



Umstieg in das Wiener Bedienstetengesetz

Der Umstieg in das Wiener Bedienstetengesetz ist ab 1. April 2021 möglich. Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frei, sich für oder gegen einen Umstieg zu entscheiden. Die Dienstgeberin stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alle Informationen zur Verfügung, die sie für die Entscheidung benötigen.

Bitte lesen Sie die Informationen zum Umstieg und zu den Umstiegsvoraussetzungen.

Wir haben eine Informationsplattform unter intern.magwien.gv.at/web/umstieg bereit gestellt. Auf dieser finden Sie:

Der Umstieg erfolgt in mehreren Schritten. Diese können je nach Anzahl der am Umstieg Interessierten länger dauern. Bitte haben Sie daher Geduld!



Ein Infoblatt mit wichtigen Informationen zum Umstieg und den Umstiegsvoraussetzungen

FAQs

Antworten auf die häufigsten Fragen



Einen Online-Assistenten mit allgemeinen Informationen zum Umstieg



Die Formulare für den Umstieg



Ein Online-Tool, das Ihnen die Zugangsvoraussetzungen für Ihre Modellfunktion nach dem Wiener Bedienstetengesetz und Informationen zum Gehalt zeigt, das mit Ihrer Modellstelle verbunden ist. Ihre Modellfunktion und Ihre Modellstelle finden Sie ab Ende Februar 2021 auf Ihrem Gehaltszettel.

Für den Zugriff auf die Informationsplattform benötigen Sie einen LAN-User oder alternativ dazu einen Personalnummernuser. Für die Registrierung eines Personalnummernusers unter wien.gv.at/potfu/f_neu/advcgi/potfu/neu_start ist ein PIN-Code notwendig, den Sie auf Ihrem Gehaltszettel finden.

Informationen und Kontakt

Intranet: intern.magwien.gv.at/web/umstieg

E-Mail: Umstieg-WBedG@post.wien.gv.at

Telefon (ab 8. März 2021 erreichbar):

01 4000 94390

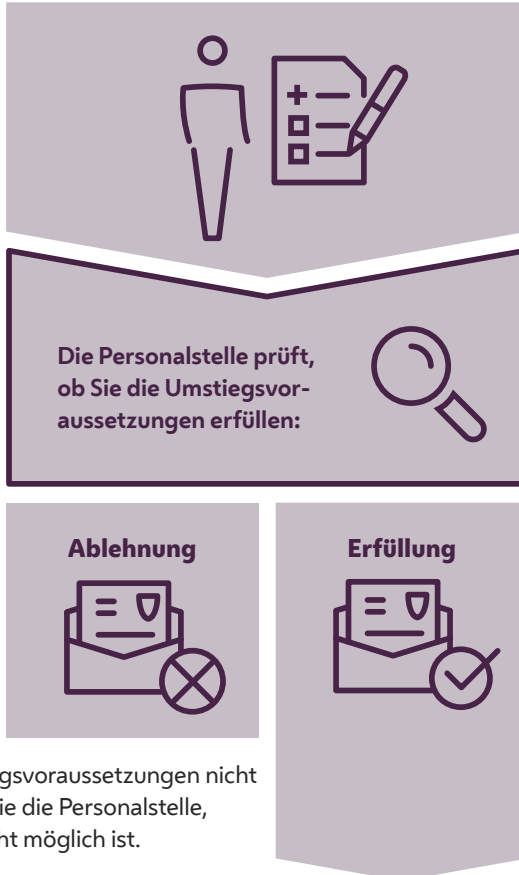
Telefonische Servicezeiten: Montag, Mittwoch, Freitag
von 8:00 bis 12:00 Uhr

Donnerstag von 12:00 bis 16:00 Uhr

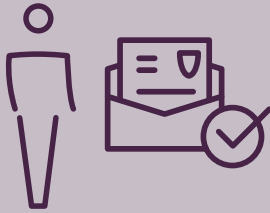
Informationen zum Ablauf des Umstiegs

1

Wenn Sie sich selbst vorab informiert und Interesse am Umstieg haben, füllen Sie als ersten Schritt das Formular „**Bekanntgabe des Interesses am Umstieg**“ aus und geben es in der Personalstelle der Dienststelle ab, in der Sie zum gewünschten Umstiegstermin arbeiten.



Wenn Sie die Umstiegsvoraussetzungen nicht erfüllen, informiert Sie die Personalstelle, dass ein Umstieg nicht möglich ist.



Wenn Sie die Umstiegsvoraussetzungen erfüllen, erhalten Sie das Schreiben „Erfüllung der Umstiegsvoraussetzungen“ und folgende Unterlagen:



Formular „Ersuchen um Information der Dienstgeberin und Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten“



Infoblatt zur Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten



einen Ausdruck Ihrer elektronisch erfassten Dienstzeiten bei der Stadt Wien.



Wenn Sie die Umstiegsvoraussetzungen erfüllen, ist der Umstieg möglich und Ihr gewünschter Umstiegs-termin gesichert. Sie sind aber noch nicht umgestiegen und auch nicht zum Umstieg verpflichtet!

2

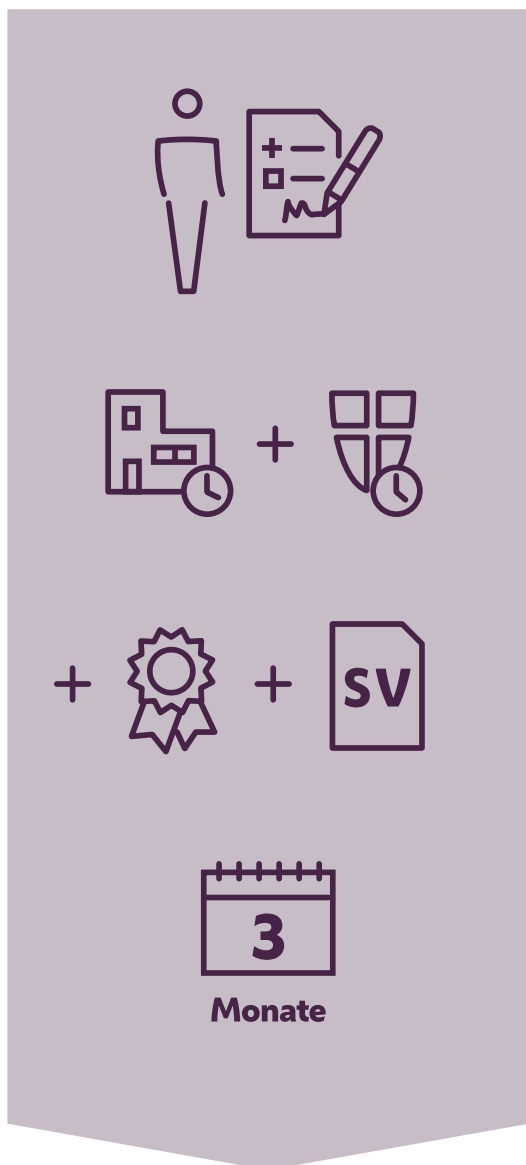
Geben Sie als zweiten Schritt Ihre berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten mit dem Formular „**Ersuchen um Information der Dienstgeberin und Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten**“ der Personalstelle bekannt.

Bitte tragen Sie Ihre Dienstzeiten bei der Stadt Wien und Zeiten früherer Berufstätigkeiten, die aus Ihrer Sicht berufseinschlägig oder gleichwertig sind, ein. Erläuterungen zur Berufseinschlägigkeit und Gleichwertigkeit finden Sie im „Infoblatt zur Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten“.

Bitte holen Sie Nachweise für die angegebenen Berufstätigkeiten, aus denen die Art (z.B. Dienstzeugnis) und die Dauer (z.B. Sozialversicherungsdatenauszug) der Tätigkeiten ersichtlich sind, ein. Ausnahme: Dienstzeiten bei der Stadt Wien müssen nicht zwingend durch Nachweise belegt werden. Stellenbeschreibungen oder MitarbeiterInnenbeurteilungen erleichtern jedoch der Personalstelle die Beurteilung dieser Zeiten erheblich.

Bitte unterschreiben Sie das Formular und legen Sie die notwendigen Nachweise bei. Auch wenn Sie keine berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten bekannt geben, müssen Sie dieses Formular unterschreiben, wenn Sie umsteigen wollen.

Bitte geben Sie das Formular innerhalb von 3 Monaten ab Erhalt des Schreibens, dass Sie die Umstiegsvoraussetzungen erfüllen, in der Personalstelle ab. Ansonsten geht die Dienstgeberin davon aus, dass Sie kein Interesse mehr am Umstieg haben. Ihr ursprünglich bekannt gegebener Umstiegstermin ist dann nicht mehr gesichert.





Die Personalstelle beurteilt die bekannt gegebenen Tätigkeiten auf Berufseinschlägigkeit und Gleichwertigkeit.



Ihre Berufstätigkeiten werden neu beurteilt, da diese zum Umstiegstermin so zu behandeln sind, als würden Sie in ein Dienstverhältnis nach dem Wiener Bedienstetengesetz neu aufgenommen. Nicht alle bei Ihrem Diensteintritt angerechneten Zeiten müssen daher wieder angerechnet werden. Ebenso wenig müssen alle bisher bei der Stadt Wien zurückgelegten Dienstzeiten angerechnet werden.

Aber: Es können Ihnen bisher nicht berücksichtigte Zeiten früherer Berufstätigkeiten angerechnet werden, wenn diese berufseinschlägig oder gleichwertig sind.

MA2

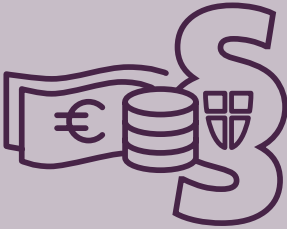


Die Personalstelle übermittelt das Formular „Ersuchen um Information der Dienstgeberin und Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten“ an die MA 2 – Personalservice. Die MA 2 - Personalservice berechnet Ihre Einstufung nach den Bestimmungen des Wiener Bedienstetengesetzes und erstellt die „Information der Dienstgeberin“ inklusive der „Umstiegserklärung“ und übermittelt Ihnen diese.

Die Erstellung der „Information der Dienstgeberin“ kann länger dauern. Ihr bekannt gegebener Umstiegstermin bleibt jedoch gesichert!



Sie erhalten 2 Exemplare der „Information der Dienstgeberin“ inklusive der „Umstiegserklärung“.



Die „Information der Dienstgeberin“ zeigt Ihnen Ihre Einstufung nach dem Wiener Bedienstetengesetz und rechtlich relevante Informationen (beispielsweise ob eine Dienstausbildung zu absolvieren ist). Diese ist das Angebot an Sie, unter welchen Bedingungen Sie in das Wiener Bedienstetengesetz umsteigen können.

3

Wenn Sie umsteigen möchten, unterschreiben Sie bitte als dritten Schritt ein Exemplar der **„Umstiegserklärung“** inklusive der **„Information der Dienstgeberin“** und übermitteln Sie dieses an den Magistrat der Stadt Wien (MA 2 – Personalservice oder Personalstelle).



Bitte beachten Sie, dass die „Umstiegserklärung“ inklusive der „Information der Dienstgeberin“ innerhalb von 4 Wochen ab Erhalt der „Information der Dienstgeberin“ bei der MA 2 – Personalservice oder der Personalstelle eingelangt sein muss. Sollten Sie die Frist verstreichen lassen oder die „Information der Dienstgeberin“ oder die „Umstiegserklärung“ verändern oder dieser etwas hinzufügen, erfolgt kein Umstieg.

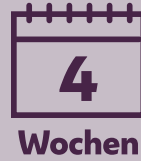
Das zweite Exemplar der „Information der Dienstgeberin“ inklusive der „Umstiegserklärung“ können Sie behalten.

Sie haben das Angebot angenommen.

Sie können ab nun nicht mehr vom Umstieg zurücktreten.

Eine Rückkehr in Ihr vorheriges Dienst- und Besoldungsrecht ist nicht mehr möglich.

Die MA 2 – Personalservice führt Ihren Umstieg durch und übermittelt Ihnen die „Information zum Dienstvertrag“.



MA2 



Auch dieser Vorgang kann länger dauern. Die seit dem Umstiegstermin ausbezahlten Bezüge werden mit den Ihnen zustehenden Bezügen ab dem Umstiegstermin verglichen. Ergibt sich daraus, dass die Ihnen zustehenden Bezüge höher sind als die bereits ausbezahlten, erhalten Sie eine Nachzahlung. Diese Nachzahlung ist am Gehaltszettel ersichtlich.