

AUSBILDUNGSPLAN

gemäß § 7 der BMBWF-Grundausbildungsverordnung 2023
für A4, D, v4 – Büromitarbeiter:innen mit überw. Schreibtätigkeiten am Computer
oder die zur administrativen Unterstützung eingesetzt werden

1. Daten zur Person

Familien-/Nachname	Vorname lt. Geburtsurkunde	Akad. Grad
Geburtsdatum	Geburtsort	Personalnummer
Dienststelle/Organisationseinheit		Adresse der Dienststelle
Telefonnummer (dienstlich)	E-Mail-Adresse (dienstlich lt. SAP)	
Datum des Dienstantrittes	Ende der Ausbildungsphase bei Beamten	
<u>derzeitige</u> Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe	<u>derzeitige</u> Tätigkeit	
Kurzbeschreibung des Arbeitsplatzes der/des Bediensteten		
Zugehörig zum Kreis der begünstigt Behinderten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Sonstige Anmerkungen / sonstige Bedürfnisse	

2. Allgemeine Ausbildung gemäß § 9

a) VAB-Basislehrgang

Ausbildungsfächer	Bezeichnung	UE*
Einführung in den öffentlichen Dienst (einschl. Diversität)	} GA-BL v3_v4	8
Grundzüge des Verfassungsrechts		24
Dienstrecht und Compliance		8
Der öffentliche Haushalt		8
Erfolgreiches Arbeiten im Team		16

b) Ressortintern

Ressortfach: Bildung, Wissenschaft und Forschung		21
Unterrichtseinheiten gesamt:		85

* Unterrichtseinheiten

3. Fachspezifische Ausbildung gemäß § 10

Pflichtfächer	UE
Moderne Korrespondenz (Brief, Fax, E-Mail)	
Informations- und Zeitmanagement	
Büro- und Schreibtischorganisation	
Kommunikation und Konfliktmanagement	
Unterrichtseinheiten gesamt:	35

4. Allfällige Ansuchen um Anrechnung von Ausbildungsfächern/Pflichtfächern gemäß § 13 sind dem Ausbildungsplan anzuschließen.

Mit der Unterschrift der/des Bediensteten wird auch die Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 7 DSGVO erteilt.

.....
Datum, Name und Unterschrift
der/des unmittelbaren Vorgesetzten

.....
Datum, Name und Unterschrift
der/des Bediensteten

Bestätigung der Angaben durch die/den Ausbildungsbeauftragte/n

.....
Datum, Name und Unterschrift