

geltender Text

Entsprechende Nachweise sind gegebenenfalls dem Ansuchen auf Zulassung zur Grundausbildung beizulegen

§ 8

Anmeldung zur Allgemeinen Grundausbildung

Die Bediensteten sind verpflichtet, sich rechtzeitig (das ist spätestens ein Jahr vor Ablauf der vorgeschriebenen Frist für die Absolvierung der Grundausbildung) auf Grund der ausgeschriebenen Ausbildungskurse zur allgemeinen Grundausbildung anzumelden. Jede/Jeder Bedienstete wird sodann zu den ihrer/seiner Verwendung entsprechenden Ausbildungsveranstaltungen eingeladen. Die Teilnahme ist verpflichtend.

§ 12

Mündliche Dienstprüfung

(1) Die mündliche Dienstprüfung wird getrennt nach den einzelnen Prüfungsfächern abgenommen.

vorgeschlagener Text

§ 3 letzter Satz lautet:

„Entsprechende Nachweise sind dem Antrag beizulegen“.

§ 8 lautet:

„§ 8

Anmeldung zur Allgemeinen Grundausbildung

Die Bediensteten sind verpflichtet, sich rechtzeitig auf Grund der ausgeschriebenen Ausbildungskurse zur allgemeinen Grundausbildung anzumelden. Jede/Jeder Bedienstete wird sodann zu den ihrer/seiner Verwendung entsprechenden Ausbildungsveranstaltungen eingeladen. Die Teilnahme ist verpflichtend.“

§ 12 lautet:

„§ 12

Mündliche Dienstprüfung

(1) Die mündliche Dienstprüfung wird unter dem Vorsitz der Landesamtsdirektorin/des Landesamtsdirektors durchgeführt. Die/Der Vorsitzende kann eine Dienstprüferin/einen Dienstprüfer mit ihrer/seiner Vertretung beauftragen.

(2) Die Leitung der Dienstprüfung obliegt der/dem Vorsitzenden.

(2) Als Dienstprüferin/Dienstprüfer für eine bestimmte Prüfung sind nach Möglichkeit jene Personen heranzuziehen, die die Prüfungsfächer im betreffenden Ausbildungskurs unterrichtet haben. Eine dieser Personen ist mit der organisatorischen Leitung des Prüfungsablaufs zu betrauen.

(1) Die Dienststellenleiterin/Der Dienststellenleiter hat in Zusammenarbeit mit der Prüfungskandidatin/dem Prüfungskandidaten ein Protokoll zu erstellen. Danach ist das Anmeldeformular auszufüllen. Darin ist auf Basis der Stellenbeschreibung der/des Bediensteten und unter Berücksichtigung der internen Schnittstellen die Stoffabgrenzung vorzunehmen, und es sind die zu verwendenden Lernunterlagen zu vermerken. Es ist darauf zu achten, dass entsprechend der Verwendung der/des Bediensteten auch Fachgebiete in die Prüfung einbezogen werden, die in Zusammenhang mit ihren/seinen Kernaufgaben stehen. In diesem Protokoll soll unter Bedachtnahme auf die diesbezüglichen Äußerung der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten eine Fachprüferin/ein Fachprüfer vorgeschlagen werden.

(2) Unter Vorlage dieses Protokolls hat die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat die Zulassung zur Dienstprüfung mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Prüfungstermin im Dienstweg zu beantragen

(3) Die mündliche Dienstprüfung wird getrennt nach den einzelnen Prüfungsfächern abgenommen. Die/Der Vorsitzende kann in allen Prüfungsfächern Fragen stellen und bei der Beurteilung der Leistung mitwirken.

(4) Als Dienstprüferin/Dienstprüfer für eine bestimmte Prüfung sind nach Möglichkeit jene Personen heranzuziehen, die die Prüfungsfächer im betreffenden Ausbildungskurs unterrichtet haben.“

§ 16 Abs. 1 und 2 lauten:

„(1) Die Dienststellenleiterin/Der Dienststellenleiter hat in Zusammenarbeit mit der Prüfungswerberin/dem Prüfungswerber ein Gespräch zu führen. Danach ist das Anmeldeformular auszufüllen. Darin ist auf Basis der Stellenbeschreibung der/des Bediensteten und unter Berücksichtigung der internen Schnittstellen die Stoffabgrenzung vorzunehmen, und es sind die zu verwendenden Lernunterlagen zu vermerken. Es ist darauf zu achten, dass entsprechend der Verwendung der/des Bediensteten auch Fachgebiete in die Prüfung einbezogen werden, die in Zusammenhang mit ihren/seinen Kernaufgaben stehen. In diesem Anmeldeformular soll unter Bedachtnahme auf die diesbezüglichen Angaben der Prüfungswerberin/des Prüfungswerbers eine Fachprüferin/ein Fachprüfer vorgeschlagen werden.

(2) Unter Vorlage dieses Anmeldeformulars hat die Prüfungswerberin/der Prüfungswerber die Zulassung zur Dienstprüfung mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Prüfungstermin im Dienstweg bei der FA1A/Landesverwaltungsakademie zu beantragen.“

§ 17 Schriftliche Fachprüfung

Die schriftliche Fachprüfung ist als Klausurarbeit abzuhalten und darf nicht länger als acht Stunden dauern. Die konkrete Aufgabenstellung und Dauer, die Verwendung von Hilfsmitteln und andere organisatorische Rahmenbedingungen bestimmt die Fachprüferin/der Fachprüfer auf Grund des mit der Prüfungskandidatin/dem Prüfungskandidaten verfassten Vorbereitungsprotokolls gemäß § 16 Abs. 1. An Stelle der Klausurarbeit können Hausarbeiten, Projektarbeiten oder ähnliche in ihrer Qualität einer Hausarbeit entsprechenden Arbeiten verfasst werden, die auch interdisziplinär sein können.

(1) Bei der mündlichen Fachprüfung ist die Prüfungswerberin/der Prüfungswerber aus dem im Vorbereitungsprotokoll vereinbarten Stoffgebiet von der Fachprüferin/vom Fachprüfer zu prüfen.

§ 19 Bewertung des Prüfungserfolges

Die Fachprüferin/Der Fachprüfer hat unter Berücksichtigung der Leistungen der mündlichen und/oder schriftlichen Fachprüfung die Gesamtbeurteilung gemäß § 28 Abs. 7 L-DBR festzustellen. Die Beisitzerin/Der Beisitzer (§ 18 Abs. 2) hat kein Stimmrecht.

§ 17 lautet:

„§ 17 Schriftliche Fachprüfung

Die schriftliche Fachprüfung kann als Hausarbeit, Projektarbeit oder als Klausur verfasst werden. Die Hausarbeit und Projektarbeit kann interdisziplinär sein. Eine Klausurarbeit darf nicht länger als acht Stunden dauern. Die konkrete Aufgabenstellung und Dauer, die Verwendung von Hilfsmitteln und andere organisatorische Rahmenbedingungen bestimmt die Fachprüferin/der Fachprüfer auf Grund des mit der Prüfungswerberin/dem Prüfungswerber verfassten Anmeldeformulars gemäß § 16 Abs. 1“

§ 18 Abs. 1 lautet:

„(1) Bei der mündlichen Fachprüfung ist die Prüfungswerberin/der Prüfungswerber aus dem im Anmeldeformular vereinbarten Stoffgebiet von der Fachprüferin/vom Fachprüfer zu prüfen.“

§ 19 lautet:

„§ 19 Bewertung des Prüfungserfolges

Die Fachprüferin/Der Fachprüfer hat unter Berücksichtigung der Leistungen der mündlichen und/oder schriftlichen Fachprüfung (Hausarbeit oder Klausur) die Gesamtbeurteilung gemäß § 28 Abs. 7 L-DBR festzustellen. Hierbei bezieht die Fachprüferin/der Fachprüfer die Beisitzerin/den Beisitzer (§ 18 Abs. 2) mit ein.“

„(2) Das Prüfungsprotokoll hat zu enthalten:

1. den Namen der Prüfungswerberin/des Prüfungswerbers,
2. den Namen der Dienstprüferin/des Dienstprüfers,
3. den Stoffumfang der schriftlichen und mündlichen Prüfung
4. den Erfolg der schriftlichen Prüfung,
5. den Erfolg der mündlichen Prüfung,
6. die Beurteilung des gesamten Prüfungserfolges gemäß § 28 Abs. 7 L-DBR,
7. sonstige prüfungsrelevante Angaben (wie etwa Anrechenbarkeit externer Prüfungen),
8. das Datum und die Unterschrift der Fachprüferin/des Fachprüfers sowie der Dienstprüferin/des Dienstprüfers.

(4) Über die bestandene Prüfung ist der Prüfungswerberin/dem Prüfungswerber ein Zeugnis auszustellen, in dem der Prüfungstag und der Prüfungserfolg anzuführen sind und das von der Fachprüferin/vom Fachprüfer und der Dienstprüferin/dem Dienstprüfer zu unterfertigen ist.

§ 20 Abs. 2 lautet:

„(2) Das Prüfungsprotokoll hat zu enthalten:

1. den Namen der Prüfungswerberin/des Prüfungswerbers,
2. den Namen der Fachprüferin/des Fachprüfers,
3. den Namen der Beisitzerin/des Beisitzers,
4. den Erfolg der schriftlichen Prüfung,
5. den Erfolg der mündlichen Prüfung,
6. die Beurteilung des gesamten Prüfungserfolges gemäß § 28 Abs. 7 L-DBR,
7. das Datum und die Unterschrift der Fachprüferin/des Fachprüfers sowie der Beisitzerin/des Beisitzers.“

§ 20 Abs. 4 lautet:

„(4) Über die bestandene Prüfung ist der Prüfungswerberin/dem Prüfungswerber ein Zeugnis auszustellen, in dem der Prüfungstag und der Prüfungserfolg anzuführen sind. Das Zeugnis ist von der Fachprüferin/vom Fachprüfer und der Beisitzerin/dem Beisitzer zu unterfertigen.“