrieanlagen, Holz-, Papier- und Kunststoffverarbeitende Betriebe etc.
  - N3: Betriebe mit besonderen Gefährdungen, wie Krankenhäuser, Pflegeheime, Strafvollzugsanstalten etc.
  - N4: Betriebe mit besonders schutzwürdigen Einrichtungen, wie Historische Bauten, EDV-Räume, Seilbahnen, Tunnelanlagen
- 1.3. Steiermärkisches Feuer- und Gefahrenpolizeigesetz – StFGPG
- 1.4. Stmk. Baugesetz (BauG) und Stmk. Bautechnikverordnung 2012 (StBTV 2012)

##### **2. Fachlehrgang für die Feuerpolizei (Entlohnungsgruppe c)**

- 2.1. Modul 1 und 2 der Technischen Richtlinien Vorbeugender Brandschutz TRVB 117 O
- 2.2. Steiermärkisches Feuer- und Gefahrenpolizeigesetz – StFGPG

##### **3. Fachlehrgang für Amtssachverständige des Vorbeugenden Brandschutzes (Entlohnungsgruppe b)**

In Anlehnung an die Offiziersausbildung der Berufsfeuerwehr (Dienstanweisung der MA 68 - Berufsfeuerwehr der Stadt Wien, Version 3 vom April 2009, ORG-DAW 230) Pkt. 5.5.1.2.

Ausbildung zum Amtssachverständigen, insbesondere 5.5.1.5.1. Abschnitt BO3,

- Internationale und nationale Normen im Brandschutzwesen
- OIB Richtlinien (österr. Institut für Bautechnik), sämtliche Technische Richtlinien des Vorbeugenden Brandschutzes und der ÖBFV (österr. Bundes-Feuerwehrverband) Richtlinien VB01 bis VB05
- Landesgesetzliche Bestimmungen Stmk., insbesondere Steiermärkisches Baugesetz und Bautechnikverordnung, Steiermärkisches Feuer- und Gefahrenpolizeigesetz, Steiermärkisches Veranstaltungsgesetz
- Bundesgesetzliche Bestimmungen und sonstige Richtlinien, insbesondere Arbeitsstättenverordnung, ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, Gewerbeordnung, Druckgaspackungslagerungsverordnung, Verordnung brennbare Flüssigkeiten, Pyrotechnikgesetz und -lagerverordnung, Flüssiggasverordnung, Verordnung explosionsfähige Atmosphären VEXAT.

## **Anlage 7**

### **FACHLEHRGANG FÜR DEN KATASTROPHEN-/ZIVILSCHUTZ**

#### **Ausbildung / Prüfungsumfang**

Die Ausbildung zum/zur Referent/in des Katastrophen-/Zivilschutzes umfasst die Inhalte der Verordnung der Steiermärkischen Landesregierung vom 4. Dezember 2000 über Vorbereitungsmaßnahmen zur Abwehr und Bekämpfung von Katastrophen.

Nach Abschluss des Fachlehrganges für den Katastrophen-/Zivilschutz ist eine Prüfung abzulegen; der Prüfungskommission hat neben dem Branddirektor/der Branddirektorin oder einem/einer von ihm/ihr bestellten Vertreter/in und dem/der Leiter/in des Referates Katastrophen- und Zivilschutz auch der/die Leiter/in der Katastrophenschutzabteilung des Landes Steiermark oder ein/eine von ihm/ihr bestellte/r Vertreter/in anzugehören.

## **Anlage 8**

### **FACHLEHRGANG FÜR DIE NACHRICHTENABTEILUNG**

#### **Ausbildung / Prüfungsumfang**

**Fachlehrgangsdauer: ca. 250 Stunden**

#### **Ausbildungsschwerpunkte für mündliche Prüfung durch ReferatsleiterIn:**

- Kenntnisse im technischen und strukturellen Aufbau der Leitstellentechnik
- Funktechnik und Aufbau von Funknetzen
- Funktion und grundsätzlicher Aufbau von Brandmeldeanlagen, Übertragungstechnik
- Kommunikationstechnik
- Kenntnisse der Betriebsabläufe

#### **Ausbildungsschwerpunkte für die Prüfung in mündlicher und schriftlicher Form:**

- Gesetzliche Grundlagen und Normen Vorbeugender Brandschutz
- Technische Richtlinien im Vorbeugenden Brandschutz
- Betrieblicher Brandschutz TRVB 117 O (Modul 1 u. 2 sowie fachspezifisch Brandmeldeanlagen)
- Bestellwesen

# VERLAUTBARUNG

GZ.: A1-001683/2003/0014

## Objektivierungsrichtlinien 2012

Richtlinien des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 15.03.2012 betreffend die Objektivierung von Stellenbesetzungen.

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 8/2012, wird beschlossen:

### **Abschnitt I      Allgemeines**

Entsprechend dem vom Gemeinderat beschlossenen Leitbild der Grazer Stadtverwaltung und den Leitprinzipien der Neuorganisation der Stadt und ihrer Beteiligungen ist es Ziel dieser Richtlinien, die Aufnahme von Personen in ein städtisches Dienstverhältnis sowie magistratsinterne Stellenbesetzungen nach einheitlichen und objektiven Kriterien zu gestalten.

### **Abschnitt II      Aufnahme in den städtischen Dienst**

#### **Unterabschnitt A      Ausschreibung**

- (1) Der Aufnahme von Personen in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz gemäß § 4 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, LGBl. Nr. 30/1974, i.d.F. LGBl. Nr. 81/2010, hat eine Ausschreibung auf der Homepage der Stadt Graz voranzugehen; darüber hinaus in geeigneten Tageszeitungen oder sonstigen jeweils in Betracht kommenden Medien, wobei ein Hinweis auf die Ausschreibung auf der Homepage der Stadt Graz grundsätzlich ausreichend ist.

(2) Die Ausschreibung hat zu enthalten:

1. Die genaue Bezeichnung und die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens;
2. eine Beschreibung des Aufgabenkreises;
3. die allgemeinen Aufnahmeerfordernisse nach den dienstrechtlichen Vorschriften;
4. die besonderen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, wobei die zwingend erforderlichen und die zusätzlich erwünschten getrennt anzuführen sind.

Das Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin unter Einbindung der betroffenen Amtsleitung auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung festzusetzen.

### **Unterabschnitt B      Bewerbung**

- (1) Die Bewerbung um die Aufnahme in den städtischen Dienst steht allen Personen nach Maßgabe der §§ 2, 2a und 3 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes offen.
- (2) Die Bewerbungsfrist darf drei Wochen nicht unterschreiten. Die Bewerber/Bewerberinnen haben die in der Ausschreibung geforderten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen entsprechend nachzuweisen.
- (3) Die Bewerbungsunterlagen und deren Auswertung sind vertraulich zu behandeln. Über sie ist gegen jedermann/jedermann, dem/der gegenüber keine Verpflichtung zu einer amtlichen Mitteilung besteht, strengstes Stillschweigen zu bewahren.
- (4) Die Bewerber/Bewerberinnen haben keinen Rechtsanspruch auf Betrauung mit dem ausgeschriebenen Dienstposten. Ihnen kommt im Ausschreibungs- und Aufnahmeverfahren keine Parteistellung zu. Auch haben sie keinen Anspruch auf Abgeltung angelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Auswahlverfahrens entstanden sind.

### **Unterabschnitt C      Auswahlkommission, Bewerbungsgespräch**

- (1) Für die Aufnahme von Personen als Vertragsbedienstete in den Entlohnungsgruppen a, b, s und k gemäß § 4 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes sowie auf Stellen der Wertigkeit c V ist eine Auswahlkommission zu bilden. Sie besteht aus dem Leiter/der Leiterin der Magistratsabteilung, in der der Dienstposten zur Besetzung gelangt (betroffener Amtsleiter/betroffene Amtsleiterin), aus dem Leiter/der Leiterin des Personalamtes, aus einem/einer vom Stadtsenatsreferenten/von der Stadtsenatsreferentin für das Personalwesen (Personalreferent/Personalreferentin) namhaft zu machenden Leiter/Leiterin einer Magistratsabteilung bzw. eines städtischen Betriebes (betrauter Amtsleiter/betraute Amtsleiterin), welcher/welche aus einer vom Personalreferenten/von der Personalreferentin zu erstellenden Liste auszuwählen ist, sowie dem/der Vorsitzenden des Zentralausschusses der Bediensteten der Stadt Graz. Für Aufnahmen in den übrigen Entlohnungsgruppen tritt an die Stelle des

Verfahrens vor der Auswahlkommission ein Bewerbungsgespräch, das der Leiter/die Leiterin des Personalamtes unter Einbindung des betroffenen Amtsleiters/der betroffenen Amtsleiterin zu führen hat.

- (2) Unbeschadet der bestehenden Vertretungsregelungen im (Dienst-)Verhinderungsfalle kann der Leiter/die Leiterin des Personalamtes eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten des Personalamtes namhaft machen. Der betroffene Amtsleiter/die betroffene Amtsleiterin kann eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten seiner/ihrer Abteilung namhaft machen, wobei diese Vertretung gegenüber dem aufzunehmenden Bediensteten fachliche Vorgesetztenfunktion ausüben muss. Ist der betraute Amtsleiter/die betraute Amtsleiterin an der Wahrnehmung seiner/ihrer Funktion in der Auswahlkommission verhindert, so ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin ein geeigneter Ersatz namhaft zu machen. Die Vertretung des/der Vorsitzenden des Zentralausschusses hat einer/eine seiner/ihrer Stellvertreter/Stellvertreterinnen bzw. Vorsitzender/Vorsitzende des Dienststellenausschusses oder in seinem/ihrer Verhinderungsfalle dessen/deren Stellvertreter/Stellvertreterin zu sein.
- (3) Den Vorsitz in der Auswahlkommission führt der betraute Amtsleiter/die betraute Amtsleiterin. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- (4) Der Magistratsdirektor/die Magistratsdirektorin hat das Recht, an allen Auswahlkommissionen mit Stimmrecht teilzunehmen. Im Falle seiner/ihrer Teilnahme führt er/sie den Vorsitz und ist ein betrauter Amtsleiter/eine betraute Amtsleiterin nicht zu bestellen. Hinsichtlich der Vertretung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin gilt § 70 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1997 i.d.F. LGBl. Nr. 42/2010.
- (5) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind gutachterlich tätig und unterliegen in Ausübung ihrer Tätigkeit in der Kommission keinen Weisungen. Sie sind berechtigt, Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu nehmen.

## **Unterabschnitt D      Auswahlverfahren**

### **Vorprüfungsverfahren**

- (1) Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen hat das Personalamt unter Zugrundelegung der nach den dienstrechtlichen Vorschriften bestehenden Aufnahmekriterien im Sinne der Ausschreibung zu prüfen.
- (2) Die Entscheidung, ob Eignungstests durchgeführt werden sowie über eine allfällige Heranziehung eines Personalberatungsunternehmens oder einer externen fachkundigen Person trifft der Personalreferent/die Personalreferentin nach Maßgabe des konkreten Anforderungsprofils. Bei Durchführung von Eignungstests werden alle formal den Anforderungen entsprechenden Bewerber/Bewerberinnen einer Eignungsprüfung unterzogen. Diese ist in Form von objektiven, allgemein anerkannten Tests vom Personalamt durchzuführen.

### **Hearing, Bewerbungsgespräch**

- (1) Aufgrund des Ergebnisses des Vorprüfungsverfahrens trifft der Personalreferent/die Personalreferentin die Entscheidung über den zum Hearing bzw. Bewerbungsgespräch einzuladenden BewerberInnenkreis.
- (2) Das von der Auswahlkommission durchzuführende Hearing ist nicht öffentlich. Diesem kann bei Bedarf ein/eine für den betroffenen Arbeitsbereich zuständiger Vorgesetzter/zuständige Vorgesetzte, eine externe fachkundige Person sowie ein Personalberatungsunternehmen, jeweils ohne Stimmrecht, hinzugezogen werden. Als Zuhörer/Zuhörerin teilnahmeberechtigt sind der Personalreferent/die Personalreferentin bzw. eine von ihm/ihr bestimmte Vertretung, jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der im Stadtsenat vertretenen Wahlparteien sowie der/die nach dem Landes-Gleichbehandlungsgesetz 2005 bestellte Gleichbehandlungsbeauftragte.

### **Aufnahmekriterien, Aufnahmevorschlag**

- (1) Die Auswahlkommission hat sich nach Maßgabe des der Ausschreibung zugrunde liegenden Anforderungsprofils einen Eindruck über die Gesamtpersönlichkeit der Bewerber/der Bewerberinnen, deren Fähigkeiten, besonderen Kenntnisse und Fertigkeiten, der Ausbildung und der jeweils vorhandenen (beruflichen) Erfahrungen zu verschaffen.
- (2) Auf der Grundlage des Hearings erstellt die Auswahlkommission einen Aufnahmevorschlag an den Personalreferenten/die Personalreferentin. Dieser Vorschlag beinhaltet die verbale Beschreibung der für die Aufnahme geeigneten Kandidaten/Kandidatinnen. Die Auswahlkommission nimmt eine Reihung der Bewerber/Bewerberinnen nicht vor. Der Personalreferent/die Personalreferentin hat die Aufnahmeentscheidung auf der Grundlage des durch die Auswahlkommission erstatteten

Aufnahmevorschlag zu treffen bzw. ein entsprechendes Geschäftsstück dem für die Aufnahme zuständigen Organ vorzulegen.

- (3) Über das Ergebnis der Bewerbungsgespräche in Verfahren, die nicht die Entlohnungsgruppen a, b, s oder k betreffen, hat das Personalamt – unter Einbindung des betroffenen Amtsleiters/der betroffenen Amtsleiterin - einen Bericht an den Personalreferenten/an die Personalreferentin zu erstatten. Der Bericht beinhaltet die verbale Beschreibung der für die Aufnahme geeigneten Kandidaten/Kandidatinnen, ohne Vornahme einer Reihung, und ist der/dem Gleichbehandlungsbeauftragten zum Zwecke der Information zu übermitteln.
- (4) Spätestens nach erfolgter Aufnahme sind alle Bewerber/Bewerberinnen, die nicht berücksichtigt werden konnten, hievon schriftlich zu verständigen.

### **Abschnitt III      Besetzung leitender Funktionen und höherwertiger Dienstposten**

#### **Unterabschnitt A      Ausschreibung**

- (1) Die Bestellung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin, der Leiter/Leiterinnen von Magistratsabteilungen und städtischer Betriebe einschließlich der Geschäftsbereichsleiter/ Geschäftsbereichsleiterinnen und des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes ist öffentlich auszuschreiben. Die Ausschreibung hat auf der Homepage der Landeshauptstadt Graz sowie in geeigneten Tageszeitungen oder sonstigen jeweils in Betracht kommenden Medien zu erfolgen, wobei ein Hinweis auf die Ausschreibung auf der Homepage grundsätzlich ausreichend ist. Der Besetzung sonstiger Dienstposten der Wertigkeit A, B und – sofern eine Stellenbesetzung nicht im Wege eines Arbeitsversuches gemäß Abschnitt IV Unterabschnitt A Absatz 1 erfolgt - C V hat nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Abschnittes zumindest eine magistratsinterne Ausschreibung voranzugehen. Zusätzlich kann eine Ausschreibung auf der Homepage der Landeshauptstadt Graz sowie in geeigneten Tageszeitungen oder sonstigen jeweils in Betracht kommenden Medien erfolgen, wobei ein Hinweis auf die Ausschreibung auf der Homepage grundsätzlich ausreichend ist. Die Entscheidung, ob eine Ausschreibung ausschließlich magistratsintern oder öffentlich zu erfolgen hat, obliegt dem Personalreferenten/der Personalreferentin. Interne Ausschreibungen sind allen in Frage kommenden Bediensteten zur Kenntnis zu bringen und an der Anschlagtafel aller Dienststellen anzuschlagen; die Personalvertretung ist gesondert zu verständigen.
- (2) Die Ausschreibung hat außer der Bezeichnung des zu besetzenden Dienstpostens, dessen Wertigkeit sowie der Beschreibung des Aufgabenkreises die allgemeinen Erfordernisse für die Betrauung mit der leitenden Funktion bzw. des höherwertigen Dienstpostens und jene



besonderen Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten zu enthalten, die von den Bewerbern/Bewerberinnen in fachlicher und persönlicher Hinsicht zu erbringen sind. Das Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin unter Einbindung der betroffenen Amtsleitung auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung festzusetzen.

- (3) Die Bestellung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin, der Leiter/Leiterinnen von Magistratsabteilungen und städtischer Betriebe einschließlich der Geschäftsbereichsleiter/ Geschäftsbereichsleiterinnen (Finanzdirektor/Finanzdirektorin, Baudirektor/Baudirektorin) und des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes ist befristet für die Dauer von fünf Jahren auszusprechen; dies ist in der Ausschreibung zum Ausdruck zu bringen. Eine befristet erfolgte Bestellung kann einmal befristet verlängert werden - wiederum für fünf Jahre; danach hat eine allfällige Weiterbestellung auf unbestimmte Zeit zu erfolgen.
- (4) Im Falle der Versetzung eines Abteilungsvorstandes/einer Abteilungsvorständin auf eine andere mit einer Abteilungsleitungsfunktion verbundene Stelle gemäß § 72 Abs 5 des Statutes der Landeshauptstadt Graz kann eine Ausschreibung unterbleiben. Bei befristet bestellten Abteilungsleitern/ Abteilungsleiterinnen darf die Versetzung den Zeitraum von 5 Jahren nicht übersteigen; unbefristet bestellte Abteilungsleiter/Abteilungsleiterinnen sind auf unbestimmte Zeit zu versetzen.

#### **Unterabschnitt B      Bewerbung**

- (1) Die Bewerbungsfrist darf drei Wochen nicht unterschreiten. Die Bewerber/Bewerberinnen haben die in der Ausschreibung geforderten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen entsprechend nachzuweisen.
- (2) Die Bewerbungsgesuche und deren Auswertung sind vertraulich zu behandeln. Über sie ist gegen jedermann/jedermann, dem/der gegenüber keine Verpflichtung zu einer amtlichen Mitteilung besteht, strengstes Stillschweigen zu bewahren.
- (3) Die Bewerber/Bewerberinnen haben keinen Rechtsanspruch auf Betrauung mit dem ausgeschriebenen Dienstposten und keine Parteistellung im Ausschreibungs- und Auswahlverfahren.
- (4) Bei externen Bewerbern/Bewerberinnen haben überdies die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen nach Maßgabe der dienstrechtlichen Bestimmungen vorzuliegen; es besteht kein Anspruch auf Abgeltung angelaufener Reise- u. Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Auswahlverfahrens entstanden sind.

#### **Unterabschnitt C      Auswahlkommission**

- (1) Zur Beurteilung der Bewerbungen ist eine Auswahlkommission einzurichten. Sie besteht bei der Bestellung der Leiter/Leiterinnen von Magistratsabteilungen und städtischer Betriebe aus dem Leiter/der Leiterin des Personalamtes, aus einem/einer vom Personalreferenten/von der Personalreferentin namhaft zu machenden Leiter/Leiterin einer

Magistratsabteilung bzw. eines städtischen Betriebes (betrachter Amtsleiter/betrachte Amtsleiterin), welcher/welche aus einer vom Personalreferenten/von der Personalreferentin zu erstellenden Liste auszuwählen ist, aus dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Zentralausschusses der Bediensteten der Stadt Graz, aus dem Stadtsenatsreferenten/der Stadtsenatsreferentin, dessen/deren Ressort die ausgeschriebene Stelle zugeordnet ist sowie aus dem Magistratsdirektor/der Magistratsdirektorin; bei der Besetzung der übrigen im Unterabschnitt A, Abs. 1 angeführten Dienstposten darüber hinaus aus dem betroffenen Amtsleiter/der betroffenen Amtsleiterin (an Stelle des/der ressortzuständigen Stadtsenatsreferenten/Stadtsenatsreferentin und des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin). In einer Auswahlkommission zur Bestellung eines Leiters/einer Leiterin einer Magistratsabteilung, die einem Geschäftsbereich (Finanz- und Vermögensdirektion, Baudirektion) zugeordnet ist, tritt an die Stelle des betrauten Amtsleiters/der betrauten Amtsleiterin der zuständige Geschäftsbereichsleiter/die zuständige Geschäftsbereichsleiterin (Finanzdirektor/Finanzdirektorin, Baudirektor/Baudirektorin) bzw. sein/ihre Vertreter/Vertreterin.

- (2) Unbeschadet der bestehenden Vertretungsregelungen im (Dienst-)Verhinderungsfalle kann der Leiter/die Leiterin des Personalamtes eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten des Personalamtes namhaft machen. Der betroffene Amtsleiter/die betroffene Amtsleiterin kann eine Vertretung aus dem Kreis der Bediensteten seiner/ihrer Abteilung namhaft machen, wobei diese Vertretung gegenüber dem Bediensteten fachliche Vorgesetztenfunktion ausüben muss. Ist der betraute Amtsleiter/die betraute Amtsleiterin an der Wahrnehmung seiner/ihrer Funktion in der Auswahlkommission verhindert, so ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin ein geeigneter Ersatz namhaft zu machen. Die Vertretung des Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Zentralausschusses hat einer/eine seiner/ihrer Stellvertreter/Stellvertreterinnen bzw. Vorsitzender/Vorsitzende des Dienststellenausschusses oder in seinem/ihrer Verhinderungsfalle dessen/deren Stellvertreter/Stellvertreterin zu sein.
- (3) Den Vorsitz führt der betraute Amtsleiter/die betraute Amtsleiterin, in Verfahren zur Bestellung eines Leiters/einer Leiterin einer Magistratsabteilung oder eines städtischen Betriebes der Magistratsdirektor/die Magistratsdirektorin. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden/der Vorsitzenden.
- (4) Der Magistratsdirektor/die Magistratsdirektorin hat, sofern seine/ihre Teilnahme nicht zwingend vorgesehen ist, das Recht, an allen Auswahlkommissionen mit Stimmrecht teilzunehmen. Im Falle der Teilnahme führt er/sie den Vorsitz und ist ein betrachter Amtsleiter/eine betraute Amtsleiterin nicht zu bestellen. Hinsichtlich der Vertretung des

Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin gilt § 70 des Statutes der Landeshauptstadt Graz.

- (5) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind gutachterlich tätig und unterliegen in Ausübung ihrer Tätigkeit in der Kommission keinen Weisungen. Sie sind berechtigt, Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu nehmen.

## **Unterabschnitt D      Auswahlverfahren**

### **Vorprüfungsverfahren**

- (1) Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen hat das Personalamt nach den Begutachungskriterien im Sinne der Ausschreibung unter Berücksichtigung der dienstrechtlichen Vorschriften zu prüfen.
- (2) Die Entscheidung, ob Eignungstests durchgeführt werden sowie über eine allfällige Heranziehung eines Personalberatungsunternehmens oder einer externen fachkundigen Person trifft der Personalreferent/die Personalreferentin nach Maßgabe des konkreten Anforderungsprofils. Bei Durchführung von Eignungstests werden alle formal den Anforderungen entsprechenden Bewerber/Bewerberinnen einer Eignungsprüfung unterzogen. Diese ist in Form von objektiven, allgemein anerkannten Tests vom Personalamt durchzuführen.

### **Hearing**

- (1) Aufgrund des Ergebnisses des Vorprüfungsverfahrens trifft der Personalreferent/die Personalreferentin die Entscheidung über den zum Bewerbergespräch (Hearing) einzuladenden Kandidatenkreis.
- (2) Das von der Auswahlkommission durchzuführende Hearing ist nicht öffentlich. Diesem kann bei Bedarf ein/eine für den betroffenen Arbeitsbereich zuständiger Vorgesetzter/zuständige Vorgesetzte, eine externe fachkundige Person sowie ein Personalberatungsunternehmen, jeweils ohne Stimmrecht, hinzugezogen werden. Als Zuhörer/Zuhörerin teilnahmeberechtigt sind der Personalreferent/die Personalreferentin bzw. eine von ihm/ihr bestimmte Vertretung, der Stadtsenatsreferent/die Stadtsenatsreferentin, dessen/deren Ressort der zu besetzende Dienstposten zugeordnet ist – sofern er/sie nicht Mitglied der Auswahlkommission ist -, jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der im Stadtsenat vertretenen Wahlparteien sowie der/die nach dem Landesgleichbehandlungsgesetz 2005 bestellte Gleichbehandlungsbeauftragte. Bei Verfahren zur Bestellung von Leitern/Leiterinnen von Magistratsabteilungen und städtischer Betriebe sowie zur Besetzung von Dienstposten der nach dem geltenden Gehaltsschema höchsten drei Dienstklassen ist als Zuhörer/Zuhörerin jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien zugelassen.

## **Besetzungskriterien, Besetzungsvorschlag**

- (1) Die Auswahlkommission hat sich nach Maßgabe des der Ausschreibung zugrunde liegenden Anforderungsprofils einen Eindruck über die Gesamtpersönlichkeit der Bewerber/Bewerberinnen, deren Fähigkeiten, besonderen Kenntnisse und Fertigkeiten zu verschaffen. Die Eignung ist insbesondere aufgrund der bisherigen Berufserfahrung, der Fähigkeit zur Mitarbeiterführung, organisatorischer Fähigkeiten, der Bereitschaft zur Kooperation mit den Organen der Stadt und den Vertretern/Vertreterinnen städtischer Beteiligungen sowie unter Berücksichtigung besonderer mit dem ausgeschriebenen Dienstposten verbundener Umstände zu beurteilen.
- (2) Auf der Grundlage des Hearings erstellt die Auswahlkommission einen Besetzungsvorschlag an den Personalreferenten/die Personalreferentin. Die Auswahlkommission nimmt eine Reihung der Bewerber/Bewerberinnen nicht vor. Der Personalreferent/die Personalreferentin hat auf der Grundlage des durch die Auswahlkommission erstatteten Vorschlages die Besetzung des ausgeschriebenen Dienstpostens vorzunehmen bzw. dem für die Besetzung zuständigen Organ ein entsprechendes Geschäftsstück vorzulegen.
- (3) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind alle Bewerber/Bewerberinnen, die nicht berücksichtigt werden konnten, hiervon schriftlich zu verständigen.

## **Unterabschnitt E Weiterbestellungsgutachten**

- (1) Im Falle einer befristet zugeordneten leitenden Funktion (Unterabschnitt A Abs 3) hat der Personalreferent/die Personalreferentin spätestens ein halbes Jahr vor Ablauf der Bestelldauer ein Weiterbestellungsgutachten zur Frage einer neuerlichen (befristeten) Bestellung seitens der Auswahlkommission einzuholen.
- (2) Die Auswahlkommission hat den Erfolg der bisherigen Funktionsausübung sowohl in fachlicher als auch in innerdienstlicher Hinsicht zu beurteilen. Sie hat dabei auf besondere Umstände, die mit der Funktion zusammenhängen, Bedacht zu nehmen. Sie kann Unterlagen und Auskünfte einholen und soll ihr Gutachten binnen zwei Monaten erstatten.
- (3) Das Gutachten hat die begründete Empfehlung zu enthalten, ob der Inhaber/die Inhaberin der Funktion mit dieser neuerlich befristet bzw. unbefristet betraut werden soll oder nicht. Auf der Grundlage dieses Gutachtens hat der Personalreferent/die Personalreferentin dem Gemeinderat ein Geschäftsstück nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen vorzulegen oder die neuerliche öffentliche Ausschreibung der Stelle zu veranlassen.

## **Unterabschnitt F Besondere Bestimmungen betreffend die Bestellung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin, der Leitung der Finanz- und Vermögensdirektion, der**

## **Leitung der Baudirektion sowie der Leitung des Stadtrechnungshofes**

- (1) Auf das Verfahren zur Bestellung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin, des Leiters/der Leiterin der Finanz- und Vermögensdirektion, des Leiters/der Leiterin der Baudirektion sowie des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes sind grundsätzlich die Bestimmungen dieses Abschnittes anzuwenden.
- (2) Das der Ausschreibung zugrunde zu legende Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin im Einvernehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin zu erstellen und dem Stadtsenat vor der Ausschreibung zur Genehmigung vorzulegen. Im Falle der Bestellung des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes ist das der Ausschreibung zugrunde zu legende Anforderungsprofil vom Personalreferenten/von der Personalreferentin im Einvernehmen mit dem Kontrollausschuss zu erstellen. In diesem Fall entfällt die Vorlage an den Stadtsenat.
- (3) Die Sichtung und Beurteilung der Bewerbungen im Rahmen des Vorprüfungsverfahrens, die Auswahl und Beauftragung des zwingend dem Verfahren beizuziehenden externen Personalberatungsunternehmens sowie die Entscheidung über eine allfällige Beiziehung einer externen fachkundigen Person obliegt dem Personalreferenten/der Personalreferentin im Einvernehmen mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin, im Falle der Bestellung des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes im Einvernehmen mit dem Leiter/der Leiterin des Kontrollausschusses.
- (4) Die nach dem Vorprüfungsverfahren als grundsätzlich geeignet erachteten Bewerber/Bewerberinnen sind zu einem Hearing vor den Mitgliedern des Stadtsenates, im Falle der Bestellung des Leiters des Stadtrechnungshofes vor den Mitgliedern des Kontrollausschusses einzuladen. Die Moderation des Hearings obliegt dem gem. Abs 3 bestellten Personalberatungsunternehmen. Das Hearing ist nicht öffentlich; als Zuhörer/Zuhörerin teilnahmeberechtigt ist jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien sowie der/die Vorsitzende des Zentralkomitees. Der Magistratsdirektor/die Magistratsdirektorin ist in Verfahren zur Bestellung eines Geschäftsbereichsleiters/einer Geschäftsbereichsleiterin als Zuhörer/Zuhörerin teilnahmeberechtigt.
- (5) Auf der Grundlage des Kandidatenhearings hat der Bürgermeister/die Bürgermeisterin dem Gemeinderat ein Geschäftsstück betreffend die Bestellung des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin vorzulegen. Die Bestellung des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes erfolgt über Antrag des Kontrollausschusses; die Bestellung des Leiters/der Leiterin der Finanz- und Vermögensdirektion und des Leiters/der Leiterin der Baudirektion über Antrag des Personalreferenten/der Personalreferentin im Wege des zur Vorberatung in Personalangelegenheiten eingerichteten Gemeinderatsausschusses.
- (6) An Stelle des Weiterbestellungsgutachtens gemäß Unterabschnitt E ist zur Frage einer neuerlichen (befristeten) Bestellung eine Stellungnahme des

Stadtsenates, im Falle der Weiterbestellung des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes eine Stellungnahme des Kontrollausschusses einzuholen. Die Stellungnahme hat eine Beurteilung im Sinne der Kriterien des Unterabschnittes E Abs 2 zu enthalten sowie eine begründete Empfehlung, ob der Inhaber/die Inhaberin der Funktion mit dieser neuerlich (befristet) betraut werden soll. Auf der Grundlage dieser Stellungnahme hat der Personalreferent/die Personalreferentin im Wege des zur Vorberatung in Personalangelegenheiten eingerichteten Gemeinderatsausschusses, im Falle des Magistratsdirektors/der Magistratsdirektorin der Bürgermeister/die Bürgermeisterin und im Falle des Leiters/der Leiterin des Stadtrechnungshofes der Kontrollausschuss dem Gemeinderat ein Geschäftsstück nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen vorzulegen oder die neuerliche öffentliche Ausschreibung der Stelle zu veranlassen.

## **Abschnitt IV Besetzung von Dienstposten der Wertigkeit C und D**

### **Unterabschnitt A Ausschreibung**

- (1) Die magistratsinterne Besetzung von Dienstposten der Wertigkeit C und D erfolgt nach Maßgabe des Ergebnisses erfolgreich abgeschlossener Arbeitsversuche von zumindest einjähriger Dauer, die zum Zwecke der Abklärung der persönlichen und fachlichen Eignung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin zur Bewältigung eines bestimmten Aufgabenbereiches durchgeführt wurden.
- (2) Sofern die Dienstpostenbesetzung nicht in den Geltungsbereich des Abschnittes II fällt, kann an Stelle eines Arbeitsversuches gem. Abs 1 eine magistratsinterne Ausschreibung durchgeführt werden. Die Entscheidung, ob die Besetzung eines Dienstpostens im Wege einer (Neu-)Aufnahme zu erfolgen hat oder magistratsintern nach Maßgabe dieses Abschnittes, obliegt dem Personalreferenten/der Personalreferentin.
- (3) Die Ausschreibung ist allen in Frage kommenden Bediensteten zur Kenntnis zu bringen und an der Anschlagtafel aller Dienststellen anzuschlagen; die Personalvertretung ist gesondert zu verständigen. Die Ausschreibung hat zu enthalten:
  1. Die genaue Bezeichnung und die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens;
  2. eine Beschreibung des Aufgabenkreises;
  3. die besonderen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, wobei die zwingend erforderlichen und die zusätzlich erwünschten getrennt anzuführen sind.

Das Anforderungsprofil ist vom Personalreferenten/von der Personalreferentin unter Einbindung der betroffenen Amtsleitung auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung festzusetzen.

## **Unterabschnitt B      Bewerbung**

- (1) Die Bewerbungsfrist darf drei Wochen nicht unterschreiten. Die Bewerber/Bewerberinnen haben die in der Ausschreibung geforderten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen entsprechend nachzuweisen.
- (2) Die Bewerbungsgesuche und deren Auswertung sind vertraulich zu behandeln. Über sie ist gegen jedermann/jedermann, dem/der gegenüber keine Verpflichtung zu einer amtlichen Mitteilung besteht, strengstes Stillschweigen zu bewahren.
- (3) Die Bewerber/Bewerberinnen haben keinen Rechtsanspruch auf Betrauung mit dem ausgeschriebenen Dienstposten und keine Parteistellung im Ausschreibungs- und Auswahlverfahren.

## **Unterabschnitt C      Auswahlverfahren**

### **Vorprüfungsverfahren**

Die innerhalb der Bewerbungsfrist eingelangten Bewerbungen hat das Personalamt nach den Begutachungskriterien im Sinne der Ausschreibung unter Berücksichtigung der dienstrechtlichen Vorschriften zu prüfen.

### **Bewerbungsgespräch**

- (1) Ein Vertreter/eine Vertreterin des Personalamtes hat – unter Einbindung des betroffenen Amtsleiters/der betroffenen Amtsleiterin bzw. einer von ihm/ihr bestellten Vertretung – mit den Bewerbern/Bewerberinnen die für die Besetzung des Dienstpostens notwendigen Bewerbungsgespräche zu führen. Ist dies zur Beurteilung der Eignung erforderlich, können Eignungstests durchgeführt werden.
- (2) Die Bewerbungsgespräche sind nicht öffentlich. Diesen kann bei Bedarf ein/eine für den betroffenen Arbeitsbereich zuständiger Vorgesetzter/zuständige Vorgesetzte mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

### **Besetzungskriterien, Besetzungsvorschlag**

- (1) Über das Ergebnis der Bewerbungsgespräche hat das Personalamt einen begründeten Bericht zu erstatten. Der Bericht beinhaltet die verbale Beschreibung der für die Besetzung des Dienstpostens geeigneten Kandidaten/Kandidatinnen, ohne Vornahme einer Reihung, und ist der/dem Gleichbehandlungsbeauftragten zum Zwecke der Information zu übermitteln. Auf der Grundlage des Berichtes hat der Personalreferent/die Personalreferentin die Besetzung des ausgeschriebenen Dienstpostens vorzunehmen.
- (2) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind alle Bewerber/Bewerberinnen, die nicht berücksichtigt werden konnten, hievon schriftlich zu verständigen.

## **Abschnitt Iva Sonderbestimmungen für die städt. Eigenbetriebe**

- (1) Aufnahme- bzw. Dienstpostenbesetzungsverfahren im Bereich der Eigenbetriebe der Stadt Graz sind seitens der Leitung des Eigenbetriebes (Geschäftsführung) unter Beachtung der nachangeführten Regelungen durchzuführen.
- (2) Die Erfordernisse der Ausschreibung richten sich nach den jeweiligen Unterabschnitten A der Abschnitte II, III und IV. Die Festsetzung des Anforderungsprofils sowie die Wahl des Ausschreibungsmediums obliegt der Geschäftsführung. Hinsichtlich der Bewerbung sind die Unterabschnitte B der Abschnitte II, III und IV anzuwenden.
- (3) Die Bewerbungsgespräche hat die Geschäftsführung oder eine von ihr bestellte Vertretung zu führen. Den Bewerbungsgesprächen kann bei Bedarf ein/eine für den betroffenen Arbeitsbereich zuständiger Vorgesetzter/zuständige Vorgesetzte mit beratender Stimme hinzugezogen werden; bei Dienstposten des Entlohnungsschemas III ist der fachliche Vorgesetzte beizuziehen. Darüber hinaus ist den Bewerbungsgesprächen der Vorsitzende/die Vorsitzende des Dienststellenausschusses bzw. im Verhinderungsfalle sein/ihr Stellvertreter/Stellvertreterin oder der Dienststellenpersonalvertreter/die Dienststellenpersonalvertreterin mit beratender Stimme beizuziehen.
- (4) Als Zuhörer/Zuhörerin teilnahmeberechtigt sind der Personalreferent/die Personalreferentin bzw. eine von ihm/ihr bestimmte Vertretung, der/die für den Eigenbetrieb verantwortliche Stadtsenatsreferent/Stadtsenatsreferentin, jeweils ein Vertreter/eine Vertreterin der im Stadtsenat vertretenen Wahlparteien sowie der/die nach dem Landes-Gleichbehandlungsgesetz 2005 bestellte Gleichbehandlungsbeauftragte.
- (5) In Verfahren nach den Abschnitten III und IV obliegt der Geschäftsführung die Entscheidung über die Besetzung des ausgeschriebenen Dienstpostens; in Verfahren nach Abschnitt II unter der Voraussetzung des Bestehens einer vom Bürgermeister/von der Bürgermeisterin erteilten Vertretungsermächtigung betreffend die Aufnahme von Bediensteten zur vorübergehenden Dienstleistung. Ist eine derartige Vertretungsermächtigung nicht erteilt, hat die Geschäftsführung dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin einen Aufnahmevorschlag zu übermitteln. Dieser Vorschlag beinhaltet die verbale Beschreibung der für die Aufnahme geeigneten Kandidaten/Kandidatinnen, wobei eine Reihung der Bewerber/Bewerberinnen nicht vorzunehmen ist.
- (6) Die Bestellung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin der Eigenbetriebe erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Abschnittes III.

## **Abschnitt V Ausnahme-, Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

- (1) Die Besetzung von Dienstposten im Bürgermeisteramt, in den Sekretariaten der Stadtsenatsreferenten/Stadtsenatsreferentinnen, in den



Sekretariaten der Klubs der im Gemeinderat vertretenen Wahlparteien sowie in der Personalvertretung ist vom Anwendungsbereich der gegenständlichen Richtlinien ausgenommen, da für diese Dienstposten ein besonderes Vertrauensverhältnis kennzeichnend ist.

- (2) Weiters ist vom Anwendungsbereich ausgenommen die Aufnahme von Urlaubsvertretungen (Ferial-aushilfen), Saisonarbeitskräften, Bediensteten auf geschützten Arbeitsplätzen und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, deren Beschäftigungsausmaß zehn Wochenstunden nicht übersteigt. Ausgenommen ist weiters die Aufnahme von Personen, die zur Deckung eines vorübergehenden Beschäftigungsbedarfs für einen bestimmten Zeitraum im Rahmen eines befristeten Dienstverhältnisses Verwendung finden sollen, insbesondere als (Teil-)Karenzersätze oder zur Abdeckung eines Personalbedarfs zur Abwicklung von Projekten, unter der Voraussetzung sichergestellter Fremdfinanzierungen; die Verlängerung derartiger Dienstverhältnisse auf unbestimmte Zeit ist ausgeschlossen.
- (3) Dienstposten der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen C und D im Rahmen des Branddienstes der Feuerwehr sind unter Anwendung feuerwehrspezifischer Auswahlkriterien zu besetzen. Einschlägige Besetzungsvorschläge sind seitens der Branddirektion ausführlich begründet dem Personalamt zu übermitteln.
- (4) Aus personalwirtschaftlichen Gründen kann die magistratsinterne Besetzung von Dienstposten ohne Durchführung eines Verfahrens nach Maßgabe der gegenständlichen Richtlinien erfolgen. Personalwirtschaftliche Gründe sind insbesondere:
1. unter gesundheitlichen oder disziplinarischen Gesichtspunkten gebotene Arbeitsplatzwechsel, wobei der Wechsel nicht auf einen höherwertigen Dienstposten erfolgen darf;
  2. die Verfügbarkeit von fachlich und persönlich geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, deren Verwendungs-/Entlohnungsgruppenzugehörigkeit mit der des zu besetzenden Dienstpostens übereinstimmt; in Betracht kommende Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen müssen einen Dienstposten innehaben, der zumindest die Wertigkeit des zu besetzenden Dienstpostens aufweist bzw. laut Dienstpostenplan entsprechend verwendet werden;
- (5) Für einfache Tätigkeiten können Personen aus besonderen sozialen Gründen, insbesondere bei anhaltender Arbeitslosigkeit, bei Vorliegen besonderer familiärer und gesundheitlicher Umstände, im Ausnahmefall unter Außerachtlassung der Bestimmungen des Abschnittes II dieser Richtlinien in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz aufgenommen werden. Eine ausführliche schriftliche Begründung einer derartigen Maßnahme ist dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin im Rahmen des Aufnahmeaktes zur Kenntnis zu bringen. An den Zentralausschuss der Bediensteten der Stadt Graz hat eine entsprechende Mitteilung zu ergehen.
- (5a) Der Aufnahme von Lehrlingen in ein Ausbildungsverhältnis zur Stadt Graz hat eine Ausschreibung in sinngemäßer Anwendung des Abschnittes II, Unterabschnitt A voranzugehen. Im Falle einer Übernahme von Lehrlingen in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung ist ein Verfahren nach Maßgabe der

gegenständlichen Richtlinien nicht erforderlich. Bei Vorliegen besonderer sozialer Gründe, insbesondere unter familiären und gesundheitlichen Aspekten, kann die Aufnahme in ein Lehrverhältnis zur Stadt Graz auch ohne vorangegangene Ausschreibung erfolgen.

- (6) Sollte ein/eine für die Besetzung eines Dienstpostens geeigneter Bewerber/geeignete Bewerberin aus einem bereits früher für einen vergleichbaren Dienstposten stattgefundenen Verfahren zur Verfügung stehen, so kann eine neuerliche Ausschreibung unterbleiben, sofern der Abschluss des früheren Verfahrens nicht länger als drei Jahre zurückliegt.
- (7) Erfordert ein akuter Beschäftigungsbedarf eine dringliche Aufnahme, so kann diese vorerst ohne Durchführung eines Aufnahmeverfahrens erfolgen; innerhalb eines Jahres ab Aufnahme ist die betreffende Stelle öffentlich auszuschreiben bzw. das Aufnahmeverfahren abzuschließen.
- (8) Die Bestimmungen des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005, LGBl. Nr. 66/2004, sind zu beachten.
- (9) Bedienstete, die gem. Abs 2 zur Deckung eines vorübergehenden Beschäftigungsbedarfs in ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz aufgenommen wurden, sind zur Teilnahme an magistratsinternen Stellenbesetzungsverfahren nicht berechtigt. Personen, die in einem zumindest dreijährigen ununterbrochenen Dienstverhältnis zu einer städtischen Tochtergesellschaft stehen (Beteiligung der Stadt Graz im Ausmaß von zumindest 50%), können sich im Rahmen magistratsinterner Stellenausschreibungen um eine Stelle in der Stadtverwaltung bewerben.
- (10) Sind mehr Dienstposten zu besetzen als geeignete Arbeitskräfte auf dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen, kann die Aufnahme in ein städtisches Dienstverhältnis auch ohne Durchführung eines Verfahrens gemäß Abschnitt II oder IVa erfolgen.
- (11) Die Stelle eines Leiters/einer Leiterin einer Kinderbetreuungseinrichtung ist auf der Grundlage eines begründeten Besetzungsvorschlages der Leitung des Amtes für Jugend und Familie, der im Wege des fachlich zuständigen Stadtsenatsreferenten/der fachlich zuständigen Stadtsenatsreferentin dem Personalamt zu übermitteln ist, zu besetzen. Der Besetzungsvorschlag der Leitung des Amtes für Jugend und Familie ist unter Einbindung der Personalvertretung und des/der Gleichbehandlungsbeauftragten zu erstellen. Alternativ kann die Stellenbesetzung nach Durchführung eines Verfahrens gemäß Abschnitt III der Richtlinien erfolgen.
- (12) Diese Richtlinien treten am 1.4.2012 in Kraft.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: Präs.-K-000107/1989/0009

### **Richtlinien über die Widmung von Dienst- und Naturalwohnungen, deren Zuweisung, Benützung und Räumung**

Richtlinie des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 29.11.1990 betreffend die Widmung von Dienst und Naturalwohnungen, deren Zuweisung, Benützung und Räumung

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 72/1987, wird beschlossen:

#### **I. Personeller Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für alle Beamten und Vertragsbediensteten der Stadt Graz, denen vom Stadtsenat aufgrund des § 33 der Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956, LGBl. Nr. 30/1957, in der derzeit geltenden Fassung, bzw. aufgrund des § 21 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1974, LGBl. Nr. 30, in der derzeit geltenden Fassung eine Wohnung als Dienstwohnung oder Naturalwohnung zur Verfügung gestellt wird.

#### **II. Sachlicher Anwendungsbereich**

Die nachstehenden Richtlinien gelten für angemietete oder in stadteigenen Gebäuden befindliche Wohnungen, die ausdrücklich für die Nutzung als Dienst- oder Naturalwohnung gewidmet sind und deren Zuweisung an Bedienstete der Stadt im Rahmen ihres Dienstverhältnisses als Naturalbezug ohne Begründung eines Bestandsverhältnisses erfolgt.

### **III. Begriffsbestimmung**

1. Dienstwohnung ist eine Wohnung, die dem Bediensteten ohne Beistellung von Mobilien im Rahmen seines Dienstverhältnisses unter ausdrücklicher Bezeichnung als Dienstwohnung zugewiesen wird und die der Bedienstete zur Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben beziehen muss.
2. Naturalwohnung ist jede andere Wohnung, die einem Bediensteten ohne Beistellung von Mobilien im Rahmen seines Dienstverhältnisses zugewiesen wird und deren Benützung durch den Bediensteten im Hinblick auf seine dienstliche Verwendung zwar zweckmäßig, zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben jedoch nicht notwendig ist.

### **IV. Widmung und Auflassung von Dienst- oder Naturalwohnungen**

1. Die Widmung von Wohnungen zu Dienst- oder Naturalwohnungen sowie deren Auflassung als solche erfolgt durch Beschluss des Stadtsenates.
2. Die Widmung einer Wohnung als Dienstwohnung setzt voraus, dass die dienstlichen Verrichtungen, insbesondere wegen der damit verbundenen Aufsichts- oder Betreuungspflicht für die betreffende Liegenschaft bzw. das Gebäude, auf andere Art nicht oder nur unzureichend erfüllt werden können.
3. Die Widmung einer Wohnung als Naturalwohnung erfolgt grundsätzlich nur unter der Voraussetzung, dass ein erhebliches dienstliches Interesse daran besteht.
4. Wenn die Gründe, die für die Widmung einer Wohnung als Dienstwohnung maßgebend waren, weggefallen sind, kann die Wohnung mit Beschluss des Stadtsenates als Dienstwohnung aufgelassen und als Naturalwohnung gewidmet werden. Ist die Wohnung leerstehend, kann die Widmung gänzlich aufgelassen und die Wohnung einer anderweitigen Verwendung zugeführt werden. Dasselbe gilt für eine als Naturalwohnung gewidmete Wohnung.
5. Der Antrag, eine Wohnung als Dienst- oder Naturalwohnung zu widmen oder eine Widmung aufzulassen, ist vom Personalamt nach vorherigem Einvernehmen mit der mit der Hausverwaltung beauftragten Dienststelle und jener Dienststelle, deren Personalstand jener Dienstposten zugeordnet ist, für welchen die Wohnung als Dienst- oder Naturalwohnung gewidmet ist bzw. werden soll, dem Stadtsenat zur Beschlussfassung vorzulegen.

6. Von der erfolgten Widmung bzw. Auflassung einer Widmung sind die mit der Hausverwaltung beauftragte Dienststelle sowie die Dienststelle, deren Personalstand der künftige bzw. bisherige Wohnungsinhaber angehört bzw. angehört hat, in Kenntnis zu setzen. Die gewidmeten Dienst- und Naturalwohnungen sind von der mit der Hausverwaltung beauftragten Dienststelle und vom Personalamt evident zu halten.

## **V. Verwaltung der Dienst- und Naturalwohnungen**

Die Verwaltung der Dienst- und Naturalwohnungen obliegt bei Wohnungen, die sich in Schulgebäuden befinden, dem Stadtschulamt, bei allen übrigen Wohnungen der Mag. Abt. 12 – Liegenschaftsverwaltung.

## **VI. Zuweisung von Dienst- und Naturalwohnungen<sup>^</sup>**

1. Die Zuweisung einer Dienst- oder Naturalwohnung obliegt dem Stadtsenat.
2. Die Zuweisung an einen Beamten gemäß § 33 der Dienst- und Gehaltsordnung ist mit Bescheid zu verfügen. Erfolgt die Zuweisung an einen Vertragsbediensteten, ist mit diesem hierüber gemäß § 21 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes unter sinngemäßer Anwendung der für Beamte geltenden Bestimmungen eine gesonderte vertragliche Vereinbarung abzuschließen.
3. Der vom Personalamt auszufertigende Bescheid hat neben den sonstigen Bescheiderfordernissen jedenfalls zu enthalten:
  - a) die Anführung des Stadtsenatsbeschlusses, mit welchem die Zuweisung erfolgte sowie die Zitierung des § 33 der Dienst- und Gehaltsordnung, die die Rechtsgrundlage des Zuweisungsbescheides bildet;
  - b) die genaue Beschreibung der zugewiesenen Dienst- oder Naturalwohnung;
  - c) den Ausspruch über die Wohnungsvergütung;
  - d) die ausdrückliche Feststellung, dass es sich um eine Dienst- oder Naturalwohnung handelt und dass durch die Zuweisung dieser Wohnung kein Mietverhältnis begründet wird.

## **VII. Übergabe der Dienst- oder Naturalwohnung**

1. Die Übergabe der Dienst- oder Naturalwohnung erfolgt durch die mit der Hausverwaltung beauftragte Dienststelle unter Aufnahme einer Niederschrift, die vom Wohnungsinhaber und vom übergebenden Beamten zu unterfertigen ist. In der Niederschrift ist neben dem Zustand und der Ausstattung der Wohnung auch anzuführen, dass für die Benützung der Wohnung diese Richtlinien sowie eine etwaige Hausordnung maßgebend sind. Eine Ausfertigung der Hausordnung ist dem Inhaber der Dienst- und Naturalwohnung auszuhändigen.
2. Bei der Übergabe muss die Dienst- oder Naturalwohnung in einem gebrauchsfähigen Zustand sein.

## **VIII. Instandsetzung, Erhaltung, Durchführung nützlicher Verbesserungen durch die Stadt**

1. Die Stadt trägt vor jeder Neubesetzung einer Dienst- oder Naturalwohnung die Kosten der Instandsetzung einschließlich der Verlegung von Versorgungsleitungen, Anbringung von Zählern oder Subzählern. Die mit der Hausverwaltung beauftragte Dienststelle hat dafür zu sorgen, dass sich die Wohnung bei der Übergabe in einem einwandfreien und gebrauchsfähigen Zustand befindet.
2. Der Stadt obliegt die Erhaltung des guten Bauzustandes des Gebäudes und der Wohnung in sinngemäßer Anwendung des § 3 des Mietrechtsgesetzes 1981.
3. Nützliche Verbesserungen im Sinne des § 4 des Mietrechtsgesetzes werden auf Kosten der Stadt durchgeführt, soweit dies im Hinblick auf den allgemeinen Erhaltungszustand des Gebäudes zweckmäßig ist. Ein Anspruch des Wohnungsinhabers gegen die Stadt auf Durchführung solcher Verbesserungen besteht jedoch nicht.
4. Die Stadt kann bauliche Veränderungen, Instandhaltungsarbeiten und Reparaturen, die sie zur Erhaltung des Gebäudes oder der Wohnräume oder zur Abwehr von Gefahren für notwendig erachtet, auch ohne Zustimmung des Wohnungsinhabers durchführen.
5. Die mit der Hausverwaltung beauftragten Bediensteten sind berechtigt, die Dienst- oder Naturalwohnung zur Feststellung etwaiger notwendiger Instandsetzungsarbeiten und zum Zwecke der Überprüfung hinsichtlich der vorschriftsmäßigen Pflege nach vorheriger Ankündigung zu besichtigen.

## **IX. Instandhaltungspflichten des Wohnungsinhabers, Schadenshaftung**

1. Der Wohnungsinhaber ist verpflichtet, die ihm zugewiesene Wohnung auf seine Kosten in ordentlichem Zustand zu erhalten. Die laufende Instandhaltung der Einrichtungen, wie Herde, Öfen, Bäder, Klosette, Waschräume, Licht- und Gasanlagen sowie der Ersatz zerbrochener Fensterscheiben obliegt dem Wohnungsinhaber.
2. Der Wohnungsinhaber haftet für Schäden, die durch ihn, seine Mitbewohner, Besuche und dgl. verursacht werden.
3. Ernste Schäden hat der Wohnungsinhaber bei sonstigem Schadenersatz unverzüglich der mit der Hausverwaltung beauftragten Dienststelle zu melden.

## **X. Vornahme von Verbesserungen und Änderungen durch den Wohnungsinhaber**

1. Änderungen am Umfang oder Ausstattung der Dienst- oder Naturalwohnung dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Bewilligung der mit der Hausverwaltung beauftragten Dienststelle durchgeführt werden. Die Bewilligung zur Durchführung von Änderungen oder Verbesserungen bedarf der Zustimmung des Stadtsenates. Die Zustimmung zu Veränderungen kann vom Stadtsenat an die Bedingung geknüpft werden, dass nach Beendigung des Nutzungsrechtes der ursprüngliche Zustand auf Kosten des Dienst- oder Naturalwohnungsbenützers wieder hergestellt wird.
2. Aufwendungen, die der Dienst- oder Naturalwohnungsbenützer zur wesentlichen Verbesserung der Wohnung gemacht hat, wie z.B.
  - a) die Errichtung oder die den Erfordernissen der Haushaltsführung dienende Umgestaltung von Wasserleitungs-, Lichtleitungs-, Gasleitungs-, Beheizungs- (einschließlich der Errichtung von zentralen Wärmeversorgungsanlagen) oder sanitären Anlagen in normaler und dem jeweiligen Stand der Technik entsprechender Ausstattung oder
  - b) die gänzliche Erneuerung des schadhaft gewordenen Fußbodens in einer dem sonstigen Ausstattungszustand der Wohnung entsprechenden Ausführung oder
  - c) andere gleich wesentliche Verbesserungen, insbesondere solche, die nach dem Wohnungsverbesserungsgesetz gefördert worden sind, sind dem Dienst- oder Naturalwohnungsbenützer unter folgenden Voraussetzungen zu ersetzen:
    - aa) der Stadtsenat hat der Durchführung der Verbesserung (Änderung) die Zustimmung erteilt,
    - bb) diese Zustimmung war nicht an die Bedingung geknüpft, dass nach Beendigung des Nutzungsrechtes der ursprüngliche Zustand auf Kosten des Dienst- oder Naturalwohnungsbenützers wieder herzustellen ist und
    - cc) der Anspruch auf Ersatz der Aufwendungen wird spätestens mit der Zurückstellung der Wohnung bei der mit der Hausverwaltung

beauftragten Dienststelle unter Angabe der Höhe des Schillingbetrages geltend gemacht.

3. Die Höhe des Ersatzanspruches richtet sich nach dem zum Zeitpunkt der Geltendmachung vorhandenen Wert, soweit dieser den seinerzeit wirklich gemachten Aufwand nicht übersteigt.

## **XI. Untervermietung, Aufnahme familienfremder Personen, Tierhaltung**

1. Die Untervermietung oder sonstige Überlassung der Dienst- oder Naturalwohnung oder von Teilen derselben an dritte Personen und jede Abtretung von Rechten irgendwelcher Art an der Dienst- oder Naturalwohnung ist untersagt.
2. Die Aufnahme familienfremder Personen (Pflegekinder, Lebensgefährte, Verwandte u.a.) in die Dienst- oder Naturalwohnung bedarf der schriftlichen Meldung an die mit der Hausverwaltung beauftragte Dienststelle, welche ihrerseits diese Meldung dem Personalamt zur Kenntnis zu bringen hat. Die Aufnahme solcher Personen in die Dienst- oder Naturalwohnung begründet für diese keinen Anspruch darauf, gemäß § 33 Abs. 4 der Dienst- und Gehaltsordnung nach dem Ableben des Dienst- oder Naturalwohnungsinhabers im Genusse der Dienst- oder Naturalwohnung belassen zu werden.
3. Jede Ausübung einer gewerblichen Tätigkeit und das Halten von Tieren bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der mit der Hausverwaltung betrauten Dienststelle. Diese Zustimmung kann beim Auftreten von Missständen jederzeit widerrufen werden.

## **XII. Räumung der Dienst- oder Naturalwohnung**

1. Wird die Zuweisung einer Dienst- oder Naturalwohnung aus dienstlichen Gründen widerrufen, ist sie innerhalb der für die Räumung gestellten angemessenen Frist gegen Beistellung einer Ersatzwohnung zu räumen. Entfällt das Erfordernis der Notwendigkeit bzw. der Zweckmäßigkeit der Benützung der Dienst- bzw. Naturalwohnung, weil dem Bediensteten ein anderer Aufgabenbereich zugewiesen wird – etwa aufgrund einer Beförderung, Überstellung oder Versetzung –, so ist ein hierauf Bezug nehmender Widerruf der Wohnungszuweisung dann nicht ein Widerruf aus dienstlichen Gründen im Sinne der Ziffer 1, wenn die Verwendungsänderung über Ansuchen oder Betreiben des Bediensteten erfolgt oder seine Belassung auf dem mit der Inhabung der Dienst- bzw. Naturalwohnung verbundenen Dienstposten für den Dienstgeber aus Gründen, die im Verhalten des Bediensteten gelegen sind und dieser zu vertreten hat, unzumutbar ist.
2. Im Falle der Entlassung oder der Dienstentsagung besteht die Räumungsverpflichtung sofort mit Rechtskraft der Entlassung oder der



Dienstentsagung; ein Anspruch auf Beistellung einer Ersatzwohnung besteht nicht.

3. In den übrigen Fällen der Auflösung oder Beendigung des aktiven Dienstverhältnisses ist die Dienst- oder Naturalwohnung binnen 6 Wochen, gerechnet vom Zeitpunkt der Auflösung oder Beendigung des aktiven Dienstverhältnisses, ohne Anspruch auf Beistellung einer Ersatzwohnung zu räumen.
4. In den Fällen der Z. 3 kann der Stadtsenat gemäß § 33 Abs. 4 zweiter Satz der Dienst- und Gehaltsordnung beschließen, dass
  - a) der Beamte nach Versetzung in den Ruhestand oder nach Auflösung des Dienstverhältnisses oder
  - b) im Falle des Ablebens des Beamten seine Hinterbliebenen oder dritte Personen

im tatsächlichen Genusse der dem Beamten zur Verfügung gestellten Dienst- oder Naturalwohnung belassen werden. Die Belassung in einer bisher als Dienstwohnung gewidmeten Wohnung kommt jedoch nur dann in Betracht, wenn die Gründe für deren Widmung als Dienstwohnung weggefallen sind und die Wohnung in eine Naturalwohnung umgewidmet wird. Es können nur solche Hinterbliebene oder dritte Personen im tatsächlichen Genusse der Naturalwohnung belassen werden, die mit dem Beamten bis zu dessen Tod im gemeinsamen Haushalt gelebt haben. In allen Fällen ist eine Belassung jedoch nur dann zulässig, wenn die Räumung für den Ruhestandsbeamten bzw. ehemaligen Beamten oder für die Personen, die mit dem Beamten bis zu dessen Tod im gemeinsamen Haushalt gelebt haben, eine besondere Härte bedeuten würde und die Wohnung nicht für einen Beamten des Dienststandes benötigt wird. Ist der Beamte oder sind seine Hinterbliebenen oder dritte Personen im Genusse der Naturalwohnung bzw. der in eine solche umgewidmeten früheren Dienstwohnung belassen worden, kann bei Wegfall der Voraussetzungen für die Belassung deren Räumung jederzeit verlangt werden. Aus dem Grunde der Belassung in der tatsächlichen Benützung der Wohnung wird ein Bestandsverhältnis nicht begründet. Die Verpflichtung zur Leistung der Wohnungsvergütung ergibt sich aus § 33 Abs. 4 zweiter Satz in Verbindung mit § 33 Abs. 1 der Dienst- und Gehaltsordnung.

### **XIII. Rückgabe der Dienst- oder Naturalwohnung**

1. Der Wohnungsinhaber hat bei der Räumung die Wohnung samt Zubehör besenrein mit sämtlichen übernommenen Ausstattungsgegenständen, Geräten und Schlüsseln zu übergeben.
2. Die Rücknahme der Dienst- oder Naturalwohnung erfolgt durch die mit der Hausverwaltung beauftragte Dienststelle unter gleichzeitiger Aufnahme einer Niederschrift. In der Niederschrift sind insbesondere festzuhalten:
  - a) der Wohnungszustand und der Zustand der Einrichtungsgegenstände;
  - b) etwaige Beschädigungen und Mängel;
  - c) die Geltendmachung eines Ersatzanspruches durch den Wohnungsinhaber gemäß Pkt. X. dieser Richtlinien.

#### **XIV. Hausgärten**

1. Die Vorschriften des § 33 Abs. 1 bis 3 und 5 der Dienst- und Gehaltsordnung finden auch Anwendung, wenn dem Bediensteten aufgrund seines Dienstverhältnisses ein Hausgarten oder ein sonstiges Grundstück zur Verfügung gestellt wird.
2. Die Zurverfügungstellung eines Hausgartens oder sonstigen Grundstückes als Naturalleistung gemäß § 33 der Dienst- und Gehaltsordnung erfolgt grundsätzlich nur in Ausnahmefällen, z.B. dann, wenn dem Bediensteten bereits eine Dienst- oder Naturalwohnung zugewiesen wurde oder eine solche gleichzeitig zugewiesen wird. Im Übrigen ist für die Benützung von Hausgärten und sonstigen Grundstücken eine privatrechtliche Vereinbarung zu treffen.

#### **XV. Aufnahme bestehender Dienst- und Naturalwohnungen**

1. Die derzeit bestehenden Dienst- und Naturalwohnungen sind von der mit der Hausverwaltung beauftragten Dienststelle nach Lage, Größe, Beschaffenheit, Einrichtung und Qualitätskategorie aufzunehmen. Die vorhandenen Einrichtungsgegenstände, wie Herde, Öfen, Bäder, Klosette usw. gelten als städtisches Eigentum, sofern der Wohnungsinhaber nicht die Beschaffung aus eigenen Mitteln nachweisen kann.
2. Die derzeit bestehenden Dienst- und Naturalwohnungen sind sodann vom Personalamt im Einvernehmen mit jener Dienststelle, der der Wohnungsinhaber zur Dienstleistung zugewiesen ist, im Sinne des Punktes IV. dieser Richtlinien entsprechend ihrer Zweckbestimmung als Dienst- oder Naturalwohnung zu widmen, umzuwidmen oder aufzulassen.

#### **XVI. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit 1. Jänner 1991 in Kraft.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

# VERLAUTBARUNG

GZ.: ABI-039939/2014/0001

## Förderrichtlinie „Flexible Kinderbetreuung“ (Gestaffelte Elternförderung)

Richtlinie des Gemeinderates vom 18.9.2014 mit der Eltern, die eine sehr flexible und stundenweise Betreuung für ihr Kind benötigen, von der Stadt Graz gefördert werden

Auf Grund des § 45 Abs. 2 Z 25 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 77/2014, wird beschlossen:

Zusätzlich zum institutionellen Kinderbildungs- und Betreuungsangebot in Graz (Kinderkrippen, Kindergärten, Horte) gibt es Vereine und Institutionen für flexible Betreuung von Kindern (Spielraum Gösting, „genau jetzt“, Kids &more etc.).

Bislang wurden nur Eltern gefördert, die ihre Kinder entweder in institutionellen Einrichtungen oder bei einer Tagesmutter/Vater regelmäßig betreuen lassen.

Nun sollen auch jene Eltern von der Stadt Graz gefördert werden, die eine sehr flexible und stundenweise Betreuung für Ihr Kind benötigen (weniger als 20 Stunden pro Woche). Die Höhe der Förderung entspricht jener für Tagesmütter/Väter bei einer 20-Stunden-Betreuung und richtet sich wie folgt nach dem jeweiligen Familieneinkommen:

Stufe	Familieneinkommen	Förderung für 20 Std. Block
1. Stufe	bis € 1.876,87	€ 52,51
2. Stufe	€ 1.876,88 bis € 2.502,50	€ 39,66
3. Stufe	€ 2.502,51 bis € 3.128,13	€ 26,83
4. Stufe	€ 3.128,14 bis € 3.753,76	€ 12,83
5. Stufe	ab € 3.753,77	

Als Bemessungsgrundlage der Elternförderung wird (analog zur Elternförderung bei der Betreuung durch Tagesmütter/Väter lt. GR-Beschluss vom 3.6.2008) das Familiennettoeinkommen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen herangezogen. Die Förderbeträge werden jährlich nach dem Verbraucherpreisindex des vergangenen Jahres indexiert und quartalsmäßig abgerechnet.

## **Einkommensbegriff:**

Als **Familieneinkommen** gilt das **Nettoeinkommen** aus unselbstständiger oder selbstständiger Erwerbstätigkeit, Einkünfte aus Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Mindestsicherung, Leistungen von Pensionsversicherungsanstalten bzw. Pensionskassen, Studienbeihilfe, Kinderbetreuungsgeld, erhaltene Unterhaltsleistungen betreffend aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen.

Zudem zählen zum Nettoeinkommen neben dem Basisbezug auch Provisionen und steuerpflichtige Nebeneinkommen, über den 14. Monatsbezug hinausgehende zusätzliche Monatsbezüge sowie andere regelmäßig gewährte (und daher einen Teil des Bezugs bildende) Zulagen (z.B. Erschwerniszulage, Verwaltungsdienstzulage, Nachtdienstzulage) und Überstundenpauschalen.

**Nicht zum Nettoeinkommen** zählen Familienbeihilfe, Pflegegeld nach dem Bundes- oder Landespflegegesetz, nicht regelmäßige Zulagen (z.B. Jubiläumsgeld, Aufwandsentschädigungen, sowie nicht regelmäßige Überstundenbezüge), 13. und 14. Monatsgehalt und Unterhaltsverpflichtungen, die an nicht haushaltszugehörige Angehörige zu leisten sind.

Als **Einkommensnachweise** dienen:

- Bei unselbstständig Erwerbstätigen gilt der letzte Jahreslohnzettel als Grundlage der Berechnung. In jenen Fällen, in denen kein Jahreslohnzettel nachgewiesen werden kann oder dieser nicht mehr aktuell ist, sollen die Gehaltszettel der letzten 3 Monate vorgelegt werden.
- Bei selbstständig Erwerbstätigen gilt der letztgültige Einkommenssteuerbescheid als Grundlage der Berechnung.
- Bei Nicht-Erwerbstätigen gelten die jeweils aktuellen Belege (z.B. Nachweis der Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung, Nachweis des Kinderbetreuungsgeldes, Notstandshilfe, Mindestsicherung, Pensionsabschnitt, Studienbeihilfenbescheid...) als Grundlage der Berechnung.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A21-K-000059/1997/0001

### **Richtlinie betreffend die Mietzinsuzahlung der Stadt Graz**

Richtlinie des Gemeinderates vom 22.11.1999 betreffend die Mietzinsuzahlung der Stadt Graz

Auf Grund des § 45 Abs. 2 Z 7 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 82/1999, wird beschlossen:

#### **I.**

Jeder Mieter einer Gemeindewohnung bzw. Untermieter einer von der Caritas der Diözese Graz-Seckau oder von vergleichbaren Einrichtungen angemieteten Gemeindewohnungen kann ein Ansuchen auf die Gewährung der Zuzahlung zu den Miet-, Betriebs- und Heizungskosten einbringen. Die Gewährung der Zuzahlung ist von der Einkommenssituation und der Anzahl der im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen unter Berücksichtigung der angemessenen Nutzfläche abhängig, wobei zunächst alle gesetzlich vorgesehenen Beihilfen in Anspruch zu nehmen sind (Subsidiaritätsprinzip).

#### **II.**

Grundsätzlich sollten nicht mehr als 33% des Einkommens aller im Haushalt wohnenden Personen für die Miete, Betriebs- und Heizungskosten aufgewendet werden müssen.

#### **III.**

Die angemessene Nutzfläche wird für eine Haushaltsgröße von einer Person mit 50 qm, von 2 Personen mit 70 qm festgesetzt und erhöht sich für jede weitere im gemeinsamen Haushalt lebende Person um 10 qm.

#### **IV.**

Als Einkommen gilt 1/12 des Jahres-Nettoeinkommen bzw. bei wesentlichen Abweichungen gegenüber dem Einkommen des Vorjahres das derzeitige Monateinkommen. Es umfasst alle Einnahmen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen, ausgenommen das Pflegegeld und die Familienbeihilfe, ohne Unterschied, ob dieses Einkommen aus selbständiger- oder unselbständiger Arbeit erworben oder durch andere Stellen oder Personen überwiesen wird. Ab der zweiten im gemeinsamen Haushalt lebenden Person wird ein Abschlag von je ATS 2000,- (€145,35) für den Lebensbedarf in Abzug gebracht.

#### **V.**

Für die durchwegs wohnbeihilfenfähigen Neubauwohnungen und für jene Altbauwohnungen, für die von der RA 14 die „Allgemeine Wohnbeihilfe“ gewährt wird, erfolgt eine Zuzahlung zu den Betriebs- und Heizungskosten für die angemessene Nutzfläche unter Berücksichtigung der von der RA 14 gewährten Wohnbeihilfe und Sonderförderung für Wohnnebenkosten, wobei die Zuzahlung mit der Höhe der gesamten Betriebs- und Heizungskosten begrenzt ist. Für die reine Miete inkl. Ust. wird zusätzlich zur Wohnbeihilfe keine Zuzahlung geleistet.

#### **VI.**

Für jene Altbauwohnungen, für die keine „Allgemeine Wohnbeihilfe“ gewährt wird, erfolgt eine Zuzahlung zu den Betriebs- und Heizungskosten in Höhe von ATS 3,50 bzw. € 0,25 inkl. Ust. pro qm und Monat plus einer Zuzahlung zum Hauptmietzins, wobei der zumutbare Wohnungsaufwand 33% des Einkommens beträgt.

#### **VII.**

Die jeweils gewährte Zuzahlung findet die Obergrenze dort, wo durch diese die Gesamtbelastung für den Mieter unter die 33% des Nettoeinkommens aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Personen fallen würde.

#### **VIII.**

Die Zuzahlung zu den Miet-, Betriebs- und Heizungskosten wird ab Stellung des Ansuchens höchstens auf die Dauer eines Jahres gewährt. Während dieser Zeit erfolgt grundsätzlich keine Neuberechnung des Zuzahlungsbetrages. Ein Ansuchen auf Weitergewährung der Zuzahlung ist spätestens zwei Monate vor Ablauf der Zusage unter Vorlage der notwendigen Unterlagen einzubringen.

**IX.**

Der Zuzahlungswerber hat ausdrücklich sein Einverständnis dazu zu geben, dass die Zuzahlung direkt an die Wohnungsverwaltung bzw. an die Genossenschaft überwiesen wird.

**X.**

Der Zuzahlungswerber wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich die Stadt Graz vorbehält, die Zusage bei Änderung der Rechtslage abzuändern.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A5-038589/2012/0001  
A8-046231/2011/0109

### Richtlinie über die Einführung einer SozialCard und Ersatz der MobilitätsCard

Richtlinie des Gemeinderates vom 20.9.2012 über die Einführung einer SozialCard und Ersatz der MobilitätsCard

Auf Grund des § 45 Abs. 2 Ziff. 10 und 14 bzw. § 95 Abs. 1 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 8/2012, wird beschlossen:

Die SozialCard der Stadt Graz soll Menschen mit einem Einkommen, das unter der Grenze der gesetzlichen Vorgaben für die Befreiung von Rundfunkgebühren liegt (d.s. derzeit € 912,60 Haushaltsnetto-Einkommen pro Monat für 1 Person), die Inanspruchnahme verschiedenster Leistungen der Stadt Graz und ihrer Betriebe sowie auch privater Einrichtungen ermöglichen und/oder erleichtern.

Grundsätzliche **Voraussetzungen** für den Erhalt einer **SozialCard** sind:

- 1) **Vollendung des 18. Lebensjahres**
- 2) **Hauptwohnsitz in Graz seit zumindest 6 Monaten**
- 3) **Österreichische StaatsbürgerInnen** oder ausländische Personen mit einem über 3 Monate hinaus gültigen Aufenthaltstitel
- 4) **Nachweis über geringes Einkommen** (alternativ) durch:
  - a. Nachweis über Befreiung von Rundfunkgebühren durch die GIS
  - b. Nachweis über Lebensunterhaltsleistungen der Stmk. Sozialhilfe bzw. bedarfsorientierten Mindestsicherung oder Lebensunterhaltsleistungen nach dem Stmk. Behindertengesetz

Grundsätzliche **Ausschlussgründe** für den Erhalt einer **SozialCard** sind:

- 1) AsylwerberInnen und andere Personen, die Leistungen nach dem Steiermärkischen Betreuungsgesetz geltend machen können
- 2) SchülerInnen, Lehrlinge, StudentInnen
- 3) Zivildienstler und Präsenzdienstler
- 4) Ausländische Personen, die keinen über drei Monate hinaus gültigen Aufenthaltstitel haben.



InhaberInnen der SozialCard sind grundsätzlich zum Bezug folgender **Leistungen1** berechtigt:

- 1) Erhalt der Berechtigung zum Bezug einer ermäßigten **Jahreskarte der Graz Linien** um derzeit € 50,-- pro Person und Jahr (wird durch die Graz Linien administriert und eingehoben); Nähere Informationen\* sind nachfolgend dargestellt.
- 2) Bezug eines Heizkostenzuschusses im Rahmen einer **Brennstoffaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 3) Bezug finanzieller Unterstützungen aus einer **Schulaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 4) Bezug finanzieller Unterstützungen aus einer **Weihnachtsbeihilfenaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 5) Teilnahme an der Aktion „**Österreich Tafel**“
- 6) Teilnahme an der Aktion „**Hunger auf Kunst und Kultur**“

### **Exkurs Hunger auf Kunst und Kultur:**

Da die Vergünstigung für KulturpassinhaberInnen im Rahmen der Aktion „Hunger auf Kunst und Kultur“ bereits im Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2009 (GZ: A 16 – 3094/2006) für die NutzerInnen der Stadtbibliothek in der Benutzungs- und Gebührenordnung enthalten ist, ist das Kulturamt-Stadtbibliothek mit dem vorliegenden Gemeinderatsbeschluss berechtigt, auch die „SozialCard“ als Grundlage für die bereits am 14.12.2009 beschlossene Ermäßigung der Zeitgebühren der Stadtbibliothek zu akzeptieren.

### **\*Neuer Haustarif für die Benützung der öff. Verkehrsmittel der Graz Linien:**

Sowohl für Seniorinnen und Senioren als auch für Menschen mit Behinderungen gelten ab 01.10.2012 einheitlich die oben angeführten Voraussetzungen/Ausschlussgründe für den Erhalt der SozialCard, sowohl für den Bezug einer Jahreskarte der Graz Linien, als auch für die weiteren Leistungen für InhaberInnen einer SozialCard. Durch die Einführung eines neuen Haustarifs der Graz Linien wird die Mobilitätskarte, welche seit 2007 Teil des Verkehrsfinanzierungsvertrages zwischen der Stadt Graz und den Graz Linien war, obsolet.

Der Preis für die ermäßigte Jahreskarte der Graz Linien wird per 01.10.2012 mit € 50,-- pro Person und Jahr festgesetzt. Der Betrag wird von den Graz Linien eingehoben und verbleibt bei den Graz Linien.

### **Gültigkeit:**

Dem gegenständlichen Tarif liegt eine Gesamtnetzkarte für alle öffentlichen Verkehrsmittel mit ein- oder zweistelliger Liniennummer in Graz zu Grunde und wird im Haustarif der Graz Linien abgebildet.

Eine etwaige Anpassung dieses Tarifes ist nach Maßgabe der budgetären Notwendigkeiten zum allgemeinen ÖV- Tarifierfassungstermin 1.7. jeden Jahres, erstmals per 1.7.2014 zu evaluieren. Die Holding Graz wird beauftragt, die Einführung dieses neuen Haustarifs auch mit den anderen Verkehrsunternehmen des Steirischen Verkehrsverbundes abzustimmen (Tarifausschuss/Arbeitsausschuss).

Der Verkehrsfinanzierungsvertrag zwischen der Stadt Graz und der Holding Graz wird um einen Betrag von jährlich 1,5 Mio Euro aufgestockt, wobei 2012 nur der aliquote Anteil zur Anwendung kommen und aus Verstärkungsmittel (Fipos 1.97000.729000) bedeckt werden soll. Ein entsprechender Nachtrag des VFV liegt bei.

### **Behindertentaxi:**

Für die Inanspruchnahme von Fahrten mit dem **Behindertentaxi** (= eine freiwillige Leistung des Sozialamtes der Stadt Graz für Personen, denen es aufgrund der Schwere der vorliegenden Beeinträchtigung unmöglich ist, ein öffentliches Verkehrsmittel zu benutzen iVm. dem Unterschreiten von bestimmten Einkommensgrenzen) gelten die bisherigen Bestimmungen, zuletzt geändert durch Beschluss des Stadtsenates (GZ.: A 5 14207/2004-4 vom 10.01.2012), weiterhin und werden diese durch die Einführung der SozialCard nicht verändert.

Personen, die Fahrten mit dem Behindertentaxi in Anspruch nehmen, sind zu einem ermäßigten Bezug einer Jahreskarte, wie oben dargestellt, nicht berechtigt. Weitere Leistungen der SozialCard können bei Erfüllen der sonstigen Voraussetzungen in Anspruch genommen werden.

### **Hinweise:**

Nähere Bestimmungen und Detailinformationen über Voraussetzungen, Ausschlussgründe Leistungen, Berechtigungen und insbesondere die Antragstellung für die SozialCard (wie z.B. Ort, notwendige Unterlagen/Nachweise, Gültigkeitsdauer, Vorgangsweise bei Verlust, auslaufende Bestimmungen zur Mobilitätskarte usw.) werden vom Sozialamt der Stadt Graz zur Verfügung gestellt und im Bedarfsfall etwaigen geänderten Gegebenheiten angepasst. Die SozialCard ist eine freiwillige Leistung der Stadt Graz. Rechtsansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A5-038589/2012/0001  
A8-046231/2011/0109

### Richtlinie über die Einführung einer SozialCard und Ersatz der MobilitätsCard

Richtlinie des Gemeinderates vom 20.9.2012 über die Einführung einer SozialCard und Ersatz der MobilitätsCard

Auf Grund des § 45 Abs. 2 Ziff. 10 und 14 bzw. § 95 Abs. 1 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 8/2012, wird beschlossen:

Die SozialCard der Stadt Graz soll Menschen mit einem Einkommen, das unter der Grenze der gesetzlichen Vorgaben für die Befreiung von Rundfunkgebühren liegt (d.s. derzeit € 912,60 Haushaltsnetto-Einkommen pro Monat für 1 Person), die Inanspruchnahme verschiedenster Leistungen der Stadt Graz und ihrer Betriebe sowie auch privater Einrichtungen ermöglichen und/oder erleichtern.

Grundsätzliche **Voraussetzungen** für den Erhalt einer **SozialCard** sind:

- 1) **Vollendung des 18. Lebensjahres**
- 2) **Hauptwohnsitz in Graz seit zumindest 6 Monaten**
- 3) **Österreichische StaatsbürgerInnen** oder ausländische Personen mit einem über 3 Monate hinaus gültigen Aufenthaltstitel
- 4) **Nachweis über geringes Einkommen** (alternativ) durch:
  - a. Nachweis über Befreiung von Rundfunkgebühren durch die GIS
  - b. Nachweis über Lebensunterhaltsleistungen der Stmk. Sozialhilfe bzw. bedarfsorientierten Mindestsicherung oder Lebensunterhaltsleistungen nach dem Stmk. Behindertengesetz

Grundsätzliche **Ausschlussgründe** für den Erhalt einer **SozialCard** sind:

- 1) AsylwerberInnen und andere Personen, die Leistungen nach dem Steiermärkischen Betreuungsgesetz geltend machen können
- 2) SchülerInnen, Lehrlinge, StudentInnen
- 3) Zivildienstler und Präsenzdienstler
- 4) Ausländische Personen, die keinen über drei Monate hinaus gültigen Aufenthaltstitel haben.

InhaberInnen der SozialCard sind grundsätzlich zum Bezug folgender **Leistungen1** berechtigt:

- 1) Erhalt der Berechtigung zum Bezug einer ermäßigten **Jahreskarte der Graz Linien** um derzeit € 50,-- pro Person und Jahr (wird durch die Graz Linien administriert und eingehoben); Nähere Informationen\* sind nachfolgend dargestellt.
- 2) Bezug eines Heizkostenzuschusses im Rahmen einer **Brennstoffaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 3) Bezug finanzieller Unterstützungen aus einer **Schulaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 4) Bezug finanzieller Unterstützungen aus einer **Weihnachtsbeihilfenaktion** des Sozialamtes der Stadt Graz
- 5) Teilnahme an der Aktion „**Österreich Tafel**“
- 6) Teilnahme an der Aktion „**Hunger auf Kunst und Kultur**“

### **Exkurs Hunger auf Kunst und Kultur:**

Da die Vergünstigung für KulturpassinhaberInnen im Rahmen der Aktion „Hunger auf Kunst und Kultur“ bereits im Gemeinderatsbeschluss vom 14.12.2009 (GZ: A 16 – 3094/2006) für die NutzerInnen der Stadtbibliothek in der Benutzungs- und Gebührenordnung enthalten ist, ist das Kulturamt-Stadtbibliothek mit dem vorliegenden Gemeinderatsbeschluss berechtigt, auch die „SozialCard“ als Grundlage für die bereits am 14.12.2009 beschlossene Ermäßigung der Zeitgebühren der Stadtbibliothek zu akzeptieren.

### **\*Neuer Haustarif für die Benützung der öff. Verkehrsmittel der Graz Linien:**

Sowohl für Seniorinnen und Senioren als auch für Menschen mit Behinderungen gelten ab 01.10.2012 einheitlich die oben angeführten Voraussetzungen/Ausschlussgründe für den Erhalt der SozialCard, sowohl für den Bezug einer Jahreskarte der Graz Linien, als auch für die weiteren Leistungen für InhaberInnen einer SozialCard. Durch die Einführung eines neuen Haustarifs der Graz Linien wird die Mobilitätskarte, welche seit 2007 Teil des Verkehrsfinanzierungsvertrages zwischen der Stadt Graz und den Graz Linien war, obsolet.

Der Preis für die ermäßigte Jahreskarte der Graz Linien wird per 01.10.2012 mit € 50,-- pro Person und Jahr festgesetzt. Der Betrag wird von den Graz Linien eingehoben und verbleibt bei den Graz Linien.

### **Gültigkeit:**

Dem gegenständlichen Tarif liegt eine Gesamtnetzkarte für alle öffentlichen Verkehrsmittel mit ein- oder zweistelliger Liniennummer in Graz zu Grunde und wird im Haustarif der Graz Linien abgebildet.

Eine etwaige Anpassung dieses Tarifes ist nach Maßgabe der budgetären Notwendigkeiten zum allgemeinen ÖV- Tarifierfassungstermin 1.7. jeden Jahres, erstmals per 1.7.2014 zu evaluieren. Die Holding Graz wird beauftragt, die Einführung dieses neuen Haustarifs auch mit den anderen Verkehrsunternehmen des Steirischen Verkehrsverbundes abzustimmen (Tarifausschuss/Arbeitsausschuss).

Der Verkehrsfinanzierungsvertrag zwischen der Stadt Graz und der Holding Graz wird um einen Betrag von jährlich 1,5 Mio Euro aufgestockt, wobei 2012 nur der aliquote Anteil zur Anwendung kommen und aus Verstärkungsmittel (Fipos 1.97000.729000) bedeckt werden soll. Ein entsprechender Nachtrag des VFV liegt bei.

### **Behindertentaxi:**

Für die Inanspruchnahme von Fahrten mit dem **Behindertentaxi** (= eine freiwillige Leistung des Sozialamtes der Stadt Graz für Personen, denen es aufgrund der Schwere der vorliegenden Beeinträchtigung unmöglich ist, ein öffentliches Verkehrsmittel zu benutzen iVm. dem Unterschreiten von bestimmten Einkommensgrenzen) gelten die bisherigen Bestimmungen, zuletzt geändert durch Beschluss des Stadtsenates (GZ.: A 5 14207/2004-4 vom 10.01.2012), weiterhin und werden diese durch die Einführung der SozialCard nicht verändert.

Personen, die Fahrten mit dem Behindertentaxi in Anspruch nehmen, sind zu einem ermäßigten Bezug einer Jahreskarte, wie oben dargestellt, nicht berechtigt. Weitere Leistungen der SozialCard können bei Erfüllen der sonstigen Voraussetzungen in Anspruch genommen werden.

### **Hinweise:**

Nähere Bestimmungen und Detailinformationen über Voraussetzungen, Ausschlussgründe Leistungen, Berechtigungen und insbesondere die Antragstellung für die SozialCard (wie z.B. Ort, notwendige Unterlagen/Nachweise, Gültigkeitsdauer, Vorgangsweise bei Verlust, auslaufende Bestimmungen zur Mobilitätskarte usw.) werden vom Sozialamt der Stadt Graz zur Verfügung gestellt und im Bedarfsfall etwaigen geänderten Gegebenheiten angepasst. Die SozialCard ist eine freiwillige Leistung der Stadt Graz. Rechtsansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

# VERLAUTBARUNG

GZ.: A1-001567/2003/0004

## **Richtlinie über die Grundausbildung für die Vertragsbediensteten der Stadt Graz**

Richtlinie des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 10.11.2005, idF. des Gemeinderatsbeschlusses vom 20.03.2014, über die Grundausbildung für die Vertragsbediensteten der Stadt Graz

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz, LGBl. Nr. 130/1967 idgF, sowie gemäß § 17 Abs. 1 des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, LGBl. Nr. 30/1974 idgF, iVm § 68 Abs. 6 der Dienst- und Gehaltsordnung für die Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956, LGBl. Nr. 30/1957 idgF, wird beschlossen:

### **1. TEIL      ALLGEMEINES**

#### **§ 1    Anwendungsbereich**

Diese Richtlinie regelt die Grundausbildung und die Ausgestaltung der im Rahmen dieser Grundausbildung abzulegenden Prüfungen für die Bediensteten, die in einem Dienstverhältnis nach den Bestimmungen des Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetzes stehen.

Vom Geltungsbereich der Verordnung des Gemeinderates vom 14.11.2013 über die Beamt/innengruppen der im Branddienst der Abteilung Katastrophenschutz und Feuerwehr der Landeshauptstadt Graz in Verwendung stehenden Beamten/Beamtinnen (Dienstzweigeverordnung für den Branddienst) erfasste Bedienstete sind von dieser Richtlinie ausgenommen.

## **§ 2 Ziele und Grundsätze der Grundausbildung**

Die Grundausbildung zielt inhaltlich und methodisch nicht nur auf die Vermittlung von Sachwissen, sondern vermehrt auch auf den Erwerb von Methoden- und Handlungswissen im Sinne einer praxisorientierten Ausbildung ab.

Den Bediensteten werden verwaltungsspezifische Kenntnisse vermittelt, die zu einer qualitativ hochwertigen Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind und es Ihnen ermöglichen, den dienstlichen Anforderungen professionell und verantwortungsvoll nachkommen zu können. Die bedarfsgerechte Entwicklung und die persönliche Arbeitszufriedenheit der Bediensteten sollen durch die Grundausbildung unterstützt und gefördert werden.

Bei der Ausbildung sind folgende Grundsätze besonders zu beachten:

3. Der Lehrstoff ist dem aktuellen Wissensstand und den dienstlichen Erfordernissen des allgemeinen Verwaltungsdienstes entsprechend zu vermitteln.
4. Der Unterricht ist anschaulich und gegenwartsbezogen zu gestalten und es sind alle zeitgemäßen und zweckmäßigen Formen der Vermittlung von Wissen zur Steigerung der Qualifikation zu nutzen.
5. Die Lehrgangsteilnehmerinnen / Lehrgangsteilnehmer sind zu Selbstständigkeit und Mitarbeit anzuleiten.

## **§ 3 Organisation und Leitung der Grundausbildung**

Für die Grundausbildung sind nach Maßgabe des dienstlichen Bedarfes durch das Personalamt/Referat für Personalentwicklung, dem auch die Leitung obliegt, Grundausbildungslehrgänge zu organisieren. Mit der unmittelbaren organisatorischen Durchführung sowie der allenfalls erforderlichen Wahrnehmung der unmittelbaren Dienst- und Fachaufsicht ist für den jeweiligen Lehrgang vom Personalamt/Referat für Personalentwicklung eine Lehrgangsleiterin / ein Lehrgangsleiter zu betrauen.

## **§ 4 Aufbau und Inhalte der Grundausbildung**

Die Grundausbildung gliedert sich in:

**Modul I**      **Einführungstag**

**Modul II**      **Allgemeine Grundausbildung**  
Lehrgang 1, 1a, 2 und 3

## **§ 5 Anrechnungsbestimmungen**

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit können bei der Stadt Graz absolvierte Ausbildungen (insbesondere Lehrgänge gemäß der vorliegenden Richtlinie und Vorbereitungslehrgänge zu Dienstprüfungen gemäß Ausbildungs- und Prüfungsverordnung 1991) oder auch Ausbildungen, die in anderen Gebietskörperschaften absolviert wurden, ganz oder teilweise auf die Grundausbildung angerechnet werden.

Eine Anrechnung ist im Personalamt/Referat für Personalentwicklung zu beantragen.

## **§ 6 Vortragstätigkeit**

Die Auswahl der Vortragenden erfolgt nach fachlichen und didaktischen Kriterien. Bedienstete der Stadt, in deren Aufgabenbereich die jeweiligen Inhalte der Grundausbildung fallen und die eine den aktuellen Anforderungen der Erwachsenenbildung entsprechende didaktische Eignung aufweisen, sind im Rahmen ihrer dienstlichen Verpflichtung angehalten, zu unterrichten. Neben der Vortragstätigkeit sind die Vortragenden auch für die Erstellung und Aktualisierung der Skripten und die Erarbeitung und Überprüfung von Lernzielen (Lernzielkataloge) in Abstimmung mit der Lehrgangsbildung verantwortlich. Für die Vortragstätigkeit, die während der Dienstzeit stattfindet, wird den Vortragenden eine vom Stadtsenat festgesetzte Abgeltung des Mehraufwandes zuerkannt.

Die Bestellung der Vortragenden/des Vortragenden erfolgt durch die Magistratsdirektorin / den Magistratsdirektor auf Vorschlag des Personalamtes/Referat für Personalentwicklung.

Die Koordinierung der Vortragenden und die notwendige inhaltliche Abstimmung und Vernetzung ist von der Lehrgangsbildung / dem Lehrgangsbildung sicherzustellen.

## **2. TEIL ZWEITEILIGE GRUNDAUSBILDUNG**

### **§ 7 Modul I – Einführungstag**

#### **(1) Allgemein**

Die Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter bzw. Geschäftsführerinnen / Geschäftsführer haben für eine ausreichende Einführung neuer Bediensteter in ihren Aufgabenbereich zu sorgen.

Darüber hinaus ist der Einführungstag (Modul I) von allen neu in den Dienst der Stadt eingetretenen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter verpflichtend nach Dienstantritt so rasch als möglich zu absolvieren.

#### **(2) Ablauf und Inhalt**

Der Einführungstag (Modul I) ist in regelmäßigen Abständen so anzubieten, dass alle neuen Bediensteten innerhalb eines Jahres nach Dienstantritt die Möglichkeit haben daran teilzunehmen. Er soll den Bediensteten einen Einblick über den Umfang, die Grundlagen, Ziele und Aufgaben der Grazer Stadtverwaltung und allgemein notwendige Informationen für den täglichen Arbeitsablauf vermitteln.

Der Einführungstag (Modul I) umfasst die im Ausbildungsplan gemäß Anhang A ersichtlichen Inhalte und Stundenzahlen.



### **(3) Teilnahmebestätigung**

Die Bediensteten erhalten bei ganztägiger Teilnahme am Einführungstag (Modul I) eine Teilnahmebestätigung.

## **§ 8 Modul II - Allgemeine Grundausbildung**

### **(1) Allgemein**

Bedienstete der nachfolgenden Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppen haben zusätzlich zum Einführungstag eine allgemeine Grundausbildung zu absolvieren.

Entlohnungsgruppe a:

- Ärztlicher Dienst
- Höherer Dienst in der Verwaltung
- Höherer technischer Dienst
- Rechtskundiger Verwaltungsdienst

Entlohnungsgruppe b:

- Gehobener Dienst der SozialpädagogInnen
- Gehobener technischer Dienst
- Gehobener Verwaltungs- und Rechnungsdienst

Entlohnungsgruppe s:

- Dienst der DiplomsozialarbeiterInnen

Entlohnungsgruppe c:

- Allgemeiner Fachdienst
- Technischer Fachdienst

Entlohnungsgruppe d:

- Mittlerer Dienst

Darin wird den Bediensteten das über die fachlichen Anstellungserfordernisse hinausgehende, allgemein erforderliche Wissen über die öffentliche Verwaltung – mit besonderer Berücksichtigung der Stadt Graz – vertiefend vermittelt.

### **(2) Zulassung**

Voraussetzung für die Zulassung zur allgemeinen Grundausbildung (Modul II) ist eine zumindest einjährige Dauer des Dienstverhältnisses zur Stadt Graz sowie eine definitive Verwendung in der Funktion, für die die allgemeine Grundausbildung erforderlich ist und die Absolvierung des Einführungstages.

### **(3) Ablauf und Inhalt**

Im Rahmen der allgemeinen Grundausbildung (Modul II) wird den Bediensteten die Teilnahme an folgenden Ausbildungslehrgängen ermöglicht. Die Ausbildungslehrgänge sind auf die jeweilige Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppe abgestimmt:

1. **Lehrgang 1:** Für Bedienstete folgender Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppen: Ärztlicher Dienst, Höherer Dienst in der Verwaltung, Höherer technischer Dienst, Gehobener technischer Dienst, Gehobener Dienst der SozialpädagogInnen, Gehobener Verwaltungs- und Rechnungsdienst, Dienst der DiplomsozialarbeiterInnen
2. **Lehrgang 1a:** Für Bedienstete folgender Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppe: Rechtskundiger Verwaltungsdienst
3. **Lehrgang 2:** Für Bedienstete folgender Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppen: Allgemeiner Fachdienst, Technischer Fachdienst
4. **Lehrgang 3:** Für Bedienstete folgender Dienstnehmerinnen-/Dienstnehmergruppe: Mittlerer Dienst

Die Ausbildungslehrgänge der allgemeinen Grundausbildung (Modul II) umfassen die in den Ausbildungsplänen gemäß Anhang B ersichtlichen Inhalte und Stundenzahlen.

## **§ 9 Erfolgskontrolle für die allgemeine Grundausbildung (Modul II)**

### **(1) Lernzielkontrolle**

Im Anschluss an den Lehrgang 3 des Moduls II ist eine schriftliche Lernzielkontrolle über die Lehrgangsinhalte abzulegen.

Die/der Bedienstete hat die Lernzielkontrolle erfolgreich absolviert, wenn mehr als die Hälfte des geforderten Wissens nachgewiesen wird. Die Lehrgangsleitung berichtet dem Magistratsdirektor über die Ergebnisse der schriftlichen Lernzielkontrolle.

### **(2) Mündliche Dienstprüfung**

Nach Abschluss der Ausbildungslehrgänge 1, 1a und 2 des Moduls II ist vor einer bei der Stadt Graz eingerichteten Prüfungskommission eine mündliche Dienstprüfung über die Lehrgangsinhalte abzulegen.

Dienstnehmerinnen/Dienstnehmer, die den Ausbildungslehrgang 1a absolvieren, haben zusätzlich vor einer beim Land Steiermark eingerichteten Prüfungskommission eine mündliche Dienstprüfung über die im Ausbildungsplan gemäß Anhang B besonders gekennzeichneten Lehrgangsinhalte abzulegen.

### **(3) Prüfungskommission – Zusammensetzung**

Die Prüfungskommission für die mündliche Dienstprüfung besteht aus der Magistratsdirektorin / dem Magistratsdirektor oder einer/einem von ihr/ihm bestellten Stellvertreterin/Stellvertreter als Vorsitzende/Vorsitzenden, der Lehrgangsleiterin/dem Lehrgangsleiter und einer Beisitzerin/einem Beisitzer, die/der von der Personalvertretung namhaft gemacht und von der Magistratsdirektorin / dem Magistratsdirektor bestellt wird und der Entlohnungsgruppe der Prüfungskandidatin / des Prüfungskandidaten angehört.

Fachprüferinnen / Fachprüfer mit beratender Stimme können bei Bedarf beigezogen werden.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind in Ausübung ihres Amtes unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Für die Beisitzerin/den Beisitzer ist ein Ersatzmitglied zu bestellen.

## **§ 10 Prüfungsergebnis - Beurteilungskalkül**

Die Prüfungskommission fasst ihre Beschlüsse in geheimer Beratung mit Stimmenmehrheit. Die/der Vorsitzende gibt ihre/seine Stimme zuletzt ab.

### **Beurteilung:**

#### **Bestanden**

Hat die Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten aufweist, so ist die Prüfung bestanden. Der Erfolg der Prüfung ist mit „**bestanden**“ zu bewerten.

#### **Sehr gut**

Hat die Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat Kenntnisse und Fähigkeiten aufweist, die über das geforderte Maß hinaus gehen, so ist der gesamte Prüfungserfolg als „sehr gut“ zu bewerten. Das Prüfungskalkül lautet „**sehr gut**“.

#### **Ausgezeichnet**

Haben alle Mitglieder der Prüfungskommission die Überzeugung gewonnen, dass die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat außerordentliche Kenntnisse und Fähigkeiten aufweist –so ist der gesamte Prüfungserfolg als „ausgezeichnet“ zu bewerten. Das Prüfungskalkül lautet „**ausgezeichnet**“.

#### **Nicht bestanden**

Hat die Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission keine ausreichende Beherrschung des Prüfungsstoffes durch die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten festgestellt, so hat diese/dieser die Prüfung **nicht bestanden**.

## **§ 11 Prüfungsprotokoll und Prüfungszeugnis**

Das Ergebnis der Dienstprüfung ist in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten.

Das Prüfungsprotokoll hat zu enthalten:

1. den Namen der Prüfungskandidatin / des Prüfungskandidaten,
2. die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission
3. die Beurteilung des gesamten Prüfungserfolges
4. sonstige prüfungsrelevante Angaben (z.B. Anrechenbarkeit externer Prüfungen)
5. das Datum und die Unterschriften der Mitglieder der Prüfungskommission.

Über die bestandene Prüfung ist der Prüfungskandidatin / dem Prüfungskandidaten auf Wunsch ein Prüfungszeugnis auszustellen, in dem der Prüfungstag und der Prüfungserfolg anzuführen sind und das von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterfertigen ist. Die Gebühren sind von der Prüfungskandidatin / dem Prüfungskandidaten zu tragen.

## **§ 12 Wiederholungsprüfungen**

Hat eine Prüfungskandidatin / ein Prüfungskandidat die Prüfung nicht bestanden, so ist sie / er davon in Kenntnis zu setzen und über Wiederholungsmöglichkeiten zu informieren.

Bei Nichtbestehen kann die Dienstprüfung für die allgemeine Grundausbildung zweimal wiederholt werden. Die Prüfung kann frühestens nach 3 Monaten erstmals wiederholt werden. Der Zeitraum zwischen der ersten und zweiten Wiederholungsprüfung muss mindestens ein Jahr betragen. Eine weitere Wiederholung ist unzulässig.

## **3. TEIL VERWENDUNGSSPEZIFISCHE VERTIEFUNG**

### **§ 13 Verwendungsspezifische Vertiefung**

Ergänzend zum Einführungstag (Modul I) und zur allgemeinen Grundausbildung (Modul II), haben die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bzw. Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer für eine bedarfsgerechte verwendungsspezifische Vertiefung aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im jeweiligen Fachgebiet zu sorgen. Ziel dieser verwendungsspezifischen Vertiefung ist es, der/dem Bediensteten anhand eines individuellen Ausbildungsplanes eine speziell auf ihr/sein Aufgabengebiet abgestimmte praxisnahe Ausbildung zu vermitteln.

Diese praxisnahe Ausbildung soll neben fachlichen Komponenten vor allem auch organisatorische und persönlichkeitsbildende Komponenten wie Projektmanagement, Zeitmanagement, Kommunikation, Auftreten oder Ethik berücksichtigen. Als Lernformen eignen sich Seminarbesuche in der Verwaltungsakademie der Stadt Graz. Besonderer Wert ist seitens der Vorgesetzten auf den Transfer des Gelernten in die Arbeitssituation zu legen.

Das Personalamt / Referat für Personalentwicklung unterstützt die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter bzw. Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer in Fragen Ausbildungspläne, Trainerinnen/Trainer, Lernmethoden und Lerntransfer.

#### **4. TEIL      SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem auf die Beschlussfassung folgenden Monatsersten in Kraft. Mit diesem Zeitpunkt ist die Ausbildungs- und Prüfungsverordnung 1991 (Beschluss des Gemeinderates vom 28.2.1991 zu GZ.: Präs. K-406/1984-6 ) auf die Vertragsbediensteten nicht mehr anzuwenden.

Für den Bürgermeister:  
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## ANHANG A – Ausbildungsplan Modul I (EINFÜHRUNGSTAG)

### Modul I:

#### Einführungstag (alle MitarbeiterInnen)

Fachbereich	Themenschwerpunkte
Öffentliche Verwaltung	Verfassung, Stufenbau der Rechtsordnung, Behörde, Hoheitsverwaltung – Privatwirtschaftsverwaltung, Verwaltungsverfahren, Weisung
Interne Verwaltung/Stadt Graz	Statut (Organe – Zuständigkeit), Organigramm - Aufgaben der Magistratsabteilungen, Leitbild der Grazer Stadtverwaltung, Haushaltswesen, Kanzlei- und Geschäftsordnung, Aktenlauf, Aktenvermerk, Protokollieren, Auskunftspflicht, Datenschutz, Dienstanweisung, Formularwesen, Intranet/Internet
Verwaltungsmodernisierung	Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, New Public Management
BürgerInnenorientierung	Umgang mit BürgerInnen (Auftreten, Gespräch, Schriftverkehr, Telefongespräch), Elak / E-Government
MitarbeiterInnenorientierung	Pflichten und Rechte der Bediensteten, Dienstweg, Objektivierungsrichtlinien, Stellen- und Prozessbeschreibung, MA-Gespräch, Aus- und WB, Grundlagen der Gleichbehandlung, Gender Mainstreaming

## ANHANG B - Ausbildungspläne Modul II (Allgemeine Grundausbildung)

**Lehrgang 1:** (Höherer Dienst in der Verwaltung, Höherer technischer Dienst, Gehobener technischer Dienst, Gehobener Verwaltungs- und Rechnungsdienst)

Fachgebiet	Lerninhalte	UE
Gesamtziel	Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sollen die theoretischen Grundlagen der unten genannten Fachgebiete kennen und anwenden können sowie Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Rechtsgrundlagen, internen Vorschriften und Informationen erkennen, verstehen und an Bürgerinnen/Bürger, Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter weitergeben können. Darüber hinaus sollen sie ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	
Verfassungsrecht EU-Recht Statut der LH Graz	Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Aufgaben des Staates, Gewaltentrennung, Grundprinzipien, Gesetzgebung, Organe/Kontrollorgane) Menschenrechte, EU-Recht, Gerichtsbarkeit, Vollziehung der Länder, Selbstverwaltung, allgemeine Grundrechte, Statut der Landeshauptstadt Graz	18
Verwaltungsrecht	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens (AVG, EGVG, VStG, VVG, EO, ZustellG), (Begriffsbestimmungen, Grundzüge des Ermittlungsverfahrens, Beweiswürdigung, Formaler Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Rechtsmittelverfahren und Umgang mit außerordentlichen Rechtsmitteln	10
Interne Verwaltung	Organisationsvorschriften - Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenlauf, Aktenvermerk, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Internet/Intranet, ELAK/E-Government, Datenschutz	10
Grundlagen für ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz	rechtliche Grundlagen, Objektivierungsrichtlinien, Stellen- und Prozessbeschreibung, Dienstbeurteilung, Bedeutung der Funktion der Vorgesetzten, Weisungen, Aus- und Weiterbildung, MitarbeiterInnengespräch, Gender Mainstreaming, Gleichbehandlungsgesetz, Ethik und Korruption	10
Vergaberecht	Grundlagen des Vergabewesens und der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Stadt Graz	6
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	Haushalts- und Budgetgrundsätze, Grundzüge der Kameralistik und Kostenrechnung, Budgeterstellung und Budgetverwaltung	10
Verwaltungsmodernisierung	Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, Organisationsformen und deren Vor- und Nachteile, New Public Management/Reform –Hintergrund und Ziele, Reformprojekte der Stadt Graz und deren Auswirkungen	6
<b>prüfungsrelevante Gesamtstundenzahl</b>		<b>70</b>

## Lehrgang 1a: Rechtskundiger Verwaltungsdienst

### Anmerkung:

Lehrgang 1a ist eine Kombination aus Lehrgang 1 und ausgewählten Modulen des Kurses IV der allgemeinen Grundausbildung des Landes Steiermark für den „Rechtskundigen Verwaltungsdienst“, die im Ausbildungsplan mit einem \* (Sternchen) gekennzeichnet sind.

Fachgebiet	Lerninhalte	UE
Gesamtziel	Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sollen ihr juristisches Fachwissen im Bereich der öffentlichen Verwaltung vertiefen und die praktische Anwendung von ausgewählten Bereichen erlernen. Sie sollen Zusammenhänge zwischen Rechtsgrundlagen, internen Vorschriften und Informationen erkennen und verstehen und an Bürgerinnen/Bürger, Kolleginnen/Kollegen und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter kompetent weitergeben können. Darüber hinaus sollen sie ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	
Verfassungsrecht und Europarecht *	Ausgewählte Kapitel des österreichischen Verfassungsrechts, EU-Recht, (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Grundprinzipien, unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung, Gesetzgebung, Vollziehung der Länder und Gemeinden, Selbstverwaltung, Organe/Kontrollorgane, allgemeine Grundrechte, die Rechtsordnung der EU)	28 *
Verwaltungsrecht *	Verwaltungsverfahren (AVG, EGVG, VStG, VVG, EO, ZustellG), Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und Lösungen in der Praxis	22 *
Statut der LH Graz	Statut der Landeshauptstadt Graz	10
Interne Verwaltung	Organisationsvorschriften - Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenlauf, Aktenvermerk, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Internet/Intranet, ELAK/E-Government, Datenschutz	10
Grundlagen für ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz	rechtliche Grundlagen, Objektivierungsrichtlinien, Stellen- und Prozessbeschreibung, Dienstbeurteilung, Bedeutung der Funktion der Vorgesetzten, Weisungen, Aus- und Weiterbildung, MitarbeiterInnengespräch, Gender Mainstreaming, Gleichbehandlungsgesetz, Ethik und Korruption	10
Vergaberecht	Grundlagen des Vergabewesens und der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Stadt Graz	6
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	Haushalts- und Budgetgrundsätze, Grundzüge der Kameralistik und Kostenrechnung, Budgeterstellung und Budgetverwaltung	10
Verwaltungsmodernisierung	Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, Organisationsformen und deren Vor- und Nachteile, New Public Management/Reform –Hintergrund und Ziele, Reformprojekte der Stadt Graz und deren Auswirkungen	6
<b>prüfungsrelevante Gesamtstundenzahl</b>		<b>102</b>



**Lehrgang 2:** (Allgemeiner Fachdienst, Technischer Fachdienst)

<b>Gegenstand</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>UE</b>
<b>Gesamtziel:</b>	Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sollen die Grundzüge der öffentlichen Verwaltung und des Statutes der Stadt Graz kennen, interne und externe Verwaltungsabläufe verstehen und anhand des eigenen Aufgabengebietes erläutern können sowie Bürgerinnen/Bürger, Kolleginnen/Kollegen und andere interessierte Personenkreise kompetent über die Stadt Graz und vor allem über das eigene Aufgabengebiet informieren können	
Verfassungsrecht, EU-Recht, Statut der LH Graz	Grundzüge des Österreichischen Verfassungsrechts (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Aufgaben des Staates, Gewaltentrennung, Grundprinzipien, Gesetzgebung, Organe/Kontrollorgane) Menschenrechte, allgemeine Grundrechte, EU-Recht, Statut der Landeshauptstadt Graz	10
Verwaltungsrecht	Grundzüge des Verwaltungsverfahren - (Begriffsbestimmungen, Grundzüge des Ermittlungsverfahrens, Beweiswürdigung, Formaler Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Rechtsmittelverfahren und Umgang mit außerordentlichen Rechtsmitteln	6
Interne Verwaltung	Organisationsvorschriften – Kanzlei- und Geschäftsordnung , Formularwesen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenlauf, Aktenvermerk, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Internet/Intranet, ELAK/E-Government, Datenschutz	6
Grundlagen für ein Dienstverhältnis zur Stadt Graz	Grundzüge des Dienst- und Gehaltsrechts, , Objektivierungsrichtlinien, Stellen- und Prozessbeschreibung, Dienstbeurteilung, Bedeutung der Funktion der Vorgesetzten, Weisungen, Aus- und Weiterbildung, MitarbeiterInnengespräch, Gender Mainstreaming, Gleichbehandlungsgesetz, Ethik und Korruption	5
Vergaberecht	Grundlagen des Vergabewesens und der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Stadt Graz	2
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	Grundzüge der Haushalts- und Budgetgrundsätze, Kameralistik und Kostenrechnung, Budgeterstellung und Budgetverwaltung	2
Verwaltungsmodernisierung	Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, New Public Management/Reform, Reformprojekte der Stadt Graz und deren Auswirkungen	4
<b>prüfungsrelevante Gesamtstundenzahl</b>		<b>35</b>

### Lehrgang 3: (Mittlerer Dienst)

Gegenstand	Lerninhalte	UE
<b>Gesamtziel:</b>	Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sollen die Grundzüge der öffentlichen Verwaltung und der internen Organisation kennen lernen. Anhand von praktischen Beispielen, insbesondere aus dem eigenen Aufgabenbereich sollen die Teilnehmerinnen/Teilnehmer verstehen lernen, wie wichtig die Rollenverteilung zwischen Politik und Verwaltung in der täglichen Arbeit ist. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer wissen, welche Vorschriften wann zu beachten sind und wo diese zu finden sind, wie das Budget der Stadt Graz zustande kommt oder wie mit einer Weisung in der täglichen Arbeit umzugehen ist. Sie können Bürgerinnen/Bürgern, Kolleginnen/Kollegen und anderen interessierten Personenkreisen über die Stadtverwaltung Auskunft geben.	
Öffentliche Verwaltung	Verfassung, Stufenbau der Rechtsordnung, Behörde, Hoheitsverwaltung – Privatwirtschaftsverwaltung, Verwaltungsverfahren, Weisung	4
Interne Verwaltung / Stadt Graz	Statut (Organe – Zuständigkeit), Organigramm - Aufgaben der Magistratsabteilungen, Leitbild der Grazer Stadtverwaltung, Budget der Stadt Graz, Kanzlei- und Geschäftsordnung, Aktenlauf, Aktenvermerk, Protokollieren, Auskunftspflicht, Datenschutz, Dienstanweisung, Formularwesen, Intranet/Internet	4
Verwaltungsmodernisierung	Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, New Public Management	2
BürgerInnenorientierung	Umgang mit Bürgerinnen/Bürgern (Auftreten, Gespräch, Schriftverkehr, Telefongespräch), Elak / E-Government	2
MitarbeiterInnenorientierung	Pflichten und Rechte der Bediensteten, Dienstweg, Dienstbeurteilung, MA-Gespräch, Aus- und Weiterbildung, Grundlagen der Gleichbehandlung	4
<b>prüfungsrelevante Gesamtstundenzahl</b>		<b>16</b>

# VERLAUTBARUNG

GZ.: A6-002631/2003/0037

## Richtlinie betreffend das einheitliche Tarifsysteem für staatliche und private Kinderbetreuungseinrichtungen

Richtlinie des Gemeinderates vom 18.3.2004 in der Fassung vom 5.6.2008 betreffend das einheitliche Tarifsysteem für staatliche und private Kinderbetreuungseinrichtungen

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 91/2002, wird beschlossen:

### I. Beiträge für Kindergärten und Kinderkrippen

Für den Besuch in den Kindergärten und Kinderkrippen sind folgende monatliche Beiträge (inklusive Mehrwertsteuer) zu entrichten:

#### KINDERKRIPPE - Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2016/2017

Stufe	Familieneinkommen			Halbtag mit Essen		
				Betreuung	Essen	Gesamt
1	bis 1.460,00			63,39	35,14	98,53
2	1.460,01	bis	1.669,00	73,79	37,39	111,18
3	1.669,01	bis	1.878,00	84,23	40,81	125,04
4	1.878,01	bis	2.087,00	94,64	43,06	137,70
5	2.087,01	bis	2.296,00	105,07	45,34	150,41
6	2.296,01	bis	2.505,00	115,49	48,74	164,23
7	2.505,01	bis	2.714,00	125,92	50,99	176,91
8	2.714,01	bis	2.923,00	136,34	53,28	189,62
9	2.923,01	bis	3.132,00	146,76	56,68	203,44
10	3.132,01	bis	3.341,00	157,18	58,96	216,14
11	3.341,01	bis	3.550,00	167,62	61,21	228,83
12	3.550,01	bis	3.759,00	178,04	64,62	242,66
13	ab 3.759,01			188,45	66,89	255,34

Ganztag mit Essen		
Betreuung	Essen	Gesamt
63,39	35,14	98,53
82,12	37,39	119,51
100,87	40,81	141,68
119,61	43,06	162,67
138,34	45,34	183,68
157,09	48,74	205,83
175,84	50,99	226,83
194,59	53,28	247,87
213,33	56,68	270,01
232,07	58,96	291,03
250,83	61,21	312,04
269,56	64,62	334,18
288,31	66,89	355,20

### Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird bei der Beitragsberechnung um eine weitere Beitragsstufe je weiterem Kind rückgestuft.
- Bei Besuch mehrerer Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen, kommt es zu einer zusätzlichen Rückstufung von ebenfalls einer Beitragsstufe pro weiterem Kind.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe.

## KINDERGARTEN für 3-4-Jährige - Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2016/2017

(einschließlich Heilpädagogischer Kindergarten)

Stufe	Familieneinkommen		Essen	bis 6 Stunden		bis 6 Stunden	
				Betreuung	Betreuung ohne Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen
1	bis 1.677,21		35,13	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>35,13</b>
2	1.677,22	bis	1.789,03	37,40	26,82	<b>26,82</b>	<b>64,22</b>
3	1.789,04	bis	1.900,85	40,80	40,23	<b>40,23</b>	<b>81,03</b>
4	1.900,86	bis	2.012,67	43,06	53,64	<b>53,64</b>	<b>96,70</b>
5	2.012,68	bis	2.124,49	45,35	67,08	<b>67,08</b>	<b>112,43</b>
6	2.124,50	bis	2.236,31	48,74	80,55	<b>80,55</b>	<b>129,29</b>
7	2.236,32	bis	2.348,13	50,99	93,90	<b>93,90</b>	<b>144,89</b>
8	2.348,14	bis	2.571,76	61,22	107,37	<b>107,37</b>	<b>168,59</b>
9	2.571,77	bis	2.795,39	64,62	120,75	<b>120,75</b>	<b>185,37</b>
10	2.759,40	bis	3.019,02	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
11	3.019,03	bis	3.242,65	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
12	3.242,66	bis	3.466,28	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
13	3.466,29	bis	3.689,91	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
14	3.689,92	bis	3.913,54	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
15	3.913,55	bis	4.137,17	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
16	4.137,18	bis	4.360,80	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
17	4.360,81	bis	4.584,43	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
18	4.584,44	bis	4.808,06	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
19	4.808,07	bis	5.031,69	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
20	5.031,70	bis	5.255,32	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>
21	5.255,33	bis	5.478,95	66,89	134,19	<b>134,19</b>	<b>201,08</b>

Stufe	Familieneinkommen		Essen	bis 8 Stunden		bis 10 Stunden		
				Betreuung	Betreuung mit Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen	
1	1.677,21		35,13	0,00	<b>35,13</b>	0,00	<b>35,13</b>	
2	1.677,22	bis	1.789,03	37,40	35,76	<b>73,17</b>	44,70	<b>82,11</b>
3	1.789,04	bis	1.900,85	40,80	53,64	<b>94,44</b>	67,05	<b>107,85</b>
4	1.900,86	bis	2.012,67	43,06	71,52	<b>114,58</b>	89,40	<b>132,46</b>
5	2.012,68	bis	2.124,49	45,35	89,44	<b>134,79</b>	111,80	<b>157,15</b>
6	2.124,50	bis	2.236,31	48,74	107,40	<b>156,14</b>	134,25	<b>182,99</b>
7	2.236,32	bis	2.348,13	50,99	125,20	<b>176,19</b>	156,20	<b>207,19</b>
8	2.348,14	bis	2.571,76	61,22	143,16	<b>204,38</b>	178,95	<b>240,17</b>
9	2.571,77	bis	2.795,39	64,62	161,00	<b>225,62</b>	201,25	<b>265,87</b>
10	2.795,40	bis	3.019,02	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
11	3.019,03	bis	3.242,65	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
12	3.242,66	bis	3.466,28	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
13	3.466,29	bis	3.689,91	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
14	3.689,92	bis	3.913,54	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
15	3.913,55	bis	4.137,17	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
16	4.137,18	bis	4.360,80	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
17	4.360,81	bis	4.584,43	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
18	4.584,44	bis	4.808,06	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
19	4.808,07	bis	5.031,69	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
20	5.031,70	bis	5.255,32	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>
21	5.255,33	bis	5.478,95	66,89	178,92	<b>245,81</b>	223,65	<b>290,54</b>

## KINDERGARTEN für 5-Jährige - Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2016/2017

(einschließlich Heilpädagogischer Kindergarten)

Stufe	Familieneinkommen		Essen	bis 6 Stunden		bis 6 Stunden		
				Betreuung	Betreuung ohne Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen	
1	bis 1.677,21		35,13	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>35,13</b>	
2	1.677,22	bis	1.789,03	37,40	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>37,40</b>
3	1.789,04	bis	1.900,85	40,80	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>40,80</b>
4	1.900,86	bis	2.012,67	43,06	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>43,06</b>
5	2.012,68	bis	2.124,49	45,35	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>45,35</b>
6	2.124,50	bis	2.236,31	48,74	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>48,74</b>
7	2.236,32	bis	2.348,13	50,99	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>50,99</b>
8	2.348,14	bis	2.571,76	61,22	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>61,22</b>
9	2.571,77	bis	2.795,39	64,62	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>64,62</b>
10	2.795,40	bis	3.019,02	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
11	3.019,03	bis	3.242,65	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
12	3.242,66	bis	3.466,28	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
13	3.466,29	bis	3.689,91	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
14	3.689,92	bis	3.913,54	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
15	3.913,55	bis	4.137,17	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
16	4.137,18	bis	4.360,80	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
17	4.360,81	bis	4.584,43	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
18	4.584,44	bis	4.808,06	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
19	4.808,07	bis	5.031,69	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
20	5.031,70	bis	5.255,32	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>
21	5.255,33	bis	5.478,95	66,89	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>66,89</b>

Stufe	Familieneinkommen		Essen	bis 8 Stunden		bis 10 Stunden		
				Betreuung	Betreuung mit Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen	
1	bis 1.677,21		35,13	0,00	<b>35,13</b>	0,00	<b>35,13</b>	
2	1.677,22	bis	1.789,03	37,40	8,94	<b>46,34</b>	17,88	<b>55,28</b>
3	1.789,04	bis	1.900,85	40,80	13,41	<b>54,21</b>	26,82	<b>67,62</b>
4	1.900,86	bis	2.012,67	43,06	17,88	<b>60,94</b>	35,76	<b>78,82</b>
5	2.012,68	bis	2.124,49	45,35	22,36	<b>67,71</b>	44,72	<b>90,07</b>
6	2.124,50	bis	2.236,31	48,74	26,85	<b>75,59</b>	53,70	<b>102,44</b>
7	2.236,32	bis	2.348,13	50,99	31,30	<b>82,29</b>	62,60	<b>113,59</b>
8	2.348,14	bis	2.571,76	61,22	35,79	<b>97,01</b>	71,58	<b>132,80</b>
9	2.571,77	bis	2.795,39	64,62	40,25	<b>104,87</b>	80,50	<b>145,12</b>
10	2.795,40	bis	3.019,02	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
11	3.019,03	bis	3.242,65	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
12	3.242,66	bis	3.466,28	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
13	3.466,29	bis	3.689,91	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
14	3.689,92	bis	3.913,54	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
15	3.913,55	bis	4.137,17	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
16	4.137,18	bis	4.360,80	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
17	4.360,81	bis	4.584,43	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
18	4.584,44	bis	4.808,06	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
19	4.808,07	bis	5.031,69	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
20	5.031,70	bis	5.255,32	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>
21	5.255,33	bis	5.478,95	66,89	44,73	<b>111,62</b>	89,46	<b>156,35</b>

## II. Beiträge für Schülerhorte

### HORT - Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2016/2017

Stufe	Familieneinkommen		Beitrag	Essen	Hort_Essen
1	bis 1.460,00		63,39	35,14	98,53
2	1.460,01	bis 1.669,00	79,15	37,39	116,54
3	1.669,01	bis 1.878,00	94,94	40,81	135,75
4	1.878,01	bis 2.087,00	110,73	43,06	153,79
5	2.087,01	bis 2.296,00	126,52	45,34	171,86
6	2.296,01	bis 2.505,00	142,31	48,74	191,05
7	2.505,01	bis 2.714,00	158,08	61,21	219,29
8	2.714,01	bis 2.923,00	173,86	64,62	238,48
9	ab 2.923,01		189,65	66,89	256,54

Hort nur Essen	89,56
----------------	-------

### Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird bei der Beitragsberechnung um eine weitere Beitragsstufe je weiterem Kind rückgestuft.
- Bei Besuch mehrerer Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen, kommt es zu einer zusätzlichen Rückstufung von ebenfalls einer Beitragsstufe pro weiterem Kind.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe.

## III. Beiträge für Kinderhäuser:

Für den Besuch von Kinderhäusern gelten jene Bestimmungen, die bei Ganztagsbesuch im Kindergarten inklusive Essen zur Anwendung gelangen.

Als Basis für die in den Staffeln genannten Beiträge gilt das Kinderbetreuungsjahr 2016/2017. Die Beiträge unterliegen der Erhöhung im Sinne des Punktes IV.g. dieses Beschlusses.

#### **IV. Für die unter I., II., und III. genannten Einrichtungen gelten folgende Regelungen:**

- a) Die in der Staffel angeführten Beiträge gelten für eine Familie mit einem Kind. Für jedes weitere Kind wird bei der Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Beitrages um je eine Stufe zurückgegangen. Für AlleinerzieherInnen wird ebenfalls um eine Stufe zurückgegangen. Als Bemessungsgrundlage für die Ermittlung der Elternbeiträge wird das Familien-Nettoeinkommen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden unterhaltspflichtigen Familienangehörigen herangezogen. Nicht herangezogen wird jedoch das Einkommen jenes/jener Lebensgefährten/in bzw. Ehepartners, der nicht Vater bzw. Mutter des/der Kinder ist („Stiefeltern“).

Zum Nettoeinkommen zählen Einkünfte aus selbständiger und unselbständiger Erwerbstätigkeit, Einkünfte aus Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Leistungen von Pensionsversicherungsanstalten bzw. Pensionskassen, Kinderbetreuungsgeld Unterhaltsleistungen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen. Zum Nettoeinkommen zählen neben dem Basisbezug auch Provisionen und steuerpflichtige Nebeneinkommen, über den 14. Monatsbezug hinausgehende zusätzliche Monatsbezüge sowie andere regelmäßig gewährte (und daher einen Teil des Bezuges bildende) Zulagen (z.B. Erschwerniszulage, Verwaltungsdienstzulage, Nachtdienstzulage) und Überstundenpauschalen.

Nicht zum Nettoeinkommen zählen Familienbeihilfe, Pflegegeld nach dem Bundes- oder Landespflegegeldgesetz, nicht regelmäßige Zulagen (z.B. Jubiläumsgeld, Aufwandsentschädigungen sowie nicht regelmäßige Überstundenbezüge), 13. und 14. Monatsgehalt und Unterhaltsverpflichtungen, die an nicht haushaltszugehörige Angehörige zu leisten sind.

- b) Bei der Berechnung der Bemessungsgrundlage wird als Grundstufe der Richtsatz gemäß § 293 Abs. 1 lit. a) aa) ASVG in der jeweils geltenden Fassung (sogenannter Ausgleichszulagenrichtsatz) zuzüglich des Erhöhungsbeitrages für 1 Kind zugrunde gelegt. Die weiteren Stufen der nach oben offenen Skala steigen jeweils im Abstand von 1/7 des Betrages des Richtsatzes zuzüglich des Erhöhungsbeitrages für ein Kind (gerundet). Die Rundung ist so vorzunehmen, dass Beträge, die keine vollen Eurobeträge ergeben, bis zu einem Betrag von 49 Cent auf volle Euro abgerundet und Beträge ab 50 Cent auf den nächsten vollen Euro aufgerundet werden.

Der jeweilige niedrigste Kindergarten- bzw. Kinderkrippenbeitrag (ohne Rechengröße) entspricht 1/11 des jeweiligen Betrages der Stufe XI des Tarifschemas (=Basisstufe) ohne Rechengröße. Der Abstand der einzelnen Beitragsstufen beträgt jeweils 1/11 des Betrages der Stufe XI (ohne Rechengröße). Die Anpassung der Bemessungsgrundlage an die jeweils neuen Richtsätze erfolgt jährlich im Nachhinein mit Wirksamkeit ab dem neuen Kinderbetreuungsjahr.

Der jeweils niedrigste Hortbeitrag entspricht 1/9 des jeweiligen Höchstbetrages (Basisstufe = Stufe IX des Tarifschemas).

Der Abstand der einzelnen Beitragsstufen entspricht jeweils 1/9 des Höchstbetrages.



- c) Der jeweilige Mindestbeitrag entspricht mindestens dem jeweiligen Höchstbeitrag der Landeskinderbetreuungsbeihilfe. Dies gilt auch im Falle der Beitragsrückverrechnung aufgrund von Ferienzeiten im Sinne des Punktes IV.f. dieses Beschlusses.
- d) Eine weitere Unterschreitung der sich aus dem Familieneinkommen ergebenden Beiträge ist zulässig,
- wenn durch den Verlust des Kinderbetreuungsplatzes eine Maßnahme der vollen Erziehung nötig wäre bzw. eine Gefährdung der Erreichung sozialpädagogischer Ziele eintreten würde. Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen und über das Ausmaß und den Zeitpunkt der Rückstufung soll dabei durch ein Fachteam des Amtes für Jugend und Familie erfolgen.
  - bei gleichzeitigem Besuch mehrere Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen. Bei zwei Kindern soll um eine Stufe, bei drei Kindern um zwei Stufen und bei jedem weiteren Kind um eine weitere Stufe reduziert werden.
- e) Bei Fernbleiben des Kindes findet keine Beitragsrückverrechnung statt, es sei denn, dass Kind ist wegen Erkrankung nachweislich durchgehend mindestens 1 Monat am Besuch der Betreuungseinrichtung gehindert. Bezahlte Essensportionen können jedoch in der Einrichtung abgeholt werden.
- f) Während der den dienstrechtlichen Vorschriften entsprechenden gesetzlichen Ferienzeit ist kein Beitrag zu entrichten. Fallen in einen Monat auch gesetzliche Ferienzeiten, so wird der monatliche Beitrag anteilsgemäß gekürzt, wobei eine Monat als 4 Wochen zu gelten hat. Dies gilt insbesondere für die Weihnachts- bzw. Osterferien, wobei für erstere 2 Wochen, für letzterer eine Woche berechnet werden, nicht jedoch für kürzere Ferienzeiträume (insbesondere Pfingsten). Im Falle der Inanspruchnahme von Ausweicheinrichtungen während der gesetzlichen Ferienzeit erfolgt die Verrechnung wöchentlich, wobei für die Weihnachtsferien jedenfalls 2 Wochen zu bezahlen sind.
- g) Das Amt für Jugend und Familie ist verpflichtet, jährlich mit Wirksamkeit ab dem nachfolgenden Kinderbetreuungsjahr eine Erhöhung der entsprechende Besuchsbeiträge unter Heranziehung der Basisstufen sowie der Normkostensätze im Ausmaß der jeweiligen durchschnittlichen jährlichen Steigerung des Verbraucherpreisindex (VPI96), der sogenannten „Jahresinflation“ des vorvergangenen Jahres vorzunehmen. Sollte der VPI96 nicht mehr errechnet werden, ist von einem entsprechenden Nachfolgeindex auszugehen. Erhöhungen der Landesförderungen werden ebenfalls mit Beginn des nachfolgenden Kinderbetreuungsjahres wirksam. Dabei werden Beträge, die keine vollen Euro ergeben, bis zu einem Betrag von 49 Cent abgerundet und Beträge ab 50 Cent auf den nächsten vollen Euro aufgerundet.
- h) Für Kinder, die über keinen Grazer Hauptwohnsitz verfügen (auswärtige Kinder), ist die Sozialstaffel nicht anzuwenden und somit für diese Kinder der Höchstbeitrag (Vollpreis) zu entrichten.
- i) Das Modell des Tarifsystems im Sinne des Gemeinderatsbeschlusses vom 29.11.2001 GZ: A6-KI-181/1977-45 und des Endberichts des Kommunalen Dokumentationszentrums vom 14.11.2001 samt Änderungen bleibt aufrecht. Die Stadt Graz behält sich vor, vor dem Beitritt neuer Einrichtungen eine Prüfung des Bedarfs vorzunehmen. Die Prüfung erfolgt

durch MitarbeiterInnen des Amtes für Jugend und Familie. Das Amt für Jugend und Familie wird ermächtigt, bei neu abzuschließenden Verträgen die bestehenden Musterverträge im Sinne des Motivenberichts abzuändern bzw. zu ergänzen.

- j) Alle übrigen Bestimmungen der im Antrag zitierten Gemeinderatsbeschlüsse soweit nicht ausdrücklich erwähnt, bleiben unverändert.

#### **V. Heilpädagogische Kindergärten, Heilpädagogische Horte, Integrative Zusatzbetreuung:**

Die Beitragsregelungen der Abschnitte I. und II. gelten für die Heilpädagogischen Kindergärten, die Heilpädagogische Horte sowie die Integrative Zusatzbetreuung nur insoweit und so lange, als nicht eine Tagsatzfestsetzung durch die zuständige Fachabteilung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung nach dem Steiermärkischen Behindertengesetz erfolgt. Mit dem Wirksamwerden der Tagesfestsetzung kommen bei der Beitragsregelung der jeweils festgesetzte Tagessatz sowie die entsprechenden Richtlinien des Landes zur Anwendung.

#### **VI. Durchführungsrichtlinien:**

Die Regelung der näheren Details erfolgt auf Basis des Gemeinderatsbeschlusses im Rahmen entsprechender Durchführungsrichtlinien des Amtes für Jugend und Familie.

#### **VII. Wirksamkeit**

Dieser Gemeinderatsbeschluss tritt mit Beginn des Kinderbetreuungsjahres 2004/2005 in Kraft.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A10/8-014637/2010/0004

### Verkehrspolitische Leitlinie 2020

Richtlinie des Gemeinderates vom 23.9.2010 mit der eine verkehrspolitische Leitlinie 2020 erlassen wird

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 42/2010, wird beschlossen:

#### Grundsätze der Verkehrspolitik in Graz:

1. Nachhaltigkeit steht im Mittelpunkt
2. Graz als Stadt der kurzen Wege
3. Mobilität ist in ihrer Gesamtheit zu betrachten
4. Mobilität im urbanen Raum bedeutet Vorrang für die Sanfte Mobilität
5. Graz als Teil einer Region setzt auf Kooperation

#### 1. Nachhaltigkeit steht im Mittelpunkt

Nachhaltig ist jenes Handeln, das durch den schonenden Umgang mit Ressourcen und Qualitäten der Umwelt die Lebensgrundlagen für kommende Generationen nicht beeinträchtigt. Nachhaltiges Mobilitätsverhalten muss daher mit Blick auf seine Auswirkungen auf Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt betrachtet und diskutiert werden.

- Nachhaltigkeit hat hinsichtlich der Bedürfnisse der Menschen nach Lebensqualität sowie der Erhaltung der Kultur- und Naturräume im Mittelpunkt der städtischen Verkehrspolitik zu stehen.
- Die städtische Verkehrspolitik hat volkswirtschaftlichen sowie umwelt- und energiepolitischen Zielsetzungen den Vorrang vor einzelwirtschaftlichen Zielen zu geben. Mobilitätsfreiheit des einzelnen darf nicht auf Kosten anderer gehen. Ein umfassender Umweltschutz und die Verkehrssicherheit, sowie insbesondere der Schutz von Wohngebieten müssen deshalb Grenzen für die freie Mobilitätsausübung dort setzen, wo der Schutz der Allgemeininteressen Vorrang hat.
- Der sozialen Inklusion des Verkehrssystems ist ein besonderes Augenmerk zu schenken (Wahrung der Chancengleichheit bei der Zugänglichkeit zur Mobilität). Kindern als Vertretern künftiger Generationen soll dabei eine verstärkte Aufmerksamkeit in der städtischen Verkehrspolitik gewidmet werden.

- „Mobilität beginnt im Kopf“ - das Mobilitätsverhalten spielt in seiner Wechselwirkung mit dem Umfeld eine bedeutende Rolle. Nachhaltige Mobilität ist ohne Verhaltensänderungen nicht zu erreichen. Dem ist künftig durch geeignete „soft-policies-Maßnahmen“ (Information, Bewusstseinsbildung, Mobilitätsmanagement) als Bestandteil einer modernen Verkehrsplanung Rechnung zu tragen.
- Verkehrspolitik muss von der Bevölkerung getragen und akzeptiert werden. Gewichtige Maßnahmen sind in einem transparenten Planungsprozess für die BürgerInnen – und möglichst mit ihnen – zu führen und dabei auf ihre Zweckmäßigkeit im Sinn der definierten verkehrspolitischen Zielsetzungen zu überprüfen. Als Ausgangsbasis dient dabei der Prozess „Zeit für Graz“ bzw. Nachfolgeprozesse. Damit soll bei an Verkehrsplanungsprojekten Beteiligten (BürgerInnen, PolitikerInnen, Fachleute) das Bewusstsein für einen stadtverträglichen Verkehr und ein stadtverträgliches Verkehrsverhalten verbessert sowie auch die Akzeptanz für im Sinne der Gemeinschaft notwendige, aber für einzelne nicht bequeme Maßnahmen erhöht werden.

## 2. Graz als Stadt der kurzen Wege

Verkehr ist lediglich Mittel zum Zweck. Mobilität stellt ein Potential dar, verschiedene Standorte für die unterschiedlichen Aktivitäten der Menschen zu nutzen. Zwangsmobilität durch schlecht ausgestattete Raumstrukturen und Zersiedelung mit einem schlechten Angebot der Verkehrsmittel des Umweltverbundes ist jedoch zu vermeiden.

- Eine der wichtigsten Voraussetzungen, um unnötigen Verkehr zu vermeiden, ist die Schaffung von kompakten Siedlungsstrukturen, d. h. Verhinderung von Zersiedlung und die Ermöglichung strukturell ausgewogener Durchmischung von miteinander verträglichen Nutzungen. In der Stadt- und Verkehrsplanung sollen die Stadt der kurzen Wege und die Nahmobilität wieder in den Vordergrund rücken. Die Nahversorgung soll in möglichst fußläufiger Entfernung gesichert sein. Bezirks- und Stadtteilzentren sollen in ihrer Ausstattungsqualität gefördert werden.
- Die Stadt Graz verfolgt mit den Instrumenten der Stadtentwicklungs- und Bebauungsplanung das Ziel, künftige Nutzungen im Sinne der Vermeidung von Zwangsmobilität nur unter Berücksichtigung attraktiver Anbindungen neuer Nutzungsbereiche an Versorgungseinrichtungen bzw. die Erschließbarkeit mit dem Fuß-Radwege- und ÖPNV-Netz fest zu legen und damit auch die für NutzerInnen notwendige, attraktive Nahmobilität zu unterstützen. Ein Bekenntnis setzt Graz dabei als Straßenbahnstadt: Der Ausbau von Straßenbahnlinien ist wesentlicher Bestandteil der Grazer Verkehrspolitik.
- Im Nahversorgungsbereich sollen alle Ziele auf attraktiven Wegen auch für den nichtmotorisierten Verkehr erreichbar sein. Die Stadtbezirke und ihre Zentren sind intern sowie an das Stadtzentrum an ein Fuß- und Radverkehrsnetz anzubinden und sollen ohne mehrfaches Umsteigen oder lange Fußwege mit Straßenbahn oder Bus erreichbar sein.

### **3. Mobilität ist in ihrer Gesamtheit zu betrachten**

Die Verkehrspolitik vergangener Jahrzehnte war eher sektoriell ausgerichtet: Die Verkehrsarten wurden für sich betrachtet und gegenseitige Wechselbeziehungen und Ergänzungen vernachlässigt. Das Ziel ist eine ganzheitliche Betrachtung der wechselseitigen Beziehungen zwischen den Verkehrsmitteln, auch über die Stadtgrenze hinausführend.

- Die Erreichbarkeit von Graz ist sowohl innerstädtisch als auch regional und überregional in Form eines nachhaltigen Mobilitätsangebotes aufrecht zu erhalten und weiter zu entwickeln. Damit soll eine Basis zur Attraktivierung der Stadt Graz als Standort für Wohnen, Wirtschaft, Versorgung, Bildung, Tourismus und Freizeit geschaffen werden.
- Die Planung des Mobilitätsangebotes hat alle Verkehrsarten in ihrem Wirkungszusammenhang zu umfassen. Abgestimmte Gesamtverkehrsplanung soll durch miteinander kombinierte „push- und pull-Maßnahmen“ so gesteuert werden, dass stadtverträgliche Verkehrsarten attraktiviert werden und nicht erwünschte Entwicklungen durch Restriktionen verhindert werden können und dabei die Gesamtmobilität gewährleistet werden kann. Notwendige restriktive Maßnahmen einerseits sollen dabei idealerweise gemeinsam mit angebotsseitigen Verbesserungen andererseits umgesetzt werden.
- Die Bedeutung von „Leichtigkeit und Flüssigkeit des Verkehrs“ darf sich nicht nur auf den fließenden Kfz-Verkehr beschränken, sondern muss auch die Gesamtverkehrssicht, also auch den Öffentlichen Verkehr, Fuß- und Radverkehr, umfassen.
- Den Schnittstellen innerhalb bzw. zwischen den verschiedenen Verkehrsträgern sind verstärkt Beachtung zu schenken. Dies betrifft sowohl den Personenverkehr (vorrangig zwischen städtischem und (über-) regionalem Verkehr als auch den Güterverkehr (Güterlogistik innerstädtisch).

### **4. Mobilität im urbanen Raum bedeutet Vorrang für die Sanfte Mobilität**

- Die Trendentwicklung einer weiteren Zunahme des Kfz-Verkehrs mit seinen negativen Auswirkungen auf das städtische Umfeld soll zu Gunsten der umweltfreundlichen Verkehrsformen verändert werden. Für den Verkehr der Grazer Wohnbevölkerung wird bis zum Jahr 2021 – entsprechend dem Ziel des Regionalen Verkehrskonzeptes Graz –Graz Umgebung zur Einhaltung der Umweltstandards (Lärm und Luftschadstoffe) – eine Verschiebung des Verhältnisses zwischen motorisiertem Individualverkehr und Umweltverbund von 45:55 (2008) auf 37:63 angestrebt.
- Den Verkehrsarten des Umweltverbundes als nachhaltige Verkehrsformen ist langfristig konsequent Priorität gegenüber dem motorisierten Individualverkehr einzuräumen. Innerhalb des motorisierten Individualverkehrs ist anzustreben, umweltfreundliche Antriebstechnologien (emissionsarme Fahrzeuge) zu fördern. Sicherheits- und Attraktivitätsansprüche des nichtmotorisierten Verkehrs sowie des öffentlichen Verkehrs haben im Konfliktfall Vorrang vor Ansprüchen der Leistungsfähigkeit und Schnelligkeit für den MIV.

- Maßnahmen der Effizienzsteigerung der vorhandenen Verkehrsinfrastruktur haben Priorität vor dem Ausbau neuer Verkehrsinfrastruktur, da dieser den kostenintensivsten Maßnahmenbereich darstellt. Der Bau neuer Straßeninfrastruktur soll nur dann erfolgen, wenn ein Ausgleich der Gesamtmobilität über die gleichzeitige Realisierung flankierender Maßnahmen erfolgt. Das Zusatzwachstum der Mobilität soll in Richtung Stärkung des Umweltverbundes über den öffentlichen Verkehr, Fuß- und Fahrradverkehr abgedeckt werden. Damit können angestrebte Entlastungswirkungen gesichert und unerwünschte Effekte verhindert werden.
- Zur Gewährleistung von attraktiven Nutzungsstandorten innerhalb des Stadtgebietes ist auf die Nahmobilität, d.h. ein entsprechendes Mobilitätsangebot vor allem im unmittelbaren fußläufigen Einzugsbereich ein erhöhtes Augenmerk zu richten.
- Neben der Konzeption verkehrsorganisatorischer und verkehrstechnischer Maßnahmen ("Software") sowie baulicher Verkehrsinfrastrukturmaßnahmen ("Hardware") werden Öffentlichkeitsarbeit und Bewusstseinsbildung zur Veränderung des Verkehrsverhaltens im Sinne eines stadtverträglichen Verkehrs sowie Mobilitätsmanagement im weitesten Sinne wie beispielsweise die Einbindung von Mobilitätskonzepten in Nutzungsentwicklungen („soft-policies“) zunehmend zu einem unverzichtbaren Bestandteil einer modernen Verkehrsplanung.
- Alle künftigen verkehrsrelevanten Maßnahmen sind vor der Realisierung auf ihre Übereinstimmung mit der „Verkehrspolitischen Leitlinie 2020“ zu überprüfen.

## 5. Graz als Teil einer Region setzt auf Kooperation

Auf Grund ihrer Vernetzung und Stellung hat die Stadt Graz nur beschränkt Möglichkeiten und Kompetenzen, den Gesamtverkehr innerhalb der Stadt zu steuern.

Graz ist sich seiner besonderen Rolle als Kernstadt des steirischen Ballungsraumes bewusst und setzt auf Kooperation in der Mobilitätspolitik, um ihre Ziele zu erreichen

- Für die Stadt Graz ist es daher umso wichtiger, ihre verkehrspolitischen Zielsetzungen sowie ihre Planungsmaßnahmen auch mit den übergeordneten Planungsträgern abzustimmen (Land Steiermark, Bund, ÖBB, EU, etc.). Zur Wahrung ihrer Interessen muss die Stadt Graz entsprechendes Lobbying zur Lösung übergeordneter Probleme betreiben.
- Der Anteil des motorisierten Individualverkehrs am Gesamtverkehr nimmt im stadtgrenzüberschreitenden Verkehr nach wie vor zu. Die Stadt Graz und sein Umland müssen, um zukunftsfähige räumliche Entwicklungen und Mobilität zu gewährleisten, eine gemeinsam über das Land Steiermark abgestimmte Verkehrspolitik verfolgen. Dazu ist es notwendig, geplante Maßnahmen und Projekte sowohl hinsichtlich ihrer zeitlichen Umsetzung als auch hinsichtlich der Bindung dafür notwendiger finanzieller Mittel laufend abzustimmen.
- Die Weiterentwicklung der Nutzungsstrukturen des Ballungsraumes Graz sowie die damit verbundenen Mobilitätsbedürfnisse dürfen die urbane Entwicklung der Landeshauptstadt Graz nicht unterbinden. Eine verdichtete urbane Entwicklung innerhalb von Graz gewährleistet auch die Möglichkeit, die Verkehrsmittelwahl zugunsten des Umweltverbundes zu forcieren und Unabhängigkeiten von der Nutzung eines eigenen Pkw zu schaffen.

- Der gesamte Ballungsraum Graz muss für alle VerkehrsteilnehmerInnen angemessen und gut erschlossen sein und nicht nur für jene Bevölkerungsgruppen, die über ein KFZ verfügen. Das für diesen Raum erstellte Regionale Verkehrskonzept Graz – Graz Umgebung soll als Basis für zukünftige Verkehrsplanungsprojekte dienen und Umsetzung finden.
- Wegen der drohenden weiteren Zersiedelung des Grazer Umlandes liegt bei der Regionalplanung eine große Verantwortung für die Entwicklung im Ballungszentrum Graz. Die dezentrale Siedlungsentwicklung bzw. Zersiedelung mit ihren negativen Folgen ist durch geeignete raumordnungspolitische, wirtschaftspolitische Instrumente und andere Steuerungsmaßnahmen (z.B. innerhalb der Wohnbauförderung, Pendlerpauschalen, etc.) zu bremsen.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A10/8-012421/2011/0011

### Verkehrsplanungsrichtlinie der Stadt Graz

Richtlinie des Gemeinderates vom 19.01.2012 betreffend die Verkehrsplanung der Landeshauptstadt Graz

Die Richtlinie wurde auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 42/2010, vom Gemeinderat am 19.01.2012 beschlossen.

Die Verkehrsplanungsrichtlinie liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz in der Abteilung für Verkehrsplanung, Europaplatz 20, während den Parteienverkehrszeiten, das ist jeweils Dienstag und Freitag von 8 bis 12 Uhr, zur allgemeinen Einsichtnahme auf.

**Der Richtlinientext und die Anhänge 1 bis 6 sind auf der Homepage der [Landeshauptstadt Graz](#) abrufbar.**

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*



## VERLAUTBARUNG

GZ.: A23-094412/2015/0005

### **Klimawandelanpassungsstrategie**

Richtlinie des Gemeinderates vom 17.11.2016 mit der eine Klimawandelanpassungsstrategie für die Stadt Graz erlassen wird

Die Richtlinie wurde auf Grund des § 45 Abs. 2 Z 25 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 45/2016, vom Gemeinderat am 17.11.2016 beschlossen.

Die Richtlinie Klimawandelanpassungsstrategie liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Umweltamt der Stadt Graz, Schmiedgasse 26/IV, 8011 Graz während der Parteienverkehrszeiten, das ist jeweils Dienstag und Freitag von 8 bis 12 Uhr, zur allgemeinen Einsichtnahme auf.

**Der Richtlinienentwurf ist auf der Homepage des [Umweltamtes der Stadt Graz](#) abrufbar.**

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A23-031780/2008/0012

### **KEK GRAZ 2020 – Aktionsprogramm „Kommunales Energie- und Klimaschutzkonzept Graz 2020“**

Richtlinie des Gemeinderates vom 14.4.2011 mit dem das Aktionsprogramm Kommunales Energie- und Klimaschutzkonzept Graz 2020 (KEK GRAZ 2020) erlassen wird

Die Richtlinie wurde auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 42/2010, vom Gemeinderat am 14.4.2011 beschlossen.

Die Richtlinie liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Umweltamt der Stadt Graz, Schmiedgasse 26/IV, 8011 Graz während der Parteienverkehrszeiten, das ist jeweils Dienstag und Freitag von 8 bis 12 Uhr, zur allgemeinen Einsichtnahme auf.

**Die Richtlinie ist auf der Homepage des [Umweltamtes der Stadt Graz](#) abrufbar.**

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*

## VERLAUTBARUNG

GZ.: A10/8-004922/2013/0005

### **Grazer Mobilitätskonzept 2020 - Maßnahmenprogramm**

Richtlinie des Gemeinderates vom 19.11.2015 mit dem ein Maßnahmenprogramm für das Grazer Mobilitätskonzept 2020 erlassen wird

Die Richtlinie wurde auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. Nr. 130/1967 idF LGBl. Nr. 79/2007, vom Gemeinderat am 19.11.2015 beschlossen.

Das Grazer Mobilitätskonzept 2020 – Maßnahmenprogramm liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz in der Abteilung für Verkehrsplanung, Europaplatz 20, 8011 Graz, während den Parteienverkehrszeiten, das ist jeweils Dienstag und Freitag von 8 bis 12 Uhr, zur allgemeinen Einsichtnahme auf.

**Der Richtlinienentwurf ist auf der Homepage der [Landeshauptstadt Graz](#) abrufbar.**

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Dr. Ursula Hammerl  
*elektronisch gefertigt*



## IMPRESSUM

AMTSBLATT DER LANDESHAUPTSTADT GRAZ

**Medieninhaber und Herausgeber:** Magistrat Graz – Präsidualabteilung

DVR 0051853

**Verantwortlich im Sinne des Mediengesetzes:** Dr. Ursula Hammerl, Rathaus 2. Stock, Tür 218.

**Redaktion:** Wolfgang Polz, Rathaus, 3. Stock, Tür 310, Telefon 0316/872-2316,  
Telefax 0316/872-2319; E-Mail: wolfgang.polz@stadt.graz.at

Ausdrucke des Amtsblattes sind gegen Kostenersatz in der Präsidualkanzlei,  
Rathaus, 2. Stock, Tür 224, Telefon 0316/872-2302, erhältlich.

Erscheint jeweils am zweiten Mittwoch nach den Gemeinderatssitzungen bzw. nach Bedarf.