

Informationen zur Grundausbildung für den Salzburger Gemeindedienst

1. Aufbau der Grundausbildung:

Die Grundausbildung für die Salzburger Gemeindebediensteten besteht aus zwei Lehrgängen:

Verwaltungsfachdienst für Bedienstete der Entlohnungsgruppe c und d

Leitender Verwaltungsdienst für Bedienstete der Entlohnungsgruppe a, b und fh

Die Kursinhalte beider Lehrgänge sind speziell auf die Bedürfnisse des Gemeindedienstes ausgerichtet. Der bisherige „d-Kurs“ entfällt ersatzlos, da die Entlohnungsgruppe d im Verwaltungsdienst nur eine Vorstufe zur Entlohnungsgruppe c darstellt und in den übrigen d-Diensten anstelle der Grundausbildung eine einschlägige Berufsausbildung (z.B. für Pflegehelfer/innen, Kindergartenhelfer/innen uä) die Voraussetzung für eine Beförderung bildet.

Anrechnung von Kursinhalten:

Absolvent/innen des Lehrganges Verwaltungsfachdienst „c“ werden bei Teilnahme des Lehrganges Leitender Verwaltungsdienst „a, b und fh“ die 5 gemeinsamen Basismodule (siehe Übersicht Seite 2) angerechnet.

Absolvent/innen des Lehrganges Leitender Verwaltungsdienst „b und fh“ wird der gesamte Lehrgang für „a“ angerechnet. Der zweite Fachgegenstand ist jedoch zusätzlich abzulegen.

Aufbau der Grundausbildung für den Gemeindedienst

Starthilfe-Veranstaltungen für alle neu Eintretenden auf Einladung des Gemeindeverbandes = freiwillige Teilnahme

Lehrgang Leitender Verwaltungsdienst (a, b und fh)	Lehrgang Verwaltungsfachdienst (c)
BASIS	
Gemeinderecht (1,5 Tage, mündliche Einzelprüfung)	Gemeinderecht (1,5 Tage, mündliche Einzelprüfung)
Dienstrecht (2 Tage, mündliche Einzelprüfung)	Dienstrecht (2 Tage mündliche Einzelprüfung)
Finanzwirtschaft und Haushaltswesen (1 Tag, keine Prüfung)	
Kommunales Info-Management (1 Tag, keine Prüfung)	
Bürgernahe Verwaltung (1 Tag, keine Prüfung)	
Österreichisches Verfassungsrecht (einschließlich der Grundzüge der Europäischen Integration, insbesondere der Organisation und Arbeitsweisen der EU und der Grundzüge des Gemeinderechts) sowie Verwaltungsverfahrenrecht (insgesamt 5 Tage, kommissionelle Prüfung vor dem Senat)	Österreichisches Verfassungsrecht (einschließlich der Grundzüge der Europäischen Integration, insbesondere der Organisation und Arbeitsweisen der EU und der Grundzüge des Gemeinderechts) sowie Verwaltungsverfahrenrecht (insgesamt 4 Tage, jeweils mündliche Einzelprüfung)
Fachgegenstand (max. 3 Tage, schriftliche Facharbeit und mündliche Einzelprüfung)	Fachgegenstand (max. 2 Tage, mündliche Einzelprüfung)
Nur für a-Bedienstete: 2. Fachgegenstand (max. 3 Tage, schriftliche Facharbeit und mündliche Einzelprüfung)	
EU-Recht (1 Tag, keine Prüfung)	
Privatrecht (1 Tag, keine Prüfung)	

2. Fachgegenstände:

Gemäß Vorgabe des Dienstgebers ist im Rahmen der Grundausbildung ein Fachgegenstand bei Bediensteten der Entlohnungsgruppe b, fh und c (bei Bediensteten der Entlohnungsgruppe a zwei) der folgenden vier Fachgegenstände zu absolvieren:

- Besonderes Verwaltungsrecht, soweit es von Gemeinden zu vollziehen ist (*Polizeiwesen, Meldewesen, Passwesen, Landessicherheitsgesetz, Veranstaltungsrecht, Wahlrecht, Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrecht*)
- Finanzverwaltung und Finanzrecht (*Abgabenwesen und Finanzausgleich: BAO, GAF, gemeindeeigene Abgaben,....., Haushaltsvorschriften, Bank-, Geld- und Kreditwesen, Förderungen, Grundzüge des Vergaberechtes und des Beschaffungswesens, Inkassowesen und Exekution*)
- Bau- und Raumordnungsrecht (*ROG, BGG, BauTG, LiegTG, Ortsbildschutz, BauPolG, Straßenrecht, Straßenpolizei, Straßenverwaltung (Grabungsbewilligungen, zivilrechtliche Vereinbarungen), Katastrophenschutz und Katastrophenhilfe, Wildbäche, ForstG, SAGIS, ROGServe*)
- Grundkenntnisse der Betriebsführung bzw. Betriebsorganisation, des Datenschutzes und einer patienten- bzw. bewohnergerechten Kommunikation in Krankenanstalten und Seniorenwohnheimen

3. Zulassungsvoraussetzungen:

Die Gemeinde-Vertragsbediensteten des Schemas I sind, sofern sie nicht ohnedies dienstvertraglich zur Absolvierung verpflichtet wurden, auf Antrag zu einem Ausbildungslehrgang zuzulassen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Das Dienstverhältnis muss bis zum Zeitpunkt der Antragsstellung bereits ein Jahr andauern. (Von dieser Vorgabe kann der/die Bürgermeister/in in begründeten Ausnahmefällen absehen.)
- Der Absolvierung der Grundausbildung stehen keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegen.
- Das Anspruchsniveau des Lehrganges entspricht dem Ausbildungsstand bzw. der dienst- und besoldungsrechtlichen Stellung der oder des Vertragsbediensteten sowie der Bewertung ihrer oder seiner Planstelle oder einer Planstelle, die er oder sie in absehbarer Zeit innehaben wird. Unter „absehbarer Zeit“ wird dabei im Regelfall ein Zeitraum von nicht mehr als drei Jahren verstanden.

Konkret bedeutet dies für die Zulassung zum Lehrgang:

Verwaltungsfachdienst:

Innehabung eines d- oder c-Planpostens.

Leitenden Verwaltungsdienst:

Innehabung eines b-, fh- oder a-Postens (einschließlich der damit verbundenen Ausbildung) oder bei Bediensteten mit Matura auf d/c-Planposten bzw. bei Bediensteten mit einem einschlägigen FH- oder Uni-Studium, dass diese spätestens binnen drei Jahren in derselben Gemeinde mit einem b-Posten bzw. einem noch höherwertigeren Planposten rechnen können.

Hinweis:

Wenn im Einzelfall die Kriterien für eine Zulassung zum a/fh/b-Kurs (noch) nicht vorliegen, ist der c-Kurs zu absolvieren.

Bei einem späteren Vorliegen der Voraussetzungen für den a/fh/b-Kurs sind nur mehr die weiter führenden Module zu absolvieren.

4. Bis wann muss der Antrag auf Zulassung bei der Verwaltungsakademie einlangen?

Bis spätestens 30.Juni des jeweiligen Jahres, in dem der Lehrgang startet.

Das Antragsformular ist sowohl vom Dienstgeber als auch von der/dem Bediensteten zu unterschreiben.

5. Welche Voraussetzungen sind für die erfolgreiche Absolvierung des Lehrganges notwendig?

- Die Bestätigung des/der Vortragenden über die ausreichende Mitarbeit in den Modulen
- Anwesenheit:
 - bei Modulen ohne Prüfung mindestens ein Drittel
 - bei den übrigen Modulen mindestens die Hälfte
- Erfolgreiche Absolvierung aller vorgeschriebenen Prüfungen

6. Prüfungstermine und -durchführung:

Die Prüfungstermine für Einzelprüfungen sind mit den prüfenden Personen direkt zu vereinbaren. Die Termine für die kommissionelle Prüfung werden über die Verwaltungsakademie organisiert, Voraussetzung zum Antritt der kommissionellen Prüfung ist der positive Abschluss aller vorgeschriebenen Einzelprüfungen.

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind berechtigt, bis zum Beginn der Prüfung vom Termin zurückzutreten. In diesem Fall oder dann, wenn die Kandidatin oder der Kandidat nicht oder nicht rechtzeitig erscheint, ist ihr bzw. ihm auf schriftliches Ansuchen bei der Verwaltungsakademie ein neuer Termin bekannt zu geben, der innerhalb von drei Monaten ab dem Tag des Ansuchens liegen muss.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Bei mündlichen Prüfungen kann die Einzelprüferin oder der Einzelprüfer, bei kommissionellen Prüfungen die oder der Senatsvorsitzende, von sich aus oder auf Wunsch der Kandidatin oder des Kandidaten eine weitere Person als Prüfende oder als Zuhörende beiziehen.

Nach Durchführung der Prüfung entscheidet der/die Einzelprüfer/in oder bei kommissionellen Prüfungen der Prüfungssenat, ob die Kandidatin oder der Kandidat die Prüfung bestanden hat. Der Prüfungssenat trifft seine Entscheidung in nicht öffentlicher Beratung. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Senatsvorsitzenden. Ist der Prüfungserfolg in einem Fach als besonders herausragend oder als überdurchschnittlich gut zu bewerten, ist im Prüfungsprotokoll und im Zeugnis festzuhalten, dass dieses Fach "mit Auszeichnung" bzw. "mit gutem Erfolg" bestanden worden ist.

Ist eine Prüfung nicht bestanden worden, hat die Einzelprüferin oder der Einzelprüfer bzw. der Prüfungssenat eine Frist zur frühestmöglichen Wiederholung festzulegen, die

- a) bei Einzelprüfungen drei Wochen nicht unterschreiten und drei Monate nicht überschreiten und
- b) bei einer kommissionellen Prüfung zwei Monate nicht unterschreiten und sechs Monate nicht überschreiten darf.

Beim Fachgegenstand a, b und fh muss bei Nichtbestehen der mündlichen Prüfung, wenn die schriftliche Facharbeit zumindest mit gutem Erfolg bewertet wurde, diese nicht mehr wiederholt werden.

Bei Nichtbestehen der kommissionellen Prüfung ist diese im Gesamten zu wiederholen.

Bei allen Prüfungen (Einzelprüfungen oder vor dem Senat) sind **höchstens drei Wiederholungen** zulässig.

7. Ersatz der Grundausbildung:

- durch eine Dienstprüfung, die nach Vorschriften des Bundes oder eines Landes für eine vergleichbare Verwendung vorgesehen ist oder war;
- bei bestimmten Berufsausbildungen (z.B. medizinische Berufe, Pflegeberufe und andere).
- Seniorenheim-Leiter/innen mit einem einschlägigen E.D.E-Zertifikat müssen nur das Modul Dienstrecht absolvieren

8. Information:

Salzburger Verwaltungsakademie

E-Mail: grundausbildungsgemeinden@salzburg.gv.at

Telefon: 0662 8042 0

9. Anmeldung:

Anmeldeformular im Gemeindeportal Land Salzburg über Gemsala