

Anlage**Prüfungsfächer und Anforderungsniveau****1. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A1/v1; Rechtskundiger Dienst****1.1. Juristische Module:**

Lehrveranstaltungs-/Prüfungsfach	Themenschwerpunkte	Ziele/Anforderungsniveau	Mindest UE
Dienstrecht	Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts sowie dienstrechtliche Nebengesetze (Bundes-Bedienstetenschutz, BDG, VBG, PVG, B-GBG, gender mainstreaming), Grundwissen über das Disziplinarrecht (Disziplinarbehörden und -verfahren). Bedeutung der Funktion des Vorgesetzten, insbesondere am Beispiel Mitarbeitergespräch, Weisungen, Disziplinarverfahren, Organ- und Amtshaftung, etc.	Die Teilnehmer sollen Rechte und Pflichten, die sich auf ihr Dienst-/Arbeitsverhältnis beziehen, kennen.	16
Formelles Verwaltungsrecht II	Verwaltungsverfahren (AVG, EGVG, VStG, VVG, EO, ZustellG), Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und Lösungen in der Praxis	Grundsätze des Ermittlungsverfahrens und deren Umsetzung in der Praxis (Berücksichtigung Parteien/Behörden), Beweiswürdigung, formaler Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Rechtsmittelverfahren sowie Umgang mit außerordentlichen Rechtsmitteln kennen.	18
Materielles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des materiellen Verwaltungsrechts, Systematik und Aufbau von materiellem Verwaltungsrecht (Regelungsumfang, Begriffsbestimmungen, Rechtspflichten der Normadressaten, Strafbestimmungen, Mitwirkungsbestimmungen).	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse über ausgewählte Bereiche des materiellen Verwaltungsrechts erlangen.	8
Materielles Verwaltungsrecht II	Ausgewählte Schwerpunkte des materiellen Verwaltungsrechts, Fallbearbeitung im materiellen Verwaltungsrecht (beispielsweise Fremden- und Asylrecht, Grenzkontrolle, Waffenrecht, Verkehrsrecht).	Die Teilnehmer sollen exemplarisch (Fallstudien) die praktische Anwendung von ausgewählten Bereichen des materiellen Verwaltungsrechts erlernen.	8
Verfassungsrecht und EU-Recht	Ausgewählte Kapitel des österreichischen Verfassungsrechts, EU-Recht, unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung, Gerichtsbarkeit, Vollziehung der Länder, Selbstverwaltung, allgemeine Grundrechte, die Rechtsordnung der EU.	Die Teilnehmer sollen die Wirkungsweise der mittelbaren und unmittelbaren Bundesverwaltung (Instanzenzug, Weisungsweg), die Organisation, die Organe sowie die Aufgaben der Gerichtsbarkeit (Richter, Mitwirkende aus dem Volk), die Organisation und den Aufbau der Länder sowie deren Organe, die Rechtsstellung, die Organe und die Verwaltung der Gemeinden, die einzelnen Grundrechte und die Organisation und Gesetzgebung	20

		der Europäischen Union kennen. Weiters sollen sie sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst werden und die Menschenwürde in ihrem gesamten Handeln respektieren.	
--	--	--	--

1.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Kanzlei- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushaltswesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes.	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Haushaltswesen II	Budgetcontrolling, Gebarungskontrolle, Überblick über den Budgetkreislauf (die Rolle des BMfF, Erstellen des Bundesvoranschlags, Haushaltsvollzug, Bundesrechnungsabschluss), Rechnungswesen des Bundes, Flexibilisierungsklausel, Budgetgebarung im BMI.	Die Teilnehmer sollen ausgewählte Schwerpunkte des Haushaltswesens (insbesondere Budgetadministration) kennen.	8
Organisationsentwicklung	Organisationslehre und Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, Organisationsformen und deren Vor- und Nachteile, Führungsstile, New Public Management (NPM), Arbeitsplatzbeschreibung.	Die Teilnehmer sollen die Organisationslehre sowie die im öffentlichen Dienst geltenden organisatorischen Rahmenbedingungen kennen, insbesondere Planstellenbewirtschaftung, Erörterung des Begriffs „NPM“ sowie dessen Praxisanwendung.	16
Behördenorganisation	Grundzüge des Behördenaufbaus, Zentralstelle (Aufgabenbereich und Geschäftsordnung) und nachgeordnete Behörden (Aufgabenbereich und Struktur).	Die Teilnehmer sollen die Organisation des BMI und die Struktur von nachgeordneten Behörden kennen.	8

1.3. IT-Module:

EDV I	BAKS - Grundausbildung, Umgang mit Word z.B. Formatvorlagen, Feldfunktionen, Autotext, Konfiguration von Word, Makros.	Die Teilnehmer sollen Grundlagen, EDV-Anwendungen mit nationalem als auch internationalem Bezug des BMI kennen lernen und diese nutzen können.	18
-------	--	--	----

1.4. Module für persönliche Kompetenz:

Psychologie	Einführung in die angewandte Psychologie, Wahrnehmung (Fremd- und Selbstwahrnehmung), Vorurteile, Grundlagen der Kommunikation, Provokation und Selbstwertgefühl, Umgang mit Aggression, Mobbing	Die Teilnehmer sollen ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
-------------	--	---	----

Zeitmanagement	Arbeitsorganisation, Bürokommunikation und Umgang mit zeitlichen Ressourcen, (Grundzüge, Umgang mit Stress, Stressvermeidung, Aufarbeitung, Problembewältigung, Gruppenübungen, Entspannungstechniken, Zeitmanagement (Problembereiche, Lösungsansätze, Hilfestellung).	Die Teilnehmer sollen ihre Stresskompetenz erhöhen und Kenntnis über Stress im Allgemeinen sowie die Einbindung von Zeitmanagementstrategien in tägliche Arbeitsabläufe erlangen.	16
Projektmanagement	Planung, Organisation und Durchführung von Projekten, Vermittlung von Präsentations- und Teamarbeitstechniken, Vorbereitung auf die Mitarbeit bzw. Leitung von Projekten.	Erarbeitung einer Projektcheckliste (Phasenmodell) bzw. eines Projekthandbuches, Umgang mit Management und Projekt, Charakteristika eines Projektes, Situationsanalyse, Projektauftrag, Projektorganisation, Teambildung-Feedback, Arbeitspakete, Zeitplanung, Kostenplanung sowie Projektdokumentation.	16
Ethik	Merkmale moralischer Entscheidungen, Menschenbild und (professioneller) Umgang mit Menschen, Moral und Recht, Wert-Norm-Aspekt, Begriffe Moral, Ethik, Berufsethik, serviceorientierter Kontakt mit Bürgern, typische Entscheidungsdilemmata.	Die Teilnehmer sollen die Stufe des eigenen moralischen Bewusstseins erkennen und Entscheidungsprozesse nach ihren moralischen Implikationen analysieren können.	16
Public Relations	Umgang mit Medien, Öffentlichkeitsarbeit, Interviewverhalten, professionelle Bewältigung verwaltungspolizeilicher Arbeit in der Öffentlichkeit bzw. gegenüber Medienvertretern.	Entwicklung eines Bewusstseins über Körpersprache und verbale Ausdrucksformen sowie Kommunikations- und Konflikt-handhabung bei Auftritten in der Öffentlichkeit und Gesprächen mit Medienvertretern, gewählte Formulierung von Presseaussendungen, Gestaltung von Pressekonferenzen sowie Rundfunk- und Fernsehdiskussionen.	16
Rhetorik	Gesprächstechnik, Präsentationstechnik, flexibler, angepasster Umgang zwischen dem Bediensteten und dem Kunden, kompetente, freundliche Außenwirkung (Bürger-service), Methoden der Präsentation.	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20

1.5. Verwendungsspezifische Ausbildung (wahlweise sind zumindest 2 der nachstehend angeführten Module zu absolvieren).

Juristische Module	Verkehrsrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Führerscheingesetzes, der StVO und des KFG.	Kennenlernen ausgewählter Bestimmungen des Führerscheingesetzes, der StVO sowie des KFG (inklusive Verordnungen und Erlässe).	16
	Waffengesetz, Schieß- und Sprengmittelgesetz, Pyrotechnikgesetz	Ausgewählte Schwerpunkte des Waffengesetzes, Schieß- und Sprengmittelgesetz, Pyrotechnikgesetz.	Kenntnisse über Begriffsbestimmungen, Erwerb, Besitz und Führen von Waffen (Faustfeuerwaffen, Schusswaffen), Waffenverbot, verbotene Waffen, Genehmigung sprengmittelrechtlicher Betriebsanlagen, Erwerb und Handhabung von Schieß- und Sprengmitteln, rechtliche Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten des Pyrotechnikgesetzes in der	16

Juristische Module			Praxis, Behörden, Zwangsmaßnahmen und Strafbestimmungen.	
	EU-Recht	Historische Entwicklung der EU, die Organe der EU, Gesetzgebung der EU.	Entstehungsgeschichte und Organe der EU kennen, die Verfahren der Rechtssetzung sowie Transformation in staatliches Recht kennen.	16
	Vereins- und Versammlungsgesetz	Vereins- und Versammlungsweisen	Begriffsbestimmungen, grundrechtliche Vorgaben, Geltungsbereich des Vereins, Entstehung bzw. Auflösung eines Vereins, Auskünfte und Aufsicht über Vereine kennen. Bedeutung der Versammlungs- und Demonstrationsfreiheit, Anzeigepflicht des Veranstalters, Schutz von Versammlungen, verbotene Versammlungen sowie Auflösung von Versammlungen kennen.	16
	Fremdengesetz, Asylgesetz und Grenzkontrollgesetz	Schwierigkeiten und Detailfragen des Fremden- und Asylgesetzes,	Erwerb von Fachkenntnissen in Hinblick auf das Fremden- bzw. Asylrecht unter Einbeziehung des EU-Rechtes, Maßnahmen wie Einreise- und Aufenthaltsverbote, Aufenthaltsschutz, Aufenthaltsbeendigung, Problematik der Umgehungshandlungen (Scheinehen und -adoptionen, Schwarzarbeit, Schlepperei/Menschenhandel), Integrationspolitik, Ausbeutung.	24
	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung, Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Sicherheitsexekutive.	Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Sicherheitsexekutive kennen, Bearbeitung der Themen: Menschenrechte und Befugnisausübung, Gewaltprävention, Rechtsschutz.	24
IT - Module	EDV II	Outlookprogramm; Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben	Die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten und den Umgang von Outlook kennen.	16
	EDV III	Erstellung und Präsentation von Powerpoint, Vertiefung der bereits vorhandenen BAKS – Kenntnisse.	Die Anwendungs- und Präsentationsmöglichkeiten von Powerpoint sowie dessen praxisgerechte und ökonomische Handhabung kennen.	16

2. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A1/v1; sonstige wissenschaftliche Verwendung

2.1. Juristische Module:

Dienstrecht	Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts sowie dienstrechtliche Nebengesetze (Bundes-Bedienstetenschutz, BDG, VBG, PVG, B-GBG, gender mainstreaming), Grundwissen über das Disziplinarrecht (Disziplinarbehörden und -verfahren). Bedeutung der Funktion des Vorgesetzten, insbe-	Die Teilnehmer sollen Rechte und Pflichten, die sich auf ihr Dienst-/Arbeitsverhältnis beziehen, kennen.	16
-------------	---	--	----

	sondere am Beispiel Mitarbeitergespräch, Weisungen, Disziplinarverfahren, Organ- und Amtshaftung, etc.		
Formelles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens, Verfahrensschritte, Parteien, Zeugen, Verhandlungen, Bescheide, Rechtsmittel, AVG, EGVG, VVG, VStG.	Die Teilnehmer sollen eine Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und deren Lösungen in der Praxis erhalten und Kenntnisse über den Aufbau und den Verlauf eines Verwaltungsverfahrens erlangen.	18
Verfassungsrecht	Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts, (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Aufgaben des Staates, Gewaltentrennung, Grundprinzipien, Gesetzgebung, Organe wie BP, BK, Bundesregierung, NR, Länder, Gemeinden sowie Kontrollorgane), Menschenrechte (Grund- und Freiheitsrechte, internationale Abkommen).	Die Teilnehmer sollen die Grundzüge des Verfassungsrechts und ihre Bedeutung im Stufenbau der Rechtsordnung kennen. Weiters sollen sie sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst werden und die Menschenwürde in ihrem gesamten Handeln respektieren.	16

2.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanzweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Kanzlei- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushaltswesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes.	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Haushaltswesen II	Budgetcontrolling, Gebarungskontrolle, Überblick über den Budgetkreislauf (die Rolle des BMfF, Erstellen des Bundesvoranschlags, Haushaltsvollzug, Bundesrechnungsabschluss), Rechnungswesen des Bundes, Flexibilisierungsklausel, Budgetgebarung im BMI.	Die Teilnehmer sollen ausgewählte Schwerpunkte des Haushaltswesens (insbesondere Budgetadministration) kennen.	8
Organisationsentwicklung	Organisationslehre und Grundlagen der Verwaltungsentwicklung, Organisationsformen und deren Vor- und Nachteile, Führungsstile, New Public Management (NPM), Arbeitsplatzbeschreibung.	Die Teilnehmer sollen die Organisationslehre sowie die im öffentlichen Dienst geltenden organisatorischen Rahmenbedingungen kennen, insbesondere Planstellenbewirtschaftung, Erörterung des Begriffs „NPM“ sowie dessen Praxisanwendung.	16

Behördenorganisation	Grundzüge des Behördenaufbaus, Zentralstelle (Aufgabenbereich und Geschäftsordnung) und nachgeordnete Behörden (Aufgabenbereich und Struktur).	Die Teilnehmer sollen die Organisation des BMI und die Struktur von nachgeordneten Behörden kennen.	8
----------------------	--	---	---

2.3. IT-Module:

EDV I	BAKS - Grundausbildung, Umgang mit Word z.B. Formatvorlagen, Feldfunktionen, Autotext, Konfiguration von Word, Makros.	Die Teilnehmer sollen Grundlagen, EDV-Anwendungen mit nationalem als auch internationalem Bezug des BMI kennen lernen und diese nutzen können.	18
-------	--	--	----

2.4. Module für persönliche Kompetenz:

Psychologie	Einführung in die angewandte Psychologie, Wahrnehmung (Fremd- und Selbstwahrnehmung), Vorurteile, Grundlagen der Kommunikation, Provokation und Selbstwertgefühl, Umgang mit Aggression, Mobbing	Die Teilnehmer sollen ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
Zeitmanagement	Arbeitsorganisation, Bürokommunikation und Umgang mit zeitlichen Ressourcen, (Grundzüge, Umgang mit Stress, Stressvermeidung, Aufarbeitung, Problembewältigung, Gruppenübungen, Entspannungstechniken, Zeitmanagement (Problembereiche, Lösungsansätze, Hilfestellung).	Die Teilnehmer sollen ihre Stresskompetenz erhöhen und Kenntnis über Stress im Allgemeinen sowie die Einbindung von Zeitmanagementstrategien in tägliche Arbeitsabläufe erlangen.	16
Projektmanagement	Planung, Organisation und Durchführung von Projekten, Vermittlung von Präsentations- und Teamarbeitstechniken, Vorbereitung auf die Mitarbeit bzw. Leitung von Projekten.	Erarbeitung einer Projektcheckliste (Phasenmodell) bzw. eines Projekthandbuches, Umgang mit Management und Projekt, Charakteristika eines Projektes, Situationsanalyse, Projektauftrag, Projektorganisation, Teambildung-Feedback, Arbeitspakete, Zeitplanung, Kostenplanung sowie Projektdokumentation.	16
Ethik	Merkmale moralischer Entscheidungen, Menschenbild und (professioneller) Umgang mit Menschen, Moral und Recht, Wert-Norm-Aspekt, Begriffe Moral, Ethik, Berufsethik, serviceorientierter Kontakt mit Bürgern, typische Entscheidungsdilemmata.	Die Teilnehmer sollen die Stufe des eigenen moralischen Bewusstseins erkennen und Entscheidungsprozesse nach ihren moralischen Implikationen analysieren können.	16
Public Relations	Umgang mit Medien, Öffentlichkeitsarbeit, Interviewverhalten, professionelle Bewältigung verwaltungspolizeilicher Arbeit in der Öffentlichkeit bzw. gegenüber Medienvertretern.	Entwicklung eines Bewusstseins über Körpersprache und verbale Ausdrucksformen sowie Kommunikations- und Konfliktthandhabung bei Auftreten in der Öffentlichkeit und Gesprächen mit Medienvertretern, gewählte Formulierung von Presseaussendungen, Gestaltung von Pressekonferenzen sowie Rundfunk- und Fernsehdiskussionen.	16

Rhetorik	Gesprächstechnik, Präsentationstechnik, flexibler, angepasster Umgang zwischen dem Bediensteten und dem Kunden, kompetente, freundliche Außenwirkung (Bürger-service), Methoden der Präsentation.	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20
----------	---	---	----

3. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A2/v2

3.1. Juristische Module:

Dienstrecht	Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts sowie dienstrechtliche Nebengesetze (Bundes-Bedienstetenschutz, BDG, VBG, PVG, B-GBG, gender mainstreaming), Grundwissen über das Disziplinarrecht (Disziplinarbehörden und -verfahren). Bedeutung der Funktion des Vorgesetzten, insbesondere am Beispiel Mitarbeitergespräch, Weisungen, Disziplinarverfahren, Organ- und Amtshaftung, etc.	Die Teilnehmer sollen Rechte und Pflichten, die sich auf ihr Dienst-/Arbeitsverhältnis beziehen, kennen.	16
Formelles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens, Verfahrensschritte, Parteien, Zeugen, Verhandlungen, Bescheide, Rechtsmittel, AVG, EGVG, VVG, VStG.	Die Teilnehmer sollen eine Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und deren Lösungen in der Praxis erhalten und Kenntnisse über den Aufbau und den Verlauf eines Verwaltungsverfahrens erlangen.	18
Formelles Verwaltungsrecht II	Verwaltungsverfahren (AVG, EGVG, VStG, VVG, EO, ZustellG), Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und Lösungen in der Praxis	Grundsätze des Ermittlungsverfahrens und deren Umsetzung in der Praxis (Berücksichtigung Parteien/Behörden), Beweiswürdigung, formaler Aufbau und Inhalt von Bescheiden, Rechtsmittelverfahren sowie Umgang mit außerordentlichen Rechtsmitteln kennen.	18
Materielles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des materiellen Verwaltungsrechts, Systematik und Aufbau von materiellem Verwaltungsrecht (Regelungsumfang, Begriffsbestimmungen, Rechtspflichten der Normadressaten, Strafbestimmungen, Mitwirkungsbestimmungen).	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse über ausgewählte Bereiche des materiellen Verwaltungsrechts erlangen.	8
Materielles Verwaltungsrecht II	Ausgewählte Schwerpunkte des materiellen Verwaltungsrechts, Fallbearbeitung im materiellen Verwaltungsrecht (beispielsweise Fremden- und Asylrecht, Grenzkontrolle, Waffenrecht, Verkehrsrecht).	Die Teilnehmer sollen exemplarisch (Fallstudien) die praktische Anwendung von ausgewählten Bereichen des materiellen Verwaltungsrechts erlernen.	8

Verfassungsrecht und EU-Recht	Ausgewählte Kapitel des österreichischen Verfassungsrechts, EU-Recht, unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung, Gerichtsbarkeit, Vollziehung der Länder, Selbstverwaltung, allgemeine Grundrechte, die Rechtsordnung der EU.	Die Teilnehmer sollen die Wirkungsweise der mittelbaren und unmittelbaren Bundesverwaltung (Instanzenzug, Weisungsweg), die Organisation, die Organe sowie die Aufgaben der Gerichtsbarkeit (Richter, Mitwirkende aus dem Volk), die Organisation und den Aufbau der Länder sowie deren Organe, die Rechtsstellung, die Organe und die Verwaltung der Gemeinden, die einzelnen Grundrechte und die Organisation und Gesetzgebung der Europäischen Union kennen. Weiters sollen sie sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst werden und die Menschenrechte in ihrem gesamten Handeln respektieren.	20
-------------------------------	--	--	----

3.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Kanzlei- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushaltswesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes.	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Haushaltswesen II	Budgetcontrolling, Gebarungskontrolle, Überblick über den Budgetkreislauf (die Rolle des BMfF, Erstellen des Bundesvoranschlags, Haushaltsvollzug, Bundesrechnungsabschluss), Rechnungswesen des Bundes, Flexibilisierungsklausel, Budgetgebarung im BMI.	Die Teilnehmer sollen ausgewählte Schwerpunkte des Haushaltswesens (insbesondere Budgetadministration) kennen.	8
Behördenorganisation	Grundzüge des Behördenaufbaus, Zentralstelle (Aufgabenbereich und Geschäftsordnung) und nachgeordnete Behörden (Aufgabenbereich und Struktur).	Die Teilnehmer sollen die Organisation des BMI und die Struktur von nachgeordneten Behörden kennen.	8

3.3. IT-Module:

EDV I	BAKS - Grundausbildung, Umgang mit Word z.B. Formatvorlagen, Feldfunktionen, Autotext, Konfiguration von Word, Makros.	Die Teilnehmer sollen Grundlagen, EDV-Anwendungen mit nationalem als auch internationalem Bezug des BMI kennen lernen und diese nutzen können.	18
-------	--	--	----

3.4. Module für persönliche Kompetenz:

Psychologie	Einführung in die angewandte Psychologie, Wahrnehmung (Fremd- und Selbstwahrnehmung), Vorurteile, Grundlagen der Kommunikation, Provokation und Selbstwertgefühl, Umgang mit Aggression, Mobbing	Die Teilnehmer sollen ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
-------------	--	---	----

Zeitmanagement	Arbeitsorganisation, Bürokommunikation und Umgang mit zeitlichen Ressourcen, (Grundzüge, Umgang mit Stress, Stressvermeidung, Aufarbeitung, Problembewältigung, Gruppenübungen, Entspannungstechniken, Zeitmanagement (Problembereiche, Lösungsansätze, Hilfestellung).	Die Teilnehmer sollen ihre Stresskompetenz erhöhen und Kenntnis über Stress im Allgemeinen sowie die Einbindung von Zeitmanagementstrategien in tägliche Arbeitsabläufe erlangen.	16
Ethik	Merkmale moralischer Entscheidungen, Menschenbild und (professioneller) Umgang mit Menschen, Moral und Recht, Wert-Norm-Aspekt, Begriffe Moral, Ethik, Berufsethik, serviceorientierter Kontakt mit Bürgern, typische Entscheidungsdilemmata.	Die Teilnehmer sollen die Stufe des eigenen moralischen Bewusstseins erkennen und Entscheidungsprozesse nach ihren moralischen Implikationen analysieren können.	16
Rhetorik	Gesprächstechnik, Präsentationstechnik, flexibler, angepasster Umgang zwischen dem Bediensteten und dem Kunden, kompetente, freundliche Außenwirkung (Bürger-service), Methoden der Präsentation.	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20

3.5. Verwendungsspezifische Ausbildung (wahlweise sind zumindest 2 der nachstehend angeführten Module zu absolvieren).

Juristische Module	Verkehrsrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Führerscheingesetzes, der StVO und des KFG.	Kennenlernen ausgewählter Bestimmungen des Führerscheingesetzes, der StVO sowie des KFG (inklusive Verordnungen und Erlässe).	16
	Waffengesetz, Schieß- und Sprengmittelgesetz, Pyrotechnikgesetz	Ausgewählte Schwerpunkte des Waffengesetzes, Schieß- und Sprengmittelgesetz, Pyrotechnikgesetz.	Kenntnisse über Begriffsbestimmungen, Erwerb, Besitz und Führen von Waffen (Faustfeuerwaffen, Schusswaffen), Waffenverbot, verbotene Waffen, Genehmigung sprengmittelrechtlicher Betriebsanlagen, Erwerb und Handhabung von Schieß- und Sprengmitteln, rechtliche Grundlagen und Anwendungsmöglichkeiten des Pyrotechnikgesetzes in der Praxis, Behörden, Zwangsmaßnahmen und Strafbestimmungen.	16
	EU-Recht	Historische Entwicklung der EU, die Organe der EU, Gesetzgebung der EU.	Entstehungsgeschichte und Organe der EU kennen, die Verfahren der Rechtssetzung sowie Transformation in staatliches Recht kennen.	16
	Vereins- und Versammlungsgesetz	Vereins- und Versammlungswesen	Begriffsbestimmungen, grundrechtliche Vorgaben, Geltungsbereich des Vereins, Entstehung bzw. Auflösung eines Vereins, Auskünfte und Aufsicht über Vereine kennen. Bedeutung der Versammlungsfreiheit, Demonstrationstfreiheit, Anzeigepflicht des Veranstalters, Schutz von Versammlungen, verbotene Versammlungen sowie Auflösung von Versammlungen kennen.	16

	Fremdengesetz, Asylgesetz und Grenzkontrollgesetz	Schwierigkeiten und Detailfragen des Fremden- und Asylgesetzes,	Erwerb von Fachkenntnissen in Hinblick auf das Fremden- bzw. Asylrecht unter Einbeziehung des EU-Rechtes, Maßnahmen wie Einreise- und Aufenthaltsverbote, Aufenthaltschutz, Aufenthaltsbeendigung, Problematik der Umgehungshandlungen (Scheinehen und -adoptionen, Schwarzarbeit, Schlepperei/Menschenhandel), Integrationspolitik, Ausbeutung.	24
	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung, Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Sicherheitsexekutive.	Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Sicherheitsexekutive kennen, Bearbeitung der Themen: Menschenrechte und Befugnisausübung, Gewaltprävention, Rechtsschutz.	24
IT-Module	EDV II	Outlookprogramm; Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben	Die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten und den Umgang von Outlook kennen.	16
	EDV III	Erstellung und Präsentation von Powerpoint, Vertiefung der bereits vorhandenen BAKS – Kenntnisse.	Die Anwendungs- und Präsentationsmöglichkeiten von Powerpoint sowie dessen praxisgerechte und ökonomische Handhabung kennen.	16

4. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A3/v3

4.1. Juristische Module:

Dienstrecht	Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts sowie dienstrechtliche Nebengesetze (Bundes-Bedienstetenschutz, BDG, VBG, PVG, B-GBG, gender mainstreaming), Grundwissen über das Disziplinarrecht (Disziplinarbehörden und -verfahren). Bedeutung der Funktion des Vorgesetzten, insbesondere am Beispiel Mitarbeitergespräch, Weisungen, Disziplinarverfahren, Organ- und Amtshaftung, etc.	Die Teilnehmer sollen Rechte und Pflichten, die sich auf ihr Dienst-/Arbeitsverhältnis beziehen, kennen.	16
Formelles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des Verwaltungsverfahrens, Verfahrensschritte, Parteien, Zeugen, Verhandlungen, Bescheide, Rechtsmittel, AVG, EGVG, VVG, VStG.	Die Teilnehmer sollen eine Darstellung und Vermittlung von verfahrensrechtlichen Problemstellungen und deren Lösungen in der Praxis erhalten und Kenntnisse über den Aufbau und den Verlauf eines Verwaltungsverfahrens erlangen.	20
Materielles Verwaltungsrecht I	Grundzüge des materiellen Verwaltungsrechts, Systematik und Aufbau von materiellem Verwaltungsrecht (Regelungsumfang, Begriffsbestimmungen, Rechtspflichten der Normadressaten, Strafbestimmungen, Mitwirkungsbestimmungen).	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse über ausgewählte Bereiche des materiellen Verwaltungsrechts erlangen.	8

Verfassungsrecht	Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts, (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Aufgaben des Staates, Gewaltentrennung, Grundprinzipien, Gesetzgebung, Organe wie BP, BK, Bundesregierung, NR, Länder, Gemeinden sowie Kontrollorgane), Menschenrechte (Grund- und Freiheitsrechte, internationale Abkommen).	Die Teilnehmer sollen die Grundzüge des Verfassungsrechts und ihre Bedeutung im Stufenbau der Rechtsordnung kennen. Weiters sollen sie sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst werden und die Menschenwürde in ihrem gesamten Handeln respektieren.	16
------------------	--	---	----

4.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Kanzlei- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushaltswesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes.	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Behördenorganisation	Grundzüge des Behördenaufbaus, Zentralstelle (Aufgabenbereich und Geschäftsordnung) und nachgeordnete Behörden (Aufgabenbereich und Struktur).	Die Teilnehmer sollen die Organisation des BMI und die Struktur von nachgeordneten Behörden kennen.	8

4.3. IT-Module:

EDV I	BAKS - Grundausbildung, Umgang mit Word z.B. Formatvorlagen, Feldfunktionen, Autotext, Konfiguration von Word, Makros.	Die Teilnehmer sollen Grundlagen, EDV-Anwendungen mit nationalem als auch internationalem Bezug des BMI kennen lernen und diese nutzen können.	18
-------	--	--	----

4.4. Module für persönliche Kompetenz:

Psychologie	Einführung in die angewandte Psychologie, Wahrnehmung (Fremd- und Selbstwahrnehmung), Vorurteile, Grundlagen der Kommunikation, Provokation und Selbstwertgefühl, Umgang mit Aggression, Mobbing	Die Teilnehmer sollen ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
Zeitmanagement	Arbeitsorganisation, Bürokommunikation und Umgang mit zeitlichen Ressourcen, (Grundzüge, Umgang mit Stress, Stressvermeidung, Aufarbeitung, Problembewältigung, Gruppenübungen, Entspannungstechniken, Zeitmanagement (Problembereiche, Lösungsansätze, Hilfestellung).	Die Teilnehmer sollen ihre Stresskompetenz erhöhen und Kenntnis über Stress im Allgemeinen sowie die Einbindung von Zeitmanagementstrategien in tägliche Arbeitsabläufe erlangen.	16
Ethik	Merkmale moralischer Entscheidungen, Menschenbild und (professioneller) Umgang mit Menschen, Moral und Recht, Wert-Norm-Aspekt, Begriffe Moral, Ethik, Be-	Die Teilnehmer sollen die Stufe des eigenen moralischen Bewusstseins erkennen und Entscheidungsprozesse nach ihren moralischen Implikationen analysieren können.	16

	rufsethik, serviceorientierter Kontakt mit Bürgern, typische Entscheidungsdilemmata.		
--	--	--	--

5. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A4/v4, A5

5.1. Juristische Module:

Dienstrecht	Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechts sowie dienstrechtliche Nebengesetze (Bundes-Bedienstetenschutz, BDG, VBG, PVG, B-GBG, gender mainstreaming), Grundwissen über das Disziplinarrecht (Disziplinarbehörden und -verfahren). Bedeutung der Funktion des Vorgesetzten, insbesondere am Beispiel Mitarbeitergespräch, Weisungen, Disziplinarverfahren, Organ- und Amtshaftung, etc.	Die Teilnehmer sollen Rechte und Pflichten, die sich auf ihr Dienst-/Arbeitsverhältnis beziehen, kennen.	16
Verfassungsrecht	Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts, (Verfassungsgeschichte, Stufenbau der Rechtsordnung, Aufgaben des Staates, Gewaltentrennung, Grundprinzipien, Gesetzgebung, Organe wie BP, BK, Bundesregierung, NR, Länder, Gemeinden sowie Kontrollorgane), Menschenrechte (Grund- und Freiheitsrechte, internationale Abkommen).	Die Teilnehmer sollen die Grundzüge des Verfassungsrechts und ihre Bedeutung im Stufenbau der Rechtsordnung kennen. Weiters sollen sie sich der Bedeutung der Menschenrechte bewusst werden und die Menschenwürde in ihrem gesamten Handeln respektieren.	16

5.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Kanzlei- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Kanzlei- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushaltswesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes.	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Behördenorganisation	Grundzüge des Behördenaufbaus, Zentralstelle (Aufgabenbereich und Geschäftsordnung) und nachgeordnete Behörden (Aufgabenbereich und Struktur).	Die Teilnehmer sollen die Organisation des BMI und die Struktur von nachgeordneten Behörden kennen.	8

5.3. IT-Module:

EDV I	BAKS - Grundausbildung, Umgang mit Word z.B. Formatvorlagen, Feldfunktionen, Autotext, Konfiguration von Word, Makros.	Die Teilnehmer sollen Grundlagen, EDV-Anwendungen mit nationalem als auch internationalem Bezug des BMI kennen lernen und diese nutzen können.	18
-------	--	--	----

5.4. Module für persönliche Kompetenz:

Psychologie	Einführung in die angewandte Psychologie, Wahrnehmung (Fremd- und Selbstwahrnehmung), Vorurteile, Grundlagen der Kommunikation, Provokation und Selbstwertgefühl, Umgang mit Aggression, Mobbing	Die Teilnehmer sollen ihre sozial-kommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
Zeitmanagement	Arbeitsorganisation, Bürokommunikation und Umgang mit zeitlichen Ressourcen, (Grundzüge, Umgang mit Stress, Stressvermeidung, Aufarbeitung, Problembewältigung, Gruppenübungen, Entspannungstechniken, Zeitmanagement (Problembereiche, Lösungsansätze, Hilfestellung).	Die Teilnehmer sollen ihre Stresskompetenz erhöhen und Kenntnis über Stress im Allgemeinen sowie die Einbindung von Zeitmanagementstrategien in tägliche Arbeitsabläufe erlangen.	16
Ethik	Merkmale moralischer Entscheidungen, Menschenbild und (professioneller) Umgang mit Menschen, Moral und Recht, Wert-Norm-Aspekt, Begriffe Moral, Ethik, Berufsethik, serviceorientierter Kontakt mit Bürgern, typische Entscheidungsdilemmata.	Die Teilnehmer sollen die Stufe des eigenen moralischen Bewusstseins erkennen und Entscheidungsprozesse nach ihren moralischen Implikationen analysieren können.	16

