

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2026**Ausgegeben am 6. Mai 2026****Teil II**

111. Verordnung: BMEIA-Grundausbildungsverordnung

111. Verordnung der Bundesministerin für europäische und internationale Angelegenheiten über die Grundausbildung der Bediensteten des Ressorts (BMEIA-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. Diese Verordnung regelt die Grundausbildung für die Bediensteten des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten, 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. Voraussetzung für die Aufnahme oder Übernahme in den auswärtigen Dienst ist gemäß § 13 des Bundesgesetzes über Aufgaben und Organisation des auswärtigen Dienstes – Statut, BGBl. I Nr. 129/1999, in der geltenden Fassung, ein kommissionelles Auswahlverfahren („Préalable“) zur Feststellung der persönlichen und fachlichen Eignung.

Ziel der Grundausbildung

§ 3. (1) Das Bundesministerium für europäische und internationale 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) Ziel der Grundausbildung ist es, den Bediensteten Grund- und Übersichtskenntnisse sowie fachliche und methodische Fähigkeiten, die für Arbeitsplätze einer bestimmten Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe erforderlich sind, die Besonderheiten des Dienstes im Ressortbereich und Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union zu vermitteln.

Ausbildungsleiterin bzw. Ausbildungsleiter, Lehrbeauftragte

§ 4. (1) Ausbildungsleiterin bzw. Ausbildungsleiter ist jene Person, die die Leitung der für Aus- und Fortbildungsfragen zuständigen Organisationseinheit innehat.

(2) Als Vortragende (Lehrbeauftragte) in den einzelnen Modulen sind entsprechend qualifizierte Bedienstete heranzuziehen.

(3) Für Inhalte, die nicht durch Vortragende des Ressorts abgedeckt werden können, sind entsprechende Module der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) oder von anderen geeigneten Einrichtungen heranzuziehen.

Ausbildungsformen

§ 5. Die Grundausbildung erfolgt in Form von Vorträgen, Seminaren, E-Learnings, Schulungen am Arbeitsplatz, praktischen Verwendungen und Selbststudien. Die Grundausbildung setzt sich aus internen und externen Ausbildungsmodulen zusammen.

Aufbau der Grundausbildung

§ 6. (1) Die Grundausbildung besteht aus

1. der Erstorientierung,

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

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

1. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 im höheren auswärtigen Dienst;
2. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen;
3. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 bzw. v2 im gehobenen auswärtigen Dienst;
4. für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 bzw. v2 in sonstigen, ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen.

(3) Die Grundausbildung für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 oder v4 erfolgt nach Verwendungsbedarf.

Erstorientierung

§ 7. (1) Die Erstorientierung 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 Bediensteten in die Arbeitsprozesse gewährleisten. Die Einarbeitung umfasst insbesondere

1. die Unterweisung durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten über Organisation und Aufgaben des Ressortbereichs sowie die Zurverfügungstellung geeigneter Unterlagen,
2. die Einschulung in die ressortspezifischen EDV-Anwendungen und
3. ein Basispaket zu den Bereichen Dienst- und Besoldungsrecht, Dienstethos und Kommunikation.

Theoretische Ausbildung

§ 8. (1) Die theoretische Ausbildung umfasst folgende Bereiche:

1. Die allgemeine theoretische Ausbildung (§ 9) sowie
2. die ressortspezifische theoretische Ausbildung (§ 10).

(2) Die in **Anlage 1** angeführten Module sind aus dem Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) bzw. des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten oder von anderen geeigneten Einrichtungen zu absolvieren.

(3) Nach Abschluss eines Ausbildungsmoduls ist den Bediensteten die Möglichkeit zu dessen Bewertung einzuräumen.

Allgemeine theoretische Ausbildung

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

1. dem verpflichtenden Basislehrgang an der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) in der aktuellen Fassung für die jeweilige Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen gemäß **Anlage 1** und
2. Wahlpflichtmodulen zum Ausbau und zur Stärkung von Soft Skills.

(2) Die bzw. der Auszubildende hat die Teilnahme- sowie Prüfungsbestätigungen über die absolvierten Module der Dienstprüfungskommission im Wege der Ausbildungsleiterin bzw. des Ausbildungsleiters vorzulegen.

Ressortspezifische theoretische Ausbildung

§ 10. Im Rahmen der ressortspezifischen theoretischen Ausbildung werden ressortbezogene Inhalte, die für die jeweilige Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe relevant sind, vermittelt.

Praktische Verwendung

§ 11. (1) Die praktische Verwendung für jedenfalls die Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 und A2 bzw. v2 und nach Möglichkeit auch für die Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 oder v4 hat in Form einer Rotation auf verschiedenen Arbeitsplätzen zu erfolgen, mit jeweiliger Verwendung von etwa sechs Monaten pro Arbeitsplatz.

(2) Für Angehörige der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 und A2 bzw. v2 im höheren bzw. gehobenen auswärtigen Dienst ist zusätzlich eine mehrmonatige praktische Verwendung an einer Dienststelle im Ausland vorzusehen.

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

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

Ausbildungsplan

§ 12. (1) Die Ausbildungsleiterin bzw. der Ausbildungsleiter hat im Einvernehmen mit der bzw. dem Auszubildenden und deren bzw. dessen Fachvorgesetzter bzw. Fachvorgesetztem nach Möglichkeit binnen drei Monaten nach Begründen des Dienstverhältnisses oder nach Überstellung in eine höhere Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe einen Ausbildungsplan für die Grundausbildung zu erstellen.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. die theoretische Ausbildung gemäß § 8,
2. gegebenenfalls die anzurechnenden Ausbildungsmodule gemäß § 20, die Begründung hierfür ist zu dokumentieren.

(3) Mit der Kenntnisnahme des Ausbildungsplanes gilt der bzw. die Auszubildende als zur Grundausbildung zugewiesen.

(4) Die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen und die Absolvierung von Prüfungen im Rahmen der Grundausbildung gelten als Dienstzeit. Die Vorgesetzten haben für die Teilnahme der betreffenden Bediensteten Sorge zu tragen.

Prüfungsordnung

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

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

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

(4) Für die Zulassung zur ressortinternen Dienstprüfung gemäß § 14 und § 15 im auswärtigen Dienst ist für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1, A2 bzw. v2 und v3 die Absolvierung von mindestens 75% der in **Anlage 1** für die jeweilige Gruppe angeführten Module Voraussetzung. Eine gesonderte Zulassung zu jeder Teilprüfung ist nicht notwendig.

§ 14. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 im höheren auswärtigen Dienst besteht aus Teilprüfungen über die Inhalte des Basislehrgangs (§ 9 Abs. 1 Z 1) sowie einer schriftlichen und mündlichen ressortinternen kommissionellen Prüfung.

(2) Die schriftliche ressortinterne kommissionelle Prüfung umfasst eine Klausurarbeit in englischer Sprache über einen aktuellen ressortspezifischen Themenbereich, der von der bzw. dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission auf Vorschlag der Kommissionsmitglieder festgelegt wird.

(3) Die mündliche ressortinterne kommissionelle Prüfung umfasst folgende Fächer (Teilprüfungen):

1. Dienstrecht,
2. aktuelle außenpolitische Fragen unter Einbeziehung des geschichtlichen Hintergrundes in englischer 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 alle in § 14 Abs. 1 genannten Prüfungsteile bestanden wurden.

§ 15. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 bzw. v2 im gehobenen auswärtigen Dienst besteht aus Teilprüfungen über die Inhalte des Basislehrgangs (§ 9 Abs. 1 Z 1) sowie einer schriftlichen und mündlichen ressortinternen kommissionellen Prüfung.

(2) Die schriftliche ressortinterne kommissionelle Prüfung umfasst eine praxisorientierte Klausurarbeit aus den für den Ressortbereich des Bundesministeriums für europäische und internationalen Angelegenheiten erforderlichen Fächern.

(3) Die mündliche ressortinterne kommissionelle Prüfung umfasst folgende Fächer (Teilprüfungen):

1. Konsularwesen,
2. ressortspezifisches Dienstrecht und
3. Struktur, Organisation und Administration des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten und seiner nachgeordneten Dienststellen.

(4) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle in § 15 Abs. 1 genannten Prüfungsteile bestanden wurden.

§ 16. Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 in sonstigen ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen und A2 bzw. v2 in sonstigen ausschließlich im Inland erfolgenden Verwendungen besteht aus Teilprüfungen über die Inhalte des Basislehrgangs (§ 9 Abs. 1 Z 1) und gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle Teilprüfungen bestanden und die in **Anlage 1** II. bzw. IV. angeführten Module abgelegt wurden.

§ 17. (1) Die Dienstprüfung für die Angehörigen der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 oder v4 besteht gemäß des § 6 Abs. 3 aus Teilprüfungen über die Inhalte des Basislehrgangs (§ 9 Abs. 1 Z 1) und einer mündlichen ressortinternen Prüfung. Diese umfasst zumindest zwei Bereiche aus dem Fach Konsularwesen.

(2) Die Dienstprüfung gilt dann als erfolgreich abgelegt, wenn alle in § 17 Abs. 1 genannten Prüfungsteile bestanden wurden.

Zeugnis

§ 18. Über die bestandene Dienstprüfung ist von der bzw. dem Vorsitzenden der Dienstprüfungskommission der bzw. dem Bediensteten ein Zeugnis auszustellen, das der Dienstbehörde vorzulegen ist. Im Zeugnis sind sämtliche Teilprüfungen der Dienstprüfung zu bezeichnen und die jeweilige Beurteilung festzuhalten.

Dienstprüfungskommission

§ 19. (1) Im Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten ist eine Dienstprüfungskommission einzurichten, deren Mitglieder als Mitglieder eines Prüfungssenats oder als Einzelprüferinnen bzw. Einzelprüfer tätig werden. Die Dienstprüfungskommission tritt als Senat für die Dienstprüfung der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 bzw. v1 oder als Senat für die Dienstprüfung der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 bzw. v2 zusammen.

(2) Die bzw. der Vorsitzende, die übrigen Mitglieder der Dienstprüfungskommission und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind vom Bundesminister bzw. von der Bundesministerin für europäische und internationale 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 Ablauf der Bestattungsdauer, mit der rechtskräftigen Verhängung einer Disziplinarstrafe, mit der Versetzung ins Ausland sowie mit dem Ausscheiden aus dem Dienststand, dem Dienstverhältnis oder dem Personalstand des Ressorts. 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 Prüfungen über Module nach **Anlage 1**, die nicht durch Vortragende des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten abgedeckt werden können (§ 4 Abs. 3), gelten die Prüferinnen und Prüfer der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) oder von anderen geeigneten Einrichtungen als zur Abnahme von Prüfungen berechnigte Mitglieder der Dienstprüfungskommission.

Anrechnung

§ 20. (1) Die erfolgreiche Absolvierung von Ausbildungen bei anderen Bundesdienststellen oder bei Einrichtungen außerhalb des Bundes, sowie sonstige Qualifizierungsmaßnahmen, Berufserfahrungen und selbstständigen Arbeiten können nach den Grundsätzen des § 30 BDG 1979 auf die Grundausbildung angerechnet werden. Die Anrechnungen sind im Ausbildungsplan und im Dienstprüfungszeugnis festzuhalten.

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

Inkrafttreten und Übergangsphase

§ 21. (1) Diese Verordnung tritt mit dem 1. Juli 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung der Bundesministerin für auswärtige Angelegenheiten über die Grundausbildung für Bedienstete des Bundesministeriums für auswärtige Angelegenheiten (BMaA-Grundausbildungsverordnung), BGBl. II Nr. 113/2004, außer Kraft.

(2) Grundausbildungen, die nicht bis zum 1. Juli 2026 abgeschlossen wurden, sind nach den Bestimmungen dieser Verordnung abzuschließen.

Meinl-Reisinger

Anlage 1: Inhalte und Mindeststundenanzahl der theoretischen Ausbildung gemäß § 8 für das Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A1 und v1 (höherer auswärtiger Dienst)

Kursinhalte	Mind. UE
Basislehrgang A1/v1 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Grundzüge des Verfassungsrechts, Allgemeines Verwaltungsverfahrenrecht, Grundlagen des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
<u>Alternative:</u> Basislehrgang A1/v1 für rechtskundige Bedienstete v1 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Legistik und Rechtserzeugungsprozess, Rechtsschutz im öffentlichen Recht, Vertiefung des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
Wahlpflichtmodule zu Soft Skills	36
Verhandlungstechnik in deutscher oder englischer Sprache im berufsspezifischen Kontext	8
Kommunikation, Rhetorik, Präsentationstechniken	8
Teamarbeit und (Selbst-)Management	20
Ressortspezifische Module	64
Innen- und außenpolitische sowie makroökonomische Analyse	8
Konsularwesen	24
Kulturmanagement und Auslandskulturpolitik	4
Grundzüge der Entwicklungszusammenarbeit	4
Medien, Pressekonferenzen und moderne Kommunikationsmittel	12
Diplomatisches Protokoll und Besuchsbetreuung	4
Digitale Kompetenz	8

- II. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A1 bzw. v1 (sonstige ausschließlich im Inland erfolgende Verwendung, höherer Dienst)

Kursinhalte	Mind. UE
Basislehrgang A1/v1 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Grundzüge des Verfassungsrechts, Allgemeines Verwaltungsverfahrenrecht, Grundlagen des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
<u>Alternative:</u> Basislehrgang A1/v1 für rechtskundige Bedienstete der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Legistik und Rechtserzeugungsprozess, Rechtsschutz im öffentlichen Recht, Vertiefung des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
Wahlpflichtmodule zu Soft Skills	20
Teamarbeit und (Selbst-)Management	20
Ressortspezifische Module	Je nach Verwendung
Digitale Kompetenz	8
Arbeitsplatzspezifische Ausbildungsveranstaltungen	Je nach Verwendung

III. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A2 bzw. v2 (gehobener auswärtiger Dienst)

Kursinhalte	Mind. UE
Basislehrgang A2/v2 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Grundzüge des Verfassungsrechts, Allgemeines Verwaltungsverfahrenrecht, Grundlagen des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
Wahlpflichtmodule zu Soft Skills	20
Teamarbeit und (Selbst-)Management	20
Ressortspezifische Module	48
Konsularwesen	24
Verwaltungsangelegenheiten	8
Medien, Pressekonferenzen und moderne Kommunikationsmittel	4
Diplomatisches Protokoll und Besuchsbetreuung	4
Digitale Kompetenz	8

IV. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A2 bzw. v2 (sonstige ausschließlich im Inland erfolgende Verwendung, gehobener Dienst)

Kursinhalte	Mind. UE
Basislehrgang A2/v2 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	80
Inhalte u.a.: Einführung, Grundzüge des Verfassungsrechts, Allgemeines Verwaltungsverfahrenrecht, Grundlagen des Unionsrechts, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
Wahlpflichtmodule zu Soft Skills	20
Teamarbeit und Selbstmanagement	20
Ressortspezifische Module	Je nach Verwendung
Digitale Kompetenz	8
Arbeitsplatzspezifische Ausbildungsveranstaltungen	Je nach Verwendung

V. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe A3 bis A5 bzw. v3 und v4

Kursinhalte	Mind. UE
Basislehrgang A3/v3 bzw. A4/v4 der Verwaltungsakademie des Bundes in der aktuellen Fassung für diese Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen einschließlich einer vorgesehenen Prüfung.	64
Inhalte u.a.: Einführung, Grundzüge des Verfassungsrechts, Erfolgreich Arbeiten im Team, Dienstrecht und Compliance, Haushaltsrecht	
Wahlpflichtmodule zu Soft Skills	20
Teamarbeit und Selbstmanagement	20
Ressortspezifische Module	32
Konsularwesen	24
Digitale Kompetenz	8

