

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2004

Ausgegeben am 5. März 2004

Teil II

113. Verordnung: BmaA - Grundausbildungsverordnung

113. Verordnung der Bundesministerin für auswärtige Angelegenheiten über die Grundausbildung für Bedienstete des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten (BmaA-Grundausbildungsverordnung)

Auf Grund der §§ 25 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes, BGBl. I Nr. 130/2003, wird verordnet:

Anwendungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für die Bediensteten des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten, die auf Grund des Vertragsbedienstetengesetzes 1948, BGBl. Nr. 86/1948, oder dienstvertraglicher Vereinbarungen zur Absolvierung einer Grundausbildung verpflichtet sind, oder für die gemäß Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 der erfolgreiche Abschluss einer Grundausbildung als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgesehen ist.

§ 2. Voraussetzung für die Aufnahme oder Übernahme in den höheren, gehobenen und mittleren auswärtigen Dienst ist gemäß § 13 des Bundesgesetzes über Aufgaben und Organisation des auswärtigen Dienstes – Statut, BGBl. I Nr. 129/1999 ein kommissionelles Auswahlverfahren („Préalable“) zur Feststellung der persönlichen und fachlichen Eignung.

Ziele der Grundausbildung

§ 3. (1) Das Bundesministerium für auswärtige Angelegenheiten 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. Besonderheiten des Dienstes im Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten und
3. umfassende Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union zu vermitteln.

Ausbildungsleiter/in, Lehrbeauftragte

§ 4. (1) Ausbildungsleiter/in ist der/die Leiter/in der für Aus- und Fortbildungsfragen im Bundesministerium für auswärtige Angelegenheiten zuständigen Organisationseinheit.

(2) Als Vortragende (Lehrbeauftragte) in den einzelnen Modulen sind entsprechend qualifizierte Bedienstete, nach Möglichkeit jene des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten, heranzuziehen. Diese werden vom/von der Ausbildungsleiter/in im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten der/des Lehrbeauftragten bestellt.

(3) Für Inhalte, die nicht durch Vortragende des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten abgedeckt werden können, sind entsprechende Module des Zentrums für Verwaltungsmanagement oder von Einrichtungen außerhalb des Bundes heranzuziehen.

Aufbau der Grundausbildung

§ 5. (1) Die Grundausbildung besteht aus

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

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

1. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a im höheren auswärtigen Dienst;
2. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen;
3. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2, b für den Verwaltungs- und Konsulardienst (gehobener auswärtiger Dienst);
4. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2, b in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen.

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

Theoretische Ausbildung

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

1. Recht
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie
3. sonstige für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten spezifische Fächer.

(2) Die Ausbildung in den einzelnen Fächern erfolgt in Form von Ausbildungsmodulen. Die einzelnen Ausbildungsveranstaltungen sind als Vorträge, Übungen, Seminare, elektronischer Fernunterricht (e-learning-System), Schulungen am Arbeitsplatz, Selbststudium oder aus einer Kombination dieser Ausbildungsformen zu gestalten.

(3) Die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen gemäß Abs. 2 gilt als Dienst. Die Vorgesetzten haben für die Teilnahme der betreffenden Bediensteten Sorge zu tragen.

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

A1, A und v1 im höheren auswärtigen Dienst	mindestens 142 Stunden;
A1, A und v1 in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen	mindestens 106 Stunden;
A2, B, v2 und b für den Verwaltungs- und Konsulardienst (gehobener auswärtiger Dienst)	mindestens 136 Stunden;
A2, B, v2 und b in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen	mindestens 128 Stunden;
A3 bis A5 bzw. v3, v4, c und d	mindestens 95 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/der Ausbildungsleiter/in übermitteln, der/die für eine vertrauliche Behandlung zu sorgen hat.

Praktische Verwendung

§ 7. (1) Die praktische Verwendung hat für die Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a und A2, B, v2, b über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten auf einem vom Erstarbeitsplatz der/des Auszubildenden verschiedenen Arbeitsplatz (Rotationsarbeitsplatz) zu erfolgen.

(2) Für Angehörige der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a im höheren auswärtigen Dienst ist zusätzlich eine praktische Verwendung an einer Dienststelle im Ausland über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten vorzusehen („Stage“).

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

(4) Die praktische Verwendung am Erstarbeitsplatz, auf Rotationsarbeitsplätzen und die praktische Verwendung gemäß Abs. 2 ist verpflichtend und gilt als Dienst.

Prüfungsordnung

§ 8. (1) Die in der theoretischen Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind in einer Dienstprüfung nachzuweisen. Mündliche (Teil-)Prüfungen sind für Bundesbedienstete öffentlich.

(2) Über den Verlauf der (Teil-)Prüfung ist ein zu unterfertigendes Protokoll zu erstellen, das der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu übermitteln ist. Im Prüfungsprotokoll sind die Fragen bzw. die der/dem zu Prüfenden gestellten Aufgaben festzuhalten und anzugeben, ob die (Teil-)Prüfung als „bestanden“, „mit Auszeichnung bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu qualifizieren ist.

(3) Eine nicht bestandene (Teil-)Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Eine nicht bestandene Gesamtprüfung ist vor Ablauf von sechs Monaten, eine nicht bestandene Teilprüfung vor Ablauf von drei Monaten zu wiederholen.

(4) Für die Zulassung zur kommissionellen Dienstprüfung gemäß § 9 und § 10 ist

1. für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a im höheren auswärtigen Dienst die Absolvierung von mindestens neun der 13 in Anlage 1 für diese Gruppe angeführten Module,
2. für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 und b für den Verwaltungs- und Konsulardienst (gehobener auswärtiger Dienst) die Absolvierung von mindestens acht der neun in Anlage 1 für diese Gruppe angeführten Module Voraussetzung.

Eine gesonderte Zulassung zu jeder Teilprüfung ist nicht notwendig.

§ 9. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a im höheren auswärtigen Dienst ist vor der Dienstprüfungskommission (§ 13) abzulegen und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(2) Die schriftliche Prüfung umfasst eine Klausurarbeit in englischer oder französischer Sprache über einen aktuellen ressortspezifischen Themenbereich, der von der/vom Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission auf Vorschlag der Kommissionsmitglieder festgelegt wird. Der Bereich, aus dem das Thema der Klausurarbeit gewählt wird, ist den Kandidaten/Kandidatinnen zwei Tage im vorhinein bekannt zu geben.

(3) Die mündliche Prüfung umfasst folgende Fächer:

1. Dienstrecht,
2. Aktuelle außenpolitische Fragen unter Einbeziehung des geschichtlichen Hintergrundes in französischer Sprache,
3. Völker-, Verfassungs- und Europarecht,
4. Wirtschafts-, Entwicklungs- und internationale Umweltpolitik in englischer Sprache und
5. Konsularwesen.

(4) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn die schriftliche und die mündliche Prüfung bestanden wurden.

§ 10. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 und b für den Verwaltungs- und Konsulardienst (gehobener auswärtiger Dienst) besteht aus Teilprüfungen sowie einer schriftlichen und mündlichen kommissionellen Prüfung. Die schriftliche kommissionelle Prüfung umfasst eine Klausurarbeit aus den für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderlichen Fächern.

(2) Die Teilprüfungen sind aus folgenden Fächern abzulegen:

1. Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts,
2. Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes,
3. Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens und
4. Grundzüge des Haushaltswesens und des öffentlichen Rechnungswesens.

(3) Die mündliche kommissionelle Prüfung umfasst folgende Fächer:

1. Konsularwesen,
2. ressortspezifisches Dienstrecht und
3. Struktur und Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten.

(4) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle Teilprüfungen und die kommissionelle Prüfung bestanden wurden.

§ 11. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a in sonstigen ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen und A2, B, v2, b in sonstigen

ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen besteht aus Teilprüfungen, die aus folgenden Fächern abzulegen sind:

1. Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts,
2. Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes,
3. Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens und
4. Grundzüge des Haushaltswesens und des öffentlichen Rechnungswesens.

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

§ 12. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3, v4, c und d besteht aus Teilprüfungen, die aus folgenden Fächern abzulegen sind:

1. Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts,
2. Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes,
3. Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens und
4. Konsularwesen.

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

Zeugnis

§ 13. (1) Über die bestandene Dienstprüfung ist von der/vom Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission ein Zeugnis auszustellen. Im Zeugnis sind sämtliche Teilprüfungen der Dienstprüfung zu bezeichnen und die jeweilige Beurteilung festzuhalten.

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

Dienstprüfungskommission

§ 14. (1) Im Bundesministerium für auswärtige Angelegenheiten ist eine Dienstprüfungskommission einzurichten, deren Mitglieder als Einzelprüfer/innen oder als Mitglieder eines Prüfungssenates tätig werden. Die Dienstprüfungskommission tritt als Senat für die Dienstprüfung der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a oder als Senat für die Dienstprüfung der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2 und b zusammen.

(2) Die/Der Vorsitzende, die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission und deren Stellvertreter/innen sind vom/von der Bundesminister/in für auswärtige Angelegenheiten nach Anhörung der Personalvertretung 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, der Versetzung des Mitglieds in das Ausland oder 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.

(5) Für Teilprüfungen über Module nach Anlage 1, die nicht durch Vortragende des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten abgedeckt werden können (§ 4 Abs. 3), gelten die Prüfer/innen des Zentrums für Verwaltungsmanagement oder von Einrichtungen außerhalb des Bundes als zur Abnahme von Teilprüfungen berechtigte Mitglieder der Dienstprüfungskommission.

Abschluss der Grundausbildung

§ 15. Nach erfolgreicher Ablegung der Dienstprüfung ist die Grundausbildung abgeschlossen.

Anrechnung

§ 16. (1) Die erfolgreiche Absolvierung von Ausbildungsmodulen bei anderen Bundesdienststellen oder 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 die/den Vorsitzende/n der Dienstprüfungskommission zu erfolgen.

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

In-Kraft-Treten und Übergangsphase

§ 17. (1) Die Grundausbildungsverordnung der Bundesministerin für auswärtige Angelegenheiten tritt mit 1. März 2004 in Kraft. Die bis zu diesem Datum geltenden Bestimmungen zur Grundausbildung

für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten treten mit dem selben Tag außer Kraft.

(2) Grundausbildungen, die nicht bis zum 1. März 2004 abgeschlossen wurden, sind nach den Bestimmungen dieser Verordnung abzuschließen.

Ferrero-Waldner

Anlage 1**Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 6 Abs. 5****I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a (höherer auswärtiger Dienst)**

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel: Kenntnis der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	14
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens (verpflichtend für Bedienstete ohne juristische Ausbildung) Ziel: Kenntnis der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	14
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge des Haushaltswesens Ziel: Kenntnis der allgemeinen Grundlagen des Systems des Bundeshaushaltes	14
3. Für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderliche Fächer	
Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten Ziel: Kenntnis der Organisation, Struktur und Arbeitsweise des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten sowie Grundlagen der Büro- bzw. Kanzleiordnung	16
EDV-Anwendungen Ziele: - Kenntnis der BMAA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) sowie der elektronischen Post- und Terminkoordinat ionssysteme - Kenntnis der Applikation „e-Recht“	20
Verhandlungstechnik in deutscher oder englischer Sprache Ziel: Übungen von Verhandlungstechnik in deutscher oder englischer Sprache im berufsspezifischen Kontext	16
Innen- und außenpolitische sowie makroökonomische Analyse Ziele: - Kenntnis der Theorie politischer und makroökonomischer Analyse - Praxis und Beispiele	16
Konsularwesen Ziel: Kenntnis relevanter Gesetze, Verordnungen und interner Richtlinien auf dem Gebiet des Konsularwesens, insbesondere folgender Bereiche: - Staatsbürgerschaftsrecht - Passrecht - Fremdenrecht	24
Grundzüge der Entwicklungszusammenarbeit Ziele: - Kenntnis der Theorie der EZA - Praxis und Beispiele	8
Kulturmanagement und Auslandskulturpolitik Ziele: - Kenntnis des Zusammenhangs von Kulturpolitik und Außenpolitik - Praxis und Beispiele	8
Medien, Pressekonferenzen und moderne Kommunikationsmittel Ziele: - Verständnis der Risiken und Chancen der modernen Kommunikationspolitik - Praxis und Beispiele	16
Kommunikation, Rhetorik, Präsentationstechniken Ziele:	16

	Mindeststunden
- Optimierung von Ausdrucksfähigkeit, Auftreten, Präsentationstechnik	
- Praxis und Beispiele	
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel: Sensibilisierung für Teamarbeit und Selbstmanagement	16

II. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1, A, v1, a (sonstige ausschließlich im Inland erfolgende Verwendungen)

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts Ziele:	21
- Kenntnis der Grundlagen der österreichischen Verfassung	
- Kenntnis über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht	
- Kenntnis der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel: Kenntnis der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	14
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens (verpflichtend für Bedienstete ohne juristische Ausbildung) Ziel: Kenntnis der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	14
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge des Haushaltswesens Ziel: Kenntnis der allgemeinen Grundlagen des Systems des Bundeshaushaltes	14
3. Für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderliche Fächer	
Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten Ziel: Kenntnis der Organisation, Struktur und Arbeitsweise des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten	3
Interne Richtlinien: Ziel: Kenntnis der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten und seiner nachgeordneten Dienststellen sowie der Büroordnung	8
EDV-Anwendungen Ziele:	16
- Kenntnis der BMaA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) sowie der elektronischen Post- und Terminkoordinat ionssysteme	
- Kenntnis der Applikation „e-Recht“ für Bedienstete in entsprechenden Verwendungen	
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel: Sensibilisierung für Teamarbeit und Selbstmanagement	16
Arbeitsplatzspezifische Ausbildungsveranstaltungen	je nach Verwendung

III. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2, b im Verwaltungs- und Konsulardienst (gehobener auswärtiger Dienst)

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts Ziele:	21
- Kenntnis der Grundlagen der österreichischen Verfassung	
- Kenntnis über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht	
- Kenntnis der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union	

	Mindeststunden
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel: Kenntnis der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	14
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel: Kenntnis der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	14
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge des Haushaltswesens und des öffentlichen Rechnungswesens Ziele:	28
- Kenntnis des Systems des Bundeshaushaltes	
- Verständnis von öffentlichen Verrechnungsprozessen	
3. Für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderliche Fächer	
Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten Ziel: Kenntnis der Organisation, Struktur und Arbeitsweise des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten sowie der Büro- bzw. Kanzleiordnung	3
Interne Richtlinien: Ziel: Kenntnis der innerorganisatorischen Abläufe des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten und ressortspezifischer Dienstrechtsfragen	8
EDV-Anwendungen Ziele:	24
- Kenntnis der BMaA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) sowie der elektronischen Post- und Terminkoordinat ionssysteme	
- Kenntnis der allgemeinen Anwendung von SAP im öffentlichen Sektor einschließlich der praktischen Anwendung	
Konsularwesen Ziel: Kenntnis relevanter Gesetze, Verordnungen und interner Richtlinien auf dem Gebiet des Konsularwesens, insbesondere folgender Bereiche:	24
- Staatsbürgerschaftsrecht	
- Passrecht	
- Fremdenrecht	
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel: Sensibilisierung für Teamarbeit und Selbstmanagement	16

IV. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2, B, v2, b (sonstige ausschließlich im Inland erfolgende Verwendungen)

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts Ziele:	21
- Kenntnis der Grundlagen der österreichischen Verfassung	
- Kenntnis über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht	
- Kenntnis der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union	
Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes Ziel: Kenntnis der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	14
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel: Kenntnis der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	14
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge des Haushaltswesens und des öffentlichen Rechnungswesens Ziele:	28
- Kenntnis des Systems des Bundeshaushalts	
- Verständnis von öffentlichen Verrechnungsprozessen	

	Mindeststunden
3. Für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderliche Fächer	
Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten Ziel: Kenntnis der Organisation, Struktur und Arbeitsweise des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten	3
Interne Richtlinien: Ziel: Kenntnis der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten und seiner nachgeordneten Dienststellen sowie der Büroordnung	8
EDV-Anwendungen Ziele: - Kenntnis der BMaA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) sowie der elektronischen Post- und Terminkoordinat ionssysteme - Kenntnis der allgemeinen Anwendung von SAP im öffentlichen Sektor einschließlich der praktischen Anwendung	24
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel: Sensibilisierung für Teamarbeit und Selbstmanagement	16
Arbeitsplatzspezifische Ausbildungsveranstaltungen	je nach Verwendung

V. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5, C und D bzw. v3 und v4 sowie c und d

	Mindeststunden
1. Recht	
Grundzüge des Verfassungsrechts Ziel: 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: Kenntnis der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	8
Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens Ziel: Kenntnis der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	16
2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie	
Grundzüge des Haushaltsrechts Ziel: Kenntnis über die Grundzüge des Haushaltswesens	je nach Verwendung
3. Für den Ressortbereich des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten erforderliche Fächer	
Organisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten Ziel: Kenntnis der Organisation, Struktur und Arbeitsweise des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten	3
Interne Richtlinien Ziel: Kenntnis der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten und der Vertretungsbehörden im Ausland sowie der Büro- bzw. Kanzleiordnung	8
Konsularwesen Ziel: Kenntnis relevanter Gesetze, Verordnungen und interner Richtlinien auf dem Gebiet des Konsularwesens, insbesondere folgender Bereiche: - Staatsbürgerschaftsrecht - Passrecht - Fremdenrecht	24
EDV-Anwendungen Ziele: - Kenntnis der BMaA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) sowie der elektronischen Post- und Terminkoordinat ionssysteme	28

	Mindeststunden
- Kenntnis der allgemeinen Anwendung von SAP im öffentlichen Sektor einschließlich der praktischen Anwendung	
- Kenntnis der Applikation „e-Recht“	
Teamarbeit und Selbstmanagement Ziel: Sensibilisierung für Teamarbeit und Selbstmanagement	16

