

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2016**Ausgegeben am 28. September 2016****Teil II**

272. Verordnung: VwGH-Grundausbildungsverordnung

272. Verordnung des Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofes über die Grundausbildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsgerichtshofes (VwGH-Grundausbildungsverordnung)

Gemäß § 26 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 64/2016, und § 67 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948, BGBl. Nr. 86, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 64/2016, wird verordnet:

Anwendungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsgerichtshofes, die auf Grund gesetzlicher Bestimmungen oder dienstvertraglicher Vereinbarung zur Absolvierung einer Grundausbildung verpflichtet sind 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 Grundausbildung soll die Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erfüllung der Aufgaben des Verwaltungsgerichtshofes und darüber hinaus allgemein für Arbeiten in den jeweiligen Verwendungs-/Entlohnungsgruppen auch in anderen Tätigkeitsbereichen sicherstellen. Zugleich soll damit die persönliche und berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert werden.

(2) Ziele der Grundausbildung sind insbesondere:

1. Erwerb von Kenntnissen sowie sozialen und technischen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die vorgesehenen Aufgaben erforderlich sind,
2. Vermittlung der rechtlichen, organisatorischen und praktischen Besonderheiten der Tätigkeiten im Verwaltungsgerichtshof, sowie
3. Förderung der Fähigkeiten der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihre Rechtskenntnisse praktisch zu verwerten, Rechtsfälle mündlich und schriftlich darzustellen und ihre Entscheidungen zu begründen. Nach Möglichkeit sollen sie auch in geeigneter Weise (z. B. durch Exkursionen) Einblicke in andere staatliche Einrichtungen - wie insbesondere Gerichte des öffentlichen Rechts - und deren Arbeitsweise bekommen.

Organisation der Grundausbildung und Ausbildungsplan

§ 3. (1) Die für Ausbildungsangelegenheiten zuständige Personalabteilung des Verwaltungsgerichtshofes hat die Grundausbildung zu organisieren, die erforderlichen dienstrechtlichen Maßnahmen einzuleiten und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Absolvierung der Grundausbildung zu unterstützen.

(2) Im Rahmen der Grundausbildung ist für jede/n Dienstnehmerin/Dienstnehmer unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse ein Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Der Ausbildungsplan hat zu enthalten:

1. die zu absolvierenden Ausbildungsabschnitte (Module) und dafür vorgesehenen Ausbildungsformen, deren Dauer und die Art der darüber abzulegenden Prüfungen,
2. die Kurzbeschreibung des Arbeitsplatzes, auf dem die praktische Verwendung erfolgt,
3. die Kurzbeschreibung allenfalls vorgesehener Rotationsarbeitsplätze, einschließlich des Beginns und Endzeitpunktes der Verwendung auf diesen,

4. das Thema allenfalls vorgesehener Haus- oder Projektarbeiten unter Angabe des spätesten Abgabetermins, und
5. die Anrechnung außerhalb der Grundausbildung absolvierter Tätigkeiten oder Ausbildungen unter Angabe der Begründung (§ 30 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979).

(4) Bei Wechsel des Arbeitsplatzes, Dienstzuteilung in einen anderen Ressortbereich oder sonstiger gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst (z. B. Karenzurlaub, längere Krankenstände) ist eine entsprechende Anpassung des Ausbildungsplanes vorzunehmen.

- (5) Die Aushändigung des Ausbildungsplanes bildet die Zuweisung zur Grundausbildung.

Aufbau der Grundausbildung

§ 4. (1) Die Grundausbildung besteht aus

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

(2) Für die Bediensteten der folgenden Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen sind jeweils einheitliche Ausbildungen durchzuführen:

1. Verwendungs-/Entlohnungsgruppe v1 (A1);
2. Verwendungs-/Entlohnungsgruppe v2 (A2);
3. Verwendungs-/Entlohnungsgruppe v3 (A3);
4. Verwendungs-/Entlohnungsgruppe v4 (A4, A5).

Theoretische Ausbildung

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

1. Recht;
2. Sozialkompetenz und Kommunikation;
3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes.

(2) Die Fachbereiche sind in einzelne Ausbildungsabschnitte (Module) zu gliedern. Die Ausbildung in den einzelnen Modulen kann als Seminar, Einzelunterricht, elektronischer Fernunterricht (e-learning), Projektarbeit, Hausarbeit oder Selbststudium gestaltet sein oder aus einer Kombination dieser Ausbildungsformen bestehen, die vom Verwaltungsgerichtshof, anderen Bundesdienststellen oder von Einrichtungen außerhalb des Bundes durchgeführt werden können.

(3) Inhalte, Ziele und Mindeststundenanzahl der Module der theoretischen Ausbildung sind in der Anlage geregelt.

(4) Mit der Leitung innerhalb des Verwaltungsgerichtshofes durchzuführender Ausbildungsformen werden von der Präsidentin/vom Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofes Mitglieder des richterlichen Gremiums oder andere qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betraut.

(5) Die Zweckmäßigkeit und Effizienz der Ausbildungsformen ist von der mit Ausbildungsangelegenheiten befassten Personalabteilung laufend zu überprüfen. Die Ergebnisse dieser Bewertung sind bei späteren Zuweisungen zur Grundausbildung zu berücksichtigen.

Praktische Verwendung

§ 6. (1) Die Dauer der praktischen Verwendung beträgt in der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe v1 (A1) mindestens 9 Monate, in allen anderen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen mindestens 4 Monate. Eine allfällige Rotationsausbildung zählt zur praktischen Verwendung.

(2) Die praktische Ausbildung besteht in der Vermittlung aufgabenspezifischer Fähigkeiten, die am (Stamm-)Arbeitsplatz der Auszubildenden erforderlich sind; dazu zählt auch die Beherrschung aller am Arbeitsplatz erforderlichen EDV-Anwendungen.

(3) Mit der Durchführung der praktischen Ausbildung ist die/der Dienstvorgesetzte, hinsichtlich der EDV-Anwendungen die Leiterin/der Leiter der mit IT-Angelegenheiten befassten Organisationseinheit betraut. Diese haben der/dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission spätestens 14 Tage vor dem Termin des abschließenden Fachgespräches einen Bericht über den Inhalt der praktischen Verwendung zu übermitteln.

(4) Die Absolvierung der praktischen Verwendung ist eine Voraussetzung für die Zulassung zum abschließenden Fachgespräch (§ 31 Abs. 2 Z 3 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979).

Dienstprüfungskommission und Prüfungssenate

§ 7. (1) Die/Der Vorsitzende und die erforderlichen weiteren Mitglieder der Dienstprüfungskommission sowie deren Stellvertreterinnen/Stellvertreter sind von der Präsidentin/vom Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofes unter Bedachtnahme auf die unterschiedlichen Ausbildungsgruppen (§ 4 Abs. 2) auf die Dauer von 5 Jahren zu bestellen (§ 29 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979). Mit der Bestellung ist zugleich auszusprechen, für welche Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen und Ausbildungsabschnitte das Kommissionsmitglied als Prüferin/Prüfer zu fungieren hat.

(2) Scheidet ein Mitglied der Dienstprüfungskommission aus dem Amt, so ist für den Rest der Funktionsperiode ein neues Mitglied zu bestellen.

(3) Die/Der Vorsitzende der Dienstprüfungskommission hat für die Dauer der Funktionsperiode der Kommission jeweils einen Prüfungssenat für jede Verwendungs-/Entlohnungsgruppe (§ 4 Abs. 2) zu bilden. Jeder Prüfungssenat hat aus mindestens drei Mitgliedern zu bestehen; für jedes Mitglied ist eine Stellvertreterin/ein Stellvertreter zu bestellen, die/der im Verhinderungsfall ohne weiteres in den Prüfungssenat eintritt. Den Vorsitz in allen Prüfungssenaten führt die/der Vorsitzende der Dienstprüfungskommission.

Prüfungsordnung

§ 8. (1) Über die in der Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten ist eine Dienstprüfung abzulegen.

(2) Die Dienstprüfung besteht aus Teilprüfungen vor Einzelprüferinnen/Einzelprüfern über ausgewählte Ausbildungsmodule und anderen Ausbildungsveranstaltungen, welche mit der Teilnahme als absolviert gelten, sowie aus einer abschließenden kommissionellen Prüfung mit dem Schwerpunkt Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes. Eine gesonderte Zulassung zu den einzelnen Teilprüfungen ist nicht erforderlich. Allenfalls können Teilprüfungen auch zusammengefasst werden.

(3) Ist im Rahmen der kommissionellen Prüfung die Ablegung einer schriftlichen Prüfung oder die Verfassung einer Hausarbeit vorgesehen, so hat die schriftliche Prüfung bzw. Aufgabenstellung der Hausarbeit so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Abgabe der Arbeit spätestens 14 Tage vor der abschließenden kommissionellen Prüfung erfolgen kann. Allenfalls vorgeschriebene schriftliche Arbeiten können auch einer weiteren Erörterung im Rahmen des Fachgesprächs unterzogen werden.

(4) Über den Verlauf und das Ergebnis jeder Teilprüfung ist ein von der Prüferin/vom Prüfer unterfertigtes Protokoll zu erstellen, das der/dem Vorsitzenden des Prüfungssenates zu übermitteln ist. Im Prüfungsprotokoll sind die gestellten Fragen und Aufgaben in Kurzform festzuhalten sowie die Bewertung mit den Kalkülen „bestanden“, „mit Auszeichnung bestanden“ oder „nicht bestanden“ anzuführen.

(5) Eine nicht bestandene Teilprüfung oder kommissionelle Prüfung kann zwei Mal wiederholt werden. Die Reprobationsfrist beträgt 2 Monate.

Anerkennung externer Prüfungen

§ 9. (1) Die Aufnahme von Ausbildungsformen in den Ausbildungsplan, die von anderen Bundesdienststellen oder Einrichtungen außerhalb des Bundes durchgeführt werden (§ 3 Abs. 3 Z 1), darf nur bei Gleichwertigkeit und Zweckmäßigkeit dieser Ausbildungsform bzw. Maßnahme im Sinne des § 30 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 erfolgen.

(2) Die Anerkennung extern abgelegter Prüfungen hat durch die/den Vorsitzende/n des Prüfungssenates zu erfolgen und ist im Zeugnis unter Anführung des Bewertungskalküls festzuhalten.

Zeugnis

§ 10. (1) Über die Dienstprüfung ist ein von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission und den weiteren Mitgliedern des Prüfungssenates zu unterfertigendes Zeugnis auszustellen. In diesem Zeugnis sind allenfalls von der Dienstbehörde vorgenommene Anrechnungen außerhalb der Grundausbildung absolvierter Tätigkeiten oder Ausbildungen (§ 3 Abs. 3 Z 5), der Inhalt der praktischen Verwendung sowie die einzelnen Teilprüfungen unter Angabe der in § 8 Abs. 4 angeführten Leistungskalküle anzuführen.

(2) Mit der erfolgreichen Ablegung der Dienstprüfung ist die Grundausbildung abgeschlossen.

In-Kraft-Treten

§ 11. (1) Die Grundausbildungsverordnung des Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofes tritt mit 1. November 2016 in Kraft. Die VwGH-Grundausbildungsverordnung BGBI. II Nr. 143/2004 tritt mit demselben Tag außer Kraft.

(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung ihre Grundausbildung bereits begonnen haben, können auch weiterhin diese nach den Bestimmungen in der zuletzt geltenden Fassung der VwGH-Grundausbildungsverordnung, BGBI. II Nr. 143/2004, absolvieren, wenn sie eine diesbezügliche nicht widerrufbare Erklärung innerhalb von 3 Monaten nach Inkrafttreten dieser Verordnung abgeben.

(3) Die Funktionsdauer und die Zusammensetzung der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehenden Dienstprüfungskommission und der Prüfungssenate bleiben unberührt.

Anlage**Inhalte und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung (§ 5)****I. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe v1 (A1)**

	Mindest- stunden
1. Recht	190
Verfassungsrechtliche Grundlagen und Unionsrecht – Österreichisches Verfassungsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Verwaltung im Verfassungsgefüge – Institutionelle Struktur der Europäischen Union, Kompetenzabgrenzung und Grundkenntnisse des Primär- und Sekundärrechts – Politische Willensbildung und Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union – Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht – Rechtsschutzeinrichtungen der Europäischen Union	40
Rechtserzeugungsprozesse in Österreich – Bundes- und Landesgesetzgebung – Rechtssetzungstechnik (Legistik)	20
Gerichtbarkeit des öffentlichen Rechts und europäische Gerichtbarkeit – Rechtliche Grundlagen, Organisation und Verfahren der österreichischen Höchstgerichte des öffentlichen Rechts (Erarbeitung mit Fallbeispielen) – Rechtliche Grundlagen, Organisation und Verfahren der europäischen Rechtsschutzinstanzen (EGMR, EuGH) – Verfahren vor den Verwaltungsgerichten	20
Verwaltungs(verfahrens)recht – Allgemeines Verwaltungsrecht – Verwaltungsverfahrenrecht unter Einschluss des Verwaltungsstrafverfahrens – Ausgewählte Gebiete des Besonderen Verwaltungs(verfahrens)rechts (z. B. Asylrecht) – jeweils unter Einbeziehung praktischer Übungen mit Fallbeispielen	50
Verfahrensführung und Urteilstchnik	
Dienst- und Besoldungsrecht – Dienst- und besoldungsrechtliche Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
Wirtschaftspolitik unter besonderem Augenmerk auf die Ziele Stabilität, Wachstum, Beschäftigung, Verteilungsgerechtigkeit und Nachhaltigkeit Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte – Budgetgrundsätze und Organisationsstruktur der Haushaltsführung – Grundkenntnisse des Budget- und Personalcontrolling sowie der Gebarungskontrolle	40
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	40
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodulare zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung – fachspezifische Kommunikation in einer Fremdsprache (insbesondere Englisch)	

3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	20
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan – Organisation und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	250

II. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe v2 (A2)Mindest-
stunden

1. Recht	100
Verfassungsrechtliche Grundlagen und Unionsrecht – Österreichisches Verfassungsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Verwaltung im Verfassungsgefüge – Institutionelle Struktur der Europäischen Union, Kompetenzabgrenzung und Grundkenntnisse des Primär- und Sekundärrechts – Politische Willensbildung und Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union – Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht – Rechtsschutzeinrichtungen der Europäischen Union	40
Verwaltungsrecht und Verwaltungsorganisation – Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	20
Dienst- und Besoldungsrecht – Dienst- und besoldungsrechtliche Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte – Budgetgrundsätze und Organisationsstruktur der Haushaltsführung – Grundkenntnisse des Budget- und Personalcontrolling sowie der Gebarungskontrolle	20
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	30
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodulare zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung	
3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	20
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan – Organisation und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	150

III. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe v3 (A3)Mindest-
stunden

1. Recht	80
Verfassungs- und unionsrechtliche Grundlagen sowie Verwaltungsrecht und Verwaltungsorganisation – Grundzüge des österreichischen Verfassungsrechts unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Verwaltung im Verfassungsgefüge	60
Dienst- und Besoldungsrecht – Dienst- und besoldungsrechtliche Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	30
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodulare zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung	

3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	10
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan	
– Organisations- und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	120

IV. Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe v4 (A4, A5)

	Mindest- stunden
1. Recht	60
Verfassungs- und unionsrechtliche Grundbegriffe, Grundzüge des Verwaltungsrechts und der Verwaltungsorganisation	
– Österreichisches Verfassungsrecht unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Verwaltung im Verfassungsgefüge	40
Dienst- und Besoldungsrecht	
– Dienst- und besoldungsrechtliche Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	20
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	30
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodule zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung	
3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	10
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan	
– Organisations- und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	100

Thienel

