OÖ. LANDESVERWALTUNGSGERICHT

4021 Linz / 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-950105/83/SE

Datum:
Linz, 29. Dezember 2020

IM NAMEN DER REPUBLIK

Das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich erkennt durch seine Richterin Mag.[a] Ellmer über die Beschwerde von Mag.[a] B. K., nunmehr vertreten durch A. B. L. S. Rechtsanwälte OG, x, x, gegen den Bescheid der Beurteilungskommission der Stadt x vom 7. September 2017, GZ: AS-KB-15, betreffend die Festsetzung der Dienstbeurteilung nach Behebung des Erkenntnisses des Landesverwaltungsgerichtes Oberösterreich vom 31. Juli 2018, LVwG-950105/17/SE, durch den Verwaltungsgerichtshof und nach Durchführung einer öffentlichen mündlichen Verhandlung

zu Recht:

I. Der Beschwerde wird stattgegeben und die Dienstbeurteilung mit „Sehr zufriedenstellend“ festgesetzt.

II. Gegen diese Entscheidung 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. Mag.ª B. K. (in der Folge: die Beschwerdeführerin) erhielt von ihrer Dienstvorgesetzten, Leiterin der Organisationseinheit „Personal und Zentrale Services“ (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 PZS-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 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 x 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.

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. Nach Durchführung einer öffentlichen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018, in der die unmittelbare Vorgesetzte und Mag. Dr. G. H. als Zeugen befragt wurden, wurde vom Landesverwaltungsgericht Oberösterreich mit Erkenntnis vom 31. Juli 2018, GZ: LVwG-950105/17/SE, die Beschwerde als unbegründet abgewiesen.

I.8. Die Beschwerdeführerin brachte dagegen eine außerordentliche Revision ein. Das angefochtene Erkenntnis wurde vom Verwaltungsgerichtshof mit Erkenntnis vom 25. September 2019, Zl. Ra 2018/09/0195-10, wegen Rechtswidrigkeit des Inhaltes aufgehoben, welches auszugsweise wie folgt lautet (wörtliche Wiedergabe ohne Hervorhebungen):

„[…]

18

In diesem Zusammenhang bringt die Revisionswerberin vor, ihr Aufgabenbereich hätte vielmehr näher genannte Tätigkeiten umfasst, während die nunmehr beurteilten Aufgabenkomplexe "Produktkatalog und Personalmaßnahmen" lediglich 5 % ihrer Tätigkeiten ausgemacht hätten. Die restlichen Tätigkeiten seien jedoch keinem Beweisverfahren unterzogen worden und demzufolge auch keine entsprechenden Feststellungen getroffen worden.

19

Mit diesem Vorbringen zeigt die Revisionswerberin zutreffend auf, dass ausgehend von den bisherigen Feststellungen im angefochtenen Erkenntnis nicht gesagt werden kann, dass die bisherigen Erwägungen zu den zwei festgestellten Aufgabenbereichen ausreichend für eine verlässliche Urteilsbildung waren. Das Landesverwaltungsgericht hat es nämlich unterlassen, darzustellen, welche quantitative und qualitative Bedeutung diese beiden Themenbereiche im Gesamtspektrum der Aufgaben der Revisionswerberin gehabt haben. Ohne Gewichtung bzw. Gegenüberstellung der exemplarisch herangezogenen Tätigkeiten zu den sonstigen Tätigkeiten tragen die bisherigen Feststellungen das vom Landesverwaltungsgericht ermittelte Gesamtkalkül nicht.

20

Das Verwaltungsgericht hätte daher konkrete Feststellungen zum gesamten Tätigkeitsbereich der Revisionswerberin und zur Erfüllung aller Aufgaben ihres Arbeitsplatzes als Abteilungsleiterin im Beurteilungszeitraum treffen müssen, um diese in die Gesamtbeurteilung einfließen zu lassen. Hiezu wären - wie die Revision in diesem Zusammenhang weiters zu Recht hervorhebt - gegebenenfalls weitere Beweisaufnahmen erforderlich[…].“

I.9. In der von der belangten Behörde beauftragten Stellungnahme der im Beurteilungszeitraum zuständigen Vorgesetzten vom 23. Dezember 2019 wird

darauf hingewiesen, dass es mangels Ausarbeitung eines Entwurfs einer Arbeitsplatzbeschreibung durch die Beschwerdeführerin eine solche nicht vorliege.

Anhand des Ausschreibungstextes der Stellenausschreibung für die Abteilungsleitung Zentraler Einkauf und der im Vergleich zum Leitungszeitraum der Beschwerdeführerin unverändert gebliebenen Arbeitsplatzbeschreibung (des Nachfolgers) beurteilte die Vorgesetzte die prozentuelle Verteilung der Arbeitsinhalte wie folgt:

	Aufgaben	Gesamt %-Ausmaß	davon Leitung %-Ausmaß
1	Leitung Personalführung, Steuerung und Optimierung des Leistungsangebotes der Abteilung Zentraler Einkauf (insbes. Druckerei), Mitwirkung im Führungsteam PZS	45	45
2	Beschaffungsplanung, Budgetierung und Haushaltsüberwachung	10	10
3	Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungsprozessen Beratung von Führungskräften und MitarbeiterInnen der GB und UGL und operative Mitwirkung beim Produkt Zentraler Einkauf/Vergabemanagement, Verfahrensmanagement: Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungsprozessen Prüfung von GR- und StS-Anträgen	35	10
4	Beschaffungsmarktforschung sowie Erstellung div. Auswertungen	5	2
5	Verhandlung mit GeschäftspartnerInnen	5	3
		100	70

Ferner wurde festgehalten, dass die jährliche Zielvereinbarung keine Routineaufgaben, sondern ausgewählte Schwerpunkte umfasse.

Die Aufgabenschwerpunkte im Beurteilungszeitraum wurden aufgezählt:

- Konzept für den Offset-Druck entwickeln; Projekt von strategisch wichtiger Dimension, ca. 40 Stunden
- Öko-Fair-Beschluss: Prüfen, ob noch bzw. welche Schritte notwendig sind, Umsetzungskontrolle eines Gemeinderatsbeschlusses, ca. 40 Stunden
- Einkauf ökologisch ausrichten, laufende Aufgabe bei allen Ausschreibungen mit den Überlegungen zur Setzung von Standards und Kriterien, Vielzahl von Ausschreibungen, notwendige Erarbeitung von Wissen und Informationen, ca. 40 Stunden
- Prüfung eines eigenen Nachhaltigkeits-Labels, ca. 15 Stunden

- Produktpolitik: Produktportfolio erstellen bzw. das bestehende auf Kundengerechtigkeit prüfen (kostenbewusst), dauernde Leistungsaufgabe, ca. 40 Stunden

I.10. Das Landesverwaltungsgericht Oberösterreich führte am 30. Juni 2020 eine weitere mündliche Verhandlung durch.
Es waren alle Parteien anwesend. Als Zeugen wurden befragt: Dr. E. I. (Präsidialdirektor a.D.; in der Folge: Zeuge 1), Dr. R. O. (Abteilungsleiter a.D.; in der Folge: Zeuge 2), Mag. C. F. (stellv. Abteilungsleiter ZE und SB Vergabemanagement im Jahr 2016, Nachfolger als Abteilungsleiter; in der Folge: der Nachfolger), A. K. (Mitarbeiter in Druckerei; in der Folge: Zeuge 4), E. Z.(Mitarbeiter in der Druckerei; in der Folge: Zeuge 5), P. H. (Personalvertreter; in der Folge: Zeuge 6), K. B. (Personalvertreterin; in der Folge: Zeugin 7), Dipl.-Ing. A. P. (Gebäudemanagement und Tiefbau; in der Folge: Zeuge 8), M. S. (Controllerin; in der Folge: Zeugin 9), Mag. E. T. Bsc (Kontrollamt; in der Folge: Zeuge 10), Mag. B. S. (unmittelbare Vorgesetzte im Beurteilungszeitraum, Personaldirektorin; in der Folge: die Vorgesetzte).

Die anwesenden Parteien konnten in der mündlichen Verhandlung ihre rechtlichen Standpunkte präzisieren und dartun, sowie bei der Ermittlung des relevanten Sachverhalts, insbesondere auch durch die Befragung der Zeugen mitwirken.

I.11. Der Beschwerdeführerin wurde mit E-Mail vom 28. Juli 2020 in Wahrung des Parteiengehörs die Niederschrift über die mündliche Verhandlung und die Stellungnahme der Personaldirektorin vom 23. Dezember 2019 mit der Möglichkeit, dazu bis 15. September 2020 eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, übermittelt.

In der Stellungnahme der Beschwerdeführerin vom 14. September 2020 wurde zusammengefasst im Wesentlichen Folgendes vorgebracht:

- Die Vorgesetzte habe entgegen § 18 GEOM 2015 der Beschwerdeführerin keine Arbeitsplatzbeschreibung festgelegt und zur Kenntnis gebracht.
- Die im Dienstantrittsgespräch besprochenen Aufgabenschwerpunkte würden laut Aussage der Vorgesetzten 175 Stunden ausmachen.
- Die Beschwerdeführerin sei neben ihrer Funktion als Abteilungsleiterin auch im Vergabemanagement tätig geblieben. Aufgrund des geringen Personalstandes 2016 der Abteilung Zentraler Einkauf habe es eines besonderen Führungs- und Organisationsgeschickes bzw. Leistungsbereitschaft der Beschwerdeführerin bedurft, die wahrzunehmenden Aufgaben der Doppelfunktion rechtzeitig zu erledigen.
- Die Vorgesetzte der Beschwerdeführerin habe nicht sagen könne, ob alle Aufgaben der Beschwerdeführerin auch die gleichen Aufgaben ihres Nachfolgers gewesen seien. Die prozentuelle Aufteilung der Aufgaben der Abteilungsleitung

Zentraler Einkauf (E-Mail vom 23. Dezember 2019) hätte aber den Nachfolger betroffen.

- Die Aussagen des Nachfolgers der Beschwerdeführerin, betreffend seiner Arbeitsplatzbeschreibungen seien widersprüchlich, weil jene vom 8. Jänner 2016 und nicht die vom 12. September 2014 bis zum 30. Mai 2018 aufrecht gewesen sei.
- Zeuge 5 habe im Voranschlag über die Dienstpostenreduktion gelesen und mit dem Zeugen 4 darüber gesprochen. Dieser habe die Vorgesetzte diesbezüglich persönlich kontaktiert (dazu widersprüchliche Aussage der Vorgesetzten), einen Termin erhalten und die Gewerkschaft miteingeschalten. Dies decke sich auch mit den Aussagen der Zeugen 6 und 7.
- Die Vorgesetzte wäre auch verpflichtet gewesen, die Beschwerdeführerin über auftretende Schwierigkeiten in der Abteilung zu informieren.
- Der Nachfolger habe als Vertreter der Beschwerdeführerin, die im Urlaub war, die Vorgesetzte nicht über das dringende Problem in der Druckerei in Kenntnis gesetzt, obwohl dies seine Aufgabe gewesen wäre.
- Auf Initiative und Drängen der Beschwerdeführerin sei der schon länger anberaumte Termin für das Mitarbeitergespräch zur Klärung der dringenden Angelegenheit noch vor Weihnachten möglich gewesen.
- Mit der Beschwerdeführerin sei über die Personaleinsparungen zuvor nicht gesprochen worden.
- Die Beschwerdeführerin habe in ihrer einjährigen Funktion als Abteilungsleiterin insgesamt 11 Einzel-Rücksprachen und im direkten Vergleich zu den 22 Einzel-Rücksprachen mit dem Nachfolger im selben Zeitraum de facto um 50 % weniger Einzel-Jour-Fixes mit der Vorgesetzten gehabt.
- Die belangte Behörde habe die Führungskompetenz als „Zufriedenstellend“ erachtet.
- Die persönlichen Kriterien gemäß § 26 Abs. 3 Z 2 Oö. StGBG 2002 würden keineswegs nur aus den Führungsqualitäten, sondern auch aus Auffassungsgabe, Fleiß, Ausdauer, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit, die Bereitschaft zur Fortbildung, Bewährung im Parteienverkehr und Außendienst, Ausdrucksweise, Verhalten im Dienst sowie Verhalten außerhalb des Dienstes mit Rückwirkung auf den Dienst bestehen.

I.12. Mit Schreiben vom 5. Oktober 2020 wurde der belangten Behörde die Stellungnahme der Beschwerdeführerin vom 14. September 2020 im Rahmen des Parteiengehörs zur Kenntnis gebracht. Eine Stellungnahme dazu erfolgte nicht.

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 von öffentlichen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018 und 30. Juni 2020 sowie den Aussagen der befragten Zeugen.

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

Die Beschwerdeführerin ist seit 1. Juli 1993 bei der Stadt x beschäftigt und steht seit 1. Juli 2000 in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zur Stadt x.
Ab 1. Februar 2016 war sie befristet für ein Jahr, also bis 31. Jänner 2017, Leiterin der Abteilung „Zentraler Einkauf“ (in der Folge: ZE) im Geschäftsbereich „Personal und Zentrale Services“ (in der Folge: PZS). Die Abteilung ZE beinhaltet die Aufgaben der vorigen Abteilung Zentraler Einkauf sowie die Aufgabenbereiche Vergabemanagement (zuvor Präsidium) und Druckerei (zuvor KOMM).

Die Vorgesetzte leitet als Personaldirektorin den Geschäftsbereich PZS und war im gegenständlichen Zeitraum in dieser Funktion unmittelbare und sowohl für die Dienstbeschreibung als auch 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. A/20/15 in der Dienststelle PZS/Zentraler Einkauf der Funktion Abteilungsleiter/-in (40 WSt.) beinhaltet u.a. folgende Kurzfassung des Aufgabenbereiches:

„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“

Eine für den gegenständlichen Beurteilungszeitraum maßgebliche Arbeitsplatzbeschreibung der Beschwerdeführerin als Abteilungsleiterin lag nicht vor.

Die Vorgesetzte führte am 8. März 2016 mit der Beschwerdeführerin ein Mitarbeitergespräch, das auch als „Dienstantrittsgespräch“ bezeichnet wurde. Dazu wurde das amtsinterne „Einzel-MAG Protokoll“ verwendet. Auf der „Liste der durchgeführten MitarbeiterInnen-Gespräche“ sind die AbteilungsleiterInnen des Geschäftsbereiches PZS 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 vom 22.05.2018).
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

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 x ins x.

Anhand des Ausschreibungstextes der Stellenausschreibung für die Abteilungsleitung Zentraler Einkauf und der Arbeitsplatzbeschreibung des Nachfolgers beurteilte die Vorgesetzte die prozentuelle Verteilung der Arbeitsinhalte im Nachhinein wie folgt:

	Aufgaben	Gesamt %-Ausmaß	davon Leitung %-Ausmaß
1	Leitung Personalführung, Steuerung und Optimierung des Leistungsangebotes der Abteilung Zentraler Einkauf (insbes. Druckerei), Mitwirkung im Führungsteam PZS	45	45
2	Beschaffungsplanung, Budgetierung und Haushaltsüberwachung	10	10

3	Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungsprozessen Beratung von Führungskräften und MitarbeiterInnen der GB und UGL und operative Mitwirkung beim Produkt Zentraler Einkauf/Vergabemanagement, Verfahrensmanagement: Begleitung bei Ausschreibungen und Preisanfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungs-prozessen Prüfung von GR- und StS-Anträgen	35	10
4	Beschaffungsmarktforschung sowie Erstellung div. Auswertungen	5	2
5	Verhandlung mit GeschäftspartnerInnen	5	3
		100	70

Die Zielvereinbarung für den Beurteilungszeitraum beinhaltet folgende Arbeits-schwerpunkte (Bewertung des Ausmaßes in Bezug zu den Gesamt-aufgaben):

- Konzept für den Offset-Druck entwickeln; Projekt von strategisch wichtiger Dimension, ca. 40 Stunden
- Öko-Fair-Beschluss: Prüfen, ob noch bzw. welche Schritte notwendig sind, Umsetzungskontrolle eines Gemeinderatsbeschlusses, ca. 40 Stunden
- Einkauf ökologisch ausrichten, laufende Aufgabe bei allen Ausschreibungen mit den Überlegungen zur Setzung von Standards und Kriterien, Vielzahl von Ausschreibungen, notwendige Erarbeitung von Wissen und Informationen, ca. 40 Stunden
- Prüfung eines eigenen Nachhaltigkeits-Labels, ca. 15 Stunden
- Produktpolitik: Produktportfolio erstellen bzw. das bestehende auf Kunden-gerechtigkeit prüfen (kostenbewusst), dauernde Leistungsaufgabe, ca. 40 Stunden

Das sind ca. 175 Arbeitsstunden und unter Berücksichtigung des Jahresurlaubes und von Feiertagen ca. 10 % der (mindestens) zu leistenden Arbeitsstunden in einem Kalenderjahr und somit 10 % der Gesamtaufgaben.

In der Arbeitsplatzbeschreibung des Nachfolgers der Beschwerdeführerin vom 30. Mai 2018 wurde die Aufgabe „Optimierung des Leistungsangebotes Druckerei“ mit 5 % bewertet. Der Produktkatalog für die Druckerei wurde unter der (interimis-tischen) Führung des Nachfolgers weiterentwickelt. Es erfolgten eine Indexierung, Aufgabenzuteilungen und -anpassungen. Die Preise wurden überarbeitet bzw. nachkalkuliert und dann mit einer Dienstanweisung als verbindlich erklärt.

<u>Aufgabenwahrnehmung der Beschwerdeführerin in den Bereichen Beschaffungsmanagement und Druckerei im Jahr 2016:</u>

- Unterfertigung von über 2300 Rechnungen an Lieferanten als Anweisungs-berechtigte;

- fristgerechte Erledigung von 1500 Druckaufträgen durch die Druckerei und weiteren 1500 Druckaufträgen durch die Kopierstelle sowie iSd internen Leistungsverrechnung quartalsweise Weiterverrechnung an die Kunden;
- alle Beschaffungsgruppen im Hinblick auf Ökoleitfaden und NABE-Kriterien überprüft bzw. kritisch hinterfragt, Evaluierung aller Reinigungsmittel auf Umweltfreundlichkeit, Produktüberprüfung hinsichtlich der Phosphatverordnung der EU in Absprache mit dem PTU;
- Dienstanweisung ergänzt hinsichtlich entsprechender Schutzarbeitskleidung;
- Veränderungen in der Produktpolitik, z. B. Reinigungschemie
- Festlegung des Procedere für orthopädischen Spezialbedarf;
- Sonderrabatt bei der Reinigungschemie um 3 % unter dem Preis der BBG und Gespag-Krankenhäuser;
- Umstieg auf R.-Toner per 1.11.2016 und in der K. seit 1.1.2017; Einsparungspotenzial für den Magistrat ca. 90.000 Euro;
- erstmals Unterfertigung der zu erstattenden WTO-Statistik (inkl. UGL-Unternehmen);
- Vertretung der x GmbH in einem Nachprüfungsverfahren vor dem Landesverwaltungsgericht Oberösterreich, wofür erstmalig ein Pauschalbetrag geleistet wurde;
- Reduktion der Sachausgaben in der Kopierstraße durch auf Ausdruck auf SRA3 bei Produkten wie Flyer, Folder, Einladungskarten, etc.;
- Ausverhandlung eines neuen Abrechnungsmodells mit der Fa. x für die Kopierstraße, das mindestens 15.000 Euro/Jahr Preisersparnis bewirkte,
- Reduktion der jährlichen Kopierkosten im Jahr 2016 trotz Erhöhung des Druckvolumens;
- Klärung von Abrechnungsproblemen und Fehlern der Fa. x, wodurch 20.000 Euro weniger zu begleichen war und dadurch Verhinderung von Folgewirkungen für die nächsten Abrechnungen;
- Vereinbarung des Leistungsbezuges mit der K. für das Jahr 2017 im Wege einer Einkaufskooperation betreffend Produktgruppen Reinigungschemie, sonstige Querschnittsartikel und Druckereiprodukte, Gesamtauftragswerte ca. 300.000 Euro;
- Kompensation des Entfalls von über 500.000 Kopien/Jahr (Printversion des Amtsblattes) durch Erschließung neuer KundInnenkreise und Produktgruppen;
- Erhöhung des Deckungsbeitrages der Druckerei;
- Umstellung von Jahresbestellung auf kontinuierliche Belieferung der Schulen;
- weitere Vereinheitlichung des Bedarfes/der Artikelkataloge;
- Reduzierung der Lagerware aufgrund kleinerer Lagerflächen, insbesondere Neuorganisation der Streusalzlieferungen für alle Schulen;
- Forcierung von Direktzustellungen;
- weiteres Einsparpotenzial durch die Führung der Kopierstraße als Unternehmen, wodurch USt-Vorteile lukriert wurden;
- Abwicklung von 895 förmlichen Vergabeverfahren nach dem BVergG 2006 über die Software EVER und von der Vergabegruppe rechtlich betreut; aufgrund

einer Gesetzesnovelle waren das Formularwesen anzupassen und die MitarbeiterInnen zu schulen;

Zum beauftragten Produktkatalog der Druckerei:

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 vom 22.05.2018, 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 x 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 K. 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 - Mag. Dr. H. in Zusammenarbeit mit der Beschwerdeführerin beauftragt (sh. Beil/19 der NS vom 22.05.2018).

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 Mag. Dr. H. 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 Auftragsverrechnung via x durch eine einfache Produktabrechnung auf Basis der

kalkulierten Stückkosten zu ersetzen, damit die eingesparten Personalressourcen anderweitig eingesetzt werden könnten (sh. Beil./15 der NS vom 22.05.2018).

Die Beschwerdeführerin benötigte für den Bereich Druckerei eine Vollkostenrechnung. Die dafür notwendigen Daten decken sich nicht mit den Daten des Controllings. Für eine Vollkostenrechnung bedarf es tiefergehender und detaillierterer Daten. Mit den Controllingdaten alleine wäre die Erstellung einer Vollkostenrechnung nicht möglich (sh. NS vom 30.06.2020, S. 18).

Die Vorgesetzte ersuchte Mag. Dr. H., 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 von Mag. Dr. H. vorgab. Diese zusätzlichen Besprechungstermine dauerten länger als vorerst geplant. Die Erstellung des Produktkataloges hätte viel unkomplizierter angegangen werden können (sh. NS vom 22.05.2018, S. 4 u. 5).

Die Beschwerdeführerin holte sich nicht wie vereinbart Unterstützung von Mag. Dr. H. Vor den gemeinsamen Besprechungen mit der Vorgesetzten und Mag. Dr. H. übermittelte sie Mag. Dr. H. den jeweilig aktuellen Entwurf des Produktkataloges 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 vom 22.05.2018).

Am 18. Jänner 2017 übermittelte die oben erwähnte Mitarbeiterin die Kostenstellenauswertung der Druckereikostenstellen für 2016 ohne Gebäudebenutzungskosten an die Beschwerdeführerin (sh. Beil./16 der NS vom 22.05.2018).

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“.

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 vom 22.05.2018: „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 vom 22.05.2018, S. 12):

- Mit Vereinfachung der Auftragsabwicklung und/oder dem wahrscheinlichen Ausfall der K. 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 PZS per E-Mail die Information über die im Gemeinderat im Rahmen der Haushaltskonsolidierung beschlossenen Einsparungsmaßnahmen, die den Geschäftsbereich PZS 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: „PZS Senkung Personalausgaben“ (sh. Beil./4 der NS vom 22.05.2018).

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. Der Stellvertreter der Beschwerdeführerin, die zu diesem Zeitpunkt Urlaub hatte informierte diese in der Folge.

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). Bei der am gleichen Tag stattgefundenen Weihnachtsfeier, sprach die Beschwerdeführerin die Vorgesetzte auf dieses Thema nicht an. Die Vorgesetzte hatte zu diesem Zeitpunkt noch keine Kenntnis über das o.a. E-Mail.
Es bestand Unruhe und in der Folge wurde noch vor Weihnachten diesbezüglich eine Besprechung abgehalten. Daran haben ua. die Vorgesetzte, die Beschwerdeführerin, die zwei betroffenen Personen der Druckerei (Zeuge 4 und 5) und Vertreter der Personalvertretung teilgenommen.
Die Vorgesetzte stellte u.a. klar, dass die Reduzierung des Personalbudgets der Druckerei um 70.000 Euro keinen Jobverlust bedeute. Bei der Magistratsstrukturreform 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 vom 22.05.2018).

Die Beschwerdeführerin erhielt positives Feedback von KundInnen (sh. NS vom 30.06.2020, S. 10 und 17) und auch von MitarbeiterInnen.

Es wurde von der Vorgesetzten die Erstellung von Besprechungsprotokollen und eines Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung bei der Beschwerdeführerin mehrmals urgiert.

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:

Abb.1: Dienstbeurteilungsformular für Führungskräfte und SachbearbeiterInnen mit Diensteintritt vor dem 1.7.2002[1]

A. Dienstbeschreibung
[...]

Abb.2: Erläuterungen zur Dienstbeschreibung:
[...]

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 am 28. Februar 2017 statt.

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

Abb.3: Beilage I zum Dienstbeurteilungsformular für Führungskräfte und SachbearbeiterInnen

Führungskompetenz
[...]

Die Dienstbeurteilung lautet wie folgt:

Abb.4: B. Dienstbeurteilung
[...]

In der Begleitinformation zur „Dienstbeurteilung“ werden die Beurteilungen wie folgt definiert (sh. Beil./10 der NS vom 22.05.2018):

- 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
- wenig zufriedenstellend: wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Mindestmaß in fachlicher und persönlicher Hinsicht gerade noch erreicht wird
- nicht zufriedenstellend: wenn das zur ordnungsgemäßen Verrichtung des Dienstes notwendige Mindestmaß in fachlicher und persönlicher Hinsicht nicht erreicht wird

Die Beschwerdeführerin wurde bis zur angefochtenen Dienstbeurteilung bei allen vorherigen Dienstbeurteilungen mit „sehr zufriedenstellend“ bewertet.

Die Beschwerdeführerin übte zuvor schon die Funktion der Abteilungsleiter-Stellvertreterin in der Dienststelle Verfassungsdienst, die bis zu 80 MitarbeiterInnen umfasste, aus. Im Verfassungsdienst hatten die MitarbeiterInnen einen inhaltlichen Schwerpunkt und waren Rechtsberater für andere Dienststellen. Sie erstellten hauptsächlich Gutachten und waren als ExpertInnen für diverse Rechtsbereiche „EinzelkämpferInnen“. Die Beschwerdeführerin wickelte das Produkt „Vergabemanagement“, das zwei Personen umfasste, sehr eigenständig ab.
Während der Abwesenheit des Abteilungsleiters, insbesondere während seiner zweieinhalbjährigen Karenzierung, übernahm die Beschwerdeführerin dessen Führungsaufgaben.

Die Verlautbarung betreffend Bestellung der im konkreten Fall zuständigen Beurteilungskommission wurde im Amtsblatt Nr. 2 vom 20. Jänner 2016 kundgemacht.

II.3. Der festgestellte Sachverhalt ergibt sich aus den oben angeführten Beweismitteln. Unbestritten blieb, dass die Beschwerdeführerin über sehr zufriedenstellende Fachkenntnisse verfügt.

Die befragten Zeugen waren glaubwürdig und ihre Aussagen nachvollziehbar. Aufgrund der mittlerweile verstrichenen Zeit konnten sich viele nicht mehr an alle Begebenheiten im Detail erinnern.

Die Vorgesetzte schilderte in den mündlichen Verhandlungen sachlich die für die gegenständliche Dienstbeurteilung herangezogenen Gründe. Weiters decken sich diese Aussagen mit den Aussagen vor der belangten Behörde.

Die Zeugen 1 und 2 waren im gegenständlichen Beurteilungszeitraum bereits im Ruhestand und konnten daher mangels eigener Wahrnehmungen keine Angaben zur Aufgabenerfüllung durch die Beschwerdeführerin als Abteilungsleiterin der Abt. ZE machen.

Zeuge 3 bestätigte die von der belangten Behörde festgestellte „sehr ins Detail gehende Führung“ unter Anführung der Erstellung der Excel-Datei betreffend Produktkatalog für die Druckerei (NS vom 30.06.2020, S. 11).
Seine Aussage, dass er von keinen Kundenbeschwerden wisse, deckt sich mit jener der Beschwerdeführerin über die Kundenzufriedenheit.
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 Mag. Dr. H. 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.
Mag. Dr. H. legte auch nachvollziehbar dar, dass die Beschwerdeführerin so gut wie keine Unterstützung von ihm angenommen hat. Für ihn war es schnell erkennbar, dass sich die Einhaltung des Termins Ende Oktober 2016 nicht ausgehen werde. Dieser Endtermin wurde in den Besprechungen verschoben. Die Erstellung des Produktkataloges hat sich hingezogen und war „zäh“. Nach Einschätzung von Mag. Dr. H. ist die Beschwerdeführerin sehr genau, hat den Auftrag ziemlich alleine getragen, hatte als Abteilungsleiterin nicht genügend Zeit für diese Aufgabe und hätte der Produktkatalog deutlich schneller erstellt werden können. In Besprechungen, an der auch die Vorgesetzte teilnahm, blieb man oft an Details hängen, wie z.B. was „kostendeckend“ sei (sh. NS vom 22.05.2018, S. 4 u. 5).
Inhaltlich war der Produktkatalog im Februar 2017 fertig, am 1. Mai 2017 ist er in Kraft getreten.

Auch wenn die Zeugen 4, 5, 6, und 7 sich nicht mehr daran erinnern konnten bzw. darüber keine Informationen hatten, lässt die E-Mail vom 15. Dezember 2016 der Beschwerdeführerin, so wie von der Vorgesetzten ausgesagt, darauf schließen, dass in der Druckerei aufgrund der im Voranschlag enthaltenen Personaleinsparungen von zwei Personen Unruhe herrschte.
Zudem gab die Beschwerdeführerin bei der Befragung durch die Beurteilungskommission am 27. Juni 2017 an, 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 (dies wurde auch von den Zeugen 4 und 6 bestätigt), bei Rücksprachetermin en der Beschwerdeführerin mit der Vorgesetzten – vor dem Drucken des Voranschlages 2017 – immer wieder Thema.

Die erkennende Richterin gewann in der mehr als vierstündigen mündlichen Verhandlung am 22. Mai 2018 und auch in der mehr als siebenstündigen mündlichen Verhandlung am 30. Juni 2020 den Eindruck, dass die Beschwerdeführerin insbesondere bei verschiedenen Themen, bei denen sie jedenfalls über gute Fachkenntnisse verfügt, sehr oft in Details abschweift. Jedenfalls verfügt sie über sehr gute Fachkenntnisse mit hoher Detailkompetenz im Bereich Vergabeverfahren.

Die belangte Behörde und auch die Vorgesetze der Beschwerdeführerin legten sachlich und fundiert die Arbeits- und Vorgehensweise der Beschwerdeführerin hinsichtlich der Aufgabe Erstellung eines Produktkataloges für die Druckerei und den Personalmaßnahmen in der Druckerei dar.

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 Stadt x – 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 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.

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

III.3. Die Leistungsfeststellung ist ein Werturteil. Ein Urteil der Richtigkeit ist der verwaltungsgerichtlichen Überprüfung in der Richtung zugänglich, ob es nicht etwa auf einer aktenwidrigen Sachverhaltsannahme beruht, ob der angenommene Sachverhalt unter Bedachtnahme auf die einzuhaltenden Verfahrensvorschriften für eine verlässliche Urteilsbildung ausreicht, ob die aus ihm gezogenen Schlussfolgerungen mit den Denkgesetzen vereinbar und ob keine sachfremden Erwägungen angestellt worden sind (vgl. VwGH vom 25.09.2019, Ra 2018/09/0195-10, Rz 16).

Ein Werturteil ist konkret dann als richtig anzusehen, wenn der gesamte Tätigkeitsbereich der Beschwerdeführerin und die Erfüllung aller Aufgaben ihres Arbeitsplatzes festgestellt und bewertet sowie gewichtet werden.

III.4. Mangels Vorliegen einer Arbeitsplatzbeschreibung der Beschwerdeführerin für den gegenständlichen Beurteilungszeitraum sind die Stellenausschreibung und die in der Zielvereinbarung festgelegten Aufgabenschwerpunkte sowie die im Nachhinein von der Vorgesetzten erstellte prozentuelle Aufteilung der Aufgaben der Abt. ZE zur Beurteilung des Tätigkeitsbereiches der Beschwerdeführerin heranzuziehen.

Auch wenn die Beschwerdeführerin einwendet, dass die im Nachhinein erstellte prozentuelle Aufteilung der Aufgaben der Abt. ZE auf ihren Nachfolger abgestimmt sei, so stimmen die aufgezählten Aufgaben doch im Wesentlichen mit der Kurzfassung des Aufgabenbereichs in der Stellenausschreibung überein und bietet Anhaltspunkte für die quantitative und qualitative Beurteilung.

Sowohl der Nachfolger der Beschwerdeführerin als auch die Vorgesetzte gaben an, dass die Aufgaben im Wesentlichen gleich geblieben sind. Verändert haben sich die Arbeitsschwerpunkte.

III.5. Fest steht, dass die Erstellung des Produktkataloges für die Druckerei aufgrund von Detailorientiertheit und mangelnder Delegation von Arbeiten (z.B. Erarbeitung der Excel-Datei) trotz angebotener und vorhandener Ressourcen nicht zum vorgegebenen Termin (Ende Oktober 2016) erfolgte.

Schon vor der Magistratsreform war allgemein und der Beschwerdeführerin bekannt, dass in der Druckerei Personal eingespart werden soll. Es wurden immer wieder konkrete 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).

Ferner hat die Beschwerdeführerin trotz Auftrag und mehrerer Urgenzen der Vorgesetzten Besprechungsprotokolle sowie einen Entwurf ihrer Arbeitsplatzbeschreibung verspätet bzw. nicht vorgelegt. Auch wenn die Vorgesetzte nach den internen Organisationsnormen für die Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung zuständig ist, so bestand doch der Auftrag an die Beschwerdeführerin, der einer Weisung gleich kommt, zur Ausarbeitung eines Entwurfs einer solchen.

III.6. Zu den in der Stellenausschreibung angeführten Punkten in der Kurzfassung des Aufgabenbereiches Begleitung bei Ausschreibungen und Preisfragen, Optimierung von Vergaben und Beschaffungsprozessen, Beschaffungsmarktforschung sowie Erstellung div. Auswertungen, Beschaffungsplanung, Budgetierung und Haushaltsüberwachung, Verhandlungen mit GeschäftspartnerInnen sowie Leitung, Steuerung und Optimierung des Leistungsangebotes der Abteilung ZE wurden hinsichtlich der Aufgabenerfüllung weder von der Vorgesetzten noch von der belangten Behörde konkrete Ausführungen gemacht. Es wurde auch den von der Beschwerdeführerin dargelegten Aufgaben-wahrnehmungen nicht widersprochen.

III.7. Der von der belangten Behörde für die Beurteilung zu Grunde gelegte Sachverhalt betrifft die Bereiche Produktkatalog und Personalmaßnahmen in der Druckerei sowie die verspätete Erstellung der von der Vorgesetzten beauftragten Besprechungsprotokolle und des nicht vorgelegten Entwurfs einer Arbeitsplatzbeschreibung.

Nach der Rechtsprechung hat die Dienstbeurteilung möglichst konkrete Sachverhalte und eine konkrete Darstellung der Leistungen der BeamtInnen zu enthalten. Es ist eine Gewichtung bzw. Gegenüberstellung der exemplarisch herangezogenen Tätigkeiten (Produktkatalog und Personalmaßnahmen in der Druckerei) zu den sonstigen Tätigkeiten durchzuführen (vgl. VwGH 25.09.2019, Zl. Ra 2018/09/0195-10). Dies erfolgte von der belangten Behörde nicht.

III.8. In der Arbeitsplatzbeschreibung des Nachfolgers vom 30. Mai 2018 wurde die Aufgabe „Optimierung des Leistungsangebotes Druckerei“ mit 5 % der Gesamtaufgaben bewertet.

Die festgelegten Arbeitsschwerpunkte für den Beurteilungszeitraum machen ca. 10 % und die Entwicklung eines Konzeptes für den Offset-Druck als Projekt von strategischer Dimension demnach ca. 2 % der Gesamtaufgaben in quantitativer und qualitativer Hinsicht aus.
Daraus ergibt sich für die Aufgabe „Optimierung des Leistungsangebotes Druckerei“ im Beurteilungszeitraum eine Bedeutung von ca. 7 % des Gesamtspektrums der Aufgaben in qualitativer und quantitativer Hinsicht.

Auch wenn die Vorgesetzte angab, dass der gesamte Tätigkeitsbereich der Beschwerdeführerin von der Dienstbeschreibung und -beurteilung umfasst ist, so sind diese ausschließlich hinsichtlich der dargelegten konkreten Sachverhalte der oben genannten Aufgabenbereiche im Ausmaß von ca. 7 % der Gesamtaufgaben, nachvollziehbar. Dies gilt für diese Bereiche auch hinsichtlich Führungskompetenz und Leistungsfähigkeit.
Die verspätete Erstellung von Besprechungsprotokollen sowie der nicht vorgelegte Entwurf der Arbeitsplatzbeschreibung sind unter Berücksichtigung der zusätzlichen Aufgabe der Beschwerdeführerin als Sachbearbeiterin im Vergabebereich (im Beurteilungszeitraum eine Person eingespart und danach zwei JuristInnen damit betraut) sowie dass die Arbeitsplatzbeschreibung nach den internen Organisationsnormen von der Vorgesetzten zu erstellen ist und bei Dienstantritt auch schon vorliegen sollte, zu bewerten.

Zu den Ausführungen der belangten Behörde, dass es aufgrund der hohen Anforderungen an Führungskräfte erforderlich sei, über sehr gute fachliche Kenntnisse, welche auch die effiziente, zuverlässige und zeitgerechte Erreichung von vereinbarten bzw. vorgegebenen Zielen beinhalten, persönliche Qualitäten wie professionelles Verwaltungsmanagement und über soziale Kompetenz zu verfügen sowie vorbildliche Wirkung für die unterstellten MitarbeiterInnen zu sein, so ist dazu Folgendes festzuhalten:

Es blieb unbestritten, dass die Beschwerdeführerin über sehr gute Fachkenntnisse verfügt. Zudem erhielt sie sowohl von KundInnen als auch von MitarbeiterInnen positives Feedback.

Die Erledigung der weiteren Aufgaben der Beschwerdeführerin im Ausmaß von ca. 93 %, insbesondere unter Berücksichtigung der - von der belangten Behörde unwidersprochen gebliebenen - Aufgabenwahrnehmung durch die Beschwerdeführerin in den Bereichen Beschaffungsmanagement und Druckerei, lässt nicht den Schluss zu, dass die o.a. Anforderungen an eine Führungskraft von der Beschwerdeführerin nicht in einem überdurchschnittlichen Ausmaß erfüllt wurden.

III.9. Wie auch die belangte Behörde in der mündlichen Verhandlung am 30. Juni 2020 darlegte, kann die Unterscheidung zwischen "Sehr zufriedenstellend“ und „Zufriedenstellend“ oft marginal sein. Die Fachkompetenz wurde mit „Sehr zufriedenstellend“ beurteilt, die Führungskompetenz mit „Zufriedenstellend“. Über die Leistungsfähigkeit wurde nichts ausgeführt.

Es kann festgestellt werden, dass die Führungskompetenz und Leistungsfähigkeit nur in einem sehr eingeschränkten Bereich und untergeordnetem Ausmaß als „Zufriedenstellend“ zu beurteilen war.

Insgesamt betrachtet, unter Berücksichtigung aller oben angeführten Aspekte, ist das endgültige Gesamtkalkül der zu überprüfenden Dienstbeurteilung vom 28. Februar 2017 im Ergebnis mit „Sehr zufriedenstellend“ festzusetzen, weshalb der Beschwerde stattzugeben war.

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.

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

Gegen diese Entscheidung 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. Ein Verzicht ist schriftlich bekanntzugeben oder zu Protokoll zu erklären. Wurde der Verzicht nicht von einem berufsmäßigen Parteienvertreter oder im Beisein eines solchen abgegeben, so kann er binnen drei Tagen schriftlich oder zur Niederschrift widerrufen werden.

H i n w e i s

Verfahrenshilfe ist einer Partei zur Gänze oder zum Teil zu bewilligen, wenn die Partei außerstande ist, die Kosten der Führung des Verfahrens ohne Beeinträchtigung des notwendigen Unterhalts zu bestreiten und die beabsichtigte Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung nicht als offenbar mutwillig oder aussichtslos erscheint.
Einer juristischen Person oder einem sonstigen parteifähigen Gebilde ist die Verfahrenshilfe zu bewilligen, wenn die zur Führung des Verfahrens erforderlichen Mittel weder von ihr/ihm noch von den an der Führung des Verfahrens wirtschaftlich Beteiligten aufgebracht werden können, und die beabsichtigte Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung nicht als offenbar mutwillig oder aussichtslos erscheint; das Gleiche gilt für ein behördlich bestelltes Organ oder einen gesetzlichen Vertreter, die für eine Vermögensmasse auftreten, wenn die zur Führung des Verfahrens erforderlichen Mittel weder aus der Vermögensmasse noch von den an der Führung des Verfahrens wirtschaftlich Beteiligten aufgebracht werden können.

Für das Beschwerdeverfahren ist ein Antrag auf Verfahrenshilfe innerhalb der Rechtsmittelfrist beim Verfassungsgerichtshof einzubringen.

Für das Revisionsverfahren ist ein Antrag auf Verfahrenshilfe innerhalb der Rechtsmittelfrist beim Verwaltungsgerichtshof einzubringen. Im Antrag ist, soweit zumutbar, kurz zu begründen, warum die Revision entgegen dem Ausspruch des Verwaltungsgerichtes für zulässig erachtet wird.

Landesverwaltungsgericht Oberösterreich

Mag. Ellmer