

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 1990

Ausgegeben am 10. Mai 1990

105. Stück

238. Verordnung: Änderung der Verordnung über die Grundausbildungen für die Besoldungsgruppe „Beamte der Post- und Telegraphenverwaltung“

238. Verordnung des Bundesministers für öffentliche Wirtschaft und Verkehr vom 4. Mai 1990, mit der die Verordnung über die Grundausbildungen für die Besoldungsgruppe „Beamte der Post- und Telegraphenverwaltung“ geändert wird

Auf Grund der §§ 24 bis 35, 58, 243 Abs. 1 und der Anlage 1 Z 1 bis 4 und 30 bis 37 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. Nr. 651/1989, wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Gesundheit und öffentlicher Dienst verordnet:

Artikel I

Die Verordnung des Bundesministers für Verkehr vom 5. März 1984, BGBl. Nr. 139, über die Grundausbildungen für die Besoldungsgruppe „Beamte der Post- und Telegraphenverwaltung“, in der Fassung der Verordnung BGBl. Nr. 446/1987 wird wie folgt geändert:

1. § 1 lautet:

„§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildungen I, II, III und IV für die Besoldungsgruppe „Beamte der Post- und Telegraphenverwaltung“.

(2) Die Regelung der Grundausbildung I gilt auch als Regelung der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A für Verwendungen im Dienst in der Post- und Telegraphenverwaltung.

(3) Die Regelung der Grundausbildung II gilt auch als Regelung der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B für Verwendungen im Dienst in der Post- und Telegraphenverwaltung einschließlich der Ausbildung für Verkehrsleiter.

(4) Die Regelung der Grundausbildung III gilt auch als Regelung der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe C für Verwendungen im Dienst in der Post- und Telegraphenverwaltung sowie für die Verwendung in Schwachstromabteilungen des Bundesbaudienstes.

(5) Für die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe D für Verwendungen im Dienst in der Post- und Telegraphenverwaltung gelten die Bestimmungen dieser Verordnung über die Grundausbildung IV sinngemäß mit der Maßgabe, daß an die Stelle der praktischen und mündlichen Erprobung eine schriftliche und mündliche Prüfung tritt. Der Prüfungssenat hat aus dem Senatsvorsitzenden und einem weiteren Mitglied zu bestehen; die schriftliche Prüfung ist als Klausurarbeit abzuhalten und darf nicht länger als zwei Stunden dauern.“

2. § 2 Abs. 7 letzter Satz lautet:

„Kommt ein entsprechender Lehrgang mit der im ersten Satz geforderten Teilnehmermindestzahl nicht zustande, kann ein solcher im darauffolgenden Jahr von einer vom Bundesministerium für öffentliche Wirtschaft und Verkehr, Generaldirektion für die Post- und Telegraphenverwaltung, nach den vorgenannten Grundsätzen zu bestimmenden Post- und Telegraphendirektion auch für eine geringere Teilnehmeranzahl durchgeführt werden.“

3. Dem § 2 wird folgender Abs. 9 angefügt:

„(9) Vor Teilnahme am Ausbildungslehrgang ist der Bedienstete zu einer Ausbildung in ‚Erster Hilfeleistung‘ im Sinne des § 81 der Allgemeinen Arbeitnehmerschutzverordnung, BGBl. Nr. 218/1983, zu entsenden. Die Verpflichtung zur Teilnahme entfällt

1. bei nachgewiesener Absolvierung einer solchen Ausbildung im Mindestausmaß von 16 Stunden innerhalb der letzten fünf Jahre und
2. bei Teilnahme an Lehrgängen der Grundausbildung IV für die Verwendungen ‚Zustelldienst‘ oder ‚Kanzleidienst und sonstige nichttechnische Dienste‘.“

4. § 4 Abs. 1 lautet:

„(1) Prüfungstermine sind zweimal jährlich anzuberaumen.“

5. § 5 Abs. 3 entfällt, der bisherige Abs. 4 erhält die Bezeichnung „(3)“.

6. An die Stelle des § 6 Abs. 1 treten folgende Bestimmungen:

„§ 6. (1) Für die Zulassung zur Dienstprüfung ist bei Bediensteten, die, abgesehen von der Grundausbildung, die Ernennungserfordernisse der Anlage 1 Z 30.3 lit. c BDG 1979 erfüllen, die persönliche und fachliche Eignung für eine Verwendung, die zumindest einer der in der Anlage 1 Z 31.2 BDG 1979 aufgezählten Verwendungen entspricht, Voraussetzung.

(2) Die Feststellung der Eignung und die Reihung der Bewerber für die Zulassung zur Dienstprüfung sind nach einer mindestens sechsmonatigen Probeverwendung auf einem Arbeitsplatz, der zumindest einer der im Abs. 1 erwähnten Verwendungen entspricht, durch eine jeweils für den Anlaßfall einzurichtende Sachverständigenkommission auf Grund der bisherigen Berufserfahrung und des Ergebnisses der Probeverwendung der Bewerber, ihrer Fähigkeit zur Menschenführung, ihrer organisatorischen Fähigkeiten sowie eines persönlichen Gespräches der Sachverständigenkommission mit den Bewerbern vorzunehmen.

(3) Die Sachverständigenkommission hat unter Bedachtnahme auf die Zahl der Bewerber aus mindestens drei Mitgliedern zu bestehen. Der Vorsitzende und je ein weiteres Mitglied, das während der Zeit der Probeverwendung gemäß Abs. 2 die Dienst- und Fachaufsicht über den jeweiligen Bewerber ausgeübt hat, sowie die erforderliche Zahl von Ersatzmitgliedern sind vom Bundesminister für öffentliche Wirtschaft und Verkehr zu bestellen. Ein Mitglied und ein Ersatzmitglied sind vom Zentralausschuß der Post- und Telegraphenbediensteten zu bestellen. Der Vorsitzende und das für ihn bestellte Ersatzmitglied müssen der Verwendungsgruppe A oder PT 1 im Personalstand des Bundesministeriums für öffentliche Wirtschaft und Verkehr, Generaldirektion für die Post- und Telegraphenverwaltung, angehören.“

7. § 6 Abs. 2 erhält die Bezeichnung „§ 6 a.“.

8. § 7 Abs. 2 und 3 lautet:

„(2) Die schriftliche Prüfung ist als Klausurarbeit abzuhalten und darf nicht länger als sechs Stunden, in der Verwendungssparte I ‚Rechts- und wirtschaftskundiger Dienst‘ nicht länger als acht Stunden, dauern. In der schriftlichen Prüfung ist die Fähigkeit nachzuweisen, Themen aus dem möglichen Verwendungsbereich des Bediensteten systematisch, sachlich richtig, umfassend und anforderungsbezogen darzustellen. Dem Bediensteten ist die Möglichkeit der Auswahl aus mindestens drei gestellten Themen zu geben.

(3) In der Verwendungssparte I ‚Rechts- und wirtschaftskundiger Dienst‘ ist neben der schriftlichen Abhandlung auf Grund von zur Verfügung gestellten Unterlagen ein Bescheid auszuarbeiten.“

9. Im § 8 Abs. 1 werden nach dem Wort „Verwendungssparte“ die Worte „und innerhalb dieser gegebenenfalls für die Verwendung“ eingefügt.

10. Im § 8 Abs. 2 werden nach dem Ausdruck „Anlage 1“ die Worte „und gegebenenfalls auf welche innerhalb dieser Verwendungssparte für die Verwendung vorgesehenen Gegenstände“ eingefügt.

11. § 12 Abs. 1 lautet:

„(1) Die Ausbildungslehrgänge haben die in der Anlage 2 für die angegebenen Verwendungssparten und innerhalb dieser gegebenenfalls für die Verwendung festgelegten Gegenstände zu umfassen.“

12. § 12 Abs. 3 entfällt, die bisherigen Abs. 4 und 5 erhalten die Bezeichnung „(3)“ und „(4)“.

13. Im § 12 Abs. 4 tritt nach dem Wort „Menschenführung“ an die Stelle des Beistrichs das Wort „und“. Nach dem Ausdruck „Kundenorientiertes Verhalten“ entfallen die Worte „und Automationsunterstützte Datenverarbeitung im Post- und Fernmeldedienst“.

14. Im § 13 Abs. 2 entfällt der letzte Satz.

15. § 15 Abs. 1 lautet:

„(1) Die mündliche Prüfung umfaßt die in der Anlage 2 für die betreffende Verwendungssparte und innerhalb dieser gegebenenfalls für die Verwendung vorgesehenen Gegenstände mit Ausnahme jener Gegenstände, in denen der Bedienstete während des Ausbildungslehrganges einen positiv bewerteten Test abgelegt hat.“

16. Im § 15 Abs. 2 werden nach dem Ausdruck „Anlage 2“ die Worte „und gegebenenfalls auf welche innerhalb dieser Verwendungssparte für die Verwendung vorgesehenen Gegenstände“ eingefügt.

17. Im § 22 Abs. 1 entfallen nach den Worten „für die Verwendung vorgesehenen Gegenstände“ die Worte „des Ausbildungslehrganges“.

18. § 23 Abs. 4 lautet:

„(4) Zum Vorsitzenden der Prüfungskommission und zu Stellvertretern des Vorsitzenden dürfen nur Beamte der Verwendungsgruppen A, PT 1 oder PT 2, im Falle der Verwendungsgruppe PT 2 nur bei Erfüllung der Ernennungserfordernisse gemäß Anlage 1 Z 1.1 oder 1.2 BDG 1979, bestellt werden.“

19. § 27 Abs. 2 lautet:

„(2) Bei Verwendung im Schreib- und Vervielfältigungsdienst oder Stenotypiedienst hat die praktische Erprobung zu umfassen:

1. Maschinschreiben (von einer maschinengeschriebenen Vorlage mit 1 200 Vollanschlügen

und von einem gleichlangen Tonbanddiktat ist jeweils innerhalb von zehn Minuten eine saubere Abschrift herzustellen, die nicht mehr als acht Fehler enthalten darf) und

2. Kanzleiwesen (Ausfertigen von je einem Formblatt in Hand- und Maschinschrift und Abfassen einer einfachen Meldung, wobei ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache und fehlerfreie Rechtschreibung nachzuweisen sind).“

20. Die §§ 28 und 29 lauten:

„Ersatz der Grundausbildung

§ 28. (1) Die nachstehend angeführten Grundausbildungen werden je nach Verwendung durch den erfolgreichen Abschluß einer der jeweils in der rechten Spalte danebenstehenden Ausbildungen bzw. die erfolgreiche Ablegung der dort angeführten Prüfungen ersetzt:

Grundausbildung I Prüfung für den höheren technischen Dienst im Bereich der Post- und Telegraphenverwaltung, Prüfung für den höheren Verwaltungsdienst im Bereich der Post- und Telegraphenverwaltung, Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A für die technischen Dienste;

Grundausbildung II Verkehrsdienstprüfung III (Allgemein oder Postautobetriebsdienst) gemeinsam mit der Verkehrsleiterprüfung (Allgemein oder Postautobetriebsdienst), Verkehrsdienstprüfung III (Allgemein oder Rechnungsdienst) gemeinsam mit der Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B für den Rechnungsdienst oder mit einem nach mindestens sechsmonatiger erfolgreicher Probeverwendung auf einem Arbeitsplatz des Gehobenen Dienstes (Rechnungsdienst) absolvierten Fortbildungslehrgang an der Verwaltungsakademie des Bundes über öffentliches Rechnungswesen, Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B für die technischen Dienste gemeinsam mit der Verkehrsdienstprüfung III (Allgemein), Telegraphendienstprüfung III;

Grundausbildung III Verkehrsdienstprüfung II (Allgemein oder Postautobetriebsdienst), Grundausbildung für die Verwendungsgruppe C für die Verwaltungsdienste, Grundausbildung für die Verwendungsgruppe C für die technischen Dienste, Telegraphendienstprüfung II (Leitungs- und Sprechstellenbau oder Ämterbau oder Übertragungstechnik), Prüfung aus dem Garage- und Werkmeisterdienst, Prüfung aus dem Maschinenfachdienst;

Grundausbildung IV Verkehrsdienstprüfung I (Allgemein oder für Kraftwagenlenker), Telegraphendienstprüfung I, Grundausbildung für die Verwendungsgruppe D für den Verwaltungs- und Kanzleidiensdienst oder staatliche Stenotypieprüfung, Grundausbildung für die Verwendungsgruppe D für die technischen Dienste.

(2) Weiters werden die Grundausbildung III mit den Gegenständen der Verwendungssparte Postdienst durch die erfolgreiche Ablegung der Verkehrsdienstprüfung III (Allgemein), die Grundausbildung IV für die Verwendung im Zustelldienst oder im Postbetrieblichen Dienst, ausgenommen Zustelldienst, oder in sonstigen nichttechnischen Diensten durch die Verkehrsdienstprüfung II (Allgemein), die Grundausbildung IV für die Verwendung im Omnibus- und Paketkraftwagenlenkerdienst durch die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Berufskraftfahrer, die Grundausbildung IV für die Verwendung im Dienst des Bautrupparbeiters und in ähnlichen fernmeldetechnischen Diensten durch die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Fernmeldemonteur oder Fernmeldebaumonteur oder Nachrichtenelektroniker und die Grundausbildung IV für die Verwendung in sonstigen technischen Diensten durch die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Fernmeldemonteur oder Fernmeldebaumonteur oder Nachrichtenelektroniker oder Kraftfahrzeugmechaniker ersetzt.

Anrechnung auf die Grundausbildung

§ 29. Der Vorsitzende der jeweils zuständigen Prüfungskommission kann folgende erfolgreich

abgelegte Prüfungen im nachstehend angegebenen Umfang gemäß § 35 Abs. 1 BDG 1979 auf die Grundausbildungen I, II oder III anrechnen:

1. die Verkehrsdienstprüfung III (Allgemein) auf die Grundausbildung II im Umfang der Gegenstände ‚Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen‘, ‚Postwesen, Postsparkassendienst (Vollzugsdienst)‘ und ‚Kassenwesen‘,
 2. die Verkehrsdienstprüfung III (Postautobetriebsdienst) auf die Grundausbildung II im Umfang der Gegenstände ‚Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen‘ und ‚Grundzüge des Kassenwesens‘,
 3. die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B für den Rechnungsdienst auf die Grundausbildung II im Umfang der Gegenstände ‚Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen‘, ‚Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten‘, ‚Arbeitnehmerschutz‘, ‚Menschenführung‘, ‚Kundenorientiertes Verhalten‘, ‚Allgemeine und österreichische Staatsverrechnung‘ und ‚Grundzüge des Abgaben- und Kreditwesens‘,
 4. die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe B für die technischen Dienste auf die Grundausbildung II im Umfang der Gegenstände ‚Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen‘, ‚Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten‘, ‚Arbeitnehmerschutz‘, ‚Menschenführung‘, ‚Kundenorientiertes Verhalten‘, ‚Marketing‘ und ‚Grundzüge des Kassenwesens‘,
 5. die Grundausbildung II auf die Grundausbildung I im Umfang der Gegenstände ‚Arbeitnehmerschutz‘, ‚Kundenorientiertes Verhalten‘ und ‚Grundzüge des Kassenwesens‘,
 6. die Grundausbildung III auf die Grundausbildung II im Umfang der Gegenstände ‚Arbeitnehmerschutz‘, ‚Menschenführung‘ und ‚Postwesen, Postsparkassendienst (Vollzugsdienst)‘,
 7. die Ziviltechnikerprüfung auf die Grundausbildung I im Umfang des Gegenstandes ‚Ziviltechnikerwesen‘,
 8. die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Fernmeldemonteur auf die Grundausbildung III im Umfang der Gegenstände ‚Grundlagen der Fernmeldetechnik‘ und ‚Fernmeldebau‘ bzw. ‚Vermittlungstechnik‘ bzw. ‚Übertragungstechnik‘,
 9. die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Fernmeldebaumonteur auf die Grundausbildung III im Umfang der Gegenstände ‚Grundlagen der Fernmeldetechnik‘ und ‚Fernmeldebau‘,
 10. die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Nachrichtenelektroniker auf die Grundausbildung III im Umfang der Gegenstände ‚Grundlagen der Fernmeldetechnik‘ und ‚Vermittlungstechnik‘ bzw. ‚Übertragungstechnik‘,
 11. die Lehrabschlußprüfung in dem bei der Post- und Telegraphenverwaltung erlernten Lehrberuf Kraftfahrzeugmechaniker auf die Grundausbildung III im Umfang des Gegenstandes ‚Kraftfahrzeugtechnik‘.“
21. § 30 Abs. 1 lautet:
- „(1) Das Erfordernis des Besuches des Ausbildungslehrganges für die Zulassung zur Dienstprüfung der Grundausbildung II oder III kann bei Besuch eines Ausbildungslehrganges für eine Dienstprüfung, die gemäß § 28 den erfolgreichen Abschluß der Grundausbildung II oder III ersetzt, ganz oder teilweise nachgesehen werden.“
22. Die Anlagen 1 bis 4 lauten:

„Anlage 1

GRUNDAUSBILDUNG I

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
I. Rechts- und wirtschaftskundiger Dienst	1. Österreichisches Verfassungsrecht und Behördenorganisation 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Verwaltungsverfahren 4. Arbeitnehmerschutz 5. Menschenführung 6. Kundenorientiertes Verhalten 7. Marketing 8. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Wirtschaftswesen

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
	9. Grundzüge des Haushaltswesens 10. Grundzüge des Kassenwesens 11. Postwesen, Postautowesen, Postsparkassendienst 12. Fernmelderecht
II. Postautodienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens 10. Postautodienst 11. Praktische Kraftfahrzeugtechnik
III. Fernmeldedienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens 10. Grundzüge des Fernmelderechtes 11. Fernmeldebau 12. Vermittlungstechnik 13. Übertragungstechnik 14. Stromversorgungstechnik
IV. Sonstiger technischer Dienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens 10. Grundzüge des Post-, Postauto- und Fernmeldewesens 11. Zivilternikerwesen 12. a) Hochbaudienst der Post- und Telegraphenverwaltung (für die Verwendung im hochbautechnischen Dienst)

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
	b) Haus- und posttechnischer Dienst der Post- und Telegraphenverwaltung (für die Verwendung im haus- und posttechnischen Dienst)

GRUNDAUSBILDUNG II

Anlage 2

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
I. Postdienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Grundzüge des Verwaltungsverfahrens 4. Arbeitnehmerschutz 5. Menschenführung 6. Kundenorientiertes Verhalten 7. Marketing 8. Wirtschaftswesen 9. Grundzüge des Haushaltswesens 10. Kassenwesen 11. Postwesen, Postsparkassendienst, Grundzüge des Postautowesens (Rechtsgrundlagen) 12. Postwesen, Postsparkassendienst (Vollzugsdienst) 13. Fernmelderecht und Fernmeldeverkehr
II. Postautodienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens 10. Postautodienst 11. a) Kraftfahrzeugtechnik (für die Verwendung im technischen Dienst) b) Grundzüge des Verwaltungsverfahrens (für die Verwendung im nichttechnischen Dienst)
III. Fernmeldedienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
	10. Grundzüge des Fernmelderechtes 11. Grundlagen der Fernmeldetechnik 12. Fernmeldebau 13. Vermittlungstechnik 14. Übertragungstechnik 15. Stromversorgungstechnik
IV. Sonstiger technischer Dienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Marketing 7. Wirtschaftswesen 8. Grundzüge des Haushaltswesens 9. Grundzüge des Kassenwesens 10. Grundzüge des Post-, Postauto- und Fernmeldewesens 11. a) Hochbaudienst der Post- und Telegraphenverwaltung (für die Verwendung im hochbautechnischen Dienst) b) Haus- und posttechnischer Dienst der Post- und Telegraphenverwaltung (für die Verwendung im haus- und posttechnischen Dienst)
V. Sonstiger nichttechnischer Dienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Grundzüge des Verfahrens 4. Arbeitnehmerschutz 5. Menschenführung 6. Kundenorientiertes Verhalten 7. Marketing 8. Wirtschaftswesen 9. Grundzüge des Haushaltswesens 10. Kassenwesen 11. Grundzüge des Post- und Postautowesens 12. Grundzüge des Fernmeldewesens
VI. Rechnungsdienst	1. Überblick über Behördenorganisation und verfassungsrechtliche Grundlagen 2. Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten 6. Grundzüge des Post-, Postauto- und Fernmeldewesens 7. Allgemeine und österreichische Staatsverrechnung 8. Rechnungs-, Wirtschafts- und Kassenwesen der Post- und Telegraphenverwaltung 9. Grundzüge des Abgaben- und Kreditwesens

GRUNDAUSBILDUNG III

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
I. Postdienst	1. Überblick über Behördenorganisation 2. Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten einschließlich Einführung in Marketing 6. Wirtschaftswesen 7. Kassenwesen 8. Postwesen, Postsparkassendienst, Grundzüge des Postautowesens 9. Fernmelderecht und Fernmeldeverkehr
II. Postautodienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten einschließlich Einführung in Marketing 6. Postautodienst 7. a) Grundzüge des Wirtschafts- und Kassenwesens (für die Verwendung im technischen Dienst) b) Wirtschaftswesen (für die Verwendung im nichttechnischen Dienst) 8. a) Kraftfahrzeugtechnik (für die Verwendung im technischen Dienst) b) Grundzüge des Kassenwesens (für die Verwendung im nichttechnischen Dienst)
III. Fernmeldedienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten einschließlich Einführung in Marketing 6. Wirtschafts- und Kassenwesen 7. Grundzüge aus Teilgebieten des Fernmelderechtes 8. Grundlagen der Fernmeldetechnik 9. je nach Verwendung a) Fernmeldebau oder b) Vermittlungstechnik oder c) Übertragungstechnik oder d) Stromversorgungstechnik, Haus- und Posttechnik
IV. Sonstiger technischer Dienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung

Verwendungssparte	Gegenstände der mündlichen Prüfung
	2. Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten einschließlich Einführung in Marketing 6. Wirtschafts- und Kassenwesen 7. Grundzüge des Post-, Postauto- und Fernmeldewesens 8. Hochbautechnisches Zeichnen
V. Sonstiger nichttechnischer Dienst	1. Überblick über Behördenorganisation 2. Grundzüge des Dienst- und Besoldungsrechtes der Bundesbediensteten 3. Arbeitnehmerschutz 4. Menschenführung 5. Kundenorientiertes Verhalten einschließlich Einführung in Marketing 6. Wirtschafts- und Kassenwesen 7. a) Überblick über Post-, Postauto- und Fernmeldewesen (für die Verwendung im Verwaltungsdienst und im Rechnungs- und Wirtschaftsdienst) b) Grundzüge des Fernmeldewesens; Fernmeldeverkehr (für die Verwendung im Fernmeldedienst) 8. a) Kanzleiordnung (für die Verwendung im Verwaltungsdienst) b) Grundzüge des Haushalts- und Rechnungswesens (für die Verwendung im Rechnungs- und Wirtschaftsdienst)

Anlage 4

GRUNDAUSBILDUNG IV

Verwendung	Gegenstände des Ausbildungslehrganges
I. Zustelldienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten unter besonderer Berücksichtigung von Haftungsfragen 3. Kundenorientiertes Verhalten 4. Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung 5. Zustellung von Postsendungen und Telegrammen 6. Einziehung und Auszahlung von Geldbeträgen Nur bei tatsächlicher oder in Aussicht genommener Verwendung als Landbriefträger 7. Grundzüge des Landannahmedienstes
II. Omnibus- und Paketkraftwagenlenkerdienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten unter besonderer Berücksichtigung von Haftungsfragen

Verwendung	Gegenstände des Ausbildungslehrganges
	3. Kundenorientiertes Verhalten 4. Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung 5. Erste Hilfe 6. Grundlagen des Fahrdienstes
III. Dienst des Baurupparbeiters und ähnliche fernmeldetechnische Dienste	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten 3. Kundenorientiertes Verhalten 4. Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung 5. Erste Hilfe 6. Grundlagen des Fernmeldebaues
IV. Sonstige technische Dienste	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten 3. Kundenorientiertes Verhalten 4. Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung
V. Stenotypiedienst und sonstige nichttechnische Dienste	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung und Kanzleiordnung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten 3. Kundenorientiertes Verhalten
VI. Postbetriebliche Dienste, ausgenommen Zustelldienst	1. Überblick über Organisation der Post- und Telegraphenverwaltung 2. Basiswissen über Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten 3. Kundenorientiertes Verhalten 4. Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung 5. Weiterleitung von Postsendungen, Grundzüge der Zustellung von Postsendungen sowie der Einziehung und Auszahlung von Geldbeträgen“

Artikel II

Gemäß § 233 Abs. 1 BDG 1979 treten mit Inkrafttreten dieser Verordnung außer Kraft:

1. Besondere Prüfungsvorschrift für den Bereich der Post- und Telegraphenverwaltung (Post- und Telegraphenprüfungsordnung 1953) (ausgenommen für Prüfungen im Bereich der Verwendungsgruppe A), Post- und Telegraphenverordnungsblatt Nr. 2/1953 in der Fassung PTVBl. Nr. 7/1953, 27/1955, 6/1958 und 14/1965,
2. Verordnung des Bundesministers für Verkehr vom 1. September 1975 betreffend die Prüfung für den höheren technischen Dienst im Bereich der Post- und Telegraphenverwaltung, BGBl. Nr. 472,
3. Verordnung des Bundesministers für Verkehr vom 1. September 1975 betreffend die Prüfung für den höheren Verwaltungsdienst im Bereich der Post- und Telegraphenverwaltung, BGBl. Nr. 473.

Streicher