

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2014**Ausgegeben am 25. September 2014****Teil II**

240. Verordnung: Ausbildungsverordnung 2014 / AVO 2014

240. Verordnung des Vorstandsvorsitzenden der Österreichischen Post Aktiengesellschaft (ÖPAG) über die Gestaltung und Durchführung der Grundausbildung für die gemäß § 17 Abs. 1a des Poststrukturgesetzes (PTSG) der ÖPAG oder der Gebühren Info Service GmbH oder einem dieser Gesetzesbestimmung unterliegenden Tochterunternehmen der ÖPAG zur Dienstleistung zugewiesenen Beamtinnen/Beamten (Ausbildungsverordnung 2014 / AVO 2014)

Den Zielsetzungen der Erhöhung von Flexibilität für das Unternehmen und der Konkurrenzfähigkeit sowie der beruflichen Weiterentwicklung der Beamten folgend wird gemäß § 26 Abs. 1 BDG 1979 in Verbindung mit § 17a Abs.3 PTSG verordnet:

1. Abschnitt

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Anwendungsbereich

§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildungen I, II, III und IV für die gemäß § 17 Abs. 1a PTSG zugewiesenen Beamtinnen/Beamten.

(2) Die Regelung der Grundausbildungen I, II, III und IV gilt auch als Regelung der Grundausbildung für die Verwendungsgruppen A, B, C und D für die gemäß § 17 Abs. 1a PTSG zugewiesenen Beamtinnen/Beamten.

2. Abschnitt

GRUNDAUSBILDUNG I

I. AUSBILDUNG

§ 2. (1) Die Grundausbildung I ist Ernennungs- bzw. Definitivstellungserfordernis für Arbeitsplätze der Verwendungsgruppen PT 1 sowie für jene Arbeitsplätze der Verwendungsgruppe PT 2, die dem Verwendungscode 0023 zugeordnet sind. Die Grundausbildung umfasst

- die Absolvierung des Ausbildungslehrganges I
- ein Selbststudium.

Zuweisung

§ 3. (1) Kann eine Beamtin/ein Beamter zum jährlich von der obersten Dienstbehörde festgesetzten Stichtag eine bestehende dauernde Verwendung

- a) und Verwendungen innerhalb der letzten 12 Monate von insgesamt mindestens 6 Monaten auf der GA I zugeordneten Arbeitsplätzen vorweisen
und
- b) erfüllt sie oder er die Ernennungsvoraussetzungen der Z 1.12 oder Z 1.13 der Anlage 1 zum BDG
oder
- c) bei Fehlen der in Pkt. b) genannten Voraussetzungen bei Vorliegen einer achtjährigen Verwendung in PT 3 oder in einer höheren Verwendungsgruppe

ist sie/er der Grundausbildung zuzuweisen.

(2) Eine Beamtin/ein Beamter kann die Verschiebung der Teilnahme an dem Grundausbildungsdurchgang beantragen. Ein Antrag, der innerhalb von 14 Tagen ab nachweislicher Ausfolgung der Einladung zur Teilnahme an der Grundausbildung bei der jeweiligen Dienstbehörde einlangt, ist zur Kenntnis zu nehmen. Später einlangende Verschiebungswünsche sind zu begründen. Über sie hat die Leiterin/der Leiter der jeweiligen Dienstbehörde in Form einer Interessenabwägung zwischen den angeführten Hinderungsgründen und dem aus der Verschiebung resultierenden Mehraufwand zu entscheiden. Im Falle der Verschiebung hat die Beamtin/der Beamte schriftlich die Teilnahme an einem der nächsten Grundausbildungstermine bei der Dienstbehörde zu beantragen.

(3) Die Verschiebung einzelner Seminare und Lehrgangsteile ist mit Zustimmung der Leiterin/des Leiters der jeweiligen Dienstbehörde zulässig. Sollte die Nachholung erst im nächsten Grundausbildungsdurchgang möglich sein, kann sich die Beamtin/der Beamte den Lehrinhalt eines Seminars bzw. eines Lehrgangsteiles im Selbststudium aneignen und zu den Teilprüfungen antreten oder den nächsten Grundausbildungsdurchgang abwarten. Abgeschlossene Seminare und Lehrgangsteile behalten jedenfalls ihre Gültigkeit, eine Wiederholung ist nicht vorgesehen.

(4) Sollten innerhalb des Zuständigkeitssprengels einer Prüfungskommission so wenige Beamtinnen/Beamte die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 3 Abs. 1 erbringen, dass die sinnvolle Durchführung eines Grundausbildungslehrganges nicht gewährleistet werden kann, oder liegen sonstige wichtige Gründe vor, sind nach wirtschaftlicher Sinnhaftigkeit Beamtinnen/Beamte durch die oberste Dienstbehörde zur Abwicklung der Zulassungsseminare, des Ausbildungslehrganges und/oder der Dienstprüfung einem anderen Zuständigkeitssprengel zuzuweisen.

II. PRÜFUNGSORDNUNG

Inhalte

§ 4. (1) Der Ausbildungslehrgang Grundausbildung I setzt sich aus folgenden Gegenständen zusammen:

- Strategisches Management
- Qualitäts- und Kostenbewusstsein „Ich als Unternehmer/in“
- Servicekultur/Fachthema
- Rechte und Pflichten

(2) Als weitere Voraussetzung für die Zulassung zur Dienstprüfung wird gemäß § 31 (2) BDG der Nachweis (Teilnahmebestätigung bzw. Lernprotokoll Selbststudium Grundausbildung) über die Teilnahme an den Seminaren

- FKE3 „Effiziente Leitung von Besprechungen und Teamsitzungen“
 - FKE4 „Projektmanagement“ und
 - FKE9 „Interaktive Mitarbeiter/innenführung“
- festgesetzt.

(3) Von der obersten Dienstbehörde können für jeden Prüfungstermin weitere ausgewählte Prüfungsfächer für die Dienstprüfung unter Berücksichtigung des § 25 Abs. 1 BDG festgelegt werden. Zu diesem Zweck hat die oberste Dienstbehörde eine allgemeine Literaturliste zu den weiteren Prüfungsfächern mittels Dienstanweisung festzusetzen. Im Falle der Festlegung weiterer Prüfungsfächer ist mit Zuweisung zur Grundausbildung der Beamtin/dem Beamten aus dieser Liste die individuelle Prüfungsliteratur bekannt zugeben.

(4) Gemäß § 30 BDG kann eine Beamtin/ein Beamter auch eine Anrechnung von bereits nachweislich anderweitig erbrachten Ausbildungs- oder sonstigen Qualifizierungsmaßnahmen auf die Grundausbildung bei der obersten Dienstbehörde beantragen. Diesem Antrag ist bei Gleichwertigkeit der Inhalte stattzugeben, wenn die Ausbildungs- und Qualifizierungsmaßnahme nicht länger als 1 Jahr zurückliegt.

Prüfungsplan

§ 5. Die Termine für Lehrgangsteile und Zulassungsseminare nach Abs. 2 werden von der jeweiligen Dienstbehörde nach Maßgabe der betrieblichen Notwendigkeiten im Zuge der Einladung zur Grundausbildung festgesetzt. Mit der Zuweisung zur Grundausbildung sind die Lernbehelfe auszufolgen.

Schriftliche Teilprüfung

§ 6. Am Ende jedes Lehrgangsteiles ist über den vermittelten Inhalt eine schriftliche Prüfung abzulegen. Diese ist in Form von Multiple Choice Tests abzuhalten. Die Prüfungsaufgaben sollen die Fähigkeit der Beamtin/des Beamten nachweisen, den jeweiligen Lehrgangsinhalt systematisch, sachlich richtig, umfassend und anforderungsbezogen behandeln zu können. Dies ist gegeben, wenn mindestens 50 % der Maximalpunktzahl erreicht wird, wobei positive Antworten mit einem Punkt und negative Antworten mit einem Abzugspunkt bewertet werden, während nicht beantwortete Fragen unberücksichtigt bleiben.

Hausarbeit – Mündliche Teilprüfung

§ 7. Innerhalb von zwei Wochen nach Bestehen der letzten schriftlichen Teilprüfung ist der Beamtin/dem Beamten ein Hausarbeitsthema zu einer aktuellen Fragestellung aus dem/der jeweiligen Geschäftsfeld / Serviceeinheit / Stab / Tochtergesellschaft / GIS zur eigenständigen Bearbeitung zuzuweisen. Der Prüfungstermin ist so festzusetzen, dass unter Wahrung einer mindestens einmonatigen Vorbereitungszeit die Prüfung spätestens zehn Wochen nach Bestehen der letzten schriftlichen Teilprüfung abgeschlossen werden kann. Die Beamtin/der Beamte hat bis spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin eine schriftliche Gliederung samt der getroffenen Schlussfolgerungen bei der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prüfungssenates abzugeben. Im Zuge der Prüfung ist der Beamtin/dem Beamten Gelegenheit zu geben, ihren/seinen Lösungsansatz dem Prüfungssenat zu präsentieren. Anschließend ist im Zuge von Ergänzungs- und Vertiefungsfragen mit Bezug auf das Hausarbeitsthema, die Zulassungsseminare und die Lehrgangsinhalte zu beurteilen, ob die Beamtin/der Beamte über die erforderlichen sozial-kommunikativen, methodischen und fachlichen Kompetenzen verfügt.

Gewichtung

§ 8. Die Multiple Choice Tests über die verschiedenen Lehrgangsinhalte als schriftliche Teilprüfungen sind gleichwertig und müssen jeder für sich positiv bestanden werden. Die mündliche Teilprüfung im Sinne des § 6 wird unabhängig von den schriftlichen Teilprüfungen beurteilt und gilt als bestanden, wenn mit gleicher Wertigkeit die sozial-kommunikativen Fähigkeiten, die methodischen Kenntnisse und die fachliche Erfassung des Hausarbeitsthemes bzw. der weiteren Prüfungsfächer gemäß § 4 Abs. 3 erwarten lassen, dass die Beamtin/der Beamte künftige Aufgaben auf den der GA I zugewiesenen Arbeitsplätzen bewältigen kann.

§ 9. Für die Prüfungswiederholung gilt § 28 (8) BDG mit dem Zusatz, dass ein neues Hausarbeitsthema innerhalb von zwei Wochen nach dem nicht erfolgreichen Prüfungstermin zuzuweisen ist.

Zeugnis (Prüfungsmitteilung)

§ 10. Im Zeugnis (Prüfungsmitteilung) sind die Prüfungsgegenstände sowie ein allenfalls besonderer Prüfungserfolg gemäß § 31 Abs. 5 BDG anzuführen.

3. Abschnitt

GRUNDAUSBILDUNG II

Ausbildung

§ 11. (1) Die GA II wird unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der GA I mit nachstehenden Abweichungen abgewickelt. Kann eine Beamtin/ein Beamter zum jährlich von der obersten Dienstbehörde festgesetzten Stichtag eine bestehende dauernde Verwendung

- a) und Verwendungen innerhalb der letzten 12 Monate von insgesamt mindestens 6 Monaten auf der GA II zugeordneten Arbeitsplätzen vorweisen
und
- b) erfüllt sie oder er die Ernennungsvoraussetzungen der Z 2.11 oder Z 2.12 der Anlage 1 zum BDG
oder
- c) bei Fehlen der in Pkt. b) genannten Voraussetzungen bei Vorliegen der für die jeweilige Ernennung in die Verwendungsgruppen PT 2, PT 3 oder PT 4 erforderlichen Verwendungsdauer: für PT 2 eine achtjährige Verwendung in PT 3 oder PT 4 oder in einer höheren Verwendungsgruppe; für PT 3 eine fünfjährige Verwendung in PT 4 oder in einer höheren Verwendungsgruppe; für PT 4 eine sechsjährige Verwendung in PT 6 oder in einer höheren Verwendungsgruppe

ist sie/er der Grundausbildung zuzuweisen.

(2) An die Stelle der in § 4 Abs. 2 angeführten Seminare treten als weitere Zulassungserfordernisse zur Dienstprüfung die Teilnahme an den Seminaren

- FKE1A „Erfolgreich Kommunizieren“ und
- FKE2A „Rhetorik“.

4. Abschnitt

GRUNDAUSBILDUNG III

Ausbildung

§ 12. (1) Die GA III wird unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der GA I mit nachstehenden Abweichungen abgewickelt. Kann eine Beamtin/ein Beamter zum jährlich von der obersten Dienstbehörde festgesetzten Stichtag eine bestehende dauernde Verwendung

- a) und Verwendungen innerhalb der letzten 12 Monate von insgesamt mindestens 6 Monaten auf der GA III zugeordneten Arbeitsplätzen vorweisen und
- b) erfüllt sie oder er die Ernennungsvoraussetzungen der Z 34.3 a) der Anlage 1 zum BDG oder
- c) bei Fehlen der in Pkt. b) genannten Voraussetzungen bei Vorliegen der für die Ernennung in die Verwendungsgruppe PT 5 erforderlichen Verwendungsdauer in PT 9 oder in einer höheren Verwendungsgruppe

ist sie/er der Grundausbildung zuzuweisen.

(2) An die Stelle der in § 4 Abs. 2 angeführten Seminare tritt als weiteres Zulassungserfordernis zur Dienstprüfung die Teilnahme an dem Seminar

- ATS3 “Probleme kompetent lösen“.

(3) Sollte der zu erwartende weitere Werdegang der Beamtin/des Beamten kurz- oder mittelfristig keine höheren Anforderungen in Hinblick auf die selbstständige Bearbeitung komplexerer Aufgabenstellungen ergeben, kann die Leiterin/der Leiter der obersten Dienstbehörde nach Verwendungscodes auf die in § 7 vorgesehene Hausarbeit verzichten und statt dessen eine mündliche Teilprüfung unter Festlegung der über die Inhalte der Lehrgangsteile und des Zulassungsseminars hinausgehenden Prüfungsgegenstände gemäß § 4 Abs. 3 anordnen.

5. Abschnitt

GRUNDAUSBILDUNG IV

Ausbildung

§ 13. (1) Die Ausbildung umfasst

- eine Schulung am Arbeitsplatz
- ein Selbststudium.

(2) Die für die jeweilige Verwendung erforderlichen fachspezifischen Ausbildungsinhalte werden in einer Arbeitsplatzeinschulung vermittelt.

Abschluss der Grundausbildung

§ 14. (1) Die Grundausbildung ist mit einer praktischen und mündlichen Erprobung des Kenntnisstandes der Bediensteten/des Bediensteten in Verbindung mit ihrer/seiner Arbeitsleistung am Arbeitsplatz abzuschließen.

(2) Als Ausbildungsinhalt werden die zur Verfügung gestellten Lernbehelfe und die im Zuge der Arbeitsplatzeinschulung zur Kenntnis gebrachten Abwicklungsvorschriften festgesetzt. Der Prüfungstermin ist der Beamtin/dem Beamten zeitgerecht bekanntzugeben, wobei eine zweimonatige Vorbereitungsfrist nach Ausfolgung der Lernbehelfe zu gewähren ist.

(3) Die Erprobung ist durch eine geeignete Bedienstete/einen geeigneten Bediensteten, die/der einer der Verwendungsgruppen B, C oder PT 2 bis PT 5 angehören muss, vorzunehmen. Die Erprobung kann auch durch den unmittelbaren Dienstvorgesetzten vorgenommen werden.

(4) Das Ergebnis der Erprobung ist dem zuständigen Personalamt schriftlich mitzuteilen. Eine Abschrift der Mitteilung ist an die mit der Dienstaufsicht über diese Dienststelle betraute Stelle zu übermit-

teln. Eine Abschrift der Mitteilung, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nachgewiesen wurden, ist der Beamtin/dem Beamten auszufolgen. Wenn die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht nachgewiesen wurden, hat die Mitteilung an das Personalamt eine qualitative Begründung zu enthalten. Vor Wiederholung der Dienstprüfung ist die Ausbildung am Arbeitsplatz der Beamtin/des Beamten noch zu vervollständigen. Die nicht erfolgreiche Erprobung ist der Beamtin / dem Beamten schriftlich mitzuteilen.

6. Abschnitt

PRÜFUNGSKOMMISSION / PRÜFUNGSSENAT

§ 15. (1) Für die Dienstprüfungen der Grundausbildung I ist bei der obersten Dienstbehörde eine Prüfungskommission zu errichten.

(2) Als Mitglieder der Prüfungskommission sind vorzugsweise Bedienstete der Verwendungsgruppe A bzw. PT 1 der Österreichischen Post AG zu bestellen. Unabhängig davon können Vortragende von Lehrgangsteilen und Zulassungsseminaren als Mitglieder der Prüfungskommission bestellt werden.

(3) Die Bestellung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden, der Stellvertreterinnen/der Stellvertreter und der übrigen Mitglieder der nach Abs 1 eingerichteten Prüfungskommission obliegt der Leiterin / dem Leiter des beim Vorstand der Österreichischen Post AG eingerichteten Personalamtes.

(4) Der Prüfungssenat muss aus mindestens drei Personen bestehen, wobei eine den Vorsitz führt.

§ 16. (1) Für die Dienstprüfungen der Grundausbildungen II und III ist von der obersten Dienstbehörde gemäß § 3 Abs. 4 bei mindestens einem in der Österreichischen Post AG eingerichteten Personalamt eine Prüfungskommission zu errichten.

(2) Als Mitglieder der Prüfungskommission sind vorzugsweise Bedienstete der Verwendungsgruppe A, B bzw. PT 1 – PT 3 der Österreichischen Post AG zu bestellen. Unabhängig davon können Vortragende von Lehrgangsteilen und Zulassungsseminaren als Mitglieder der Prüfungskommission bestellt werden.

(3) Die Vorsitzende/der Vorsitzende der Prüfungskommission und ihre/seine Stellvertreterinnen/Stellvertreter sollten der Verwendungsgruppe A oder einer gleichwertigen Besoldungs- oder Verwendungsgruppe, wenn eine Bedienstete/ein Bediensteter dieser Einstufung nicht zur Verfügung stehen, der höchsten verfügbaren Verwendungsgruppe angehören.

(4) Die Bestellung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden, der Stellvertreterinnen/der Stellvertreter und der übrigen Mitglieder der nach Abs. 1 eingerichteten Prüfungskommission obliegt der Leiterin/dem Leiter des beim Vorstand der Österreichischen Post AG eingerichteten Personalamtes.

(5) Der Prüfungssenat muss aus mindestens drei Personen bestehen, wobei eine den Vorsitz führt.

7. Abschnitt

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Ersatz

§ 17. (1) Alle bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung erfolgreich abgelegten Dienstprüfungen bzw. Ersatzprüfungen behalten im Sinne der Ernennungserfordernisse ihre Gültigkeit. Dabei gelten die durch § 28 der Verordnung des Bundesministers für öffentliche Wirtschaft und Verkehr vom 5. März 1984, BGBl.Nr. 139, „Beamte der Post- und Telegraphenverwaltung“ in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 598/1994 festgelegten Ersatzprüfungen sowie die nach den bisherigen Ausbildungsverordnungen abgelegten Grundausbildungen I bis IV in Bezug auf die gleichnamigen Grundausbildungen dieser Ausbildungsverordnung als dieselbe Prüfung.

Anrechnung

§ 18. (1) Grundausbildungsteile, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung positiv absolviert wurden, sind bei Gleichwertigkeit auf Grundausbildungen dieser Verordnung anzurechnen. Über die Gleichwertigkeit entscheidet auf Antrag der Beamtin/des Beamten die oberste Dienstbehörde.

(2) Nicht erfolgreiche Antritte nach den bisherigen Ausbildungsverordnungen sind bei der Bestimmung der noch bestehenden Wiederholungsmöglichkeiten zu berücksichtigen.

§ 19. Diese Verordnung tritt mit 1. Oktober 2014 in Kraft und ersetzt die Ausbildungsverordnung 2003 (AVO 2003), kundgemacht in den Post-Mitteilungen Nr. 8/2003.

Pözl

Anhang Prüfungsordnung

Grundausbildungsstufe	Zulassungsseminare (Ziele)	Lehrgangsteile – Teilprüfungsinhalte – Ziele	Gesamtausbildungsdauer in Stunden
GA I	<ul style="list-style-type: none"> • „Effiziente Leitung von Besprechungen und Teamsitzungen“ (16 Stunden) FKE3 – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen • „Projektmanagement“ (16 Stunden) FKE4 – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen • „Interaktive MitarbeiterInnenführung“ (16 Stunden) FKE9 – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisches Management (4 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Qualitäts- und Kostenbewusstsein „Ich als UnternehmerIn“ (4 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Servicekultur/Fachthema (8 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Rechte und Pflichten (4 Stunden) – Zielorientierte und inhaltliche Kenntnisse 	68 Stunden (exklusive Selbststudium)

Grundausbildungsstufe	Zulassungsseminare (Ziele)	Lehrgangsteile – Teilprüfungsinhalte – Ziele	Gesamtausbildungsdauer in Stunden
GA II	<ul style="list-style-type: none"> • „Erfolgreich Kommunizieren“ (16 Stunden) FKE1A – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen • „Rhetorik“ (16 Stunden) FKE2A – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisches Management (2 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Qualitäts- und Kostenbewusstsein „Ich als UnternehmerIn“ (4 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Servicekultur/Fachthema (8 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Rechte und Pflichten (4 Stunden) – Zielorientierte und inhaltliche Kenntnisse 	50 Stunden (exklusive Selbststudium)

Grundausbildungsstufe	Zulassungsseminare (Ziele)	Lehrgangsteile – Teilprüfungsinhalte – Ziele	Gesamtausbildungsdauer in Stunden
GA III	<ul style="list-style-type: none"> • „Probleme kompetent lösen“ (16 Stunden) ATS3 – Aktuelle Kenntnisse und ergebnisorientierte Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisches Management (2 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Qualitäts- und Kostenbewusstsein „Ich als UnternehmerIn“ (2 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Servicekultur/Fachthema (8 Stunden) – Zielorientierte methodische und inhaltliche Kenntnisse • Rechte und Pflichten (4 Stunden) – Zielorientierte und inhaltliche Kenntnisse 	32 Stunden (exklusive Selbststudium)

Grundausbildungsstufe	Zulassungsvoraussetzungen (Ziele)	Gesamtausbildungsdauer in Stunden
GA IV	<ul style="list-style-type: none"> • Schulung am Arbeitsplatz – Die für die jeweilige Verwendung erforderlichen fachspezifischen Ausbildungsinhalte werden in einer Arbeitsplatzeinschulung vermittelt. • Selbststudium der Skripten <ol style="list-style-type: none"> (1) Strategisches Management – Grundlegende inhaltliche Kenntnisse (2) Qualitäts- und Kostenbewusstsein „Ich als UnternehmerIn“ – Grundlegende inhaltliche Kenntnisse (3) Servicekultur/Fachthema – Grundlegende inhaltliche Kenntnisse (4) Rechte und Pflichten – Grundlegende inhaltliche Kenntnisse 	Mindestens 24 Stunden (exklusive Selbststudium)

