

# **Dienstausbildung für Umsteigerinnen und Umsteiger ins Wiener Bedienstetengesetz**

Jänner 2022



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
1. Überblick Themenfelder und Module (Basis- und Vertiefungsmodule) .....	4
2. Zielgruppe .....	5
3. Ziel der Dienstausbildung .....	5
4. Vorbereitungskurse.....	5
4.1. Übersicht über die zu absolvierenden Module je Modellfunktion.....	6
4.2. Vorbereitungsunterlagen .....	8
4.2.1. Skripten.....	8
4.2.2. E-Learnings .....	8
5. Prüfungen.....	10
5.1. Single-Choice-Prüfungen .....	10
5.2. Mündlich, kommissionelle Prüfungen .....	11
5.3. Prüfungsergebnis „nicht bestanden“ .....	12
5.4. Prüfungsergebnis „bestanden“ bzw. „ausgezeichnet“ .....	13
6. Anrechnung von Dienstprüfungen, Dienstausbildungen bzw. anderen Ausbildungen nach dem Umstieg.....	14
6.1. Anrechnung magistratsinterner Ausbildungen .....	15
6.1.1. Vollständige Anrechnung.....	15
6.1.2. Teilanrechnung.....	16
6.2. Anrechnung magistratsexterner Ausbildungen.....	18
7. Sonderurlaub anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung .....	19
8. Ablauf der Modulprüfungen im Rahmen der Dienstausbildung .....	21
9. Ansprechpartnerinnen für die Dienstausbildung.....	22

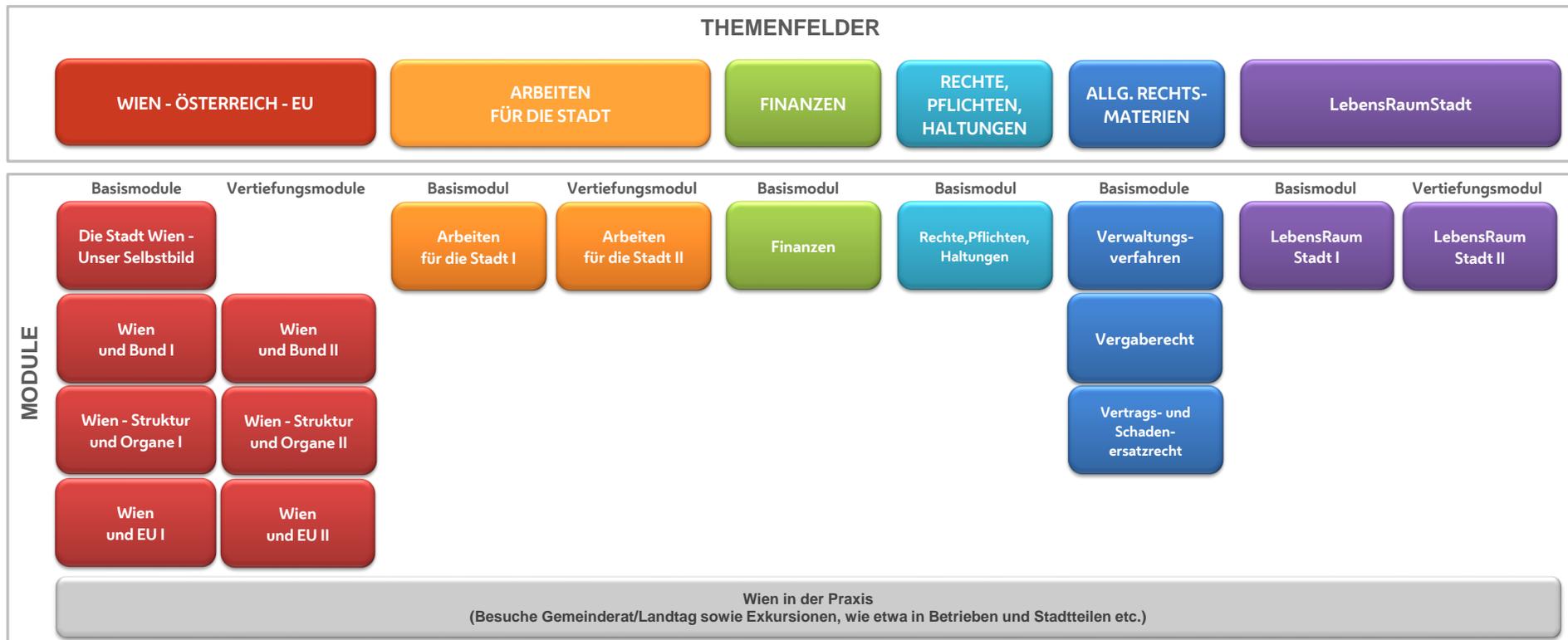
<b>II. Überblick je Modellfunktion .....</b>	<b>23</b>
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein; Technische Sachbearbeitung Allgemein .....	23
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert; Technische Sachbearbeitung Spezialisiert .....	24
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: Verwaltung/Administration Fachbearbeitung; Technische Fachbearbeitung; Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte; Technische Expertin bzw. Technischer Experte; Management III; Management II; Management I; Führung V; Führung IV; Politische Referentin bzw. Politischer Referent; Interne Revisorin bzw. Interner Revisor .....	25
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert; Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Fachbearbeitung .....	26
Dienstausbildung für die Modellfunktion: IKT-Servicedesk .....	27
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: IKT-Systembetrieb; IKT-Engineering.....	28
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: IKT-Betreuung; IKT-Organisation; IKT-Architektur; Chief Technologie Officerin bzw. Officer; IKT-Referatsleitung.....	29
Dienstausbildung für die Modellfunktion: Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst .....	30
Dienstausbildung für die Modellfunktionen: Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben II; Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben I .....	31

## I. Allgemeines

### 1. Überblick Themenfelder und Module (Basis- und Vertiefungsmodule)

Die Dienstausbildung setzt sich aus unterschiedlichen Themenfeldern bzw. Modulen zusammen. Welche Themenfelder bzw. Module zu absolvieren sind, hängt von der Zuordnung zur Modellfunktion ab.

#### DIENSTAUSBILDUNG



## 2. Zielgruppe

Die Dienstausbildung ist unter anderem von all jenen **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** zu absolvieren, **die vom Altsystem in das Wiener Bedienstetengesetz umsteigen**, sofern für die jeweilige Modellfunktion eine Dienstausbildung vorgeschrieben **und nicht bereits im Altsystem eine Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung abgelegt** wurde, **die in vollem Ausmaß** auf die nach dem Umstieg vorgeschriebene Dienstausbildung **angerechnet werden kann** (nähere Infos vgl. 6 Anrechnung von Dienstprüfungen, Dienstausbildungen bzw. anderen Ausbildungen nach dem Umstieg).

## 3. Ziel der Dienstausbildung

Ziel der Dienstausbildung ist die Vermittlung eines magistratsweit relevanten und abprüfbaren Basiswissens unabhängig von den spezifischen Erfordernissen der einzelnen Dienststellen des Magistrats der Stadt Wien.

## 4. Vorbereitungskurse

Die MD-PR, Gruppe Personalorganisation und -entwicklung (GPE), Wien-Akademie veranstaltet zur Unterstützung für die Ablegung der im Dienstvertrag vorgeschriebenen Dienstausbildung entsprechende Vorbereitungskurse.

Die Einladung zur Dienstausbildung – sowohl zu den Vorbereitungskursen als auch zu den entsprechenden Modulprüfungen – erfolgt durch die MD-PR, GPE, Wien-Akademie.

Gemeinsam mit der Einladung zu den Vorbereitungskursen wird Ihnen das Kursprogramm inkl. aller voraussichtlichen Kurs- und Prüfungstermine übermittelt. Die Vorbereitungskurse finden in der Regel als Blockveranstaltungen statt. Sollte Ihnen die Kursteilnahme an einem laut Kursprogramm vorgesehenen Modultermine nicht möglich sein (z.B. krankheitsbedingt), so ist die Aneignung des Prüfungsstoffes dieses Moduls im Selbststudium erforderlich.

## 4.1. Übersicht über die zu absolvierenden Module je Modellfunktion

Modellfunktion	Module															Stunden gesamt
	Die Stadt Wien - Unser Selbstbild und Wien - Struktur und Organe I	Wien und Bund I	Rechte, Pflichten, Haltungen	Arbeiten für die Stadt I	Verwaltungsverfahren	LebensRaumStadt I	Finanzen	Vertrags- und Schadensersatzrecht	Vergaberecht	Wien und EU I	LebensRaumStadt II	Wien - Struktur und Organe II	Arbeiten für die Stadt II	Wien und Bund II	Wien und EU II	
Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein	x	x	x	x	x	x										59,5
Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					105
Verwaltung/Administration Fachbearbeitung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Technische Sachbearbeitung Allgemein	x	x	x	x	x	x										59,5
Technische Sachbearbeitung Spezialisiert	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					105
Technische Fachbearbeitung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Technische Expertin bzw. Experte	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Management III	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Management II	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Management I	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Führung V	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Führung IV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Politische Referentin bzw. Politischer Referent	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Interne Revisorin bzw. Interner Revisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	150
Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert	x	x	x	x	x	x	x			x						77
Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Fachbearbeitung	x	x	x	x	x	x	x			x						77

Modellfunktion	Module														Stunden gesamt	
	Die Stadt Wien - Unser Selbstbild und Wien - Struktur und Organe I	Wien und Bund I	Rechte, Pflichten, Haltungen	Arbeiten für die Stadt I	Verwaltungsverfahren	LebensRaumStadt I	Finanzen	Vertrags- und Schadenersatzrecht	Vergaberecht	Wien und EU I	LebensRaumStadt II	Wien - Struktur und Organe II	Arbeiten für die Stadt II	Wien und Bund II		Wien und EU II
IKT-Servicedesk	x	x	x	x												42,5
IKT-Systembetrieb	x	x	x	x	x		x	x	x							77,5
IKT-Engineering	x	x	x	x	x		x	x	x							77,5
IKT-Betreuung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			115
IKT-Organisation	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			115
IKT-Architektur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			115
Chief Technologie Officerin bzw. Officer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			115
IKT-Referatsleitung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			115
Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben II	x		x	x			x	x	x			x	x			89,5
Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben I	x		x	x			x	x	x			x	x			89,5
Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst	x		x	x												37,5

## 4.2. Vorbereitungsunterlagen

### 4.2.1. Skripten

Die **Skripten für die Dienstausbildung** finden Sie auf der Homepage der MD-PR, GPE, Wien-Akademie unter <https://www.intern.magwien.gv.at/web/md-pr/skripten>.

Bitte beachten Sie, dass immer die **aktuellsten Skripten prüfungsrelevant** sind.

BASISMODULE	
Nr.	Skriptum
	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild
460	Wien und Bund I
461	Wien – Struktur und Organe I
462	Wien und EU I
466	Arbeiten für die Stadt I
468	Finanzen
469	Rechte, Pflichten, Haltungen
470	Verwaltungsverfahren
471	Vergaberecht
472	Vertrags- und Schadenersatzrecht
473	LebensRaumStadt I

VERTIEFUNGSMODULE	
Nr.	Skriptum
463	Wien und Bund II
464	Wien – Struktur und Organe II
465	Wien und EU II
467	Arbeiten für die Stadt II
474	LebensRaumStadt II

### 4.2.2. E-Learnings

Bei bestimmten Modulen gibt es zur Vorbereitung auf die Präsenzveranstaltung E-Learnings, die Sie über die E-Learning-Plattform **ViWA. Virtuelle Wien-Akademie 4.1** abrufen können. Um Sie dabei zu unterstützen, sich auf der E-Learning-Plattform zurecht zu finden, steht eine Anleitung für die ViWA 4.1 auf unserer Lernplattform zur Verfügung.

Alle E-Learnings finden Sie unter <https://stp.wien.gv.at/sitos/webapp/>. Durch einen Klick auf das Symbol mit dem Einkaufswagen (rechts oben in Ihrer persönlichen Lernumgebung) öffnet sich der Katalog mit allen E-Learning-Angeboten der Stadt Wien. Der Katalog enthält unterschiedliche Kategorien bzw. Unterkategorien. In der Kategorie „Grundausbildungen“ (> Dienstausbildung) finden Sie all jene Module der Dienstausbildung, für die ein oder mehrere E-Learnings zu absolvieren sind.

Zu den jeweiligen E-Learnings stehen **Transkripte** zur Verfügung, die – neben den Skripten – ebenfalls **prüfungsrelevant** sind. Zu Modulen, die in den folgenden beiden Tabellen nicht aufgelistet sind, gibt es keine E-Learnings bzw. Transkripte!

BASISMODULE	
Modul	E-Learning
Wien – Struktur und Organe I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiener Stadtverwaltung</li> </ul>
Rechte, Pflichten, Haltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutz für Alle 20xx</li> <li>• Analytische Funktionsbewertung</li> <li>• Eine Frage der Ethik 20xx (<u>kein</u> Transkript vorhanden)</li> </ul>
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> </ul>
LebensRaumStadt I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauverfahren – Verfahren auf Antrag</li> <li>• Bauverfahren – Amtswegige baubehördliche Verfahren</li> <li>• Normenmanagement (Regelwerke – Normen und Richtlinien)</li> <li>• Lärm und Luft (Regelwerke, die dem Gesundheitsschutz dienen: Lärm und Luft)</li> </ul>
Wien und EU I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wien und EU I</li> </ul>

VERTIEFUNGSMODULE	
Modul	E-Learning
LebensRaumStadt II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsverfahren von Abfallbehandlungsanlagen (Grundlagen des Genehmigungsverfahrens nach dem Abfallwirtschaftsgesetz 2002 für Anlagen zur Behandlung und Lagerung von Abfällen)</li> <li>• Schutz und Pflege der Natur</li> <li>• Nutzung der Straße zu verkehrsfremden Zwecken</li> <li>• Gebrauch von öffentlichem Gemeindegrund</li> </ul>

Die Transkripte der Basis- sowie der Vertiefungsmodule können im jeweiligen E-Learning heruntergeladen werden.

Die **Transkripte** sind in der Regel auf der Übersichtsseite am Beginn oder am Ende des jeweiligen E-Learnings herunterzuladen. Achten Sie hierbei auf folgende Symbole:



## 5. Prüfungen

Alle für die jeweilige Modellfunktion relevanten Module (**gesamter Inhalt der Skripten sowie allfälliger Transkripten zu den entsprechenden E-Learnings ausgenommen der Inhalte allfälliger Infoboxen bzw. weiterführender Links**) sind **prüfungsrelevant**.

Es wird Modulprüfungen geben, wobei mehrere Modulprüfungen auch gemeinsam an einem Tag geprüft werden können (= Teilprüfungen). In diesem Fall erhalten die Kandidatinnen und Kandidaten für jede Modulprüfung gesondert eine Einladung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich die **Möglichkeit, pro Modul insgesamt dreimal** (erster Antritt sowie zwei Wiederholungsprüfungen) zur Prüfung **anzutreten**. Die ersten beiden Prüfungen pro Modul werden mittels Single-Choice-Prüfungen durchgeführt. Ein allfälliger dritter (letzter) Antritt erfolgt mündlich, kommissionell.

Wurde eine **Modulprüfung dreimal „nicht bestanden“**, so gilt gleichzeitig die **gesamte Dienstausbildung** als „nicht bestanden“.

### 5.1. Single-Choice-Prüfungen

Grundsätzlich werden die Modulprüfungen in Form einer Single-Choice-Prüfung (in der Regel EDV-gestützt) geprüft und setzen sich aus mehreren Prüfungsaufgaben zusammen. Eine Single-Choice-Aufgabe besteht aus einer Frage mit vier Antwortmöglichkeiten, wovon genau eine Antwort richtig ist.

### Benotung

Für jede richtige Antwort erhält die Kandidatin bzw. der Kandidat einen Punkt, für falsche Antworten gibt es null Punkte.

**„bestanden“**: Um die Modulprüfung positiv zu absolvieren, müssen alle Prüfungsaufgaben des jeweiligen Moduls **zumindest zu 50 % richtig beantwortet** werden.

**„nicht bestanden“**: Wurden **weniger als 50 %** der Prüfungsaufgaben des entsprechenden Moduls **richtig beantwortet**, so gilt die Modulprüfung als „nicht bestanden“ und muss wiederholt werden.

Im Falle von Teilprüfungen müssen nur jene Modulprüfungen wiederholt werden, die nicht positiv absolviert wurden.

## **5.2. Mündlich, kommissionelle Prüfungen**

Wurde die jeweilige Modulprüfung zweimal nicht bestanden, erfolgt die letztmögliche Wiederholung (= 3. Antritt) des entsprechenden Moduls vor einer Prüfungskommission.

Bei der Zahl der zu stellenden Prüfungsfragen wird keine Mindest- oder Maximalzahl vorgegeben. Es ist eine ausreichende Zahl von Fragen zu stellen, um den Prüferinnen bzw. Prüfern einen Überblick über die Kenntnisse der Kandidatinnen und Kandidaten zu geben.

Bei der Beurteilung der Prüfungsergebnisse stehen die in den allgemeinen Beurteilungskriterien angeführten Qualitätskriterien im Vordergrund. Es wird daher keine Minimal-, Maximal- oder Richtprüfungszeit festgelegt.

### **Allgemeine Beurteilungskriterien für die Prüferinnen bzw. Prüfer**

Aufgabe der Prüferinnen und Prüfer ist eine objektive Prüfung der Kenntnisse der Kandidatin bzw. des Kandidaten im Prüfungsgebiet sowie die Überprüfung der Erfassung und der Fähigkeit zur Anwendung des Lehrstoffes. Zu beurteilen ist auch die Selbstständigkeit bei der Beantwortung der gestellten Prüfungsaufgaben.

Die Beurteilung hat sachlich und gerecht zu erfolgen. Auf Fehler ist sofort hinzuweisen, insbesondere wenn sie die weitere Lösung der Aufgabe beeinflussen. Sachlich vertretbare Meinungsäußerungen der Kandidatin bzw. des Kandidaten haben die Beurteilung durch die Prüferin bzw. den Prüfer auch dann nicht zu beeinflussen, wenn sie von der Meinung der Prüferin bzw. des Prüfers abweichen. Wenn eine Frage nicht oder nicht ausreichend von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten beantwortet wurde, hat die Prüferin bzw. der Prüfer die inhaltlich richtige Antwort der Frage der Kandidatin bzw. dem Kandidaten bzw. der Kommission kurz bekannt zu geben.

Nach der Prüfung sind der Kandidatin bzw. dem Kandidaten die maßgeblichen Entscheidungsgrundlagen für die Bewertung mitzuteilen, ohne sie bzw. ihn zu entmutigen oder ihre bzw. seine Selbstachtung zu beeinträchtigen.

### **Benotung**

**„ausgezeichnet“:** Die Fragen wurden über das Wesentliche hinausgehend beantwortet.

**„bestanden“:** Bei der Beantwortung der Fragen wurde das Wesentliche erfüllt.

**„nicht bestanden“:** Die Beantwortung der Fragen war unzureichend.

### 5.3. Prüfungsergebnis „nicht bestanden“

Wurde eine **Modulprüfung** mit „nicht bestanden“ bewertet, ist durch die Dienststelle eine **Niederschrift** aufzunehmen. Die Niederschrift ist an die MD-PR, GPE, Wien-Akademie zu übermitteln. Die entsprechenden [Formblätter für Niederschriften für UmsteigerInnen](#) finden Sie auf der Homepage der MD-PR, GPE, Wien-Akademie.

#### **Konsequenzen für das Nichtbestehen der Dienstausbildung bzw. der ergänzenden Module (= Differenzmodule):**

- **Kündigung:** Wenn Sie **im alten System noch keine Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung absolviert** haben und die nach dem Umstieg im neuen Dienstvertrag vorgeschriebene Dienstausbildung nicht bestehen, ist eine Kündigung des Dienstverhältnisses vorgesehen.
- **Sperre:** Wenn Sie bereits im alten System eine Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung absolviert haben und die **nach dem Umstieg** im neuen Dienstvertrag **vorgeschriebene Dienstausbildung nicht bestehen**, liegt zwar **kein Kündigungsgrund** vor, **allerdings** sind Ihre weiteren **Karrieremöglichkeiten eingeschränkt**. Sie sind künftig für jede weitere Dienstausbildung gesperrt und können lediglich in jener Modellfunktion verbleiben, der Sie zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens des Umstiegs zugeordnet waren.
- **Rückreihung:** Wenn Sie bereits **im alten System** eine **Dienstprüfung absolviert** haben **und im alten System Ihre Funktion geändert haben**, wurde Ihnen unter Umständen eine ergänzende Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung vorgeschrieben. Steigen Sie noch vor Absolvierung der ergänzenden Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung in das Wiener Bedienstetengesetz um und **bestehen die vorgeschriebene Dienstausbildung nicht**, werden Sie **im Wiener Bedienstetengesetz rückgereiht**, da Sie die für Ihre Tätigkeit erforderlichen Voraussetzungen vor dem Umstieg nicht vollständig erfüllt haben.

## 5.4. Prüfungsergebnis „bestanden“ bzw. „ausgezeichnet“

Die folgende Tabelle zeigt, welche Punktezahl erreicht werden muss, um die **Dienstausbildung mit „bestanden“ bzw. „ausgezeichnetem Erfolg“** absolviert zu haben.

Es werden jeweils die Punkte der positiv absolvierten Modulprüfungen addiert.

Modellfunktion	bestanden	ausgezeichnet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein</li> <li>• Technische Sachbearbeitung Allgemein</li> </ul>	26 - 47	48 - 52
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert</li> <li>• Technische Sachbearbeitung Spezialisiert</li> </ul>	44 - 80	81 - 88
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Fachbearbeitung</li> <li>• Technische Fachbearbeitung</li> <li>• Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte</li> <li>• Technische Expertin bzw. Experte</li> <li>• Management III</li> <li>• Management II</li> <li>• Management I</li> <li>• Führung V</li> <li>• Führung IV</li> <li>• Politische Referentin bzw. Politischer Referent</li> <li>• Interne Revisorin bzw. Interner Revisor</li> </ul>	62 - 113	114 - 124
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert</li> <li>• Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Fachbearbeitung</li> </ul>	32 - 58	59 - 64
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Servicedesk</li> </ul>	18 - 32	33 - 36
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Systembetrieb</li> <li>• IKT-Engineering</li> </ul>	31 - 56	57 - 62
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Betreuung</li> <li>• IKT-Organisation</li> <li>• IKT-Architektur</li> <li>• Chief Technologie Officerin bzw. Officer</li> <li>• IKT-Referatsleitung</li> </ul>	47 - 86	87 - 94
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben II</li> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben I</li> </ul>	34 - 62	63 - 68
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst</li> </ul>	15 - 27	28 - 30

Wurde eine Modulprüfung nicht mittels Single-Choice-Prüfung, sondern mündlich, kommissionell absolviert, so wird für die Gesamtbewertung die für das jeweilige Modul mögliche Höchstpunktzahl des entsprechenden Notenkalküls herangezogen.

Beispiel: Die Modulprüfung „Arbeiten für die Stadt I“ wurde zweimal nicht bestanden und bei der mündlich, kommissionellen Prüfung mit „ausgezeichnetem“ Erfolg absolviert. Bei den Gesamtpunkten wird das Modul „Arbeiten für die Stadt I“ mit 10 Punkten bewertet.

Müssen aufgrund von Anrechnungen (siehe 6. Anrechnung von Dienstprüfungen, Dienstausbildungen bzw. anderen Ausbildungen nach dem Umstieg) nicht alle Module der Dienstausbildung der jeweiligen Modellfunktion absolviert werden, so werden die o.a. Punktwerte für eine Auszeichnung entsprechend adaptiert.

## **Belohnung**

Beim **Prüfungsergebnis „ausgezeichnet“** kann der Kandidatin bzw. dem Kandidaten auf Antrag ihrer bzw. seiner Dienststelle eine Belohnung gewährt werden. Im Falle einer Anrechnung ändert sich auch die Gesamtpunktzahl, die für das Erreichen einer Auszeichnung erforderlich ist. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der [Homepage der MD-PR, Gruppe Personalwirtschaft und Förderungen](#).

## **6. Anrechnung von Dienstprüfungen, Dienstausbildungen bzw. anderen Ausbildungen nach dem Umstieg**

Grundsätzlich sind zwei Fälle von Anrechnungen zu unterscheiden:

- **Anrechnung magistratsinterner Ausbildungen:** Anrechnung von Dienstprüfungen bzw. Dienstausbildungen, die bereits im Magistrat der Stadt Wien abgelegt wurden.
- **Anrechnung magistratsexterner Ausbildungen:** Anrechnung von Ausbildungen bzw. Dienstprüfungen, die außerhalb des Magistrats der Stadt Wien absolviert wurden (z.B. Abschluss bestimmter Studienrichtungen, Dienstprüfungen bei anderen Gebietskörperschaften).

## 6.1. Anrechnung magistratsinterner Ausbildungen

Wenn Sie bereits eine Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung beim Magistrat der Stadt Wien absolviert haben, besteht die Möglichkeit, dass diese vollständig oder teilweise auf die nach dem Umstieg vorgeschriebene Dienstausbildung angerechnet wird. Die **Anrechnung im Falle des Umstiegs** erfolgt durch die MA 2 bzw. die MD-PR, Gruppe Personalorganisation und -entwicklung, Wien-Akademie **automatisch**, d.h. weder Sie noch Ihre Personalstelle müssen etwas veranlassen.

### 6.1.1. Vollständige Anrechnung

Die bereits im Altsystem erfolgreich absolvierte Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung kann vollständig auf die nach dem Umstieg vorgeschriebene Dienstausbildung angerechnet werden.

Übersicht über Dienstprüfungen bzw. Dienstausbildungen, die vollständig anrechenbar sind:

Bereits absolvierte Dienstprüfung für... (VBO/DO)	Bereits absolvierte Dienstprüfung vollständig anrechenbar auf die Dienstausbildung der Modellfunktion... (W-BedG)	Stunden Dienstausbildung
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dienstprüfung für den rechtskundigen Dienst (RKD)</li> <li>Dienstprüfung für den höheren Verwaltungsdienst (HVD)</li> <li>Dienstprüfung für den höheren technischen Dienst (HTD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung/Administration Fachbearbeitung (VA_FB)</li> <li>Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte (VA_EX)</li> <li>Technische Fachbearbeitung (T_FB)</li> <li>Technische Expertin bzw. Experte (T_EX)</li> <li>Management III (MG_III) und Management II (MG_II) und Management I (MG_I)</li> <li>Führung V (F_V) und Führung IV (F_IV)</li> <li>Politische Referentin bzw. Politischer Referent (PO_RF)</li> <li>Interne Revisorin bzw. Interner Revisor (IR_IR)</li> </ul>	150
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dienstprüfung für den Fachverwaltungsdienst (FVD)</li> <li>Dienstprüfung für den technischen Fachdienst (FTD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert (VA_SBS)</li> <li>Technische Sachbearbeitung Spezialisiert (T_SBS)</li> </ul>	105
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dienstprüfung für den Kanzleidienst (KD)</li> <li>Dienstprüfung für den technischen Dienst (TD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein (VA_SBA)</li> <li>Technische Sachbearbeitung Allgemein (T_SBA)</li> </ul>	59,5

### 6.1.2. Teilarrechnung

Kann die bereits absolvierte Dienstprüfung bzw. Dienstausbildung lediglich teilweise angerechnet werden, sind ergänzende Module (= Differenzmodule) zu absolvieren.

**Beispiele** für Teilarrechnungen nach dem Umstieg:

Bereits absolvierte Dienstprüfung für... (VBO/DO)	Beispiele: Nach dem Umstieg vorgeschriebene Dienstausbildung für die Modellfunktion... (W-BedG)	Zu absolvierende Dienstausbildung/Module nach dem Umstieg
• Fachverwaltungsdienst (FVD)	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung (VA_FB)	Fehlende Module zwischen VA_SBS und VA_FB
	Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte (VA_EX)	Fehlende Module zwischen VA_SBS und VA_EX
	Führung V (F_V) oder Führung IV (F_IV)	Fehlende Module zwischen VA_SBS und F_IV od. F_V
• Technischer Fachdienst (FTD)	Technische Fachbearbeitung (T_FB)	Fehlende Module zwischen T_SBS und T_FB
	Technische Expertin bzw. Experte (T_EX)	Fehlende Module zwischen T_SBS und T_EX
	Führung V (F_V) oder Führung IV (F_IV)	Fehlende Module zwischen T_SBS und F_IV od. F_V
• Kanzleidienst (KD)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert (VA_SBS)	Fehlende Module zwischen VA_SBA und VA_SBS
	Führung V (F_V)	Fehlende Module zwischen VA_SBA und F_V
• Technischer Dienst (TD)	Technische Sachbearbeitung Spezialisiert (T_SBS)	Fehlende Module zwischen T_SBA und T_SBS
	Führung V (F_V)	Fehlende Module zwischen T_SBA und F_V

**Beispiel:** Ein Mitarbeiter steigt vom Kanzleidienst (KD) in die Modellfunktion Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert (VA\_SBS) um. Die bereits im Altsystem erfolgreich absolvierte Dienstprüfung für den Kanzleidienst (KD) ist der Dienstausbildung für die Modellfunktion Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein (VA\_SBA) gleichzuhalten und kann daher teilweise auf die Dienstausbildung für die Modellfunktion Sachbearbeitung Spezialisiert (VA\_SBS) angerechnet werden.

Zur Absolvierung der im neuen Dienstvertrag vorgeschriebenen Dienstausbildung Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert (VA\_SBS) müssen daher lediglich die grau hinterlegten Module (Differenzmodule zwischen Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein und Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert) im Ausmaß von 45,5 Stunden absolviert werden.

Module	Dienstausbildung VA_SBA	Dienstausbildung VA_SBS
Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	2,5 Std.
Wien und Bund I	5 Std.	5 Std.
Wien – Struktur und Organe I	7 Std.	7 Std.
Wien und EU I	-	3,5 Std.
Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	12 Std.
Finanzen	-	14 Std.
Rechte, Pflichten, Haltungen	16 Std.	16 Std.
Verwaltungsverfahren	10 Std.	10 Std.
Vertrags- und Schadenersatzrecht	-	7 Std.
LebensRaumStadt I	7 Std.	7 Std.
LebensRaumStadt II	-	21 Std.
<b>Stunden gesamt</b>	<b>59,5 Std.</b>	<b>105 Std.</b>
<b>Noch zu absolvieren</b>	-	<b>45,5 Std.</b>

## 6.2. Anrechnung magistratsexterner Ausbildungen

Diese Art der Anrechnung wird herangezogen, wenn eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter bereits eine Ausbildung außerhalb des Magistrats der Stadt Wien erfolgreich absolviert hat, wie beispielsweise Abschluss bestimmter Studienrichtungen (z.B. rechtswissenschaftliches Studium), Dienstprüfung bei einer anderen Gebietskörperschaft etc. Der Abschluss einer Berufsreifeprüfung, einzelner Lehrveranstaltungen auf einer (Fach-)Hochschule o.Ä. ist jedoch nicht anrechenbar!

Die **Prüfung der Anrechnung** einer extern absolvierten Ausbildung kommt **nur** in Frage, **wenn nach dem Umstieg die Absolvierung einer Dienstausbildung** bzw. ergänzender Module (Differenzmodule) **vorgeschrieben wird**. In einem solchen Fall ist die Prüfung einer allfälligen Anrechnung von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter unter Einbindung der jeweiligen Personalstelle bei der MD-PR, GPE, Wien-Akademie schriftlich zu beantragen. Dem Antrag sind entsprechende Unterlagen, wie z.B. Bescheid über den akademischen Grad, Inhalte und Dauer der Ausbildung (z.B. Kursprogramm, Stundenplan), Zeugnis etc., beizufügen. Der **Antrag** ist rechtzeitig vor Beginn des Vorbereitungskurses, allerdings erst **nach dem tatsächlichen Umstieg zu stellen**.

## 7. Sonderurlaub anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung

Der Sonderurlaub ist mittels [Entschließung des Bürgermeisters](#) geregelt. Zur Vorbereitung auf die Modulprüfungen im Rahmen der Dienstausbildung ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **auf Antrag** ein für die jeweilige Modellfunktion vorgesehener **Sonderurlaub von der Dienststellenleitung zu gewähren**.

Das Ausmaß des Sonderurlaubs richtet sich nach der Ausbildungsdauer der jeweiligen Modellfunktion (siehe nachstehende Tabelle). Der Sonderurlaub steht als **Gesamtkontingent in Stunden** zur Verfügung und kann stundenweise (in der Regel in ganzen Stunden) konsumiert werden. Sprechen arbeitsorganisatorische oder sonstige zwingende dienstliche Gründe gegen einen stundenweisen Verbrauch, kann der Sonderurlaub auch tageweise gewährt werden.

Wurde der **Sonderurlaub** vor Absolvierung der Dienstausbildung **gänzlich verbraucht, steht kein weiterer Sonderurlaub** (z.B. für etwaige Wiederholungsprüfungen) mehr **zu**.

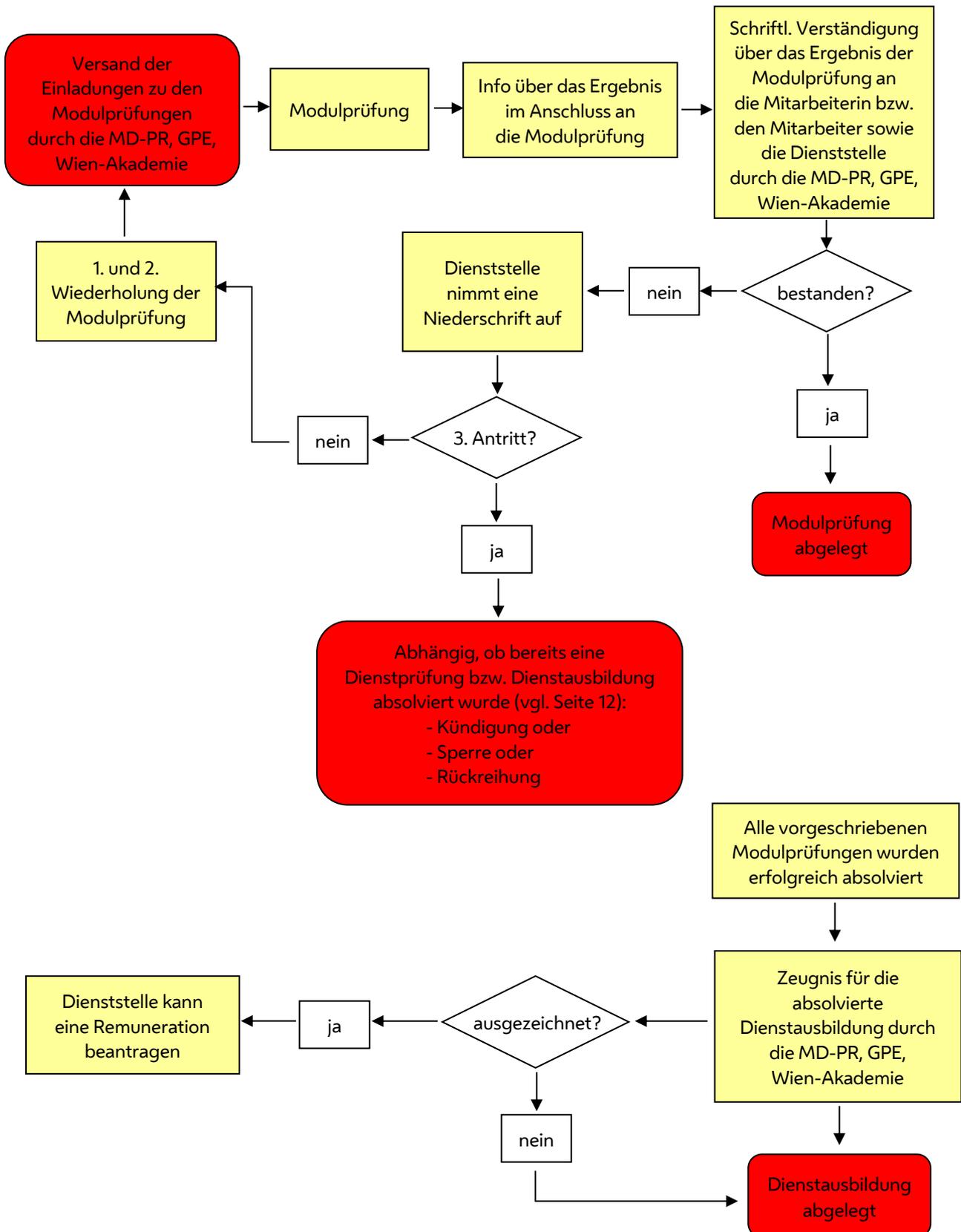
Sollte nach erfolgreicher Absolvierung der jeweils vorgeschriebenen Dienstausbildung ein **Restkontingent** übrig bleiben, so **verfällt** dieses.

Das **Ausmaß des Sonderurlaubs** ist sowohl **bei einer herabgesetzten Arbeitszeit** der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters **als auch im Falle von Anrechnungen** (z.B. bereits magistratsintern bzw. -extern absolvierte Dienstprüfungen/Dienstausbildungen) entsprechend **zu vermindern**.

Überblick über das Ausmaß des Sonderurlaubs:

Modellfunktion	Dienstausbildung Ausbildungsdauer in Stunden	Sonderurlaub Gesamtkontingent in Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein</li> <li>• Technische Sachbearbeitung Allgemein</li> </ul>	59,5 Std.	32 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert</li> <li>• Technische Sachbearbeitung Spezialisiert</li> </ul>	105 Std.	56 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung/Administration Fachbearbeitung</li> <li>• Technische Fachbearbeitung</li> <li>• Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte</li> <li>• Technische Expertin bzw. Experte</li> <li>• Management III</li> <li>• Management II</li> <li>• Management I</li> <li>• Führung V</li> <li>• Führung IV</li> <li>• Politische Referentin bzw. Politischer Referent</li> <li>• Interne Revisorin bzw. Interner Revisor</li> </ul>	150 Std.	80 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert</li> <li>• Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Fachbearbeitung</li> </ul>	77 Std.	40 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Servicedesk</li> </ul>	42,5 Std.	24 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Systembetrieb</li> <li>• IKT-Engineering</li> </ul>	77,5 Std.	40 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-Betreuung</li> <li>• IKT-Organisation</li> <li>• IKT-Architektur</li> <li>• Chief Technologie Officerin bzw. Officer</li> <li>• IKT-Referatsleitung</li> </ul>	115 Std.	56 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben II</li> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben I</li> </ul>	89,5 Std.	48 Std.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst</li> </ul>	37,5 Std.	20 Std.

## 8. Ablauf der Modulprüfungen im Rahmen der Dienstausbildung



## 9. Ansprechpartnerinnen für die Dienstausbildung

Frau Astrid [Fleischhart](#) (Organisatorische Abwicklung)

Tel.: 01/4000 82258

E-Mail: [astrid.fleischhart@wien.gv.at](mailto:astrid.fleischhart@wien.gv.at)

Frau Nicole [Gleichweit](#) (Organisatorische Abwicklung)

Tel.: 01/4000 82271

E-Mail: [nicole.gleichweit@wien.gv.at](mailto:nicole.gleichweit@wien.gv.at)

Frau Claudia [Gross](#) (Organisatorische Abwicklung)

Tel.: 01/4000 82254

E-Mail: [claudia.gross@wien.gv.at](mailto:claudia.gross@wien.gv.at)

Frau Mag.<sup>a</sup> Sandra [Hinterleitner](#) (Referatsleitung)

Tel.: 01/4000 82274

E-Mail: [sandra.hinterleitner@wien.gv.at](mailto:sandra.hinterleitner@wien.gv.at)

## II. Überblick je Modellfunktion

### Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein;
- Technische Sachbearbeitung Allgemein

### Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Anzahl Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	6
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
LebensRaumStadt	LebensRaumStadt I <i>(inkl. E-Learnings)</i>	7 Std.	8
<b>Summe</b>		<b>59,5 Std.</b>	<b>52</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

### Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **32 Stunden**.

### Notenkalkül

Note	Gesamtpunkte
Ausgezeichnet	52 – 48
Bestanden	47 – 26

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert;
- Technische Sachbearbeitung Spezialisiert

## Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Anzahl Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	6
	Wien und EU I <i>(inkl. E-Learning)</i>	3,5 Std.	4
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Finanzen	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
	Vertrags- und Schadenersatzrecht	7 Std.	6
LebensRaumStadt	LebensRaumStadt I <i>(inkl. E-Learnings)</i>	7 Std.	8
	LebensRaumStadt II <i>(inkl. E-Learnings)</i>	21 Std.	18
<b>Summe</b>		<b>105 Std.</b>	<b>88</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

## Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **56 Stunden**.

## Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	88 – 81
Bestanden	80 – 44

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- Verwaltung/Administration Fachbearbeitung;
- Technische Fachbearbeitung;
- Verwaltung/Administration Expertin bzw. Experte;
- Technische Expertin bzw. Technischer Experte;
- Management III; Management II; Management I;
- Führung V; Führung IV;
- Politische Referentin bzw. Politischer Referent;
- Interne Revisorin bzw. Interner Revisor

## Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Anzahl Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	6
	Wien und EU I <i>(inkl. E-Learning)</i>	3,5 Std.	4
	Wien und Bund II	7 Std.	6
	Wien – Struktur und Organe II	14 Std.	10
Arbeiten für die Stadt	Wien und EU II	7 Std.	6
	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt II	13 Std.	10
	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
	Vergaberecht	4 Std.	4
	Vertrags- und Schadenersatzrecht	7 Std.	6
LebensRaumStadt	LebensRaumStadt I <i>(inkl. E-Learnings)</i>	7 Std.	8
	LebensRaumStadt II <i>(inkl. E-Learnings)</i>	21 Std.	18
<b>Summe</b>		<b>150 Std.</b>	<b>124</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

### Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **80 Stunden**.

### Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	124 – 114
Bestanden	113 – 62

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Sachbearbeitung Spezialisiert;
- Soziale Arbeit/Sozialer Dienst Fachbearbeitung

### Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Anzahl Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	
	Wien und EU I <i>(inkl. E-Learning)</i>	3,5 Std.	
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Finanzen	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
LebensRaumStadt	LebensRaumStadt I <i>(inkl. E-Learnings)</i>	7 Std.	8
<b>Summe</b>		<b>77 Std.</b>	<b>64</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer ganztägigen Exkursion verpflichtend.

### Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **40 Stunden**.

### Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	64 – 59
Bestanden	58 – 32

## Dienstausbildung für die Modellfunktion:

- IKT-Servicedesk

### Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Anzahl Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	6
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
<b>Summe</b>		<b>42,5 Std.</b>	<b>36</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

### Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **24 Stunden**.

### Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	36 – 33
Bestanden	32 – 18

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- IKT-Systembetrieb;
- IKT-Engineering

## Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	6
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Finanzen	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
	Vergaberecht	4 Std.	4
	Vertrags- und Schadenersatzrecht	7 Std.	6
<b>Summe</b>		<b>77,5 Std.</b>	<b>62</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

## Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **40 Stunden**.

## Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	62 – 57
Bestanden	56 – 31

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- IKT-Betreuung;
- IKT-Organisation;
- IKT-Architektur;
- Chief Technology Officerin bzw. Officer;
- IKT-Referatsleitung

## Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien und Bund I	5 Std.	
	Wien und EU I <i>(inkl. E-Learning)</i>	3,5 Std.	
	Wien – Struktur und Organe II	14 Std.	10
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
	Arbeiten für die Stadt II	13 Std.	10
Finanzen	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Verwaltungsverfahren	10 Std.	8
	Vergaberecht	4 Std.	4
	Vertrags- und Schadenersatzrecht	7 Std.	6
LebensRaumStadt	LebensRaumStadt I <i>(inkl. E-Learnings)</i>	7 Std.	8
<b>Summe</b>		<b>115 Std.</b>	<b>94</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

## Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **56 Stunden**.

## Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	94 – 87
Bestanden	86 – 47

## Dienstausbildung für die Modellfunktion:

- Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst

### Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
<b>Summe</b>		<b>37,5 Std.</b>	<b>30</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

### Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **20 Stunden**.

### Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	30 – 28
Bestanden	27 – 15

## Dienstausbildung für die Modellfunktionen:

- Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben II;
- Allgemeinmedizinerin bzw. Allgemeinmediziner im öffentlichen Gesundheitsdienst mit definierten Leitungsaufgaben I

## Übersicht über die Themenfelder und Module

Themenfelder	Module	Gesamtstunden	Prüfungsfragen
Wien – Österreich – EU	Die Stadt Wien – Unser Selbstbild	2,5 Std.	8
	Wien – Struktur und Organe I <i>(inkl. E-Learning)</i>	7 Std.	
	Wien – Struktur und Organe II	14 Std.	10
Arbeiten für die Stadt	Arbeiten für die Stadt I	12 Std.	10
	Arbeiten für die Stadt II	13 Std.	10
Finanzen	Finanzen <i>(inkl. E-Learning)</i>	14 Std.	8
Rechte, Pflichten, Haltungen	Rechte, Pflichten Haltungen <i>(inkl. E-Learnings)</i>	16 Std.	12
Allgemeine Rechtsmaterien	Vergaberecht	4 Std.	4
	Vertrags- und Schadenersatzrecht	7 Std.	6
<b>Summe</b>		<b>89,5 Std.</b>	<b>68</b>

Zusätzlich ist die Teilnahme an einer **ganztägigen Exkursion** verpflichtend.

## Sonderurlaub

Anlässlich der Vorbereitung auf Prüfungen im Rahmen der Dienstausbildung gebührt grundsätzlich ein Sonderurlaub im Ausmaß von **48 Stunden**.

## Notenkalkül

Note	Punkte
Ausgezeichnet	68 – 63
Bestanden	62 – 34