

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2023**Ausgegeben am 20. November 2023****Teil II**

330. Verordnung: VwGH-Grundausbildungsverordnung

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

Gemäß § 26 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 6/2023, und § 67 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (VBG), BGBl. Nr. 86, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 69/2023, 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 Entlohnungs-/Verwendungsgruppen 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 Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter 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 BDG 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 Entlohnungs- bzw. Verwendungsgruppen sind jeweils einheitliche Ausbildungen durchzuführen:

1. Entlohnungs-/Verwendungsgruppe v1/A 1;
2. Entlohnungs-/Verwendungsgruppe v2/A 2;
3. Entlohnungs-/Verwendungsgruppe v3/A 3;
4. Entlohnungs-/Verwendungsgruppe v4/A 4.

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 Entlohnungs-/Verwendungsgruppe v1/A 1 mindestens 9 Monate, in allen anderen Entlohnungs-/Verwendungsgruppen 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 BDG 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 BDG 1979). Mit der Bestellung ist zugleich auszusprechen, für welche Entlohnungs-/Verwendungsgruppen 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 Entlohnungs-/Verwendungsgruppe (§ 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 BDG 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.

Inkrafttreten

§ 11. (1) Diese Grundausbildungsverordnung des Präsidenten des Verwaltungsgerichtshofes tritt mit 1. Jänner 2024 in Kraft. Die VwGH-Grundausbildungsverordnung idF BGBI. II Nr. 272/2016 tritt mit demselben Tag außer Kraft.

(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung ihre Grundausbildung bereits begonnen haben, können diese auch weiterhin nach den Bestimmungen in der zuletzt geltenden Fassung der VwGH-Grundausbildungsverordnung, BGBI. II Nr. 272/2016, 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.

Thienel

Anlage**Inhalte und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung (§ 5)****I. Entlohnung- bzw. Verwendungsgruppe v1/A 1**

	Mindeststunden
1. Recht	170
Basislehrgang – Einführung in den öffentlichen Dienst – Legistik und Rechtserzeugungsprozesse – Rechtsschutz im öffentlichen Recht – Vertiefung des Unionsrechts – Dienstrecht und Compliance – Der öffentliche Haushalt	80
Verwaltungsgerichtliche Schwerpunkte – Verwaltungsverfahrensrecht unter Einschluss des Verwaltungsstraßverfahrens – Ausgewählte Gebiete des Besonderen Verwaltungs(verfahrens)rechts (z. B. Asylrecht) – Effiziente Verfahrensführung samt Vorbereitung (z. B. Judikaturrecherche) und Urteils technik (jeweils unter Einbeziehung praktischer Übungen mit Fallbeispielen)	65
Arbeitsplatzspezifische Wahlpflichtmodule aus Gebieten des Besonderen Verwaltungs(verfahrens)rechts	25
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	60
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungs module 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. Entlohnung- bzw. Verwendungsgruppe v2/A 2

	Mindeststunden
1. Recht	80
Basislehrgang – Einführung in den öffentlichen Dienst – Grundzüge des Verfassungsrechts – Praxis des Verwaltungsverfahrens und Rechtsschutz – Grundlagen des Unionsrechts – Dienstrecht und Compliance – Der öffentliche Haushalt	

2. Sozialkompetenz und Kommunikation	40
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodule 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	140

III. Entlohnung- bzw. Verwendungsgruppe v3/A 3

Mindeststunden

1. Recht	64
Basislehrgang – Einführung in den öffentlichen Dienst – Grundzüge des Verfassungsrechts – Erfolgreiche Arbeit im Team – Dienstrecht und Compliance – Der öffentliche Haushalt	
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	40
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodule zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung	
3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	16
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan – Organisations- und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	120

IV. Entlohnung- bzw. Verwendungsgruppe v4/ A 4, A 5

Mindeststunden

1. Recht	64
Basislehrgang – Einführung in den öffentlichen Dienst – Grundzüge des Verfassungsrechts – Erfolgreiche Arbeit im Team – Dienstrecht und Compliance – Der öffentliche Haushalt	
2. Sozialkompetenz und Kommunikation	30
– Selbstmanagement und Teamarbeit und/oder andere Ausbildungsmodule zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung	
3. Organisation und Besonderheiten des Verwaltungsgerichtshofes	16
– Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Verwaltungsgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan – Organisations- und Geschäftsprozesse im Verwaltungsgerichtshof	
Mindeststunden gesamt	110

