

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 23. Dezember 2020****Teil II**

606. Verordnung: BMKÖS-Grundausbildungsverordnung

606. Verordnung des Bundesministers für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts (BMKÖS-Grundausbildungsverordnung)

Auf Grund der §§ 25 bis 31 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl. Nr. 333, in der geltenden Fassung und des § 67 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948, BGBl. Nr. 86, in der geltenden Fassung wird verordnet:

Anwendungsbereich

§ 1. (1) Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Ressortbereich des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport, die auf Grund des Vertragsbedienstetengesetzes 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) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entlohnungsgruppe h1 haben ihre Grundausbildung analog den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A 3 oder v3, jene der Entlohnungsgruppe h2 oder h3 analog jenen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A 4, A 5 oder v4 zu absolvieren, sofern sie auf Grund rechtlicher Bestimmungen oder dienstvertraglicher Vereinbarungen zur Absolvierung einer Grundausbildung verpflichtet sind.

(3) Der Ressortbereich im Sinne dieser Verordnung umfasst:

1. die Zentralleitung des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport gemäß Geschäftseinteilung und
2. das Bundesdenkmalamt.

Ziel der Grundausbildung

§ 2. Das Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport bekennt sich zu einer zukunftsorientierten, individuell abgestimmten Ausbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den neuesten Erkenntnissen. Ziel der Grundausbildung ist es, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Grund- und Übersichtskenntnisse sowie fachliche und methodische Fähigkeiten, die für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlich sind und Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union zu vermitteln.

Ausbildungsleiterin und Ausbildungsleiter, Mentorin und Mentor

§ 3. (1) Ausbildungsleiterin oder Ausbildungsleiter ist jene Person, die nach der Geschäftseinteilung des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport für die Ausbildung zuständig ist.

(2) Für die Dauer der Grundausbildung wird von der Ausbildungsleiterin oder vom Ausbildungsleiter jeder und jedem Auszubildenden eine oder ein für die Begleitung, Unterstützung und praktische Hilfe verantwortliche oder verantwortlicher und entsprechend geeignete Mentorin oder geeigneter Mentor zur Seite gestellt. Die Ausübung der Funktion als Mentorin oder Mentor erfolgt freiwillig.

Ausbildungsformen

§ 4. Die Grundausbildung bzw. Teile davon können in Form von Seminaren, Hospitation, Rotationsarbeitsplätzen, Hausarbeiten, Projektarbeiten, e-learning/mobile Learning oder Selbststudium gestaltet werden.

Aufbau der Grundausbildung

§ 5. (1) Die Grundausbildung besteht aus

1. der allgemeinen Einführungsphase und der Erstorientierung,
2. der theoretischen Ausbildung und
3. der praktischen Verwendung.

(2) Die Grundausbildung erfolgt auf Grund der unterschiedlichen Anforderungen für Arbeitsplätze der verschiedenen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen entweder zur Gänze oder teilweise getrennt.

Allgemeine Einführungsphase und Erstorientierung

§ 6. (1) Die allgemeine Einführungsphase beginnt mit dem Dienstantritt und umfasst die Vermittlung von Kenntnissen, die für den Dienst unmittelbar notwendig sind. Eine strukturierte Einarbeitung innerhalb der ersten Monate nach dem Dienstantritt soll eine rasche Integration der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters in die Arbeitsprozesse gewährleisten. Die Einarbeitung umfasst insbesondere

1. die Unterweisung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten sowie die Zurverfügungstellung geeigneter Unterlagen, und
2. die Einschulung in die ressortspezifischen EDV-Anwendungen und
3. ein Basispaket zu den Bereichen Dienstethos und sprachlich sensibilisierter Kommunikation.

(2) Die allgemeine Einführungsphase hat der theoretischen Grundausbildung und der allfälligen Verwendung auf einem Rotationsarbeitsplatz möglichst voranzugehen und erfolgt durch die Verwendung am Stammarbeitsplatz.

(3) Neben der allgemeinen Einführungsphase am Stammarbeitsplatz hat jede und jeder Auszubildende zeitnah nach Dienstantritt und in Absprache mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und der oder dem Dienstvorgesetzten mindestens fünf Arbeitstage in den Organisationseinheiten der Zentralleitung zu absolvieren (sog. Erstorientierung). Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter hat in Abstimmung mit den Organisationseinheiten der Zentralleitung die Erstorientierung zu organisieren.

Theoretische Ausbildung

§ 7. Die theoretische Ausbildung setzt sich aus Modulen zusammen und umfasst folgende Bereiche:

1. allgemeine theoretische Ausbildung, welche im Rahmen des angebotenen Bildungsprogrammes an der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) erfolgt, sowie
2. ressortinterne theoretische Ausbildung.

Allgemeine theoretische Ausbildung

§ 8. (1) Die allgemeine theoretische Ausbildung an der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) besteht aus

1. spezifisch vorgegebenen Pflichtmodulen und
2. arbeitsplatzspezifischen Wahlmodulen.

(2) Die gesamte allgemeine theoretische Ausbildung an der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) hat folgende Anzahl an Modulen und Mindestzeiten zu umfassen:

Verwendungs- /Entlohnungsgruppe	A/A 1/v1	B/A 2/v2	C/A 3/v3/h1	D/A 4/v4/h2/h3
Module	9	8	6	5
Minstdauer in Tagen insgesamt	23	19	12	11

(3) Die Mindestzeiten der jeweiligen Pflicht- und Wahlmodule sind in der Anlage näher geregelt. Wahlmodule sind so zu wählen, dass zumindest ein Modul zu soft skills und ein Modul zu Fremdsprachen absolviert wird, davon ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entlohnungsgruppe h1, h2 und h3. Dabei kann sowohl aus dem Bildungsprogramm an der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) als auch aus dem allfälligen internen Aus- und Weiterbildungsprogramm gewählt werden.

Ressortinterne theoretische Ausbildung

§ 9. (1) Die ressortinterne theoretische Ausbildung besteht aus

1. zwei Modulen gemäß Abs. 3 für Auszubildende der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A 1, A 2, A, B, v1 oder v2;

2. einem Modul gemäß Abs. 3 für Auszubildende der übrigen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen.

(2) Ein Modul hat dem Tätigkeitsbereich der oder des Auszubildenden zu entsprechen oder einen engen Bezug dazu aufzuweisen. Die Auszubildenden der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A 1, A 2, A, B, v1 oder v2 haben in diesem eine Projektarbeit zu verfassen. Das Thema der Projektarbeit ist der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter nach Festlegung bekannt zu geben. Der Mindestumfang der Projektarbeit (reiner Text ohne Verzeichnisse und eventuelle Anhänge) sollte 20 Seiten für Auszubildende der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A/A 1/v1 und 10 Seiten für Auszubildende der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe B/A 2/v2 betragen. Dabei ist die Schriftart Times New Roman oder Calibri, Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5 und Absatz linksbündig, zu verwenden.

(3) Die Module der ressortinternen theoretischen Ausbildung sind aus der folgenden Themensammlung auszuwählen:

1. Rechtliche Grundsatzangelegenheiten (inklusive Legistik und parlamentarische Angelegenheiten)
2. Organisations- und Verwaltungsmanagement
3. Personalgrundlagen (inkl. Bildung und Bildungsmanagement im Bund, HR-Controlling und Mobilitätsförderung)
4. Haushaltsrechtliche Grundlagen und Wirkungsorientierte Steuerung (inkl. Better Regulation, Wirkungsorientierte Steuerung in der Bundesverwaltung)
5. Sportgrundsatzangelegenheiten, Fördermittelmanagement im Rahmen der Bundessportförderung
6. Angelegenheiten des Gesundheits-, Breiten- und Schulsports
7. Nachwuchs-, Leistungs- und Spitzensport
8. Sportmedizin, Sportwissenschaft, Sporttechnik
9. Dienst- und Besoldungsrecht
10. Dienstvertragsrecht
11. Pensionsrechtliche Angelegenheiten, Karenzrecht
12. Innovation und Innovationsmanagement
13. Medien- und Kulturtechniken in der Verwaltung (inkl. digitale Transformation)
14. Österreichs Kunst- und Kulturszene, Aufbau und Funktionsweise der Kulturverwaltung, internationaler Stellenwert der Kunst- und Kulturpolitik Österreichs
15. Beteiligungen im Bereich Kunst und Kultur, Beteiligungsmanagement und Steuerung im Bereich Ausgliederungen
16. Kunstförderung, Filmförderung, Denkmalschutz, Kunstrückgabe

(4) Die in Abs. 3 genannten Module der ressortinternen theoretischen Ausbildung sind keine Module im Sinne des § 8 Abs. 1 Z 2.

Praktische Verwendung

§ 10. (1) Die praktische Verwendung hat

1. über einen Zeitraum von mindestens fünf Monaten auf dem Stammarbeitsplatz der oder des Auszubildenden und
2. innerhalb der Ausbildungsphase – soweit verpflichtend vorgeschrieben oder vereinbart – über einem Zeitraum von mindestens vier Wochen und maximal 12 Wochen auf mindestens einem vom Stammarbeitsplatz verschiedenen Arbeitsplatz (Rotationsarbeitsplatz)

zu erfolgen.

(2) Für Auszubildende der Verwendungs-/Entlohnungsgruppen A1, A 2, A, B, v1 oder v2 hat eine praktische Verwendung auf einem Rotationsarbeitsplatz zu erfolgen. Auszubildende der übrigen Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen können abhängig von den Anforderungen an den Arbeitsplatz und nach Maßgabe der organisatorischen Möglichkeiten einem Rotationsarbeitsplatz zugeteilt werden.

(3) Die Festlegung der Dauer der Verwendung auf einem Rotationsarbeitsplatz erfolgt in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten und der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter. Bei der Zuweisung ist auf die familiären und persönlichen Verhältnisse der oder des Auszubildenden Rücksicht zu nehmen.

Ausbildungsplan

§ 11. (1) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter hat für jede Auszubildende und jeden Auszubildenden nach Möglichkeit binnen zwölf Monaten nach Begründen des Dienstverhältnisses oder

nach Überstellung in eine höhere Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe einen Ausbildungsplan für die Grundausbildung zu erstellen. Bei der Erstellung des Ausbildungsplans ist die oder der Auszubildende einzubeziehen, sowie das Einvernehmen mit den jeweiligen Fachvorgesetzten herzustellen. Die persönlichen Verhältnisse der oder des Auszubildenden und die dienstlichen Interessen sind angemessen zu berücksichtigen.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. die einzelnen Module, die zu absolvieren sind, deren Dauer und gegebenenfalls die Prüfungsart,
2. gegebenenfalls die nähere Ausgestaltung des Rotationsarbeitsplatzes und
3. gegebenenfalls die anzurechnenden Ausbildungsmodule, die Begründung hierfür ist zu dokumentieren.

(3) Der Ausbildungsplan ist derart zu gestalten, dass ein Abschluss der Grundausbildung innerhalb der Ausbildungsphase möglich ist.

(4) Mit Abschluss des Ausbildungsgespräches und durch nachweisliche Übernahme des Ausbildungsplans ist die oder der Auszubildende der Grundausbildung zugewiesen.

(5) Bei Wechsel des Arbeitsplatzes, Dienstzuteilung in einen anderen Ressortbereich oder bei längeren Abwesenheiten vom Dienst (z. B. Karenzurlaub, längere Krankenstände) ist von der Ausbildungsleiterin oder vom Ausbildungsleiter unverzüglich eine entsprechende Anpassung des Ausbildungsplans vorzunehmen.

Prüfungsordnung

§ 12. (1) Über die in der Grundausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten ist eine Dienstprüfung abzulegen. Die Dienstprüfung gilt als positiv absolviert, wenn über die vereinbarten Module entweder die Teilprüfungen vor Einzelprüferinnen oder Einzelprüfern abgelegt wurden oder die Module bereits mit der Teilnahme als abgeschlossen gelten.

(2) Die Beurteilung in den ressortinternen Modulen hat auf Grund mündlicher Prüfungen durch das jeweils zuständige Mitglied der Dienstprüfungskommission zu erfolgen. Die Bewertung der Projektarbeit und das damit verbundene Abschlussgespräch ersetzt die mündliche Prüfung. Die Projektarbeit ist vom jeweils zuständigen Mitglied der Dienstprüfungskommission zu bewerten.

(3) Mündliche Teilprüfungen sind für Bundesbedienstete öffentlich.

(4) Eine nicht bestandene Teilprüfung kann zweimal wiederholt werden. Die zweite Wiederholungsprüfung ist jedenfalls vor einem Prüfungssenat abzuhalten. Die Dienstbehörde hat zu gewährleisten, dass jede nicht bestandene Teilprüfung innerhalb von sechs Monaten wiederholt werden kann.

(5) Absolvierte Module sind durch Vorlage von Teilnahme- und Prüfungsbestätigungen sowie einer Bestätigung über die Projektarbeit zu belegen.

(6) Über die bestandene Dienstprüfung ist ein Zeugnis auszustellen.

Prüfungskommission

§ 13. (1) Gemäß § 29 Abs. 1 BDG 1979 ist beim Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport eine Dienstprüfungskommission zu bestellen, deren Mitglieder als Einzelprüferinnen oder Einzelprüfer oder als Mitglied eines Prüfungssenats tätig werden. Ein Prüfungssenat besteht aus einer oder einem Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern.

(2) Die oder der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission sind für die Dauer von fünf Jahren zu bestellen. Die Funktion der oder des Vorsitzenden wird von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter übernommen.

(3) Die Zugehörigkeit zur Dienstprüfungskommission endet mit dem Ausscheiden aus dem Personalstand des Bundes, mit der rechtskräftigen Verhängung einer Disziplinarstrafe oder mit Zurücklegen der Funktion. Sie ruht während der Dauer einer Karenzierung oder Suspendierung.

(4) Bei Ausscheiden und bei Bedarf von Mitgliedern kann die Dienstprüfungskommission für den Rest ihrer Funktionsdauer um neue Mitglieder ergänzt werden.

Zeugnis

§ 14. (1) Über die bestandene Prüfung ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission ein Zeugnis auszustellen. Im Zeugnis sind sämtliche Teilprüfungen der Dienstprüfung zu bezeichnen und die jeweilige Beurteilung festzuhalten sowie die absolvierten Wahlmodule anzuführen.

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

Anrechnung

§ 15. (1) Auf die Grundausbildung können nach den Grundsätzen des § 30 BDG 1979 Ausbildungen bei anderen Bundesdienststellen oder bei Einrichtungen außerhalb des Bundes, sowie sonstige Qualifizierungsmaßnahmen, Berufserfahrungen und selbstständige Arbeiten angerechnet werden. Die Anrechnungen sind im Ausbildungsplan und im Zeugnis festzuhalten.

(2) Eine Anrechnung hat nach Durchführung einer Gleichwertigkeits- und Zweckmäßigkeitsprüfung durch die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter zu erfolgen.

(3) Für Vertragsbedienstete der Entlohnungsgruppe v4 bzw. für Beamtinnen und Beamten der Verwendungsgruppe A 4 kann eine einschlägige positive Lehrabschlussprüfung die Grundausbildung oder Teile davon ersetzen.

Inkrafttreten und Übergangsphase

§ 16. (1) Diese Verordnung tritt mit dem der Kundmachung folgenden Tag in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Bundesministers für öffentlichen Dienst und Sport über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts, BGBl. II Nr. 17/2019, außer Kraft.

(2) Grundausbildungen, deren Ausbildungspläne vor dem Tag der Kundmachung genehmigt wurden, werden nach den bis zum Tag der Kundmachung gültigen Bestimmungen abgeschlossen. Im Einzelfall kann davon abgesehen werden, sofern dies mit den in der Verordnung festgesetzten Zielen vereinbar ist und dies von der oder dem Bediensteten gewünscht wird.

Kogler

