

**Anlage 1: Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 5 Abs. 5 für die Bereiche des Bundeskanzleramtes-Zentralleitung und des Österreichischen Staatsarchives ausgenommen Verwendungen im Archivdienst (siehe dazu Anlage 2)**

**I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1, rechtskundige Verwendungen**

	Mindeststunden
<b>1. Recht</b>	
<p><b>Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften</li> <li>- Kenntnisse der Entwicklungen im Personalmanagement der öffentlichen Hand und der modernen Personalführung</li> </ul>	24
<p><b>Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht (Primär- und Sekundärrecht)</li> <li>- Kenntnisse der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union</li> <li>- Kenntnisse der Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht</li> <li>- Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren</li> </ul>	24
<p><b>Übungen aus öffentlichem Recht unter besonderer Berücksichtigung von legistischen Problemstellungen und Fragen des Rechtserzeugungsprozesses in Österreich</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefende Kenntnisse des österreichischen Verwaltungs- und Verfassungsrechts durch Arbeit mit Fallbeispielen</li> <li>- Kenntnisse des Entstehungsprozesses eines Gesetzes, insbesondere der Erarbeitung einer Regierungsvorlage, des parlamentarischen Gesetzwerdungsverfahrens und des Kundmachungsverfahrens</li> </ul>	16
<p><b>Führung von Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen, der Organisation und der wichtigsten Verfahren vor österreichischen Höchstgerichten (VwGH, VfGH) durch Arbeit mit Fallbeispielen</li> <li>- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen, der Organisation und der wichtigsten Verfahren vor europäischen Rechtsschutzinstanzen (EGMR, EuGH) durch Arbeit mit Fallbeispielen</li> </ul>	24
<b>2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie</b>	
<p><b>Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der zentralen Elemente des Public Managements.</li> <li>- Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der</li> </ul>	16 bzw. 32 je nach Verwendung

Gebarungskontrolle	
<b>Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förderungsverwaltung</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über Organisation und Aufgabenbereiche der Bundesministerien als Zentralstelle und die Stellung der nachgeordneten (bzw. ausgegliederten) Bereiche - Grundkenntnisse des Vergabewesens - Grundkenntnisse des Förderwesens	<b>24</b>
<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundeskanzleramt-Zentraleitung spezifische Fächer</b>	
<b>Ressortbereich Bundeskanzleramt</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentraleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	<b>8</b>
<b>Support und interne Richtlinien</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	<b>12</b>
<b>EDV-Anwendungen</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	<b>4</b>
<b>Public Management</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über das Grundkonzept von Public Management - Grundkenntnisse über die zentralen Gestaltungselemente und Instrumente des Public Managements (Controlling, Qualitätsmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung etc.)	<b>16</b>
<b>Fachbezogene englische Kommunikation</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	<b>16</b>
<b>Gender Mainstreaming</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	<b>4</b>

<b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl <ul style="list-style-type: none"><li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li><li>- Kenntnisse der Grundlagen eines möglichst effizienten Selbstmanagements, insbesondere der Zeitplanung und der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess</li></ul>	<b>24</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

## II. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1, sonstige Verwendungen

	Mindeststunden
<b>1. Recht</b>	
<b>Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	16
<b>Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht (Primär- und Sekundärrecht) - Kenntnisse der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union - Kenntnisse der Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht - Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren	16
<b>Österreichisches Verfassungsrecht</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundlagenkenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	16
<b>Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen - Grundkenntnisse des Zustellgesetzes - Ausgewählte Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts	16
<b>2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie</b>	
<b>Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der zentralen Elemente des Public Managements. - Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskontrolle	16 bzw. 32 je nach Verwendung
<b>Verwaltungsorganisation einschließlich der Privatwirtschafts- und Förderungsverwaltung</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über Organisation und Aufgabenbereiche der Bundesministerien als Zentralstelle und die Stellung der nachgeordneten (bzw. ausgegliederten) Bereiche - Grundkenntnisse des Vergabewesens - Grundkenntnisse des Förderwesens	16
<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundeskanzleramt-Zentraleitung spezifische Fächer</b>	

<p><b>Der Ressortbereich Bundeskanzleramt</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung</li> <li>- Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentraleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes</li> </ul>	<b>8</b>
<p><b>Support und interne Richtlinien</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes</li> </ul>	<b>12</b>
<p><b>EDV-Anwendungen</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)</li> </ul>	<b>4</b>
<p><b>Public Management</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über das Grundkonzept von Public Management</li> <li>- Grundkenntnisse über die zentralen Gestaltungselemente und Instrumente des Public Managements (Controlling, Qualitätsmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung etc.)</li> </ul>	<b>16</b>
<p><b>Fachbezogene englische Kommunikation</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext</li> <li>- Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie</li> </ul>	<b>16</b>
<p><b>Gender Mainstreaming</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens</li> <li>- Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting)</li> <li>- Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes</li> </ul>	<b>4</b>
<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen eines möglichst effizienten Selbstmanagements, insbesondere der Zeitplanung und der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess</li> </ul>	<b>24</b>

**III. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 und v2**

	<b>Mindeststunden</b>
<b>1. Recht</b>	
<b>Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	<b>16</b>
<b>Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die institutionelle Struktur der Europäischen Union, die Kompetenzabgrenzung sowie das Gemeinschaftsrecht (Primär- und Sekundärrecht) - Kenntnisse der politischen Willensbildung und der Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union - Kenntnisse der Schnittstellen zwischen innerstaatlichem Recht und Europarecht - Kenntnisse über den Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union, insbesondere von Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren	<b>16</b>
<b>Österreichisches Verfassungsrecht</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundlagenkenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus	<b>16</b>
<b>Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) durch Übung von Fallbeispielen - Grundkenntnisse des Zustellgesetzes - Ausgewählte Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts	<b>16</b>
<b>2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie</b>	
<b>Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der zentralen Elemente des Public Managements. - Kenntnisse der Grundzüge des Haushaltswesens insbesondere der Funktionen und der Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie der Gebarungskontrolle	<b>16 bzw. 32 je nach Verwendung</b>
<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundeskanzleramt-Zentralleitung spezifische Fächer</b>	
<b>Ressortbereich Bundeskanzleramt</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentralleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	<b>8</b>
<b>Support und interne Richtlinien</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl	<b>12</b>

- Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	
<b>EDV-Anwendungen</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	<b>4</b>
<b>Public Management</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über das Grundkonzept von Public Management - Grundkenntnisse über die zentralen Gestaltungselemente und Instrumente des Public Managements (Controlling, Qualitätsmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung etc.)	<b>16</b>
<b>Fachbezogene englische Kommunikation</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext - Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie	<b>16</b>
<b>SAP Grundkenntnisse</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der allgemeinen Anwendung von SAP im öffentlichen Sektor (Haushaltsrecht, Materialmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Personalmanagement) - Kenntnisse der praktischen Anwendung von SAP, insbesondere der Navigation und der Transaktion	<b>8</b>
<b>Gender Mainstreaming</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	<b>4</b>
<b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung - Kenntnisse der Grundlagen eines möglichst effizienten Selbstmanagements, insbesondere der Zeitplanung und der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess	<b>24</b>

**IV. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bis A5 bzw. v3 und v4**

	<b>Mindeststunden</b>
<b>1. Recht</b>	
<b>Einführungsmodule: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundkenntnisse der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung - Grundkenntnisse über das Verwaltungshandeln und die Wirkung der öffentlichen Verwaltung auf gesamtgesellschaftliche Prozesse	<b>8</b>
<b>Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	<b>8</b>
<b>Grundzüge des Verfassungs- und Europarechts sowie Grundzüge des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Überblickskenntnisse der österreichischen Verfassung, deren Struktur und des Inhalts insbesondere hinsichtlich der Kompetenzverteilung, des Gesetzgebungsprozesses und des Verwaltungsaufbaus - Grundkenntnisse über die Organe und Rechtsordnung der EU - Kenntnisse der Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG)	<b>16</b>
<b>2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie</b>	
<b>Grundzüge der Verwaltungsökonomie mit Schwerpunkt Finanzierung und Haushaltsrecht</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Grundzüge des Haushaltswesen insbesondere der Funktionen und der Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushalte, der Organisation der Haushaltsführung, der Budgetgrundsätze, des Bundesfinanzgesetzes und des Budgetkreislaufes, des Budget- und Personalcontrollings sowie Gebarungskontrolle	<b>16</b>
<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundeskanzleramt-Zentralleitung spezifische Fächer</b>	
<b>Der Ressortbereich Bundeskanzleramt</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentralleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	<b>8</b>
<b>Support und interne Richtlinien</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	<b>12</b>
<b>EDV-Anwendungen</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der BKA-spezifischen EDV-Anwendungen, insbesondere des Umgangs mit dem elektronischen Akt (ELAK) unter Berücksichtigung der Büroordnung und des Dokumentenmanagementsystems (DMS)	<b>4</b>

<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen</li> </ul>	<b>16</b>
<p><b>Englisch für Sekretariate</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im Hinblick auf die Erfordernisse im Sekretariatsdienst, insbesondere für Standardgespräche und Korrespondenz</li> </ul>	<b>24</b>
<p><b>European Computer Driving Licence (ECDL)</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Grundlagen der Informationstechnologie</li> <li>- Kenntnisse der Computerbenutzung und des Dateimanagements, der Textverarbeitung in Word, der Tabellenkalkulation in Excel, der grundlegenden Bearbeitung in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels E-mailing</li> </ul>	<b>60</b>
<p><b>SAP-Grundkenntnisse</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der allgemeinen Anwendung von SAP im öffentlichen Sektor (Haushaltsrecht, Materialmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung, Personalmanagement)</li> <li>- Kenntnisse der praktischen Anwendung von SAP, insbesondere der Navigation und der Transaktion</li> </ul>	<b>8</b>
<p><b>Gender Mainstreaming</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens</li> <li>- Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting)</li> <li>- Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes</li> </ul>	<b>4</b>
<p><b>Kundenorientierung in der Verwaltung</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über kunden- und serviceorientierte Gesprächsführung und deren Anwendung im beruflichen Alltag</li> </ul>	<b>8</b>

**V. Für Arbeitsplätze der Entlohnungsgruppen h1, h2 und h3**

	<b>Mindeststunden</b>
<b>1. Recht</b>	
<b>Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Grundkenntnisse der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung - Grundkenntnisse über das Verwaltungshandeln und die Wirkung der öffentlichen Verwaltung auf gesamtgesellschaftliche Prozesse	<b>8</b>
<b>Grundzüge des Arbeitsrechts des Bundes</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf der Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften	<b>8</b>
<b>2. Sonstige für den Ausbildungsbereich Bundeskanzleramt-Zentraleitung spezifische Fächer</b>	
<b>Der Ressortbereich Bundeskanzleramt</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der historischen und der aktuellen Stellung des Bundeskanzleramtes in der österreichischen Verwaltung - Kenntnisse der Aufgabenstellungen und Organisationsstruktur der Zentraleitung sowie Basiswissen über die nachgeordneten Dienstbehörden und Dienststellen des Bundeskanzleramtes	<b>8</b>
<b>Support und interne Richtlinien</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse der innerorganisatorischen Abläufe und der internen Arbeitsorganisation des Bundeskanzleramtes	<b>12</b>
<b>Gender Mainstreaming</b> Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl - Kenntnisse über die Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen des öffentlichen und privaten Lebens - Kenntnisse über die Einbeziehung von Gender Perspektiven bei der Erstellung und dem Vollzug des Budgethaushaltes (Gender Budgeting) - Kenntnisse zum Frauenförderungsplan des Bundeskanzleramtes	<b>4</b>