

**Theresianische Militärakademie**  
Institut für Offiziersausbildung  
**FH-Bachelorstudiengang**  
**Militärische Führung**

GZ S90000/39-TherMilAk/Inst1/2016 (1)

Sachbearbeiter:

ADir HRABALL Gerald

☎ 050201/2029103/ ☎

Fax: 050201/2017250

✉ g.hraball@miles.ac.at / 3.VE: x7zu

Teilnahme an Veranstaltungen durch Studierende;  
Anordnung

An  
Verteiler

*Diese Anordnung ist dem Prozess K4.1 Personalentwicklung Studierende betreiben zugeordnet.*

Die Teilnahme während des Studienbetriebes von Berufsoffiziersanwärterinnen und Berufsoffiziersanwärttern (Studierende) an dienstrelevanten, jedoch nicht im Studien- und Ausbildungsplan vorgesehenen Veranstaltungen<sup>1</sup> ist, ungeachtet ob die Kenntnisnahme durch die Studierenden durch dienstliche Ausschreibung oder auf anderem Wege erfolgt, durch die Instituts- & Studiengangsleitung zu genehmigen und anzuordnen.<sup>2</sup>

Veranstaltungen sind im Sinne dieser Anordnung dienstrelevant, wenn

- sie zur Gänze oder teilweise in die Dienstzeit der Studierenden fallen,
- die Teilnahme an Lehr- oder Ausbildungsveranstaltungen, wenn auch nur teilweise, betroffen ist,
- Kosten für die Teilnahme (Teilnahmegebühren, Reisegebühren, Unterkunftskosten) durch den Dienstgeber getragen werden,
- sonstige Unterstützungsleistungen des Dienstgebers (z.B. Dienst-Kfz) in Anspruch genommen werden.

Vor Antragstellung sind Absprachen durch die Studierenden

- mit allen Leitungen betroffener Lehr- oder Ausbildungsveranstaltungen betreffs Kompensierung versäumter Lehr- oder Ausbildungsinhalte,
- mit dem Ref StudAng hinsichtlich der Adaptierung des Studiendienstplanes und
- mit dem zuständigen Jg.Kdt/AkB

durchzuführen.

---

<sup>1</sup> Z.B. Kongresse, Foren, Kurse, Seminare, Sportveranstaltungen etc.

<sup>2</sup> Für ordentliche Studierende am FH-BaStg MilFü ausschließlich gilt diese Anordnung in Analogie.

Die Antragstellung der Studierenden hat mittels Beilage 1 über den Jg./AkB zu erfolgen. Die Teilnahme von mehreren Studierenden an einer Veranstaltung ist von diesen geschlossen zu beantragen und von einer Antragstellerin oder einem Antragsteller, stellvertretend für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, zu unterzeichnen.

Der Antrag ist auf dem Dienstweg mit einer Stellungnahme des AkB (als Notiz angehängt) an Inst1 vorzulegen.

Ref Admin erstellt bei Genehmigung die Anordnung zur Teilnahme an der Veranstaltung (Verteiler: Antragstellerinnen und Antragsteller, AkB, LV- bzw. AusbLtg, Ref StudAng).

1 Beilage

09.06.2016

Die Instituts- & Studiengangsleitung:

*Bgdr Mag. Karl PICHLKASTNER*

Ergeht an:

TherMilAk/Inst1

TherMilAk/Inst1/AkB

Zusätzlich:

Verteiler L (ohne AkB)

Studierende (durch AkB)