

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

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

322. Verordnung: Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2

322. Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2

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 2 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung für

1. den Verwaltungsdienst,
2. den technischen Dienst,
3. den Baudienst und
4. 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 2 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung erforderlich sind. Die erforderlichen Kenntnisse werden erreicht durch

1. Vermittlung des erforderlichen Grundlagen- und Fachwissens im Bereich des Verfassungsrechtes und der Behördenorganisation, des Rechtes der Europäischen Union, des Verwaltungsverfahrensrechtes, des Wehrrechtes, 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. Vermittlung von vertiefenden Kenntnissen in den Bereichen nach § 1 Abs. 1, soweit diese für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlich sind,
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 sowie
6. Vermittlung des erforderlichen Grundlagenwissens der allgemeinen Führungskräftebildung.

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 und
4. ein Wahlmodul.

(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 die in der **Anlage 2** enthaltenen Ausbildungsfächer zu umfassen (Lehr- und Stundenplan „Basismodul A 2“).

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

1. für den Verwaltungsdienst und die sonstigen Verwendungen die in der **Anlage 3** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Fachmodul A 2-Verwaltungsdienst“),
2. für den technischen Dienst die in der **Anlage 4** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Fachmodul A 2-Technischer Dienst“) sowie
3. für den Baudienst die in der **Anlage 5** enthaltenen Ausbildungsfächer (Lehr- und Stundenplan „Fachmodul A 2-Baudienst“).

(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.

Ablauf der Grundausbildung (Prüfungsplan)

§ 4. (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) Für den Verwaltungsdienst und die sonstigen Verwendungen ist das Fachmodul unmittelbar im Anschluss an das Basismodul zu absolvieren.

(4) Nach positiver Absolvierung aller Module ist die Grundausbildung abgeschlossen. Die erforderlichen Kenntnisse der Lehrinhalte des Basismoduls und des Fachmoduls sind jedenfalls durch die positive Beurteilung der in der jeweiligen Prüfungsordnung angeführten Prüfungsfächer nachzuweisen. Über die Lehrinhalte des Einführungs- und des Wahlmoduls sind keine Prüfungen abzulegen. In diesen Fällen ist die erfolgreiche Teilnahme zu bestätigen.

Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst und die sonstigen Verwendungen

§ 5. (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. Verwaltungsverfahrenrecht II und
7. Wehrrecht II.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 2 und jenes der Prüfungsfächer nach Z 6 und 7 aus den Lehrinhalten der Anlage 3.

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

1. nach Abs. 1 Z 1 bis 6 mündlich und
2. nach Abs. 1 Z 7 schriftlich und mündlich.

Im Prüfungsfach nach Abs. 1 Z 7 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.

Prüfungsordnung für den technischen Dienst

§ 6. (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 2 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 als Gesamtprüfung abzulegen. Das Prüfungsfach nach Abs. 1 Z 6 ist schriftlich und mündlich abzulegen. Die übrigen Prüfungsfächer sind mündlich abzulegen.

(3) 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.

(4) § 5 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

Prüfungsordnung für den Baudienst

§ 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 und
6. Bautechnischer Dienstbetrieb.

Das Anforderungsniveau der Prüfungsfächer nach Z 1 bis 5 ergibt sich aus den Lehrinhalten der Anlage 2 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 jedenfalls vor dem mündlichen Prüfungsteil abzulegen. Der mündliche Prüfungsteil gibt den Ausschlag.

(3) § 5 Abs. 3 betreffend das Wiederholen von Prüfungen ist anzuwenden.

Prüfungsorgane

§ 8. (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 A 2 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) 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

§ 9. (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 §§ 5 bis 7, jeweils Abs. 1 Z 1 bis 4, sind durch den erfolgreichen Abschluss des Fachhochschul-Diplomstudienganges „Militärische Führung“ jedenfalls nachgewiesen.

Übergangsbestimmungen

§ 10. (1) Der erfolgreiche Abschluss der Grundausbildung

1. nach der Verordnung der Bundesregierung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B, BGBl. Nr. 9/1979, sowie
2. nach der Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2, BGBl. II Nr. 520/2003,

gilt als erfolgreicher Abschluss der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2 nach dieser Verordnung.

(2) Auf Grundausbildungen für die Verwendungsgruppe A 2 im Ressortbereich des Bundesministeriums für Landesverteidigung, die bis zum Ablauf des 31. Dezember 2005 begonnen wurden, ist die Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2, BGBl. II Nr. 520/2003, anzuwenden.

Schlussbestimmungen

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

(2) Mit Ablauf des 31. Dezember 2005 tritt die Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A 2, BGBl. II Nr. 520/2003, außer Kraft.

(3) 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 2 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 2“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Österreichisches 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, Heeresdisziplinalgesetz, Heeresgebührengesetz, Auslandseinsatzrecht, Militärbefugnisgesetz, Sperrgebietsgesetz, Munitionslagergesetz, Militärauszeichnungsgesetz, Überblick über einsatzrelevante 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
Zusätzliches Ausbildungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
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 3**Lehr- und Stundenplan****„Fachmodul A 2-Verwaltungsdienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Verwaltungsverfahrenrecht II	20	Vertiefung der Lehrinhalte des Prüfungsfaches Verwaltungsverfahrenrecht I, Verwaltungsstrafgesetz, Verwaltungsvollstreckungsgesetz; jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung und Bearbeitung von Fallbeispielen

Wehrrecht II	30	Vertiefung der Lehrinhalte des Prüfungsfaches Wehrrecht I unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung, Bearbeitung von Fallbeispielen einschließlich der abschließenden Erledigung von konkreten Verwaltungsverfahren des Wehrrechtes, insbesondere Erstellen von Bescheiden
--------------	----	--

Anlage 4

**Lehr- und Stundenplan
„Fachmodul A 2-Technischer Dienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
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 2-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 Ausbildungsinhalte - 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, rationelle 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
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
Vorbereitungslehrgang Betriebswirtschaftslehre der Streitkräfte	40	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Betriebswirtschaft der öffentlichen Verwaltung, Betriebswirtschaft der Streitkräfte

