



114. *Verordnung der Landesregierung vom 19. Dezember 2006 über die Grundausbildung der Vertragsbediensteten des Landes (Grundausbildungsverordnung)*

114. **Verordnung der Landesregierung vom 19. Dezember 2006 über die Grundausbildung der Vertragsbediensteten des Landes (Grundausbildungsverordnung)**

Aufgrund der §§ 34a und 82a des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes, LGBL. Nr. 2/2001, zuletzt geändert durch das Gesetz LGBL. Nr. 96/2006, wird verordnet:

1. Abschnitt

Grundausbildung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst

§ 1

Geltungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für die Grundausbildung der Vertragsbediensteten, die aufgrund ihrer Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktion Administrative Experten zugeordnet sind.

§ 2

Form der Grundausbildung

Die Grundausbildung umfasst die Absolvierung des Ausbildungslehrgangs, die praktische Verwendung im Rahmen der Grundausbildung und Selbststudium, insbesondere zur Vorbereitung auf die Dienstprüfung.

§ 3

Ausbildungslehrgang

(1) Beim Amt der Landesregierung wird ein Ausbildungslehrgang für den rechtskundigen Verwaltungsdienst eingerichtet. In diesem sind Grund- und Übersichtskennnisse in den in der Anlage 1 angeführten Ausbildungsgegenständen im dort vorgesehenen Stundenausmaß zu vermitteln.

(2) Als Vortragende sind persönlich und fachlich geeignete Personen heranzuziehen, die über die für die Vermittlung der jeweiligen Ausbildungsinhalte erforderlichen fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen verfügen.

§ 4

Praktische Verwendung

Im Rahmen der Grundausbildung ist der Vertragsbedienstete jeweils für die Dauer von zumindest sechs Monaten einer Organisationseinheit des Amtes der Landesregierung und zwei verschiedenen Referaten einer Bezirkshauptmannschaft in einer Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst zur Dienstleistung zuzuweisen, sofern dem nicht dienstliche Interessen entgegenstehen.

§ 5

Prüfungskommission

(1) Zur Durchführung der Dienstprüfung wird beim Amt der Landesregierung eine Prüfungskommission für den rechtskundigen Verwaltungsdienst gebildet.

(2) Zum Mitglied der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Grundausbildung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst erfolgreich abgeschlossen haben und wenigstens fünf Jahre eine Tätigkeit im rechtskundigen Verwaltungsdienst einer inländischen Gebietskörperschaft oder eine gleichwertige juristische Berufstätigkeit ausgeübt haben.

(3) Zum Vorsitzenden und zum Stellvertretenden Vorsitzenden der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllen und in einer Verwendung tätig sind, die einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktion Administrative Experten zugeordnet ist.

§ 6

Dienstprüfung

(1) Gegenstand der Dienstprüfung sind die in der Anlage 1 angeführten Prüfungsgegenstände. In diesen hat der Vertragsbedienstete die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen

Grund- und Übersichtskenntnisse einschließlich seiner Fähigkeit zur Lösung praktischer Aufgaben nachzuweisen.

(2) Die Dienstprüfung ist vor einem aus dem Vorsitzenden und drei weiteren Mitgliedern bestehenden Prüfungssenat abzulegen. Je eines der weiteren Mitglieder ist nach Möglichkeit aus dem Kreis der im rechtskundigen Verwaltungsdienst beim Amt der Landesregierung, einer Bezirkshauptmannschaft und dem Unabhängigen Verwaltungssenat in Tirol verwendeten Bediensteten zu bestimmen.

(3) Die Dienstprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil und ist als Gesamtprüfung abzulegen. Die Prüfungstermine für die beiden Prüfungsteile sind so festzulegen, dass die Dienstprüfung innerhalb von längstens zwei Wochen abgelegt werden kann.

(4) Der schriftliche Prüfungsteil umfasst zwei vierstündige Klausurarbeiten, in denen jeweils ein Fall mit Bezug zu den in der Anlage 1 besonders gekennzeichneten Prüfungsgegenständen zu bearbeiten und in Form eines Erledigungsentwurfes zu lösen ist. Die konkrete Themenstellung obliegt den vom Vorsitzenden der Prüfungskommission zu bestimmenden Mitgliedern des Prüfungssenates.

(5) Der mündliche Prüfungsteil umfasst eine kommissionelle mündliche Prüfung in den in der Anlage 1 angeführten Prüfungsgegenständen einschließlich einer Aussprache über die Ergebnisse der schriftlichen Klausurarbeiten.

§ 7

Beurteilung des Prüfungserfolges, Prüfungsprotokoll

(1) Der Prüfungssenat hat den Prüfungserfolg des Vertragsbediensteten auf der Grundlage einer Gesamtbewertung der im Rahmen des schriftlichen und des mündlichen Prüfungsteils erbrachten Leistungen zu beurteilen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(2) Die Beurteilung des Prüfungserfolges hat zu lauten:

a) „mit Auszeichnung in allen Prüfungsgegenständen bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete in allen Prüfungsgegenständen Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

b) „mit Auszeichnung aus ... bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete in einem oder mehreren Prüfungsgegenständen Kenntnisse nachweist, die erheblich über

die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

c) „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete in einem oder mehreren Prüfungsgegenständen Kenntnisse nachweist, die über die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

d) „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete in allen Prüfungsgegenständen die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nachweist,

e) „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete in einem oder mehreren Prüfungsgegenständen die für eine Verwendung im rechtskundigen Verwaltungsdienst erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nicht nachweist.

(3) Die Beurteilung des Prüfungserfolges ist in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten. Dieses ist von den Mitgliedern des Prüfungssenates zu unterfertigen und zusammen mit den weiteren Prüfungsunterlagen dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zuzuleiten.

§ 8

Prüfungszeugnis

(1) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat dem Vertragsbediensteten über die bestandene Dienstprüfung ein Prüfungszeugnis auszustellen. Im Prüfungszeugnis sind der Prüfungstag, die Prüfungsgegenstände und die Beurteilung des Prüfungserfolges anzuführen. Gegebenenfalls hat das Prüfungszeugnis einen Hinweis auf anderweitige Ausbildungen, Qualifikationen oder Prüfungen zu enthalten, die auf die Grundausbildung angerechnet wurden.

(2) Bei nicht bestandener Dienstprüfung hat der Vorsitzende der Prüfungskommission den Vertragsbediensteten über die Möglichkeit der Wiederholung der Dienstprüfung zu informieren.

§ 9

Wiederholung der Dienstprüfung

(1) Hat der Vertragsbedienstete die Dienstprüfung nicht bestanden, so kann er diese frühestens nach drei Monaten wiederholen. Die Zulassung zur Wiederholungsprüfung ist im Dienstweg beim Vorsitzenden der Prüfungskommission zu beantragen. Dieser hat gleichzeitig mit der Zulassung die Termine der Wiederholungsprüfung festzulegen.

(2) Eine mehr als zweimalige Wiederholung der Dienstprüfung ist unzulässig.

2. Abschnitt Grundausbildung für Funktionen der Ebene Experten

§ 10

Geltungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für die Grundausbildung der Vertragsbediensteten, die aufgrund ihrer nicht dem rechtskundigen Verwaltungsdienst zuzurechnenden Verwendung einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktionen Administrative Experten, Technische/Naturwissenschaftliche Experten, Soziale Experten oder Ärztliche Experten zugeordnet sind.

§ 11

Form der Grundausbildung

Die Grundausbildung umfasst die Absolvierung des Ausbildungslehrgangs, die praktische Verwendung im Rahmen der Grundausbildung und Selbststudium, insbesondere zur Vorbereitung auf die Dienstprüfung.

§ 12

Ausbildungslehrgang

(1) Beim Amt der Landesregierung wird ein Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Experten eingerichtet. In diesem sind Grund- und Übersichtskenntnisse in den in der Anlage 2 angeführten Ausbildungsgegenständen im dort vorgesehenen Stundenausmaß zu vermitteln.

(2) Als Vortragende sind persönlich und fachlich geeignete Personen heranzuziehen, die über die für die Vermittlung der jeweiligen Ausbildungsinhalte erforderlichen fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen verfügen.

§ 13

Praktische Verwendung

Im Rahmen der Grundausbildung ist der Vertragsbedienstete für die Dauer von zumindest sechs Monaten wenigstens einer anderen Organisationseinheit in einer fachlich gleichartigen oder verwandten Verwendung zur Dienstleistung zuzuweisen, sofern dem nicht dienstliche Interessen entgegenstehen.

§ 14

Prüfungskommission

(1) Zur Durchführung der Dienstprüfung wird beim Amt der Landesregierung eine Prüfungskommission für Funktionen der Ebene Experten gebildet.

(2) Zum Mitglied der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Grundausbil-

dung erfolgreich abgeschlossen haben und wenigstens zwei Jahre in einer Verwendung tätig waren, in der sie die für die Abnahme einer Teilprüfung in einem oder mehreren der in der Anlage 2 angeführten Prüfungsgegenstände erforderlichen besonderen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen erworben haben.

(3) Zum Vorsitzenden und zum Stellvertretenden Vorsitzenden der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllen und in einer Verwendung tätig sind, die einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktionen Administrative Experten, Technische/Naturwissenschaftliche Experten, Soziale Experten oder Ärztliche Experten zugeordnet ist.

§ 15

Dienstprüfung

(1) Gegenstand der Dienstprüfung sind die in der Anlage 2 angeführten allgemeinen Prüfungsgegenstände sowie der Fachgegenstand und ein verwandter Fachgegenstand. Der Vertragsbedienstete hat in den allgemeinen Prüfungsgegenständen die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse, im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse einschließlich der Fähigkeit zur Lösung praktischer Aufgaben und der Kenntnis der jeweiligen gesetzlichen Grundlagen nachzuweisen.

(2) Die Landesregierung hat unter Berücksichtigung der Verwendung des Vertragsbediensteten gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung aus der in der Anlage 2 enthaltenen Liste der Fachgegenstände einen Fachgegenstand und einen verwandten Fachgegenstand festzulegen. Ist für die Verwendung des Vertragsbediensteten keiner der in der Liste angeführten Fachgegenstände einschlägig, so hat die Landesregierung einen sonstigen Fachgegenstand und gegebenenfalls einen sonstigen verwandten Fachgegenstand zu bestimmen; diese haben ihrem Umfang nach den in der Anlage 2 angeführten Fachgegenständen zu entsprechen.

(3) Die Dienstprüfung ist in Teilprüfungen vor Einzelprüfern abzulegen. Die Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen sind mündlich und innerhalb eines in der Kundmachung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmenden Zeitraums abzulegen.

(4) Die Teilprüfungen im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand bestehen jeweils aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Jeder Prüfungsteil ist innerhalb eines jeweils in der Kund-

machung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmten Zeiträumen abzulegen.

(5) Der schriftliche Prüfungsteil umfasst jeweils eine längstens sechsstündige Klausurarbeit. Die Themenstellung obliegt dem Einzelprüfer. Die Landesregierung kann, sofern dies im Hinblick auf die Verwendung des Vertragsbediensteten zur Erreichung des Prüfungszieles zweckmäßig ist, gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung festlegen, dass an Stelle des schriftlichen Prüfungsteils

- a) eine längstens sechsstündige praktische Prüfung durchzuführen ist oder
- b) eine Hausarbeit abzufassen ist.

(6) Die praktische Prüfung hat eine oder mehrere praktische Aufgaben zu umfassen, die für eine entsprechende Verwendung charakteristisch sind. Inhalt, Modus und Dauer der praktischen Prüfung sind vom Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von vier Wochen nach der Zulassung zur Dienstprüfung auf der Grundlage eines vom Einzelprüfer zu erstellenden Vorschlags festzulegen und dem Vertragsbediensteten bekannt zu geben.

(7) Im Rahmen der Hausarbeit hat der Vertragsbedienstete ein Fachproblem zu bearbeiten, dessen Behandlung die Entwicklung eines selbstständigen Lösungsansatzes sowie den Einsatz von Fach-, Organisations- und Methodenwissen erfordert. Das Thema der Hausarbeit ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von vier Wochen nach der Zulassung zur Dienstprüfung auf der Grundlage eines vom Einzelprüfer zu erstellenden Vorschlags festzulegen und dem Vertragsbediensteten gemeinsam mit dem Abgabetermin bekannt zu geben.

(8) Der mündliche Prüfungsteil hat jeweils auch eine Aussprache über das Ergebnis der Klausurarbeit oder der praktischen Prüfung oder über die Beurteilung der Hausarbeit zu umfassen.

§ 16

Beurteilung des Prüfungserfolges, Prüfungsprotokoll

(1) Der Einzelprüfer hat den Prüfungserfolg des Vertragsbediensteten zu beurteilen; dies hat im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand auf der Grundlage einer Gesamtbewertung der im Rahmen des schriftlichen und des mündlichen Prüfungsteils erbrachten Leistungen zu erfolgen.

(2) Die Beurteilung des Prüfungserfolges hat zu lauten:

- a) in den allgemeinen Prüfungsgegenständen:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich

über die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nicht nachweist;

b) im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nicht nachweist.

(3) Die Beurteilung des Prüfungserfolges ist vom Einzelprüfer im Prüfungsprotokoll festzuhalten und zu unterfertigen. Nach Abschluss der letzten Teilprüfung ist das Prüfungsprotokoll zusammen mit den weiteren Prüfungsunterlagen dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zuzuleiten.

§ 17

Prüfungszeugnis

(1) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat dem Vertragsbediensteten über die bestandene Dienstprüfung ein Prüfungszeugnis auszustellen. Im Prüfungszeugnis sind für die allgemeinen Prüfungsgegenstände, den Fachgegenstand und den verwandten Fachgegenstand jeweils der Prüfungstag und die Beurteilung des Prüfungserfolges anzuführen. Gegebenenfalls hat das Prüfungszeugnis einen Hinweis auf anderweitige Ausbildungen, Qualifikationen oder Prüfungen zu enthalten, die auf die Grundausbildung angerechnet wurden.

(2) Bei nicht bestandener Dienstprüfung hat der Vorsitzende der Prüfungskommission den Vertragsbediensteten über die Möglichkeit der Wiederholung einer oder mehrerer Teilprüfungen zu informieren.

§ 18

Wiederholung von Teilprüfungen

(1) Hat der Vertragsbedienstete eine oder mehrere Teilprüfungen nicht bestanden, so kann er diese frühestens nach zwei Monaten wiederholen. Eine mehr als zweimalige Wiederholung derselben Teilprüfung ist unzulässig.

(2) Die Zulassung zur Wiederholungsprüfung ist im Dienstweg beim Vorsitzenden der Prüfungskommission zu beantragen. Dieser hat gleichzeitig mit der Zulassung den Termin der Wiederholungsprüfung festzulegen.

(3) Die erste Wiederholungsprüfung ist vor einem Einzelprüfer, die zweite Wiederholungsprüfung vor einem aus dem Vorsitzenden der Prüfungskommission und zwei weiteren Mitgliedern bestehenden Prüfungssenat abzulegen.

(4) Die erste und gegebenenfalls die zweite Wiederholungsprüfung sind innerhalb von längstens zwölf Monaten nach dem Beginn des für die Ablegung der Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen bestimmten Zeitraums (§ 15 Abs. 3) abzulegen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann die Frist von zwölf Monaten aus besonderen Gründen auf 18 Monate erstrecken.

(5) Hat der Vertragsbedienstete nicht spätestens mit Ablauf der im Abs. 4 bestimmten Frist alle Teilprüfungen positiv abgelegt, so gilt die Dienstprüfung als insgesamt nicht bestanden. Der Vertragsbedienstete kann in einem solchen Fall auf Antrag neuerlich zur Dienstprüfung zugelassen werden; diese ist dann in allen Prüfungsgegenständen neu abzulegen.

(6) Bei Vorliegen eines Unterbrechungsgrundes wird der Lauf der im Abs. 4 bestimmten Frist mit der Wirkung unterbrochen, dass diese nach dem Wegfall des Unterbrechungsgrundes neu zu laufen beginnt. Als Unterbrechungsgrund gelten:

- a) ein Beschäftigungsverbot nach dem Tiroler Mutterschutzgesetz 2005,
- b) ein Karenzurlaub,
- c) eine Entsendung oder Außerdienststellung nach den jeweils geltenden dienstrechtlichen Vorschriften,
- d) sonstige vom Vertragsbediensteten nicht zu vertretende berücksichtigungswürdige Gründe.

3. Abschnitt

Grundausbildung für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung

§ 19

Geltungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für die Grundausbildung der Vertragsbediensteten, die aufgrund ihrer Verwendung einer Modellstelle der Modellfunktionen Administrative Fachbearbeitung, Technische/Naturwissenschaftliche Fachbearbeitung, Soziale Spezial-Sachbearbeitung oder Sozialer/Medizinisch-Technischer/Pädagogischer Fachdienst zugeordnet sind.

§ 20

Form der Grundausbildung

Die Grundausbildung umfasst die Absolvierung des Ausbildungslehrgangs, die praktische Verwendung im Rahmen der Grundausbildung und Selbststudium, insbesondere zur Vorbereitung auf die Dienstprüfung.

§ 21

Ausbildungslehrgang

(1) Beim Amt der Landesregierung wird ein Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung eingerichtet. In diesem sind Grund- und Übersichtskennnisse in den in der Anlage 3 angeführten Ausbildungsgegenständen im dort vorgesehenen Stundenausmaß zu vermitteln.

(2) Als Vortragende sind persönlich und fachlich geeignete Personen heranzuziehen, die über die für die Vermittlung der jeweiligen Ausbildungsinhalte erforderlichen fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen verfügen.

§ 22

Praktische Verwendung

Im Rahmen der Grundausbildung ist der Vertragsbedienstete für die Dauer von zumindest sechs Monaten wenigstens einer anderen Organisationseinheit in einer fachlich gleichartigen oder verwandten Verwendung zur Dienstleistung zuzuweisen, sofern dem nicht dienstliche Interessen entgegenstehen.

§ 23

Prüfungskommission

(1) Zur Durchführung der Dienstprüfung wird beim Amt der Landesregierung eine Prüfungskommission für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung gebildet.

(2) Zum Mitglied der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Grundausbil-

derung erfolgreich abgeschlossen haben und wenigstens zwei Jahre in einer Verwendung tätig waren, in der sie die für die Abnahme einer Teilprüfung in einem oder mehreren der in der Anlage 3 angeführten Prüfungsgegenstände erforderlichen besonderen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen erworben haben.

(3) Zum Vorsitzenden und zum Stellvertretenden Vorsitzenden der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllen und in einer Verwendung tätig sind, die einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktionen Administrative Experten, Technische/Naturwissenschaftliche Experten, Soziale Experten oder Ärztliche Experten zugeordnet ist.

§ 24

Dienstprüfung

(1) Gegenstand der Dienstprüfung sind die in der Anlage 3 angeführten allgemeinen Prüfungsgegenstände und der Fachgegenstand. Der Vertragsbedienstete hat in den allgemeinen Prüfungsgegenständen die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse, im Fachgegenstand die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse einschließlich der Fähigkeit zur Lösung praktischer Aufgaben und der Kenntnis der jeweiligen gesetzlichen Grundlagen nachzuweisen.

(2) Die Landesregierung hat unter Berücksichtigung der Verwendung des Vertragsbediensteten gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung aus der in der Anlage 3 enthaltenen Liste der Fachgegenstände einen Fachgegenstand festzulegen. Ist für die Verwendung des Vertragsbediensteten keiner der in der Liste angeführten Fachgegenstände einschlägig, so hat die Landesregierung einen sonstigen Fachgegenstand zu bestimmen; dieser hat seinem Umfang nach den in der Anlage 3 angeführten Fachgegenständen zu entsprechen.

(3) Die Dienstprüfung ist in Teilprüfungen vor Einzelprüfern abzulegen. Die Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen sind mündlich und innerhalb eines in der Kundmachung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmenden Zeitraums abzulegen.

(4) Die Teilprüfung im Fachgegenstand besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Jeder Prüfungsteil ist innerhalb eines jeweils in der Kundmachung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmenden Zeitraums abzulegen.

(5) Der schriftliche Prüfungsteil umfasst eine längstens sechsstündige Klausurarbeit. Die Themenstellung

obliegt dem Einzelprüfer. Die Landesregierung kann, sofern dies im Hinblick auf die Verwendung des Vertragsbediensteten zur Erreichung des Prüfungszieles zweckmäßig ist, gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung festlegen, dass an Stelle des schriftlichen Prüfungsteils

a) eine längstens sechsstündige praktische Prüfung durchzuführen ist oder

b) eine Hausarbeit abzufassen ist.

(6) Die praktische Prüfung hat eine oder mehrere praktische Aufgaben zu umfassen, die für eine entsprechende Verwendung charakteristisch sind. Inhalt, Modus und Dauer der praktischen Prüfung sind vom Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von vier Wochen nach der Zulassung zur Dienstprüfung auf der Grundlage eines vom Einzelprüfer zu erstellenden Vorschlags festzulegen und dem Vertragsbediensteten bekannt zu geben.

(7) Im Rahmen der Hausarbeit hat der Vertragsbedienstete ein Fachproblem zu bearbeiten, dessen Behandlung die Entwicklung eines selbstständigen Lösungsansatzes sowie den Einsatz von Fach-, Organisations- und Methodenwissen erfordert. Das Thema der Hausarbeit ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von vier Wochen nach der Zulassung zur Dienstprüfung auf der Grundlage eines vom Einzelprüfer zu erstellenden Vorschlags festzulegen und dem Vertragsbediensteten gemeinsam mit dem Abgabetermin bekannt zu geben.

(8) Der mündliche Prüfungsteil hat auch eine Aussprache über das Ergebnis der Klausurarbeit oder der praktischen Prüfung oder über die Beurteilung der Hausarbeit zu umfassen.

§ 25

Beurteilung des Prüfungserfolges, Prüfungsprotokoll

(1) Der Einzelprüfer hat den Prüfungserfolg des Vertragsbediensteten zu beurteilen; dies hat im Fachgegenstand auf der Grundlage einer Gesamtbewertung der im Rahmen des schriftlichen und des mündlichen Prüfungsteils erbrachten Leistungen zu erfolgen.

(2) Die Beurteilung des Prüfungserfolges hat zu lauten:

a) in den allgemeinen Prüfungsgegenständen:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für seine

Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskennnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskennnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskennnisse nicht nachweist;

b) im Fachgegenstand:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nicht nachweist.

(3) Die Beurteilung des Prüfungserfolges ist vom Einzelprüfer im Prüfungsprotokoll festzuhalten und zu unterfertigen. Nach Abschluss der letzten Teilprüfung ist das Prüfungsprotokoll zusammen mit den weiteren Prüfungsunterlagen dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zuzuleiten.

§ 26

Prüfungszeugnis

(1) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat dem Vertragsbediensteten über die bestandene Dienstprüfung ein Prüfungszeugnis auszustellen. Im Prüfungszeugnis sind für die allgemeinen Prüfungsgegenstände und den Fachgegenstand jeweils der Prüfungstag und die Beurteilung des Prüfungserfolges anzuführen. Gegebenenfalls hat das Prüfungszeugnis einen Hinweis auf anderweitige Ausbildungen, Qualifikationen oder Prüfungen zu enthalten, die auf die Grundausbildung angerechnet wurden.

(2) Bei nicht bestandener Dienstprüfung hat der Vorsitzende der Prüfungskommission den Vertragsbediensteten über die Möglichkeit der Wiederholung einer oder mehrerer Teilprüfungen zu informieren.

§ 27

Wiederholung von Teilprüfungen

(1) Hat der Vertragsbedienstete eine oder mehrere Teilprüfungen nicht bestanden, so kann er diese frühes-

tens nach zwei Monaten wiederholen. Eine mehr als zweimalige Wiederholung derselben Teilprüfung ist unzulässig.

(2) Die Zulassung zur Wiederholungsprüfung ist im Dienstweg beim Vorsitzenden der Prüfungskommission zu beantragen. Dieser hat gleichzeitig mit der Zulassung den Termin der Wiederholungsprüfung festzulegen.

(3) Die erste Wiederholungsprüfung ist vor einem Einzelprüfer, die zweite Wiederholungsprüfung vor einem aus dem Vorsitzenden der Prüfungskommission und zwei weiteren Mitgliedern bestehenden Prüfungssenat abzulegen.

(4) Die erste und gegebenenfalls die zweite Wiederholungsprüfung sind innerhalb von längstens zwölf Monaten nach dem Beginn des für die Ablegung der Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen bestimmten Zeitraums (§ 24 Abs. 3) abzulegen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann die Frist von zwölf Monaten aus besonderen Gründen auf 18 Monate erstrecken.

(5) Hat der Vertragsbedienstete nicht spätestens mit Ablauf der im Abs. 4 bestimmten Frist alle Teilprüfungen positiv abgelegt, so gilt die Dienstprüfung als insgesamt nicht bestanden. Der Vertragsbedienstete kann in einem solchen Fall auf Antrag neuerlich zur Dienstprüfung zugelassen werden; diese ist dann in allen Prüfungsgegenständen neu abzulegen.

(6) Bei Vorliegen eines Unterbrechungsgrundes wird der Lauf der im Abs. 4 bestimmten Frist mit der Wirkung unterbrochen, dass diese nach dem Wegfall des Unterbrechungsgrundes neu zu laufen beginnt. Als Unterbrechungsgrund gelten:

- a) ein Beschäftigungsverbot nach dem Tiroler Mutterschutzgesetz 2005,
- b) ein Karenzurlaub,
- c) eine Entsendung oder Außerdienststellung nach den jeweils geltenden dienstrechtlichen Vorschriften,
- d) sonstige vom Vertragsbediensteten nicht zu vertretende berücksichtigungswürdige Gründe.

4. Abschnitt

Grundausbildung für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung

§ 28

Geltungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für die Grundausbildung der Vertragsbediensteten, die aufgrund ihrer Verwendung einer Modellstelle der Modellfunktionen Administra-

tive Routine-Sachbearbeitung, Administrative Sachbearbeitung, Administrative Spezial-Sachbearbeitung, Technische/Naturwissenschaftliche Sachbearbeitung oder Technische/Naturwissenschaftliche Spezial-Sachbearbeitung zugeordnet sind.

§ 29

Form der Grundausbildung

Die Grundausbildung umfasst die Absolvierung des Ausbildungslehrgangs und Selbststudium, insbesondere zur Vorbereitung auf die Dienstprüfung.

§ 30

Ausbildungslehrgang

(1) Beim Amt der Landesregierung wird ein Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung eingerichtet. In diesem sind Grund- und Übersichtskennntnisse in den in der Anlage 4 angeführten Ausbildungsgegenständen im dort vorgesehenen Stundenausmaß zu vermitteln.

(2) Als Vortragende sind persönlich und fachlich geeignete Personen heranzuziehen, die über die für die Vermittlung der jeweiligen Ausbildungsinhalte erforderlichen fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen verfügen.

§ 31

Prüfungskommission

(1) Zur Durchführung der Dienstprüfung wird beim Amt der Landesregierung eine Prüfungskommission für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung gebildet.

(2) Zum Mitglied der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Grundausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und wenigstens ein Jahr in einer Verwendung tätig waren, in der sie die für die Abnahme einer Teilprüfung in einem oder mehreren der in der Anlage 4 angeführten Prüfungsgegenstände erforderlichen besonderen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen erworben haben.

(3) Zum Vorsitzenden und zum Stellvertretenden Vorsitzenden der Prüfungskommission dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllen und in einer Verwendung tätig sind, die einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktionen Administrative Experten, Administrative Fachbearbeitung, Technische/Naturwissenschaftliche Experten oder Technische/Naturwissenschaftliche Fachbearbeitung zugeordnet ist.

§ 32

Dienstprüfung

(1) Gegenstand der Dienstprüfung sind die in der Anlage 4 angeführten allgemeinen Prüfungsgegenstände und der Fachgegenstand. Der Vertragsbedienstete hat in den allgemeinen Prüfungsgegenständen die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskennntnisse, im Fachgegenstand die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse einschließlich der Fähigkeit zur Lösung praktischer Aufgaben nachzuweisen.

(2) Die Landesregierung hat unter Berücksichtigung der Verwendung des Vertragsbediensteten gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung aus der in der Anlage 4 enthaltenen Liste der Fachgegenstände einen Fachgegenstand festzulegen. Ist für die Verwendung des Vertragsbediensteten keiner der in der Liste angeführten Fachgegenstände einschlägig, so hat die Landesregierung einen sonstigen Fachgegenstand zu bestimmen; dieser hat seinem Umfang nach den in der Anlage 4 angeführten Fachgegenständen zu entsprechen.

(3) Die Dienstprüfung ist in Teilprüfungen vor Einzelprüfern abzulegen. Die Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen sind mündlich und innerhalb eines in der Kundmachung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmenden Zeitraums abzulegen.

(4) Die Teilprüfung im Fachgegenstand besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Jeder Prüfungsteil ist innerhalb eines jeweils in der Kundmachung der Termine der Dienstprüfung zu bestimmenden Zeitraums abzulegen.

(5) Der schriftliche Prüfungsteil umfasst eine längstens zweistündige Klausurarbeit. Die Themenstellung obliegt dem Einzelprüfer. Die Landesregierung kann, sofern dies im Hinblick auf die Verwendung des Vertragsbediensteten zur Erreichung des Prüfungszieles zweckmäßig ist, gleichzeitig mit der Zulassung zur Dienstprüfung festlegen, dass an Stelle des schriftlichen Prüfungsteils eine längstens zweistündige praktische Prüfung durchzuführen ist.

(6) Die praktische Prüfung hat eine oder mehrere praktische Aufgaben zu umfassen, die für eine entsprechende Verwendung charakteristisch sind. Inhalt, Modus und Dauer der praktischen Prüfung sind vom Vorsitzenden der Prüfungskommission innerhalb von vier Wochen nach der Zulassung zur Dienstprüfung auf der Grundlage eines vom Einzelprüfer zu erstellenden Vorschlags festzulegen und dem Vertragsbediensteten bekannt zu geben.

(7) Der mündliche Prüfungsteil hat auch eine Aussprache über das Ergebnis der Klausurarbeit oder der praktischen Prüfung zu umfassen.

§ 33

Beurteilung des Prüfungserfolges, Prüfungsprotokoll

(1) Der Einzelprüfer hat den Prüfungserfolg des Vertragsbediensteten zu beurteilen; dies hat im Fachgegenstand auf der Grundlage einer Gesamtbewertung der im Rahmen des schriftlichen und des mündlichen Prüfungsteils erbrachten Leistungen zu erfolgen.

(2) Die Beurteilung des Prüfungserfolges hat zu lauten:

a) in den allgemeinen Prüfungsgegenständen:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für seine Verwendungsart erforderlichen Grund- und Übersichtskenntnisse nicht nachweist;

b) im Fachgegenstand:

1. „mit Auszeichnung bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die erheblich über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

2. „mit gutem Erfolg bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete Kenntnisse nachweist, die über die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse hinausgehen,

3. „bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nachweist,

4. „nicht bestanden“, wenn der Vertragsbedienstete die für eine entsprechende Verwendung erforderlichen Fachkenntnisse nicht nachweist.

(3) Die Beurteilung des Prüfungserfolges ist vom Einzelprüfer im Prüfungsprotokoll festzuhalten und zu unterfertigen. Nach Abschluss der letzten Teilprüfung ist das Prüfungsprotokoll zusammen mit den weiteren Prüfungsunterlagen dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zuzuleiten.

§ 34

Prüfungszeugnis

(1) Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat dem Vertragsbediensteten über die bestandene Dienstprüfung ein Prüfungszeugnis auszustellen. Im Prüfungszeugnis sind für die allgemeinen Prüfungsgegenstände und den Fachgegenstand jeweils der Prüfungstag und die Beurteilung des Prüfungserfolges anzuführen. Gegebenenfalls hat das Prüfungszeugnis einen Hinweis auf anderweitige Ausbildungen, Qualifikationen oder Prüfungen zu enthalten, die auf die Grundausbildung angerechnet wurden.

(2) Bei nicht bestandener Dienstprüfung hat der Vorsitzende der Prüfungskommission den Vertragsbediensteten über die Möglichkeit der Wiederholung einer oder mehrerer Teilprüfungen zu informieren.

§ 35

Wiederholung von Teilprüfungen

(1) Hat der Vertragsbedienstete eine oder mehrere Teilprüfungen nicht bestanden, so kann er diese frühestens nach zwei Monaten wiederholen. Eine mehr als zweimalige Wiederholung derselben Teilprüfung ist unzulässig.

(2) Die Zulassung zur Wiederholungsprüfung ist im Dienstweg beim Vorsitzenden der Prüfungskommission zu beantragen. Dieser hat gleichzeitig mit der Zulassung den Termin der Wiederholungsprüfung festzulegen.

(3) Die erste Wiederholungsprüfung ist vor einem Einzelprüfer, die zweite Wiederholungsprüfung vor einem aus dem Vorsitzenden der Prüfungskommission und zwei weiteren Mitgliedern bestehenden Prüfungssenat abzulegen.

(4) Die erste und gegebenenfalls die zweite Wiederholungsprüfung sind innerhalb von längstens zwölf Monaten nach dem Beginn des für die Ablegung der Teilprüfungen in den allgemeinen Prüfungsgegenständen bestimmten Zeitraums (§ 32 Abs. 3) abzulegen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann die Frist von zwölf Monaten aus besonderen Gründen auf 18 Monate erstrecken.

(5) Hat der Vertragsbedienstete nicht spätestens mit Ablauf der im Abs. 4 bestimmten Frist alle Teilprüfungen positiv abgelegt, so gilt die Dienstprüfung als insgesamt nicht bestanden. Der Vertragsbedienstete kann in einem solchen Fall auf Antrag neuerlich zur Dienstprüfung zugelassen werden; diese ist dann in allen Prüfungsgegenständen neu abzulegen.

(6) Bei Vorliegen eines Unterbrechungsgrundes wird der Lauf der im Abs. 4 bestimmten Frist mit der Wirkung unterbrochen, dass diese nach dem Wegfall des Unterbrechungsgrundes neu zu laufen beginnt. Als Unterbrechungsgrund gelten:

- a) ein Beschäftigungsverbot nach dem Tiroler Mutterschutzgesetz 2005,
- b) ein Karenzurlaub,
- c) eine Entsendung oder Außerdienststellung nach den jeweils geltenden dienstrechtlichen Vorschriften,
- d) sonstige vom Vertragsbediensteten nicht zu vertretende berücksichtigungswürdige Gründe.

5. Abschnitt Grundausbildung für handwerkliche Funktionen

§ 36

Geltungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für die Grundausbildung der Vertragsbediensteten, die aufgrund ihrer Verwendung einer Modellstelle der Funktionsgruppe Handwerkliche Funktionen zugeordnet sind.

§ 37

Form der Grundausbildung

Die Grundausbildung umfasst die erfolgreiche Teilnahme am Ausbildungslehrgang.

§ 38

Ausbildungslehrgang

(1) Beim Amt der Landesregierung wird ein Ausbildungslehrgang für handwerkliche Funktionen eingerichtet. In diesem sind Grund- und Übersichtskenntnisse in den in der Anlage 5 angeführten Ausbildungsgegenständen im dort vorgesehenen Stundenausmaß zu vermitteln.

(2) Als Vortragende sind persönlich und fachlich geeignete Personen heranzuziehen, die über die für die Vermittlung der jeweiligen Ausbildungsinhalte erforderlichen fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen verfügen.

(3) Die Landesregierung hat einen Bediensteten, auf den die Voraussetzungen nach Abs. 2 zutreffen und der in einer Verwendung tätig ist, die einer Modellstelle der Funktionsgruppe Führungsfunktionen oder einer Modellstelle der Modellfunktionen Technische/Naturwissenschaftliche Experten oder Technische/Naturwissenschaftliche Fachbearbeitung zugeordnet ist, zum Leiter des Ausbildungslehrgangs zu bestellen.

§ 39

Schriftliche Erfolgskontrolle

(1) Der Ausbildungslehrgang wird mit einer schriftlichen Erfolgskontrolle in der Dauer von einer Unterrichtseinheit abgeschlossen. Diese dient dem Nachweis der erfolgreichen Teilnahme am Ausbildungslehrgang und gilt als Dienstprüfung.

(2) Im Rahmen der schriftlichen Erfolgskontrolle hat der Vertragsbedienstete Grund- und Übersichtskenntnisse über die im Rahmen des Ausbildungslehrgangs vorgetragene Inhalte nachzuweisen. Dieser Nachweis gilt als erbracht, wenn der Vertragsbedienstete im Rahmen der schriftlichen Erfolgskontrolle mehr als die Hälfte der Fragen richtig beantwortet oder mehr als die Hälfte der zu vergebenden Punkte erreicht hat.

(3) Der Leiter des Ausbildungslehrgangs hat die schriftliche Erfolgskontrolle vorzubereiten und durchzuführen. Die Festlegung der Fragen hat im Einvernehmen mit den Vortragenden zu erfolgen.

(4) Der Leiter des Ausbildungslehrgangs hat die Beurteilung des Ausbildungserfolges in einem Protokoll festzuhalten und zu unterfertigen. Über die erfolgreiche Teilnahme am Ausbildungslehrgang hat er dem Vertragsbediensteten ein Zeugnis auszustellen, in dem die Ausbildungsgegenstände einschließlich ihres Stundenausmaßes anzuführen sind und die erfolgreiche Teilnahme am Ausbildungslehrgang zu bestätigen ist.

§ 40

Wiederholung des Ausbildungslehrgangs

(1) Hat der Vertragsbedienstete den Nachweis der erfolgreichen Teilnahme am Ausbildungslehrgang nicht erbracht, so kann er diesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt wiederholen. Die Anmeldung hat im Dienstweg beim Leiter des Ausbildungslehrgangs zu erfolgen.

(2) Eine mehr als zweimalige Wiederholung des Ausbildungslehrgangs ist unzulässig.

6. Abschnitt

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 41

Gemeinsame Durchführung von Ausbildungslehrgängen

Die nach dieser Verordnung eingerichteten Ausbildungslehrgänge können, soweit sich ihre Ausbildungsgegenstände im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und das Stundenausmaß decken, in Teilen oder zur Gänze gemeinsam durchgeführt werden.

§ 42

Externe Personen

(1) Nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Plätze können

a) Bedienstete, die nach den jeweiligen dienstrechtlichen Vorschriften einem anderen Rechtsträger zur Dienstleistung zugewiesen oder auf der Grundlage einer vertraglichen Überlassung für einen anderen Rechtsträger tätig sind, auf Ersuchen dieses Rechtsträgers sowie

b) Personen, die nicht in einem Dienstverhältnis zum Land Tirol stehen, auf Ersuchen ihres Dienstgebers gegen entsprechenden Kostenersatz zu einem Ausbildungslehrgang zugelassen werden. Der Kostenersatz hat einen angemessenen pauschalierten Kostenbeitrag zu umfassen; dieser hat sich an den Kosten zu orientieren, die dem Land Tirol aus der Durchführung des Ausbildungslehrgangs und der Herstellung der erforderlichen Lehr- und Lernbehelfe entstehen.

(2) Die im Abs. 1 lit. a und b genannten Personen können auf Ersuchen des Rechtsträgers bzw. ihres Dienstgebers gegen entsprechenden Kostenersatz zur Dienstprüfung zugelassen werden, wenn nach den für sie geltenden Vorschriften die Ablegung einer derartigen Prüfung für ihre derzeitige oder angestrebte Verwendung vorgeschrieben und nach diesen nicht zwingend in anderer Weise abzulegen ist. Der Kostenersatz hat einen angemessenen pauschalierten Kostenbeitrag zu umfassen; dieser hat sich an den Kosten zu orientieren, die dem Land Tirol aus der Durchführung der Dienstprüfung entstehen.

§ 43

Gleichwertigkeit von Ausbildungslehrgängen und Dienstprüfungen

(1) Die in den nach § 34 Abs. 2 des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes in der bis zum 31. Dezember 2006 geltenden Fassung anzuwendenden Vorschriften vorgesehenen Ausbildungslehrgänge sind mit den in dieser Verordnung eingerichteten Ausbildungslehrgängen wie folgt gleichwertig:

a) der Ausbildungslehrgang für den rechtskundigen Verwaltungsdienst nach § 12 der Grundausbildungsverordnung A, LGBL. Nr. 64/1983, in der Fassung der Verordnung LGBL. Nr. 17/1988, mit dem Ausbildungslehrgang für den rechtskundigen Verwaltungsdienst nach § 3,

b) der Ausbildungslehrgang für die Verwendungsgruppe A nach § 4 der Grundausbildungsverordnung A mit dem Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Experten nach § 12,

c) der Ausbildungslehrgang für die Verwendungsgruppe B nach § 4 der Grundausbildungsverordnung B, LGBL. Nr. 65/1983, mit dem Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung nach § 21,

d) der Ausbildungslehrgang für die Verwendungsgruppe C nach § 4 der Grundausbildungsverordnung C, LGBL. Nr. 66/1983, mit dem Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung nach § 30,

e) der Ausbildungslehrgang für die Verwendungsgruppe D nach § 4 der Grundausbildungsverordnung D, LGBL. Nr. 67/1983, mit dem Ausbildungslehrgang für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung nach § 30.

(2) Die in den nach § 34 Abs. 2 des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes in der bis zum 31. Dezember 2006 geltenden Fassung anzuwendenden Vorschriften vorgesehenen Dienstprüfungen sind mit den in dieser Verordnung vorgesehenen Dienstprüfungen wie folgt gleichwertig:

a) die Dienstprüfung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst nach § 14 der Grundausbildungsverordnung A mit der Dienstprüfung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst nach § 6,

b) die Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe A nach dem 3. Abschnitt der Grundausbildungsverordnung A mit der Dienstprüfung für Funktionen der Ebene Experten nach § 15,

c) die Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe B nach dem 3. Abschnitt der Grundausbildungsverordnung B mit der Dienstprüfung für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung nach § 24,

d) die Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe C nach dem 3. Abschnitt der Grundausbildungsverordnung C mit der Dienstprüfung für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung nach § 32,

e) die Dienstprüfung für die Verwendungsgruppe D nach dem 3. Abschnitt der Grundausbildungsverordnung D mit der Dienstprüfung für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung nach § 32.

§ 44

Nicht übergeführte Vertragsbedienstete

Vertragsbedienstete, deren Dienstverhältnis zum Land Tirol vor dem 1. Jänner 2007 begründet, aber nicht nach § 81b des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes übergeführt wurde, sind, wenn sie sich im Dienstvertrag verpflichtet haben, die Grundausbildung für die Verwendungsgruppe A, für die Verwendungsgruppe B, für die Verwendungsgruppe C oder für die Verwendungsgruppe D erfolgreich abzuschließen, auf ihren Antrag

dem nach § 43 Abs. 1 gleichwertigen Ausbildungslehrgang zuzuweisen bzw. zur nach § 43 Abs. 2 gleichwertigen Dienstprüfung zuzulassen.

§ 45

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2007 in Kraft.

Der Landeshauptmann:

van Staa

Der Landesamtsdirektor:

Liener

Anlagen 1 bis 5

Anlage 1

Grundausbildung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst**1. Ausbildungslehrgang – Ausbildungsgegenstände und Stundenausmaß**

| Ausbildungsgegenstände | UE* |
|---|------------|
| Bundes- und Landesverfassungsrecht | 32 |
| Gemeinderecht | 12 |
| Allgemeines Verwaltungsrecht | 12 |
| Verwaltungsverfahren-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrecht | 50 |
| Besonderes Verwaltungsrecht unter besonderer Berücksichtigung der im Rahmen der Landesverwaltung und der mittelbaren Bundesverwaltung zu vollziehenden Bereiche | 118 |
| Recht der Europäischen Union einschließlich seiner Bezüge zum österreichischen Verfassungs- und Verwaltungs(verfahrens)recht | 16 |
| Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrecht der Landesbediensteten | 12 |
| Gesamt | 252 |

*Unterrichtseinheiten à 50 Minuten

2. Dienstprüfung – Prüfungsgegenstände

(die gemäß § 6 Abs. 4 für die schriftliche Teilprüfung relevanten Prüfungsgegenstände sind durch (*) gekennzeichnet)

- a) Bundes- und Landesverfassungsrecht (*)
- b) Gemeinderecht (*)
- c) Allgemeines Verwaltungsrecht (*)
- d) Verwaltungsverfahren-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrecht (*)
- e) Besonderes Verwaltungsrecht, wobei Kenntnisse in folgenden Bereichen nachzuweisen sind:
 1. Gewerberecht (*)
 2. Wasserrecht (*)
 3. Forstrecht (*)
 4. Bau-, Raumordnungs- und Grundverkehrsrecht (*)
 5. Naturschutz- und Umweltrecht (*)
 6. Sicherheitsverwaltungsrecht (*)
 7. Veranstaltungsrecht (*)
 8. Straßen- und Verkehrsrecht (*)
 9. Zivil- und Katastrophenschutzrecht
 10. Agrarrecht, Jagd- und Fischereirecht

11. Sozialrecht
 12. Gesundheits- und Krankenanstaltenrecht
 13. Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrecht
 14. Tourismusrecht und Landesberufsrecht
 15. Schulrecht
 16. Datenschutzrecht
 17. Finanzausgleichs-, Haushalts- und Landesabgabenrecht
 18. Amts- und Organhaftungsrecht einschließlich Staatshaftung nach Gemeinschaftsrecht
 19. Beihilfen- und Subventionsrecht
 20. Vergaberecht
- f) Recht der Europäischen Union einschließlich seiner Bezüge zum österreichischen Verfassungs- und Verwaltungs(verfahrens)recht (*)
- g) Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrecht der Landesbediensteten

3. Anrechnung

Auf die Grundausbildung für den rechtskundigen Verwaltungsdienst sind anzurechnen:

- a) zur Gänze
1. die erfolgreiche Ablegung der Rechtsanwaltsprüfung,
 2. die erfolgreiche Ablegung der Richteramtsprüfung,
 3. die erfolgreiche Ablegung der Notariatsprüfung,
- b) zur Gänze oder in Teilen die erfolgreiche Ablegung der für Bedienstete des rechtskundigen Verwaltungsdienstes bei einer anderen inländischen Gebietskörperschaft vorgesehenen Dienstprüfung.

Anlage 2

Grundausbildung für Funktionen der Ebene Experten

1. Ausbildungslehrgang – Ausbildungsgegenstände und Stundenausmaß

| Ausbildungsgegenstände | UE* |
|---|------------|
| Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung | 18 |
| Grundzüge des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrechts | 18 |
| Grundzüge von ausgewählten, im Rahmen der Landesverwaltung und der mittelbaren Bundesverwaltung zu vollziehenden Bereichen des besonderen Verwaltungsrechts | 40 |
| Grundzüge des Rechts der Europäischen Union | 10 |
| Grundzüge des Finanz- und Haushaltsrechts, der Budgetgebarung und des Zahlungsvollzugs der Länder | 8 |
| Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten | 14 |
| Gesamt | 108 |

*Unterrichtseinheiten à 50 Minuten

2. Dienstprüfung – Prüfungsgegenstände

a) Allgemeine Prüfungsgegenstände

1. Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung
2. Grundzüge des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrechts
3. Grundzüge des Finanz- und Haushaltsrechts, der Budgetgebarung und des Zahlungsvollzugs der Länder
4. Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten
5. Wahlgegenstand (vom Vertragsbediensteten bis zum letzten Tag des Ausbildungslehrgangs bekannt zu geben):
 - Grundzüge von mindestens zwei der im Ausbildungslehrgang behandelten Bereiche des besonderen Verwaltungsrechts (Stundenausmaß insgesamt mindestens 10 UE), oder
 - Grundzüge des Rechts der Europäischen Union

b) Fachgegenstände

1. Tiroler Bauordnung samt baurechtlichen Nebengesetzen
2. Wohnbauförderung und Wohnhaussanierung einschließlich Grundzüge der Tiroler Bauordnung samt baurechtlichen Nebengesetzen
3. Raumordnungsrecht und Raumplanung
4. Grundverkehrsrecht
5. Gewerberecht samt gewerberechtlichen Nebengesetzen sowie Mineralrohstoffrecht
6. Geologie
7. Naturschutz- und Umweltrecht
8. Abfallwirtschaft

9. Technischer Umweltschutz
10. Luftreinhaltung
11. Lärmschutz
12. Forstwesen
13. Forst-, Jagd- und Fischereirecht sowie Grundzüge des Naturschutz- und Umweltrechts
14. Agrarrecht sowie Grundzüge des Naturschutz- und Umweltrechts
15. Agrarwirtschaft einschließlich Alp- und Weidewirtschaft
16. Allgemeine Angelegenheiten der Landwirtschaft
17. Landwirtschaftlicher Hochbau und Siedlungswesen
18. Verkehrserschließung des ländlichen Raumes
19. Verkehrs- und Straßenrecht
20. Brücken- und Tunnelbau einschließlich Erhaltung
21. Straßenbau und Straßenbauverwaltung
22. Wasser- und Energierecht
23. Wasserbau und Wasserbauverwaltung
24. Siedlungswasserwirtschaft
25. Hydrologie und Hydrographie
26. Gewässerschutz
27. Schutzwasserwirtschaft, Gewässerzustand und Wasserkraftanlagen
28. Vermessungswesen
29. Hochbau und Hochbauverwaltung
30. Elektrotechnik
31. Maschinenbau und Grundzüge der Elektrotechnik
32. Gas- und Feuerungstechnik
33. Physik und Strahlenschutz
34. Gesundheitswesen und Gesundheitsrecht einschließlich Grundzüge des Sozialversicherungsrechts
35. Lebensmittelchemie, -technologie und -recht
36. Veterinärwesen
37. Sozialverwaltung und Sozialrecht
38. Jugendschutz- und Jugendwohlfahrtsrecht
39. Medizin- und Krankenhaustechnik
40. Schulwesen
41. Kulturwesen
42. Sportwesen
43. Pressewesen und Öffentlichkeitsarbeit
44. Marketing in der Landesverwaltung
45. Personalverwaltung
46. Wirtschafts- und Sachverwaltung
47. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsförderung
48. Tourismusrecht einschließlich des Sportwesens
49. Gemeinderecht und Wahlordnungen der Gebietskörperschaften
50. Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrecht
51. Fremdenrecht
52. Sicherheitsverwaltung
53. Finanzausgleich und Finanzverwaltung (Vertiefung)
54. Staatliches Rechnungswesen und Zahlungsverzug (Vertiefung)
55. Kosten- und Leistungsrechnung
56. E-Government und Datenschutz

57. Förderungsverwaltung einschließlich Grundzüge des Beihilfen- und Subventionsrechts
58. Vergabewesen
59. Repräsentation und Auslandsbeziehungen
60. Zivil- und Katastrophenschutz

3. Anrechnung

Auf die Grundausbildung für Funktionen der Ebene Experten sind bei entsprechender Verwendung zur Gänze oder in Teilen anzurechnen:

- a) die erfolgreiche Ablegung der Physikatsprüfung auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand,
- b) die erfolgreiche Ablegung der tierärztlichen Physikatsprüfung auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand,
- c) die erfolgreicher Ablegung der Staatsprüfung für den höheren Forstdienst auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand,
- d) die erfolgreiche Ablegung der Ziviltechnikerprüfung auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand,
- e) die erfolgreiche Ablegung der Staatsprüfung des Institutes für Österreichische Geschichtsforschung auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand,
- f) die erfolgreiche Absolvierung des Fachhochschul-Lehrgangs zum/zur Akademischen Rechnungshofprüfer/in auf die Teilprüfung im Fachgegenstand und im verwandten Fachgegenstand.

*Anlage 3***Grundausbildung für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung****1. Ausbildungslehrgang – Ausbildungsgegenstände und Stundenausmaß**

| Ausbildungsgegenstände | UE* |
|---|------------|
| Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung | 18 |
| Grundzüge des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrechts | 18 |
| Grundzüge des Rechts der Europäischen Union | 10 |
| Grundzüge des Finanz- und Haushaltsrechts, der Budgetgebarung und des Zahlungsvollzugs der Länder | 8 |
| Grundzüge von ausgewählten, im Rahmen der Landesverwaltung und der mittelbaren Bundesverwaltung zu vollziehenden Bereichen des besonderen Verwaltungsrechts | 16 |
| Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten | 14 |
| Gesamt | 84 |

*Unterrichtseinheiten à 50 Minuten

2. Dienstprüfung – Prüfungsgegenstände

a) Allgemeine Prüfungsgegenstände

1. Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung
2. Grundzüge des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungsstraf- und Verwaltungsvollstreckungsrechts
3. Grundzüge des Finanz- und Haushaltsrechts, der Budgetgebarung und des Zahlungsvollzugs der Länder
4. Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten

b) Fachgegenstände

1. Tiroler Bauordnung samt baurechtlichen Nebengesetzen
2. Wohnbauförderung und Wohnhaussanierung einschließlich Grundzüge der Tiroler Bauordnung samt baurechtlichen Nebengesetzen
3. Raumordnungsrecht und Raumplanung
4. Grundverkehrsrecht
5. Gewerberecht samt gewerberechtlichen Nebengesetzen sowie Mineralrohstoffrecht
6. Geologie
7. Naturschutz- und Umweltrecht
8. Abfallwirtschaft
9. Technischer Umweltschutz
10. Luftreinhaltung
11. Lärmschutz
12. Forstwesen
13. Forst-, Jagd- und Fischereirecht sowie Grundzüge des Naturschutz- und Umweltrechts

14. Agrarrecht sowie Grundzüge des Naturschutz- und Umweltrechts
15. Agrarwirtschaft einschließlich Alp- und Weidewirtschaft
16. Allgemeine Angelegenheiten der Landwirtschaft
17. Landwirtschaftlicher Hochbau und Siedlungswesen
18. Verkehrserschließung des ländlichen Raumes
19. Verkehrs- und Straßenrecht
20. Brücken- und Tunnelbau einschließlich Erhaltung
21. Straßenbau und Straßenbauverwaltung
22. Wasser- und Energierecht
23. Wasserbau und Wasserbauverwaltung
24. Siedlungswasserwirtschaft
25. Hydrologie und Hydrographie
26. Gewässerschutz
27. Schutzwasserwirtschaft, Gewässerzustand und Wasserkraftanlagen
28. Vermessungswesen
29. Hochbau und Hochbauverwaltung
30. Elektrotechnik
31. Maschinenbau und Grundzüge der Elektrotechnik
32. Gas- und Feuerungstechnik
33. Physik und Strahlenschutz
34. Gesundheitswesen und Gesundheitsrecht einschließlich Grundzüge des Sozialversicherungsrechts
35. Lebensmittelchemie, -technologie und -recht
36. Veterinärwesen
37. Sozialverwaltung und Sozialrecht
38. Sozialverwaltung und Sozialpädagogik
39. Sozialpädagogik einschließlich der mit den Aufgaben eines Erziehers im Zusammenhang stehenden Rechtsvorschriften
40. Jugendschutz- und Jugendwohlfahrtsrecht
41. Medizin- und Krankenhaustechnik
42. Schulwesen
43. Sportwesen
44. Kulturwesen
45. Bibliothekswesen
46. Archivwesen
47. Pressewesen und Öffentlichkeitsarbeit
48. Marketing in der Landesverwaltung
49. Personalverwaltung
50. Wirtschafts- und Sachverwaltung
51. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsförderung
52. Tourismusrecht einschließlich des Sportwesens
53. Gemeinderecht und Wahlordnungen der Gebietskörperschaften
54. Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrecht
55. Fremdenrecht
56. Sicherheitsverwaltung
57. Finanzausgleich und Finanzverwaltung (Vertiefung)
58. Staatliches Rechnungswesen und Zahlungsverwaltung (Vertiefung)
59. Kosten- und Leistungsrechnung
60. E-Government und Datenschutz

61. Förderungsverwaltung einschließlich Grundzüge des Beihilfen- und Subventionsrechts
62. Vergabewesen
63. Repräsentation und Auslandsbeziehungen
64. Zivil- und Katastrophenschutz

3. Anrechnung

Auf die Grundausbildung für Funktionen der Ebene Fachbearbeitung sind bei entsprechender Verwendung zur Gänze oder in Teilen anzurechnen:

- a) die erfolgreiche Absolvierung einer Akademie für Sozialarbeit bzw. eines Fachhochschul-Studienganges für Sozialarbeit auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- b) die erfolgreiche Absolvierung einer medizinisch-technischen Akademie auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- c) die erfolgreiche Absolvierung einer Schule für Gesundheits- und Krankenpflege auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- d) die erfolgreiche Absolvierung einer Hebammenakademie auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- e) die erfolgreiche Absolvierung einer Bildungsanstalt für Kindergartenpädagogik auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- f) die erfolgreiche Absolvierung einer Bildungsanstalt für Erzieher auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- g) die erfolgreiche Ablegung der Prüfung für Aufsichtsorgane nach dem Lebensmittelsicherheits- und Verbraucherschutzgesetz auf die Teilprüfung im Fachgegenstand,
- h) die erfolgreiche Ablegung der Staatsprüfung für den Försterdienst auf die Teilprüfung im Fachgegenstand.

Anlage 4

Grundausbildung für Funktionen der Ebene Sachbearbeitung**1. Ausbildungslehrgang – Ausbildungsgegenstände und Stundenausmaß**

| Ausbildungsgegenstände | UE* |
|---|------------|
| Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landesverwaltung | 11 |
| Grundzüge des Verwaltungsverfahrenrechts | 11 |
| Kanzleiordnung | 6 |
| Grundzüge des Haushalts- und Rechnungswesens des Landes | 6 |
| Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten | 11 |
| Tiroler Landesgeschichte | 3 |
| Gesamt | 48 |

*Unterrichtseinheiten à 50 Minuten

2. Dienstprüfung – Prüfungsgegenstände

a) Allgemeine Prüfungsgegenstände

1. Grundzüge des Bundes- und Landesverfassungsrechts einschließlich der Organisation der österreichischen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Organisation der Landesverwaltung
2. Grundzüge des Verwaltungsverfahrenrechts
3. Kanzleiordnung
4. Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten

b) Fachgegenstände

1. Grundzüge der Tiroler Bauordnung samt baurechtlichen Nebengesetzen
2. Grundzüge des Gewerberechts samt gewerberechtlichen Nebengesetzen
3. Grundzüge des Raumordnungsrechts und der Raumplanung
4. Grundzüge des Naturschutz- und Umweltrechts
5. Grundzüge des Grundverkehrsrechts
6. Grundzüge des Forst-, Jagd- und Fischereirechts und des Naturschutz- und Umweltrechts
7. Forstwesen
8. Grundzüge des Agrarrechts und des Naturschutz- und Umweltrechts
9. Agrarwirtschaft einschließlich Alp- und Weidewirtschaft
10. Allgemeine Angelegenheiten der Landwirtschaft
11. Landwirtschaftlicher Hochbau und Siedlungswesen
12. Verkehrserschließung des ländlichen Raumes
13. Verkehrswesen
14. Straßenbau und Straßenbauverwaltung
15. Grundzüge des Wasserrechts und des Energie-, Naturschutz- und Umweltrechts
16. Wasserbau und Wasserbauverwaltung

17. Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
18. Vermessungswesen
19. Hochbau und Hochbauverwaltung
20. Maschinenbau und Grundzüge der Elektrotechnik
21. Gesundheitswesen
22. Laborwesen
23. Veterinärwesen
24. Sozialverwaltung
25. Schulwesen
26. Sportwesen
27. Kultur und Pressewesen
28. Archivwesen
29. Personalverwaltung
30. Wirtschafts- und Sachverwaltung
31. Grundzüge des Wirtschaftsrechts und der Wirtschaftsförderung
32. Angelegenheiten des Tourismus einschließlich des Sportwesens
33. Grundzüge des Gemeinderechts
34. Grundzüge der Wahlordnungen der Gebietskörperschaften
35. Grundzüge des Personenstands- und Staatsbürgerschaftsrechts
36. Allgemeine Sicherheitspolizei, örtliche Sicherheitspolizei, Sittlichkeitspolizei
37. Grundzüge des Haushalts- und Rechnungswesens des Landes
38. Kanzleileitung
39. Repräsentation und Auslandsbeziehungen

*Anlage 5***Grundausbildung für handwerkliche Funktionen****Ausbildungslehrgang – Ausbildungsgegenstände und Stundenausmaß**

| Ausbildungsgegenstände | UE* |
|--|------------|
| Grundzüge der Organisation der Landesverwaltung | 5 |
| Grundzüge des Dienst-, Besoldungs- und Personalvertretungsrechts der Landesbediensteten | 7 |
| Organisation des Bedienstetenschutzes in der Landesverwaltung, allgemeine Fragen der Arbeitssicherheit im handwerklichen Bereich | 12 |
| Arbeitssicherheit – funktionspezifische Vertiefung | 5 |
| Schriftliche Erfolgskontrolle | 1 |
| Gesamt | 30 |

*Unterrichtseinheiten à 50 Minuten

Erscheinungsort Innsbruck
Verlagspostamt 6020 Innsbruck P. b. b.
Vertr.-Nr. GZ 02Z030080 M

DVR 0059463

Herausgeber: Amt der Tiroler Landesregierung
6010 Innsbruck

Das Landesgesetzblatt erscheint nach Bedarf. Der Preis für das Einzelstück beträgt € 0,10 je Seite, jedoch mindestens € 1,-. Die Bezugsgebühr beträgt € 21,- jährlich.

Verwaltung und Vertrieb: Kanzleidirektion, Neues Landhaus, Zi. 555.
Druck: Eigendruck