



Città di Bolzano  
Stadt Bozen

# Mein Weg in der Gemeinde



1.

ERSTELLT VON:

Christine De Tomaso – Amt für Personalwesen

Maria Christina Obkircher – Amt für Personalwesen

IN ZUSAMMENARBEIT MIT:

Diego Divenuto – Projekt "Zeiten der Stadt"

ERSTE AUSGABE

Juli 2007

AKTUALISIERT VON:

Irene Ascani

Irena Casciaro

Rossella Dallo

Christian Kob

Maria Christina Obkircher

Mai 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	Anzahlung auf die Abfertigung	3
<b>2.</b>	Psychologische Betreuung	6
<b>3.</b>	Ausübung außerdienstlicher Tätigkeiten	7
<b>4.</b>	Fahrtkostenzuschuss für ArbeitnehmerInnen	10
<b>5.</b>	Mensaersatzdienst	11
<b>6.</b>	Interne Mobilität	13
<b>7.</b>	“Privacy” Informationen über die Bearbeitung persönlicher Daten	15
<b>8.</b>	Anerkennung von Beitragsjahren	17
<b>9.</b>	Anerkennung von Dienstjahren	21
<b>10.</b>	“Tutorship & Newcomer”	23
<b>11.</b>	Dienstfähigkeitsuntersuchung	25

## Vorwort

Die vorliegende Broschüre soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde Bozen als Leitfaden während ihrer Dienstzeit bei der Verwaltung dienen.

Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Angestellten und die Möglichkeiten, die das Arbeitsverhältnis bei der Verwaltung bietet, werden in kurzer Form präsentiert und leicht verständlich erläutert. Es ist deshalb grundlegend, dass jede/r Angestellte schon ab dem ersten Arbeitstag bei der Verwaltung damit vertraut ist. behandeln

Zur Vertiefung der angeführten Themen, für Sonderfälle und für all das was in dieser Broschüre nicht behandelt wurde, muss auf die geltenden Vertrags- und Gesetzesbestimmungen zurückgegriffen werden. Das Personalamt steht bei Fragen und für weitere Informationen gerne zur Verfügung

# Vorwort

Die Angestellten mit wenigstens **8** effektiven Dienstjahren bei der Gemeinde Bozen, oder als solche anerkannt, können in folgenden Fällen die Auszahlung eines Teils der Abfertigung beantragen:

1. für die vom Antragsteller / von der Antragstellerin selbst getragenen Kosten im Gesundheitsbereich, für Therapiekosten und für außerordentliche Eingriffe, die von den zuständigen öffentlichen Einrichtungen anerkannt sind. Diese Kosten können auch für den Ehepartner, die Kinder oder bei Kinderlosigkeit für die nächsten Nachkommen, für die Eltern und wenn nicht vorhanden für die nächsten Vorfahren, für die Adoptiveltern, die Schwiegerkinder, die Schwiegereltern und für die Geschwister des/der AntragstellerIn bestritten werden;
2. für den Kauf oder Bau, inklusive Wiedergewinnung, der Erstwohnung für die Familie des/der Antragstellers/in oder für die volljährigen Kinder. Für vorzeitige, auch teilweise Tilgung eines Darlehens für den Ankauf oder den Bau der Erstwohnung des/der Antragstellers/in (der Vorschuss kann nur für einen der genannten Fälle ein einziges Mal im Laufe des Arbeitsverhältnisses gewährt werden);
3. Zahlung des aufgrund eines Vollstreckungstitels geschuldeten Betrags;
4. bei schwerer Verschuldung, die von Fall zu Fall aufgrund entsprechender Unterlagen zu bewerten ist;
5. für Ausbildungskosten der Kinder. Die Anzahlung darf den Betrag von 6.500,00 € pro Student nicht übersteigen;
6. für Neugestaltung, Neueinrichtung oder außerordentliche Instandhaltung der ständigen Wohnung der Familie des/der Antragstellers/in (der Vorschuss kann nur ein einziges Mal im Laufe des Arbeitsverhältnisses gewährt werden);
7. bei Heirat des/der Antragstellers/in oder der Kinder (der Vorschuss kann nur ein einziges Mal im Laufe des Arbeitsverhältnisses gewährt werden);
8. um Einkommensbußen des/der Antragstellers/in wettzumachen, die aufgrund eines Wartestandes, eines Sonderurlaubs oder einer Teilzeitbeschäftigung aus begründeten familiären Erfordernissen entstehen;
9. für andere ernsthafte und schwerwiegende Gründe, die von Fall zu Fall begründet und bewertet werden müssen.

Die unter den Punkten 1, 2, 3, 4 und 9 vorgesehenen Anzahlungen dürfen nicht mehr als 80% der Abfertigung ausmachen, die zum Zeitpunkt des Ansuchens um Anzahlung angereift ist und dürfen den Bruttobetrag von 45.170,00 Euro nicht überschreiten. Die restlichen Anzahlungen dürfen nicht mehr als 20% der Abfertigung ausmachen, die zum Zeitpunkt des Ansuchens um Anzahlung angereift ist und dürfen den Bruttobetrag von 15.000,00 Euro nicht überschreiten.

Die Gesuche um Anzahlung auf die Abfertigung können vom 1. Juli bis 31. Oktober des Jahres vor der Gewährung eingereicht werden.

Der/Die Angestellte muss zugunsten der Gemeinde Bozen eine ausdrückliche, unwiderrufbare Vollmacht unterzeichnen, die es der Gemeindeverwaltung ermöglicht beim NISF ehemalige NFAÖV den vorgestreckten Teil der Abfertigung vorrangig wieder einzutreiben.

### **Einzureichende Unterlagen**

- **Vordruck 45.170 €** und **Vordruck 15.000 €**, der bis zum 31. Oktober jeden Jahres dem Amt für Personalwesen vorgelegt werden muss

### **Einzureichende Unterlagen:**

#### *a) für Ausgaben im Gesundheitsbereich:*

- Kostenvoranschlag bzw. Rechnung, ausgefertigt vor nicht mehr als **1** Jahr vor Gesuchsvorlage, in Höhe von mindestens **2** normalen, monatlichen Nettogehälter zum Zeitpunkt der Gesuchsvorlage;
- Bestätigung des Dienstes für Rechtsmedizin des Sanitätsbetriebes dass es sich um einen notwendigen und außerordentlichen Eingriff handelt und Bestätigung über die eventuelle Rückvergütung;

#### *b1) für den Ankauf der Erstwohnung:*

registrierter Kaufvertrag, ausgefertigt vor nicht mehr als **2** Jahren vor Gesuchsvorlage;

#### *b2) für den Bau und Wiedergewinnung der Erstwohnung:*

- Baukonzession, ausgefertigt vor nicht mehr als **1** Jahr;
- ein vom Projektanten unterzeichneter Kostenvoranschlag;

im Falle einer Wohnbaugenossenschaft:

- gültige Baukonzession,
- Statut der Genossenschaft
- Bestätigung des Präsidenten der Genossenschaft über den Anteil und die Spesen des Mitgliedes;

#### *b3) für vorzeitige, auch teilweise Tilgung eines Darlehens für den Kauf oder Bau der Erstwohnung:*

Darlehensvertrag und Tilgungsplan; der Restbetrag des noch zu tilgenden Darlehens darf nicht weniger als **4** normale, monatliche Nettogehälter zum Zeitpunkt der Gesuchsvorlage ausmachen;

- c) *Zahlung des aufgrund eines Vollstreckungstitels geschuldeten Betrags:*  
Vollstreckungstitel über einen geschuldeten Betrag der wenigstens **2** normale, monatliche Nettogehälter zum Zeitpunkt der Gesuchsvorlage ausmacht;
- d) *bei schwerer Verschuldung:*  
Bankbestätigung über die Restschuld, sofern diese mindestens **6** normale, monatliche Nettogehälter zum Zeitpunkt der Gesuchsvorlage ausmacht;
- e) *für Ausbildungskosten der Kinder:*
- Ersatzerklärung der Einschreibebestätigung;
  - für nicht Universitätsstudenten auch die Ausgabenbelege für Bücher, Unterkunft und Verpflegung;
- f) *für Neugestaltung, Neueinrichtung oder außerordentliche Instandhaltung der ständigen Wohnung:*
- gültige Baukonzession (sofern vorgesehen)
  - Rechnungen der bereits bestrittenen Kosten, sofern diese wenigstens **3** normale, monatliche Nettogehälter zum Zeitpunkt der Gesuchsvorlage ausmachen;
- g) *bei Heirat:*  
Ersatzerklärung des Trauscheins
- h) *für andere ernsthafte und schwerwiegende Gründe:*  
Belege über die getätigten Ausgaben, ausgefertigt vor nicht mehr als **1** Jahr vor Gesuchsvorlage.

Die Ausgabenunterlagen müssen binnen **18** Monaten ab Auszahlung der Anzahlung vorgelegt werden.

### Rückerstattung der Anzahlung auf die Abfertigung

Der/Die Angestellte ist verpflichtet, die erhaltenen Beträge an die Gemeinde Bozen zurückzuzahlen, für die er/sie keine geeigneten Ausgabenbelege vorlegt, zuzüglich der Zinsen in Höhe des amtlichen Diskontzinssatzes. Die Gemeindeverwaltung kann diese Beträge auch mittels Abzug von maximal 1/5 des Gehaltes eintreiben.

### Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 121  
Antonella Garrì Tel. 0471/997514  
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Die Gemeindeverwaltung bietet allen MitarbeiterInnen eine psychologische Betreuung an, um eventuellen Konflikten und Krisensituationen am Arbeitsplatz vorzubeugen, um sie zu besprechen und zu lösen.

Mit diesem Angebot verfolgt die Gemeindeverwaltung das Ziel, das psychophysische Wohlbefinden der Angestellten zu wahren und die organisatorische Effizienz der Arbeitsabläufe zu sichern.

Die psychologische Betreuung kann für Einzelpersonen oder Gruppen beantragt werden. Die Initiative kann auch von den leitenden Beamten ausgehen, die außerdem, auf Anfrage, bei der Bewältigung von Konflikten betreut werden können.

Die Gruppentherapie ist für Angestellte geeignet, die psychisch sehr belastende Arbeiten ausführen, oder die ständig mit Personen in Kontakt sind, die sich in einer Notlage befinden. Die psychologische Betreuung soll in diesen Fällen dazu dienen, dem Burn-Out-Syndrom (psychischer Zusammenbruch) vorzubeugen, das sich in Angstkrisen oder Depressionen äußert. In den Gruppensitzungen können die Teilnehmer von ihren Erfahrungen erzählen und im Austausch mit den anderen Teilnehmern neue Kraft schöpfen.

Im Rahmen der psychologischen Betreuung kann der/die Angestellte einer neutralen Fachperson von seinem/ihrer Unbehagen erzählen und auf diese Weise die Mauer des Schweigens durchbrechen.

**Ansprechpartner**

**Der zuständige Arbeitsmediziner**

Für die Angestellten der Gemeinde Bozen gilt der Grundsatz, dass sie neben dem Arbeitsverhältnis mit der Gemeindeverwaltung kein weiteres Arbeitsverhältnis eingehen dürfen.

Nur in Ausnahmefällen kann der/die Angestellte gelegentlich, außerhalb der Dienstzeiten andere Tätigkeiten ausüben, sofern diese zu keinem Interessenskonflikt führen oder sich in irgendeiner Weise auf die korrekte Ausübung der Aufgaben und Amtspflichten auswirken oder diese behindern.

### Verbotene Tätigkeiten:

- ein Angestelltenverhältnis bei Privatpersonen oder öffentlichen Körperschaften
- Handel, gewerbliche oder freiberufliche Tätigkeiten
- Übernahme von Ämtern in Gesellschaften die Gewinnzwecke verfolgen.

**Gelegentliche bezahlte Tätigkeiten, die mit Ermächtigung außerhalb der Arbeitszeit** und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft **ausgeübt werden können**:

- die Übernahme von Ämtern in Gesellschaften, Körperschaften, Institutionen und Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung
- die Übernahme von Aufträgen in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie bei anderen örtlichen, gemeindeübergreifenden Körperschaften sowie Konsortien- und Bezirksgemeinschaften
- die Tätigkeit als Verwalter beim eigenen Kondominium
- gewinnbringende Tätigkeiten.

**Gelegentliche bezahlte Tätigkeiten, die mit Ermächtigung während der Arbeitszeit** und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft **ausgeübt werden können** (die Ermächtigung wird widerrufen, wenn die ausgeübte Tätigkeit die ordnungsgemäße Dienstabwicklung beeinträchtigt):

- Teilnahme als Mitglied an einer Wettbewerbskommission im Sinne des Art. 2 des Bereichsabkommens für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖFWE vom 19.10.1999
- die Mitarbeit bei den Landesfachverbänden der Gemeinden und der ÖFWE.

Der/Die Angestellte benötigt vor Ausübung der Tätigkeit die Ermächtigung von Seiten des Amtes für Personalwesen, die mit der Zustimmung des direkt vorgesetzten leitenden Beamten versehen sein muss, der seinerseits auch unter dem Aspekt des Zeitaufwandes, gründlich prüft, ob die gelegentliche Tätigkeit die Arbeitsleistung direkt bzw. indirekt beeinträchtigt.

Für jene Aufträge, die eine Laufzeit von mehr als **12** Monaten haben, muss die Ermächtigung jährlich beantragt werden. Für die Teilnahme an Kollegialorganen (Verwaltungsräte -ausschüsse, Rechnungsprüfer, usw.) muß die Ermächtigung zweijährlich beantragt werden.

Die Bediensteten mit Teilzeitbeschäftigung, deren **Arbeitszeit höchstens 50%** der Arbeitszeit des vollzeitbeschäftigten Personals entspricht, können außerhalb der Arbeitszeit zur Ausübung einer selbständigen oder unselbständigen Erwerbstätigkeit **ermächtigt** werden, falls ihnen die Körperschaft nicht innerhalb einer angemessenen Frist eine Vollzeitbeschäftigung anbietet. Voraussetzung dafür ist, dass diese Tätigkeit die Diensterfordernisse nicht beeinträchtigt und mit den institutionellen Tätigkeiten der Verwaltung vereinbar ist. Im Übrigen gelten weiterhin die staatlichen Bestimmungen betreffend die Unvereinbarkeit und die Häufung von Arbeitsverhältnissen.

**Tätigkeiten, die ohne Ermächtigung außerhalb der Arbeitszeit** und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft ausgeübt werden können:

- unentgeltliche Tätigkeiten, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden
- die Beteiligung an einfachen Gesellschaften als einfacher Gesellschafter ohne Einbeziehung in die Verwaltung dieser Gesellschaft
- die Übernahme von Ämtern in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie in Genossenschaften, falls keine Vergütung bezahlt wird
- künstlerische Tätigkeiten in den Bereichen der Literatur, der Musik, des Theaters, des Kinos, der Schriftstellerei, der Bildhauerei und der Malerei, in Ausübung eines Autorenrechtes
- Beauftragung von Amts wegen als technische/r BeraterIn bei Gerichtsbehörden
- die Ausübung der landwirtschaftlichen Tätigkeit.

Im Falle eingetretener Änderungen ist der/die Bedienstete verpflichtet umgehend das Amt für Personalwesen schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

### **Einkommengrenzen und Disziplinarmaßnahmen**

Die Vergütungen, die insgesamt für die genehmigten Erwerbstätigkeiten und Aufträge, einschließlich der Aufträge betreffend die wirtschaftlich-finanzielle Prüfung, bezogen werden, dürfen jährlich den Bruttobetrag in Höhe von 20.000,00 Euro nicht überschreiten. Wird dieser Betrag überschritten, wird das Gehalt wie im Kollektivvertrag vorgesehen gekürzt.

Die jährliche Obergrenze von 20.000,00 Euro gilt für das Personal mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis bis 50%, nicht.

Gehaltskürzungen als Disziplinarstrafe bei Ausübung von gewinnbringender Tätigkeit außerhalb der Dienstzeit:

- **ohne** vorherige **Ermächtigung** stehen der Gemeinde Bozen 30% des Bruttoentgeltes für die entsprechende Tätigkeit zu
- **mit** vorheriger **Ermächtigung** stehen der Gemeinde Bozen 30% der Bruttoeinkünfte zu, welche die Höchstgrenze von 20.000,00 Euro überschreiten.

Neben der **Entlassung mit Kündigung** als Disziplinarstrafe bei **wiederholter**, gewinnbringender Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit wird auch folgende wirtschaftliche Strafe verhängt:

- **ohne** vorherige **Ermächtigung** stehen der Gemeinde Bozen 30% des Bruttoentgeltes für die entsprechende Tätigkeit zu
- **mit** vorheriger **Ermächtigung** stehen der Gemeinde Bozen die Bruttoeinkünfte zu, welche die Höchstgrenze von 20.000,00 Euro überschreiten.

### Register der außerdienstlichen Tätigkeiten

Im Antrag um Ermächtigung muss der/die Bedienstete folgendes angeben, damit das Amt für Personalwesen innerhalb **15** Tagen nach Ermächtigung die vorgesehenen Einträge im Register der außerdienstlichen Tätigkeiten des Departements für die öffentliche Verwaltung vornehmen kann:

- den Auftraggeber
- die Art und den Inhalt des Auftrags
- den Durchführungsort
- die Dauer des Auftrages
- die voraussichtliche Höhe der Vergütungen falls vorgesehen.

Die Gemeinde Bozen muß zudem jährlich dem genannten Departements für die öffentliche Verwaltung die Höhe der Bezüge mitteilen, die das eigene Personal für außerdienstliche Tätigkeiten bezogen hat.

Aus diesem Grunde müssen die Angestellten, die im Vorjahr Entgelte für außerdienstliche Tätigkeiten bezogen haben, einen eigenen **Vordruck** ausfüllen und innerhalb 30. April beim Amt für Personalwesen abgeben.

### Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 113  
Loredana Morandi Tel. 0471/997513  
Fax 0471/997472 1.1.0@gemeinde.bozen.it

### Einzureichende Unterlagen

- Ansuchen um Ermächtigung für die Ausübung einer gelegentlichen Tätigkeit
- Ansuchen um Ermächtigung für die Ausübung einer gelegentlichen Tätigkeit (Teilzeit 50%)
- Antrag des Auftraggebers

# 4.

## Fahrtkostenzuschuss für ArbeitnehmerInnen

Art. 54 Landesgesetz vom 23.11.2015, Nr. 15

Beschluss der Landesregierung Nr. 286 vom 27.03.2018

Fahrtkostenbeiträge an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die an **mindestens 120 Tagen im Jahr** vom üblichen Aufenthaltsort zum Arbeitsplatz pendeln müssen und eine Strecke von **mehr als 18 Kilometern** zurücklegen müssen, auf welcher keine öffentlichen Liniendienste mit mindestens einem Halbstundentakt verkehren.

Der Einreichetermin des Gesuchs wird jährlich auf der Webseite der Provinz Bozen veröffentlicht.

### Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 118  
Nicoletta Gottardi Tel. 0471/997501  
1.1.0@gemeinde.bozen.it

Landesverwaltung - Verwaltungsamt Mobilität - Silvius Magnago Platz 3 –  
Ladhaus 3B, 39100 Bozen (Tel. 0471/414665)  
Webseite: <http://www.provinz.bz.it/mobilitaet/>  
E-Mail: PendlerBeiträge@provinz.bz.it

### Einzureichende Unterlagen

- Vordruck, der ausschließlich online beim Verwaltungsamt Mobilität eingereicht werden muß.

# 5.

## Mensaersatzdienst

Art. 96 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 01.08.2002 wie mit Art. 6 des zweiten Teilvertrags vom 03.12.2020 abgeändert  
Einheitstext über den alternativen Mensadienst vom 20.04.2023

Der Mensaersatzdienst ist für die Angestellten der Gemeinde Bozen vorgesehen, die täglich mindestens **6** effektive Arbeitsstunden leisten bzw. 5 Stunden und 30 Minuten effektiven Dienst leisten und am Nachmittag zum Dienst zurückkehren. Der/Die Angestellte ist berechtigt, den elektronischen Essensgutschein nur außerhalb der Dienstzeiten zu verwenden bzw. nur an den Tagen, an denen er/sie effektiv im Dienst ist.

Unter die Definition des effektiven Dienstes fallen folgende An- und Abwesenheitsgründe:

- Obligatorische berufliche Weiterbildung
- Außendienst
- Dienstgang
- Tägliche Ruhepause für Stillzeit
- Freistellung aus Gründen der öffentlichen Notwendigkeit
- Abwesenheit aus persönlichen Gründen (bis zu 36 Stunden)
- Freistellung für Pflege- und Arztvisiten
- Kaffeepause
- Freistellung für Prüfungskommissionen in öffentlichen Wettbewerben
- Gewerkschaftsversammlung
- Freistellung vom Dienst für Gewerkschaftsfunktionäre
- Sitzungen und Dienstkonferenzen
- Überstunden (nicht als Zeitausgleich zu verstehen sondern als Ableistung von außerordentlicher Arbeitstätigkeit)
- Tutorenerlaubnis
- Arbeitsunfall wenn nach der Verwendung des Essengutscheins geschehen
- Freistellung für Sicherheitssprecher
- Freistellung für Mitglieder des FSB.

Der alternative Mensadienst wird auch auf jene Gemeindebediensteten ausgedehnt, welche die Begünstigungen laut Gesetz n. 104/1992 i.g.F. für sich selbst in Anspruch nehmen.

Die Angestellten, die Zugang zu den Kantinen der Gemeindeverwaltung haben, sind vom Mensaersatzdienst ausgeschlossen.

### Merkmale des Essensgutschein

Der Wert des elektronischen Essensgutschein kann nur von der Gemeindeverwaltung und auf der Grundlage der Vereinbarungen mit den Gewerkschaften abgeändert werden.

Es ist nicht möglich, den Essensgutschein:

- in Bargeld umzuwandeln bzw. sich den Differenzbetrag zwischen dem Wert des Essensgutschein und dem geschuldeten Betrag in bar auszahlen zu lassen;
- abzutreten oder vermarktet werden;
- für den Erwerb von Gütern und/oder Dienstleistungen zu verwenden, die von jenen im Lastenheft über den Mensaersatzdienst abweichen;

- der Essensgutschein ist streng persönlich und darf daher nur von dem/der Angestellten verwendet werden, auf den/die er ausgestellt wurde.

Der/Die Angestellte ist verpflichtet, den eventuellen Differenzbetrag zwischen dem Wert des Essensgutscheines und dem Preis der Konsumation zu begleichen, außer bei Konventionen für Menüs mit Fixpreis. Die Verwendung des elektronischen Essensgutscheines kann nur erfolgen, falls seitens des Gastbetriebes ein Steuerbeleg (Quittung oder Kassebeleg) ausgestellt wird, aus dem hervorgeht, dass der Gesamtpreis für die einzelne Mahlzeit nicht geringer als der Wert des Gutscheines ist.

### Disziplinarmaßnahmen

Der/Die Angestellte, der/die gegen die Bestimmungen über den Mensaersatzdienst verstößt, wird ein Mal schriftlich verwarnet. Bei mehrmaligen Verstößen wird er/sie für **3** Monate vom Mensaersatzdienst ausgeschlossen. Zudem wird den Bediensteten, die den elektronischen Essensgutschein während der Dienstzeit verwenden, für jede regelwidrige Transaktion, der ökonomische Gegenwert von **2** Arbeitsstunden vom Gehalt abgezogen.

Der/Die Angestellte, der/die den elektronischen Essensgutschein mehr als ein Mal bei Abwesenheit vom Dienst verwendet (z.B. bei Urlaub, Krankheit, Unfall, Wartestand usw.), wird für **6** Monate vom Mensaersatzdienst ausgeschlossen.

Die Angestellten, die den Mensagutschein an Tagen verwenden an denen sie weniger als 6 Stunden effektiven Dienst leisten, werden weder schriftlich ermahnt noch vom Mensadienst ausgeschlossen, sondern müssen nur den Betrag der entsprechenden Mahlzeit zurückerstatten.

Der/Die Angestellte ist auf jeden Fall verpflichtet, der Gemeindeverwaltung den Wert jeder einzelnen Mahlzeit rückzuerstatten, mit deren Konsumation er/sie gegen die Bestimmungen des Mensaersatzdienstes verstoßen hat.

### Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 102  
Christian Kob Tel. 0471/997368  
1.1.0@gemeinde.bozen.it

### Einzureichende Unterlagen

### Vordruck

### Mobilität auf Antrag der Angestellten

Die Gemeindeverwaltung informiert die Angestellten und die Gewerkschaften über freie Stellen, die sie mit Personal mit unbefristetem Arbeitsvertrag zu besetzen beabsichtigt.

In der Regel binnen **30** Tagen ab obgenannter Mitteilung können die Angestellten mit unbefristetem Arbeitsvertrag, die die Probezeit mit positivem Ergebnis bestanden haben, beim Personalamt einen schriftlichen Antrag um Versetzung einreichen. Vorher müssen sie den Leiter der Organisationseinheit informieren, der sie angehören. Im Versetzungsgesuch können ein oder mehrere Ämter angegeben werden, in die man versetzt werden möchte.

Der Antrag um Versetzung verfällt, wenn der/die Angestellte das von der Verwaltung vorgeschlagene Amt ablehnt, in das er/sie versetzt werden soll. Unbehandelte Anträge verfallen in jedem Fall.

Der Abteilungsleiter kann in der Regel mit begründetem Schreiben die Mobilität für einen Zeitraum von maximal **6** Monaten ablehnen, mit Ausnahme für die unerlässlichen Dienste. Die angebotene Stelle bleibt bis zur Genehmigung der Versetzung dem/der Angestellten vorbehalten.

Bevor die Gemeindeverwaltung die neu aufgenommenen Angestellten mit unbefristetem Arbeitsvertrag den Organisationseinheiten zuweist, prüft sie die Anträge um interne Mobilität.

Liegen mehrere Anträge von Angestellten vor, die das gleiche Berufsbild bekleiden, prüft das Personalamt die Anträge unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

1. berufliche Kompatibilität;
2. Arbeitsklima am derzeitigen Arbeitsplatz;
3. Dienstalder;
4. besondere sozio-familiäre Umstände und Gesundheitszustand.

Unter Berücksichtigung der Diensterfordernisse ist der/die versetzte Angestellte verpflichtet, seinen/ihren Nachfolger in geeigneter Form einzuarbeiten.

## Mobilität auf Antrag der Gemeindeverwaltung

### A) Mobilität innerhalb einer Abteilung oder eines Amtes

Aus begründeten Diensterfordernissen kann der/die Abteilungs- oder der/die AmtsdirektorIn innerhalb der eigenen Organisationseinheit die Mobilität von Personal verfügen. Diese Maßnahmen haben endgültigen Charakter und müssen im Vorhinein mit dem/der betroffenen Angestellten abgesprochen werden. Dabei werden auch die logistischen Folgen berücksichtigt, die eine eventuelle Versetzung mit sich bringt.

Die Versetzung muss in der Regel mindestens **15** Tage vorher angekündigt werden, damit der/die betroffene Angestellte in die Lage versetzt wird, seine/ihre Arbeitszeiten und Lebensumstände auf die neue Situation abzustimmen.

Sollten sich durch die Versetzung auch die Arbeitszeiten in unwiderruflicher Form ändern, ist es notwendig, vorher eine Vereinbarung mit dem/der betroffenen Angestellten oder mit den Gewerkschaften abzuschließen.

### B) Mobilität aus dringenden Gründen

Sollte innerhalb einer Abteilung oder eines Amtes die Notwendigkeit bestehen, aufgrund von außerordentlichen und nicht vorhersehbaren Ereignissen den Betrieb der Organisationseinheit aufrecht zu erhalten, können Angestellte für den Zeitraum, in dem diese außerordentlichen Umstände andauern, auch an einem anderen Arbeitsplatz eingesetzt werden.

Die Mobilität aus dringenden Gründen wird mit begründetem Schreiben des Abteilungsleiters verfügt und hat eine Dauer von maximal **30** Tagen im Kalenderjahr, außer die betroffenen Parteien vereinbaren einen längeren Zeitraum. Die Mobilität aus dringenden Gründen setzt voraus, dass das gesamte Personal eingesetzt wird, das für die Erfüllung der außerordentlichen Dienstpflichten geeignet ist. Der Einsatz erfolgt normalerweise im Rotationsverfahren.

Die Angestellten, die aus dringenden Gründen versetzt werden, beziehen weiterhin die zum Zeitpunkt der Versetzung zustehenden Zulagen und es wird ihnen der günstigste Prozentsatz der Aufgabelulage für jene Tätigkeiten zuerkannt, die im betreffenden Zeitraum ausgeführt werden

### Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 115

Irena Casciaro Tel. 0471/997372

1.1.0@gemeinde.bozen.it

### Einzureichende Unterlagen

### Vordruck.

# 7. "Privacy" - Informationen über die Bearbeitung persönlicher Daten

Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 (DSGVO)  
GvD Nr. 196/2003 in geltender Fassung

Die europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO - EU-Verordnung 2016/679 vom 27. April 2016) regelt den Schutz der natürlichen Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Die nachfolgende Übersicht enthält zusammenfassend die wichtigsten Informationen über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die die Stadtverwaltung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses oder einer Mitarbeit erhält.

## Personenbezogene Daten

**Personenbezogene Daten** sind Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Eine Person ist identifizierbar, wenn sie direkt oder indirekt erkennbar ist, mittels Zuordnung eines Namens, einer Kennnummer, eines Standortes, einer Online-Kennung oder besonderer Merkmale, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. **Besondere Kategorien personenbezogener Daten** geben Aufschluss über politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder eine Gewerkschaftszugehörigkeit der betroffenen Person. Genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung gehören ebenfalls zu dieser besonderen Kategorie. Diese Daten müssen besonders geschützt werden. Auch bei der Verwendung von **Gerichtsdaten**, aus denen hervorgeht, dass Strafregistereinträge vorliegen oder dass die betroffene Person Beschuldigter oder Angeklagter in einem Gerichtsverfahren ist, sind besondere Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten. Gleiches gilt für die **personenbezogenen Daten von Kindern**, denn Kinder sind sich der Risiken durch den unzureichenden Schutz ihrer Daten möglicherweise weniger bewusst oder diese Risiken sind ihnen weniger bekannt.

## Verarbeitung und Verwahrung der personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten werden vorwiegend elektronisch oder in Papierform verarbeitet und passwortgeschützt oder verschlossen aufbewahrt zum Zweck der Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Dokumente, die in Papierform eingehen oder erstellt wurden, werden in der Personalakte erfasst und im Archiv der Abteilung für allgemeine Angelegenheiten und Personal, im Zwischenarchiv und im Endarchiv in der gesetzlich vorgesehenen Form aufbewahrt.

Die besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten und die Gerichtsdaten werden ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Erfordernisse verarbeitet und im Personalamt in Sonderarchiven verschlossen aufbewahrt bzw. passwortgeschützt elektronisch gespeichert. Die Zugriffe zu diesen Daten werden nachvollziehbar festgehalten.

Die personenbezogenen Daten werden nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, der Verarbeitung nach Treu und Glauben und der Transparenz verarbeitet. Die Verarbeitung kann ganz oder teilweise automatisiert erfolgen, sofern die eingesetzten Instrumente die Sicherheit und Vertraulichkeit der Daten gewährleisten und die angewandten Verfahren angemessen sind, das Risiko eines Datenverlustes, eines

unbefugten Zugriffs, einer unrechtmäßigen Nutzung oder einer Offenlegung zu vermeiden.

Die Organisationsstruktur gestaltet sich im Bereich Datenschutz wie folgt:

der **Verantwortliche** für die Verarbeitung der Daten in der Stadtgemeinde Bozen ist der amtierende Bürgermeister; der **Datenschutzbeauftragte** ist die Kontaktstelle zur Datenschutz-Aufsichtsbehörde. Ihm obliegt die Risikobewertung aller im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten enthaltenen Aktivitäten, sowie die Überwachung der Wirksamkeit der gegebenenfalls eingeleiteten Gegenmaßnahmen und ist unter der Adresse [dpo@gemeinde.bozen.it](mailto:dpo@gemeinde.bozen.it) erreichbar; der **Privacy Manager** ist innerhalb der Verwaltung für die Datenschutzkoordination zuständig und wird vom Verantwortlichen für die Datenverarbeitung oder vom zuständigen internen Beauftragten ernannt. Er koordiniert alle Beteiligten und Maßnahmen in Zusammenhang mit der Umsetzung der DSGVO; den **internen Beauftragten** obliegen die Verarbeitung der Daten und die Ausarbeitung bzw. Aktualisierung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten. Sie unterstützen die zuständigen Stellen bei der Risikoanalyse, setzen die beschlossenen Gegenmaßnahmen um und wirken bei der Wirksamkeitsprüfung mit. Sie unterweisen die zur Datenverarbeitung ermächtigten Bediensteten und ernennen und unterweisen die externen Auftragsverarbeiter; die Gruppe der **ITC-Datenschutzexperten** besteht aus den Systemadministratoren (System-, Netzwerk- und Datenbankadministratoren) sowie aus dem internen Beauftragten des IT- und Telekommunikationsamtes; die **ermächtigten Personen** sind jene, die die Daten konkret verwenden.

#### Rechte und Pflichten der betroffenen Person

Von der Datenverarbeitung betroffene Personen haben das Recht zu erfahren, ob personenbezogene Daten, die sie betreffen, verarbeitet wurden. Außerdem können sie beim Verantwortlichen oder bei den internen Beauftragten Einsicht in die Daten nehmen, um zu prüfen, wie die Daten verwendet wurden, und gegebenenfalls deren Berichtigung, Aktualisierung oder Löschung beantragen, der Verwendung der Daten widersprechen oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Sie können die Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten widerrufen, sich der Datennutzung ganz oder teilweise widersetzen und die Aufsichtsbehörde anrufen.

#### Mitteilung der Daten und Einwilligung zur Verarbeitung

Die angeforderten Daten müssen mitgeteilt werden. Die Stadtverwaltung ist nicht verpflichtet, bei der Ausübung ihrer institutionellen Aufgaben die Einwilligung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten einzuholen. Sind die Daten unvollständig kann das Arbeitsverhältnis oder die Mitarbeit nicht zustande oder durchgeführt werden.

Soweit die Verwaltung über ausreichend Anhaltspunkte verfügt, kann sie von Amts wegen Nachforschungen einleiten und die Daten über Dritte einholen. Für die Verarbeitung von nicht obligatorischen Daten wird die Einwilligung der betroffenen Person eingeholt.

#### Übermittlung der personenbezogenen Daten

Die im Besitz der Stadtgemeinde Bozen befindlichen Daten können anderen Körperschaften oder Privaten, die bereits über Daten zur betroffenen Person verfügen, für die Überprüfung von Ersatzerklärungen, die anstelle von Bescheinigungen oder Notorietätsakten eingereicht wurden, oder für die von Amts wegen durchgeführten Überprüfungen, übermittelt werden; die Übermittlung kann auch an Dritte für die Bearbeitung von rechtmäßig eingereichten Anträgen auf Aktenzugang und die Erfüllung von Aufgaben, die mit dem Beschäftigungsverhältnis in Zusammenhang stehen und an Ermächtigte und/oder Beauftragte der zuständigen Ämter laut Anlage A zur Personal- und Organisationsordnung, erfolgen. Darüber hinaus haben die Systemverwalter der Stadtverwaltung direkten Zugriff auf die Daten. Die Datenschutzinformationen zu den einzelnen Verfahren sind auf der Website der Stadtgemeinde Bozen einsehbar.

Die Bediensteten können sich an das Gehaltsamt wenden, um Informationen über folgende Bereiche zu erhalten:

- die Zusammenlegung aller Rentenbeiträge, d. h. auch der Beiträge, die bei anderen Rentenversicherungsanstalten eingezahlt wurden, wodurch auch Beitragsjahre aus der Zeit vor der Einstellung bei der Stadtverwaltung anerkannt werden;
- den Nachkauf der Zeiträume, für die keine Rentenbeiträge eingezahlt worden sind; diese zählen dann als effektive Beitragsjahre;
- die Überstellung der Beiträge zwischen den verschiedenen Kassen des NISF;
- die Totalisierung/Kumulierung aller in Italien vorgenommenen Rentenbeitragszahlungen;
- die freiwillige Weiterversicherung, damit sich der Rentenbeginn nicht verzögert;
- die unentgeltliche Anrechnung bestimmter beitragsfreier Zeiten;
- die Anrechnung von in Ausland geleisteten Beitragszeiten;
- die Aufstockung der Versicherungszeiten für bestimmte Personengruppen.

### Zusammenlegung von Beitragsjahren

Durch die Zusammenlegung können alle Rentenbeiträge, die bei unterschiedlichen Renteninstituten eingezahlt wurden, zusammengefasst werden.

Der Antrag auf Zusammenlegung muss direkt beim NISF eingereicht werden, indem man sich mit seinen Anmelde Daten (SPID, CIE oder Bürgerkarte) einloggt, oder mit Hilfe eines Patronats.

Das NISF sendet den Zusammenlegungsbescheid an den/die Arbeitnehmer/in und zur Kenntnis an den Arbeitgeber; es gilt der Grundsatz des Schweigens über die Zustimmung, während der Verzicht oder die Änderung der Staffelung der Ratenzahlungen, dem NISF und dem Gehaltsamt innerhalb von **90** Tagen ab Erhalt des Zusammenlegungsbescheids mitgeteilt werden müssen.

## Nachkauf von Beitragsjahren

Weiters können folgende beitragsfreie Zeiten nachgekauft werden:

- Dienstjahre, für die keine Beiträge eingezahlt worden sind;
- Laureatsstudium;
- universitäre Weiterbildung;
- Spezialisierungstudium;
- Praktika;
- Elternurlaub, falls während dieser Zeit kein Arbeitsverhältnis bestanden hat;
- der Zeitraum zwischen dem Ende eines befristeten Arbeitsverhältnisses und der Aufnahme einer Saisonarbeit;
- unbezahlte Wartestände, Dienstunterbrechung oder Suspendierung;
- bei Teilzeitarbeit, der Differenzbetrag zwischen einem Teilzeitarbeitsverhältnis und einem Vollzeitarbeitsverhältnis;
- Zivildienst nach dem 01.01.2009.
- In Bezug auf das Laureatstudium gibt es 3 Formen des Nachkaufs:
  - Zeiträume vor dem 31.12.1995: Berechnung mit mathematischem Vorbehalt
  - Zeiträume nach dem 31.12.1995: a) ordentlicher Nachkauf  
b) begünstigter Nachkauf

Der Nachkauf von Beitragssummen kann in einem Mal oder in Raten erfolgen. Diese werden monatlich vom Gehalt abgezogen. Der Antrag auf Zusammenlegung muss direkt beim NISF eingereicht werden, indem man sich mit seinen Anmeldedaten (SPID, CIE oder Bürgerkarta) einloggt, oder mit Hilfe eines Patronats.

Möchten Sie auf den Nachkauf verzichten bzw. die zu entrichtenden Nachkaufraten anders staffeln, sind das NISF und das Gehaltsamt innerhalb von **90** Tagen ab Erhalt des Nachkaufbescheids darüber in Kenntnis zu setzen.

## Übertragung der Beiträge zwischen den verschiedenen Fürsorgekassen des NISF

Der/Die Bedienstete hat die Möglichkeit die eingezahlten Beiträge zwischen den verschiedenen Fürsorgekassen des NISF zu übertragen.

## Totalisierung/Kumulierung aller in Italien vorgenommenen Beitragsleistungen

In diesem Fall werden die Beiträge, die bei unterschiedlichen Rentenversicherungsinstituten eingezahlt wurden, nicht in einem einzigen Fonds zusammengefasst, sondern von den Versicherungsinstituten separat berechnet und am Ende summiert. Die Rente wird vom NISF auf Grund verschiedener Berechnungsregeln ausbezahlt, je nach ausgewählter Zusammenlegungsform (Totalisierung/Kumulierung).

## Freiwillige Weiterversicherung

Bei Unterbrechung der Arbeitstätigkeit hat der/die Bedienstete die Möglichkeit, weiterhin beim NISF rentenversichert zu bleiben und ggf. freiwillig Rentenbeiträge zu entrichten, damit sich der Renteneinstieg nicht verzögert und sich die Höhe der Rente nicht mindert.

## Unentgeltliche Anrechnung bestimmter beitragsfreier Zeiten

Folgende Zeiträume werden ohne weitere Beitragsleistungen angerechnet:

- Grundwehrdienst, Zivildienst oder Wiedereinberufung bis 31.12.2005;
- Mutterschaftsurlaub, sofern während dieser Zeit kein Arbeitsverhältnis bestanden hat und sofern Sie zum Zeitpunkt der Beantragung mindestens **5** Beitragsjahre vorweisen können. Für jedes Kinder werden **5** Monate und **1** Tag angerechnet.

## Anerkennung von im Ausland geleisteten Beitragszeiten

In einem anderen EU-Land geleistete Beitragszeiten von weniger als **1** Jahr werden zu den in Italien geleisteten Beitragszeiten hinzugerechnet, d. h., sie zählen sowohl für die Berechnung des Renteneintrittsalters als auch für die Rentenhöhe. Beitragszeiten von über einem Jahr zählen in Italien nur für die Berechnung des Renteneintrittsalters (d. h. für die Erfüllung der Voraussetzungen). Der im Ausland erwirtschaftete Rentenbetrag wird von der ausländischen Rentenversicherungsanstalt nach den dort geltenden Bestimmungen und Renteneintrittszeiten ausbezahlt.

Für die Anerkennung der in einem Nicht-EU-Land geleistete Rentenbeiträge muss eine Ausgleichszahlung geleistet werden, deren Umfang durch entsprechende internationale Abkommen geregelt ist.

## Aufstockung der Versicherungszeiten für bestimmte Personengruppen

Personen mit einer mindestens 74%igen Invalidität, Blinde und Taubstumme reifen eine Aufstockung der Versicherungszeiten von 2 Monaten pro Jahr für höchstens 5 Jahre an, die vom NISF bei Auszahlung der Rente anerkannt wird.

Die Dienstleistungen des NISF müssen autonom und ausschließlich online angefordert werden, indem man sich mittels SPID, CIE oder Bürgerkarte auf der Internetseite des NISF ([www.inps.it](http://www.inps.it)) einloggt, oder mit Hilfe eines Patronats.

Über die INPS-Website kann der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Sozialversicherungsposition abfragen und den Sozialversicherungsauszug mit allen geleisteten Arbeitszeiten herunterladen.

**Ansprechpartner**

Gehaltsamt, Zimmer Nr. 217

Ivana Trentini Tel. 0471/997531

[1.2.0@gemeinde.bozen.it](mailto:1.2.0@gemeinde.bozen.it)

Dem Personal **mit unbefristetem Arbeitsvertrag** werden von Amts wegen zum Zeitpunkt der Aufnahme in den Dienst:

- die vor dem Dienstantritt bei der Gemeindeverwaltung ohne Beanstandung geleisteten Dienstjahre anerkannt, deren Funktionsebene jener des unbefristeten Arbeitsvertrages entspricht;
- die angereifte Besoldung des letzten und ohne Beanstandung, auch mit Unterbrechungen, bei der Gemeinde Bozen geleisteten Dienstes anerkannt, der mit einer niedrigeren oder höheren Funktionsebene geleistet wurde als jener des unbefristeten Arbeitsvertrages. Bei Unterbrechungen des Dienstes dürfen keine anderen Dienste geleistet worden sein.

Auf Anfrage werden mit Wirkung ab dem 1. Tag nach des auf den Antrag folgenden Monats anerkannt:

- die angereifte Besoldung des letzten, ohne Beanstandung geleisteten Dienstes, bei einer dem bereichsübergreifenden Vertrag angehörenden Stiftung oder öffentlichen Körperschaft. Der Dienst kann auch mit Unterbrechungen, mit einer niedrigeren, gleichen oder höheren Funktionsebene als im unbefristeten Arbeitsvertrag vorgesehen, geleistet worden sein. Bei Dienstunterbrechungen dürfen keine anderen Dienste erbracht worden sein, mit Ausnahme der befristeten Arbeitsverhältnisse bei der Gemeinde Bozen.

Außerdem kann die Gemeinde Bozen dem Personal bei Dienstaufnahme eine wirtschaftliche Behandlung nach Klassen und Vorrückungen zuerkennen, welche der erworbenen Berufserfahrung entspricht, die für den Tätigkeitsbereich, in dem das Personal eingesetzt wird, nützlich ist. Der/Die interessierte BewerberIn muß den entsprechenden Antrag innerhalb von **30** Tagen nach Unterzeichnung des individuellen Arbeitsvertrages vorlegen. Zum Ende der Probezeit bestimmt die Verwaltung die endgültige wirtschaftliche Stellung des/der BewerberIn, wobei die unter Beweis gestellte Berufserfahrung berücksichtigt wird.

Dem **mit befristetem Arbeitsvertrag** eingestellten oder dienstverpflichteten Personal werden von Amts wegen zum Zeitpunkt der Aufnahme in den Dienst oder der Dienstverpflichtung:

- die ab dem 01.02.1994 ohne Beanstandungen bei der Gemeinde Bozen geleisteten Dienste anerkannt, deren Funktionsebene gleich oder höher ist als jene des neuen unbefristeten Arbeitsvertrages.

Auf Anfrage werden mit Wirkung ab dem 1. Tag nach des auf den Antrag folgenden Monats die Dienste anerkannt, welche in einem gleichartigen Aufgabengebiet in der selben Funktionsebene in einer dem bereichsübergreifenden Vertrag angehörenden Körperschaft geleistet wurde. Das Ausmaß der anzuerkennenden Dienste wird von der Gemeindeverwaltung festgelegt.

### Anerkennung des Militärdienstes

Der Militärdienst, der Zivildienst oder die Einberufung zum Heer werden mit Wirkung ab Monatsersten nach Gesuchvorlage, anerkannt.

Anerkannt werden nur Dienste, die dem Pflichtmilitärdienst gleichgestellt sind und zum 30.01.1987 oder später geleistet wurden.

### Ansprechpartner

- Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 116 - Sarah Roncan (Tel. 0471/997416) für das Personal mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 116 - Alida Buccudu (Tel. 0471/997241) für das Personal mit befristetem Arbeitsvertrag
- Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 118 - Nicoletta Gottardi (Tel. 0471/997501) für die Anerkennung der bei anderen Körperschaften geleisteten Dienstjahre und für die Anerkennung des Militärdienstes.

PEO: 1.1.0@gemeinde.bozen.it

### Einzureichende Unterlagen

- **Vordruck** Anerkennung des Militärdienstes
- **Vordruck** Dienstanerkennung

Der Tutor ist ein Experte, der den neu Angestellten oder den in eine andere Abteilung versetzten Bediensteten, während der Eingliederungsphase beratend und informierend zur Seite steht.

Der Tutor führt den/die neu Aufgenommene in die Gemeindeverwaltung ein und unterstützt und begleitet ihn/sie auf seinem/ihrem beruflichen Werdegang.

Der Tutor stellt die Verbindung zwischen den im Einarbeitungsprozess einbezogenen Personen dar. Es ist jedoch nicht seine Aufgabe, Fachkenntnisse zu vermitteln und die Verfahren der einzelnen Organisationseinheiten zu erklären, sondern er ist stetig mit seiner beratenden Funktion

- ein Bezugspunkt
- eine Stütze
- ein Ansprechpartner.

Dank des Tutors kann der/die neu Angestellte schneller die Arbeitsmethoden und -abläufe erlernen. Weiters wird das Knüpfen der ersten zwischenmenschlichen Kontakte am Arbeitsplatz erleichtert. Die Betreuung und Einarbeitung dauert insgesamt **3** Monate.

Der Tutor:

1. sorgt für die bestmöglichen Einlernvoraussetzungen der neu Angestellten, mittels konstanter Beobachtung und Beurteilung des Lernprozesses in den ersten **3** Dienstmonaten;
2. schafft Kontinuität zwischen den einzelnen Phasen der Einarbeitung und stellt eine wirksame menschliche Stütze dar;
3. fördert und integriert die neu Angestellten, spornt ihre Arbeitsautonomie an und hilft bei der Umsetzung der Arbeitsprozesse.

Der Tutor begünstigt in seiner Funktion die zwischenmenschlichen Beziehungen, damit innerhalb der Organisationseinheit ein effizientes Kommunikationsnetz entsteht, das sich an der korrekten Einarbeitung und effektiven Integration des/der neu Angestellten orientiert und das den Dialog und den gegenseitigen Respekt fördert.

Im Falle von Konflikten ist der Tutor bei der Suche nach Lösungen behilflich, die alle betroffenen Personen zufrieden stellen, ohne jedoch an die Stelle des/der neu Angestellten zu treten. Auf diese Weise sollen das gute Arbeitsklima und das Vertrauen in das Team wieder hergestellt werden.

## Ansprechpartner

Frau Laura Innocenti	Tel. 0471/997971
Frau Annamaria Sontacchi	Tel. 0471/997522
Frau Franca Di Michele	Tel. 0471/997221
Herr Michele Giovannoni	Tel. 0471/997304
Herr Manuel Pigni	Tel. 0471/997761
Frau Roberta Montani	Tel. 0471/997451

Eine ärztliche Untersuchung für die Festlegung der psycho-physischen Eignung für den Dienst, die laut bekleidetem Berufsbild vorgesehen ist oder für die Dienstenthebung wegen Dienstunfähigkeit und Krankheit kann von folgenden Personen bzw. Stellen beantragt werden:

- **der/die Bedienstete:** Die Formulare für die Beantragung der Dienstfähigkeitsuntersuchung sind im Intranet abrufbar. Dem Antrag sind die ärztlichen Unterlagen beizulegen. Der/die Vorgesetzte muss dem Personalamt innerhalb von **15** Tagen nach Beantragung der Untersuchung eine detaillierte Aufgabenbeschreibung des/der Bediensteten zukommen lassen;
- **der/die Vorgesetzte:** Dem Antrag ist eine detaillierte Aufgabenbeschreibung des/der Bediensteten beizufügen;
- **das Personalamt.**

Im Gesuch muss die Krankheit oder die Verletzung des/der Bediensteten für welche die Arztvisite beantragt wird, eindeutig hervorgehen.

Die ärztliche Dienstfähigkeitsuntersuchung ist unentgeltlich. Die **Voruntersuchung** (Erhebung der Anamnese) wird vom **zuständigen rechtsmedizinischen Dienst** jenes Gesundheitsbezirks durchgeführt, in dem der/die Bedienstete seinen/ihren Wohnsitz hat.

Die **endgültige** Untersuchung wird immer von der rechtsmedizinischen Kommission in Bozen durchgeführt.

### Rechtsmedizinischer Dienst

Bozen und Unterland

Bozen - Amba-Alagi-Str. 33

Tel. 0471/909215

Fax 0471/909238

E-Mail [medleg@asbz.it](mailto:medleg@asbz.it)

PEC: [rechtsmedizin.medicinalegale@pec.sabes.it](mailto:rechtsmedizin.medicinalegale@pec.sabes.it)

Der rechtsmedizinische Dienst informiert den Bediensteten bzw. die Bedienstete schriftlich über den Tag und die Uhrzeit der Untersuchung sowie über die Möglichkeit, einen Vertrauensarzt bzw. eine Vertrauensärztin hinzuzuziehen. Grundsätzlich hat die Untersuchung durch den rechtsmedizinischen Dienst innerhalb von **2** Monaten zu erfolgen.

Falls der/die Bedienstete nicht über die für sein/ihr Berufsbild geforderte gesundheitliche Eignung, wohl aber über die gesundheitliche Eignung für ein anderes Berufsbild verfügt, geht das Amt für Personalwesen wie folgt vor:

1. der/die Bedienstete wird in einem anderen Berufsbild beschäftigt und gegebenenfalls in ein anderes Amt versetzt;
2. es regt in Absprache mit dem/der Bediensteten eine Verwendung in einer niedrigeren Funktionsebene an;
3. sind Punkt 1 und 2 nicht anwendbar, wird der/die Bedienstete vom Dienst enthoben.

Wenn der/die Bedienstete für **dauerhaft dienstunfähig** befunden wird, wird er/sie vom Dienst enthoben.

Wenn der/die Bedienstete für **vorübergehend dienstunfähig** befunden wird gilt er/sie für den von der rechtsmedizinischen Kommission bestimmten Zeitraum als krankgeschrieben.

Wenn der/die Bedienstete für nur **bedingt dienstfähig** befunden wird darf er/sie die Tätigkeiten, die mit dem jeweiligen Berufsbild verbunden sind, nur unter Einhaltung der ärztlichen Anweisungen durchführen.

Bei Feststellung einer **absoluten oder teilweisen Dienstunfähigkeit** besteht nicht der automatische Anspruch auf Anerkennung der Zivildisabilität. Diese muss bei der Kommission für die Anerkennung der Zivildisabilität des Gesundheitsbezirks Bozen, A.-Alagi-Str. 33 - Tel. 0471/909280, beantragt werden.

### Ausgaben zu Lasten der Gemeindeverwaltung

Die Ausgaben für medizinische Beratungen und diagnostische Untersuchungen, die im Rahmen der Kollegialvisite vom Vorsitzenden der rechtsmedizinischen Kommission beantragt werden, gehen zu Lasten der Gemeindeverwaltung.

Der/Die Bedienstete streckt die Kosten vor und kann diese anschließend vom Personalamt zurückfordern.

## Arztvisite für die Festlegung arbeitsbedingter Krankheiten

Der Art. 6 des Gesetzes vom 22.12.2011, Nr. 214 hat mit Wirkung 06.12.2011 folgendes abgeschaffen:

- Arztvisiten für die Festlegung arbeitsbedingter Krankheiten
- Rückerstattung von Ausgaben für Krankenhausaufenthalte wegen arbeitsbedingter Krankheiten
- Angemessene Entschädigung.

Mit Gesetz vom 18.04.2017 Nr. 48 wurden die angemessene Entschädigung und die Rückzahlung der Krankenhausspesen für die Bediensteten der Stadtpolizei ab 22.04.2017, wieder eingeführt. Die Bediensteten der Stadtpolizei, die arbeitsbedingt erkrankt sind oder sich arbeitsbedingt verletzt haben, können einen Antrag auf angemessene Entschädigung einreichen.

Als eine arbeitsbedingte Krankheit gilt jeder Umstand, der während der Arbeitszeit wegen einer Arbeitstätigkeit eintritt und als ausschließliche Ursache oder vorwiegende Nebenursache der dem Personal widerfahrenen Verletzung oder Erkrankung betrachtet werden kann. Zu den arbeitsbedingten Unfällen zählen auch jene, welche dem/der Angestellten auf seinem/ihrer üblichen Weg vom Wohnort zur Arbeitsstelle oder umgekehrt widerfahren.

## Angemessene Entschädigung

Die angemessene Entschädigung besteht in einer einmaligen Auszahlung mit welcher die Verwaltung den Angestellten für körperliche Schäden entschädigt, in Folge von Verletzungen oder Krankheiten die als arbeitsbedingt anerkannt wurden.

## Rückerstattung der Krankenhausspesen

Wenn die Krankheit als arbeitsbedingt anerkannt wird, steht die Ticketbefreiung zu sowie die gesamte Rückvergütung der Spesen für Aufenthalte in Gesundheitseinrichtungen.

## Ansprechpartner

Amt für Personalwesen, Zimmer Nr. 121  
Rossella Dallo Tel. 0471/997534  
1.1.0@gemeinde.bozen.it

## Einzureichende Unterlagen

- Vordruck Kollegialvisite
- Vordruck für angemessene Entschädigung
- Befunde und ärztliche Bescheinigungen