OÖ. LANDESVERWALTUNGSGERICHT

4021 L / Volksgartenstraße 14
Telefon: +43 732 7075-18004
Fax: +43 732 7075-218018
E-Mail: post@lvwg-ooe.gv.at / www.lvwg-ooe.gv.at

Geschäftszeichen:
LVwG-950105/17/SE

Datum:
L, 31. Juli 2018

# IM NAMEN DER REPUBLIK

Das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich erkennt durch seine Richterin Mag.ª Ellmer über die Beschwerde von M B K, bei Beschwerdeeinbringung vertreten durch L, M & P R, vom 9. Oktober 2017, gegen den Bescheid der Beurteilungskommission der Landeshauptstadt L vom 7. September 2017, GZ: AS-KB-15, betreffend die Festsetzung der Dienstbeurteilung nach Durchführung einer öffentlichen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018

zu Recht:

I. Die Beschwerde wird als unbegründet abgewiesen.

II. Gegen dieses Erkenntnis ist eine Revision unzulässig.

E n t s c h e i d u n g s g r ü n d e

I.1. M B K (in der Folge: die Beschwerdeführerin) erhielt von ihrer Dienstvorgesetzten, Leiterin der Organisationseinheit „P und Z S“ (in der Folge kurz: die Vorgesetzte), am 13. Jänner 2017 im Rahmen eines persönlichen Gesprächstermins, die auch in der Folge per E-Mail übersandte, gegenständliche Dienstbeschreibung.

I.2. Am 28. Februar 2017 wurden die Dienstbeschreibung und die Dienstbeurteilung persönlich von der Beschwerdeführerin und der Vorgesetzten unter Beiziehung eines Personalvertreters erörtert und besprochen. Am Ende der Besprechung wurde der Beschwerdeführerin die im Gesamtkalkül auf „zufriedenstellend“ lautende Dienstbeurteilung persönlich ausgefolgt.

Mit Schreiben vom 14. März 2017 stellte die Beschwerdeführerin fristgerecht einen Antrag auf Überprüfung und Festsetzung ihrer Dienstbeurteilung vom 28. Februar 2017 durch die Beurteilungskommission.

I.3. Mit Bescheid der Beurteilungskommission (in der Folge: die belangte Behörde) vom 7. September 2017, GZ: AS-KB-15, wurde die endgültige Dienstbeurteilung mit „zufriedenstellend“ festgesetzt.

Begründend wurde im Wesentlichen angeführt, dass in der verwendeten Formularvorlage die in § 26 Abs. 3 Oö. StGBG 2002 angeführten Bewertungskriterien weiter untergliedert seien. Durch die Einsichtnahme in die vorgelegten Akten sowie der persönlichen Befragung der Beschwerdeführerin und der Vorgesetzten sowie die Einvernahme eines Zeugen habe die Beurteilungskommission einen Eindruck von den dienstlichen Leistungen sowie den fachlichen wie persönlichen Stärken und Schwächen der Beschwerdeführerin als Leiterin der Abteilung Zentraler Einkauf gewonnen. Für die Problemlösungen hätten teilweise divergente Herangehensweisen festgestellt werden können. Die Vorgesetzte lege den Fokus auf zügige, termingerechte und sowohl ergebnis- wie insbesondere angesichts der aktuell allgemein knappen personellen Ressourcen auch aufwandoptimierte Lösungen. Die Beschwerdeführerin neige im angestrengten Versuch, ausnahmslos optimale Lösungen zustande zu bringen. Sie sei offenkundig fallweise zu sehr auf Details konzentriert. Das habe aus Sicht der Führungskraft wiederholt zu unerwünschten Ergebnisverzögerungen bzw. zu teils „überkomplizierten“ Lösungen geführt.

Bei der Erstellung des von der Magistratsdirektorin über die Vorgesetzte beauftragten Produktkataloges für die Druckerei zeige sich „Detailverliebtheit“ und „Überexaktheit“ im dienstlichen Handeln der Beschwerdeführerin. Es hätte sehr wohl Möglichkeiten zur Beschleunigung und Vereinfachung der Erstellung des Produktkataloges gegeben.

Am Tag der X-Weihnachtsfeier am 15. Dezember 2016 sei unter dem Personal der Druckerei helle Aufregung entstanden, weil an diesem Tag bekannt geworden sei, dass im nächsten Voranschlag zwei Personaleinheiten aus dem Personalbudget der Druckerei gestrichen werden. In der Folge habe die Vorgesetzte für 23. Dezember 2016 einen Besprechungstermin in der Druckerei unter Beiziehung der Personalvertretung abgehalten, bei dem sie selbst die konkreten Ängste der möglicherweise von Jobverlust bzw. Jobveränderung betroffenen Mitarbeitern persönlich wahrgenommen und notwendigerweise dann selbst kalmierend eingegriffen habe. Es sei Aufgabe der Beschwerdeführerin gewesen, auf die bereits entstandene massive Unruhe unter den Druckereimitarbeitern sofort sachlich und beruhigend zu reagieren. Den Mitarbeitern hätte die Beschwerdeführerin die ihr seit 21. Oktober 2016 bekannten Hintergründe der abteilungsrelevanten Inhalte des Voranschlages wertfrei und umfassend erläutern müssen. In jedem Fall hätte die Beschwerdeführerin auch unverzüglich der Personaldirektorin als unmittelbare Vorgesetzte vom Geschehen berichten müssen.

Das komplexe allgemeine Aufgabenumfeld stehe vor dem Hintergrund generell angespannter finanzieller Verhältnisse. Es bestünden hohe Anforderungen insbesondere an die Führungskräfte. Gefragt und erforderlich seien sehr gute fachliche Kenntnisse, welche auch die effiziente, zuverlässige und zeitgerechte Erreichung von vereinbarten bzw. vorgegebenen Zielen entsprechend der dazu erteilten Vorgaben und Weisungen beinhalten, und persönliche Qualitäten wie professionelles Verwaltungsmanagement, soziale Kompetenz sowie vorbildliche Wirkung für die unterstellten MitarbeiterInnen.

Führungskräfte würden die Fähigkeit, Sachverhalte und Aufgaben zu differenzieren, deren Komplexität weitgehend zu reduzieren, Aufgaben lösungsorientiert voranzubringen und Sachverhalte in einer auch für fachfremde Personen klar verständlichen und nachvollziehbaren Form an MitarbeiterInnen und KundInnen zu kommunizieren, benötigen. Bei der Beschwerdeführerin sei dahingehend ein deutlicher Entwicklungsbedarf gesehen worden, der von der Vorgesetzten überzeugend und nachvollziehbar dargelegt und schlüssig bestätigt worden sei.

Die von der Vorgesetzten getroffene Bewertung des Leistungsniveaus der Beschwerdeführerin sei objektiv und nachvollziehbar bemessen. Die zu den einzelnen Teilaspekten der Dienstbeschreibung bzw. Dienstbeurteilung angeführten, sehr ausführlich gehaltenen „ergänzenden verbalen Beschreibungen“ würden vollinhaltlich überzeugen und würden mit den im Verfahren getroffenen Eindrücken und Bewertungen der Kommission korrespondieren. Das endgültige Gesamtkalkül der zu überprüfenden Dienstbeurteilung vom 28. Februar 2017 sei daher im Ergebnis mit „zufriedenstellend“ festzusetzen gewesen.

I.4. Dagegen hat die damals noch rechtsfreundlich vertretene Beschwerdeführerin fristgerecht Beschwerde erhoben und beantragt, den angefochtenen Bescheid dahingehend abzuändern, dass die Dienstbeurteilung auf „sehr zufriedenstellend“ lautet, in eventu den angefochtenen Bescheid zu beheben und die Angelegenheit zu neuerlichen Erlassung eines Bescheides an die belangte Behörde zurückzuverweisen.

In der Beschwerde wurde zusammenfassend Folgendes vorgebracht:

- Die Leitungsfunktion der Beschwerdeführerin habe die im Rahmen der Magistratsstrukturreform 2015 in der Abteilung Zentraler Einkauf zusammengeführten Aufgaben des bisherigen Vergabemanagements, der Abteilung Beschaffungsmanagement und der Produktgruppe Druckerei der ehemaligen Dienststelle Stadtkommunikation umfasst.
- Es seien die Serviceleistungen verbessert, das Leistungsangebot optimiert und wirtschaftliche Preise erzielt wurden.
- Die Beschwerdeführerin habe stets positives Feedback betreffend ihrer sehr guten juristischen und fachlichen Kompetenz und ihrer persönlichen Fähigkeit von den MitarbeiterInnen und KollegInnen sowie KundInnen erhalten.
- Bisher habe sie Dienstbeschreibungen stets mit „sehr zufriedenstellend“ erhalten.
- Die Beschwerdeführerin sei eine fachlich versierte Juristin mit breitem Wissensspektrum und besitze ein sehr gutes analytisches und strategisches Denkvermögen. Sie könne komplexe rechtliche Sachverhalte vereinfacht darstellen und die rechtlich richtige Vorgehensweise erklären.
- Die belangte Behörde habe es unterlassen, den Sachverhalt amtswegig zu ermitteln bzw. den maßgeblichen Sachverhalt vollständig zu erheben.
- Die Beschwerdeführerin habe ihre fachliche und soziale Kompetenz, ihre Leistungsfähigkeit, das Kostenbewusstsein und die Führungskompetenz durch Vorlage von Urkunden und umfassenden Stellungnahmen nachgewiesen, mit dem sich die belangte Behörde aber nicht auseinandergesetzt habe.
- Auf die einzelnen Bewertungen für die Dienstbeurteilung/Dienstbeschreibung sei überhaupt nicht eingegangen worden.
- Es hätte beispielsweise zum Thema „fachliche Fähigkeiten“ ein Sachverständiger beigezogen werden müssen.
- Die belangte Behörde ist ihrer Begründungspflicht, insbesondere betreffend fachliche Kompetenz, mit der gegenständlichen Begründung nur unzureichend nachgekommen.
- Zu den Aufgaben der Abteilung Zentraler Einkauf würden die Leitung, Steuerung und Optimierung des Leistungsangebotes der Abteilung, die Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, die Optimierung von Vergaben, Beschaffungsprozesse, Beschaffungsplanung, Haushaltsüberwachung und die Verhandlung mit Geschäftspartnern sowie die Optimierung des Leistungsangebotes der Druckerei zählen.

- In Stresssituationen würde die Beschwerdeführerin ruhig und besonnen reagieren und agieren. Sie habe ein ausgeprägtes Durchhaltevermögen.
- Als Abteilungsleiterin habe die Beschwerdeführerin selbst umfassende Ideen zur Verbesserung der Abteilung eingebracht und neue Projekte übernommen.
- Die Vorgesetzte hätte schriftlich und unverzüglich darauf hinweisen müssen, dass die Dienstleistung der Beschwerdeführerin in einer die Dienstbeschreibung beeinflussenden Weise nachgelassen habe („Leistungshinweis“).
- Anlässlich der Bewerbung als Juristin bei der Stadt L habe der damals zuständige Psychologe eine positive Rückmeldung für das Verhandlungsgeschick und Kommunikationsverhalten der Beschwerdeführerin gegeben. Er habe ihr positive „autoritäre Züge“ im Sinne einer Stärke, in einem Team für die Zielerreichung und Motivation zu sorgen, zugesprochen.
- Es sei nicht nachvollziehbar, weshalb die belangte Behörde davon ausgeht, dass der Beschwerdeführerin in Drucksituationen die Selbstkontrolle verloren gehe was zu „Ziellosigkeit um Konfusität“ führe.
- Die MitarbeiterInnen und KundInnen seien nicht betreffend soziale Kompetenz der Beschwerdeführerin befragt worden.
- Die Beschwerdeführerin habe großes Kostenbewusstsein und hohe Kostenersparnisse in verschiedenen Bereichen erlangt.
- Betreffend Erstellung des Produktkataloges für die Druckerei seien umfassende Berechnungen und Kostenrechnungen notwendig gewesen.
- Es sei unrichtig, dass es ab 12. Oktober 2016 im wöchentlichen bis 14-tägigen Abstand regelmäßig Termine zum Produktkatalog gegeben habe.
- Die Erstellung des Produktkataloges hätte rund 2 % der Tätigkeit als Abteilungsleiterin ausgemacht.
- Es sei verfehlt, den Produktkatalog schneller erstellen und nachher kalkulieren zu können, da der Produktkatalog als Beilage der Dienstanweisung Verbindlichkeit erlangt habe und eine Kalkulation und Abrechnung der Druckerei-Produkte unter strikter Anwendung des Produktkataloges auch von der Vorgesetzten gewünscht wäre.
- Die bei der Weihnachtsfeier am 15. Dezember 2016 herrschende Unruhe bei den Druckereimitarbeitern sei in der urlaubsbedingten Abwesenheit von 7. Dezember bis 12. Dezember 2017 entstanden. Dem Stellvertreter sei zu diesem Zeitpunkt Führungsverantwortung zugekommen. Die Unruhe sei durch sein „laissez faire“ zustande gekommen. Die Beschwerdeführerin habe selbst nichts von den Personaleinsparungen gewusst.

I.5. Die belangte Behörde hat mit Schreiben vom 15. November 2017, eingelangt am 16. November 2017, die Beschwerde unter Anschluss des Verfahrensaktes dem Landesverwaltungsgericht Oberösterreich vorgelegt.

Im Vorlageschreiben hat die belangte Behörde darauf hingewiesen, dass die beantragten Zeugen deutlich vor dem verfahrensgegenständlichen Beurteilungszeitraum in den Ruhestand übergetreten sind und somit zum Gegenstand keine zweckdienlichen Auskünfte erteilen könnten.

I.6. Die Vorgesetzte teilte (nach telefonischer Anfrage durch das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich) mit E-Mail vom 7. Mai 2018 mit, dass die Beschwerdeführerin am 3. März 2016, nachdem sie am 1. Februar 2016 befristet auf ein Jahr zur Abteilungsleiterin bestellt wurde, den schriftlichen Auftrag erhalten habe, ihre Arbeitsplatzbeschreibung für die neue Funktion zu erstellen. Übliche Vorgangsweise sei, dass die MitarbeiterInnen einen Entwurf vorlegen, der von der/dem jeweiligen Vorgesetzten bei Bedarf noch überarbeitet wird. Nach einer gemeinsamen Durchsprache würde die Vereinbarung unterschrieben. Am 10. Mai 2016 sei die Urgenz mit einer Fristsetzung bis 6. Juni 2016, am 13. Juni 2016 die Urgenz bis 15. Juli 2016 sowie eine weitere Urgenz am 15. September 2016 erfolgt. In dem Jahr der befristeten Abteilungsleitung sei somit kein Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt worden.

I.7. Mit Schriftsatz vom 16. Mai 2018 teilte die Beschwerdeführerin mit, dass das Vollmachtsverhältnis mit L, M & P R seit dem 14. Mai 2018 aufgelöst ist.

I.8. Die Beschwerdeführerin beantragte mit E-Mail vom 17. Mai 2018 die Vertagung der für 22. Mai 2018 anberaumten mündlichen Verhandlung.

I.9. Am 22. Mai 2018 wurde eine öffentliche mündliche Verhandlung durchgeführt, bei der alle Parteien anwesend waren. Es wurden die Vorgesetzte und M D G H (in der Folge: Zeuge 2) als Zeugen befragt.

Zu Beginn der mündlichen Verhandlung zog die Beschwerdeführerin ihren Antrag vom 17. Mai 2018 auf Vertagung der mündlichen Verhandlung zurück. Sie fasste ihr kurz vor Beginn der mündlichen Verhandlung per E-Mail eingelangtes „Ergänzendes Vorbringen“ betreffend Dienstantritt vom 8. März 2016, Einzel-Jour fixes im Jahr 2016, Termine mit dem Schwerpunkt Druckerei, Mitarbeitergespräch, Ergänzungen zum Beschwerdevorbringen sowie Verfahrensfehler zusammen:

- Zeuge 2 habe im März 2016 einen Prüfauftrag betreffend Offset-Druck erhalten. Die endgültige Version der Ergebnisse des Prüfauftrages habe sie am 21. Juli 2016 von ihrer Vorgesetzten erhalten und diese am 31. August 2016 mit ihr persönlich besprochen.
- Am 8. November 2016 habe sie mit der Vorgesetzten im Jour fix einen Entwurf über Produkte besprochen.
- Sie habe eine Controllerin beigezogen. Erste Zahlen habe sie am 10. Oktober 2016 für die Besprechung am 12. Oktober 2016 erhalten. Dies sei der erste gemeinsame Termin mit der Vorgesetzten und dem Zeugen 2

gewesen. Es sei eine neue Auswertung, nämlich eine laufend aktuelle und nicht aus der Vergangenheit, erforderlich gewesen.

- Die Beschwerdeführerin hätte den Entwurf des Produktkataloges am 15. Jänner 2017 fertiggestellt. Da aber die Controllerin am 17. Jänner 2017 mitgeteilt habe, dass noch nicht alle Daten vorhanden gewesen wären, sei auch diese Auswertung nur eine vorläufige gewesen.
- Der Zeuge 2 habe als Organisationsentwickler die Aufgabe gehabt, den Auftrag zu begleiten, z.B. zeitlicher Fahrplan, Meeting, Zielerarbeitungen, etc.
- Im Herbst 2017 habe die Beschwerdeführerin einen Excel-Experten beigezogen. Für die Auftragserfüllung seien nicht ausreichend MitarbeiterInnen neben dem Normalbetrieb zur Verfügung gestanden.
- Beim Digitaldruck sei pro kopierte Seite verrechnet worden.
- Am 22. Dezember 2006 habe die Beschwerdeführerin Kontakt mit der Stadtkommunikation betreffend Gestaltung des Produktkataloges gehabt.
- Die Beschwerdeführerin habe selbst die Anwendungsfälle erarbeitet und in eine Excel-Datei eingepflegt. Sie habe auch die Formeln selbst erarbeitet und die Produkte mit diesen Formeln unter Berücksichtigung von Farbdruck, Papiergröße und Stärke verknüpft, damit automatisch ein Preis ausgeworfen wird. Die Kunden seien festgelegt und in die Excel-Datei eingearbeitet worden.
- Die Beschwerdeführerin habe noch viele andere Aufgaben zu erfüllen gehabt.
- In der Druckerei habe eine 40-Stunden-Kraft gefehlt, die überwiegend die Druckerei- und Kopieabrechnungen mit den KundInnen im SAP durchgeführt habe.
- Die MitarbeiterInnen der Beschwerdeführerin seien voll hinter ihr gestanden.

Die Beschwerdeführerin beantragte die Dienstbeurteilung mit „sehr zufriedenstellend“ festzulegen.

Die Vorgesetzte gab auf Befragung durch die Verhandlungsleiterin und die Beschwerdeführerin zusammengefasst im Wesentlichen Folgendes an:

- Die neue Abteilung Zentraler Einkauf des Geschäftsbereichs Personal und Zentrale Services beinhalte die Aufgaben der vorigen Abteilung Zentraler Einkauf, die Aufgabenbereiche Vergabemanagement (zuvor Präsidium) und Druckerei (zuvor Stadtkommunikation/KOMM).
- Eine Arbeitsplatzbeschreibung liege nicht vor. Es sei üblich, dass die MitarbeiterInnen einen Entwurf erarbeiten und der Führungskraft vorlegen. In einem gemeinsamen Gespräch werde die Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt. Konkret sei von der Beschwerdeführerin trotz mehrerer Urgenzen kein Entwurf einer Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt worden. Die letzte Urgenz sei im September 2016 erfolgt.
- Aufgabe einer Abteilungsleiterin sei es, zeitgerecht, effizient und den städtischen Vorschriften entsprechend ihre Aufgaben (Abteilungsauftrag, Vereinbarungen in Dienstbesprechungen, Jours fixes, Mitarbeitergesprächen,

etc.) zu erledigen. Neben der fachlichen Kompetenz sei auch die Mitarbeiterführung von Bedeutung, wie z.B. Regeln setzen und motivieren. Darüber hinaus habe aber eine Abteilungsleiterin auch bei übergeordneten Aufgaben, wie z.B. Einsparungsziele, mitzuwirken.

- Die gegenständliche Dienstbeschreibung umfasse alle Aufgabenbereiche der Beschwerdeführerin.
- Von einer Abteilungsleiterin sei zu erwarten, dass sie erkenne, wo sie Unterstützung braucht und auch dafür sorge, diese Unterstützung zu erhalten. Sie müssen nicht alles selbst können, aber es müsse die Auftragserfüllung so organisiert werden, dass eine fristgerechte Erledigung erfolgen könne.
- Der gegenständliche Produktkatalog umfasse nur einen kleinen Bereich der Abteilung und noch einen kleineren des Geschäftsbereichs.
- Im Gespräch am 18. Februar 2016 sei die Beschwerdeführerin über den Prüfauftrag der Magistratsdirektorin zur Schließung des Offsetdrucks informiert worden. Als To-Do habe sich die Vorgesetzte vermerkt: „H gemeinsam mit K bis 30. Mai 2016 Bericht erstellen“.
- Die Einstellung des Offset-Drucks sei bereits beim Einstellungsgespräch der Beschwerdeführerin ein großes Thema gewesen.
- Es habe einen Prüfauftrag der Magistratsdirektorin betreffend des Bereichs Druckerei am 27. Juni 2016 gegeben.
- Betreffend Produktkatalog und Preisliste sei am 30. Juni 2016 ein Auftrag der Magistratsdirektorin ergangen. Im September 2016 sei der Fertigstellungstermin mit Oktober 2016 festgelegt worden.
- Die Vorgesetzte hätte nicht das Gefühl gehabt, dass der Auftrag bis Ende Oktober 2016 tatsächlich erfüllt werde, weshalb sie am 31. August 2016 der Beschwerdeführerin die Unterstützung des Zeugen 2 zusicherte.
- Durch die Beiziehung vom Zeugen 2 habe sich die Vorgesetzte eine strukturierte Vorgangsweise und schnellere Erledigung erhofft. Ziel sei gewesen, die Druckerei abzusichern und den Umsatz zu steigern. Mit der Erstellung eines Produktkataloges für die KundInnen sollte auch ersichtlich gemacht werden, welche Produkte zu welchen Preisen angeboten werden.
- Es sollte eine Kalkulation mit den vorliegenden Zahlen, wie viel wovon hergestellt wurde, erstellt werden. Eine Vorschau für die Zukunft sei nicht zu erstellen gewesen.
- Da aus Sicht der Vorgesetzten nicht die gewünschten Fortschritte gemacht wurden, habe es ab 12. Oktober 2016 wöchentlich bis zweiwöchentlich gemeinsame Besprechungstermine mit der Beschwerdeführerin und dem Zeugen 2 gegeben. Es sei immer wieder um die Grundstruktur des Produktkataloges und die Kostenberechnung gegangen. Bis Ende Dezember sei noch nicht klar gewesen, wie die Kosten zu kalkulieren sind.
- Die Kalkulation der Preise für die Produkte sei nicht nachvollziehbar gewesen. Dass die Beschwerdeführerin jedes einzelne Produkt separat nachgerechnet habe, hätte sie nicht gewusst.

- Ziel sei die Erreichung der Kostendeckung gewesen. Mithilfe vom Zeugen 2 seien die Preise aufgrund von Preisvergleichen mit anderen Druckereien festgelegt worden.
- Die von der Beschwerdeführerin vorgelegten Entwürfe seien für eine Umsetzung noch nicht geeignet gewesen.
- Umsetzungstermin sei der 1. Jänner 2017 gewesen. Am 15. Jänner 2017 sei die Endversion des Produktkataloges inhaltlich fertig gewesen und zur Gestaltung weitergegeben worden.
- Die Vorgesetzte habe sich verstärkt selbst eingebracht, um die Erreichung des Ziels voranzutreiben.
- Es habe am 12. und 19. Oktober 2016, 8. November 2016, 14. Dezember 2016 und 10. Jänner 2017 zusätzliche Besprechungstermine gegeben, die zeitlich massiv überzogen wurden. Grundsätzlich sollten die üblichen Jour fixes zur Besprechung aktueller Aufträge ausreichen.
- Inhaltlich sei der Produktkatalog im Februar 2017 fertig geworden. In der Folge sei noch die Gestaltung von der „Stadtkommunikation“ durchgeführt und die Zustimmung der Magistratsdirektorin eingeholt worden. Am 1. Mai 2017 sei er in Kraft getreten.
- Im Rahmen der Magistratsreform gab es von der Magistratsdirektorin den Auftrag, zwei Personaleinheiten im Bereich Druckerei einzusparen. Die Vorgesetzte habe vereinbart, diese zwei Personaleinheiten aus dem Voranschlag herauszunehmen, wobei dies innerhalb der vorgegebenen Frist nicht möglich gewesen sei. Es habe auch die Möglichkeit bestanden, diese zwei Personaleinheiten im Gesamtbereich des Geschäftsbereichs PZ einzusparen. Eine weitere Möglichkeit für eine Kompensierung sei gewesen, höhere Einnahmen im Bereich Druckerei zu lukrieren. Deshalb seien die Erstellung des Produktkataloges und die Umsatzsteigerung so wichtig gewesen.
- Aus dem von der Beschwerdeführerin erstellten Rückspracheprotokoll vom 13. Oktober 2016 ergebe sich, dass die Vorgesetzte mit der Beschwerdeführerin die Personaleinsparung von zwei namentlich genannten Mitarbeitern der Druckerei im Rahmen des Themas „Budgetkonsolidierung-Gemeinderatsbeschluss“ besprochen habe.
- Mit Mail vom 21. Oktober 2016 seien der Beschwerdeführerin Daten betreffend Pensionierungspotenzial bekannt gegeben worden. Es sei darauf hingewiesen worden, dass entweder Personaleinsparungen oder Einnahmenerhöhung anzustreben sei.
- Alle AbteilungsleiterInnen seien an der Erstellung des Voranschlages beteiligt, alle Zahlen seien daher bekannt gewesen.
- Die Personalvertretung habe die Vorgesetzte darüber im Dezember 2017 informiert, dass die Mitarbeiter der Druckerei betreffend Einsparung von zwei Personaleinheiten sehr verunsichert seien. Kenntnis über die Personaleinsparungen hätten sie beim Drucken des Voranschlages 2017 erlangt.
- Die Vorgesetzte habe am 23. Dezember 2016 die Angelegenheit mit den Mitarbeitern der Druckerei besprochen. Alle seien beunruhigt gewesen, obwohl

grundsätzlich allen bekannt sein müsste, dass wegen Personaleinsparungen noch niemand den Job verloren habe.

Der Zeuge 2 gab auf Befragung durch die Verhandlungsleiterin und die Beschwerdeführerin zusammengefasst im Wesentlichen Folgendes an:

- Zeuge 2 sei für Organisationsfragen zuständig.
- Es habe einen Auftrag der Magistratsdirektorin hinsichtlich Offset-Druck gegeben.
- Aufgabe des Zeugen 2 sei es gewesen, gemeinsam mit der Beschwerdeführerin, die Abläufe, die Produkte, die Verteilung der Produkte, die Kunden, die Auftragsabwicklung festzustellen und zu überprüfen und Vorschläge zu machen, wie man Optimierungsschritte setzen könnte. Im Juli 2016 sei der Maßnahmenkatalog fertig gewesen.
- Maßnahmen seien u.a. die Erstellung eines Produktkataloges sowie die Vereinheitlichung der Auftragsabwicklung gewesen.
- Die Vorgesetzte habe im September 2016 den Umsetzungsauftrag „Produktkatalog“ erteilt, bei dem er unterstützend mitwirken sollte. Für einen Projektauftrag wäre dieser Auftrag zu wenig komplex gewesen.
- Unmittelbar nach Auftragserteilung habe der Zeuge 2 mit der Beschwerdeführerin in einem Gespräch die Vorgangsweise und die einzelnen Arbeitsschritte vereinbart. Es seien Produktkataloge von anderen Druckereien, die als Muster dienten, zur Verfügung gestanden.
- Konkret hätte Zeuge 2 Workshops zur Erarbeitung bestimmter Themen durchführen können. Die Moderation im Rahmen eines Workshops sei aber von der Beschwerdeführerin nie nachgefragt worden. Auch sonst forderte die Beschwerdeführerin so gut wie keine Unterstützung.
- Zeuge 2 habe jeweils vor gemeinsamen Besprechungen mit der Vorgesetzten von der Beschwerdeführerin den jeweils aktuellen Entwurf des Produktkataloges und der Excel-Tabelle betreffend Auftragsabwicklung erhalten. Diese habe er mit dem Wissen, dass er sich aus dem Vorauftrag (Offset-Druck) erworben hatte, durchgesehen.
- Es sei grundsätzlich nicht Aufgabe eines Organisationsentwicklers, auf inhaltlicher Ebene etwas beizutragen.
- Einen Termin nur mit der Beschwerdeführerin hätte es noch am 7. Februar 2017 gegeben.
- Endtermin für die Auftragserfüllung sei Ende Oktober 2016 gewesen. Es sei für den Zeugen 2 schnell erkennbar gewesen, dass dieser nicht eingehalten werden könne. Es habe sich alles hingezogen und war zäh.
- Aus Sicht des Zeugen 2 hätte der Produktkatalog deutlich schneller erstellt werden können. Betreffend Preisgestaltung sei es oft zu Diskussionen gekommen, bei denen man bei einem Detail hängen blieb, wie zum Beispiel was „kostendeckend“ bedeutet.

- Zeuge 2 empfahl, jene Produktionszeiten, die auch andere Druckereien veranschlagen als Basis zu verwenden sowie einen Excel-Experten beizuziehen.
- Die Beschwerdeführerin sei sehr genau und habe den Auftrag ziemlich alleine getragen.

Die Vertreterin der belangten Behörde bestätigte, dass es gängige Vorgangsweise bei Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung sei, diese auf Basis eines Entwurfs der/des Arbeitsplatzinhabers/in festzulegen.
Überdies führte sie aus, dass für die Leitung einer Abteilung die Lösungsorientiertheit sowie eine Komplexität entscheidend seien und nicht eine so große Detailbezogenheit. Sie beantragte die Abweisung der Beschwerde.

I.10. Die Beschwerdeführerin legte unter Hinweis auf § 18 GEOM mit E-Mail vom 23. Mai 2018 betreffend Zuständigkeit für die Arbeitsplatzbeschreibung ein im Zuge der Magistratsreform ergangenes E-Mail vom 4. September 2015 mit dem neuen Formular und der Beschreibung der Vorgangsweise vor.

I.11. Mit E-Mail vom 26. Juni 2018 übermittelte die Beschwerdeführerin ihre Bewerbung samt Lebenslauf für den ausgeschriebenen Dienstposten Kennzeichen Nr. x. Weiters wurde ein ergänzendes Vorbringen in den Beschwerdeverfahren gegen die Bescheide des Stadtsenates der Landeshauptstadt L vom 1. Februar 2018, GZ: 007259/2017 MDion RM und GZ: 0004412/2018 MDion RM erstattet.

II.1. Das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich hat Beweis erhoben durch Einsichtnahme in den vorgelegten Verfahrensakt, das Beschwerdevorbringen, alle von den Parteien abgegebenen Vorbringen bzw. Stellungnahmen sowie die Durchführung einer öffentlichen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018.

II.2. Aufgrund des durchgeführten Ermittlungsverfahrens gilt folgender entscheidungsrelevanter Sachverhalt als erwiesen:

Die Beschwerdeführerin ist seit 1. Juli 1993 bei der Landeshauptstadt L beschäftigt und steht seit 1. Juli 2000 in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zur Landeshauptstadt L.
Ab 1. Februar 2016 war sie befristet für ein Jahr Leiterin der Abteilung „Zentraler Einkauf“ (in der Folge: ZE) im Geschäftsbereich „Personal und Zentrale Services“ (in der Folge: X). Die Abteilung ZE beinhaltet die Aufgaben der vorigen Abteilung Zentraler Einkauf sowie die Aufgabenbereiche Vergabemanagement (zuvor Präsidium) und Druckerei (zuvor KOMM).
Seit 1. Februar 2017 übt sie die Funktion einer Sachbearbeiterin in der Abteilung ZE aus.

Die Vorgesetzte leitet als Personaldirektorin den Geschäftsbereich X und war im gegenständlichen Zeitraum in dieser Funktion unmittelbare und für die Dienstbeurteilung zuständige Vorgesetzte der Beschwerdeführerin.

Mit der Magistratsreform 2015 wurde die Konstruktion der Abteilung ZE als Zusammenlegung der ehemaligen Abteilung Zentraler Einkauf, der Druckerei und des Vergabemanagements festgelegt. Die erwarteten, von der Beschwerdeführerin umgesetzten Synergie-Effekte führten zu einer Verbesserung der wirtschaftlichen Ergebnissituation.

Die interne Stellenausschreibung per 15. November 2015 betreffend Kennzahl Nr. x in der Dienststelle X/Zentraler Einkauf der Funktion Abteilungsleiter/-in (40 WSt.) beinhaltet folgendes Anforderungsprofil und Kurzfassung des Aufgabenbereiches:
„Anforderungsprofil:

- abgeschl. Hochschulstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften oder der Rechtswissenschaften bzw. Abschluss einer vergleichbaren nationalen oder internationale Ausbildung
- Idealerweise praktische Erfahrung im Vergabewesen
- Profunde Kenntnisse in der Verhandlung mit Unternehmen sowie mit dem gesamten Einkaufsprozess erwünscht
- abgeschlossene Dienstprüfung bzw. die Bereitschaft diese ehest möglich abzulegen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP)
- sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Großes Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und analytischem Denken bzw. Handeln
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- kommunikative u. teamfähige Persönlichkeit“

„Kurzfassung des Aufgabenbereiches

- Leitung, Steuerung und Optimierung des Leistungsangebotes der Abteilung Zentraler Einkauf
- Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungsprozessen
- Beschaffungsmarktforschung sowie Erstellung div. Auswertungen
- Beschaffungsplanung, Budgetierung und Haushaltsüberwachung
- Verhandlungen mit GeschäftspartnerInnen
- Optimierung des Leistungsangebotes der Druckerei“

Die Beschwerdeführerin erhielt am 3. März 2016 von der Vorgesetzten den schriftlichen Auftrag, ihre Arbeitsplatzbeschreibung für die neue Funktion zu erstellen. Übliche Vorgangsweise im Magistrat der Landeshauptstadt L ist es, dass die MitarbeiterInnen einen Entwurf ihrer Arbeitsplatzbeschreibung erstellen, diesen der/dem Vorgesetzten zur eventuellen Überarbeitung vorlegen und in einem gemeinsamen Gespräch vereinbaren und unterschreiben.

Die Beschwerdeführerin hat im Jahr ihrer befristeten Abteilungsleitung keinen Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt. Urgenzen durch die Vorgesetzte mit Vorgabe neuer Erledigungstermine erfolgten in den Rücksprachetermine mit der Beschwerdeführerin am 10. Mai 2016, 13. Juni 2016 und am 15. September 2016 (sh. Beil./19 der NS).

Die Vorgesetzte führte am 8. März 2016 ein Mitarbeitergespräch, das auch als „Dienstantrittsgespräch“ bezeichnet wurde, mit der Beschwerdeführerin. Dazu wurde das amtsinterne „Einzel-MAG Protokoll“ verwendet. Auf der „Liste der durchgeführten MitarbeiterInnen-Gespräche“ sind die AbteilungsleiterInnen des Geschäftsbereiches X aufgelistet. Daraus ist ersichtlich, dass am 8. März 2016 ein „Mitarbeitergespräch“ mit der Beschwerdeführerin durchgeführt wurde. Dies wurde von der Beschwerdeführerin auch mit Unterschrift bestätigt (sh. Beil./1 der NS).
Das ausgefüllte „Einzel-MAG Protokoll“ ist nicht unterschrieben. Darauf ist handschriftlich vermerkt:

- zu Punkt 2. „Vereinbarung der Sachziele“

1) Konzept für den Offset-Drucker entwickeln
2) Öko-Fair-Beschluss: Prüfen, welche Schritte notwendig sind, ob erledigt.
- Beschluss GR-aktuell
3) Einkauf ökologisch ausrichten (zB. Reinigungsmittel)
4) Eigenes Nachhaltigkeit-Label prüfen?
5) Produktportfolio erstellen/auf Kundengerechtheit prüfen (Kostenbewusst), … [nicht lesbar] mit UGL-Partnern berücksichtigen. Produktpolitik“

- zu Punkt 4 „Vereinbarung der Kooperationsziele“
  - regelmäßige Besprechungen
  - Dienstbesprechungen
  - ehrliche/offene Rückmeldungen
  - Abstimmung bei Problemen

- zu 5. „Vereinbarung der Entwicklung- und Fördermaßnahmen“
  - Teamklausur
  - regelmäßige Seminare

- zu C): Sesselausstattung für MA ZE prüfen und ev. Ersetzen.
- zu D): beide Lieferanten einbinden

Beim Rücksprachtermin der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten am 10. Mai 2016 wurde die Beschwerdeführerin beauftragt, das ausständige Protokoll vom Rücksprachetermin 18. Februar 2016 sowie das Protokoll des aktuellen Rücksprachetermins bis Ende Mai 2016 zu erstellen.

Die Beschwerdeführerin erhielt im November 2016 eine Leistungsprämie für die im Spätherbst 2015, als die Beschwerdeführerin die Abteilung ZE interimistisch

leitete, durchgeführte Übersiedelung des früheren Lagers am Nebingerknoten ins Neue Rathaus.

zu „Produktkatalog“:

Unter anderem ergaben sich aus dem Prüfauftrag „Offset-Druck 2016“ folgende im „Prüfbericht Offset-Druck 2016“ (Juli 2016) angeführte Empfehlungen (sh. Beil./14 zur NS, S. 12):

- Von der zentralen Druckerei sollte - ähnlich wie bei vielen online-Druckereien - ein Produktkatalog samt Preisliste für die GBs erstellt werden. Die Herstellkosten der Druckerei sollten in diesem Zusammenhang aktualisiert werden. In der zu überarbeitenden Dienstanweisung für den zentralen Einkauf wäre festzulegen, dass Produkte aus dem Produktkatalog in der zentralen Druckerei zu beschaffen und alle anderen Produkte unter Servicierung der Druckerei (durch den für Satz zuständigen Mitarbeiter) von Externen bezogen werden.
- Die Auftragsabwicklung sollte einheitlich über alle Produkte und ohne System-und Medienbrüche erfolgen. Ob hier der weitere Einsatz von C sinnvoll oder eine Umstellung auf SAP-Materialwirtschaft möglich ist, sollte in einem eigenen Projekt geprüft werden. In diesem Zusammenhang wäre auch die derzeitige Zeiterfassung zu hinterfragen. Übergangsweise könnte überlegt werden, zumindest die Abläufe für Kuverts & Visitenkarten (über 50 % der Aufträge Rufzeichen) zu vereinfachen. In der Auftragsabwicklung liegt laut externen ExpertInnen das meiste Potenzial!
- Mit Vereinfachung der Auftragsabwicklung und/oder dem wahrscheinlichen Ausfall der KUK als Auftraggeber mit relativ großem Druckvolumen sind die Aufgaben und Ressourcen von Hr. […] und Hr. […] jedenfalls zu prüfen!

Mit der Erstellung des Prüfberichts Offset-Druck 2016 wurde am 18. Februar 2016 - in einem Rücksprachetermin der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten - Zeuge 2 in Zusammenarbeit mit der Beschwerdeführerin beauftragt (sh. Beil/19 der NS).

Die Besprechung am 31. August 2016 diente der Strukturierung der weiteren Vorgangsweise zur Umsetzung des Prüfberichts „Offset-2016“. Die Vorgesetzte vereinbarte mit der Beschwerdeführerin, dass Zeuge 2 ersucht wird, die Beschwerdeführerin bei der Erstellung des Produktkatalogs zu unterstützen. Fertigstellungstermin war bis Ende Oktober 2016. Zu prüfen war, welche Produkte zum damaligen Zeitpunkt, in welcher Menge produziert werden.
Betreffend Kostenbetrachtung wurde vereinbart, dass die Beschwerdeführerin vorliegende Kostenaufstellungen an die Vorgesetzte übermittelt und diese in der Folge mit einer bestimmten Mitarbeiterin die Kostenrechnung analysiert und eine korrekte Kostenaufstellung sichergestellt wird. Es sollte eine Kalkulation mit den vorliegenden Zahlen, wie viel wovon hergestellt wurde, erstellt werden. Eine Vorschau für die Zukunft war nicht zu erstellen. Weiters wurde auch das System Auftragsabwicklung besprochen. Angedacht war die komplexe interne Auftrags-verrechnung via C durch eine einfache Produktabrechnung auf Basis der

kalkulierten Stückkosten zu ersetzen, damit die eingesparten Personalressourcen anderweitig eingesetzt werden könnten (sh. Beil./15 der NS).

Die Vorgesetzte ersuchte Zeugen 2, bei der Erarbeitung des Produktkataloges die Beschwerdeführerin zu unterstützen, da dazu eine Struktur erforderlich war, die er gewährleisten konnte. Der Produktkatalog sollte auch unter Einbindung der notwendigen Mitarbeiter der Abteilung ZE erstellt werden. Es war schnell erkennbar, dass der Termin Ende Oktober 2016 nicht eingehalten wird. Die Erstellung des Produktkataloges hat sich hingezogen und war „zäh“, weshalb die Vorgesetzte zu den üblichen Besprechungsterminen noch weitere mit der Beschwerdeführerin im Beisein des Zeugen 2 vorgab. Diese zusätzlichen Besprechungstermine dauerten länger als vorerst geplant. Die Erstellung des Produktkataloges hätte viel unkomplizierter angegangen werden können.

Die Beschwerdeführerin holte sich nicht wie vereinbart Unterstützung vom Zeugen 2. Vor den gemeinsamen Besprechungen mit der Vorgesetzten und dem Zeugen 2 übermittelte sie Zeugen 2 den jeweilig aktuellen Entwurf des Produkt-kataloges und der Preisliste, der diese mit dem Wissen, das er aus dem Prüfauftrag Offset-Druck 2016 erworben hatte, durchsah und auch Anmerkungen machte.
Die Beschwerdeführerin hat den Auftrag ziemlich allein getragen.

Die Vorgesetzte wusste nicht, dass die Beschwerdeführerin jedes einzelne Produkt separat nachgerechnet hat.

Am 22. Dezember 2016 wurde der Beschwerdeführerin die Preisliste in R4 von einer Mitarbeiterin der Abteilung Kommunikation und Marketing übermittelt. Der Titel war noch nicht fertig gestaltet und es stellte sich die Frage, ob die Offsetdruckerei mit enthalten bleibt oder nicht (sh. Beil./17 der NS).

Am 18. Jänner 2017 übermittelte die oben erwähnte Mitarbeiterin die Kosten-stellenauswertung der Druckereikostenstellen für 2016 ohne Gebäudebenutzungs-kosten an die Beschwerdeführerin (sh. Beil./16 der NS).

Der Beschwerdeführerin war es ein größeres Anliegen, den Nachweis zu führen, dass die Druckerei kostendeckend ist, weil die Aufträge gesteigert werden, als den Produktkatalog fristgerecht fertig zu stellen.

Magistratsintern wird zwischen „Auftrag“ und „Projekt“ je nach Umfang, Komplexität, etc. unterschieden. Die Erstellung des Produktkataloges samt Preisliste war nach magistratsinternen Maßstäben ein bloßer „Auftrag“.

Die Beschwerdeführerin erhielt durchwegs positives Feedback von KundInnen.

zu „Einsparung von zwei Personaleinheiten in der Druckerei“:

Schon vor der Magistratsreform, als die Druckerei noch dem Geschäftsbereich „KOMM“ zugeordnet war, bestanden Pläne, dass zwei Mitarbeiter aus der Druckerei nicht weiter beschäftigt werden könnten bzw. sollten. Konkret wurden auch zwei Personen genannt (sh. Beil./6,7 der NS: „Änderung der Beschäftigung von zwei Mitarbeitern in der KOMM/Druckerei).

Auch im „Prüfbericht Offset-Druck 2016“ (Juli 2016) wurde u.a. folgende Empfehlung angeführt (sh. Beil./14 zur NS, S. 12):

- Mit Vereinfachung der Auftragsabwicklung und/oder dem wahrscheinlichen Ausfall der KUK als Auftraggeber mit relativ großem Druckvolumen sind die Aufgaben und Ressourcen von Hr. […] und Hr. […] jedenfalls zu prüfen!

Beim Rücksprachetermin der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten am 13. Oktober 2016 wurden die aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses-Budgetkonsolidierung die Abteilung ZE betreffenden Punkte Tonerkosten senken und Personal reduzieren diskutiert. Vereinbart wurde, dass die Vorgesetzte betreffend zweier konkret genannter Mitarbeiter der Druckerei die Pensionsmöglichkeiten erheben lässt.

Am 21. Oktober 2016 erging von der Vorgesetzten an alle AbteilungsleiterInnen des Geschäftsbereichs X per E-Mail die Information über die im Gemeinderat im Rahmen der Haushaltskonsolidierung beschlossenen Einsparungsmaßnahmen, die den Geschäftsbereich X betrafen. Die AbteilungsleiterInnen wurden ersucht, erste Überlegungen von Umsetzungsschritten anzustellen, damit das Einsparungsvolumen realisiert werden kann. Die Vorgesetzte kündigte weiters an, in einem persönlichen Gespräch mit den jeweiligen AbteilungsleiterInnen Umsetzungsschritte zu besprechen und entsprechende Vereinbarungen zu treffen. In der diesem E-Mail angeschlossenen Auflistung ist angeführt: „X Senkung Personalausgaben“ (sh. Beil./4 der NS).

Am 21. Oktober 2016 leitete die Vorgesetzte per E-Mail die von ihr angeforderten Pensionsberechnungen der zwei konkret genannten Mitarbeiter der Druckerei an die Beschwerdeführerin weiter.

Auch beim Rücksprachetermin der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten am 31. Oktober 2016 war die Personalreduzierung in der Druckerei ein Thema. Es wurde vereinbart, zu prüfen, ob einer der genannten Mitarbeiter in einer anderen Abteilung einsetzbar ist.

Im Zuge der Erstellung des Produktkataloges und der Preisliste kam immer wieder zur Sprache, dass bei einer höheren Auslastung der Druckerei mehr Erträge erzielt

werden und dadurch auch der Personalbedarf steigen würden, wodurch die im Raum stehende Personalreduzierung verhindert werden könnte.

Am 15. Dezember 2016 erfuhren die Mitarbeiter der Druckerei, dass laut Voranschlag das Personalbudget der Druckerei um 70.000 Euro reduziert wird und zwei Dienstposten damit eingespart werden. Daraufhin herrschte Unruhe. Der Stellvertreter der Beschwerdeführerin informierte diese darüber.
Die Beschwerdeführerin hat der Vorgesetzten mit Mail am 15. Dezember 2016, 16:11 Uhr, Unehrlichkeit vorgeworfen und darüber informiert, dass nur zwei Personen aus der Druckerei zur Weihnachtsfeier der Abt. ZE kommen – „Mitarbeiter machen sich halt auch ihre Gedanken und Sorgen, wenn ihre Existenz auf dem Spiel steht!“ (sh. S. 44 des Behördenaktes).
Diese Weihnachtsfeier, an der auch die Vorgesetzte teilnahm, fand am gleichen Tag statt. Die Vorgesetzte las aber diese E-Mail nicht gleich, weil sie schon auf dem Weg zur Weihnachtsfeier war. Auf der Weihnachtsfeier sprach die Beschwerdeführerin die Vorgesetzte weder auf die E-Mail noch auf die „Unruhe“ unter den Mitarbeitern an. Letztendlich erfuhr die Vorgesetzte davon von der Personalvertretung. Um die Existenzängste, Unsicherheiten und Fragen der Mitarbeiter zu klären, fand auf Initiative der Vorgesetzten am 23. Dezember 2016 ein Besprechungstermin mit der Beschwerdeführerin, ihrem Stellvertreter den Mitarbeitern der Druckerei und eines Vertreters der Personalvertretung statt.
Die Vorgesetzte stellte u.a. klar, dass die Reduzierung des Personalbudgets der Druckerei um 70.000 Euro keinen Jobverlust bedeute. Bei der Magistrats-strukturreform wurde festgelegt, dass niemand gekündigt werde, sondern für die Betroffenen anderweitige Verwendungen gesucht werden. Ziel ist die Erhöhung der Einnahmen. Wesentlich für den Weiterbestand der Druckerei ist u.a. eine gute Leistungsdokumentation als Grundlage, für wen wird was produziert und wie viel kostet das (z.B. Broschüre als Ganzes, Briefpapier als Ganzes). Die Hausdruckerei muss mit externen Druckereien konkurrenzfähig sein (sh. Beil./5 der NS).

Am 13. Jänner 2017 erfolgte für den Zeitraum 1. Februar 2016 bis 11. Jänner 2017 nachstehende Dienstbeschreibung der Beschwerdeführerin durch die Vorgesetzte, die am gleichen Tag der Beschwerdeführerin sowohl in Papierform übergeben als auch per E-Mail übermittelt wurde:

# Dienstbeurteilungsformular für Führungskräfte und SachbearbeiterInnen mit Diensteintritt vor dem 1.7.2002[1]

## A. Dienstbeschreibung

| Zeitraum | Anlass: | Geschäftsbereich: |
|---|---|---|
| 01.02.2016 – 11.1.2017 | ☒ Anlass<br>☐ auf Antrag des/der Mitarbeiters/in | PZS |

Vor- und Zuname, Titel

[redacted]

| Art der Verwendung: | in Funktion seit: |
|---|---|
| Abteilungsleitung | 01.02.2016 |

Mitarbeitergespräch/e geführt am:
noch kein Mitarbeitergespräch, jedoch Antrittsregelmäßige Jour Fixes und inhaltliche Termine

Vorschlag für Dienstbeurteilung (Erläuterungen siehe Seite 2 und 3):

☐ sehr zufriedenstellend - ☒ zufriedenstellend - ☐ wenig zufriedenstellend - ☐ nicht zufriedenstellend

Verbale ergänzende Beschreibung:

- Strukturierte Arbeitsorganisation ist nicht ausreichend gegeben.
- Führungsqualität im Sinne einer klaren und zielgerichteten Kommunikation fraglich.
- Zielorientierung und Umsetzungsausrichtung sowie Lösungsorientierung nicht ausreichend.
- Juristische Kompetenz im Vergabemanagement hoch, aber Übersetzungsleistung im Sinne einer Servicierung und Zielausrichtung (Verständlichkeit für die KundInnen) und Verantwortungsübernahme verbesserbar.

Insgesamt ist [redacted] eine Mitarbeiterin mit hoher Detailkompetenz.
Jedoch ist weniger Fähigkeit zu Komplexitätsreduktion, Erarbeitung rascher Lösungen und KundInnenservicierung (Beachtung übergeordneter Zusammenhänge) erkennbar, die für die Führung dieser Abteilung wichtige Voraussetzungen sind. Damit steht die Führungskompetenz in Frage.

| Datum/Unterschrift des/der Mitarbeiters/in | 13.1.17 [redacted]<br>Datum/Unterschrift des/der unmittelbar-Vorgesetzten |
|---|---|

☐ Die binnen zwei Wochen ab Wochen Kenntnisnahme erfolgte Stellungnahme des/der Mitarbeiters/in zur Dienstbeschreibung liegt bei.

☐ Die Dienstbeschreibung wurde am an die Magistratsdirektorin weitergeleitet.

[1] (Ausgenommen befristet bestellte LeiterInnen nach dem Oö. Objektivierungsgesetz 1994 sowie GeschäftsführerInnen, Vorstandsmitglieder oder gleichartige zur Vertretung befugten Organe von rechtlich verselbständigten Anstalten, Betrieben oder sonstigen Einrichtungen der Stadt; es sei denn, dass die Dienstbeurteilung für eine dienstrechtliche Maßnahme erforderlich ist oder die Führungskraft eine Dienstbeurteilung beantragt hat)

Erläuterungen zur Dienstbeschreibung:

| Beurteilungsbereich | Anforderungskriterien | Bedeutung f. Arbeitsplatz: sehr wichtig | Bedeutung f. Arbeitsplatz: weniger wichtig | Leistungsniveau: sehr zufriedenstellend | zufriedenstellend | wenig zufriedenstellend | nicht zufriedenstellend |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Fachliche Kompetenz | 1.1 Fachliche Ausbildung (schulische Vorbildung und dienstliche Ausbildung, kennt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Vorschriften, Fremdsprachenkenntnisse) | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | 1.2. Breite u. Tiefe des Fachwissen (hat fachlichen Überblick, verfügt über Detailwissen, ist spezialisiert, verfügt über solides, fundiertes Fachwissen und -können) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 1.3. Problemerkennungsfähigkeit (kann ganzheitlich wahrnehmen und beachtet Zusammenhänge (vernetztes Denken), kann abstrakt und analytisch denken) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| Ergänzende verbale Beschreibung: Ausbildung und Breite und Tiefe des Fachwissens sind in juristischer Hinsicht gut. für die Aufgabe der Abteilungsleitung ZE ist ein erheblicher Anteil an wirtschaftlichem Know How (Kostenrechnung, Kalkulationen) erforderlich, für die das theoretische Know How nicht in ausreichendem Maß vorhanden ist. Auf Grund hoher Detailorientierung wird die Gesamtausrichtung übersehen, damit leidet die Zielorientierung und die Konzentration auf das Wesentliche. | | | | Kalkül: | | | |
| | | | | ☐ sehr zufriedenstellend | ☒ zufriedenstellend | ☐ wenig zufriedenstellend | ☐ nicht zufriedenstellend |
| 2. Leistungsfähigkeit | 2.1 Ausdauer u. Belastbarkeit (zeigt Leistungskontinuität auch bei teilweisen außergewöhnlichen Belastungen, gibt auch bei Schwierigkeiten nicht auf, lässt sich nicht entmutigen) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2.2 Initiative u. Risikobereitschaft (handelt aus eigenem Antrieb, bringt Ideen ein, ist spontan einsatzbereit, schlägt vor und übernimmt neue mit Risiko behaftete Aufgaben/Projekte) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | 2.3. Lösungskompetenz u. Kreativität (findet brauchbare Lösungsmöglichkeiten, erreicht durch die Verbindung vorhandener Ressourcen hohe Wirksamkeit, ist bereit, herkömmliche Denk- und Handlungsmuster zu verlassen, geht auch neue Wege, zeigt Kreativität) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | 2.4. Weiterbildung u. Umsetzung des Gelernten (ist lernfähig, geht auf Weiterbildungsvorschläge ein, bildet sich auf verschiedenste Weise weiter, ist fähig, Erlerntes in die Praxis umzusetzen und weiterzugeben) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 2.5. Ziel- u. Ergebnisorientiertheit (hat bei Erledigung der Aufgaben die Ziele der Stadtverwaltung (Leitbild) vor Augen, erreicht die positiv gesetzten Ziele, erbringt Ergebnisse, erkennt Prioritäten und handelt danach) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| Ergänzende verbale Beschreibung: Die Bereitschaft und das Bemühen, eine gute Leistung zu erbringen, sind gut wahrnehmbar. Mut und Bereitschaft zur Übernahme von fachlicher Verantwortung sind nur bedingt vorhanden. Die Vorgangsweisen sind eher defensiv und der Mut bzw. die Lösungskompetenz (i.S. einer Zielplanung, der Planung und Durchführung entsprechender Umsetzungsschritte und der zeitgerechten Erledigung) für größere Veränderungen ist zweifelhaft. Projekte, die der eigenen Zielsetzung entsprechen, werden gut umgesetzt (z.B. Übersiedelung des Zentralen Einkaufes). Notwendigkeiten,die nicht den eigenen Zielsetzungen entsprechen, die u.U. auch schwierig bei den MitarbeiterInnen zu kommunizieren sind, werden weniger zielgerichtet umgesetzt. Ein Grund dafür könnte sein, dass fehlende Kompetenz (z.B. Excel-Kalkulation) nicht durch Organisation von Unterstützung (z.B. durch IKT oder andere Ressourcen) ergänzt wird. Detailorientierung verhindert teilweise die Umsetzung von ganzheitlichen Zielen. Dabei scheint die Fokussierung auf Ziele, die Priorisierung von Notwendigen Maßnahmen und die plangerechte Umsetzung Schwierigkeiten zu bereiten. | | | | Kalkül: | | | |
| | | | | ☐ sehr zufriedenstellend | ☐ zufriedenstellend | ☒ wenig zufriedenstellend | ☐ nicht zufriedenstellend |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Soziale Kompetenz | 3.1. Kommunikationsverhalten und Umgang mit Kunden und Lieferanten<br>(ist gegenüber unterschiedlichen Personentypen in unterschiedlichen Ebenen kontaktfreudig und –fähig, verfügt über Verhandlungsgeschick, kommuniziert mit allen an einem Geschäftsfall Beteiligten, ist teamorientiert und –fähig, kann seine Position überzeugend darstellen, informiert ausreichend und gibt Erfahrungen weiter; steht Beratung an) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3.2. Kommunikation und Umgang mit Führungskräften und Mitarbeitern<br>(ist freundlich, entgegenkommend, kann sich in die Lage anderer versetzen, hilfsbereit, kooperativ, verhandlungsgeschickt, legt Ziele, Absichten und Methoden des Verhaltens offen), bringt Vertrauen entgegen, ist eine gute/r „Teamarbeiter/in") | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | 3.3. Umgang mit Konflikten<br>(spricht Konflikte an, macht Lösungsangebote bzw. –vorschläge, verträgt Kritik, äußert Kritik konstruktiv, ist bemüht, fachliche Probleme und persönliche Sympathie/Antipathie getrennt zu halten, Einhaltung der Dienstvorschriften) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 3.4. Korrekte Anwendung der Dienstvorschriften<br>(beachtet insbesondere die GGM, HO, Geheimregelung usw. zweckentsprechend) | ☒ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Ergänzende verbale Beschreibung:<br><br>Frau [redacted] ist persönlich korrekt.<br>Die Teamkompetenz ist verbesserbar, wie auch das Erkennen von übergeordneten Zusammenhängen.<br>In Drucksituationen geht tw. die Selbstkontrolle verloren, die Folge ist Zielloseigkeit und Konfliktität. | | | | Kalkül: | ☐ sehr zutreffend darstellend | ☒ zutreffend darstellend | ☐ wenig zutreffend darstellend | ☐ nicht zutreffend darstellend |
| 4. Kostenbewusstsein | 4.1. Wirtschaftliches Planen und Handeln<br>(ist bemüht, mit dem geringsten Aufwand das vorgegebene Ziel qualitativ und quantitativ zu erreichen, versucht, mit den vorhandenen Mitteln den größtmöglichen Erfolg zu erzielen, hat stets das Gesamtziel und die Aufgabenstellung seines unmittelbaren und mittelbaren Bereichs im Auge, versucht, Entwicklungen zu erkennen und rechtzeitig Vorkehrungen zu treffen, erkennt, ob die Leistung den Bedürfnissen des Leistungsempfängers (noch) entspricht) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | 4.2. Beachten des Kosten-Nutzen-Verhältnisses<br>(erkennt den Umfang eines Problems und die Relation zum Aufwand für die Lösung des Problems, hinterfragt die Sinnhaftigkeit und Notwendigkeit von Arbeitsabläufen und Tätigkeiten, beachtet, ob der Aufwand durch den entstehenden Nutzen gerechtfertigt ist) | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ |
| | 4.3. Erkennen und Nutzen von Gewinnquellen<br>(erkennt den Umfang eines Problems und die Relation zum Aufwand für die Lösung des Problems, hinterfragt die Sinnhaftigkeit und Notwendigkeit von Arbeitsabläufen und Tätigkeiten, beachtet, ob der Aufwand durch den entstehenden Nutzen gerechtfertigt ist) (überlegt sich Möglichkeiten zur externen Finanzierung der Kosten der Arbeitsleistung, fordert Aktivitäten, die einen guten Preis erzielen bzw. nachgefragt werden) | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| | 4.4. Beseitigen von Verlustquellen<br>(überlegt sich Möglichkeiten zur externen Finanzierung der Kosten der Arbeitsleistung, fordert Aktivitäten, die einen guten Preis erzielen bzw. nachgefragt werden) (findet Rationalisierungsmöglichkeiten (erkennt rechtzeitig Entwicklungen, die eine Änderung des Leistungs(Arbeits-)prozesses erfordern), hat Verständnis für den Zusammenhang von Kosten und Leistungen, hat die Fähigkeit, Einzelursachen, die eine Gesamtleistung negativ beeinflussen, zu erkennen, erkennt, wie Leistungen kostengünstig erbracht werden | ☒ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ |
| Ergänzende verbale Beschreibung:<br><br>Das grundsätzliche Bewusstsein für Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit steht außer Frage.<br>Die Fähigkeit, die Notwendigkeiten und Bedarfe der Kundinnen zu erkennen, die Kundinnenperspektive in die Arbeit einfließen zu lassen, und letztlich kundinnenorientiert zu bedienen, bereitet Schwierigkeiten. Es geht um die Reduktion von Komplexität im Sinne handhabbarer Lösungen, die als nicht ausreichend vorhanden wahrgenommen wird.<br>Die Orientierung am Gesamtziel wird öfter aus den Augen verloren. Die für die Führung dieser Abteilung notwendigen wirtschaftlichen Methoden fehlen. | | | | Kalkül: | ☐ sehr zutreffend darstellend | ☒ zutreffend darstellend | ☐ wenig zutreffend darstellend | ☐ nicht zutreffend darstellend |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Führungskompetenz | Der/Die Mitarbeiter/in hat Führungsaufgaben | ☒ ja | ☐ nein | Für Mitarbeiter/innen mit Führungsaufgaben bzw. bei Dienstbeurteilungen aus Anlass einer Bewerbung um einen Dienstposten mit Führungsaufgaben ist Beilage I auszufüllen |
| | Beurteilung erfolgt aus Anlass einer Bewerbung um einen Dienstposten mit Führungsaufgaben | ☐ ja | ☒ nein | |

Diese Dienstbeschreibung sollte bereits am 18. Jänner 2017 von der Vorgesetzten mit der Beschwerdeführerin im Beisein eines Personalvertreters besprochen werden. Aufgrund von Terminverschiebungen wegen Krankheit und Urlaub der Beschwerdeführerin fand die Besprechung letztendlich am 28. Februar 2017 statt.

Die Beilage I zum Dienst Beurteilungsformular für Führungskräfte und Sachbearbeiterinnen betreffend Führungskompetenz lautet wie folgt:

**Beilage I zum Dienstbeurteilungsformular für Führungskräfte und SachbearbeiterInnen**

**Führungskompetenz**

Vor- und Zuname, Titel

[redacted]

| Art der Verwendung: | in Funktion seit: |
|---|---|
| Abteilungsleiterin Zentraler Einkauf | 1.2.2016 |

Zusammenfassende Beurteilung der Eignung für Führungspositionen:

☐ sehr zufriedenstellend - ☐ zufriedenstellend - ☒ wenig zufriedenstellend - ☐ nicht zufriedenstellend

bzw.

☐ entsprechend — ☐ nicht entsprechend[1]

Verbale ergänzende Anmerkungen:

Insgesamt ist [redacted]eine Mitarbeiterin mit hoher Detailkompetenz. Außer Frage stehen die Expertise im Vergabewesen und das persönliche Bemühen.

Jedoch ist wenig Fähigkeit zu Komplexitätsreduktion, Erarbeitung rascher Lösungen und KundInnenservicierung (Beachtung übergeordneter Zusammenhänge) erkennbar, die für die Führung dieser Abteilung wichtige Voraussetzungen sind. Es gelingt nur bedingt, MitarbeiterInnen und KundInnen komplexe Sachverhalte in für sie umsetzbare Verhaltensregeln zu übersetzen. Damit leidet die nötige Klarheit und Strukturiertheit gegenüber MitarbeiterInnen und KundInnen sowie auch Vorgesetzten.

Es fehlt die für eine Führungskraft dieser Abteilung unbedingt notwendige strukturierte Handlungsfähigkeit sowie die Konzentrationsfähigkeit auf wesentliche Kernpunkte (Komplexitätsreduktion).

Durch diese fehlende Präzision ist die Lösungskompetenz reduziert (Verzetteln in Details), es können Aufträge häufig nicht in der geforderten Zeit erledigt werden.

Damit ist die Führungskompetenz nicht in ausreichendem Maß vorhanden.

Datum/Unterschrift der/r Mitarbeiterin

16. 2. 2017 [redacted]

Datum/Unterschrift des/r unmittelbaren Vorgesetzten

Erläuterungen:

| Beurteilungsbereich | Kriterien (Unzutreffende bitte streichen) | Ergänzende verbale Beschreibung |
|---|---|---|
| 1. Führungsstil | autoritär – am selbstständigen Arbeiten der MitarbeiterInnen interessiert - räumt MitarbeiterInnen einen zweckmäßigen Entscheidungs- und Verantwortungsbereich ein - berücksichtigt die Leistungsfähigkeit der MitarbeiterInnen - überprüft die Zielerreichung ausreichend ???- sorgt für die Einhaltung der Dienstvorschriften - partnerschaftlich – gewinnend - konsequent – ausgleichend – beruhigend - überzeugend – Respekt einflößend – inkonsequent – hektisch – unsicher – distanzlos – entmündigend – herabsetzend – abgehoben – lässt MitarbeiterInnen mit ihren Problemen allein | Klarheit und Sicherheit nicht ausreichend vor allem wenn es um unangenehme Situationen geht. Kommunikation von schwierigen Inhalten erfolgt nicht konsequent. |
| 2. Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und gleichgestellten MitarbeiterInnen | offen – kooperationsfördernd – konstruktiv - einordnungsbereit – verständnisvoll – distanziert – starr – destruktiv - rechthaberisch | Es ist das Bemühen groß, notwendige Schritte umzusetzen. Die Leitung der Abteilung erfordert wirtschaftliche Kompetenzen (z.B. Kostenrechnung, Kalkulation, Wirtschaftlichkeitsrechnung), die in den Grundlagen nicht vorhanden sind. |
| 3. Entscheidungsfreude | ausgeprägt – laviert – unsicher – ängstlich – schiebt Entscheidungen hinaus – unbedacht | Es wird versucht, alles bestmöglich abzusichern. Damit ist Ängstlichkeit wahrzunehmen und tw. Blockaden, zu Lösungen zu kommen und Vorgänge abzuschließen. Damit ist auch die offensive Übernahme von Verantwortung für Inhalte schwierig. |
| 4. Kreativität | kreativ – flexibel – aufgeschlossen – starres Denkmuster – konservativ – ideenarm | Kreativität ist häufig blockiert durch die unter Pkt. 3 beschriebenen Eigenschaften, wobei Lösungsbemühungen anzuerkennen sind. |
| 5. Verantwortungsbereitschaft | ausgeprägt – grundsätzlich vorhanden – schiebt Verantwortung ab – leidet unter Verantwortung – verantwortungsscheu – verantwortungslos | Siehe Punkt 3 und 4 |
| 6. Arbeitsmethodik | systematisch – geplant – prioritätsbezogen – flexibel ???– rationell – planlos – aufwendig - inkonsequent – chaotisch – geht auch unangenehmen Arbeiten nicht aus dem Weg | Durch die hohe Detailbezogenheit leidet die ganzheitliche Abwicklung von Aufgaben. |
| 7. Überzeugungswirkung | starke Wirkung – macht Ziele erkennbar und nachvollziehbar – neutral – geringe Wirkung – demotivierend (tw.) | Durch die hohe eigene emotionale Betroffenheit gelingt die neutrale Kommunikation an Mitarbeiterinnen nicht ausreichend. |
| 8. Urteilsfähigkeit | sehr gute analytische Fähigkeiten – sieht interne und externe Entwicklungen und bezieht sie in die Entscheidungen mit ein - erkennt das wesentliche – kann zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem nicht bzw. schwer unterscheiden – kommt häufig zu falschen Urteilen | Siehe Erläuterung Pkt. 6 |
| 9. Soziale Kompetenz | ausgewogene Interessensabwägung – um die Motivation der MitarbeiterInnen bemüht - sprunghafte Interessenssbwägung - egoistisch – rücksichtsvoll – rücksichtslos – berücksichtigt ausschließlich – überwiegend dienstliche Interessen berücksichtigt ausschließlich – überwiegend die soziale Interessen | Es fehlt bei eigener emotionaler Betroffenheit (z.B. bei unerwünschten Aufträgen) die Differenzierungsfähigkeit und die Rationalität in der Argumentation. Damit verbunden ist eine gewisse Unberechenbarkeit hinsichtlich der gesetzten Schritte und Kommunikationsinhalte. |
| 10. Organisationstalent | sehr ausgeprägt – gut – weniger vorhanden – nicht vorhanden | Siehe Pkt. 6 |
| 11. Identifikation mit Interessen/Zielen der Dienststelle bzw. der Stadt Linz | groß – neutral – gering – negativ | Bei Aufträgen, die nicht den eigenen Zielsetzungen entsprechen, ist Zögerlichkeit bzw. nicht ausreichende Zielorientierung wahrzunehmen. |

Die Dienstbeurteilung lautet wie folgt:

## B. Dienstbeurteilung

Dienstbeurteilung gemäß § 30 Oö. StGBG 2002:

☐ sehr zufriedenstellend - ☒ zufriedenstellend - ☐ wenig zufriedenstellend - ☐ nicht zufriedenstellend

Begründung (Stärken/Schwächen, Entwicklungsbedarf und Möglichkeiten):

Siehe Beilage

Beurteilung der Eignung für Führungsaufgaben:

Insgesamt ist [redacted] eine Mitarbeiterin mit hoher Detailkompetenz.
Jedoch ist weniger Fähigkeit zu Komplexitätsreduktion, Erarbeitung rascher Lösungen und KundInnenservicierung (Beachtung übergeordneter Zusammenhänge) erkennbar, die für die Führung dieser Abteilung wichtige Voraussetzungen sind. Es gelingt ihr nur bedingt, MitarbeiterInnen und KundInnen komplexe Sachverhalte in für sie umsetzbare Verhaltensregeln zu übersetzen.

Damit ist die Führungskompetenz nicht in ausreichendem Maß vorhanden.

☐ Die Dienstbeurteilung wurde am mit dem/der Mitarbeiter/in besprochen.
☐ Der/Die Mitarbeiter/in ist mit dem Gesamtkalkül nicht einverstanden und es wird eine nochmalige Aussprache mit der Personaldirektorin am vereinbart.*

☐ Auf Wunsch des/der Mitarbeiters/in wird die Dienstbeurteilung der Personalvertretung übermittelt und ein Mitglied der Personalvertretung der Aussprache beigezogen.

Datum/Unterschrift des/der Mitarbeiters/in

Datum/Unterschrift des/der Abteilungsleiters/in

16.2.17 [redacted]
Datum/Unterschrift des / der Direktor/in

Datum/Unterschrift des/der Personalvertreters/in

☐ Die Dienstbeurteilung wurde am übernommen und am an die Dienstbehörde weitergeleitet.

Von PZS auszufüllen:

Stellte der/die Beamte/in binnen 14 Tagen nach Zustellung einen Antrag nach § 31 Abs. 1 Oö. StGBG 2002 (Überprüfung und Festsetzung der endgültigen Dienstbeurteilung mit Bescheid durch die Beurteilungskommission)?

☐ ja ☐ nein

In der Begleitinformation zur „Dienstbeurteilung“ werden die Beurteilungen „sehr zufriedenstellend“ und „zufriedenstellend“ wie folgt definiert (sh. Beil./10 der NS):

- sehr zufriedenstellend: bei hervorragenden Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen
- zufriedenstellend: bei durchschnittlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen, wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Maß in fachlicher und persönlicher Hinsicht überwiegend erreicht wird.

Die Beschwerdeführerin wurde bis zur angefochtenen Dienstbeurteilung bei allen vorherigen Dienstbeurteilungen mit „sehr zufriedenstellend“ bewertet. Die Funktion einer Abteilungsleiterin übte sie zuvor nie aus.

Die Verlautbarung betreffend Neubestellung der Beurteilungskommission wurde im Amtsblatt Nr. 2 vom 20. Jänner 2016 kundgemacht.

II.3. Die einvernommenen Zeugen waren glaubwürdig und ihre Ausführungen waren ohne Widerspruch und nachvollziehbar. Die Vorgesetzte schilderte sachlich die für die gegenständliche Dienstbeurteilung herangezogenen Gründe. Weiters decken sich die Aussagen in der mündlichen Verhandlung mit den Aussagen vor der belangten Behörde.

Die erkennende Richterin gewann in der mehr als vierstündigen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018 den Eindruck, dass die Beschwerdeführerin insbesondere bei verschiedenen Themen, bei denen sie jedenfalls über gute Fachkenntnisse verfügt, wie z. B Vergabeverfahren, sehr oft in Details abschweift, diese penibel und ausführlich darstellt und kein Ende findet, obwohl diese Themen nicht in dieser Intensität für das gegenständliche Verfahren maßgebend sind.
Damit werden sowohl die Feststellungen der belangten Behörde als auch der Vorgesetzten, dass die Beschwerdeführerin eine Mitarbeiterin mit hoher Detailkompetenz ist und dass die Komplexität nicht auf die Situation angemessen reduziert, bestätigt. Die Beschwerdeführerin schoss mehrmals weit über das Wesentliche hinaus und es schien, als ob sie den Überblick, was nun tatsächlich Sache ist, verloren hat.
Ein weiteres Beispiel ergibt sich aus der Niederschrift der belangten Behörde vom 27. Juni 2017 (sh. S. 71, 72 des Behördenaktes). Auf die Frage, wann die Beschwerdeführerin den Auftrag für die Erstellung des Produktkataloges tatsächlich von der Vorgesetzten erhalten hat, gibt sie keine Antwort, sondern führt detailliert nicht Gefragtes aus (schriftlich auf einer ganzen Seite festgehalten).

Dass die Beschwerdeführerin bei der Erstellung des Produktkataloges und der Preisliste nur die notwendigste Unterstützung durch andere MitarbeiterInnen angenommen hat, ergibt sich aus der Aussage des Zeugen 2 und auch aus den detaillierten Darstellungen der Beschwerdeführerin selbst, wie sie Gewisses erarbeitet hat. So hat sie z.B. – trotz Anraten, einen zur Verfügung stehenden „Excel-Experten“ beizuziehen – selbst Formeln und Verknüpfungen für die komplexe Abrechnung (Produkte, Kunden, Farbdruck, Papiergröße und -stärke, etc. waren dabei zu berücksichtigen) der angenommenen Druckaufträge erarbeitet und eine entsprechende Excel-Datei erstellt.

Dass es der Beschwerdeführerin ein größeres Anliegen war, den Nachweis zu führen, dass die Druckerei kostendeckend ist, weil die Aufträge gesteigert werden, als den Produktkatalog fristgerecht fertig zu stellen, ergibt sich aus der glaubwürdigen Aussage von Zeugen 2 (sh. S. 61 und 76 des Behördenaktes).

Aus all diesen Gründen ist es verständlich und nachvollziehbar, dass die Erstellung selbst als „zäh“ empfunden wurde, die Vorgesetzte sich über die fristgerechte Erstellung des Produktkataloges sorgte, Zeugen 2 zur Unterstützung beizog und sich selbst intensiv einbrachte.

Der Auftrag umfasste die Erstellung des Produktkatalogs samt Preisliste, ähnlich wie bei vielen Online-Druckereien, (sh. Beil./14 zur NS, S. 12) auf Basis vorhandener Daten. Zu prüfen war, welche Produkte, in welcher Menge produziert werden. Dass, wie die Beschwerdeführerin einwendete, neue Auswertungen, nämlich eine laufend aktuelle, und nicht eine aus der Vergangenheit, erforderlich gewesen seien, geht weder aus dem Akteninhalt noch aus den Zeugenaussagen hervor.

Die Beschwerdeführerin hat bei der Befragung durch die Beurteilungskommission am 27. Juni 2017 angegeben, dass die Mitarbeiter der Druckerei nervös waren, da die Einsparungsthematik auch schon vor der Magistratsreform vorhanden war. Abgehendes Personal wurde nicht nachbesetzt. Mit der Umstrukturierung durch die Magistratsreform war die Nervosität deutlich erkennbar (sh. S. 71 des Behördenaktes). Die Einsparung von zwei Personaleinheiten, sogar zwei namentlich genannte Mitarbeiter, war schon vor der Magistratsreform, im Prüfbericht „Offset-Druck 2016, bei Rücksprachetherminen der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten – vor dem Drucken des Voranschlages 2017 – immer wieder Thema. Dass die Beschwerdeführerin dann behauptet, dass die Einsparung von zwei Dienstposten in der Druckerei kein Thema gewesen sei (sh. mündl. VH, S. 76 des Behördenaktes), ist nicht nachvollziehbar. Dass die Beschwerdeführerin gegenüber den Vertretern der Personalvertretung im Dezember 2016 geäußert hat, nichts über die Einsparung von zwei Dienstposten gewusst zu haben (sh. Beil./6 zur NS), kann einerseits nicht widerlegen, dass sie tatsächlich keine Kenntnis darüber hatte und andererseits ist daraus zu schließen, dass sie sich - im Falle der Unkenntnis - nicht in dem Ausmaß, wie von einer Abteilungsleiterin zu erwarten ist, um dieses Thema gekümmert hat.
Ferner ist es fragwürdig, dass das zum gegenständlichen Zeitpunkt ergangene „Konsolidierungspaket“ mit Einsparungen von Personal an der Beschwerdeführerin als Abteilungsleiterin „ganz vorbeigegangen“ sei (sh. S. 71 des Behördenaktes). Wenn es tatsächlich an ihr „ganz vorbeigegangen“ ist, dann hat sie sich mit den Zielvorgaben des Dienstgebers nicht ausreichend auseinandergesetzt und auch ihre Aufgaben einer Abteilungsleiterin nicht erfüllt.

III. Das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich hat über die Beschwerde erwogen:

III.1. Anzuwendende Rechtslage:

III.1.1. Die hier relevanten Bestimmungen des Oö. Statutargemeinden-Bedienstetengesetzes 2002 (im Folgenden: Oö. StGBG 2002), LGBl. 50/2002 idgF lauten wie folgt:

„§ 25
Dienstbeurteilung

(1) Bei Vorliegen eines besonderen Anlasses kann von Amts wegen Dienstbeurteilung erfolgen (Anlassbeurteilung), wobei als Beurteilungszeitraum mindestens die letzten sechs Kalendermonate - einschließlich des Monats, in denen der Anlass gefallen ist - heranzuziehen sind. Anlassbeurteilungen sind, sofern nicht ein Leistungshinweis erfolgt, unverzüglich vorzunehmen.
(2) Eine Dienstbeschreibung und Dienstbeurteilung ist nur zulässig, wenn der Beamte (die Beamtin) im Beurteilungszeitraum an mindestens 30 Arbeitstagen Dienst versehen hat.
(3) Von einer Dienstbeschreibung und einer Dienstbeurteilung ist Abstand zu nehmen, wenn sich die Dienstleistung des Beamten (der Beamtin) ausschließlich aus nicht in seinem (ihrem) Verschulden gelegenen Gründen vorübergehend verschlechtert hat.
[…]

§ 26
Dienstbeschreibung als Grundlage für die Dienstbeurteilung

(1) als Grundlage für die Dienstbeurteilung ist eine mit der erforderlichen Begründung versehene Dienstbeschreibung zu verfassen. Die Dienstbeschreibung ist kein Bescheid.
(2) Die Erstellung der Dienstbeschreibung obliegt dem (der) unmittelbaren Dienstvorgesetzten des Beamten (der Beamtin).
(3) Bei der Dienstbeschreibung sind zu berücksichtigen:
1. fachliche Kriterien, wie insbesondere die Erreichung von Zielen, die anlässlich eines Mitarbeitergesprächs vereinbart wurden, die Erledigung der Aufgaben, Projektarbeit sowie Kenntnis der zur Amtsführung notwendigen Vorschriften;
2. persönliche Kriterien, wie insbesondere die Fähigkeiten und die Auffassungsgabe, Fleiß, Ausdauer, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit, die Bereitschaft zur Fortbildung, Bewährung im Parteienverkehr und Außendienst, Ausdrucksfähigkeit, Verhalten im Dienst, Verhalten außerhalb des Dienstes mit Rückwirkung auf den Dienst, Führungsqualitäten.

[…]

§ 27
Leistungshinweis

(1) Lässt die Leistung eine auf nicht zufriedenstellend lautende Dienstbeurteilung erwarten, ist der Beamte (die Beamtin) vom (von der) zuständigen Vorgesetzten schriftlich und unverzüglich darauf hinzuweisen. Ein Leistungshinweis hat auch dann zu erfolgen, wenn

die Dienstleistung des Beamten (der Beamtin) in einer die Dienstbeschreibung beeinflussenden Weise nachgelassen hat.
(2) Die Festsetzung der Dienstbeurteilung obliegt dem (der) Leiter(in) der Organisationseinheit.
[...]

§ 28
Mitteilung

(1) Der (Die) für die Dienstbeschreibung zuständige unmittelbare Vorgesetzte hat diese dem Beamten (der Beamtin) zur Kenntnis zu bringen und sie mit ihm (ihr) nachweislich zu besprechen. Diese Mitteilung ist kein Bescheid.
(2) Dem Beamten (Der Beamtin) ist Gelegenheit zu geben, binnen zwei Wochen ab Kenntnisnahme dazu schriftlich Stellung zu nehmen.

§ 29
Zuständigkeit der Dienstbeurteilung

(1) Der (Die) für die Dienstbeschreibung zuständige unmittelbare Vorgesetzte hat die Dienstbeschreibung einschließlich einer allfälligen Stellungnahme des Beamten (der Beamtin) an das für die Festsetzung der Dienstbeurteilung zuständige Organ weiterzuleiten, sofern er (sie) nicht selbst für die Festsetzung der Dienstbeurteilung nach Abs. 2 zuständig ist.
(2) Die Festsetzung der Dienstbeurteilung obliegt dem (der) Leiter(in) der Organisationseinheit.
(3) Eine Organisationseinheit im Sinn des Abs. 2 wird nach den jeweiligen Organisationsvorschriften der Stadt definiert. Als Organisationseinheit gelten jedenfalls auch rechtlich verselbständigte Anstalten, Betriebe oder sonstige Einrichtungen der Stadt, soweit organisationsrechtlich nicht anderes bestimmt ist.

§ 30
Festsetzung der Dienstbeurteilung

(1) Die Dienstbeurteilung hat zu lauten:
1. sehr zufriedenstellend, bei hervorragenden Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen;
2. zufriedenstellend, bei durchschnittlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen, wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Maß in fachlicher und persönlicher Hinsicht überwiegend erreicht wird;
3. wenig zufriedenstellend, wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Mindestmaß in fachlicher und persönlicher Hinsicht gerade noch erreicht wird;
4. nicht zufriedenstellend, wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Mindestmaß in fachlicher und persönlicher Hinsicht nicht erreicht wird.

Die Dienstbeurteilung ist kein Bescheid.

[...]
(3) Das für die Festsetzung der Dienstbeurteilung zuständige Organ hat die Dienstbeurteilung unverzüglich der Dienstbehörde zu übermitteln und sie dem Beamten (der Beamtin) schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Diese Mitteilung ist kein Bescheid.

(4) Stellt der Beamte (die Beamtin) binnen 14 Tagen ab Zustellung der Mitteilung nach Abs. 3 keinen Antrag nach § 31 Abs. 1 wird die Dienstbeurteilung endgültig.

§ 31
Festsetzung durch die Beurteilungskommission

(1) Wurde der Beamte (die Beamtin) mit nicht zufriedenstellend, wenig zufriedenstellend oder zufriedenstellend beurteilt, hat die Beurteilungskommission auf Antrag des Beamten (der Beamtin) die Dienstbeurteilung zu überprüfen und mit Bescheid die endgültige Dienstbeurteilung festzusetzen. Wurde der Beamte (die Beamtin) in zwei aufeinander folgenden Dienstbeurteilungen mit nicht zufriedenstellend beurteilt, hat die Beurteilungskommission von Amts wegen die letzte Dienstbeurteilung zu überprüfen und mit Bescheid die endgültige Dienstbeurteilung festzusetzen.
[...]

§ 32
Beurteilungskommission

(1) Beim Magistrat ist eine Beurteilungskommission einzurichten. Die Beurteilungskommission hat festzustellen, ob der Beamte (die Beamtin) im Beurteilungszeitraum seinen (ihren) Dienst sehr zufriedenstellend, zufriedenstellend, wenig zufriedenstellend oder nicht zufriedenstellend verrichtet hat. Der Beamte (Die Beamtin) und die zur Festsetzung der Dienstbeschreibung und Dienstbeurteilung zuständigen Organe sind zu hören.
(2) Die Beurteilungskommission besteht aus drei Mitgliedern. Die Mitglieder sind vom Stadtsenat mit Wirkung vom 1. Jänner eines Kalenderjahres für die Dauer von sechs Jahren zu bestellen. Gleichzeitig hat der Stadtsenat ein Mitglied als Vorsitzenden zu bestimmen und für jedes Mitglied ein Ersatzmitglied zu bestellen. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder müssen Beamte (Beamtinnen) der Stadt sein, die mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst stehen. Ein Mitglied und dessen Ersatzmitglied müssen der Personalvertretung angehören.
[...]“

III.1.2. Die hier relevanten Bestimmungen der Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt L – GEOM (Inkrafttreten am 1. Juli 2015) lauten wie folgt:

„§ 7 Aufgaben der LeiterInnen der Abteilungen

(1) Die LeiterInnen der Abteilungen sind für die Zielerreichung und effiziente Leistungserbringung ihrer Abteilungen verantwortlich. Insbesonders haben sie für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erledigung der zugewiesenen Aufgaben zu sorgen.
Dafür haben sie nötigen Informationen weiterzuleiten und erforderlichenfalls den ihnen unterstellten MitarbeiterInnen Anleitungen zur Bearbeitung der Geschäftsfälle zu geben. Ihnen obliegt die gleichmäßige Aufteilung der Geschäftsfälle innerhalb der Organisationseinheit unter Bedachtnahme auf vorhandene Ressourcen.
[...]

§ 18 Zuständigkeit

[…]
(2) […] Die jeweilige Zuständigkeit ergibt sich aus der Arbeitsplatzbeschreibung, in der die mit jedem Arbeitsplatz eines Geschäftsbereichs verbundenen Aufgaben vom/von der DirektorIn des Geschäftsbereichs festgelegt und aktuell gehalten werden.
[…]“

III.2. Die Dienstbeurteilung erfolgte auf besonderen Anlass des Fristablaufs der befristeten Funktion der Beschwerdeführerin als Abteilungsleiterin. In die Zuständigkeit der Beschwerdeführerin als Abteilungsleiterin der Abteilung ZE fielen im Wesentlichen die drei Aufgabenbereiche Vergabe, Zentraler Einkauf und Druckerei.

Auch wenn als die wesentlichsten Gründe für die Dienstbeurteilung die Erstellung des Produktkataloges und die Personalmaßnahmen in der Druckerei herangezogen wurden, so ist dazu festzuhalten, dass aus diesen Beispielen sehr wohl die grundsätzliche Herangehensweise an Aufgaben und Vorgaben sowie die Führungskompetenz ableitbar ist.

Es ist anzumerken, dass nach § 7 Abs. 1 GEOM die LeiterInnen der Abteilungen für die Zielerreichung und effiziente Leistungserbringung ihrer Abteilungen verantwortlich sind und insbesondere für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Erledigung der zugewiesenen Aufgaben zu sorgen haben.

Hinsichtlich der Erstellung des Produktkataloges ist zusammenfassend festzuhalten, dass der Ansicht der belangten Behörde gefolgt wird. Der Produktkatalog wurde mit einer Verspätung von ca. 3,5 Monaten der Vorgesetzten vorgelegt. Es hat Möglichkeiten zur Beschleunigung und Vereinfachung der Erstellung gegeben, so z.B. die kostenrechnerische Rechtfertigung des Bestandes der Druckerei hintanzustellen und die vorläufige Festlegung eines zu einem späteren Zeitpunkt nach zu kalkulierenden Pauschalpreises für die Druckereiprodukte zu bevorzugen. Mit der positiv zu bewertenden Arbeitsgenauigkeit wurde aufgrund der besonderen Detailorientiertheit die Konzentration auf die wesentlichsten Aspekte außer Acht gelassen und die Aufgabe nicht auftragsgemäß erfüllt.

Ferner hat die Beschwerdeführerin trotz Auftrag und mehrerer Urgenzen der Vorgesetzten keinen Entwurf ihrer Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt.

III.3. Die Vorgesetzte, die konkret sowohl für die Dienstbeschreibung als auch für die Dienstbeurteilung zuständig war, hat die Dienstbeschreibung der Beschwerdeführerin anhand des magistratsintern zu verwendenden Formulars erstellt.
Dieses Formular enthält entsprechend § 26 Oö. StGBG 2002 fachliche (Erreichen von Zielen, Erledigung von Aufgaben, …) und persönliche (Auffassungsgabe, Fleiß,

Ausdauer, …) Kriterien. Die Vorgesetzte hat neben der Feststellung des Leistungsniveaus alle Beurteilungsbereiche ausführlich (verbal) begründet.

III.4. Dienstbeschreibung:

Die einzelnen Beurteilungsbereiche sind für die Bedeutung des Arbeitsplatzes der Beschwerdeführerin als sehr wichtig einzustufen.

III.4.1. Fachliche Kompetenz:

- Die fachliche Ausbildung ist unbestritten als „sehr zufriedenstellend“ einzustufen.
- Die Beschwerdeführerin ist insbesondere aufgrund ihrer jahrelangen Berufserfahrung im Vergabebereich spezialisiert und verfügt daher über ausreichend Detailwissen. Sie scheint auch einen guten Überblick im betriebswirtschaftlichen Bereich, der ja auch im „Vergabemanagement“ von Bedeutung ist, zu haben. Dies ist auch deshalb anzunehmen, da das Anforderungsprofil des ausgeschriebenen Abteilungsleitungspostens „sehr gute betriebswirtschaftliche“ Kenntnisse enthielt und die Beschwerdeführerin diesem Anforderungsprofil ja auch entsprach.
  Breite und Tiefe des Fachwissens ist daher ebenfalls als „sehr zufriedenstellend“ einzustufen.
- Die Beschwerdeführerin kann sehr gut Probleme erkennen. Aufgrund ihrer Detailbezogenheit wird aber oft die ganzheitliche Betrachtung aus den Augen verloren und ergeben sich dadurch (noch mehr) Schwierigkeiten. Es gehört auch dazu, die vorhandenen Probleme bewerten zu können und abzuwägen, welche einer raschen Lösung zugeführt werden müssen und welche mit Blick auf das Gesamtziel sozusagen „in Kauf genommen“ werden können, weil die Auswirkungen nicht so relevant sind, sowie welche tatsächlich „Knackpunkte“ sind und einer Lösung zugeführt werden müssen.
  Die Problemerkennungsfähigkeit ist daher mit „zufriedenstellend“ zu bewerten.

Insgesamt betrachtet kann aber die fachliche Kompetenz mit „sehr zufriedenstellend“ beurteilt werden.

III.4.2. Leistungsfähigkeit

- Die Beschwerdeführerin stellt sich auch außergewöhnlichen Belastungen und ist bemüht, die gewünschte Leistung zu erbringen. Sie arbeitet an einer Angelegenheit bis sie das aus ihrer Sicht beste Ergebnis erzielt, ob dieses Ergebnis auch den Erwartungen der Vorgesetzten bzw. des Dienstgebers entspricht, sei hier vorerst dahingestellt. Ausdauer und Belastbarkeit sind aber jedenfalls mit „sehr zufriedenstellend“ zu beurteilen.
- Die Beschwerdeführerin hat die durch die Installierung der neuen Abteilung „Zentraler Einkauf“ erwarteten Synergieeffekte gut realisiert (z.B. Rebuilt-

Toner). Eigeninitiative für völlig Neues ist nicht erkennbar. Sie ist nicht risikobereit, sondern will alles „abgesichert“ haben, weswegen in Bereichen, in denen ihr Fachwissen und ihre Erfahrung (noch) nicht so groß sind, sie mit Ausdauer jede Kleinigkeit prüft, ob notwendig oder nicht.

Initiative und Risikobereitschaft sind daher mit „wenig zufriedenstellend“ zu beurteilen.

- Aufgrund der mangelnden Risikobereitschaft ist auch die Kreativität der Beschwerdeführerin eingeschränkt. Herkömmliche Denk- und Handlungsmuster zu verlassen und völlig neue Wege zu gehen, lassen ihr Bedürfnis nach „Sicherheit“ nicht zu. Aus diesem Grund erarbeitet sie in für sie neue(re)n Bereichen, wie z.B. der Produktkatalog für die Druckerei, lieber alles selbst, auch bei möglicher Nutzung speziell für die Aufgabenstellung, vorhandener Ressourcen. Auf das „eigene“ Ergebnis kann sie sich dann 100%-ig verlassen.

  Lösungskompetenz und Kreativität entsprechen daher „wenig zufriedenstellend“.
- Die Beschwerdeführerin ist sicher lernfähig und hat sich weiterentwickelt, was sie auch in ihrer langjährigen Berufszeit bewiesen hat. Neues Fachwissen zu erwerben ist ihr ein Anliegen. Mit ihren Vortragstätigkeiten zeigt sie auch, dass sie Erlerntes weitergeben kann.

  Weiterbildung und Umsetzung des Gelernten ist somit „sehr zufriedenstellend“.
- Die Zielerreichung in Bereichen, in denen die Beschwerdeführerin nicht so „spezialisiert“ ist, wurde nicht termingerecht erledigt (z.B. Produktkatalog), andere hingegen wurden gut umgesetzt. Detailorientiertheit verhindert teilweise die Umsetzung von ganzheitlichen Zielen. Dabei scheint die Priorisierung von zu lösenden Fragen und Zielen, die nicht den eigenen Zielsetzungen entsprechen (z.B. Suchen nach Gründen, die den Bestand der Druckerei rechtfertigen, geht der Erstellung des Produktkatalogs vor), Schwierigkeiten zu bereiten.

  Die Ziel- und Ergebnisorientiertheit ist daher mit „zufriedenstellend“ zu bewerten.

Insgesamt betrachtet kann die Leistungsfähigkeit mit „zufriedenstellend“ beurteilt werden.

III.4.3. Soziale Kompetenz

- Das Kommunikationsverhalten und der Umgang mit den Kunden zeigen sich aufgrund des überwiegend positiven Feedbacks durchwegs als „sehr zufriedenstellend“.
- Die Kommunikation und der Umgang mit MitarbeiterInnen und anderen Führungskräften sind im Allgemeinen gut. Auch hat die Vorgesetzte festgehalten, dass die Beschwerdeführerin persönlich korrekt ist. Bei Vorliegen für die Beschwerdeführerin „unangenehmer“ Themen werden dem Gegenüber die Ziele und Absichten nicht mehr offen gelegt und auch nicht mehr so viel Vertrauen entgegengebracht. Zudem kommuniziert sie in solchen Situationen

trotz der Möglichkeit einer unmittelbaren persönlichen Aussprache lieber schriftlich per E-Mail (z.B. E-Mail am 15. Dezember 2016 betreffend Personalreduzierung).

Kommunikation und der Umgang mit MitarbeiterInnen und anderen Führungskräften ist daher mit „zufriedenstellend“ zu bewerten.

- Bei Konflikten übernimmt sie nicht gerne Verantwortung und spricht Konflikte erst an, wenn es unausweichlich nicht (z.B. Unruhe in der Druckerei wegen Einsparung Personalressourcen – Stellvertreter wäre zuständig gewesen und ließ betroffene Mitarbeiter im Ungewissen).

  Der Bereich Umgang mit Konflikten ist daher als „zufriedenstellend“ einzustufen.
- Die korrekte Anwendung von Dienstvorschriften wurde unstrittig mit „sehr zufriedenstellend“ beurteilt. Dieser Aspekt ist aber gegenüber den anderen drei Aspekten von untergeordneter Bedeutung.

Insgesamt betrachtet ist die Soziale Kompetenz mit „zufriedenstellend“ zu beurteilen.

III.4.4. Kostenbewusstsein

- Die Beschwerdeführerin ist bestrebt ihr Handeln nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit auszurichten. Dies gelingt ihr sicherlich bei „Routineaufgaben“ bzw. Ausgaben aus ihrem Spezialgebiet. Bei neuen Aufgaben und Herausforderungen außerhalb ihrer fachlichen Spezialisierung verliert sie die Relation des Problems zum Aufwand für die Lösung aus den Augen und schafft es nicht mit dem geringsten Aufwand das vorgegebene Ziel qualitativ und quantitativ zu erreichen (z.B. Produktkatalog und Preisliste).

  Wirtschaftliches Planen und Handeln sowie Beachten des Kosten-Nutzen-Verhältnisses sind daher als „zufriedenstellend“ einzustufen.
- Betreffend Erkennen und Nutzen von Gewinnquellen und das Beseitigen von Verlustquellen ist festzuhalten, dass die Beschwerdeführerin die Synergieeffekte durch die in der neuen Abteilung ZE zusammengelegten Aufgaben und die mit der Aufgabenfusionierung einhergehenden notwendigen Umstrukturierungsmaßnahmen gut umgesetzt hat. Diese Gewinn- und Verlustquellen waren aber bereits bekannt. Die Beschwerdeführerin hat auch erfolgreich Preisverhandlungen geführt, aber das gehört ja zum Tagesgeschäft im zentralen Einkauf, genauso wie das Eingehen von Einkaufskooperationen. Die von der Beschwerdeführerin angegebenen Einsparungen betreffen bereits bekannte Gewinn- und Verlustquellen.

  Erkennen und Nutzen von Gewinnquellen und Beseitigen von Verlustquellen sind als „zufriedenstellend“ zu bewerten.

III.4.5. Führungskompetenz

Die Beschwerdeführerin war vor der Ausübung der Funktion der Abteilungsleiterin Sachbearbeiterin in der „alten“ (vor der Magistratsreform) Abteilung Zentraler

Einkauf. Zuvor war sie Kollegin für die MitarbeiterInnen und danach „Chefin“. Mit den MitarbeiterInnen hatte sie auch als Abteilungsleiterin ein gutes Verhältnis. Sie waren ein gutes Team. Es scheint aber, dass sie den Wechsel ihrer Rolle nicht wirklich vollzogen hat. Als Abteilungsleiterin hat man die Vorgaben und Zielsetzung des Dienstgebers zu vertreten. Auch wenn diese von der Beschwerdeführerin nicht geteilt werden und unangenehm bzw. „nachteilig“ für MitarbeiterInnen sind, ist es ihre Verpflichtung, die Betroffenen neutral und sachlich darüber rechtzeitig zu informieren. Schon vor der Magistratsreform war allgemein und der Beschwerdeführerin bekannt, dass in der Druckerei Personal eingespart werden soll. Es wurden immer wieder konkret Namen genannt. Die Möglichkeiten dies zu vermeiden, nämlich durch Erhöhung der Aufträge, und die Vorgangsweise, dass dieses Personal nicht entlassen wird, sondern andere geeignete Verwendungen innerhalb des Magistrats gesucht werden, wurden der Beschwerdeführerin mehrmals mitgeteilt. Außerdem hätte sie aufgrund ihrer langjährigen Dienstzeit die Vorgangsweise bei der Umsetzung von Personaleinsparungen kennen müssen und nicht den Eindruck vermitteln dürfen, dass „ihre Existenz auf dem Spiel steht!“ (sh. S.44 des Behördenaktes). Sie hätte daher schon vorab die Betroffenen laufend über den Stand der Dinge informieren müssen. Darüber hinaus hätte sie im Falle von Zweifeln bei der Vorgesetzten nachfragen müssen, ob die vom Gemeinderat beschlossenen Personaleinsparungen im Geschäftsbereich X ihre Abteilung, insbesondere die Druckerei, betreffen. Die Klarheit in der Kommunikation war diesbezüglich nicht gegeben. Personaleinsparungen sind in jeder Organisation ein heikles Thema. Wenn – wie konkret – schon längere Zeit immer wieder zwei Namen bezüglich Personaleinsparungen fallen und diese auch allgemein bekannt sind, so hätte die Beschwerdeführerin – auch wenn es ihrer Ansicht nach nur allgemein angesprochen wurde – unter den speziellen Umständen besondere Beachtung und Sensibilität walten lassen müssen, insbesondere auch deshalb da ihr der Bestand der Druckerei unbestrittener Maßen so wichtig war.
Überdies hat die Beschwerdeführerin die Vorgesetzte bei der Weihnachtsfeier am 15. Dezember 2016 nicht direkt angesprochen, sondern hat ihr kurz vor Beginn der Weihnachtsfeier eine E-Mail geschrieben. Von AbteilungsleiterInnen ist aber zu erwarten, dass sie „Unangenehmes“ bei Vorgesetzten direkt ansprechen und persönlich klären, insbesondere dann, wenn ein persönliches Zusammentreffen unmittelbar nach dem „Ereignis“ stattfindet.

Als Abteilungsleiterin sind die übergeordneten Zusammenhänge zu beachten. Sie hat sich auf die wesentlichen Kernpunkte zu konzentrieren. Ihre Aufgabe ist es auch, dafür Sorge zu tragen, dass die Vorgaben unter Ausschöpfung aller vorhandenen und zur Verfügung stehenden Ressourcen im Sinne der Zielvorgaben des Dienstgebers fristgerecht erledigt werden. Eventuelle Zweifel oder befürchtete Schwierigkeiten bzw. Nachteile sind klar und deutlich der Vorgesetzten zu kommunizieren. Dazu gehört auch, einen entsprechenden anderen Lösungs-vorschlag zu unterbreiten. Es ist zu wenig, aufzuzeigen, was nicht geht und in jedem Detail hängen zu bleiben. Die Beschwerdeführerin mag zwar auch weiterhin

im Vergabemanagement zusätzlich SachbearbeiterInnentätigkeiten gehabt haben, aber ihre Hauptfunktion war die einer Abteilungsleiterin. Sie erledigte „Sachbearbeitertätigkeiten“, wie am Beispiel des Produktkataloges und der Preisliste ersichtlich ist, lieber selbst, als sie zu delegieren. Daraus kann abgeleitet werden, dass sie sich speziell außerhalb ihres Spezialgebietes nicht auf andere verließ, die es zudem auch nicht so gut erledigen könnten wie sie (Bsp. Excel-Liste).

Wenn ein(e) AbteilungsleiterIn nicht ausreichend Ressourcen (zeitlich, personell, etc.) zur fristgerechten Aufgabenerfüllung zur Verfügung hat, so ist er/sie verpflichtet, darüber den/die Vorgesetzte(n) zu informieren.

Auch wenn die Beschwerdeführerin auf ihre bisherigen gut abgewickelten Projektleitungen verweist, so ist diese Funktion nicht mit einer Abteilungsleitungsfunktion zu vergleichen.

Insgesamt betrachtet ist die Beschwerdeführerin eine sehr gute Fachexpertin im Vergabemanagement. Die von einer Abteilungsleiterin zu erwartenden Führungskompetenzen sind aber in einem wenig zufriedenstellenden Ausmaß vorhanden.
Die Eignung für Führungspositionen ist im gegenständlichen Beurteilungszeitraum mit „wenig zufriedenstellend“ zu bewerten.

III.5. Dienstbeurteilung

In Detailaspekten war der Dienstbeschreibung der Vorgesetzten nicht immer zu folgen. Insgesamt betrachtet ergibt sich unter Würdigung und Zusammenschau aller fachlichen und persönlichen Kriterien als Gesamtkalkül – so wie auch die Vorgesetzte und die belangte Behörde feststellten – eine mit „zufriedenstellende“ Dienstbeurteilung.

III.6. Der, wie von der Beschwerdeführerin vorgebracht, fehlende Leistungshinweis nach § 27 Oö. StGBG 2002 stellt keinen Verfahrensmangel des Dienstbeurteilungsverfahrens dar (vgl. dazu VwGH vom 31. Oktober 1984, Zl. 83/09/0087).

III.7. Der Einwendung der Beschwerdeführerin, dass die Arbeitsplatzbeschreibung gemäß § 18 GEOM von der jeweiligen DirektorIn festzulegen ist, wird gefolgt. Über die konkrete Erarbeitung der Arbeitsplatzbeschreibung gibt die GEOM aber keine Zuständigkeiten vor. Magistratsintern ist es Usus, dass die jeweiligen MitarbeiterInnen einen Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung erstellen. Festgelegt wird sie in der Folge von der/dem DirektorIn. Diese Vorgansweise entspricht der GEOM.

III.8. Von der Befragung der von der Beschwerdeführerin namhaft gemachten ehemaligen Dienstvorgesetzten als Zeugen wurde Abstand genommen, da die beantragten Zeugen deutlich vor dem Beurteilungszeitraum in den Ruhestand übergetreten sind und deshalb keine Wahrnehmungen von der Beschwerdeführerin in Ausübung der Funktion als Abteilungsleiterin im Beurteilungszeitraum machen konnten. Dass die vorhergehenden Dienstbeurteilungen auf „sehr zufriedenstellend“ lauten, ist unbestritten.

Es war daher spruchgemäß zu entscheiden.

IV. Unzulässigkeit der ordentlichen Revision:

Die ordentliche Revision ist unzulässig, da keine Rechtsfrage im Sinne des Art. 133 Abs. 4 B-VG zu beurteilen war, der grundsätzliche Bedeutung zukommt. So weicht die gegenständliche Entscheidung von der bisherigen, zuvor zitierten Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes hinsichtlich der Frage, ob die qualifizierte Verwendungsänderung bzw. Versetzung aufgrund eines wichtigen dienstlichen Interesses erfolgte, nicht ab. Bei der Beurteilung des Inhalts handelt es sich zudem um auf den Einzelfall bezogene Fragen, die es fallbezogen nicht erfordern, aus Gründen der Rechtssicherheit korrigierend einzugreifen.

Insbesondere stützt sich ist das gegenständlich zu erstellende dienstrechtliche Werturteil auf den auf Basis des vorgelegten Verfahrensaktes, dem Beschwerdevorbringen und die durchgeführte mündliche Verhandlung (mit Zeugenbefragung) festgestellten Sachverhalt. Die gezogenen Schlussfolgerungen sind mit den Denkgesetzen vereinbar und es wurden keine sachfremden Erwägungen angestellt (vgl. VwGH vom 24. Mai 2017, Zl. Ra 2016/09/0115).

R e c h t s m i t t e l b e l e h r u n g

Gegen dieses Erkenntnis besteht innerhalb von sechs Wochen ab dem Tag der Zustellung die Möglichkeit der Erhebung einer Beschwerde beim Verfassungsgerichtshof und/oder einer außerordentlichen Revision beim Verwaltungsgerichtshof. Eine Beschwerde an den Verfassungsgerichtshof ist unmittelbar bei diesem einzubringen, eine Revision an den Verwaltungsgerichtshof beim Landesverwaltungsgericht Oberösterreich. Die Abfassung und die Einbringung einer Beschwerde bzw. einer Revision müssen durch einen bevollmächtigten Rechtsanwalt bzw. eine bevollmächtigte Rechtsanwältin erfolgen. Für die Beschwerde bzw. Revision ist eine Eingabengebühr von je 240 Euro zu entrichten. Sie haben die Möglichkeit, auf die Revision beim Verwaltungsgerichtshof und die Beschwerde beim Verfassungsgerichtshof zu verzichten. Ein solcher Verzicht hat zur Folge, dass

eine Revision an den Verwaltungsgerichtshof und eine Beschwerde an den Verfassungsgerichtshof nicht mehr erhoben werden kann.

H i n w e i s

Anträge auf Bewilligung der Verfahrenshilfe zur Abfassung und Einbringung einer außerordentlichen Revision sind unmittelbar beim Verwaltungsgerichtshof einzubringen.

Landesverwaltungsgericht Oberösterreich

Mag. Ellmer