

Anlage

	Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe				
	A1, A, v1 (rechtskun- diger Dienst)	A1, A, v1 (sonstige Ver- wendungen)	A2, B, v2	A3, C, v3	A4 und A5, D und v4
Verfassung einschließlich EU-Recht	-	18	18	15	15
Verwaltungs- verfahren	-	12	12	12	-
Übungen aus Öffentlichem Recht und Le- gistik	18	-	-	-	-
Öffentlicher Dienst	18	18	18	18	18
Bundeshaus- haltsrecht	9	9	9	6	6
Ressortfach (Wissenschaft und Forschung)	21	21	21	15	15
Gender Mainstreaming	3	3	3	3	3
e-government	6	6	6	6	6
Kommuni- kation	8	8	8	8	8
Lernen lernen	-	-	-	3	3
Gesamt	83	95	95	86	74

Verfassung einschließlich EU-Recht:

Dabei soll den Bediensteten ein Überblick über die österreichische Rechtsordnung, die Grundlagen des österreichischen Verfassungsrechts sowie der Behörden- und Gerichtsorganisation, insbesondere im Lichte der Werte eines demokratischen Rechtsstaates und der Grundprinzipien der Bundesverfassung, unter Einbeziehung aktueller ressortspezifischer Entwicklungen und Bezüge vermittelt werden. Ebenso sollen die Grundlagen des Rechts der Europäischen Union und der Europäischen Institutionen sowie die Umsetzung des EU-Rechts in Österreich behandelt werden.

Verwaltungsverfahren:

Gegenstand dieses Faches ist die Vermittlung der formellen Verfahrensabläufe zu den materiell rechtlichen Lerninhalten anderer Ausbildungsfächer. Insbesondere ist das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 (AVG), das Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen 1991 (EGVG), das Zustellgesetz (ZustG) und das Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984 (DVG) mit Bezug auf die ressortspezifischen Verwendungen zu lehren.

Übungen aus Öffentlichem Recht und Legistik:

Schwerpunkt dieses Gegenstandes ist es, für juristische Tätigkeitsfelder die rechtlichen Kenntnisse mittels praktischer Fallbeispiele zu vertiefen und speziell auf die juristische Arbeit im Bundesdienst vorzubereiten. Zusätzlich sollen Informationen und Hilfestellungen hinsichtlich der erforderlichen Arbeitsmittel, wie die Verwendung von Rechtsdatenbanken und Gesetzesausgaben gegeben werden, um ein eigenständiges juristisches Arbeiten zu fördern.

Öffentlicher Dienst:

In diesem Fach werden die rechtlichen Grundlagen des Dienstverhältnisses insbesondere des Dienst- und Besoldungsrechts unter der Berücksichtigung ressortspezifischer Dienst- und Arbeitsverhältnisse einschließlich der Grundlagen des Pensionsrechts, des Bundes-Personalvertretungsgesetzes und des Arbeitsverfassungsrechts vermittelt. Dies insbesondere unter Berücksichtigung des Bundes-, Gleichbehandlungsgesetzes und des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetzes sowie aktueller Entwicklungen.

Bundeshaushaltsrecht:

Unter dem Leitgedanken der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollen neben den Kenntnissen der Grundzüge des öffentlichen Haushaltswesens, der Organisation der Haushaltsführung und der Budgetgebarung sowie der entsprechenden gesetzlichen Grundlagen die zentralen Elemente des Public Managements, der Rechnungslegung, der Bundes-, Kosten- und Leistungsrechnung, des Beschaffungs-, Vergabe- und Förderwesens, aber auch eines gezielten Personaleinsatzes und Personalcontrollings vermittelt werden.

Ressortfach:

Im Ressortfach soll ein umfassender Überblick über die gesamten Aufgabeninhalte und Organisationsstrukturen des Ressorts gegeben werden. Die Ausbildung erfolgt im Sinne einer Corporate-Identity-Strategie in den Politikbereichen des Ressorts (Wissenschaft und Forschung) unter der Einbeziehung aktueller Entwicklungen.

Gender Mainstreaming:

Im Rahmen dieses Faches soll praxisnahes Basiswissen zu Gender Mainstreaming vermittelt werden sowie eine themenspezifische Sensibilisierung stattfinden. Am Ende des Kurses steht eine Reflexion.

e-government:

Im Rahmen dieses Faches erfolgt eine Einführung in e-government, in die Homepage des BMWF sowie in die Rechtsdatenbank und sonstige elektronische Informationsquellen.

Kommunikation:

Im Rahmen dieses Faches sollen die Grundlagen der Kommunikation und des Konfliktmanagements sowie Methoden konstruktiver Gesprächsführung im Bereich einer kunden- und serviceorientierten öffentlichen Verwaltung vermittelt werden.

Lernen lernen:

Zu Beginn des Kurses wird ein Modul zum effektiven Lernen angeboten. Dieses Modul soll vor allem jenen Bediensteten, die schon lange in keiner Lernsituation mehr waren, helfen, mit einem umfangreichen Lernstoff umgehen zu können und diesen zu lernen.

