

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2003

Ausgegeben am 5. September 2003

Teil II

405. Verordnung: BKA-Grundausbildungsverordnung

405. Verordnung des Bundeskanzlers über die Grundausbildung für Bedienstete des Bundeskanzleramtes (BKA-Grundausbildungsverordnung)

Auf Grund der §§ 25 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. I Nr. 7/2003, wird verordnet:

Anwendungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für Bedienstete des Bundeskanzleramtes und seinen nachgeordneten Dienststellen.

Ziele der Grundausbildung

§ 2. (1) Das Bundeskanzleramt bekennt sich zu einer zukunftsorientierten, individuell abgestimmten und die Grundsätze des Gender Mainstreaming berücksichtigenden Ausbildung nach den neuesten Erkenntnissen der Wissenschaft und Technik.

(2) Die vorrangigen Ziele der Grundausbildung sind, den Bediensteten

1. Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Wahrnehmung der Aufgaben von Arbeitsplätzen einer bestimmten Verwendungsgruppe bzw. Entlohnungsgruppe grundsätzlich erforderlich sind,
2. spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten des Arbeitsplatzes, den der Bedienstete zu Beginn der Grundausbildung innehat oder anstrebt,
3. Besonderheiten des Dienstes im Ressortbereich des Bundeskanzleramtes und
4. umfassende Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union

zu vermitteln.

Ausbildungsleiter, Ausbildungsmentor, Lehrbeauftragte

§ 3. (1) Ausbildungsleiter ist der Leiter der Personalabteilung des Bundeskanzleramtes.

(2) Der Ausbildungsleiter hat für jeden Auszubildenden einen Ausbildungsmentor aus dem Kreis der Bediensteten des Bundeskanzleramtes zu bestellen, welcher den Auszubildenden in allen Ausbildungsfragen unterstützt. Der Bestellung ist Folge zu leisten.

(3) Als Vortragende (Lehrbeauftragte) in den einzelnen Modulen sind entsprechend qualifizierte Bedienstete, nach Möglichkeit jene des Bundeskanzleramtes, heranzuziehen. Diese werden vom Ausbildungsleiter im Einvernehmen mit dem dem Lehrbeauftragten vorgesetzten Sektionsleiter bestellt.

Aufbau der Grundausbildung

§ 4. (1) Die Grundausbildung besteht

1. aus der theoretischen Ausbildung sowie
2. aus der praktischen Verwendung.

(2) Die Grundausbildung erfolgt auf Grund der unterschiedlichen Anforderungen getrennt:

1. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1 für rechtskundige Verwendungen;
2. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1 für sonstige Verwendungen;
3. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 für den Verwaltungs- und Rechnungsdienst.

(3) Die Grundausbildung für Arbeitsplätze der Verwendungsgruppen bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5, C, D, v3 und v4 erfolgt einheitlich.

(4) Bedienstete, die eine höhere Verwendung anstreben und alle sonstigen Voraussetzungen – außer der Grundausbildung – für die Überstellung in die höhere Verwendungs- oder Entlohnungsgruppe erfüllen, können nach Maßgabe freier Ausbildungskapazitäten zur theoretischen Ausbildung gemäß § 5 zugewiesen werden. Die praktische Verwendung gemäß § 6 kann erst nach tatsächlicher Verwendung auf dem höherwertigen Arbeitsplatz erfolgen.

Theoretische Ausbildung

§ 5. (1) Die theoretische Ausbildung umfasst folgende Fächer:

1. Recht
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie
3. sonstige für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes spezifische Fächer.

(2) Die Ausbildung in den einzelnen Fächern erfolgt in Form von Ausbildungsmodulen. Die einzelnen Module sind als

1. Seminar,
2. Einzelunterricht,
3. elektronischer Fernunterricht (e-learning-system),
4. Hausarbeit,
5. Selbststudium

oder aus einer Kombination dieser Ausbildungsformen zu gestalten.

(3) Die Teilnahme an Ausbildungsmodulen gemäß Abs. 2 Z 1 bis 3 gilt als Dienst.

(4) Die theoretische Ausbildung ist je nach Anforderungen auf dem Arbeitsplatz des Auszubildenden für Arbeitsplätze nachstehender Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen im folgenden Ausmaß zu absolvieren:

1. A1 und v1, rechtskundige Verwendungen, 280 bis 350 Stunden;
2. A1 und v1, sonstige Verwendungen, 280 bis 350 Stunden;
3. A2 und v2, 260 bis 320 Stunden;
4. A3 bis A5 bzw. v3 und v4, 200 bis 280 Stunden.

(5) Inhalte, Ziele und die Mindeststunden der theoretischen Ausbildung der jeweiligen Fächer sind in der **Anlage 1** geregelt.

(6) Nach Abschluss eines Ausbildungsmoduls ist den Bediensteten die Möglichkeit zu dessen Bewertung einzuräumen. Zu diesem Zweck sind Beurteilungsblätter aufzulegen. Die Bediensteten können die Beurteilungsblätter unmittelbar dem Ausbildungsleiter übermitteln, der für eine vertrauliche Behandlung zu sorgen hat.

Praktische Verwendung

§ 6. (1) Die praktische Verwendung hat

1. über einen Zeitraum von mindestens fünf Monaten auf dem Stammarbeitsplatz des Auszubildenden und
2. über einen Zeitraum von mindestens zwei Monaten auf einem vom Stammarbeitsplatz verschiedenen Arbeitsplatz (Rotationsarbeitsplatz)

zu erfolgen.

(2) Zur Verwendung auf Rotationsarbeitsplätzen außerhalb der Bundesverwaltung bedarf es der Zustimmung des Auszubildenden (§ 39a BDG 1979, § 6b VBG 1948).

(3) Die praktische Verwendung am Stammarbeitsplatz und auf Rotationsarbeitsplätzen ist verpflichtend und gilt als Dienst.

Ausbildungsplan

§ 7. (1) Der Ausbildungsleiter hat für jeden Auszubildenden unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von sechs Monaten nach Dienstantritt, einen Ausbildungsplan für die Grundausbildung zu erstellen. Bei der Erstellung des Ausbildungsplans sind der Fachvorgesetzte, der Ausbildungsmentor sowie der Auszubildende zu hören. Die persönlichen Verhältnisse des Bediensteten und die dienstlichen Interessen sind angemessen zu berücksichtigen.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. die einzelnen Module, die zu absolvieren sind, deren Dauer und die Zeiträume, innerhalb derer sie abgeschlossen sein sollen;
2. das Thema und das Ziel der Projektarbeit sowie eine Kurzbeschreibung des Arbeitsplatzes auf dem die praktische Verwendung erfolgt;
3. der Rotationsarbeitsplatz, einschließlich des Beginn- und des Endzeitpunktes;
4. die anzurechnenden Ausbildungsmodule sowie die Begründung hierfür.

(3) Der Ausbildungsplan ist derart zu gestalten, dass ein Abschluss der Grundausbildung innerhalb von zwei Jahren nach Dienstantritt, bei einer kürzeren Ausbildungsphase innerhalb dieser Zeit, möglich ist. Bei bis zu einem Jahr befristeten Dienstverhältnissen ist der praktische Teil der Grundausbildung vorzuziehen.

(4) Bei Wechsel des Arbeitsplatzes, Dienstzuteilung in einem anderen Ressortbereich oder bei längeren Abwesenheiten vom Dienst (zB Karenzurlaub, längere Krankenstände) ist vom Ausbildungsleiter unverzüglich eine entsprechende Anpassung des Ausbildungsplans (zB Verschiebung von Ausbildungsmodulen) vorzunehmen.

(5) Durch die Zustellung des Ausbildungsplans an den Auszubildenden gilt er der Grundausbildung zugewiesen.

Dienstprüfung

§ 8. (1) Die in der theoretischen Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind in einer Dienstprüfung nachzuweisen. Eine gesonderte Zulassung zu jeder Teilprüfung ist nicht notwendig.

(2) Die Dienstprüfung besteht aus Teilprüfungen, die jeweils nach Abschluss eines Ausbildungsmoduls abzulegen sind und dessen Inhalte den Gegenstand der Teilprüfung bilden. Die Teilprüfungen sind als Klausurarbeit, als mündliche Prüfung oder als praktische Überprüfung vor Einzelprüfern abzulegen. Teilprüfungen können zusammengefasst werden.

(3) Mündliche Teilprüfungen sind für Bundesbedienstete öffentlich.

(4) Über den Verlauf der Teilprüfung ist ein vom Prüfer zu unterfertigendes Protokoll zu erstellen, das dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission zu übermitteln ist. Im Prüfungsprotokoll sind die Fragen bzw. die dem zu Prüfenden gestellten Aufgaben festzuhalten und anzugeben, ob die Teilprüfung als „bestanden“, „mit Auszeichnung bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu qualifizieren ist.

(5) Eine nicht bestandene Teilprüfung kann zweimal wiederholt werden. Die Reprobationsfrist beträgt zwei Monate. Die zweite Wiederholung hat vor einem Prüfungssenat unter dem Vorsitz des Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission stattzufinden.

(6) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle Teilprüfungen bestanden wurden.

Projektarbeit

§ 9. (1) Am Ende der praktischen Verwendung für Bedienstete der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, sowie A2, B, v2 ist eine Projektarbeit zu verfassen. Das Thema ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission nach Befassung des Fachvorgesetzten festzulegen und hat in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit des Auszubildenden zu stehen.

(2) Die Projektarbeit ist dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission zur Beurteilung vorzulegen und von diesem nach Befassung des Fachvorgesetzten zu bewerten. Hinsichtlich des Kalküls und einer allfälligen Reprobation gelten die Bestimmungen für Teilprüfungen sinngemäß.

Zeugnis

§ 10. (1) Über die bestandene Dienstprüfung und die Vorlage einer zumindest mit dem Kalkül „bestanden“ qualifizierten Projektarbeit ist vom Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission ein Zeugnis auszustellen. Im Zeugnis sind sämtliche Teilprüfungen der Dienstprüfung zu bezeichnen und die jeweilige Beurteilung festzuhalten sowie das Thema der Projektarbeit anzuführen.

(2) Das Original des Zeugnisses ist dem Bediensteten auszuhändigen. Eine Kopie des Zeugnisses ist gemeinsam mit den Teilprüfungsprotokollen und der Projektarbeit im Personalakt abzulegen.

Abschluss der Grundausbildung

§ 11. Nach erfolgreicher Ablegung der Dienstprüfung und Vorlage einer zumindest mit dem Kalkül „bestanden“ qualifizierten Projektarbeit ist die Grundausbildung abgeschlossen.

Dienstprüfungskommission

§ 12. (1) Im Bundeskanzleramt ist eine Dienstprüfungskommission einzurichten, deren Mitglieder als Einzelprüfer oder als Mitglieder eines Prüfungssenates tätig werden.

(2) Der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind vom Bundeskanzler für die Dauer von fünf Jahren zu bestellen.

(3) Bei Bedarf kann die Dienstprüfungskommission für den Rest ihrer Funktionsdauer um neue Mitglieder ergänzt werden.

(4) Die Mitgliedschaft zur Dienstprüfungskommission endet mit dem Ausscheiden aus dem Personalstand des Bundes bzw. mit der rechtskräftigen Verhängung einer Disziplinarstrafe. Sie ruht vom Tag der Einleitung eines Disziplinarverfahrens bis zu dessen rechtskräftigem Abschluss, während der Zeit der (vorläufigen) Suspendierung vom Dienst bzw. bei einer Außerdienststellung.

Anrechnung

§ 13. (1) Die erfolgreiche Absolvierung von Ausbildungsmodulen bei anderen Bundesdienststellen oder von Einrichtungen außerhalb des Bundes kann auf die Grundausbildung nach den Grundsätzen des § 30 BDG 1979 angerechnet werden.

(2) Die Anrechnung hat nach der Durchführung einer Gleichwertigkeits- und Zweckmäßigkeitsprüfung der Dienstbehörde durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission zu erfolgen.

(3) Die Anrechnung und der Prüfungserfolg sind im Zeugnis festzuhalten.

Geschlechtsneutrale Formulierung

§ 14. Die verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

In-Kraft-Treten und Übergangsphase

§ 15. (1) Die Grundausbildungsverordnung des Bundeskanzlers tritt mit 1. September 2003 in Kraft. Die vor dem 1. September 2003 geltenden Bestimmungen zur Grundausbildung für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes treten mit dem selben Tag außer Kraft.

(2) Grundausbildungen, welche vor dem 1. September 2003 begonnen wurden, werden nach den bis zum 1. September 2003 gültigen Bestimmungen abgeschlossen.

Schüssel

Anlage 1

Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 5 Abs. 5

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

	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 • Kenntnisse der Entwicklungen im Personalmanagement der öffentlichen Hand und der modernen Personalführung	24
Europarecht 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	24

	Mindeststunden
• Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren	
Übungen aus öffentlichem Recht unter besonderer Berücksichtigung von le- gistischen Problemstellungen und Fragen des Rechtserzeugungsprozesses in Österreich Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Vertiefende Kenntnisse des österreichischen Verwaltungs- und Verfassungs- rechts durch Arbeit mit Fallbeispielen • Kenntnisse des Entstehungsprozesses eines Gesetzes, insbesondere der Erarbei- tung einer Regierungsvorlage, des parlamentarischen Gesetzwerdungsverfah- rens und des Kundmachungsverfahrens • Kenntnisse der Applikation „e-Recht“	16
Führung von Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchst- gerichten Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Rechtsgrundlagen, der Organisation und der wichtigsten Ver- fahren vor österreichischen Höchstgerichten (VwGH, VfGH) durch Arbeit mit Fallbeispielen • Kenntnisse der Rechtsgrundlagen, der Organisation und der wichtigsten Ver- fahren vor europäischen Rechtsschutzinstanzen (EGMR, EuGH) durch Arbeit mit Fallbeispielen	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, insbesondere des Controllings (Leistungskennzahlen, Best Practice Modelle, Benchmarking) und des Qualitätsmanagements • Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haus- haltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Bud- getkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskon- trolle • Kenntnisse über die Wirtschaftspolitik, insbesondere hinsichtlich der Ziele Sta- bilität, Wachstum und Beschäftigung, Verteilungsgerechtigkeit und Nachhal- tigkeit	24
Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förde- rungsverwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungsstaates, der österreichischen Verwaltungsorganisation (Bundes-, Landesverwaltung sowie kommunale Selbstverwaltung) und der administrativen Prozesse • Grundkenntnisse des Vergabewesens • Grundkenntnisse des Förderwesens	24
3. Für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes 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 der Zentralleitung sowie der nachgeordne- ten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8

	Mindeststunden
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	16
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK), des Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie der BKA-spezifischen elektronischen Post- und Terminkoordinationssysteme	8
Teamarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikationen insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung	8
Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • 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
Fremdsprachen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext • Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	16
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 Begriffe in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels e-mailing	je nach Verwendung

II. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1, sonstige Verwendungen

	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
Europarecht 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	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

	Mindeststunden
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen sowie Überblickskenntnisse des Verwaltungsstrafgesetzes (VstG) und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VVG) • 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, insbesondere des Controllings (Leistungskennzahlen, Best Practice Modelle, Benchmarking) und des Qualitätsmanagements • 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 • Kenntnisse über die Wirtschaftspolitik, insbesondere hinsichtlich der Ziele Stabilität, Wachstum und Beschäftigung, Verteilungsgerechtigkeit und Nachhaltigkeit	24
Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förderungsverwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungsstaates, der österreichischen Verwaltungsorganisation (Bundes-, Landesverwaltung sowie kommunale Selbstverwaltung) und der administrativen Prozesse • Grundkenntnisse des Vergabewesens • Grundkenntnisse des Förderwesens	24
3. Für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes 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 der Zentralleitung sowie der nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	16
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK), des Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie der BKA-spezifischen elektronischen Post- und Terminkoordinationssysteme	8
Teamarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikationen insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung	8

	Mindeststunden
Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • 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
Fremdsprachen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext • Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	16
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 Begriffe in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels e-mailing	je nach Verwendung

III. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 und v2

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Grundlagenkenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhaltes insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus • 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	24
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
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen sowie Überblickskenntnisse des Verwaltungsstrafgesetzes (VstG) und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VVG) • 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, insbesondere des Controllings (Leistungskennzahlen, Best Practice Modelle, Benchmarking) und des Qualitätsmanagements	24

	Mindeststunden
• 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 • Kenntnisse über die Wirtschaftspolitik, insbesondere hinsichtlich der Ziele Stabilität, Wachstum und Beschäftigung, Verteilungsgerechtigkeit und Nachhaltigkeit	
Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förderungsverwaltung Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungsstaates, der österreichischen Verwaltungsorganisation (Bundes-, Landesverwaltung sowie kommunale Selbstverwaltung) und der administrativen Prozesse • Grundkenntnisse des Vergabewesens • Grundkenntnisse des Förderwesens	24
3. Für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes 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 der Zentralleitung sowie der nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	16
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK), des Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie der BKA-spezifischen elektronischen Post- und Terminkoordinationsysteme	8
Teamarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikationen, insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung	8
Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • 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
Fremdsprachen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext • Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	16
European Computer Driving Licence (ECDL) Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Grundlagen der Informationstechnologie	je nach Verwendung

	Mindeststunden
• Kenntnisse der Computerbenutzung und des Dateimanagements, der Textverarbeitung in Word, der Tabellenkalkulation in Excel, der grundlegenden Begriffe in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels e-mailing	
SAP Grundkenntnisse Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der allgemeinen Anwendung von SAP soweit im öffentlichen Sektor (Haushaltsrecht, Materialmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Personalmanagement) • Kenntnisse der praktischen Anwendung von SAP, insbesondere der Navigation und der Transaktion	8

IV. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 und v4

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungsrechts Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Überblickskenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	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
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) • Überblickskenntnisse der für die Bundesministerien relevanten Materienetze	16
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • 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 Gebärungskontrolle	je nach Verwendung
3. Für den Ressortbereich des Bundeskanzleramtes 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 der Zentraleitung sowie der nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	8
Support und interne Richtlinien Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	16

	Mindeststunden
EDV-Anwendungen Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK), des Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie der BKA-spezifischen elektronischen Post- und Terminkoordinationssysteme	8
Teamarbeit Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikationen, insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung	8
Selbstmanagement Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • 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	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 Begriffe in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels e-mailing	80
SAP-Grundkenntnisse Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl • Kenntnisse der allgemeinen Anwendung von SAP soweit im öffentlichen Sektor (Haushaltsrecht, Materialmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Personalmanagement) • Kenntnisse der praktischen Anwendung von SAP, insbesondere der Navigation und der Transaktion	8

Anlage 2

Muster – Formblatt „Ausbildungsplan“ gemäß § 7 Abs. 1

AUSBILDUNGSPLAN

1. Daten zur Person

Name, Titel:		Dienstantritt:	
Ordnungsbegriff:		Verwendungsgruppe:	
Organisationseinheit:		Ende der Ausbildungsphase:	
Telefonnummer:		Vorgesetzte/r:	
		Ausbildungsmentor:	

2. Theoretische Ausbildung gemäß § 5

Fach Recht	Zeitraum/ Zeitpunkt	Stunden

Fach Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	Zeitraum/ Zeitpunkt	Stunden

Fach Ressortbereich BKA	Zeitraum/ Zeitpunkt	Stunden
Gesamtausmaß der theoretischen Ausbildung		Stunden

3. Praktische Verwendung gemäß § 6

Stammarbeitsplatz	Kurzbeschreibung

Rotationsarbeitsplatz	Beginn und Ende

4. Projektarbeit gemäß § 9

Projektarbeit	Thema und Ziel

5. Anrechnung gemäß § 13

Fach/Modul	Begründung

Wien, am

(Ausbildungsleiter)

**Muster – Formblatt „Zeugnis“ gemäß § 10 Abs. 1
DIENSTPRÜFUNGSZEUGNIS**

Herr/Frau

hat in den nachstehenden Prüfungsgegenständen folgenden Prüfungserfolg aufzuweisen und hat daher
gemäß § 11 die Grundausbildung **erfolgreich** abgeschlossen.

PRÜFUNGSGEGENSTÄNDE	ERFOLG
1. Recht	
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
3. Fächer Ressortbereich Bundeskanzleramt	
4. Projektarbeit	

Wien, am

(Ausbildungsleiter)