GA-BL rk

Grundausbildung – Basislehrgang für rechtskundige Mitarbeitende

Einführung (8 UE)

- Begriffsbestimmungen: Ressort, Zentralstelle, Dienststelle, nachgeordneter Bereich, hoheitliche oder privatrechtliche Tätigkeit (Vertragsrecht, Vergabe, Beihilfen und Förderungen)
- BMG, Aufgabenverteilung, Linienorganisation (Organisationsrecht)
- Verwaltung nach dem Legalitätsprinzip sowie Weisungen, Amts- und Organhaftung
- Verwaltungsreform, Verwaltungsinnovation
- Digitalisierung und Datenschutz
- Wichtige IT-Applikationen und Webseiten in der Bundesverwaltung am Beispiel von: ELAK, SAP, RIS, oeffentlicherdienst.gv.at, jobboerse.gv.at, Ausschreibungsgesetz
- Diversität, Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, Genderkompetenz
- Bundes-Personalvertretungsgesetz

Legistik und Rechtserzeugungsprozess (16 UE)

- Formelle Gestaltung von Gesetzestexten unter Berücksichtigung der Rechtssprache und Rechtstechnik
- Theorie-Input: Die legistischen Richtlinien und das EU-Addendum sowie deren Relevanz bei der Entwicklung von Rechtstexten – Beispiele aus der Praxis
- Einbringung des Gesetzesentwurfes in den Ministerrat und Beschlussfassung
- Konsultationsmechanismus
- Durchführung des Begutachtungsverfahrens
- Möglichkeiten der inhaltlichen Änderung der Gesetzesinitiativen in den Ausschüssen und im Plenum des Nationalrates
- Initiativanträge und selbstständige Ausschussanträge
- In-medias-res-Ausarbeitung eines Gesetzesentwurfes
- Umsetzung von EU-Richtlinien / Durchführung von EU-Verordnungen („Öffnungsklauseln“)

Rechtsschutz im öffentlichen Recht (16 UE)

- Höchstgerichte und deren Funktionen sowie Kompetenzkonflikte
- Judikatur VfGH, VwGH und EGMR
- Highlights der Verwaltungsgerichtsbarkeit
  - (Negative) Bescheiderstellung
  - Erkenntnisbeschwerden
  - Bescheidbeschwerde
  - Beschwerdevorentscheidung

- Volksanwaltschaft

Vertiefung des Unionsrechts (12 UE)

- Wichtigste Verträge reloaded
- Organe
- Grundprinzipien der Union (inkl. Anwendungsvorrang)
- Gerichtssystem und Rechtsschutz
- Ausgewählte Fälle

Dienstrecht und Compliance (12 UE)

- Rechte
  - Rechtsvorschriften und Begriffe (zum Teil Wiederholung)
  - Arbeitsplatzbeschreibung, Arbeitsplatzbewertung
  - Das Dienstverhältnis
  - Gehaltszettel praktisch erklärt
- Dienstverhältnis
- Berufsethos, Korruptionsprävention
- Dienstpflichten
- Dienstzeit
- Verwendung, Telearbeit
- Besoldung
- Arbeitsplatzwechsel und Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Lehrlingsausbildung

Haushaltsrecht (16 UE)

- Wirtschaftspolitische Daten
- Rechtliche Grundlagen
- Budget, Budgetkreislauf (Einnahmen und Ausgaben)
- Grundsätze der Haushaltsführung, Konsultationsmechanismus
- Anordnende Organe und ausführende Organe der Haushaltsführung (z. B. BHAG, Wirtschaftsstellen, Zahlstellen)
- Beschaffung und Vergabewesen, BBG
- Verrechnung (E-Rechnung, Mittelbindungen, Zahlungen, Auswertungen u. a.)
- Kontrolle Rechnungshof, Interne Revision
- Inventar- und Materialverwaltung
- Wirkungsorientierung (inkl. WFA)
- Kosten- und Leistungsrechnung

Termine

Kurs	Durch-führung	Termin	Dauer	Elektronische Prüfung
1	Präsenz	11.–22. Jänner 2027	10 Tage	16. Februar 2027
2	Präsenz	8.–19. Februar 2027	10 Tage	16. März 2027
3	Online	31. März–27. April 2027	20 Halbtage	19. Mai 2027
4	Präsenz	10.–24. Mai 2027	10 Tage	17. Juni 2027
5	Präsenz	23. August – 3. September 2027	10 Tage	28. September 2027
6	Präsenz	6.–17. September 2027	10 Tage	13. Oktober 2027
7	Präsenz	11.–22. Oktober 2027	10 Tage	18. November 2027
8	Präsenz	8.–19. November 2027	10 Tage	14. Dezember 2027

Infos

Dauer + Arbeitszeiten: **Präsenz:** 10 Tage plus Prüfung, jeweils von 9 bis 17 Uhr
Online: 20 Halbtage plus Prüfung, jeweils von 9 bis 13 Uhr

Teilnahmebestätigung: Für den erfolgreichen Abschluss und die Ausstellung der Teilnahmebestätigung ist eine durchgehende Anwesenheit beim Lehrgang Voraussetzung. Ausnahmen sind mit der Lehrgangsleitung abzuklären und nicht mit den Trainerinnen und Trainern.

Hinweis: Die Kursplätze für den Online-Lehrgang werden bevorzugt an auswärtige Teilnehmer:innen vergeben.

Organisation

Lehrgangsleitung: Frau Mag.[a] Rosemarie Schauerhuber, MSc

Kursorganisation: Frau Jessica Ackermann

Sekretariat: Frau Sabine Einsiedl

Trainer:innen

Namhafte Persönlichkeiten aus der Bundesverwaltung und den öffentlichen Gerichten, Seniorexpertinnen und Seniorexperten