**Theresianische Militärakademie**

**C U R R I C U L U M**

für die

**Fachausbildung Stabsoffizier S1**

**(FachAusb/StbO-S1)**

**entwickelt durch**

**Theresianische Militärakademie**

Sachlich für die inhaltliche und formale Richtigkeit:

WR. NEUSTADT, 26.11.2019

Der Kommandant

der Theresianischen Militärakademie:



**Sprachliche Gleichbehandlung**

Die in diesem Curriculum verwendeten personenbezogenen Ausdrücke betreffen, soweit dies inhaltlich in Betracht kommt, Frauen und Männer gleichermaßen.

# Inhaltsverzeichnis

[Sprachliche Gleichbehandlung 2](#_Toc29452563)

[Inhaltsverzeichnis 2](#_Toc29452564)

[1. Präambel 3](#_Toc29452565)

[2. Ausbildungsziel 4](#_Toc29452566)

[3. Modul-/Lehrveranstaltungsziele 4](#_Toc29452567)

[3.1 Modul-/Lehrveranstaltungsübersicht 4](#_Toc29452568)

[3.2 Beschreibung der Module 5](#_Toc29452569)

[3.3 Beschreibung der zusätzlichen Lehrveranstaltungen 12](#_Toc29452570)

[4. Zulassungsbedingungen, Einstiegsvoraussetzungen, Aufnahmeverfahren 13](#_Toc29452571)

[4.1 Allgemeines 13](#_Toc29452572)

[4.2 Zulassungsbedingungen/Einstiegsvoraussetzungen 13](#_Toc29452573)

[4.3 Einstiegsüberprüfung 14](#_Toc29452574)

[5. Didaktisch- methodische Richtlinien 14](#_Toc29452575)

[5.1 Allgemeines 14](#_Toc29452576)

[5.2 Allgemeine didaktische Richtlinien 14](#_Toc29452577)

[6. Prüfungsordnung 15](#_Toc29452578)

[6.1 Allgemeines 15](#_Toc29452579)

[6.1.1 Prüfungsart der einzelnen Module und LV 15](#_Toc29452580)

[6.1.2 Prüfungsmodalitäten 15](#_Toc29452581)

[6.2 Prüfungsergebnis und Zeugnis 16](#_Toc29452582)

[7. Kursblätter 17](#_Toc29452583)

# 1. Präambel

Die Offiziersausbildung wird nach den Vorgaben aus der Vorhabensabsicht Offiziersausbildung über das Offiziersausbildungssystem 2017 ausgerichtet und durchgeführt.

Gemeinsam mit dem Fü&StbLG1 bildet die **FachAusb/StbO-S1** die Weiterbildung in der Qualifizierungsebene 1.

Die FachAusb/StbO-S1 setzt das allgemeine Verständnis eines Baon-Stabes voraus.

Der Offizier als S1 im Stab eines kleinen Verbandes ist nicht nur Verantwortlicher für seine Führungsgrundgebiete sondern darüber hinaus ein Mitarbeiter in einem Stab, der systemisch, analytisch seinen Beitrag zur Bewältigung der Aufgaben egal ob im Frieden oder Einsatz, ob in einem österreichischen oder multinationalen Stab leistet.

Um den Anforderungen der Zukunft gerecht zu werden, genügt nicht nur das administrative und militärische Wissen, sondern es muss eine vernetzte Denkweise im Handeln des Stabsoffiziers Platz greifen. Zur Lösung der an ihn gestellten Aufgaben benötigt dieser Offizier

* Fachkompetenz
* Methodenkompetenz
* Sozialkompetenz.

Die Ausbildung erfolgt überwiegend durch Wissensvermittlung im Bereich der theoretischen Grundlagen (Gesetze, Verordnungen und Erlässe), die durch Übungen zu einer angewandten Praxis führen sollen. Die Inhalte sind daher laufend zu aktualisieren. Die Teilnehmer sollen selbstverantwortlich, durch aktives Mitgestalten der Ausbildung (Vorkenntnisse, Erfahrungen), den Transfer des theoretischen/praktischen Wissens im Bereich ihres kleinen Verbandes (spezifische Vorgaben z.B. Waffengattung, Unterstellung) umsetzen können.

Trotz exakter Strukturierung soll dem Lehrgangskommandanten ein hohes Maß an Flexibilität zugesprochen werden, um aktuellen Bedürfnissen Rechnung tragen zu können.

Aber auch den tätigkeitsbezogenen Anforderungen der Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmern soll entsprochen werden. So wird für den Bereich tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen eine Wahlmöglichkeit aus verschiedenen Seminaren angeboten. Damit soll eine bestmögliche Abdeckung der, auf das unmittelbare Tätigkeitsfeld abgestimmten, individuellen Bedürfnissen sichergestellt werden.

Die Dauer des Lehrganges beträgt maximal 20 Ausbildungstage (4Wochen) zuzüglich 2 x eine Woche Praxis.

# 2. Ausbildungsziel

Der Absolvent kann die für den Stabsdienst und die Stabsarbeit maßgeblichen Grundsätze und Richtlinien im Fachbereich S1/Personalwesen im Frieden und Einsatz nach nationalen Vorgaben anwenden.

# 3. Modul-/Lehrveranstaltungsziele

Die zu vermittelnden Ausbildungsinhalte haben sich nach gültigen Vorschriften, Erlässen,
Verordnungen, Dienstbehelfen und Normen zu richten.

## 3.1 Modul-/Lehrveranstaltungsübersicht

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modul-****bezeichnung** | **Lehrveranstaltungen** | **UE/AE** | davon **UE/****AE aNDZ** | **Arbeits-aufwandin Std** |
| **Nr.** | **Bezeichnung** |
| **Grundlagen** | 1.1 | Grundsätze mil. Personalwesen/Frieden | 14 | 0 | 14 |
| 1.2 | Grundsätze mil. Personalwesen/Einsatz | 6 | 0 | 6 |
| 1.3 | Personalmanagement und Führung | 10 | 0 | 10 |
| 1.4 | Ausgewählte Aspekte der Personalführung | 8 | 0 | 8 |
| 1.5 | Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 1:**Wahlmöglichkeit 1** Überbringen stark belastender Nachrichten (MR5)**Wahlmöglichkeit 2**Mobbing/Bossing (MR7)**Wahlmöglichkeit 3**Gleichstellung im Dienstbetrieb & mil Einsatz (MR6) | 17 | 0 | 17 |
| 1.6 | Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 2:**Wahlmöglichkeit 1** HDG (MZM)**Wahlmöglichkeit 2**Interkulturelle Kompetenz 1 (MA7)**Wahlmöglichkeit 3**Mitarbeitergespräch führen (MSM) | 25 | 0 | 25 |
|  | 1.7 | Praxis KdoSK/J1 od. KdoSKB/GStbAbt1 | 41 | 0 | 41 |
| **Fortbildung** | 2.1 | Grundsätze Personalverwaltung klVbd | 10 | 0 | 10 |
| 2.2 | Dienst und Besoldungsrecht | 10 | 0 | 10 |
| 2.3 | Verwaltungsverfahren und PVG | 10 | 0 | 10 |
| 2.4 | PS-NT/Automatisierte Bundesbesoldung | 8 | 0 | 8 |
|  | 2.5 | Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 1:**Wahlmöglichkeit 1** Überbringen stark belastender Nachrichten (MR5)**Wahlmöglichkeit 2**Mobbing/Bossing (MR7)**Wahlmöglichkeit 3**Gleichstellung im Dienstbetrieb & mil Einsatz (MR6) | 17 | 0 | 17 |
|  | 2.6 | Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 2:**Wahlmöglichkeit 1** HDG (MZM)**Wahlmöglichkeit 2**Interkulturelle Kompetenz 1 (MA7)**Wahlmöglichkeit 3**Mitarbeitergespräch führen (MSM) | 25 | 0 | 25 |
|  | 2.7 | Praxis in der SI/BMLV | 41 | 0 | 41 |
| Körperausbildung |  | 12 | 0 | 12 |
| Prüfung |  | 2 | 0 | 2 |
| Administration |  | 6 | 0 | 6 |
| **Gesamtsumme:** |  |  **262** |  **0** | **262** |

Im Rahmen des LG fallen für die Teilnehmer keine MDL an.

## 3.2 Beschreibung der Module

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modulnummer/Kursschlüssel:**Modul 01 | **UE/AE:**121 | **Arbeitsaufwand:** 121**ECTS-Punkte:** |
| **Modulname:**Grundlagen | **Erforderliche Vorkenntnisse:**Positiv absolvierter Fü&StbLG1 |
| **Modulziel:** Der Absolvent kann die für den Stabsdienst und die Stabsarbeit maßgeblichen Grundsätze und Richtlinien im Fachbereich militärische Personalwesen und soziale Betreuung im Frieden und Einsatz nach nationalen Vorgaben anwenden.**Kompetenzerwerb:**Der Absolvent kann Verfahren, welche das militärische Personalwesen und soziale Betreuung betreffen einleiten und den Kommandanten beraten.**Fertigkeiten:**Der Absolvent kann die Regelungen und Rechtsnormen des militärischen Personalwesens erklären und als S1 im In- und Ausland anwenden.**Kenntnisse:**Der Absolvent hat vertiefte Kenntnisse über Regelungen und Rechtsnormen des militärischen Personalwesens im ÖBH. |
| **Lehrveranstaltung:****1.1** Grundsätze mil. Personalwesen/Frieden |
| **Arbeitsaufwand:** 14 | **UE/AE:** 14 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Allg. Grundsätze des militärischen Personalwesens sowie der sozialen Betreuung im Frieden nennen und exemplarisch anwenden können. | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**LO, HLO mit StbLG2, fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle. |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** WG, HVG, Handbuch „Ergänzungswesen“, Handbuch "Personelle Einsatzvorbereitung und Mobilmachung“, Informationsblätter Sozialrecht, einschlägige Erlasslage und Verordnungen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****1.2** Grundsätze mil. Personalwesen/Einsatz |
| **Arbeitsaufwand:** 6 | **UE/AE:** 6 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Allg. Grundsätze des militärischen Personalwesens sowie der sozialen Betreuung im Einsatznennen und exemplarisch anwenden können. | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**LO, HLO mit StbLG2, Sachbearbeiter Pers-Wesen, fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle. |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** WG, AuslEG, HVG, PersMSyst/E, Handbuch personelle Einsatzvorbereitung und Mobilmachung (HBpersEVb), einschlägige Erlasslage und Verordnungen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****1.3** Personalmanagement und Führung |
| **Arbeitsaufwand:** 10 | **UE/AE:** 10 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Die Grundsätze des Personalmanagements kennen und anwenden können.  | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**LO, HLO mit StbLG2, fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle. |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** durch Lehrpersonal verfügbar gemachte Fachliteratur/Vortragsunterlagen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation**HS |
| **Lehrveranstaltung:****1.4** Ausgewählte Aspekte der Personalführung |
| **Arbeitsaufwand:** 8 | **UE/AE:** 8 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Vertiefung der Kenntnisse über die * Grundzüge von Rechts- und Verwaltungsverfahren
* Bereiche Konfliktbewältigung
* Instrumentarien und Methoden zur Lösung komplexer Problemstellungen
 | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle,Heerespsychologe/Heerespsychologin oder fachspezifisch geschultes Personal |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** durch Lehrpersonal verfügbar gemachte Fachliteratur/Vortragsunterlagen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |

|  |
| --- |
| **Lehrveranstaltung:****1.5** Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 1:[[1]](#footnote-1) |
| **Arbeitsaufwand:** 17 | **UE/AE:** 17 | **Anmerkung** |
| **Wahlmöglichkeit 1** Überbringen stark belastender Nachrichten, Kursschlüssel MR5**Wahlmöglichkeit 2**Mobbing/Bossing, Kursschlüssel MR7**Wahlmöglichkeit 3**Gleichstellung im Dienstbetrieb & mil Einsatz, Kursschlüssel MR6 | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:** |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** Gem. verfügtem Curricula Seminar |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****1.6** Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 2:[[2]](#footnote-2) |
| **Arbeitsaufwand:** 25 | **UE/AE:** 25 | **Anmerkung** |
| **Wahlmöglichkeit 1** HDG, Kursschlüssel MZM**Wahlmöglichkeit 2**Interkulturelle Kompetenz 1, Kursschlüssel MAS**Wahlmöglichkeit 3**Mitarbeitergespräch führen,Kursschlüssel MSM | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:** |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** Gem. verfügtem Curricula Seminar |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |

|  |
| --- |
| **Lehrveranstaltung:****1.7** Praxis KdoSK/J1 od. KdoSKB/GStbAbt1 |
| **Arbeitsaufwand:** 41 | **UE/AE:** 41 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Kennenlernen Struktur und Ablauforganisation Dienstbehörde Ebene KdoSK bzw. KdoSKB | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**Fachpersonal SK/J1 bzw. SKB/GStbAbt1 |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** keine |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modulnummer/Kursschlüssel:**Modul 02 | **UE/AE:**121 | **Arbeitsaufwand:** 121**ECTS-Punkte:** |
| **Modulname:**Fortbildung | **Erforderliche Vorkenntnisse:**Positiv absolvierter Modul 1 |
| **Modulziel:** Der Absolvent kann die Grundsätze der Personalverwaltung unter Einhaltung der gesetzlichen und erlassmäßigen Grundlagen und Verfahren anwenden sowie Die einschlägig relevanten Rechtsbestimmungen des Dienst- und Besoldungsrechts aufzählen und im notwendigen Ausmaß interpretieren.**Kompetenzerwerb:**Der Absolvent beurteilt und setzt in Übereinstimmung mit den maßgeblichen rechtlichen Rahmenbedingungen Personalverwaltungsmaßnahmen im Sinne des Kommandanten selbständig um.**Fertigkeiten:**Der Absolvent besitzt die Fertigkeit unter Berücksichtigung aller rechtlich relevanten Einflussfaktoren den normenkonformen Vollzug der Personalverwaltung zu gewährleisten und beherrscht die dazu relevanten Instrumentarien. **Kenntnisse:**Der Absolvent hat ein spezialisiertes Wissen über jene Rechtsmaterien, die die Personalverwaltung auf Ebene kleiner Verband normativ determiniert sowie fort-geschrittene Kenntnisse im Bereich von Verwaltungsverfahren, des Dienst- und Besoldungsrecht, in ausgewählten Aspekten der Rechtswissenschaften sowie des PS-NT und der automatisierten Bundesbesoldung. |

|  |
| --- |
| **Lehrveranstaltung:****2.1** Grundsätze Personalverwaltung klVbd |
| **Arbeitsaufwand:** 10 | **UE/AE:** 10 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Die Grundsätze der Personalverwaltung unter Einhaltung der gesetzlichen und erlassmäßigen Grundlagen und Verfahren anwenden können. | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**LO, HLO mit StbLG2, Fachpersonal/Zentralstelle. |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** BDG, GehG, APG, BKUVG, PVG, MilBFG, EZG,HVG, einschlägige Erlasslage und Verordnungen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.2** Dienst und Besoldungsrecht |
| **Arbeitsaufwand:** 10 | **UE/AE:** 10 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Die einschlägig relevanten Rechtsbestimmun-gen des Dienst- und Besoldungsrechts aufzählen und im notwendigen Ausmaß interpretieren können. | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** AZHG, BDG, HGG, GehG, VBG, PensionsG, einschlägige Erlasslage und Verordnungen |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.3** Verwaltungsverfahren und PVG |
| **Arbeitsaufwand:** 10 | **UE/AE:** 10 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:*** Vertiefung einschlägiger Rechtsverfahren.
* Die einschlägig relevanten Rechtsbestimmungen aufzählen, im notwendigen Ausmaß interpretieren und exemplarisch anwenden können.
 | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** einschlägige Erlasslage, Verwaltungsverfahrensgesetz, PVG |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.4** PS-NT/Automatisierte Bundesbesoldung |
| **Arbeitsaufwand:** 8 | **UE/AE:** 8 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Die Möglichkeiten der automatisationsgestützten Personalverwaltung kennen und exemplarisch anwenden können. | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**fachspezifisch geschultes Personal und eingeteiltes Personal der Zentralstelle |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** **keine** |
| **Grundlage(n) für die LV:** Handbuch PS-NT |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.5** Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 1:[[3]](#footnote-3) |
| **Arbeitsaufwand:** 17 | **UE/AE:** 17 | **Anmerkung** |
| **Wahlmöglichkeit 1** Überbringen stark belastender Nachrichten, Kursschlüssel MR5**Wahlmöglichkeit 2**Mobbing/Bossing, Kursschlüssel MR7**Wahlmöglichkeit 3**Gleichstellung im Dienstbetrieb & mil Einsatz, Kursschlüssel MR6 | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**Gem. verfügtem Curricula Seminar |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** Gem. verfügtem Curricula Seminar |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.6** Ausgewählte tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen 2:[[4]](#footnote-4) |
| **Arbeitsaufwand:** 25 | **UE/AE:** 25 | **Anmerkung** |
| **Wahlmöglichkeit 1** HDG, Kursschlüssel MZM**Wahlmöglichkeit 2**Interkulturelle Kompetenz 1, Kursschlüssel MAS**Wahlmöglichkeit 3**Mitarbeitergespräch führen,Kursschlüssel MSM | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:** |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** Gem. verfügtem Curricula Seminar |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |
| **Lehrveranstaltung:****2.7** Praxis SI/BMLV |
| **Arbeitsaufwand:** 41 | **UE/AE:** 41 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Kennenlernen Struktur und Ablauforganisation Dienstbehörde Ebene Zentralstelle | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**Fachpersonal SI/BMLV |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** keine |
| **Grundlage(n) für die LV:** keine |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** HS |

## 3.3 Beschreibung der zusätzlichen Lehrveranstaltungen

|  |
| --- |
| **Lehrveranstaltung:**Körperausbildung |
| **Arbeitsaufwand:** 12 | **UE/AE:** 12 | **Anmerkung** |
| **Lehrveranstaltungsziel:**Der Absolvent* kann die körperliche Leistungsfähigkeit erhalten.
 | **Fachl. Qualifikation des Lehrpersonals:**LO/HLO KA oderBHSpoAusbLW/Tr |  |
| **Voraussetzung(en) zum Besuch dieser LV:** Positiv absolvierter Fü&StbLG1 für BO und MO, GA/MBO1/A1/A2 für ZivBed, |
| **Grundlage(n) für die LV:** DVBHzE „Körperausbildung“ |
| **Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation:** Sporteinrichtungen/TherMilAk |

# 4. Zulassungsbedingungen, Einstiegsvoraussetzungen, Aufnahmeverfahren

## 4.1 Allgemeines

* Zustimmung zur Teilnahme vor Lehrgangsmeldung durch die Dienstbehörde an ausbildungsverantwortliche Stelle
* In der Übergangsphase des OAusbSys 2017 können, aufgrund des dringenden Personalbedarfs, für Absolventen des bisherigen AusbSys auf Antrag in Abstimmung mit TherMilAk die Zulassungsbedingungen angepasst werden
* Aufgrund der Prioritätenreihung durch die Dienstbehörden werden durch KdoTherMilAk LG-Plätze zugeordnet. Bei auftretenden Problemen entscheidet PersFü.
* Die einzelnen Module sind grundsätzlich innerhalb von 3 Jahren zu absolvieren, damit die FachAusb/StbO-S1 als ganzes gespeichert werden kann

## 4.2 Zulassungsbedingungen/Einstiegsvoraussetzungen

***FachAusb/StbO-S1 und FachAusb/StbO-S1/Grundlagen***

* Fü&StbLG1 für BO
* GA/MBO1/A1/A2 für ZivBed,

(vorgesehene) Einteilung im J1/S1 Dienst

***FachAusb/StbO-S1/Fortbildung***

* *FachAusb/StbO-S1/Grundlagen*

(vorgesehene) Einteilung im J1/S1 Dienst

## 4.3 Einstiegsüberprüfung

* Am ersten Tag der FachAusb/StbO-S1 ist eine Einstiegsüberprüfung abzulegen, welche ausschließlich zur Feststellung möglicher Fördermaßnahmen dient.
* Prüfungsinhalte:
	+ Allgemeine Grundsätze kleiner Verband
	+ Grundsätze der Stabsarbeit im kleinen Verband

# 5. Didaktisch- methodische Richtlinien

## 5.1 Allgemeines

* Die Reihenfolge der Module bzw. Lehrveranstaltungen stellt eine Reihung nach Prioritäten oder zeitlicher Abfolge dar. Modul 01 und Modul 02 werden getrennt abgehalten, das Modul 01 ist vor dem Modul 02 zu absolvieren.
* Aus den in den Modulen 01 und 02 vorgeschlagenen Wahlseminaren der tätigkeitsbezogen/fächerübergreifend Kompetenzen (LV 1.5, LV 1.6 und LV 2.5, LV 2.6) ist jeweils ein Seminar auszuwählen und zu absolvieren. Diese Seminare können im Rahmen der Ausbildung nur einmal absolviert werden.
* Vor allem in der Vorbereitung auf die Lehrveranstaltungen werden die Möglichkeiten der Fernlehre vermehrt zur Anwendung gebracht. Der Absolvent soll dadurch zum selbständigen Erarbeiten von Lehrinhalten angeleitet werden. Darüber hinaus wird die Methode der Fernlehre zur Vertiefung von Lehrinhalten und Vorbereitung auf Prüfungen genützt.
* Mit der Absolvierung von je einer Praxiswoche auf der Ebene KdoSK oder KdoSKB und SI/BMLV wird das Verständnis für die übergeordnete Ebene (= Ebene Dienstbehörde) gefördert.

## 5.2 Allgemeine didaktische Richtlinien

* Auf die Aktivierung und Förderung der Mitarbeit der Absolventen ist Wert zu legen (Fallstudie, Diskussion…).
* Es soll den Absolventen ermöglicht werden, persönliche Erfahrungen und Kenntnisse in den Lehrgang einzubringen (Projektmethode, Gruppenarbeit…).
* Entscheidend sind die Anregungen der Absolventen zu selbstgesteuertem Lernen und die Förderung des Bewusstseins der Wichtigkeit der selbständigen Wissensaktualisierung.
* Der Absolvent ist in seiner Funktion so weit zu festigen, dass dieser in der Lage ist, auch unter ungünstigen und wechselnden Bedingungen Aufgabenstellungen erfolgreich zu lösen. Er ist daher im Rahmen der Lehrveranstaltungen mit der Planung und der Durchführung fachspezifischer Einsatz- und Ausbildungsaufgaben zu beauftragen. Die Aufgabenstellung hat so zu erfolgen, dass selbständiges Handeln und Initiative gefördert werden.
* Die Ausbildung ist an die gültigen Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Normen, Vorschriften und Dienstbehelfe uneingeschränkt gebunden.
* Speziell im persönlichkeitsbildenden Bereich sollen Hilfestellungen bzw. Mechanismen angeboten werden, die das Aufarbeiten von Problemen der Lehrgangsteilnehmer sowohl in militärischer als auch in persönlicher Hinsicht unterstützen. (Projektmethode, Präsentationstechniken, …).
* Die Kenntnis über die Funktionsweise des Österreichischen Führungssystems und die Berücksichtigung von Grundsätzen des militärischen Personalwesens sind Grundvoraussetzung für einen S1 zur Erfüllung von Friedens- und Einsatzaufgaben im Rahmen des Führungsprozesses.

# 6. Prüfungsordnung

## 6.1 Allgemeines

Der Lehrgangsabschluss ergibt sich aus den positiven Abschlüssen der einzelnen Module. Es sind daher die Module mit einer Bewertung der Absolventen abzuschließen. Die Prüfung besteht aus Teilprüfungen welche vor dem Prüfungssenat abzulegen sind.

### 6.1.1 Prüfungsart der einzelnen Module und LV

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modul-****bezeichnung** | **Lehrveranstaltungen** | **Prüfungsart** |
| **Nr.** | **Bezeichnung** |
| **Grundlagen** | 1.1 | Grundsätze mil. Personalwesen/Frieden | schriftlich |
| 1.2 | Grundsätze mil. Personalwesen/Einsatz | schriftlich |
| 1.3 | Personalmanagement und Führung | schriftlich |
| **Fortbildung** | 2.1 | Grundsätze Personalverwaltung klVbd | schriftlich |
| 2.2 | Dienst und Besoldungsrecht | schriftlich |
| 2.3 | Verwaltungsverfahren und PVG | schriftlich |

Grundsätzlich gelten als Kriterium für die positive Absolvierung jedes Moduls, unabhängig von den genannten Prüfungen:

* Mind. 80% Anwesenheit in der LV und positiv beurteilte aktive Mitarbeit und Beitragsleistungen zu den geforderten Zielen der LV.

### 6.1.2 Prüfungsmodalitäten

* Die schriftliche Prüfung hat vor der praktischen Prüfung zu erfolgen.
* Die Teilprüfung eines Prüfungsfaches kann bereits unmittelbar nach Abschluss derselben und nicht erst zu Ende des Lehrganges abgenommen werden.
* Der Lehrgangskommandant kann in den Lehrveranstaltungen „Zwischenprüfungen zur Orientierung“ anordnen, diese haben bei Bedarf in das Prüfungsergebnis mit einbezogen zu werden.
* Bei negativer Beurteilung einer LV hat eine Prüfung am Ende des jeweiligen Moduls zu erfolgen.
* Bei negativer Prüfung am Ende des Moduls, sind bis zu 2 Wiederholungsprüfungen zulässig. Diese sind jeweils innerhalb von 3 Monaten durchzuführen. Die 2. Wiederholungsprüfung hat vor einem Prüfungssenat zu erfolgen.
* Über die Wiederholung des Moduls entscheidet die TherMilAk.

## 6.2 Prüfungsergebnis und Zeugnis

* Das Gesamtprüfungsergebnis der FachAusb/StbO-S1 ergibt sich aus den Noten der einzelnen Module. Eine positive Note ist ab Erreichen von 60% des Maximums gegeben.
* Die Bewertung „Auszeichnung“ ergibt sich aus der Endnote „sehr gut“ und einer durch den Vortragenden bzw. dem Lehrgangskommandanten als überdurchschnittlich bewerteten Mitarbeit.
* Für jede Prüfung ist ein Prüfungsnachweis anzulegen und am Ende des Lehrganges in ein abschließendes Prüfungsprotokoll zusammenzuführen.
* Das abschließende Prüfungsprotokoll hat zu enthalten:
	+ Dienststelle, Ort und Datum der Prüfung(en)
	+ Prüfungssenat/Einzelprüfer
	+ Name des Kandidaten
	+ Prüfungsfach und Prüfungsgegenstände
	+ Prüfungsergebnis
		- bestanden
		- bestanden (mit Auszeichnung aus einzelnen Gegenständen)
		- nicht bestanden
		- nicht abgelegt
	+ Unterschrift des Vorsitzenden, bzw. des Einzelprüfers
* Im Zeugnis hat das Prüfungsergebnis aufzuscheinen, welches durch einen Prüfungssenat bestimmt wird.
* Der Prüfungssenat besteht aus:
	+ Vorsitzender: Institutsleiter oder Vertreter
	+ 1.Beisitzer: LGKdt
	+ 2.Beisitzer: HLO bzw. Lehrbeauftragter, welche vom Vorsitzenden bestimmt werden.
* Über die Lehrgangsteilnahme und den Lehrgangsabschluss wird ein **Zeugnis** für die FachAusb/StbO-S1 ausgestellt.

# 7. Kursblätter

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung:***FachAusb/StbO-S1* | **Kursnummer:***B-800* |
| **Kursschlüssel:** MSE |
| **Ausbildungsziel:**Der Absolvent kann die für den Stabsdienst und die Stabsarbeit maßgeblichen Grundsätze und Richtlinien im Fachbereich S1/Personalwesen im Frieden und Einsatz nach nationalen Vorgaben anwenden. |
| **Personengruppen: Stand:**🗷 Offizier/in 🗷 Berufskader🞏 Unteroffizier/in 🞎 Miliz🞏 Charge 🗷 Sonstige🗷 Sonstige | **Zulassungsbedingungen:*** Fü&StbLG1 für BO
* GA/MBO1/A1/A2 für ZivBed,
* (vorgesehene) Einteilung im J1/S1 Dienst
 |
| **Einstiegsvoraussetzungen:** |
| **WÜ-Schlüssel/Anmerkungen für Miliz:**  |
| **Anzahl der Teilnehmenden:**  | Min. 5 | Max. 25 |
| **Anmerkungen:**  |
| **Ausbildungsverantwortliche Stelle:** TherMilAk |
| **Dauer:** 30 **Ausbildungstage** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung:***FachAusb/StbO-S1/Grundlagen* | **Kursnummer:***B-801* |
| **Kursschlüssel:** MSEA |
| **Ausbildungsziel:**Der Absolvent kann die für den Stabsdienst und die Stabsarbeit maßgeblichen Grundsätze und Richtlinien im Fachbereich militärisches Personalwesen und soziale Betreuung im Frieden und Einsatz nach nationalen Vorgaben anwenden. |
| **Personengruppen: Stand:**🗷 Offizier/in 🗷 Berufskader🞏 Unteroffizier/in 🞎 Miliz🞏 Charge 🗷 Sonstige🗷 Sonstige | **Zulassungsbedingungen:*** Fü&StbLG1 für BO
* GA/MBO1/A1/A2 für ZivBed,
* (vorgesehene) Einteilung im J1/S1 Dienst
 |
| **Einstiegsvoraussetzungen: -** |
| **WÜ-Schlüssel/Anmerkungen für Miliz: -** |
| **Anzahl der Teilnehmenden:**  | Min. 5 | Max. 25 |
| **Anmerkungen:** |
| **Ausbildungsverantwortliche Stelle:** TherMilAk |
| **Dauer:** 15 **Ausbildungstage** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung:***FachAusb/StbO-S1/Fortbildung* | **Kursnummer:***B-802* |
| **Kursschlüssel: MSEB** |
| **Ausbildungsziel:**Der Absolvent kann die Grundsätze der Personalverwaltung unter Einhaltung der gesetzlichen und erlassmäßigen Grundlagen und Verfahren anwenden sowie Die einschlägig relevanten Rechtsbestimmungen des Dienst- und Besoldungsrechts aufzählen und im notwendigen Ausmaß interpretieren. |
| **Personengruppen: Stand:**🗷 Offizier/in 🗷 Berufskader🞏 Unteroffizier/in 🞎 Miliz🞏 Charge 🗷 Sonstige🗷 Sonstige | **Zulassungsbedingungen:*** *FachAusb/StbO-S1/Grundlagen*
* (vorgesehene) Einteilung im J1/S1 Dienst
 |
| **Einstiegsvoraussetzungen:** |
| **WÜ-Schlüssel/Anmerkungen für Miliz:**  |
| **Anzahl der Teilnehmenden:**  | Min. 5 | Max. 25 |
| **Anmerkungen:** |
| **Ausbildungsverantwortliche Stelle:** TherMilAk |
| **Dauer:** 15 **Ausbildungstage** |

1. Eines der angebotenen Seminare ist zu wählen und zu absolvieren. [↑](#footnote-ref-1)
2. Eines der angebotenen Seminare ist zu wählen und zu absolvieren. [↑](#footnote-ref-2)
3. Eines der angebotenen Seminare ist zu wählen und zu absolvieren. [↑](#footnote-ref-3)
4. Eines der angebotenen Seminare ist zu wählen und zu absolvieren. [↑](#footnote-ref-4)