

Anlage 3: Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 5 Abs. 5 für den Bereich des Bundesverwaltungsgerichts

I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1

Die Teilbereiche **1. Recht** und **2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie** entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundesverwaltungsgericht spezifische Fächer	Mindeststunden
Fachbezogene englische Kommunikation Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	24
Internes Modul Bundesverwaltungsgericht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Bundesverwaltungsgerichts als Gesamtstaatsorgan - Organisations- und Geschäftsprozesse im Bundesverwaltungsgericht - Vertiefende Kenntnisse in den für den Bundesverwaltungsgericht maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht - Kenntnis der im Bundesverwaltungsgericht spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration) - Kenntnisse in den für das Bundesverwaltungsgericht erforderlichen Datenbanken	40

II. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 und v2

Die Teilbereiche 1. Recht und 2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundesverwaltungsgericht spezifische Fächer	Mindeststunden
Fachbezogene englische Kommunikation Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	24
Internes Modul Bundesverwaltungsgericht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Bundesverwaltungsgerichts als Gesamtstaatsorgan - Organisations- und Geschäftsprozesse im Bundesverwaltungsgericht - Vertiefende Kenntnisse in den für den Bundesverwaltungsgericht maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht - Kenntnis der im Bundesverwaltungsgericht spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration) - Kenntnisse in den für das Bundesverwaltungsgericht erforderlichen Datenbanken	40

III. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bzw. v3

Die Teilbereiche **1. Recht** und **2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie** entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

3. .Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundesverwaltungsgericht spezifische Fächer	Mindeststunden
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	16-60
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	24
Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Kenntnisse der Datenbankfunktionen - Funktionen optimal einsetzen - Einführung in die praktische Anwendung von statistischen Funktionen - Umsetzung an konkreten Beispielen	24
Internes Modul Bundesverwaltungsgericht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Bundesverwaltungsgerichts als Gesamtstaatsorgan - Organisations- und Geschäftsprozesse im Bundesverwaltungsgericht - Grundsätzliche Kenntnisse in den für den Bundesverwaltungsgericht maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht - Kenntnis der im Bundesverwaltungsgericht spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration) - Kenntnisse im Verwaltungsmanagement und des Aktenspiegels des Bundesverwaltungsgerichts	16

IV. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A4 bis A5 bzw. v4

Die Teilbereiche **1. Recht** und **2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie** entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

3. .Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundesverwaltungsgericht spezifische Fächer	Mindeststunden
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	16-60
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	24
Kundenorientierung in der Verwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Beschwerden kundenorientiert bearbeiten - Gespräche gut strukturiert und zielorientiert führen zu können	16
Selbstgesteuertes Lernen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Erlernen von Strategien des eigenverantwortlichen und selbstgesteuerten Lernens - Vermittlung von lernpsychologischen Erkenntnissen	16
Outlook für Fortgeschrittene Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen, filtern, archivieren - Outlook-Formulare erstellen, anpassen und verarbeiten - Kontakteinträge anlegen und verwalten - Erlernen der Funktionen des Outlook-Kalenders	16
Internes Modul Bundesverwaltungsgericht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl: - Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Bundesverwaltungsgerichts als Gesamtstaatsorgan - Organisations- und Geschäftsprozesse im Bundesverwaltungsgericht - Grundsätzliche Kenntnisse in den für den Bundesverwaltungsgericht maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht - Kenntnis der im Bundesverwaltungsgericht spezifischen EDV-Anwendung	16

eVA (elektronische Verfahrens-Administration)	
- Kenntnisse im Verwaltungsmanagement und des Aktenspiegels des Bundesverwaltungsgerichts	

