

# Gemeinde- Dienstrechtsreformgesetz 2023

---

NÖ GEMEINDE-BEDIENSTETENGESETZ 2025 (NÖ GBEDG 2025)

ÄNDERUNG DER NÖ GEMEINDEBEAMTENDIENSTORDNUNG 1976 (GBDO)

ÄNDERUNG DER NÖ GEMEINDEBEAMTENGEHALTSORDNUNG 1976 (GBGO)

ÄNDERUNG DES NÖ GEMEINDE-VERTRAGSBEDIENSTETENGESETZES 1976 (GVBG)

# Einführung

---

Anpassung an Privatwirtschaft

Höhere Einstiegsgehälter, abgeflachte Gehaltskurven

Gleichzeitige Anpassung GBDO/GVBG in gewissen Punkten

Gültigkeit ab 01.01.2025

# NÖ Gemeinde- Bedienstetengesetz 2025

---

Für Aufnahmen ab 01.01.2025

Optionsrecht für Eintritte ab 01.01.2022

- Anträge ab 01.07.2024 bis 31.12.2025 möglich
- Evtl. Beratung für ganz NÖ durch Errichtung einer GmbH (GVV)

Berechnung der Auswirkungen eines Wechsels (Monatsentgelt, Zulagen)

- Neuberechnung der Anrechnungszeiten und Einstufung!
- Wird nicht 1:1 von bisheriger Einstufung übernommen
- Beschluss Erneuerungsvertrag

# Umlegung von Dienstzweigen in Verwendungszweige

## REGELUNG ALT

### Dienstzweige 1 bis 17

- z.B. Entlohnungsgruppe 3

### Dienstzweige 32 bis 107

- z.B. Entlohnungsgruppe 5

### Dienstzeig 108 (Musikschullehrer)

- Entlohnungsgruppe ms1 bis ms4

Verwendungszweig neu	Verwendung neu	Gruppe neu
Hilfsdienst	Hilfsdienst	A1
Assistenzdienst	Assistenzdienst	A2
Technischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst	T1 T2 T3
Verwaltungsdienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst	V1 V2 V3
Sozial- und medizinischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst	S1 S2 S3
Elementar- und kunstpädagogischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst	P1 P2
Musik- und kunstpädagogischer Dienst	Fachdienst Gehobener Dienst Höherer Dienst	MK1 MK2 MK3

# Anrechnung von berufseinschlägiger Erfahrung

---

- Berufseinschlägigkeit:
  - Fachliche Erfahrung
  - Erheblich höherer Arbeitserfolg zu erwarten
- Eventuelle Neuberechnung bei Versetzung (Änderung Aufgabengebiet)
- Keine Anrechnung im Hilfs- und Assistenzdienst

# Anrechnung von Schul- und Ausbildungszeiten

---

- Keine automatische Anrechnung der Reifeprüfung (Matura)
  - Maximal 2 Jahre (bisher 3 oder 4)
  - Nur wenn ausdrücklich als zwingende Vorbildung definiert
  - Beschluss im Stadtsenat
- Anrechnung von Studienzeiten
  - Maximal 6 Jahre
  - Nur wenn ausdrücklich als zwingende Vorbildung definiert
  - Bei fristgerechtem Nachweis der Studienzeit

# Monatsentgelt

7 Entlohnungsstufen

Erfahrungsanstieg nach jeweils 6 Jahren

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe		Gesamtzeitraum nach Jahren
	P1	P2	
	Euro		
1	2.419,9	3.032,4	
2	2.491,9	3.244,2	6
3	2.563,9	3.456,0	12
4	2.635,9	3.667,8	18
5	2.707,9	3.879,6	24
6	2.779,9	4.091,4	30
7	2.851,9	4.303,2	36

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe			Gesamtzeitraum nach Jahren
	V1	V2	V3	
	Euro			
1	2.584,7	2.994,0	3.700,0	
2	2.687,3	3.166,5	3.920,5	6
3	2.789,9	3.339,0	4.141,0	12
4	2.892,5	3.511,5	4.361,5	18
5	2.995,1	3.684,0	4.582,0	24
6	3.097,7	3.856,5	4.802,5	30
7	3.200,3	4.029,0	5.023,0	36

in der Entlohnungsstufe	in der Verwendungsgruppe		Gesamtzeitraum nach Jahren
	A1	A2	
	Euro		
1	2.242,1	2.309,7	
2	2.276,3	2.358,3	6
3	2.310,5	2.406,9	12
4	2.344,7	2.455,5	18
5	2.378,9	2.504,1	24
6	2.413,1	2.552,7	30
7	2.447,3	2.601,3	36

# Verwendungszweige (Auszug)

Verwendungszweig Hilfsdienst	
Verwendungsgruppe:	A1
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführen von Hilfstätigkeiten im jeweiligen Aufgabenbereich, für die eine Einschulung von wenigen Tagen oder Wochen ausreicht;</li> <li>• Durchführen von einfachen anlernbaren Arbeiten;</li> <li>• Mitwirken bei allen Maßnahmen der Erhaltung und Instandsetzung von Straßenkörpern, Kunstbauten und Nebenanlagen im Rahmen zugewiesener Arbeitspartien auf angelerntem Niveau;</li> <li>• Bedienung und Wartung der im Einsatz befindlichen Kleingeräte;</li> <li>• Pflege von Grünflächen und Gartenanlagen</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Reinigungskraft, Grünanlagenpflegerin/Grünanlagenpfleger, Straßenerhaltungskraft, Portierin/Portier, Amtswartin/Amtswart
zwingende Vorbildung:	-
Dienstprüfung:	-

Verwendungszweig Technischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	T2
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung von Effizienz und Qualität von durchgeführten Arbeiten, Kontrolle der Bediensteten, Sicherstellung der Funktionalität und Einsatzbereitschaft technischer und maschineller Ressourcen, Dienstnehmerschutz, Führen der Lagerverwaltung, Kanzleiführung, Preiserhebungen und Kostenrechnung, Erstellen und Kontrollieren von Dienstplänen sowie der Rufbereitschaft im Winterdienst; Ausbilden von Lehrlingen;</li> <li>• Sicherstellen der Einsatzbereitschaft der jeweiligen technischen Anlagen (z.B. auch des Geräte- und Fuhrparks) an der Dienststelle; Planen und Sicherstellen der Umsetzung aller im Bauhof oder in der Werkstatt anfallenden Reparaturen und sonstiger Aufgaben</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Bauhofleiterin/Bauhofleiter, Werkstättenleiterin/Werkstättenleiter
zwingende Vorbildung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einschlägige Meisterprüfung oder</li> <li>• Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder</li> <li>• einschlägiges Bachelorstudium</li> </ul>
Dienstprüfung:	

# Verwendungszweige (Auszug)

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	V1
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung standardisierter, administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich sowie teilweise auch von spezialisierten (unter Anleitung) bzw. teilroutinemäßigen (selbständig) Aufgaben innerhalb einer bestimmten Organisationseinheit auf dem Niveau einer abgeschlossenen einschlägigen Fachschule (z.B. Handelsschule) oder mit langjähriger Berufserfahrung innerhalb des jeweiligen Fachbereiches;</li> <li>Durchführen von administrativen, organisatorischen und koordinierenden Aufgaben zur Unterstützung einer Leitungsstelle; dabei insbesondere Terminkoordination, Koordinieren und Weiterleiten von Aufträgen der Leitung an die jeweiligen Fachbereiche</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der Verwaltung
zwingende Vorbildung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Fachschule oder</li> <li>abgeschlossener Lehrberuf oder</li> <li>mindestens 5 Jahre facheinschlägige Berufspraxis</li> </ul>
Dienstprüfung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeindedienstprüfung für den Rechnungsfachdienst und den Verwaltungsfachdienst;</li> <li>im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst zusätzlich: Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst</li> </ul>

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	V2
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen;</li> <li>Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind;</li> <li>Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind;</li> <li>Aufgaben, wie etwa Beratungsgespräche, mündliche Verhandlungen, wobei das Wissen Maturaniveau und detaillierten Kenntnissen im jeweiligen Bereich entspricht</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter in der gehobenen Verwaltung
zwingende Vorbildung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder</li> <li>einschlägiges Bachelorstudium</li> </ul>
Dienstprüfung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeindedienstprüfung für den Rechnungs- (Buchhaltungs-)dienst und den Gehobenen Verwaltungsdienst;</li> <li>im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsdienst zusätzlich: Fachprüfung für den Standesbeamten- und Staatsbürgerschaftsdienst</li> </ul>

Verwendungszweig Verwaltungsdienst	
Verwendung:	Höherer Dienst
Verwendungsgruppe:	V3
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung und Erledigung komplexer, nicht routinemäßiger administrativer Aufgaben im Verwaltungs- und Wirtschaftsbereich, die ein hohes Maß an Selbständigkeit verlangen;</li> <li>Beaufsichtigung einiger Bediensteter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind;</li> <li>Koordinierung der Arbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit Routinearbeiten beschäftigt sind;</li> <li>Kontakt mit Externen zur Lösung komplizierter Probleme und Beantwortung nicht-routinemäßiger Anfragen;</li> <li>auf Verlangen Erstellen von Analysen der ausgeführten Arbeiten;</li> <li>Planen und Sicherstellen der Durchführung von Projekten sowie inhaltliche Prüfung von Sachverhalten und Unterlagen; die Bearbeitung erfordert dabei das Niveau einer universitären Vollausbildung</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Juristische Sachbearbeiterin/Juristischer Sachbearbeiter
zwingende Vorbildung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>einschlägiges universitäres Vollstudium oder</li> <li>einschlägiger Fachhochschul-Masterstudiengang im Sinne des FHG oder</li> <li>einschlägiger Fachhochschul-Diplomstudiengang im Sinne des Fachhochschul-Studiengesetzes (FHStG) BGBl. Nr. 340/1993 i.d.F. BGBl. I Nr. 77/2020</li> </ul>
Dienstprüfung:	Gemeindedienstprüfung für den Höheren Verwaltungsdienst und den Rechtskundigen Verwaltungsdienst

# Verwendungszweige (Auszug)

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Fachdienst
Verwendungsgruppe:	P1
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützen von Elementarpädagoginnen und Elementarpädagogen bzw. Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen in den Betreuungseinrichtungen der Gemeinde (Kindergarten, Tagesbetreuungseinrichtungen, Schulen), wobei eine facheinschlägige Berufsausbildung nicht erforderlich ist;</li> <li>• Betreuung der Sachinfrastruktur und Durchführung von damit zusammenhängenden Hilfstätigkeiten (z.B. Reinigung)</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Kinderbetreuerin/Kinderbetreuer Stützkraft
zwingende Vorbildung:	-
Dienstausbildungsmodule:	Absolvierung der nach dem NÖ Kindergartengesetz 2006, LGBl. 5060, bzw. nach der NÖ Tagesbetreuungsverordnung, LGBl. 5065/2, vorgeschriebenen oder einer gleichwertigen Ausbildung

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	P2
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pädagogische Arbeit an einem Kindergarten oder in einer Tagesbetreuungseinrichtung; insbesondere Planen, Durchführen und Dokumentieren der pädagogischen Aufgaben zur Betreuung und Begleitung der anvertrauten Kinder nach Maßgabe gesetzlicher Bestimmungen und innerdienstlicher Vorgaben</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Hortpädagogin/Hortpädagoge Elementarpädagogin/Elementarpädagoge, Freizeitpädagogin/Freizeitpädagoge
zwingende Vorbildung:	Reife-, und/oder Diplomprüfungszeugnis für Elementarpädagogik oder vergleichbare vorgeschriebene Ausbildung
Dienstprüfung:	-

Verwendungszweig Elementar- und sozialpädagogischer Dienst	
Verwendung:	Gehobener Dienst
Verwendungsgruppe:	P2
Inhalt der Tätigkeit:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung und Förderung von Kindern und Jugendlichen;</li> <li>• Hilfestellung für Menschen bei der Bewältigung und Lösung sozialer Probleme und damit zusammenhängende Beratungs- und Vermittlungsaufgaben.</li> </ul>	
Typische Stellenbezeichnungen:	Sozialpädagogin/Sozialpädagoge
zwingende Vorbildung:	Reife- und/oder Diplomprüfung an der Bildungsanstalt für Sozialpädagogik oder allgemeine pädagogische Ausbildung
Dienstprüfung:	-

# Funktionsdienstposten

Keine Funktionsverwendung, sondern Zulage

Berechnung der Zulage je nach Verwendung

Arten von Funktionszulagen:

- Leitungspositionen
- Schlüsselkräfte & Fachexperten

Eigener Erfahrungsanstieg (Vorrückung)  
für Funktionszulage

- Alle 5 - 10 Jahre
- Nicht synchron mit Erfahrungsanstieg in  
Verwendungsgruppe!

z.B. Funktionsgruppe FL1

Jahre in Funktionsgruppe	Funktionszulage
bis 5 Jahre	654,90
5 bis 10 Jahre	1309,80
10 bis 20 Jahre	1964,70
über 20	2619,60

# Verwendungsaufstieg

---

Bei vollendetem Studium, aber kein Vollstudium

Entlohnung nach höherer Verwendungsgruppe, Verwendung bleibt aber gleich

Erfüllung von 3 Voraussetzungen:

- Einschlägiges Studium
- Leistungsbeurteilung mit überschrittenem Arbeitserfolg
- Mindestens 7 Jahre Berufserfahrung im Verwendungszweig

Überprüfung auf Verlangen des Bediensteten

- Aufstieg erfolgt nicht automatisch!

Wirksam mit Jahresbeginn nach Erfüllung der Voraussetzungen

- Ab jedem 01.01. möglich

# Nebengebühren

---

Kein Fahrtkostenzuschuss

Keine Studienbeihilfe

Reisegebühren entsprechen Regelungen NÖ Landes-Bedienstetengesetz

Keine Sonderzulagen mehr!

Nur noch:

- Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage
- Qualitative Leistungszulage (neu)

# Jubiläumsbelohnungen

---

## REGELUNG ALT

Berechnung ab Stichtag (inkl. angerechneter Vordienstzeiten)

Nach 25 Jahren → 200%

Nach 40 Jahren → 400%

## REGELUNG NEU

Berechnung ab Eintritt (bei Gemeinde zurückgelegte Zeit)

Nach 5 Jahren → 50%

Nach 10 Jahren → 100%

Nach 15 Jahren → 100%

Nach 25 Jahren → 150%

Nach 40 Jahren → 200%

# Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung (Krankenstand)

## REGELUNG ALT

Dienstzeit	Volles Entgelt	TE 49%
Bis 5 Jahre	42 Tage	42 Tage
5 bis 10 Jahre	91 Tage	91 Tage
Ab 10 Jahren	182 Tage	182 Tage

## REGELUNG NEU

Dienstzeit	Volles Entgelt	TE 40%	TE 20%
Bis 5 Jahre	42 Tage	42 Tage	
5 bis 10 Jahre	42 Tage	140 Tage	
Ab 10 Jahre	42 Tage	140 Tage	182 Tage

# Befristete Dienstverhältnisse

---

## REGELUNG ALT

Erste Befristung

Zwei Verlängerungen von jeweils maximal 6 Monaten zulässig

Danach unbefristetes Dienstverhältnis

## REGELUNG NEU

Erste Befristung

Nur mehr eine Verlängerung von maximal 12 Monaten zulässig

Danach unbefristetes Dienstverhältnis

# Kündigung

---

## REGELUNG ALT

Kündigungsmöglichkeit bei unbefristeten Dienstverhältnissen

Kündigung innerhalb des ersten Dienstjahres ohne Angabe von Gründen

Kündigung nach dem ersten Dienstjahr unter Angabe hinreichendem Kündigungsgrund

## REGELUNG NEU

Kündigungsmöglichkeit bei befristeten Dienstverhältnissen wenn im Dienstvertrag enthalten (nach Ablauf eines Jahres)

Kündigung innerhalb der ersten drei Dienstjahre ohne Angabe von Gründen

Kündigung nach den ersten drei Dienstjahren unter Angabe hinreichendem Kündigungsgrund

# Maßnahmen für längeren Verbleib im Erwerbsleben

---

## Alterssabbatical

- Herabsetzung Beschäftigungsausmaß mit Freistellung
- Ab Vollendung 55. Lebensjahr
- Nach mindestens 5 Jahren ununterbrochenem Dienstverhältnis zur Gemeinde
- Rahmenzeit 2 bis 7 volle Dienstjahre
- Freistellung ab einem halben Jahr bis dreieinhalb Jahre
- Monatsbezug entspricht durchschnittlichem Beschäftigungsausmaß während Rahmenzeit

# Dienstrecht alt: Änderungen GVBG / GBDO

---

## Studienbeihilfe

- Besuch anderer als Pflichtschule + 9. Schulstufe und höher!
- Gültig ab 02.09.2024

## Höherreihung Dienstzweig 12 (Kindergartenhilfsdienst)

- Ab 01.01.2025 Höherreihung in Leistungsverwendung 4

# Dienstrecht alt: Änderungen GVBG / GBDO

---

## Pflegefreistellung ab 01.01.2025

- Keine Haushaltszugehörigkeit bei nahen Angehörigen nötig
- Ausweitung Altersgrenze für Kinder von 10 Jahren auf Minderjährigkeit
- Zweite Woche Pflegefreistellung zur Pflege oder Betreuung eines minderjährigen Kindes
- Bei mehr als 2 minderjährige Kinder Anspruch auf dritte Woche Freistellung, wenn die vorgenannten Freistellungen bereits ausgeschöpft sind

Möglichkeit einer maximal vierwöchigen Freistellung unter Entfall der Bezüge pro Kalenderjahr zur Begleitung eines minderjährigen Kindes bei stationären Aufenthalten in Reha-Einrichtungen