

Anlage 1

Lehr- und Stundenplan

„Einführungsmodul“

Ausbildungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Fremdsprachenausbildung	4	Vorstellung der Aufgaben des Sprachinstitutes des Bundesheeres, Einstufungstestung in der Fremdsprache Englisch
Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)	12	Einweisung in - die Informationstechnologiesysteme und -verfahren des Ressorts, - das Fernmeldesystem des Ressorts, - die Büroorganisation, - die IKT-Sicherheit, - den IKT-Datenschutz
Einführung in das Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten	8	Der Öffentliche Dienst als Arbeitgeber, praxisorientierte Darstellung wesentlicher Rechte und Pflichten im Dienstverhältnis unter besonderer Berücksichtigung der ressortinternen Vorschriften, Überblick über das Besoldungsrecht im Öffentlichen Dienst
Einführung in die Organisation und in die Aufgaben des Bundesheeres	16	Grundlagen der Organisation des Ressorts; Einsatz- und Friedensgliederung einschließlich der militärischen Dienstgrade und der Ausbildung zum Offizier und Unteroffizier; Grundlagen der Kommunikation und Führung; Überblick über die Aufgaben des Bundesheeres im In- und Ausland;

Anlage 2

Lehr- und Stundenplan

„Basismodul A 2“

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Österreichisches Verfassungsrecht und Behördenorganisation sowie Recht der Europäischen Union	32	Grundprinzipien der Verfassung, Stufenbau der Rechtsordnung, Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern, Weg der Bundesgesetzgebung, Organisation der Verwaltung und Gerichtsbarkeit, Selbstverwaltung, Rechtsschutz und Kontrolle, Grund- und Freiheitsrechte, Rechtsgrundlagen und Strukturen der Europäischen Union insbesondere im Bereich der Europäischen Sicherheits- und Verteidigungspolitik
Dienst- und Besoldungsrecht der Bundesbediensteten	27	Darstellung der Rahmenbedingungen des Öffentlichen Dienstes und Unterschiede zur Privatwirtschaft, Unterschiede der Dienstverhältnisse innerhalb des Öffentlichen Dienstes unter gezielter Berücksichtigung der Besonderheiten im Ressort, Rechte und Pflichten im Dienstverhältnis, Besoldungsrecht im Öffentlichen Dienst, Darstellung weiterer relevanter Rechtsbereiche insbesondere des Bundesgleichbehandlungsrechtes, des Bundesbediensteten-schutzes, der ressortbezogenen Aspekte der Lehrlings-ausbildung sowie der Aspekte des Pensions- und Sozialversicherungsrechtes, Personalvertretungsrecht

Verwaltungsverfahren -recht I	25	Einführungsgesetz zu den Verwaltungsverfahrensgesetzen, Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsstrafgesetz, Zustellgesetz
Wehrrecht I	32	Wehrverfassung, Wehrgesetz, Heeresdisziplinalgesetz, Heeresgebührengesetz, Auslandseinsatzrecht, Militärbefugnisgesetz, Erörterung aktueller rechtspolitischer Problemstellungen
Grundlagen des Haushaltsrechtes des Bundes	16	Grundlagen der Staatsverrechnung und der wichtigsten Haushaltsvorschriften des Bundes
Zusätzliches Ausbildungsfach	Richtstunden- anzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Grundsätze der Führung und der Kommunikation sowie Organisationslehre	24	Wahrnehmung, Körpersprache und Kommunikation, Teamentwicklung und Führungsstile, Grundlagen der Argumentation, Grundsätze der Organisationsformen, „New Public Management“, „Gender Mainstreaming“

Anlage 3**Lehr- und Stundenplan****„Fachmodul A 2-Verwaltungsdienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstunden- anzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Verwaltungsverfahren -recht II	20	Verwaltungsvollstreckungsgesetz, Vertiefung der Lehrinhalte des Prüfungsfaches Verwaltungsverfahrenrecht I, jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung und Bearbeitung von Fallbeispielen
Wehrrecht II	30	Sperrgebietsgesetz, Munitionslagergesetz, Militärauszeichnungsgesetz, Überblick über einsatzrelevante Bestimmungen im Bundes- und Landesrecht, humanitäres Völkerrecht, Vertiefung der Lehrinhalte des Prüfungsfaches Wehrrecht I, jeweils unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Anwendung, Bearbeitung von Fallbeispielen einschließlich der abschließenden Erledigung von konkreten Verwaltungsverfahren des Wehrrechtes, insbesondere Erstellen von Bescheiden

Anlage 4**Lehr- und Stundenplan****„Fachmodul A 2-Technischer Dienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstunden- anzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Technische Systembetreuung	50	Wehrtechnik, Führungs- und Organisationslehre im Fachbereich der Wehrtechnik, Aufbau- und Ablauforganisation der Materialerhaltung, Logistik und Versorgung
Technik	80	Betriebstechnik, technischer Umweltschutz, Qualitätsmanagement im Bundesheer, rechtliche Grundlagen und Normen im technischen Dienst
Sicherheitstechnik	30	Grundlagen der Sicherheitstechnik und Unfallverhütungsmaßnahmen im Fachbereich der Wehrtechnik und Materialerhaltung

Anlage 5**Lehr- und Stundenplan****„Fachmodul A 2-Baudienst“**

Ausbildungs- und Prüfungsfach	Richtstundenanzahl	Lehrinhalte - Schwerpunkte
Bautechnischer Dienstbetrieb	160	Vergaberecht, Arbeitnehmerschutz und Unfallverhütung, militärischer Sonderbau, Abläufe und Verantwortungen im Baudienst, Baurecht und verwandte Rechtsgebiete, technische Normen für das Bauwesen, standardisierte Leistungsbeschreibungen, technische EDV

Anlage 6

Seminare des Wahlmoduls

Lehrveranstaltung	Richtstundenanzahl	Lehr- und Ausbildungsinhalte - Schwerpunkte
Büro- und Zeitmanagement	24	Rationelle Zeitplanung unter Beachtung der Prioritäten und des Prinzips des Delegierens, Grundlagenerarbeitung zur optimalen Erfüllung hoher Anforderungen in kurzer Zeit, konstruktive Anregung zur Steigerung systematisch zielgerichteter persönlicher Arbeitsmethoden
Mitarbeiterführung im Lichte von Organisationsveränderung	24	Dimensionen von Leadership erfahren und Gestaltungsmöglichkeiten bzw. -grenzen der Führungskraft erkennen, Kennen und Anwenden von Modellen und Instrumenten, die die praktische Führungsarbeit unterstützen und in schwierigen Führungssituationen hilfreich sind, Erarbeitung von Vorgehensweisen zur Bewältigung herausfordernder Führungssituationen und Reflexion deren Umsetzung in Entscheidungsprozessen, Kenntnis der Forderung und Förderung der Weiterentwicklung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Rahmen eines ganzheitlichen Führungsverständnisses
Persönliche Arbeitstechniken	24	Grundlagenerarbeitung zur optimalen Erfüllung hoher Anforderungen in kurzer Zeit, konstruktive Anregungen zur Steigerung systematisch zielgerichteter persönlicher Arbeitsmethodik, Mindmapping, rationale Informationsaufnahme, Lesetechniken, Kommunikation im Stab, Besprechungstechnik, Verhaltensstile, Umgang mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen
Präsentationstechniken	24	Ziel- und zielgruppenorientierter Aufbau und Gestaltung einer Präsentation, Kenntnis und Anwendung der modernen Darstellungstechniken, Visualisierungstechniken, Erzeugen, Überprüfung und Steuerung von Wirkung bei der Zielgruppe
Rhetorik 1 – Grundlagen	24	Grundsätze der Redevorbereitung, der Gesprächsführung und Redetechnik sowie der Körpersprache; Strategien zur Vermeidung von Redehemmungen und Redestörungen; Stegreif-, Anlass- und Meinungsrede
Rhetorik 2 – Argumentationstechniken	24	Praktische Gesprächsführung und Gesprächstechnik im Hinblick auf Besprechung, Diskussion und Argumentation
Situative teamorientierte Konfliktbewältigung (in Organisationen)	24	Fördernder oder hemmender Einfluss von Variablen auf die Teamarbeit, Sondersituation des Teams, der erfolgreiche Teamleader und sein oder ihr Führungsstil, Konfliktbeschreibung, Konfliktodynamik, Konfliktstufen, Phasen der Konfliktbehandlung, die Gesprächsführung bei Konflikten als positive Motivation