

§ 14 MJvG-V Nähere Bestimmungen zum Lehrgang

MJvG-V - Modulare Justizverwaltungsgrundausbildungs-Verordnung

Ⓞ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 13.08.2026

Aufbau und Gestaltung der Jv-Grundausbildung (Modulaufstellung)

1. (1) Die Jv-Grundausbildung umfasst, einschließlich der Vertiefungsmodule vor den Teilprüfungen, insgesamt zumindest 38 Tage (304 Ausbildungsstunden) zuzüglich allfälliger weiterer Tage (Ausbildungsstunden) nach Maßgabe der Bestimmungen über die Stundenreserve (Abs. 3, § 15 Abs. 2).
2. (2) Im Einzelnen gliedert sich die Jv-Grundausbildung in folgende Abschnitte:
 1. 1.Modul 1 - ‚Dienstrecht I‘ (vier Tage bzw. 32 Stunden)
 1. a) Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, Vertragsbedienstetengesetz 1948; Pensionsrecht
 2. b) Lehrlinge (Verwaltungsassistenten), Verwaltungspraktikanten; Berufsausbildungsgesetz
 3. c) Dienstliche Aus- und Fortbildung als Maßnahme der Personal- und Verwaltungsentwicklung
 4. d) Personalplan und Personalcontrolling
 5. e) Arbeitsplatzbewertung
 6. f) Ausschreibungs- und Aufnahmeverfahren zur Besetzung von Planstellen
 7. g) Verwendungen und Verwendungsänderungen
 8. h) Fallbeispiele im Rahmen der jeweiligen Teilmodule (wie Aufnahme, Krankmeldung, Sonderurlaub, Eheschließung, Bekanntgabe der Schwangerschaft, Pflegefreistellung, Belohnung, Leistungsprämie, Zuteilung, Pensionierung Beamte/VB)
 2. 2.Modul 2 - ‚Personalführung‘ (fünf Tage bzw. 40 Stunden)
 1. a) Dienst- und Fachaufsicht, Gleitzeit
 2. b) Umgang mit dem Elektronischen Kriminalpolizeilichen Informationssystem (EKIS) und dem Zentralen Melderegister (ZMR)
 3. c) Leistungsfeststellung
 4. d) Disziplinarrecht der Beamten
 5. e) Reaktionen des Dienstgebers auf Dienstpflichtverletzungen von Vertragsbediensteten
 6. f) Korruptionsbekämpfung und Code of Conduct
 7. g) Mitarbeiterführung, -motivation, -gespräche; Umgang mit außergewöhnlichen Situationen – Praxistraining u.a. zu folgenden Themen: Führungsstile, Umgehen mit Kritik, Fragetechnik, Besprechungsleitung, Erteilung von Aufträgen, Vorbereitung und Fällen von Entscheidungen, verständlich Informieren, Gesprächsführung und -beendigung; Stress, Burnout, Krise, Sucht- und Mobbingprävention; Beschwerde-Management
 3. 3.Modul 3 - ‚Gebäudeverwaltung, Informationstechnik und Spezialbereiche‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 1. a) Allgemeine Richtlinie für Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten der vom Bund gemieteten Gerichtsgebäude („Welser Richtlinie“)
 2. b) Sicherheit in Gerichtsgebäuden

3. c) Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H.
 4. d) Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz
 5. e) Brandschutz (Alarmierung, Evakuierung)
 6. f) Reisegebühren
 7. g) Aufgaben des Vorstehers der Geschäftsstelle im Bereich der Informationstechnikanwendungen der Justiz (einschließlich des Umgangs mit sensiblen Daten - Datensicherheitsbeauftragte),
 8. h) Bibliothekswesen
4. 4. Vertiefungsmodul A vor der Teilprüfung A (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
5. 5. Modul 4 - ‚Revisionsgrundlagen‘ (drei Tage bzw. 24 Stunden)
1. a) Gestaltung der Prüfungsabläufe
 2. b) Prüfungskompetenzen des Revisors (unter anderem auf Grund der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz sowie der Verordnung zur Durchführung des Staatsanwaltschaftsgesetzes; Bestimmungen zur Verfahrenshilfe)
 3. c) Gerichtliches Einbringungsgesetz
 4. d) Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991
 5. e) Verwaltungsgerichtshofgesetz 1985
6. 6. Modul 5 - ‚Dienstrecht II‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
1. a) Mutterschutzgesetz 1979, Väter-Karenzgesetz
 2. b) Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, Antidiskriminierung
 3. c) Bundes-Personalvertretungsgesetz
 4. d) Dienstrechtsverfahrensgesetz 1984 (Abweichungen vom AVG)
 5. e) Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetz, Rechtspraktikantengesetz
 6. f) Personalanforderungsrechnung (einschließlich PAR II), Betriebliche Informationssysteme
 7. g) IT-gestütztes Personalmanagement (Überblick über Datenpflege und Auswertungsmöglichkeiten)
7. 7. Modul 6 - ‚Budget und Beschaffung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
1. a) Budgetgrundlagen
 2. b) finanzieller Wirkungsbereich
 3. c) Haushaltsverrechnung des Bundes
 4. d) Bundeshaushaltsverordnung 2009
 5. e) Buchhaltungsagenturgesetz
 6. f) Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung
 7. g) Bundesvergabegesetz 2006
 8. h) Richtlinien Beschaffung
 9. i) Bundesbeschaffung G.m.b.H., e-Shop
 10. j) Richtlinien für die Verwaltung der beweglichen Sachen
 11. k) Bundes-Bedienstetenschutzgesetz
8. 8. Modul 7 - ‚Besoldung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
1. a) Gehaltsgesetz 1956
 2. b) Vertragsbedienstetengesetz 1948
 3. c) Nebengebühren
9. 9. Vertiefungsmodul B vor der Teilprüfung B (drei Tage bzw. 24 Stunden)
10. 10. Modul 8 - ‚Justizverwaltung‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
1. a) Mehrleistungszulagen
 2. b) Journal- und Rufbereitschaftsdienst
 3. c) Administration des Schreibguts (Schreibabteilung, Schreibprämien, Elektronische Schriftgutverwaltung)
 4. d) Administration des Zahlungsverkehrs
 5. e) Jv-Register
 6. f) Aufgaben im Zusammenhang mit Geschäftsverteilung und -einteilung
 7. g) Verwalten der Dienststellendaten
 8. h) Verwahrstelle

9. i)Textbausteine
 10. j)Archivwesen
 11. 11.Modul 9 - ‚Gerichtsgebühren und Befreiungsvorschriften‘ (vier Tage bzw. 32 Stunden)
 1. a)Gerichtsgebührengesetz, Tarifposten
 2. b)Gebührenbefreiungsvorschriften
 12. 12.Modul 10 - ‚Selbstmanagement und soziale Kompetenz‘ (drei Tage bzw. 24 Stunden)
 1. a)Fachliche Grundlagen
 2. b)Praxistraining u.a. zu folgenden Themen: Zeitmanagement, Konflikttypen und -bewältigung, Körpersprache, Kommunikationsmodelle und -strategien, Ich-Botschaft als Methode der Abgrenzung, aktives Zuhören, Sprachbarrieren
 13. 13.Modul 11 - ‚Gebührenanspruchsgesetz‘ (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
 14. 14.Vertiefungsmodul C vor der Teilprüfung C (zwei Tage bzw. 16 Stunden)
3. (3)Überdies ist eine Stundenreserve im Ausmaß von sieben Tagen (56 Stunden) vorgesehen.

In Kraft seit 01.07.2010 bis 31.12.9999

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at