

**Anlage 3: Inhalte, Ziele und Mindeststunden der theoretischen Ausbildung gemäß § 5 Abs. 5 für den Bereich des Asylgerichtshofes**

**I. Für Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A1 und v1**

Die Teilbereiche **1. Recht** und **2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie** entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Asylgerichtshof spezifische Fächer</b>	Mindeststunden
<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen</li> </ul>	24
<p><b>Fachbezogene englische Kommunikation</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext</li> <li>- Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie</li> </ul>	24
<p><b>Internes Modul Asylgerichtshof</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Asylgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan</li> <li>- Organisations- und Geschäftsprozesse im Asylgerichtshof</li> <li>- Vertiefende Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht</li> <li>- Kenntnis der im Asylgerichtshof spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration)</li> <li>- Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof erforderlichen Datenbanken: Asylfact-AsylGH, Asylfact-VG Wiesbaden, ecoinet</li> </ul>	40

**II. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A2 und v2**

Die Teilbereiche **1. Recht** und **2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie** entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

<b>3. Sonstige für den Ausbildungsbereich Asylgerichtshof spezifische Fächer</b>	Mindeststunden
<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen</li> </ul>	24
<p><b>Fachbezogene englische Kommunikation</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefende Kenntnisse der englischen Sprache im berufsspezifischen Kontext</li> <li>- Kenntnisse der englischen EU-Fachterminologie</li> </ul>	24
<p><b>Internes Modul Asylgerichtshof</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Asylgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan</li> <li>- Organisations- und Geschäftsprozesse im Asylgerichtshof</li> <li>- Vertiefende Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht</li> <li>- Kenntnis der im Asylgerichtshof spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration)</li> <li>- Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof erforderlichen Datenbanken: Asylfact-AsylGH, Asylfact-VG Wiesbaden, ecoinet</li> </ul>	40

**III. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A3 bzw. v3**

Die Teilbereiche 1. Recht und 2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

<b>3. „Sonstige für den Ausbildungsbereich Asylgerichtshof spezifische Fächer</b>	<b>Mindeststunden</b>
<p><b>European Computer Driving Licence (ECDL)</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Grundlagen der Informationstechnologie</li> <li>- Kenntnisse der Computerbenutzung und des Dateimanagements, der Textverarbeitung in Word, der Tabellenkalkulation in Excel, der grundlegenden Bearbeitung in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels E-mailing</li> </ul>	<b>60</b>
<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen</li> </ul>	<b>24</b>
<p><b>Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Datenbankfunktionen</li> <li>- Funktionen optimal einsetzen</li> <li>- Einführung in die praktische Anwendung von statistischen Funktionen</li> <li>- Umsetzung an konkreten Beispielen</li> </ul>	<b>24</b>
<p><b>Internes Modul Asylgerichtshof</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Asylgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan</li> <li>- Organisations- und Geschäftsprozesse im Asylgerichtshof</li> <li>- Grundsätzliche Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht</li> <li>- Kenntnis der im Asylgerichtshof spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration)</li> <li>- Kenntnisse im Verwaltungsmanagement und des Aktenspiegels des Asylgerichtshofes</li> </ul>	<b>16</b>

**IV. Arbeitsplätze der Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppen A4 bis A5 bzw. v4**

Die Teilbereiche 1. Recht und 2. Verwaltungsorganisation und Verwaltungsökonomie entsprechen im Bezug auf Inhalte, Ziele und Mindeststunden der Anlage 1 der Grundausbildungsverordnung.

<b>3. ..Sonstige für den Ausbildungsbereich Asylgerichtshof spezifische Fächer</b>	Mindeststunden
<p><b>European Computer Driving Licence (ECDL)</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Grundlagen der Informationstechnologie</li> <li>- Kenntnisse der Computerbenutzung und des Dateimanagements, der Textverarbeitung in Word, der Tabellenkalkulation in Excel, der grundlegenden Bearbeitung in Access, dem Erstellen von Präsentationsfolien in Powerpoint, der Information und Kommunikation im Web bzw. mittels E-mailing</li> </ul>	60
<p><b>Teamarbeit und Selbstmanagement</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der Zusammenarbeit von Menschen gleicher bzw. unterschiedlicher Qualifikation insbesondere über die Teambildung und Konfliktvermeidung</li> <li>- Kenntnisse der Grundlagen einer möglichst effizienten Selbstorganisation, insbesondere der Zeitplanung, der Identifikation der Störfaktoren im Arbeitsprozess sowie der effizienten Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen</li> </ul>	24
<p><b>Kundenorientierung in der Verwaltung</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschwerden kundenorientiert bearbeiten</li> <li>- Gespräche gut strukturiert und zielorientiert führen zu können</li> </ul>	16
<p><b>Selbstgesteuertes Lernen</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erlernen von Strategien des eigenverantwortlichen und selbstgesteuertem Lernens</li> <li>- Vermittlung von lernpsychologischen Erkenntnissen</li> </ul>	16
<p><b>Outlook für Fortgeschrittene</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen, filtern, archivieren</li> <li>- Outlook-Formulare erstellen, anpassen und verarbeiten</li> <li>- Kontakteinträge anlegen und verwalten</li> <li>- Erlernen der Funktionen des Outlook-Kalenders</li> </ul>	16
<p><b>Internes Modul Asylgerichtshof</b></p> <p>Ziel auf der Basis der Mindeststundenanzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Berücksichtigung der Stellung des Asylgerichtshofes als Gesamtstaatsorgan</li> <li>- Organisations- und Geschäftsprozesse im Asylgerichtshof</li> <li>- Grundsätzliche Kenntnisse in den für den Asylgerichtshof maßgeblichen materiellen Rechtsvorschriften und Verfahrensrecht</li> <li>- Kenntnis der im Asylgerichtshof spezifischen EDV-Anwendung eVA (elektronische Verfahrens-Administration)</li> <li>- Kenntnisse im Verwaltungsmanagement und des Aktenspiegels des Asylgerichtshofes</li> </ul>	16