

Anlage 2: Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 5 Abs. 5 für den Archivdienst im Österreichischen Staatsarchiv

I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1 im Archivdienst des Österreichischen Staatsarchivs

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	24
Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht (Primär- und Sekundärrecht) - Kenntnisse der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union - Kenntnisse der Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht - Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren	24
Österreichisches Verfassungsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundlagenkenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	16
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen - Grundkenntnisse des Zustellgesetzes - Ausgewählte Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts	16
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der zentralen Elemente des Public Managements. - Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens, insbesondere der Funktionen und Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskontrolle - Grundzüge der haushaltsrechtlichen Sonderbestimmungen für flexibilisierte Organisationseinheiten	16 bzw. 32 je nach Verwendung
Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschaftsverwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über Organisation und Aufgabenbereiche der Bundesministerien als Zentralstelle und die Stellung der nachgeordneten (bzw. ausgegliederten) Bereiche - Grundkenntnisse des Vergabewesens	16

3. Sonstige für den Archivdienst im Ausbildungsbereich Österreichisches Staatsarchiv erforderliche Fächer	
Der Ressortbereich Bundeskanzleramt Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentralleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	4
Public Management Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über das Grundkonzept von Public Management - Grundkenntnisse über die zentralen Gestaltungselemente und Instrumente des Public Managements (Controlling, Qualitätsmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung etc.)	16
Gender Mainstreaming Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	4
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung - Kenntnisse der Grundlagen eines möglichst effizienten Selbstmanagements, insbesondere der Zeitplanung und der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess	24
Archivwissenschaften Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Vertiefende Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzrechtes	40
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs	16
Archivspezifische EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem - Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives	20

Öffentlichkeitsarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundlagen von Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising - Kundenbetreuung	24
Fremdsprachen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Latein	16

II. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 und v2 im Archivdienst des Österreichischen Staatsarchivs

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	16
Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht (Primär- und Sekundärrecht) - Kenntnisse der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union - Kenntnisse der Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht - Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren	16
Österreichisches Verfassungsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundlagenkenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	16
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen - Grundkenntnisse des Zustellgesetzes - Ausgewählte Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts	16
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der zentralen Elemente des Public Managements - Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und der Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskontrolle	16 bzw. 32 je nach Verwendung

- Grundzüge der haushaltsrechtlichen Sonderbestimmungen für flexibilisierte Organisationseinheiten	
3.Sonstige für den Archivdienst im Ausbildungsbereich Österreichisches Staatsarchiv erforderliche Fächer	
Ressortbereich Bundeskanzleramt Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentrallleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	4
Public Management Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über das Grundkonzept von Public Management - Grundkenntnisse über die zentralen Gestaltungselemente und Instrumente des Public Managements (Controlling, Qualitätsmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung etc)	16
Gender Mainstreaming Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	4
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung - Kenntnisse der Grundlagen eines möglichst effizienten Selbstmanagements, insbesondere der Zeitplanung und der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess	24
Archivwissenschaften Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Vertiefende Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzrechtes	30
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs	16
Archivspezifische EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	20

- Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem	
- Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives	
Öffentlichkeitsarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	16
- Grundlagen von Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising	
- Kundenbetreuung	
Fremdsprachen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	16
- Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext	
- Latein	

III. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 und v4 im Archivdienst des Österreichischen Staatsarchivs

	Mindest- stunden
1. Recht	
Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	8
- Grundkenntnisse der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung	
- Grundkenntnisse über das Verwaltungshandeln und die Wirkung der öffentlichen Verwaltung auf gesamtgesellschaftliche Prozesse	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	8
- Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	
Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts sowie Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	16
- Überblickskenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	
- Grundkenntnisse über die Organe und Rechtsordnung der EU	
- Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	16
- Kenntnisse über die Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und der Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskontrolle	
3. Sonstige für den Archivdienst im Ausbildungsbereich Österreichisches Staatsarchiv erforderliche Fächer	
Der Ressortbereich Bundeskanzleramt Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	8
- Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung	

- Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentralleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	4
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung - Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen	16
Englisch für Sekretariate Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im Hinblick auf die Erfordernisse im Sekretariatsdienst, insbesondere für Standardgespräche und Korrespondenzen	24
European Computer Driving Licence (ECDL) Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundlagen der Informationstechnologie - Kenntnisse der Computerbenutzung und des Dateimanagements, der Textverarbeitung in Word, der Tabellenkalkulation in Excel, der grundlegenden Bearbeitung in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels E-mailing	60
Gender Mainstreaming Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	4
Archivwissenschaften Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Vertiefende Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzrechtes	15
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs	8
Archivspezifische EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem - Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives	15

Öffentlichkeitsarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kundenbetreuung	8
--	----------

