

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2004**Ausgegeben am 20. April 2004****Teil II**

163. Entschließung des Bundespräsidenten über die Grundausbildung für die Bediensteten der Präsidentschaftskanzlei

163. Entschließung des Bundespräsidenten über die Grundausbildung für die Bediensteten der Präsidentschaftskanzlei

Auf Grund des § 26 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 – BDG 1979, BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 130/2003 ordne ich an:

Anwendungsbereich

§ 1. Diese Entschließung regelt die Grundausbildung für die Bediensteten der Präsidentschaftskanzlei, die auf Grund des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 oder dienstvertraglicher Vereinbarungen verpflichtet sind, eine Grundausbildung zu absolvieren, oder für die gemäß dem Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 der erfolgreiche Abschluss einer Grundausbildung als Ernennungs- oder Definitivstellungserfordernis vorgesehen ist.

Ziele der Grundausbildung

§ 2. (1) Die Präsidentschaftskanzlei bekennt sich zu einer zukunftsorientierten, individuell abgestimmten Ausbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den neuesten Erkenntnissen.

(2) Vorrangige Ziele der Grundausbildung sind die Vermittlung

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

Zulassung zur Grundausbildung

§ 3. (1) Voraussetzung für die Zulassung neu eingetretener Bediensteter ist eine erfolgreiche praktische Verwendung im Ausmaß von 12 Monaten in den Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A 1 bzw. v1 und A 2 bzw. v2 sowie im Ausmaß von 6 Monaten in allen übrigen Verwendungen.

(2) Bei beruflicher Vorerfahrung neu eingetretener Bediensteter kann von der Zulassungsvoraussetzung gemäß Abs. 1 abgesehen werden.

Organisation der Grundausbildung

§ 4. Die Grundausbildung wird von der Verwaltungsgruppe der Präsidentschaftskanzlei organisiert, die auch die dienstrechtlich erforderlichen Maßnahmen einleitet sowie die Bediensteten in Fragen der Grundausbildung berät.

Ausbildungseinheiten und Ausbildungsformen

§ 5. (1) Die Grundausbildung setzt sich aus einzelnen Ausbildungseinheiten (Modulen) zusammen.

(2) Die Module nutzen alle zeitgemäßen und zweckmäßigen Formen der Vermittlung von Wissen und zur Steigerung der Qualifikation (z.B. Seminar, Einzelunterricht, E-learning-Systeme, Training und praktische Verwendung am Arbeitsplatz, Selbststudium).

Ausbildungsplan und Ausbildungsgang

§ 6. (1) Die Verwaltungsgruppe hat für jeden Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen. Grundlage ist die konkrete Verwendung und der Arbeitsplatz des Auszubildenden. Bei der Erstellung ist der Auszubildende zu hören.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. Module, die vom Auszubildenden zu absolvieren sind,
2. die Dauer der einzelnen Module,
3. Module, bei denen der Ausbildungserfolg auch ohne Prüfung gewährleistet ist und daher im Sinne des § 8 Abs. 2 von der Ablegung einer Prüfung abgesehen werden kann, sowie
4. anderweitige Ausbildungen oder sonstige Qualifikationsmaßnahmen, Berufserfahrungen und selbständige Arbeiten, die dem Auszubildenden gemäß § 30 BDG 1979 auf die Grundausbildung angerechnet werden.

(3) Der Ausbildungsplan ist so zu gestalten, dass die Grundausbildung innerhalb der gesetzlichen Ausbildungsphase, spätestens aber innerhalb von zwei Jahren nach Dienstantritt abgeschlossen werden kann.

(4) Mit der nachweislichen Kenntnisnahme des Ausbildungsplans gilt der Auszubildende als der Grundausbildung zugewiesen.

(5) Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, Kursen usw. und die Ablegung von Prüfungen nach Abschluss eines Moduls gelten als Dienst.

(6) Die Lehrveranstaltungen im Rahmen der Grundausbildung sind zu evaluieren. Zu diesem Zweck ist jedes Modul vom Auszubildenden zu beurteilen, und die Ergebnisse der Verwaltungsgruppe zu übermitteln, die für eine vertrauliche Behandlung zu sorgen hat.

(7) Bei Wechsel des Arbeitsplatzes, Dienstzuteilung oder bei längerer Abwesenheit vom Dienst (z.B. Karenzurlaub, längere Krankenstände) ist erforderlichenfalls unverzüglich eine Anpassung des Ausbildungsplans (z.B. Verschiebung von Modulen) vorzunehmen.

Dauer und Inhalte der Grundausbildung

§ 7. (1) Die Grundausbildung hat in den nachstehenden Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen die folgenden Mindestzeiten zu umfassen:

1. A 1, v1 160 Stunden,
2. A 2, v2 140 Stunden,
3. A 3 bis A 5, v3 und v4 120 Stunden.

(2) Für die Erstellung des Ausbildungsplans unter Berücksichtigung der in Abs. 1 genannten Mindestzeiten sind die nachstehenden Fächer heranzuziehen:

	in der Verwendungs-/Entlohnungsgruppe	Mindeststunden
1. Einführung		
Einführung in die Grundlagen des Staates, der Bundesverwaltung und der Gesellschaft	A 1 bis A 5, v1 bis v4	14
2. Recht		
Grundzüge des Verfassungsrechts und EU-Rechts	A 1 bis A 5, v1 bis v4	21
Grundlagen des öffentlichen Dienstes	A 1, A 2, v1, v2	21
	A 3 bis A 5, v3 und v4	14
Grundzüge des Haushaltswesens	A 1, A 2, v1, v2	14
Parlamentarisches Gesetzwerdungs- und Kundmachungungsverfahren	A 1, v1	21
Arbeiten mit juristischen Datenbanken	A 1, A 2, v1, v2	14
3. Verwaltungsorganisation		
Innerministerieller Kommunikationsprozess	A 1 bis A 5, v1 bis v4	14

4. Kommunikation, Zeit- u. Selbstmanagement		
Kundenorientierung in der Verwaltung	A 1 bis A 5, v1 bis v4	14
Selbstmanagement und Teamarbeit	A 1 bis A 5, v1 bis v4	21
5. Ressortbereich Präsidentschaftskanzlei		
Verfassungsrechtliche Stellung des Bundespräsidenten, Aufgaben der Präsidentschaftskanzlei	A 1 bis A 5, v1 bis v4	8
Kanzleiwesen	A 1 bis A 5, v1 bis v4	8
Allgemeine EDV-Anwendungen	A 1 bis A 5, v1 bis v4	8
Aufgabenbezogene Fachausbildung	A 1, v1	24
	A 2 bis A 5, v2 bis v4	10

Prüfungsordnung

§ 8. (1) Die in der Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind in einer Dienstprüfung nachzuweisen. Die Dienstprüfung besteht aus Teilprüfungen.

(2) Eine Teilprüfung kann als Klausurarbeit oder als mündliche Prüfung erfolgen und ist vor einem Einzelprüfer abzulegen. Wenn der Ausbildungserfolg eines Moduls auch ohne Prüfung gewährleistet ist, kann die entsprechende Teilprüfung entfallen. Eine gesonderte Zulassung zu den einzelnen Teilprüfungen ist nicht erforderlich.

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

(4) Die Dienstprüfung gilt als bestanden, wenn alle im Ausbildungsplan festgelegten Module erfolgreich absolviert wurden.

(5) Über die bestandene Dienstprüfung ist vom Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission ein Zeugnis auszustellen, aus dem die Prüfungserfolge in den einzelnen Modulen zu ersehen sind. Eine ausgezeichnete Bewertung ist anzuführen.

(6) Mit der Ablegung der Dienstprüfung ist die Grundausbildung abgeschlossen.

Dienstprüfungskommission

§ 9. (1) In der Präsidentschaftskanzlei ist eine Dienstprüfungskommission einzurichten, deren Mitglieder als Einzelprüfer gemäß § 8 Abs. 2 oder als Mitglied eines Prüfungssenates gemäß § 8 Abs. 3 tätig werden.

(2) Zu Mitgliedern der Dienstprüfungskommission dürfen nur entsprechend qualifizierte Bundesbedienstete bestellt werden. Zum Vorsitzenden ist ein Bediensteter des Höheren Dienstes der Präsidentschaftskanzlei zu bestellen.

(3) Der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind vom Bundespräsidenten für die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Bei Bedarf kann die Dienstprüfungskommission für den Rest ihrer Funktionsdauer um neue Mitglieder ergänzt werden.

(4) Die Zugehörigkeit zur Dienstprüfungskommission ruht vom Tag der Einleitung eines Disziplinarverfahrens bis zu dessen rechtskräftigen Abschluss, während der Zeit einer (vorläufigen) Suspendierung vom Dienst, eines Karenzurlaubes, einer Dienstzuteilung sowie einer Außerdienststellung. Die Zugehörigkeit endet mit dem Ausscheiden aus dem Personalstand des Bundes.

(5) Die Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind in Ausübung ihres Amtes selbständig und unabhängig.

Geschlechtsneutrale Formulierung

§ 10. 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

§ 11. Diese Entschließung tritt mit 1. April 2004 in Kraft.

Klestil

Schüssel

