

# BUNDESGESETZBLATT

## FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

---

**Jahrgang 2005****Ausgegeben am 6. Oktober 2005****Teil II**

---

**321. Verordnung: Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 1**

---

### **321. Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 1**

Auf Grund der §§ 26 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 80/2005, wird verordnet:

#### **Anwendungsbereich**

§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 1 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung für

1. den rechtskundigen Dienst,
2. den technischen Dienst,
3. den Baudienst,
4. den Bibliotheksdienst und
5. die sonstigen Verwendungen.

(2) Die in dieser Verordnung verwendeten personenbezogenen Ausdrücke betreffen Frauen und Männer gleichermaßen.

#### **Ziele**

§ 2. Die Grundausbildung hat jene Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die zur Aufgabenerfüllung als Führungs- und Fachkraft auf einem Arbeitsplatz der Verwendungsgruppe A 1 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung erforderlich sind. Die erforderlichen Kenntnisse werden erreicht durch

1. Vermittlung des erforderlichen Fachwissens im Bereich des Verfassungsrechtes, des Wehrrechtes, des Völkerrechtes, des Rechtes der Europäischen Union, des Verwaltungsverfahrensrechtes, des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten und des Haushaltsrechtes,
2. Erwerb des erforderlichen Grundlagen- und Spezialwissens in den für die jeweiligen Bereiche nach § 1 Abs. 1 typischen Aufgabenfeldern,
3. Analyse aktueller Probleme in den jeweiligen Bereichen nach § 1 Abs. 1 und selbständige Entwicklung von Lösungsansätzen unter vernetzter Anwendung des erworbenen Wissens,
4. Vermittlung von für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlichen sozialen und methodischen Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten,
5. Vermittlung kommunikativer und organisatorischer Fertigkeiten und Fähigkeiten zur Durchführung von Projekten und Arbeiten innerhalb eines Teams,
6. Vermittlung des erforderlichen Fachwissens der allgemeinen Führungskräftebildung sowie
7. Einbeziehung der Erfahrungen vorhergehender Ausbildungen.

#### **Aufbau der Grundausbildung und Ausbildungsformen**

§ 3. (1) Die Grundausbildung ist modular aufzubauen und hat folgende Ausbildungsabschnitte (Module) zu umfassen:

1. ein Einführungsmodul,
2. ein Basismodul,
3. ein Fachmodul,
4. ein Wahlmodul und
5. eine Job-Rotation.

(2) Das Einführungsmodul dient der Erstororientierung im Bundesdienst und hat die für die Dienstverrichtung unmittelbar notwendigen Grundlagenkenntnisse zu vermitteln. Es ist als Lehrgang in der Dauer von höchstens einer Woche durchzuführen und hat die in der **Anlage 1** enthaltenen Ausbildungsfächer zu umfassen (Lehr- und Stundenplan „Einführungsmodul“).

(3) Das Basismodul dient der Vermittlung des für die Dienstverrichtung erforderlichen rechtlichen Basiswissens sowie der Erweiterung und Vertiefung methodischer und sozialer Fähigkeiten. Es ist als Lehrgang durchzuführen und hat zu umfassen

1. für den rechtskundigen Dienst die in der **Anlage 2** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Basismodul A 1-Rechtskundiger Dienst“) und
2. für die übrigen Verwendungen die in der **Anlage 3** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Basismodul A 1“).

(4) Das Fachmodul dient der Vermittlung und Vertiefung des für die jeweilige Dienstverrichtung erforderlichen Fachwissens. Es hat zu umfassen

1. für den rechtskundigen Dienst und die sonstigen Verwendungen jeweils die Abfassung einer Hausarbeit,
2. für den technischen Dienst die in der **Anlage 4** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Fachmodul A 1-Technischer Dienst“) und jeweils die Abfassung einer Hausarbeit,
3. für den Baudienst die in der **Anlage 5** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Fachmodul A 1-Baudienst“) sowie
4. für den Bibliotheksdienst den Grundlehrgang im Rahmen des interuniversitären Universitätslehrganges „Master of Science (Library and Informations Studies)“.

Das Thema der Hausarbeit ist jeweils durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission nach Maßgabe dienstlicher Erfordernisse festzulegen. In den Fällen der Z 2 und 3 sind die Inhalte der jeweiligen Ausbildungsfächer im Rahmen eines Lehrganges zu vermitteln.

(5) Das Wahlmodul dient der Weiterentwicklung des sozial-kommunikativen Verhaltens sowie der Vermittlung und Vertiefung von ökonomischen und effizienten Arbeitstechniken. Im Rahmen des Wahlmoduls ist unter Berücksichtigung der Anforderungen ihres Arbeitsplatzes durch die Kandidaten jeweils ein in der **Anlage 6** enthaltenes Seminar zu absolvieren.

#### **Job-Rotation**

§ 4. (1) Bedienstete der Verwendungen nach § 1 Abs. 1 Z 1 bis 3 und 5 sind während der Grundausbildung im Rahmen eines individuellen Rotationsprogrammes unter Berücksichtigung der Anforderungen ihres Arbeitsplatzes sowie nach Maßgabe ihrer Fähigkeiten und Interessen anderen Organisationseinheiten der Zentralstelle oder nachgeordneten Dienststellen zuzuteilen. Dabei ist den Bediensteten jeweils ein praxisorientierter Einblick in die Aufgaben- und Tätigkeitsfelder dieser Organisationseinheiten oder Dienststellen zu ermöglichen.

(2) Die Gesamtdauer der Job-Rotation hat mindestens ein und höchstens zwei Monate zu betragen.

#### **Ablauf der Grundausbildung (Prüfungsplan)**

§ 5. (1) Im Rahmen der Grundausbildung sind, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, alle Module zu absolvieren. Diese können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden.

(2) Die einzelnen Lehrgänge sind dem dienstlichen Bedarf entsprechend abzuhalten. Als Vortragende sind entsprechend qualifizierte Bedienstete nach Möglichkeit aus dem Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung heranzuziehen. Die Vermittlung der Ausbildungsinhalte ist auch zulässig in Form von Seminaren oder e-learning-Systemen oder Traineeprogrammen oder praktischen Verwendungen oder Selbststudien oder anderen geeigneten Formen.

(3) Nach positiver Absolvierung aller Module ist die Grundausbildung abgeschlossen. Die erforderlichen Kenntnisse der Lehrinhalte des Basismoduls sind jedenfalls durch die positive Beurteilung der in der jeweiligen Prüfungsordnung angeführten Prüfungsfächer nachzuweisen. Die erforderlichen Kenntnisse der Lehrinhalte des Fachmodules sind nachzuweisen

1. für den rechtskundigen Dienst und die sonstigen Verwendungen durch die positive Beurteilung der Hausarbeit,
2. für den technischen Dienst durch die positive Beurteilung der in der Prüfungsordnung angeführten Prüfungsfächer und der Hausarbeit,
3. für den Baudienst durch die positive Beurteilung der in der Prüfungsordnung angeführten Prüfungsfächer und

4. für den Bibliotheksdienst durch den erfolgreichen Abschluss des Grundlehrganges im Rahmen des interuniversitären Universitätslehrganges „Master of Science (Library and Informations Studies)“.

(4) Über die Lehrinhalte des Einführungs- und des Wahlmodules sowie der Job-Rotation sind keine Prüfungen abzulegen. In diesen Fällen ist die Teilnahme zu bestätigen.

#### **Prüfungsordnung für den rechtskundigen Dienst**

§ 6. (1) Die Dienstprüfung umfasst die Prüfungsfächer

1. Ressortbezogenes Verfassungsrecht sowie Wehrrecht,
2. Ressortbezogenes Völkerrecht sowie Recht der Europäischen Union,
3. Ressortbezogenes Verwaltungsverfahrenrecht,
4. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten und
5. Haushaltsrecht des Bundes.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 2.

(2) Die Dienstprüfung ist als Gesamtprüfung abzulegen in den Prüfungsfächern

1. nach Abs. 1 Z 1 schriftlich und mündlich sowie
2. nach Abs. 1 Z 2 bis 5 mündlich.

Im Prüfungsfach nach Abs. 1 Z 1 ist der schriftliche Prüfungsteil als Klausurarbeit jedenfalls vor dem mündlichen Prüfungsteil abzulegen. Der mündliche Prüfungsteil gibt den Ausschlag.

(3) Die Wiederholungsprüfungen sind jeweils innerhalb von drei Monaten zu ermöglichen. Dies gilt auch für nicht bestandene Hausarbeiten.

#### **Prüfungsordnung für den technischen Dienst**

§ 7. (1) Die Dienstprüfung umfasst die Prüfungsfächer

1. Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union,
2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten,
3. Verwaltungsverfahrenrecht I,
4. Wehrrecht I,
5. Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes,
6. Technische Systembetreuung,
7. Technik und
8. Sicherheitstechnik.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 3 und jenes der Prüfungsfächer nach Z 6 bis 8 aus den Lehrinhalten der Anlage 4.

(2) Die Dienstprüfung ist in den Prüfungsfächern

1. nach Abs. 1 Z 1 bis 5 und
2. nach Abs. 1 Z 6 bis 8

jeweils mündlich als Gesamtprüfung abzulegen.

(3) § 6 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

#### **Prüfungsordnung für den Baudienst**

§ 8. (1) Die Dienstprüfung umfasst die Prüfungsfächer

1. Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union,
2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten,
3. Verwaltungsverfahrenrecht I,
4. Wehrrecht I,
5. Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes und
6. Bautechnischer Dienstbetrieb.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 3 und jenes des Prüfungsfaches nach Z 6 aus den Lehrinhalten der Anlage 5.

(2) Die Dienstprüfung ist in den Prüfungsfächern

1. nach Abs. 1 Z 1 bis 5 mündlich und
2. nach Abs. 1 Z 6 schriftlich und mündlich

jeweils als Gesamtprüfung abzulegen. Im Prüfungsfach nach Abs. 1 Z 6 ist der schriftliche Prüfungsteil als Klausurarbeit jedenfalls vor dem mündlichen Prüfungsteil abzulegen. Der mündliche Prüfungsteil gibt den Ausschlag.

(3) § 6 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

#### **Prüfungsordnung für den Bibliotheksdienst**

§ 9. (1) Die Dienstprüfung umfasst die Prüfungsfächer

1. Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union,
2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten,
3. Verwaltungsverfahrenrecht I,
4. Wehrrecht I und
5. Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 3.

(2) Die Dienstprüfung ist in den Prüfungsfächern nach Abs. 1 Z 1 bis 5 mündlich als Gesamtprüfung abzulegen.

(3) § 6 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

#### **Prüfungsordnung für die sonstigen Verwendungen**

§ 10. (1) Die Dienstprüfung umfasst die Prüfungsfächer

1. Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union,
2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten,
3. Verwaltungsverfahrenrecht I,
4. Wehrrecht I und
5. Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 3.

(2) Die Dienstprüfung ist in den Prüfungsfächern nach Abs. 1 Z 1 bis 5 mündlich als Gesamtprüfung abzulegen.

(3) § 6 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

#### **Prüfungsorgane**

§ 11. (1) Die Prüfungskommission hat zu bestehen aus

1. dem Leiter der Zentralsektion in der Zentralstelle des Bundesministeriums für Landesverteidigung als Vorsitzenden und
2. der erforderlichen Anzahl an weiteren Mitgliedern.

(2) Die weiteren Mitglieder sind aus dem Kreis der Beamten der Verwendungsgruppe A 1 oder gleichwertiger Verwendungsgruppen oder der vergleichbaren Vertragsbediensteten oder der sonstigen in ihrem Fach anerkannten Personen für die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Bei Bedarf ist die Prüfungskommission für den Rest der jeweiligen Funktionsperiode um weitere Mitglieder zu ergänzen.

(3) Die Prüfer der in den §§ 6 bis 10, jeweils Abs. 1 Z 1 bis 4, angeführten Prüfungsfächer müssen rechtskundig sein.

(4) Der Prüfungssenat hat aus mindestens drei Mitgliedern der Prüfungskommission zu bestehen. Vortragende sind vorzugsweise zu berücksichtigen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Senatsvorsitzenden.

#### **Anrechnung auf die Grundausbildung**

§ 12. (1) Bedienstete der Verwendungen nach § 1 Abs. 1, die vor dem 1. Jänner 2005 in ein Dienstverhältnis im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung aufgenommen wurden, sind von der Absolvierung des Einführungsmoduls befreit.

(2) Als erfolgreicher Abschluss des Einführungsmoduls gilt jedenfalls der erfolgreiche Abschluss

1. einer Grundausbildung im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung,
2. des Fachhochschul-Diplomstudienganges „Militärische Führung“ und
3. der Lehre zum Verwaltungsassistenten oder zum Informations-, Bibliotheks- und Archivassistenten, jeweils im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung.

(3) Die erforderlichen Kenntnisse in den Prüfungsfächern nach den §§ 7 bis 10, jeweils Abs. 1 Z 1 bis 4, sind durch den erfolgreichen Abschluss des Fachhochschul-Diplomstudienganges „Militärische Führung“ jedenfalls nachgewiesen.

**Übergangsbestimmungen**

§ 13. (1) Der erfolgreiche Abschluss der Grundausbildung nach der Verordnung der Bundesregierung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A, BGBl. Nr. 468/1980, gilt als erfolgreicher Abschluss der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 1 nach dieser Verordnung.

(2) Auf Grundausbildungen für die Verwendungsgruppen A und A 1 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung, die bis zum Ablauf des 31. Dezember 2005 begonnen wurden, ist die Verordnung der Bundesregierung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A anzuwenden.

**Schlussbestimmungen**

§ 14. (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2006 in Kraft.

(2) Ab 1. Jänner 2006 ist die Verordnung der Bundesregierung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppen A 1 und A 2 - Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationsdienst, BGBl. II Nr. 295/1999, hinsichtlich der Verwendungsgruppe A 1 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung nicht mehr anzuwenden.

**Platter**

**Anlage 1**

**Lehr- und Stundenplan**

**„Einführungsmodul“**

Ausbildungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Fremdsprachenausbildung	4	Vorstellung der Aufgaben des Sprachinstitutes des Bundesheeres, Einstufungstestung in der Fremdsprache Englisch
Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)	20	Einweisung in - die Informationstechnologiesysteme und –verfahren des Ressorts, - das Fernmeldesystem des Ressorts, - die Büroorganisation, - die IKT-Sicherheit, - den IKT-Datenschutz
Einführung in das Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten sowie in die Organisation des Ressorts	10	Der öffentliche Dienst als Arbeitgeber, praxisorientierte Darstellung wesentlicher Rechte und Pflichten im Dienstverhältnis unter besonderer Berücksichtigung der ressortinternen Vorschriften, Überblick über das Besoldungsrecht im Öffentlichen Dienst, Grundzüge der Organisation des Ressorts

**Anlage 2**

**Lehr- und Stundenplan**

**„Basismodul A 1-Rechtkundiger Dienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
-------------------------------	--------------------	----------------------------

Ressortbezogenes Verfassungsrecht sowie Wehrrecht	90	Umfassende Landesverteidigung, allgemeine Wehrpflicht und Wehrdienstverweigerung sowie Wehrdienst von Frauen, Kompetenztatbestand „militärische Angelegenheiten“, budgetäre Vorsorgen, Überprüfung der militärischen Nachrichtendienste, Aufgaben des Bundesheeres, Leitungsbefugnisse über das Bundesheer, Mitwirkung der Länder, Rechtsstellung der Angehörigen des Bundesheeres, Landesverteidigung und Grundrechte, Landesverteidigung und Datenschutz, Wehrgesetz, Allgemeine Dienstvorschriften für das Bundesheer, Einsatzzulagengesetz, Kräfte für internationale Operationen (KIOP), Heeresdisziplinarrecht, Militärstrafrecht, Heeresgebührengesetz, Sozial- und Arbeitslosenversicherung, Arbeitsplatz- Sicherungsgesetz, Heeresversorgungsgesetz, Bundesverfassungsgesetz über Kooperation und Solidarität bei der Entsendung von Einheiten und Einzelpersonen in das Ausland, Auslandseinsatzgesetz, Auslandszulagen- und -hilfeleistungsgesetz, Sperrgebietsgesetz, Munitionslagergesetz, Militärbefugnisgesetz, militärisches Auszeichnungsrecht, Überblick über militärspezifische Sondernormen im Bundes- und Landesrecht einschließlich der jeweiligen einsatzrechtlichen Bestimmungen; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung, Erörterung aktueller rechtspolitischer Problemstellungen
Ressortbezogenes Völkerrecht sowie Recht der Europäischen Union	60	Ressortspezifische Fragen des allgemeinen Völkerrechts, Internationales Einsatzrecht, Humanitäres Völkerrecht einschließlich der Rechtsfragen des Kulturgüterschutzes, Rechtsgrundlagen und Strukturen der Europäischen Union im Bereich der Europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik, insbesondere der EU-geführten Streitkräfteeinsätze; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung
Ressortbezogenes Verwaltungsverfahrenrecht	40	Ressortbezogene Darstellung des Einführungsgesetzes zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen, des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes, des Verwaltungsstrafgesetzes, des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes, des Zustellgesetzes sowie des E-Government-Gesetzes; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung
Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten	44	Darstellung der Rahmenbedingungen des Öffentlichen Dienstes und der Unterschiede zur Privatwirtschaft, Unterschiede der Dienstverhältnisse innerhalb des Öffentlichen Dienstes unter gezielter Berücksichtigung der Besonderheiten im Ressort, Rechte und Pflichten im Dienstverhältnis sowie Besoldungsrecht im Öffentlichen Dienst unter besonderer Berücksichtigung der Rechtssprechung, Darstellung weiterer relevanter Rechtsbereiche, insbesondere des Bundesgleichbehandlungsrechtes, des „Gender Mainstreaming“, des Bundesbedienstetenschutzes, der Aspekte der Lehrlingsausbildung, sowie der Aspekte des Pensions- und Sozialversicherungsrechtes, Personalvertretungsrecht; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung
Haushaltsrecht des Bundes	16	Rechtsgrundlagen des Staatshaushaltes unter spezieller Berücksichtigung des Bundesfinanzgesetzes, des Bundeshaushaltsgesetzes, der Bundeshaushaltsverordnung und der Leistungsabgeltungsverordnung, Organisation der Haushaltsführung, Haushaltsvollzug mit Rücksicht auf die ressortspezifischen informationstechnologischen Anwendungen, Jahresabschlussrechnungen; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung
<b>Zusätzliches Ausbildungsfach</b>	<b>Richtstundenanzahl</b>	<b>Lehrinhalte - Schwerpunkte</b>
Grundsätze der Führung und der Kommunikation sowie Organisationslehre	32	Wahrnehmung, Körpersprache und Kommunikation, Teamentwicklung und Führungsstile, Grundlagen der Argumentation, Grundsätze der Organisationsformen, „New Public Management“, Erörterung ausgewählter spezifischer Rechtsthemen in der Praxis im Rahmen von Truppenbesuchen

**Anlage 3****Lehr- und Stundenplan****„Basismodul A 1“**

<b>Ausbildungs- und Prüfungsfach</b>	<b>Richtstundenanzahl</b>	<b>Lehrinhalte - Schwerpunkte</b>
Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union	32	Grundprinzipien der Verfassung, Stufenbau der Rechtsordnung, Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern, Weg der Bundesgesetzgebung, Organisation der Verwaltung und Gerichtsbarkeit, Selbstverwaltung, Rechtsschutz und Kontrolle, Grund- und Freiheitsrechte, Rechtsgrundlagen und Strukturen der Europäischen Union insbesondere im Bereich der Europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik
Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten	27	Darstellung der Rahmenbedingungen des Öffentlichen Dienstes und Unterschiede zur Privatwirtschaft, Unterschiede der Dienstverhältnisse innerhalb des Öffentlichen Dienstes unter gezielter Berücksichtigung der Besonderheiten im Ressort, Rechte und Pflichten im Dienstverhältnis, Besoldungsrecht im Öffentlichen Dienst, Darstellung weiterer relevanter Rechtsbereiche insbesondere des Bundesgleichbehandlungsrechtes, des „Gender Mainstreaming“, des Bundesbedienstetenschutzes, der ressortbezogenen Aspekte der Lehrlingsausbildung sowie der Aspekte des Pensions- und Sozialversicherungsrechtes, Personalvertretungsrecht
Verwaltungsverfahrenrecht I	20	Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen, Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz, Zustellgesetz
Wehrrecht I	32	Wehrverfassung, Wehrgesetz, Heeresdisziplingesetz, Heeresgebührengesetz, Auslandseinsatzrecht, Militärbefugnisgesetz, Sperrgebietengesetz, Munitionslagergesetz, Militärauszeichnungsgesetz, Überblick über einsatzrechtliche Bestimmungen im Bundes- und Landesrecht, humanitäres Völkerrecht, Erörterung aktueller rechtspolitischer Problemstellungen
Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes	12	Grundlagen der Staatsverrechnung und der wichtigsten Haushaltsvorschriften des Bundes
<b>Zusätzliches Ausbildungsfach</b>	<b>Richtstundenanzahl</b>	<b>Lehrinhalte - Schwerpunkte</b>
Grundsätze der Führung und der Kommunikation sowie Organisationslehre	24	Wahrnehmung, Körpersprache und Kommunikation, Teamentwicklung und Führungsstile, Grundlagen der Argumentation, Grundsätze der Organisationsformen, „New Public Management“

**Anlage 4****Lehr- und Stundenplan****„Fachmodul A 1-Technischer Dienst“**

<b>Ausbildungs- und Prüfungsfach</b>	<b>Richtstundenanzahl</b>	<b>Lehrinhalte - Schwerpunkte</b>
Technische Systembetreuung	50	Wehrtechnik, Führungs- und Organisationslehre im Fachbereich der Wehrtechnik, Aufbau- und Ablauforganisation der Materialerhaltung, Logistik und Versorgung
Technik	80	Betriebstechnik, technischer Umweltschutz, Qualitätsmanagement im Bundesheer, rechtliche Grundlagen und Normen im technischen Dienst
Sicherheitstechnik	30	Grundlagen der Sicherheitstechnik und Unfallverhütungsmaßnahmen im Fachbereich der Wehrtechnik und Materialerhaltung

**Anlage 5****Lehr- und Stundenplan  
„Fachmodul A 1–Baudienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Bautechnischer Dienstbetrieb	160	Vergaberecht, Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung, militärischer Sonderbau, Abläufe und Verantwortungen im Baudienst, Baurecht und verwandte Rechtsgebiete, technische Normen für das Bauwesen, standardisierte Leistungsbeschreibungen, technische EDV

**Anlage 6****Seminare des Wahlmoduls**

Lehrveranstaltung	Richtstundenanzahl	Lehr- und Ausbildungsziele - Schwerpunkte
Büro- und Zeitmanagement	24	Rationelle Zeitplanung unter Beachtung der Prioritäten und des Prinzips des Delegierens, Grundlagenerarbeitung zur optimalen Erfüllung hoher Anforderungen in kurzer Zeit, konstruktive Anregung zur Steigerung systematisch zielgerichteter persönlicher Arbeitsmethoden
Kommunikatives Mitarbeitergespräch	24	Grundsätze kommunikativer Gesprächsführung und deren Anwendung, Beziehungs- und Sachebene im Rahmen des Mitarbeitergesprächs zielorientiert und richtig in Beziehung setzen
Persönliche Arbeitstechniken	24	Grundlagenerarbeitung zur optimalen Erfüllung hoher Anforderungen in kurzer Zeit, konstruktive Anregungen zur Steigerung systematisch zielgerichteter persönlicher Arbeitsmethodik, „Mindmapping“, rationale Informationsaufnahme, Lesetechniken, Kommunikation im Stab, Besprechungstechnik, Verhaltensstile, Umgang mit Mitarbeitern
Präsentationstechniken	24	Ziel- und zielgruppenorientierter Aufbau und Gestaltung einer Präsentation, Kenntnis und Anwendung der modernen Darstellungstechniken, Visualisierungstechniken, Erzeugen, Überprüfung und Steuerung von Wirkung bei der Zielgruppe
Rhetorik 1 – Grundlagen	24	Grundsätze der Redevorbereitung, der Gesprächsführung und Redetechnik sowie der Körpersprache, Strategien zur Vermeidung von Redehemmungen und Redestörungen, Stegreif-, Anlass- und Meinungsrede
Rhetorik 2 – Argumentationstechniken	24	Praktische Gesprächsführung und Gesprächstechnik im Hinblick auf Besprechung, Diskussion und Argumentation
Rhetorik 3 – Mediengerechtes Verhalten	24	Vertiefung in der Anwendung der Grundsätze der Redeführung und Redetechnik sowie der Gesprächsführung im Hinblick auf Argumentation und Diskussion, Interviewtechnik, Einzelinterview, Kreuzfeuerinterview
Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen	24	Struktur, Aufgaben und Arbeitsweise von internationalen Organisationen verstehen und Ableitungen für die Zusammenarbeit vor allem bei internationalen Einsätzen treffen können
Situative teamorientierte Konfliktbewältigung (in Organisationen)	24	Fördernder oder hemmender Einfluss von Variablen auf die Teamarbeit, Sondersituation des Teams, der erfolgreiche Teamleader und sein Führungsstil, Konfliktbeschreibung, Konfliktodynamik, Konfliktstufen, Phasen der Konfliktbehandlung, die Gesprächsführung bei Konflikten als positive Motivation
Heeresdisziplinalgesetz	24	Anwendung des Heeresdisziplinalgesetzes in Form von Fallbeispielen im Kommandantenverfahren



Interkulturelle Kompetenz	24	Denk- und Handlungsweisen sowie Eigenheiten anderer Kulturen kennen lernen und Folgerungen für eigenes Handeln setzen können, insbesondere bezogen auf den Einsatz von Streitkräften im Auslandseinsatz
Gemeinsame europäische Sicherheits- und Verteidigungspolitik	24	Grundlagen, Strukturen und Mechanismen der Europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik (ESVP) und die Stellung Österreichs innerhalb dieser
Friedensunterstützende Einsätze	24	Rechtliche und organisatorische Grundlagen und Verfahren friedensunterstützender Einsätze
Medientraining/ Medienberatung	24	Bedarf der Medienvertreter verstehen und erklären können, Umgang mit Medienvertretern, Grundwissen der Medienarbeit in schriftlicher und mündlicher Form anwenden, Standpunkt in Diskussionsrunden (Interview, Radio, Fernsehen) überzeugend vertreten
Internationales Seminar des militärwissenschaftlichen Büros	24	Bewusstseins-schärfung in Bezug auf spezifische Fragen des Völkerrechts
Vorbereitungslehrgang Betriebswirtschaftslehre der Streitkräfte	40	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Betriebswirtschaft der öffentlichen Verwaltung, Betriebswirtschaft der Streitkräfte

