

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

**Jahrgang 2004****Ausgegeben am 19. Jänner 2004****Teil II**

---

**31. Verordnung: BMSG-Grundausbildungsverordnung 2004**

---

### **31. Verordnung des Bundesministers für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts (BMSG-Grundausbildungsverordnung 2004)**

Auf Grund der §§ 25 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 71/2003, wird verordnet:

#### **1. Abschnitt**

##### **Anwendungsbereich**

##### **Personenkreis**

§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für alle Mitarbeiter/innen des Ressorts, die auf Grund des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 oder dienstvertraglicher Vereinbarungen zur Absolvierung einer Grundausbildung verpflichtet sind oder für die gemäß BDG 1979 der erfolgreiche Abschluss einer Grundausbildung als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgesehen ist.

(2) Ausgenommen sind Ressortmitarbeiter/innen, die im Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationsdienst tätig sind.

(3) Ressortmitarbeiter/innen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen P 1, p1 oder h1 haben ihre Grundausbildung analog den Mitarbeiter/inne/n der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen C, A 3 oder v3, jene der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen P 2, P 3, p2, p3, h2 oder h3 analog jenen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen D, A 4, A 5 oder v4 zu absolvieren, sofern sie auf Grund rechtlicher Bestimmungen oder dienstvertraglicher Vereinbarungen zur Absolvierung einer Grundausbildung verpflichtet sind.

(4) Bediensteten anderer Ressorts kann die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen nach Maßgabe freier Plätze gegen Kostenersatz gewährt werden.

#### **2. Abschnitt**

##### **Allgemeine Bestimmungen**

##### **Ziel**

§ 2. Ziel der Grundausbildung ist es, den Mitarbeiter/inne/n Grund- und Übersichtskennntnisse sowie fachliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu vermitteln, die für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlich sind.

##### **Ausbildungsabschnitte**

§ 3. Die Grundausbildung setzt sich aus folgenden Ausbildungsabschnitten zusammen:

1. Basiseinführung,
2. Praktische Ausbildung,
3. Allgemeine Ausbildung,
4. Spezielle Ausbildung.

Ziele und Inhalte sind in der Anlage geregelt.

### **Ausbildungsformen**

§ 4. Die Ausbildungsabschnitte bzw. Teile davon sind je nach Zielen, Inhalten und Teilnehmer/innen/zahlen als Seminare, Praktika, Projektarbeiten, E-Learning oder Selbststudium zu gestalten.

### **Grundausbildungs- und Prüfungsplan**

§ 5. (1) Für jede/n Mitarbeiter/in ist ein persönlicher Grundausbildungs- und Prüfungsplan zu erstellen. Dieser enthält

1. den Aufbau und Verlauf der Grundausbildung;
2. jene Fachbereiche gemäß § 11 Abs. 2, in denen Teilprüfungen abzulegen sind.

(2) Durch die Kenntnisnahme des Ausbildungs- und Prüfungsplans durch die/den Auszubildende/n gilt er/sie der Grundausbildung zugewiesen.

(3) Absolvierte Ausbildungen sind zu dokumentieren.

### **Dauer**

§ 6. (1) Die Grundausbildung hat folgende Mindestzeiten zu umfassen:

Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe	Ausbildungstage
A 1, A, v1	50
A 2, B, v2	45
A 3, C, v3	40
A 4, A 5, D, v4	30

(2) Die Dauer der einzelnen Ausbildungsabschnitte ist in der Anlage geregelt.

### **Übertragung der Organisation und Durchführung**

§ 7. Die Organisation und Durchführung von Ausbildungsabschnitten oder Teilen davon kann an Dienstbehörden des Ressorts oder an andere geeignete Einrichtungen übertragen werden.

## **3. Abschnitt**

### **Ausbildungsabschnitte**

#### **Basiseinführung**

§ 8. Die Basiseinführung umfasst die Vermittlung von Kenntnissen, die für den Dienst unmittelbar notwendig sind.

#### **Praktische Ausbildung**

§ 9. In der praktischen Ausbildung haben die Auszubildenden Fähigkeiten und Kenntnisse im eigenen Fachbereich (Hauptfach) und in verwandten Fachbereichen (Nebenfächer) zu erwerben und zu erproben. Die praktische Ausbildung kann im Rahmen von Seminaren, Praktika und E-Learning Methoden erfolgen.

#### **Allgemeine Ausbildung**

§ 10. (1) Die allgemeine Ausbildung dient dem Erwerb von Fähigkeiten und Kenntnissen, die ergänzend zur fachlichen Ausbildung von Bedeutung sind. Neben Kenntnissen über rechtliche und politische Rahmenbedingungen sind auch methodische und soziale Fähigkeiten in seminaristischer Form – gegebenenfalls unterstützt durch E-Learning – weiterzuentwickeln.

(2) Die allgemeine Ausbildung umfasst die Ausbildung in folgenden Themenbereichen:

1. Österreichische Verfassung und Behördenorganisation; rechtliche Grundlagen, Institutionen und ausgewählte Politikbereiche der Europäischen Union,
2. Verfahrensrecht, Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrecht der Bundesbediensteten sowie Grundzüge der Haushaltsvorschriften des Bundes und der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre,
3. Ressortpolitische Grundlagen,
4. Kommunikationsverhalten.

(3) In den im Abs. 2 Z 1 und 2 genannten Themenbereichen sind in Lehrveranstaltungen integrierte mündliche Prüfungen abzulegen. Bei der Themenstellung und den Anforderungen ist auf die Verwendung des/der Mitarbeiter/s/in Bedacht zu nehmen. Diese Prüfungen dürfen jeweils zweimal wiederholt werden.

### **Spezielle Ausbildung**

§ 11. (1) Die spezielle Ausbildung dient der Vertiefung und Weiterentwicklung der im Rahmen der praktischen Ausbildung erworbenen Kompetenzen sowie dem Erwerb zusätzlicher fachlicher Fähigkeiten und Kenntnisse.

(2) Die gemäß § 5 im Ausbildungsplan auszuweisenden Fachbereiche sind aus der folgenden Themensammlung auszuwählen:

1. Personalmanagement,
2. Wirtschaftsangelegenheiten,
3. Budget und Controlling,
4. Buchhaltungswesen,
5. Automationsunterstützte Datenverarbeitung,
6. Europäisches und Internationales Sozialrecht,
7. Europäische und Internationale Sozialpolitik,
8. Melde-, Versicherungs- und Beitragswesen (MVB) der Sozialversicherung,
9. Leistungsrecht der Pensionsversicherung,
10. Organisation, Verfahren und Vollziehung der Sozialversicherung,
11. Grundzüge der Finanzierung und des Rechnungswesens der Sozialversicherung,
12. Zivilrechtlicher Konsumentenschutz einschließlich seiner Durchsetzung,
13. Verwaltungsrechtlicher Konsumentenschutz einschließlich Produktsicherheit,
14. Europäisches und internationales Konsumentenrecht,
15. Berufliche Integration behinderter Menschen,
16. Pflegegeldrecht und Sozialentschädigung,
17. Bundesbehindertengesetz, Behinderten- und Sozialhilfe,
18. EU-Förderinstrumentarium (inkl. Strukturfonds),
19. Lastenausgleich – Das Familienlastenausgleichsgesetz,
20. Kinder-, Jugend- und Jugendwohlfahrtsrecht,
21. Nationale und internationale Jugendpolitik,
22. Nationale Familien-, Senioren- und Männerpolitik,
23. Internationale Familien- und Seniorenpolitik,
24. Sekretariatsmanagement,
25. Büroordnung.

(3) Die Fachbereiche gemäß Abs. 2 Z 24 und 25 kommen nur für Mitarbeiter/innen der Verwendungsgruppen A 3 bis A 5 oder gleichwertiger Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen in Betracht.

(4) Der Fachbereich gemäß Abs. 2 Z 24 kann nur als verwandter und nicht als eigener Fachbereich absolviert werden.

(5) Mitarbeiter/innen im Rechnungsdienst haben einen der Fachbereiche gemäß Abs. 2 Z 3 oder 4 als eigenen Fachbereich zu absolvieren.

### **Anrechnung**

§ 12. Auf die Grundausbildung können gemäß § 30 BDG 1979 anderweitige Ausbildungen oder sonstige Qualifizierungsmaßnahmen, Berufserfahrungen und selbstständige Arbeiten angerechnet werden.

## **4. Abschnitt**

### **Dienstprüfung**

#### **Prüfungsordnung**

§ 13. (1) Die Dienstprüfung ist in Form von Teilprüfungen von Einzelprüfer/inne/n abzunehmen.

(2) Die Teilprüfungen sind in den gemäß § 5 im Ausbildungsplan ausgewiesenen Fachbereichen abzulegen.

(3) Die Beurteilung hat in allen Fachbereichen auf Grund mündlicher Leistungen, im eigenen Fachbereich auch auf Grund einer schriftlichen Prüfung zu erfolgen. Bei der Themenstellung und den Anforderungen ist auf die Verwendung des/der Mitarbeiter/s/in Bedacht zu nehmen.

(4) Teilprüfungen erfolgen

1. im Rahmen von Seminaren der speziellen Ausbildung oder
2. in Form einer Einzelprüfung nach Selbststudium oder
3. in Form einer Projektarbeit. Eine positiv bewertete Projektarbeit ersetzt in diesem Fachbereich die mündliche und eine allfällige schriftliche Prüfung gemäß Abs. 3.

(5) Zur Eigenvorbereitung auf die Dienstprüfung ist dem/der Mitarbeiter/in angemessene Zeit und entsprechende Unterstützung zu gewähren.

(6) Eine nicht bestandene Teilprüfung kann zweimal wiederholt werden. Die zweite Wiederholungsprüfung ist jedenfalls vor einem Prüfungssenat abzuhalten. Die Dienstbehörde hat zu gewährleisten, dass jede nicht bestandene Teilprüfung innerhalb von drei Monaten wiederholt werden kann.

(7) Über die bestandene Dienstprüfung ist ein Zeugnis auszustellen, in dem die in den Fachbereichen gemäß Abs. 2 abgelegten Prüfungen anzuführen sind. Anrechnungen von Prüfungen gemäß § 12 sind zu vermerken.

#### **Prüfungskommission**

§ 14. (1) Die Einzelprüfer/innen sind Mitglieder einer gemäß § 29 Abs. 1 BDG 1979 beim Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz für die Dauer von fünf Jahren einzurichtenden Prüfungskommission.

(2) Zu Mitgliedern der Prüfungskommission dürfen nur Personen, die entsprechend fachlich sowie pädagogisch qualifiziert und als Ausbilder/innen tätig sind, bestellt werden.

### **5. Abschnitt**

#### **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

##### **Übergangsbestimmungen**

§ 15. (1) Erfolgreich abgelegte Grundausbildungen nach den bisherigen Verordnungen gelten als Grundausbildung nach der vorliegenden Verordnung.

(2) Bedienstete, die ihre Grundausbildung vor dem 1. Jänner 2004 begonnen haben, können diese nach den Bestimmungen der Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Gesundheit und Soziales über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts, BGBl. II Nr. 304/1999 bis 31. Dezember 2007 beenden.

##### **Schlussbestimmungen**

§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2004 in Kraft.

(2) Die Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Gesundheit und Soziales über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts, BGBl. II Nr. 304/1999 tritt hinsichtlich der Bediensteten des Bundesministeriums für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz, sofern sich aus § 15 Abs. 2 nicht anderes ergibt, mit Ablauf des 31. Dezember 2003 außer Kraft.

#### **Haupt**

## Anlage

**Dauer, Inhalte und Ziele der Grundausbildung****1. Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte gelten folgende Ausbildungszeiten**

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungstage nach Verwendungsgruppen		
	A1, A, v1, A2, B, v2	A3, C, v3	A4, A5, D, v4
<b>Basiseinführung</b>	2	2	2
<b>Allgemeine Ausbildung</b>			
Österreichische Verfassung und Behördenorganisation, rechtliche Grundlagen, Institutionen und ausgewählte Politikbereiche der Europäischen Union	6	4	4
Verfahrensrecht, Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrecht der Bundesbediensteten sowie Grundzüge der Haushaltsvorschriften des Bundes und der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre	6	4	4
Ressortpolitische Grundlagen	8	4	4
Kommunikationsverhalten	4	2 – 4*	2
<b>Fachspezifische Ausbildung – eigener Fachbereich (Hauptfach)</b>			
Praktische Ausbildung	10	7	4
Spezielle Ausbildung	7	7	7
<b>Fachspezifische Ausbildung – verwandter Fachbereich (Nebenfach 1)</b>			
Praktische Ausbildung	4	4	4
Spezielle Ausbildung	7	7	7
<b>Fachspezifische Ausbildung – verwandter Fachbereich (Nebenfach 2)</b>			
Praktische Ausbildung	4	4	-
Spezielle Ausbildung	7	7	-
<b>Ausbildungszeit gesamt</b>	<b>65</b>	<b>52 – 54</b>	<b>38</b>

\* hängt vom Tätigkeitsbereich ab

In begründeten Fällen können – bei Einhaltung der Mindestzeiten gemäß § 6 – die festgelegten Ausbildungszeiten auch unter- oder überschritten werden.

**2. Inhalte und Ziele der fachspezifischen Ausbildung gem. § 9 und § 11**

Ausbildungsziel ist der Erwerb der angeführten Kenntnisse.

<b>1. Personalmanagement</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über die wesentlichen dienst- und besoldungsrechtlichen Bestimmungen im Bundesdienst</li> <li>• Kenntnisse über die wesentlichen Bestimmungen des Recruiting und der wichtigsten Instrumente der Personalentwicklung</li> <li>• Grundkenntnisse der Personalplanung und des Personalcontrollings</li> </ul>
<b>2. Wirtschaftsangelegenheiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über grundsätzliche Bestimmungen des Beschaffungswesens inklusive Vertragsrecht</li> <li>• Wesentliche Kenntnisse über Vergabeverfahren inklusive Zuständigkeiten im Ressort</li> <li>• Kenntnisse über die Anforderungs- und Bestellverfahren im Ressort</li> </ul>
<b>3. Budget und Controlling</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen des öffentlichen Haushaltes sowie dessen Funktionen und Organe</li> <li>• Kenntnisse der Grundsätze der Budgetplanung und des Budgetvollzugs</li> <li>• Wesentliche Kenntnisse über Aufgaben, Verfahren und Ziele des Controllings</li> </ul>
<b>4. Buchhaltungswesen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse über die rechtlichen Grundlagen für die Haushaltsführung des Bundes</li> <li>• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation des Rechnungs- und Kassenwesens des Bundes</li> <li>• Kenntnisse über Bundesvoranschlag und Bundesrechnungsabschluss</li> <li>• Kenntnisse über Verrechnung und Zahlungsverkehr des Bundes</li> <li>• Grundkenntnisse über die Kontrolle der Gebarung des Bundes</li> </ul>
<b>5. Automationsunterstützte Datenverarbeitung</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse über alle Bereiche der Informationstechnologie inklusive fachspezifischer Terminologie</li> <li>• Kenntnisse über die ADV-Koordination des Bundes, der ressortinternen Zuständigkeiten und der ADV-Konzeption des Ressorts</li> <li>• Kenntnis der Grundzüge des Datenschutzrechts</li> <li>• Spezielle Kenntnisse im jeweils vorgesehenen Tätigkeitsbereich</li> </ul>
<b>6. Europäisches und Internationales Sozialrecht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Rechtsetzungsverfahrens auf Ebene der EU</li> <li>• Grundlagen des Sozialrechtes innerhalb des Acquis Communautaire</li> <li>• Aufgabe und Funktion des Europäischen Gerichtshofs; Grundzüge des Vorabentscheidungs- und Vertragsverletzungsverfahrens</li> <li>• Grundkenntnisse zu internationalen Abkommen, Konventionen und Überwachungsinstrumenten im Bereich Soziales</li> </ul>
<b>7. Europäische und Internationale Sozialpolitik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Kenntnisse zur Zusammenarbeit mit den Organen und Institutionen der EU</li> <li>• Grundlagen der europäischen Prozesse und Arbeitsweisen im Bereich Soziales</li> <li>• Grundlegende Kenntnisse zu Struktur, Aufgaben und Arbeitsweisen internationaler Organisationen im Bereich Soziales</li> <li>• Grundlegende Kenntnisse zu den Aufgaben Österreichs innerhalb internationaler Organisationen im Bereich Soziales</li> </ul>
<b>8. Melde-, Versicherungs- und Beitragswesen (MVB) der Sozialversicherung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des Melde-, Versicherungs- und Beitragswesens im ASVG, GSVG und BSVG</li> <li>• Überblick über die Arten der Versicherung nach dem ASVG</li> </ul>
<b>9. Leistungsrecht der Pensionsversicherung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des Leistungsrechts der Pensionsversicherung</li> <li>• Überblick über die Anspruchsvoraussetzungen im Bereich der Pensionsversicherungsleistungen</li> <li>• Grundzüge der Pensionsberechnung</li> </ul>
<b>10. Organisation, Verfahren und Vollziehung der Sozialversicherung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Organisation und die Aufgaben der österreichischen Sozialversicherungsträger einschließlich des Hauptverbandes</li> <li>• Grundzüge des sozialgerichtlichen Verfahrens</li> <li>• Grundkenntnisse über die Arten und Aufgaben der Verwaltungskörper</li> <li>• Grundkenntnisse der Aufgabe und der Organisation der Aufsicht und des Inspektionsdienstes in der österreichischen Sozialversicherung</li> </ul>
<b>11. Grundzüge der Finanzierung und des Rechnungswesens der Sozialversicherung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quellen der Finanzierung der Sozialversicherung</li> <li>• Bundesbeiträge</li> <li>• Budgetvollzug im Kapitel 16</li> <li>• Grundbegriffe der Alterssicherung</li> <li>• Umlageverfahren versus Kapitaldeckungsverfahren</li> </ul>
<b>12. Zivilrechtlicher Konsumentenschutz einschließlich seiner Durchsetzung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Allgemeinen Zivilrechts sowie des konsumentenrelevanten Sonderzivilrechts einschließlich des Wohnrechts, des Finanzdienstleistungsrechts und des Wettbewerbsrechts</li> <li>• Kenntnisse des Zivilverfahrensrechts einschließlich des Privatkonkurses</li> <li>• Instrumente der Rechtsdurchsetzung in der Praxis</li> <li>• Alternative Streitbeilegungsmethoden</li> </ul>
<b>13. Verwaltungsrechtlicher Konsumentenschutz einschließlich Produktsicherheit</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Produktsicherheitsgesetzes und dazugehöriger Verordnungen, Subsidiaritätsprinzip</li> <li>• Kenntnisse einschlägiger Verwaltungsrechtsgesetze mit Konsumentenschutzbezug (Gewerbeordnung einschließlich einschlägiger Verordnungen, Preisangabenrecht, Lebensmittelrecht)</li> <li>• Grundzüge der Dienstleistungen allgemeinen Interesses (liberalisierte Dienstleistungen wie z.B. Telekommunikation, Post, Strom, Gas)</li> </ul>
<b>14. Europäisches und internationales Konsumentenrecht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundzüge des EG-Vertrages unter besonderer Berücksichtigung der Verankerung des Konsumentenschutzes einschließlich einschlägiger Rechtssetzungsverfahren</li> <li>• Kenntnisse der institutionellen Verankerung des Konsumentenschutzes in der EU einschließlich der Bedeutung des Konsumentenschutzes in der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs</li> <li>• Kenntnisse des einschlägigen EG-Sekundärrechts</li> <li>• informelle und formelle Netzwerke im Rahmen der europäischen und internationalen Konsumenten-</li> </ul>

politik
<b>15. Berufliche Integration behinderter Menschen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Entwicklung und sozialpolitischen Zielsetzungen des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG)</li> <li>• Kenntnisse der hoheitlichen Vollziehung des BEinstG mit den Schwerpunkten Beschäftigungspflicht, Ausgleichstaxen, Feststellungsverfahren sowie besonderer Kündigungsschutz</li> <li>• Kenntnisse der privatrechtlichen Vollziehung des BEinstG, insbesondere Individualförderungen, Projektförderungen und arbeitsmarktpolitische Programme</li> <li>• Kenntnisse über die integrativen Betriebe</li> <li>• Kenntnisse der Leistungen anderer Träger, insbesondere der Länder und der Sozialversicherung im Zusammenhang mit der beruflichen Integration</li> </ul>
<b>16. Pflegegeldrecht und Sozialentschädigung</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesentliche Kenntnisse der Rechtsgrundlagen und des Gesamtkonzeptes des österreichischen Pflegevorsorgesystems</li> <li>• Wesentliche Kenntnisse des Pflegegeldrechts</li> <li>• Kenntnisse der Rechtsgrundlagen der Sozialentschädigung (KOVG 1957, KGEG, HVG, VOG, Impfschadengesetz, Opferfürsorgegesetz)</li> <li>• Kenntnisse über die Entschädigung und Kenntnisse der Verfahren nach den Sozialentschädigungsgesetzen</li> </ul>
<b>17. Bundesbehindertengesetz, Behinderten- und Sozialhilfe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der historischen Entwicklung und sozialpolitischen Zielsetzungen des Bundesbehindertengesetzes (BBG)</li> <li>• Kenntnisse der hoheitlichen Vollziehung des BBG mit dem Schwerpunkt Behindertenpass inkl. Autobahnvignette</li> <li>• Kenntnisse der privatrechtlichen Vollziehung des BBG mit dem Schwerpunkt Förderungen aus dem Unterstützungsfonds für Menschen mit Behinderung</li> <li>• Kenntnisse der mit dem BBG im Konnex stehenden Materien wie Gebührenbefreiungen, Steuerbegünstigungen und Straßenverkehrsordnung</li> <li>• Kenntnisse der Rechtsgrundlagen der Sozialhilfesysteme der Länder sowie vergleichbarer Leistungen des Bundes</li> <li>• Kenntnisse der Grundzüge des Leistungsrechts und des Ersatzes in der Sozialhilfe</li> </ul>
<b>18. EU-Förderinstrumentarium (inkl. Strukturfonds)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Ziele, Aufbau und Wirkungsweisen der Strukturfonds im Allgemeinen und des Europäischen Sozialfonds im Besonderen</li> <li>• Kenntnisse der Schwerpunkte und der Administration des Europäischen Sozialfonds in Österreich</li> <li>• Kenntnisse der Ergebnisse der Umsetzung des Europäischen Sozialfonds und deren Auswirkungen auf die österreichische Arbeitsmarktpolitik</li> </ul>
<b>19. Lastenausgleich – Das Familienlastenausgleichsgesetz</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienbeihilfe (einschließlich Grundzüge des Verfahrens) und Mehrkinderzuschlag</li> <li>• Anspruchsvoraussetzungen für Kinderbetreuungsgeld und sozial-rechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>• Grundsätze der internationalen Koordinierung der Familienleistungen</li> <li>• Angelegenheiten des Ausgleichsfonds für Familienbeihilfen (insbesondere Dienstgeberbeitrag), Organisation und Verfahren</li> <li>• Geld- und Sachleistungen, wirtschaftliche Situation der Familien im Zusammenhang mit der abgabenrechtlichen Behandlung</li> </ul>
<b>20. Kinder-, Jugend- und Jugendwohlfahrtsrecht</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundes-Jugendförderungsgesetz und Bundes-Jugendvertretungsgesetz</li> <li>• Kenntnis von Struktur und Aufgaben der Jugendwohlfahrt sowie der Kinder- und Jugendanwaltschaften</li> <li>• Grundkenntnisse des Pflegschafts-, Unterhalts- und Jugendschutzrechts</li> </ul>
<b>21. Nationale und internationale Jugendpolitik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendpolitik als Querschnittsmaterie</li> <li>• Überblick über die Kinderrechte im Sinne der UN-Konvention und wesentliche Instrumente zu deren Umsetzung</li> </ul>
<b>22. Nationale Familien-, Senioren- und Männerpolitik</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf</li> <li>• Audit FAMILIE &amp; BERUF</li> <li>• Bundesseniorengesetz, Bundesseniorenbeirat, Seniorenförderung, Österreichischer Rat für Freiwilligenarbeit</li> <li>• Rechtsschutz und Nichtdiskriminierung älterer Menschen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Männerspezifische Aspekte der Gleichstellungspolitik, geschlechtsspezifische Interessen in allen Gesellschafts- bzw. Politikbereichen aus männerspezifischer Sicht</li></ul>
<b>23. Internationale Familien- und Seniorenpolitik</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wesentliche Kenntnisse der internationalen Familienpolitik</li><li>• Wesentliche Kenntnisse der internationalen Seniorenpolitik</li></ul>
<b>24. Sekretariatsmanagement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeitmanagement und Stressprävention</li><li>• Effiziente Büroorganisation</li><li>• Grundlagen des Kommunikationsverhaltens</li><li>• Grundlagen der Konfliktbearbeitung</li><li>• Kooperation im Team</li></ul>
<b>25. Büroordnung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnis der Vorschriften der Büroordnung</li><li>• Kenntnis grundlegender Bestimmungen des Bundesministeriengesetzes, der Geschäftseinteilung und der Geschäftsordnung</li><li>• Kenntnis der elektronischen Behandlung von Geschäftsfällen</li><li>• Kenntnis der organisatorischen Rahmenbedingungen des ELAK</li></ul>

