

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	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 Grundzüge des Haushaltswesens (Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, Organisation der Haushaltsführung, Budgetgrundsätze, BFG und BFRG, Budget- und Personalcontrolling, Wirkungsorientierung sowie Gebarungskontrolle)	16
Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förderungsverwaltung 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 - Grundkenntnisse des Förderwesens	16
3. Sonstige für den Archivdienst im Ausbildungsbereich Österreichisches Staatsarchiv erforderliche Fächer	

Der Ressortbereich Bundeskanzleramt Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der 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
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
Archivwissenschaften und österreichische Geschichte Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Grundzüge der österreichischen Geschichte (ab Babenberger)	40
Support, interne Richtlinien und ÖStA-spezifische Gesetze Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs - Grundlagenkenntnisse des Bundesarchivgesetzes, der Bundesarchivverordnung, des Denkmalschutzgesetzes, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes	12
Archivspezifische und allgemeine EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem - Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives - Kenntnisse der ÖStA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Büroordnung	16
Kundenorientierung in der Verwaltung Ziel auf Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über kunden- und serviceorientierte Gesprächsführung und deren Anwendungen im beruflichen Alltag	8

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 Grundzüge des Haushaltswesens (Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, Organisation der Haushaltsführung, Budgetgrundsätze, BFG und BFRG, Budget- und Personalcontrolling, Wirkungsorientierung sowie Gebarungskontrolle)	16
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 Zentraleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8

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
Archivwissenschaften und österreichische Geschichte Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Grundzüge der österreichischen Geschichte (ab Babenberger)	30
Support, interne Richtlinien und ÖStA-spezifische Gesetze Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs - Grundlagenkenntnisse des Bundesarchivgesetzes, der Bundesarchivverordnung, des Denkmalschutzgesetzes, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes	12
Archivspezifische und allgemeine EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem - Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives - Kenntnisse der ÖStA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Büroordnung	16
Kundenorientierung in der Verwaltung Ziel auf Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über kunden- und serviceorientierte Gesprächsführung und deren Anwendungen im beruflichen Alltag	8
Fachbezogene englische Kommunikation Ziel auf Basis der Mindeststundenanzahl - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	16

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

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge der Bundesverwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundkenntnisse der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung - Grundkenntnisse über das Verwaltungshandeln und die Wirkung der öffentlichen Verwaltung auf gesamtgesellschaftliche Prozesse	8
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	8
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens (Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, Organisation der Haushaltsführung, Budgetgrundsätze, BFG und BFRG, Budget- und Personalcontrolling, Wirkungsorientierung sowie Gebarungskontrolle)	8
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
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	8
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	8

European Computer Driving Licence (ECDL) oder eine gleichwertige den dienstlichen Erfordernissen des Arbeitsplatzes entsprechende Ausbildung 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 und der IT-Sicherheit	16-60
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 und österreichische Geschichte Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundzüge der Archivwissenschaften (u.a. Bewertung, Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung, Verzeichnung) - Kenntnisse über Konservierung und Restaurierung - Grundzüge der österreichischen Geschichte (ab Babenberger)	20
Support, interne Richtlinien und ÖStA-spezifische Gesetze Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Österreichischen Staatsarchivs - Grundlagenkenntnisse des Bundesarchivgesetzes, der Bundesarchivverordnung, des Denkmalschutzgesetzes, des Personenstandsgesetzes und des Datenschutzgesetzes	12
Archivspezifische und allgemeine EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse des Aufbaus und des Umgangs mit dem Archivinformationssystem - Kenntnisse des Aufbaus des digitalen Langzeitarchives - Kenntnisse der ÖStA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Büroordnung	16
Kundenorientierung in der Verwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über kunden- und serviceorientierte Gesprächsführung und deren Anwendungen im beruflichen Alltag	8

