

Kurztitel

Modulare Justizverwaltungsgrundausbildungs-Verordnung

Kundmachungsorgan

BGBL. II Nr. 199/2010

§/Artikel/Anlage

§ 14

Inkrafttretensdatum

01.07.2010

Text

3. Abschnitt

Nähere Bestimmungen zum Lehrgang

Aufbau und Gestaltung der Jv-Grundausbildung (Modulaufstellung)

§ 14. (1) Die Jv-Grundausbildung umfasst, einschließlich der Vertiefungsmodule vor den Teilprüfungen, insgesamt zumindest 38 Tage (304 Ausbildungsstunden) zuzüglich allfälliger weiterer Tage (Ausbildungsstunden) nach Maßgabe der Bestimmungen über die Stundenreserve (Abs. 3, § 15 Abs. 2).

(2) Im Einzelnen gliedert sich die Jv-Grundausbildung in folgende Abschnitte:

1. Modul 1 - ‚Dienstrecht I‘ (vier Tage bzw. 32 Stunden)
 - a) Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, Vertragsbedienstetengesetz 1948; Pensionsrecht
 - b) Lehrlinge (Verwaltungsassistenten), Verwaltungspraktikanten; Berufsausbildungsgesetz
 - c) Dienstliche Aus- und Fortbildung als Maßnahme der Personal- und Verwaltungsentwicklung
 - d) Personalplan und Personalcontrolling
 - e) Arbeitsplatzbewertung
 - f) Ausschreibungs- und Aufnahmeverfahren zur Besetzung von Planstellen
 - g) Verwendungen und Verwendungsänderungen
 - h) Fallbeispiele im Rahmen der jeweiligen Teilmodule (wie Aufnahme, Krankmeldung, Sonderurlaub, Eheschließung, Bekanntgabe der Schwangerschaft, Pflegefreistellung, Belohnung, Leistungsprämie, Zuteilung, Pensionierung Beamte/VB)
2. Modul 2 - ‚Personalführung‘ (fünf Tage bzw. 40 Stunden)
 - a) Dienst- und Fachaufsicht, Gleitzeit
 - b) Umgang mit dem Elektronischen Kriminalpolizeilichen Informationssystem (EKIS) und dem Zentralen Melderegister (ZMR)
 - c) Leistungsfeststellung
 - d) Disziplinarrecht der Beamten
 - e) Reaktionen des Dienstgebers auf Dienstpflichtverletzungen von Vertragsbediensteten
 - f) **Korruptionsbekämpfung und Code of Conduct**
 - g) Mitarbeiterführung, -motivation, -gespräche; Umgang mit außergewöhnlichen Situationen – Praxistraining u.a. zu folgenden Themen: Führungsstile, Umgehen mit Kritik, Fragetechnik, Besprechungsleitung, Erteilung von Aufträgen, Vorbereitung und Fällen von Entscheidungen, verständlich Informieren, Gesprächsführung und -beendigung; Stress, Burnout, Krise, Sucht- und Mobbingprävention; Beschwerde-Management
3. Modul 3 - ‚Gebäudeverwaltung, Informationstechnik und Spezialbereiche‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 - a) Allgemeine Richtlinie für Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten der vom Bund gemieteten Gerichtsgebäude („Welser Richtlinie“)
 - b) Sicherheit in Gerichtsgebäuden
 - c) Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H.

- d) Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz
- e) Brandschutz (Alarmierung, Evakuierung)
- f) Reisegebühren
- g) Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle im Bereich der Informationstechnikanwendungen der Justiz (einschließlich des Umgangs mit sensiblen Daten - Datensicherheitsbeauftragte),
- h) Bibliothekswesen
- 4. Vertiefungsmodul A vor der Teilprüfung A (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
- 5. Modul 4 - ‚Revisionsgrundlagen‘ (drei Tage bzw. 24 Stunden)
 - a) Gestaltung der Prüfungsabläufe
 - b) Prüfungskompetenzen des Revisors (unter anderem auf Grund der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz sowie der Verordnung zur Durchführung des Staatsanwaltschaftsgesetzes; Bestimmungen zur Verfahrenshilfe)
 - c) Gerichtliches Einbringungsgesetz
 - d) Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991
 - e) Verwaltungsgerichtshofgesetz 1985
- 6. Modul 5 - ‚Dienstrecht II‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 - a) Mutterschutzgesetz 1979, Väter-Karenzgesetz
 - b) Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, Antidiskriminierung
 - c) Bundes-Personalvertretungsgesetz
 - d) Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984 (Abweichungen vom AVG)
 - e) Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz, Rechtspraktikantengesetz
 - f) Personalanforderungsrechnung (einschließlich PAR II), Betriebliche Informationssysteme
 - g) IT-gestütztes Personalmanagement (Überblick über Datenpflege und Auswertungsmöglichkeiten)
- 7. Modul 6 - ‚Budget und Beschaffung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 - a) Budgetgrundlagen
 - b) finanzieller Wirkungsbereich
 - c) Haushaltsverrechnung des Bundes
 - d) Bundeshaushaltsverordnung 2009
 - e) Buchhaltungsagenturgesetz
 - f) Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung
 - g) Bundesvergabegesetz 2006
 - h) Richtlinien Beschaffung
 - i) Bundesbeschaffung G.m.b.H., e-Shop
 - j) Richtlinien für die Verwaltung der beweglichen Sachen
 - k) Bundes-Bedienstetenschutzgesetz
- 8. Modul 7 - ‚Besoldung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 - a) Gehaltsgesetz 1956
 - b) Vertragsbedienstetengesetz 1948
 - c) Nebengebühren
- 9. Vertiefungsmodul B vor der Teilprüfung B (drei Tage bzw. 24 Stunden)
- 10. Modul 8 - ‚Justizverwaltung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 - a) Mehrleistungszulagen
 - b) Journal- und Rufbereitschaftsdienst
 - c) Administration des Schreibguts (Schreibabteilung, Schreibprämien, Elektronische Schriftgutverwaltung)
 - d) Administration des Zahlungsverkehrs
 - e) Jv-Register
 - f) Aufgaben im Zusammenhang mit Geschäftsverteilung und –einteilung
 - g) Verwalten der Dienststellendaten
 - h) Verwahrstelle
 - i) Textbausteine
 - j) Archivwesen
- 11. Modul 9 - ‚Gerichtsgebühren und Befreiungsvorschriften‘ (vier Tage bzw. 32 Stunden)
 - a) Gerichtsgebührengesetz, Tarifposten
 - b) Gebührenbefreiungsvorschriften

12. Modul 10 - ‚Selbstmanagement und soziale Kompetenz‘ (drei Tage bzw. 24 Stunden)
 - a) Fachliche Grundlagen
 - b) Praxistraining u.a. zu folgenden Themen: Zeitmanagement, Konflikttypen und -bewältigung, Körpersprache, Kommunikationsmodelle und -strategien, Ich-Botschaft als Methode der Abgrenzung, aktives Zuhören, Sprachbarrieren
 13. Modul 11 - ‚Gebührenanspruchsgesetz‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 14. Vertiefungsmodul C vor der Teilprüfung C (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
- (3) Überdies ist eine Stundenreserve im Ausmaß von sieben Tagen (56 Stunden) vorgesehen.