

Anlage

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

Lehrveranstaltung/ 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 Verwaltungsrechtes erlernen.	8
Verfassungsrecht und EU-Recht	Ausgewählte Kapitel des österreichischen Verfassungsrechts, 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 Menschenwürde in ihrem gesamten Handeln respektieren.	20
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	16

1.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Büro- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Büro- und Geschäftsordnung erlangen sowie den Aktenlauf (Dienstweg) kennen und Akten und andere Schriftstücke verfassen können.	8
Haushalts-wesen I	Rechnungswesen des Bundes, Haushalts- und Budgetgrundsätze, Organisation der Haushaltsführung, Grundlagen des Bundeshaushaltsgesetzes	Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Systematik des Bundeshaushaltswesens kennen.	8
Haushalts-wesen 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
Organisations-entwicklung	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
Behörden-organisation	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
Historische und politische Entwicklung des österreichischen Sicherheits-wesens	Geschichte Österreichs und Entwicklung des Bundesministeriums für Inneres von der Ersten Republik bis zur Europäischen Union	Kenntnis der Entwicklung des österreichischen Sicherheitswesens von der Monarchie bis heute.	16

1.3. 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 sozialkommunikativen Kompetenzen entwickeln und optimieren.	20
Zeit-management	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
Projekt-management	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 Projekthandbuchs, Umgang mit Management und Projekt, Charakteristika eines Projektes, Situationsanalyse, Projektauftrag, Projektorganisation, Teambuilding-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 (Bürgerservice), Methoden der Präsentation	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20

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

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
Waffenrecht, Sprengmittelrecht, Pyrotechnikrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Waffen-, Sprengmittel- und Pyrotechnikgesetzes	Kenntnisse der Begriffsbestimmungen, insbesondere über Erwerb, Besitz und Führen von Waffen (Faustfeuerwaffen, Schusswaffen), Waffenverbote, verbotene Waffen; Erwerb, Besitz, Handel, Herstellung und Lagerung von Schieß- und Sprengmitteln; rechtliche Grundlagen und Anwendungsbereiche des Pyrotechnikgesetzes in der Praxis, insbesondere Besitz, Verwendung, Überlassung und Inverkehrbringen pyrotechnischer Gegenstände und Sätze, Behörden, Zwangsmaßnahmen und Strafbestimmungen.	16
EU-Recht	Historische Entwicklung der EU, die Organe der EU, Gesetzgebung der EU	Entstehungsgeschichte und Organe der EU, die Verfahren der Rechtssetzung sowie Transformation in staatliches Recht kennen.	16
Vereinsrecht, Versammlungsrecht	Vereinsgesetz, Versammlungsgesetz	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
Fremdenrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Fremdenpolizeigesetzes, Asylgesetzes sowie Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes	Erwerb von Fachkenntnissen in Hinblick auf das Fremden- bzw. Asylrecht unter Einbeziehung des EU-Rechtes, Aufenthaltsrecht (NB, AB), Ausweisungen und Aufenthaltsverbote, Problematik von Umgehungshandlungen und Missbrauch, Integrationspolitik.	24
Sicherheitspolizeirecht und Strafprozessrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung, Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der	Kenntnisse der Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes im Rahmen der Sicherheitspolizei, Rechtsschutz;	24

	Sicherheitsexekutive	kriminalpolizeiliches Ermittlungsverfahren.	
--	----------------------	---	--

2. Theoretische Ausbildung für Bedienstete der Verwendungs-/Entlohnungsgruppe A1/v1; polizeiärztlicher Dienst

2.1. Juristische Module:

Strafrecht- und Strafprozessrecht, Grundlagen der sicherheitspolizeilichen Handlungslehre und der Einsatzlehre	Strafrecht: ausgewählte und für das Berufsfeld relevante strafbare Handlungen; Strafprozessrecht: Grundlagen und Systematik der Strafprozessordnung und ausgewählter Bestimmungen daraus; Grundlagen und Systematik des Sicherheitspolizeigesetzes und Unterbringungsgesetzes; Systematik des Waffengebrauchsrechts, mögliche Verletzungsfolgen im Zuge von Zwangsmittelanwendungen; Grundlagen der medizinischen Einsatzplanung, Stabsarbeit und Führungsgrundsätze.	Die Teilnehmer sollen in der Lage sein, die Gesamtsystematik des Strafrechts sowie der Strafprozessordnung zu reflektieren und tatbildhaftes Verhalten zu erkennen, um in Akkordierung mit den Organen der Kriminalpolizei im Ermittlungsverfahren Maßnahmen setzen zu können. Weiters sollen die Teilnehmer in der Lage sein, notwendige Maßnahmen nach dem Sicherheitspolizei- und dem Unterbringungsgesetz zu setzen sowie die aus Zwangsmittelanwendungen möglicherweise resultierenden Verletzungen zu erkennen. Weiters sollen Kenntnisse im Bereich der Stabsarbeit vorliegen.	9
Einführung Verfassungsrecht, Behördenorganisation und Menschenrechte, Verwaltungsrechtliche Vorschriften, Dienstrecht	Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts (insbesondere Kompetenzartikel, Stufenbau der Rechtsordnung, Gesetzgebung und Vollziehung des Bundes, Garantien der Verfassung und Verwaltung, Grundsätze der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten), Aufgaben des Menschenrechtsbeirates; Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz: örtliche, sachliche und funktionale Zuständigkeit der Behörden im Verwaltungsverfahren, Befangenheit von Verwaltungsorganen, Beteiligte und Parteien, grundlegende Kenntnisse über den Verkehr zwischen Behörden und Beteiligten, Sachverständige. Verwaltungsstrafgesetz: allgemeine Grundsätze der Strafbarkeit, Zusammentreffen von strafbaren Handlungen, sachliche und örtliche Zuständigkeit, Durchführung des Strafvollzuges (hier auch Schubhaft nach FPG); Ausgewählte materielle verwaltungsrechtliche Bestimmungen; Ausgewählte dienstrechtliche Bestimmungen.	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse über die Struktur und Aufbau der österreichischen Bundesverfassung und die Behördenorganisation des Bundes und der Länder besitzen. Weiters sollen sie die grundlegende Systematik des Verwaltungsverfahrens erkennen und im Rahmen ihrer Tätigkeit als Sachverständige anwenden können. Die Teilnehmer sollen auch in der Lage sein, die im Rahmen ihrer dienstlichen Obliegenheiten anzuwendenden verwaltungsrechtlichen Bestimmungen anzuwenden und ihr Handeln unter Beachtung der rechtsstaatlichen Grundsätze reflektieren können. Schließlich sollen Grundkenntnisse der dienstrechtlichen Vorschriften vorliegen.	17
Verkehrsmedizin/ Verkehrsrecht	Straßenverkehrsordnung: ausgewählte Grundsätze, insbesondere Geltungsbereich und Vollziehung, besondere Sicherungsmaßnahmen gegen die Beeinträchtigung durch Alkohol oder Suchtgift; Führerscheingesetz: Grundzüge, wesentliche Bestimmungen der Führerscheingesetz-Gesundheitsverordnung, Grundlagen u. Substanzcharakteristik von Suchtgift, Beeinträchtigungsfeststellung, Leitlinien zur körperlichen Eignung zum Lenken eines KFZ.	Die Teilnehmer sollen die grundlegende Systematik der Straßenverkehrsordnung, vor allem die Sicherungsmaßnahmen gegen die Beeinträchtigung durch Alkohol und Suchtgift kennen und im Rahmen ihres Tätigkeitfeldes anwenden können.	28
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter	16

		besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	
--	--	--	--

2.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Historische und politische Entwicklung des österreichischen Sicherheitswesens	Geschichte Österreichs und Entwicklung des Bundesministeriums für Inneres von der Ersten Republik bis zur Europäischen Union.	Kenntnis der Entwicklung des österreichischen Sicherheitswesens von der Monarchie bis heute.	16
---	---	--	----

2.3. Verwendungsspezifische Ausbildung:

Richtlinien für den polizei-ärztlichen Dienst, Teil 1	Erscheinungslehre, Spezifische Merkmale von Körperschäden, Besichtigung von Leichen, Mitwirkung bei erkennungsdienstlichen Behandlungen, Kenntnisse über Grundzüge der Spurensicherung und Asservierung, Begutachtung von Körperschäden, atypische Verletzungsmuster, Besichtigung von Leichen, gerichtsmedizinische Aspekte - Leichenbeschau - Obduktion, transkulturelle Psychiatrie, körperliche Eignung für den Exekutivdienst, Beurteilung der Dienstfähigkeit, amtsärztlicher Befund und Gutachten, Verschwiegenheitspflicht, Versetzung in den Ruhestand Haftung: ärztlicher Haftungsbereich, Gutachtertätigkeit: Grundzüge des ärztlichen Gutachtens auch Lichte des Schadenersatzrechtes, Anzeige- und Meldepflicht, Dokumentationsvorschriften.	Die Teilnehmer sollen vor allem die im Rahmen der Begutachtung von Leichen typischen Ausprägungen kennen sowie die Deutung von (atypischen) Verletzungen vornehmen können. Darüber hinaus sollen grundlegende Kenntnisse in den Bereichen erkennungsdienstliche Behandlung und Spurensicherung auf Tatorten vermittelt werden. Schließlich sollen Kenntnisse für die Wahrnehmung von Aufgaben für die Dienstbehörde vermittelt werden, insbesondere sollen ausgewählte und für die Tätigkeit als Polizeiarzt spezifische medizinische Themenbereiche abgehandelt werden.	28
Richtlinien für den polizei-ärztlichen Dienst, Teil 2	Untersuchung von Polizeiarrestanten, Haftfähigkeit - Haftunfähigkeit - Schubhaft, Deliktfähigkeit, Abschiebungen auf dem Luftweg - Asphyxie, Hunger- u. Durststreik, kurative Betreuung von Angehaltenen, Hungerstreik aus Sicht des MRB, Hygienerichtlinien/Hygieneüberwachung, Infektionskrankheiten - spezielle Erreger, Untersuchungen nach dem Waffengesetz	Den Teilnehmern sollen umfassende Kenntnisse, insbesondere im Bereich relevanter medizinischer Krankheitsverläufe und Befunde im Umgang mit Arrestanten und Grundkenntnisse zu anderen elementaren Bereichen des Anhaltewesens vermittelt werden.	18

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

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	18

		erlangen.	
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
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	16

3.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Büro- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Büro- 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
Historische und politische Entwicklung des österreichischen Sicherheitswesens	Geschichte Österreichs und Entwicklung des Bundesministeriums für Inneres von der Ersten Republik bis zur Europäischen Union.	Kenntnis der Entwicklung des österreichischen Sicherheitswesens von der Monarchie bis heute.	16

3.3. 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 sozialkommunikativen 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 Projekthandbuchs, 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 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 (Bürgerservice), Methoden der Präsentation	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20

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

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.	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	18

		außerordentlichen Rechtsmitteln kennen.	
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, 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
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	16

4.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Büro- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Büro- 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 Bundesvoranschlages, 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

4.3. 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 sozialkommunikativen 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 (Bürgerservice), Methoden der Präsentation	Gezielter Einsatz der Rhetorik sowie der Körpersprache in Verbindung mit angewandter Kommunikation, professionelle Anwendung von Präsentationstechnik durch praktische Übungen, Feedback.	20

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

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
Waffenrecht, Sprengmittelrecht, Pyrotechnikrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Waffen-, Sprengmittel- und Pyrotechnikgesetzes	Kenntnisse der Begriffsbestimmungen, insbesondere über Erwerb, Besitz und Führen von Waffen (Faustfeuerwaffen, Schusswaffen), Waffenverbote, verbotene Waffen; Erwerb, Besitz, Handel, Herstellung und Lagerung von Schieß- und Sprengmitteln; rechtliche Grundlagen und Anwendungsbereiche des Pyrotechnikgesetzes in der Praxis, insbesondere Besitz, Verwendung, Überlassung und Inverkehrbringen pyrotechnischer Gegenstände und Sätze, Behörden, Zwangsmaßnahmen und Strafbestimmungen.	16
EU-Recht	Historische Entwicklung der EU, die Organe der EU, Gesetzgebung der EU	Entstehungsgeschichte und Organe der EU, die Verfahren der Rechtssetzung sowie Transformation in staatliches Recht kennen.	16
Vereinsrecht, Versammlungsrecht	Vereinsgesetz, Versammlungsgesetz	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

Fremdenrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Fremdenpolizeigesetzes, Asylgesetzes sowie Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes	Erwerb von Fachkenntnissen in Hinblick auf das Fremden- bzw. Asylrecht unter Einbeziehung des EU-Rechtes, Aufenthaltsrecht (NB, AB), Ausweisungen und Aufenthaltsverbote, Problematik von Umgehungshandlungen und Missbrauch, Integrationspolitik.	24
Sicherheitspolizeirecht und Strafprozessrecht	Ausgewählte Schwerpunkte des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung, Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Sicherheitsexekutive	Kenntnisse der Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden und der Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes im Rahmen der Sicherheitspolizei, Rechtsschutz; kriminalpolizeiliches Ermittlungsverfahren.	24

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

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
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
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	8

5.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Büro- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Büro- 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. 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 sozialkommunikativen 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

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

6.1. 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
Datenschutz	Grundzüge des Datenschutzgesetzes	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Begriffsbestimmungen; Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverwendung unter besonderer Berücksichtigung der Datenanwendungen des BMI	8

6.2. Ökonomische und organisatorische Module:

Interne Verwaltung	Büro- und Geschäftsordnung, Formularwesen, Aktenlauf, Referatsbogen, Aufbau und Teile eines Aktes, Aktenvermerk, Aktenzeichen, Protokollieren, Auskunftspflicht, Dienstanweisung, Dienstzettel, Formularwesen	Die Teilnehmer sollen Grundkenntnisse der Büro- 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

6.3. 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 sozialkommunikativen 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