

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2009**Ausgegeben am 29. Juli 2009****Teil II**

248. Verordnung: Grundausbildungsverordnung-BKA

248. Verordnung des Bundeskanzlers über die Grundausbildung für die Bediensteten des Ressortbereiches (Grundausbildungsverordnung-BKA)

Auf Grund der §§ 25 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333, in der geltenden Fassung und des § 67 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (VBG 1948), BGBl. Nr. 86, in der geltenden Fassung wird verordnet:

Anwendungsbereich

§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für Bedienstete im Ressortbereich des Bundeskanzleramtes, die aufgrund des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 oder dienstvertraglicher Vereinbarungen verpflichtet sind, eine Grundausbildung zu absolvieren, oder für die gemäß Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 der erfolgreiche Abschluss einer Grundausbildung als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgesehen ist.

Der Ressortbereich im Sinne dieser Verordnung umfasst folgende Ausbildungsbereiche:

- die Zentralleitung des Bundeskanzleramtes
- das Österreichische Staatsarchiv
- den Asylgerichtshof

Ziele der Grundausbildung

§ 2. (1) Das Bundeskanzleramt bekennt sich zu einer zukunftsorientierten, individuell abgestimmten und die Grundsätze des Gender Mainstreaming berücksichtigenden Ausbildung seiner Bediensteten unter Nutzung aller zeitgemäßen und zweckmäßigen Formen der Wissensvermittlung.

(2) Die vorrangigen Ziele der Grundausbildung sind, den Bediensteten

1. Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Erfüllung der Aufgaben von Arbeitsplätzen einer bestimmten Verwendungsgruppe bzw. Entlohnungsgruppe grundsätzlich erforderlich sind,
2. spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten des Arbeitsplatzes, den die/der Bedienstete zu Beginn der Grundausbildung innehat oder anstrebt,
3. Besonderheiten des Dienstes im jeweiligen Ausbildungsbereich und
4. umfassende Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union

zu vermitteln.

Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter, Mentorin/Mentor, Patin/ Pate, Lehrbeauftragte

§ 3. (1) Ausbildungsleiterin/Ausbildungsleiter ist

- im Ausbildungsbereich der Zentralleitung des Bundeskanzleramtes die Leiterin/der Leiter der Personalabteilung des Bundeskanzleramtes oder die/der von ihr/ihm mit dieser Aufgabe betraute Vertreterin/Vertreter,
- im Ausbildungsbereich des Österreichischen Staatsarchivs die Leiterin/der Leiter der Personal- und Verwaltungsdirektion,
- im Ausbildungsbereich des Asylgerichtshofes die Leiterin/der Leiter der Präsidialabteilung des Asylgerichtshofes.

(2) Die Ausbildungsleiterin/der Ausbildungsleiter hat jeder/jedem Auszubildenden die Beistellung einer Patin/eines Paten oder einer Mentorin/eines Mentors aus dem Kreis der Bediensteten des jeweiligen Ausbildungsbereiches anzubieten. Während beim Patenmodell eine/ein erfahrene/r, auch gleichgestellte/r

Kollegin/Kollege vorrangig die Startbegleitung und Einarbeitung einer/s neuen Mitarbeiterin/Mitarbeiters übernimmt, findet im Mentorenmodell die Betreuung und Förderung bereits erfahrener Bediensteter durch eine Führungskraft statt. Die Ausübung der Funktion als Patin/Pate oder Mentorin/Mentor erfolgt freiwillig. Im Falle der Bestellung einer Richterin/eines Richters des Asylgerichtshofes zur/m Patin/Paten oder Mentorin/Mentor, hat diese durch die Präsidentin/den Präsidenten des Asylgerichtshofes zu erfolgen und kann von dieser/m jederzeit widerrufen werden.

(3) Als Vortragende (Lehrbeauftragte) in den einzelnen Modulen sind entsprechend qualifizierte Bedienstete, nach Möglichkeit jene des jeweiligen Ausbildungsbereiches, heranzuziehen.

Aufbau der Grundausbildung

§ 4. (1) Die Grundausbildung besteht

1. aus der theoretischen Ausbildung sowie
2. aus der praktischen Verwendung.

(2) Die Grundausbildung erfolgt auf Grund der unterschiedlichen Anforderungen für Arbeitsplätze der

1. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1 für rechtskundige Verwendungen;
2. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1 für sonstige Verwendungen;
- 2a. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1 für den Archivdienst;
3. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 für den Verwaltungs- und Rechnungsdienst;
- 3a. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 für den Archivdienst;
4. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5, C, D, v3 und v4;
- 4a. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5, C, D, v3 und v4 für den Archivdienst;
5. Entlohnungsgruppen h1, h2 und h3 getrennt

(3) Bedienstete, die eine höhere Verwendung anstreben und alle sonstigen Voraussetzungen - außer der Grundausbildung - für die Überstellung in die höhere Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe erfüllen, können nach Maßgabe freier Ausbildungskapazitäten zur theoretischen Ausbildung gemäß § 5 zugewiesen werden. Die praktische Verwendung gemäß § 6 kann erst nach tatsächlicher Verwendung auf dem höherwertigen Arbeitsplatz erfolgen.

Theoretische Ausbildung

§ 5. (1) Die theoretische Ausbildung umfasst folgende Bereiche:

1. Recht
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie
3. sonstige für den jeweiligen Ausbildungsbereich spezifische Fächer

(2) Die Ausbildung in den einzelnen Fächern erfolgt in Form von Ausbildungsmodulen. Die einzelnen Module sind als

1. Seminar,
2. Einzelunterricht,
3. elektronischer Fernunterricht (e-learning-system),
4. Hausarbeit,
5. Selbststudium

oder aus einer Kombination dieser Ausbildungsformen zu gestalten.

(3) Die Teilnahme an Ausbildungsmodulen gemäß Abs. 2 Z 1 bis 3 gilt als Dienst.

(4) Die theoretische Ausbildung ist je nach Anforderungen auf dem Arbeitsplatz der Auszubildenden/des Auszubildenden für Arbeitsplätze nachstehender Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen im folgenden Ausmaß zu absolvieren:

1. A1 und v1, rechtskundige Verwendungen, 280 bis 350 Stunden;
2. A1 und v1, sonstige Verwendungen, 280 bis 350 Stunden;
3. A2 und v2, 260 bis 320 Stunden;
4. A3 bis A5 bzw. v3 und v4, 200 bis 280 Stunden;
5. h1, h2 und h3, 60 bis 90 Stunden

(5) Inhalte, Ziele und die Mindeststunden der theoretischen Ausbildung der jeweiligen Fächer sind in den Anlagen 1 bis 3 geregelt. Abweichend davon kann eines der festgelegten Pflichtmodule aus dem

Bereich Recht oder Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie ersetzt werden, wenn die ersatzweise zu absolvierenden Ausbildungen

1. den Anforderungen und dem zeitlichen Umfang des zu ersetzenden Faches im Sinne der jeweiligen Anlage entsprechen,
2. Teil des von der Verwaltungsakademie des Bundes angebotenen Grundausbildungs- bzw. Europaprogramms sind und
3. im Sinne einer gezielteren Abstimmung der Lerninhalte auf die Erfordernisse des Arbeitsplatzes geboten sind.

(6) Die Grundausbildung ist in regelmäßigen Abständen durch die Ausbildungsleiterin/den Ausbildungsleiter zu evaluieren.

Praktische Verwendung und Seminar- oder Hausarbeit

§ 6. (1) Die praktische Verwendung hat

1. über einen Zeitraum von mindestens fünf Monaten auf dem Stamarbeitsplatz der Auszubildenden/des Auszubildenden und
2. allenfalls über einen Zeitraum von mindestens zwei Monaten auf einem vom Stamarbeitsplatz verschiedenen Arbeitsplatz (Rotationsarbeitsplatz)

zu erfolgen.

(2) Zur Verwendung auf Rotationsarbeitsplätzen außerhalb der Bundesverwaltung bedarf es der Zustimmung der Auszubildenden/des Auszubildenden (§ 39a BDG 1979, § 6b VBG 1948).

(3) Die praktische Verwendung am Stamarbeitsplatz und auf den Rotationsarbeitsplätzen ist verpflichtend und gilt als Dienst.

(4) Im Rahmen der praktischen Verwendung ist von Bediensteten der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A1, A, v1 eine Seminar- oder Hausarbeit zu verfassen. Das Thema hat in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit der Auszubildenden/des Auszubildenden zu stehen und ist in Abstimmung mit der/dem unmittelbaren Fachvorgesetzten sowie der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter zu wählen. Die Seminar- oder Hausarbeit ist der/dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission zur Beurteilung vorzulegen und von dieser/diesem nach Befassung der/des Fachvorgesetzten zu bewerten. Hinsichtlich des Kalküls und einer allfälligen Reprobation gelten die Bestimmungen für Teilprüfungen sinngemäß.

(5) Von Bediensteten der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A2, B, v2 ist im Rahmen der Absolvierung des Moduls „Public Management“ eine Seminar- oder Hausarbeit zu diesem Thema zu verfassen. Die Seminar- oder Hausarbeit ist den Vortragenden des Moduls zur Beurteilung vorzulegen und von diesen zu bewerten. Hinsichtlich des Kalküls und einer allfälligen Reprobation gelten die Bestimmungen für Teilprüfungen sinngemäß.

Ausbildungsplan

§ 7. (1) Die Ausbildungsleiterin/der Ausbildungsleiter hat für jede/n Auszubildende/n unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von sechs Monaten nach Dienstantritt, einen Ausbildungsplan für die Grundausbildung zu erstellen. Bei der Erstellung des Ausbildungsplans sind die/der Fachvorgesetzte, die/der Patin/Pate oder Mentorin/Mentor der/des Auszubildenden sowie die/der Auszubildende einzubeziehen. Die persönlichen Verhältnisse der/des Bediensteten und die dienstlichen Interessen sind angemessen zu berücksichtigen.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. die einzelnen Module, die zu absolvieren sind, deren Dauer und die Zeiträume, innerhalb derer sie abgeschlossen sein sollen;
2. das Thema und das Ziel der Seminar- oder Hausarbeit sowie eine Kurzbeschreibung des Arbeitsplatzes auf dem die praktische Verwendung erfolgt;
3. der Rotationsarbeitsplatz, einschließlich des Beginn- und des Endzeitpunktes;
4. die anzurechnenden Ausbildungsmodule sowie die Begründung hierfür.

(3) Der Ausbildungsplan ist derart zu gestalten, dass ein Abschluss der Grundausbildung innerhalb von zwei Jahren nach Dienstantritt, bei einer kürzeren Ausbildungsphase innerhalb der im Gesetz maximal vorgeschriebenen Zeit, möglich ist. Bei bis zu einem Jahr befristeten Dienstverhältnissen ist der praktische Teil der Grundausbildung vorzuziehen.

(4) Bei Wechsel des Arbeitsplatzes, Dienstzuteilung in einen anderen Ressortbereich oder bei längeren Abwesenheiten vom Dienst (z. B. Karenzurlaub, längere Krankenstände) ist von der

Ausbildungsleiterin/vom Ausbildungsleiter unverzüglich eine entsprechende Anpassung des Ausbildungsplans vorzunehmen.

(5) Mit Abschluss des Ausbildungsgesprächs gilt die/der Bedienstete der Grundausbildung zugewiesen.

Prüfungsordnung

§ 8. (1) Die in der theoretischen Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind in einer Dienstprüfung nachzuweisen. Eine gesonderte Zulassung zu jeder Teilprüfung ist nicht notwendig.

(2) Die Dienstprüfung besteht aus Teilprüfungen, die jeweils nach Abschluss eines Ausbildungsmoduls abzulegen sind und dessen Inhalte den Gegenstand der Teilprüfung bilden. Die Teilprüfungen sind als mündliche, schriftliche Prüfung oder als praktische Überprüfung vor Einzelprüferinnen/Einzelprüfern abzulegen. Teilprüfungen können zusammengefasst werden.

(3) Mündliche Teilprüfungen sind für Bundesbedienstete öffentlich.

(4) Über den Verlauf der Teilprüfung ist ein von der Prüferin/vom Prüfer zu unterfertigendes Protokoll zu erstellen. Im Prüfungsprotokoll sind die Fragen bzw. die der/dem zu Prüfenden gestellten Aufgaben festzuhalten und anzugeben, ob die Teilprüfung als „bestanden“, „mit Auszeichnung bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu qualifizieren ist.

(5) Eine nicht bestandene Teilprüfung kann zweimal wiederholt werden. Die Reprobationsfrist beträgt zwei Monate. Die zweite Wiederholung hat vor einem Prüfungssenat unter dem Vorsitz der/des Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission stattzufinden.

(6) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle Teilprüfungen bestanden wurden und eine allfällige Seminar- oder Hausarbeit positiv beurteilt, sowie im Falle einer praktischen Verwendung auf einem Rotationsarbeitsplatz der Ausbildungsabschnitt „Job-Rotation“ abgeschlossen wurde.

Zeugnis

§ 9. (1) Über die bestandene Dienstprüfung und die Vorlage einer zumindest mit dem Kalkül „bestanden“ qualifizierten Seminar- oder Hausarbeit ist von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission ein Zeugnis auszustellen. Im Zeugnis sind sämtliche Teilprüfungen der Dienstprüfung zu bezeichnen und die jeweilige Beurteilung festzuhalten sowie das Thema der Seminar- oder Hausarbeit anzuführen.

(2) Das Original des Zeugnisses ist der/dem Bediensteten auszuhändigen. Eine Kopie des Zeugnisses ist gemeinsam mit den Teilprüfungsprotokollen und der Seminar- oder Hausarbeit im Personalakt abzulegen.

Dienstprüfungskommission

§ 10. (1) Im jeweiligen Ausbildungsbereich ist eine Dienstprüfungskommission einzurichten, deren Mitglieder als Einzelprüferinnen/Einzelprüfer oder als Mitglieder eines Prüfungssenates tätig werden. Ein Prüfungssenat besteht aus einer/einem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern.

(2) Die/Der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind für die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Im Ausbildungsbereich des Asylgerichtshofes ist die/der Vorsitzende der Dienstprüfungskommission aus dem Kreis der Richterinnen/Richter zu bestellen.

(3) Die Zugehörigkeit zur Dienstprüfungskommission endet mit dem Ausscheiden aus dem Personalstand des Bundes bzw. mit der rechtskräftigen Verhängung einer Disziplinarstrafe. Sie ruht vom Tag der Einleitung eines Disziplinarverfahrens bis zu dessen rechtskräftigem Abschluss, während der Zeit der (vorläufigen) Suspendierung vom Dienst bzw. bei einer Außerdienststellung.

(4) Bei Ausscheiden und bei Bedarf von Mitgliedern kann die Dienstprüfungskommission für den Rest ihrer Funktionsdauer um neue Mitglieder ergänzt werden.

(5) Die Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind in Ausübung dieser Funktion selbstständig und unabhängig.

Anrechnung

§ 11. (1) Die erfolgreiche Absolvierung von Ausbildungen bei anderen Bundesdienststellen oder bei Einrichtungen außerhalb des Bundes kann auf die Grundausbildung nach den Grundsätzen des § 30 BDG 1979 angerechnet werden.

(2) Die Anrechnung hat nach der Durchführung einer Gleichwertigkeits- und Zweckmäßigkeitprüfung der Dienstbehörde bzw. Personalstelle durch die Ausbildungsleiterin/den

Ausbildungsleiter zu erfolgen. Abweichend davon hat die Gleichwertigkeits- und Zweckmäßigkeitprüfung im Ausbildungsbereich des Asylgerichtshofes bei Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A, A1, v1, B, A2 oder v2 durch die Präsidentin/den Präsidenten des Asylgerichtshofes zu erfolgen.

(3) Die Anrechnung und der Prüfungserfolg sind im Zeugnis festzuhalten.

Inkrafttreten und Übergangsphase

§ 12. (1) Die Grundausbildungsverordnung des Bundeskanzlers tritt mit 1. August 2009 in Kraft. Die vor dem 1. August 2009 geltenden Bestimmungen zur Grundausbildung für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes treten mit demselben Tag außer Kraft.

(2) Grundausbildungen, welche vor dem 1. August 2009 begonnen wurden, werden nach den bis zum 1. August 2009 gültigen Bestimmungen abgeschlossen.

Faymann

