

**1980/AB**  
Bundesministerium vom 13.07.2020 zu 1973/J (XXVII. GP)  
**bmafj.gv.at**  
Arbeit, Familie und Jugend

**Mag. (FH) Christine Aschbacher**  
Bundesministerin

Herrn  
Präsidenten des Nationalrates  
Mag. Wolfgang Sobotka  
Parlament  
1017 Wien

[christine.aschbacher@bmafj.gv.at](mailto:christine.aschbacher@bmafj.gv.at)  
+43 1 711 00-0  
Untere Donaustraße 13-15, 1020 Wien

Geschäftszahl: 2020-0.300.685

Ihr Zeichen: BKA - PDion (PDion)1973/J-NR/2020

Wien, am 13. Juli 2020

Sehr geehrter Herr Präsident,

die Abgeordneten zum Nationalrat Abgeordneten Ing. Markus Vogl, Genossinnen und Genossen haben am 13.05.2020 unter der **Nr. 1973/J** an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend **intransparente Aufwertung von Planstellen durch die Ministerin für Arbeit, Familie und Jugend** gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich nach den mir vorliegenden Informationen wie folgt:

**Zur Frage 1**

- *Wie viele MitarbeiterInnen sind auf Basis Vollzeitbeschäftigung von der UG21 in die UG25 gewechselt?*

Gesamt sind 185 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewechselt, davon:

- 3 Lehrlinge,
- 3 begünstigt Behinderte (nicht personalplanrelevant),
- 4 Karenzfälle,
- 4 Verwaltungspraktikanten
- 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Überlassungsvertrag.

**Zur Frage 2**

- *Wie viele MitarbeiterInnen haben auf Basis VBÄ mit der Bewertung*
  - A1/9
  - A1/7
  - A1/6
  - A1/5
  - A1/4
  - A Pool 1 in ihr Haus gewechselt?

Bewertung	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
A1/9	2
A1/7	4
A1/6	13
A1/5	7, davon ein Karenzfall
A1/4	21
A Pool 1	114, davon: 3 Karenzfälle, 2 begünstigt Behinderte

**Zur Frage 3**

- *Aus wie vielen Beschäftigten besteht das neue Präsidium innerhalb der UG25?*

Das Präsidium setzt sich zum Auswertungsstichtag 1.6.2020 aus den folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen:

- 16 Personen durch BMG-Novelle 2020 zum BMAFJ
- 8 Dienstzuteilungen aus anderen Ressorts
- 5 Versetzungen
- 14 Personen absolvieren ein Verwaltungspraktikum

**Zur Frage 4**

- *Welche Aufgaben hat das neue Präsidium?*

Gemäß der provisorischen Geschäftseinteilung hat das Präsidium folgende Angelegenheiten inne:

**Abteilung I/1: Personalangelegenheiten**

Personal- und Organisationsmanagement für den gesamten Ressortbereich; Personalmanagement betreffend Arbeitsinspektorate sowie der IEF-Service GmbH; Personalangelegenheiten der Ämter des AMS; Personal- und Leistungscontrolling;

Funktions- und Planstellenausschreibungen; allgemeine dienstrechtlichen Angelegenheiten sowie Angelegenheiten des Disziplinarrechts; Reisemanagement; Personalvertretungsangelegenheiten; Personalevidenz; Zeitwirtschaft; Krankenstands- und Urlaubsangelegenheiten; Personalverrechnung; Personal- und Geschäftseinteilung; Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitsplatzbewertungen und Leistungsblätter; Personalplan und Planstellenbewirtschaftung des gesamten Ressorts; Personalentwicklung, dienstliche Aus- und Fortbildung, Führungskräfteausbildung, Angelegenheiten des Bundesbedienstetenschutzes und der betrieblichen Gesundheitsförderung, Lehrlingsangelegenheiten, Dienstpässe, Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen auf ihre dienst- und besoldungsrechtlichen Auswirkungen, Telearbeit und betriebsärztlicher Dienst

#### **Referat I/1/a: Personal Arbeitsinspektorate und IEF-Service GmbH**

Dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten sowie Angelegenheiten der Personalentwicklung hinsichtlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsinspektorate sowie der IEF-Service GmbH.

#### **Abteilung I/2: Budgetangelegenheiten**

Haushaltsführung des gesamten Ressorts; Haushaltsreferent für das gesamte Ressort gemäß den Bestimmungen der §§ 5 und 6 BHG 2013; Ressortvoranschlag, Monats- und Jahresvoranschläge; Überwachung der Voranschlagsbeträge; Geldmittelzuweisungen; Jahresabschlussrechnungen; Erlassung haushaltsrechtlicher Anweisungen; Verrechnungs- und Zahlungswesen; Prüfung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen bei Auftragsvergaben; Behandlung von Sachschadensfällen; Zahlstelle gem. §10 Bundeshaushaltsgesetz 2013; Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen auf ihre budgetären Auswirkungen; Kontaktstelle zur Buchhaltungsagentur und zum BMF in allen haushaltsrechtlichen Angelegenheiten; Mitwirkung beim Eingehen rechtsverbindlicher Verpflichtungen mit budgetären Auswirkungen; Budget-Controlling und Kostenrechnung für das gesamte Ressort; Berichtswesen; Vorbereitung der parlamentarischen Behandlung der Rechnungsabschlüsse und der Tätigkeits- und Wahrnehmungsberichte des Rechnungshofes; Erstellung statistischer Unterlagen; Wirkungsorientierung; wirkungsorientierte Folgenabschätzung; internes Wirkungscontrolling.

#### **Abteilung I/3: Prüfbehörde ESF**

Angelegenheiten der Finanzkontrolle des Europäischen Sozialfonds (designierte Prüfbehörde) für die Programmperiode 2014 bis 2020 gemäß Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und Kontrollsyste in Österreich im Rahmen des Ziels „Investition in Wachstum und Beschäftigung“; Angelegenheiten der Finanzkontrolle des Europäischen Sozialfonds (ESF-Prüfbehörde) für die Programmperiode 2007 bis 2013 gemäß Art. 15a B-VG über das Verwaltungs- und

Kontrollsyste in Österreich für die EU-Strukturfonds in der Periode 2007 bis 2013; Mitwirkung an Kontrollen durch die Europäische Kommission, den Europäischen Rechnungshof und das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF); Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bei Zahlungsakten von Leistungen des FLAF an die Sozialversicherungsträger und an andere Behörden.

#### **Abteilung I/4: Rechtsdienst, Parlamentarische Anfragen und Ministerrat**

Rechtsangelegenheiten des Bundesministeriums, soweit sie nicht anderen Organisationseinheiten vorbehalten sind; Vertrags-, Gesellschafts- und Schadenersatzrecht; Begutachtung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen; zusammenfassende Behandlung der Einschau- und Tätigkeitsberichte des Rechnungshofes; Abschluss von Werk-, Miet- und Förderverträgen, Behandlung von Auskunftsbegehren sowie Legistik, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist; Grundsatzangelegenheiten des Vergabewesens, Begleitung und Prüfung von Auftragsvergaben, Führen der Vertragsdatenbank; Wahrnehmung der Eigentümer- und Aufsichtsfunktion von ausgelierten Einrichtungen des Ressorts, soweit nicht eine andere Sektion zuständig ist. Behandlung von parlamentarischen Anfragen und Auskunftsbegehren, Ministerratsdienst und Verbindlungsdienst zum Parlament und zur Volksanwaltschaft; Wahrnehmung der Informationspflicht nach § 6 Bundesministeriengesetz.

#### **Abteilung I/5: Öffentlichkeitsarbeit, Protokoll und Bürgerservice**

Koordination und Verantwortung der externen Ressortkommunikation einschließlich des gesamten Online-Angebotes und der neuen Medien; Planung und Umsetzung einer einheitlichen Ressortstrategie sowie Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit; Verantwortung des Ressortauftritts in Schrift, Wort, Bild und Graphik sowie sämtlicher Druckwerke; Veranstaltungsmanagement; Protokollarische Angelegenheiten; Medienbeobachtung; Angelegenheiten der internen Kommunikation; Angelegenheiten der Nutzung sozialer Medien im gesamten Ressortbereich; Schriftliche und telefonische Beantwortung der Bürgerserviceanfragen in Angelegenheit Arbeitsmarkt und Arbeitsrecht; Schnittstelle zu anderen Ministerien, öffentlichen Einrichtungen und NGOs; Entgegennahme von Begehren um Auskunftserteilung nach dem Auskunftspflichtgesetz.

#### **Abteilung I/6: IKT und Infrastruktur**

Informationstechnik und Angelegenheiten der Telekommunikation; Informationsmanagement, IT – Sicherheit, IKT – Infrastruktur und Betrieb, Vertretung des BMAFJ in einschlägigen IKT – Gremien, Ressourcenmittelplanung und -umsetzung; Führung des IT-Inventars, Informations- und digitales Wissensmanagement.

**Abteilung I/7: EU-Koordination**

Koordination sämtlicher EU-Angelegenheiten, sofern diese den Zuständigkeitsbereich des Ressorts betreffen; Angelegenheiten des COREPER, Strategische Planung und Grundsatzpositionierung; Beobachtung von für das Ressort maßgeblichen Entwicklungen auf europäischer Ebene und Beurteilung deren Auswirkungen; Vorbereitung der EU-Räte, Vorbereitung von EU-Gremien sowie Vertretung in den einschlägigen Ratsarbeitsgruppen und Ausschüssen; Umsetzung und Weiterentwicklung der Ressortpolitik in grundsätzlichen EU-Angelegenheiten; Beratung anderer Organisationseinheiten in Bezug auf EU-Rechtsfragen.

**Abteilung I/8: Wirtschaftsstelle**

Wirtschaftsstelle gem. §11 Bundeshaushaltsgesetz 2013 bzw. § 24 Bundeshaushaltsverordnung 2013; Wirtschaftsangelegenheiten und Grundsatzangelegenheiten des Beschaffungswesens; Zusammenwirken mit der BBG; Bauangelegenheiten, Energieeffizienz- und Raummanagement; Parkraumbewirtschaftung; Koordinierung der Maßnahmen zur Umsetzung gem. § 8 (2) Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz für das Ressort.

**Datenschutz**

Grundsätzliche Fragen des Datenschutzes im Ressortbereich; Datenschutzbeauftragter gemäß Art. 37 Abs. 1 lit. a Datenschutzgrund-Verordnung; Überwachung und Überprüfung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften und Strategien für den Schutz personenbezogener Daten; Beratungen - auf Anfrage - im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und der Überwachung ihrer Durchführung; Zusammenarbeit mit der Datenschutzbehörde und Anlaufstelle für diese; Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Compliance-Management**

Zentrale Ansprechstelle für Compliance Angelegenheiten des Ressorts; Unterstützung der Führungskräfte bei der Identifikation, Analyse und Bewertung sowie der Steuerung und Überwachung der Risiken; Überwachung und Kontrolle von compliance-relevanten Normen im Ressort bei Erlässen, Rundschreiben und Richtlinien und im Rahmen von legitistischen Maßnahmen sowie bei Prüfungen durch nationale und internationale Prüforgane; Information, Kommunikation, Schulung in Compliance Themen; Berichterstattung und Dokumentation an die Ressortleitung.

**Zu den Fragen 5 bis 8**

- *Gegenüber der alten Struktur wurde 1 zusätzliche Planstelle mit der Bewertung A 1/6 geschaffen. Wofür wird diese neue Planstelle eingesetzt?*
- *Gegenüber der alten Struktur wurden 5 zusätzliche Planstellen mit der Bewertung A 1/5 geschaffen. Wofür werden diese neuen Planstellen eingesetzt?*
- *Gegenüber der alten Struktur wurde 1 zusätzliche Planstelle mit der Bewertung A 1/4 geschaffen. Wofür wird diese neue Planstelle eingesetzt?*
- *Gegenüber der alten Struktur wurden 7 zusätzliche Planstellen im A Pool 1 geschaffen. Wofür werden diese neuen Planstellen eingesetzt?*

Die Auswertungen per 14. Mai ergaben keine Veränderung im Vergleich zum Stichtag 28. Jänner 2020 (Die BMG-Novelle 2020 trat am 29. Jänner 2020 in Kraft).

Vom Zeitpunkt der Übergabe der Sektionen bis heute wurden in jenen Sektionen, die aus der UG 21 übergeben worden sind, keine wie auch immer geartete Höherbewertung gemacht. Seit Inkrafttreten der BMG-Novelle kam es zu keiner einzigen Neu- oder Höherbewertung. Es wird darauf hingewiesen, dass im BFG eine Überschreitung von 35 Planstellen vorgesehen ist, die für den Aufbau der Präsidialsektion zweckgebunden ist.

**Zur Frage 9**

- *Im allgemeinen Verwaltungsdienst wird um 14 Planstellen reduziert.*
  - *Welche Aufgaben fallen durch die Verschiebung in ihr Ressort weg?*
  - *Welche Aufgaben wurden in ihrem Ressort neu aufgeteilt?*
  - *Werden Leistungen über Werkvertrag zugekauft?*
  - *Wie hoch ist die zugekauft Leistung durch Werkverträge?*

Die Angabe zur Reduktion von 14 Planstellen kann vom BMAFJ nicht nachvollzogen werden. Aufgrund mangelnder Zielführung und Präzision der Fragestellungen können die vorliegenden Fragen nicht beantwortet werden.

Mag. (FH) Christine Aschbacher

