



VERWALTUNGS  
AKADEMIE

# VERWALTUNGSAKADEMIE VORARLBERG BILDUNGSPROGRAMM

## FRÜHJAHR/SOMMER 2026

EINE KOOPERATION MIT  
Land Vorarlberg  
Vorarlberger Gemeindeverband



WISSENSCHAFT &  
WEITERBILDUNG

EINE KOOPERATION VON



# KOMPETENT, MOTIVIERT UND BÜRGERNNAH

## Weiterbildung für eine zukunftsorientierte Verwaltung



MAG. MARKUS  
WALLNER  
Landeshauptmann

Vorarlberg verfügt über eine leistungsfähige Landesverwaltung. Das große Vertrauen, das von Seiten der Bevölkerung der Arbeit entgegengebracht wird, gilt es tagtäglich aufs Neue zu stärken. Kompetenz, Motivation und Bürgernähe sind dabei zentrale Erfolgsfaktoren. Mit dem Wissen um die Bedürfnisse vor Ort können Aufgaben effizient erledigt und vorhandene Potenziale bestmöglich ausgeschöpft werden. Davon profitieren sowohl Bürgerinnen und Bürger als auch die heimische Wirtschaft, für die funktionsfähige Verwaltungsstrukturen unerlässlich sind.

Wer mit einem Anliegen an die Verwaltung herantritt, erwartet sich völlig zu Recht unbürokratische und schnelle Hilfe. Eine entscheidende Rolle spielen dabei engagierte und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich ihrer Verantwortung bewusst sind. Um weiterhin die

Rahmenbedingungen für eine effiziente Organisation und eine hohe Qualität in der Verwaltung garantieren zu können, räumt das Land zusammen mit den Gemeinden der Aus- und Weiterbildung einen großen Stellenwert ein.

Mit dem vorliegenden Bildungsprogramm wird Ihnen die Möglichkeit geboten, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse individuell zu erweitern und zu vertiefen und das Erlernte im Arbeitsalltag gezielt anzuwenden. Erfreulich ist die hohe Bereitschaft der Bediensteten, sich für Herausforderungen fit zu halten und laufend weiter zu qualifizieren.

Ich bin sicher, dass das neue Frühjahrsprogramm der Verwaltungsakademie wiederum auf große Nachfrage stoßen wird, und lade Sie ein, die Angebote für Ihren beruflichen und persönlichen Fortschritt in Anspruch zu nehmen.

## WEITERBILDEN, WEITERDENKEN, WEITERKOMMEN



WALTER GOHM  
Präsident des Vorarlberger  
Gemeindeverbandes

Der öffentliche Dienst steht heute mehr denn je im Zeichen des Wandels. Neue Gesetze und Richtlinien, digitale Entwicklungen, gesellschaftliche Veränderungen und steigende Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger stellen uns vor laufend neue Herausforderungen. Um diesen Wandel erfolgreich zu gestalten, braucht es nicht nur Engagement und Verantwortungsbewusstsein, sondern auch die Bereitschaft, Neues zu lernen und sich weiterzuentwickeln. Weiterbildung ist der Schlüssel, um Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, Veränderungen aktiv zu begleiten und unsere Verwaltungen zukunftsfähig zu machen.

Das Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie Vorarlberg bietet dafür die besten Voraussetzungen. Es unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Land und Gemeinden dabei, ihr Wissen zu vertiefen, neue fachliche und persönliche Kompetenzen zu erwerben und gemein-

sam an und in einer modernen, effizienten und bürgernahen Verwaltung zu arbeiten. Vor allem die Vernetzung, die im Rahmen der Weiterbildungen stattfindet, ist ein wichtiger Faktor – denn die Verwaltungsakademie ist ein Ort, an dem Wissen geteilt, Erfahrungen ausgetauscht und neue Perspektiven gewonnen werden.

Ich lade Sie herzlich ein, das vielfältige Weiterbildungsangebot zu entdecken und aktiv zu nutzen. Jede investierte Stunde in Ihre Entwicklung ist eine Investition in die Qualität unserer Arbeit – und damit in die Zukunft unseres Landes und unserer Gemeinden. Daher möchte ich auch die Gelegenheit nutzen, Ihnen für das wertvolle Engagement und die Bereitschaft zur Weiterbildung zu danken. Ich wünsche Ihnen viele inspirierende Begegnungen, neue Impulse und Freude beim Lernen!



## WISSEN UND WEITERBILDUNG

### Gemeinsam für eine innovative Verwaltung



MAG. PHILIPP  
ABBREDERIS  
Landesamtsdirektor

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Fundament einer professionellen und innovativen Verwaltung in Vorarlberg. Wir fördern das Wohlergehen im Land, indem wir Dienstleistungen erbringen und das öffentliche Interesse wahren, Gesetze vollziehen und politische Entscheidungen umsetzen, Teilhabe ermöglichen und unser Land mitgestalten.

Um diesen Aufgaben gerecht zu werden und die Herausforderungen der Zukunft zu meistern, ist Weiterbildung ein unverzichtbarer Bestandteil unserer Organisationskultur. Als lernende Organisation legen wir in der Landesverwaltung großen Wert auf Zusammenarbeit und Vernetzung, auf gezielte Aus- und Weiterbildung, Wissenstransfer und zeitgemäße Kommunikation.

Die Verwaltungsakademie unterstützt dies durch ein breites Fortbildungsangebot, das wichtiges Wissen zu verwaltungsspezifischen Themen vermittelt und persönliche Kompetenzen gezielt stärkt. Es wird laufend weiterentwickelt, um auf aktuelle Anforderungen und Entwicklungen einzugehen. So finden sich im aktuellen Bildungsprogramm unter anderem Seminare zur digitalen Transformation und zu KI-gestütztem Arbeiten, zur Vertiefung rechtlicher Kompetenzen im Verwaltungsalltag, zur Professionalisierung der Führungsarbeit sowie Angebote zu Kommunikation, Resilienz und persönlicher Gesundheitskompetenz.

Nutzen Sie dieses Angebot, sich weiterzubilden, Erfahrungen auszutauschen, neue Perspektiven zu gewinnen und wertvolle Netzwerke zu knüpfen. Ihr Engagement und Ihre Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung tragen wesentlich dazu bei, dass wir gemeinsam eine offene und innovative Verwaltung für unser Land gestalten.

## BERUFLICHE WEITERBILDUNG IN BESTEN HÄNDEN



DR. MMAG.  
PETER VOGLER  
Geschäftsführer  
Schloss Hofen

Schloss Hofen, die Bildungsinstitution des Landes Vorarlberg und Weiterbildungseinrichtung der Fachhochschule Vorarlberg, ist seit über vierzig Jahren auf berufsbegleitende Weiterbildung und Höherqualifizierung spezialisiert. Das umfangreiche Programm umfasst 2026 rund 70 Lehrgänge und bis zu 500 Seminare und Kurse für Zielgruppen und Themen, die für den Standort Vorarlberg gesellschafts- und bildungspolitisch relevant sind. Der Fokus liegt vor allem auf der Aus- und Weiterbildung von Menschen, die zur Lebens- und Arbeitsqualität beitragen, insbesondere Führungskräfte und Mitarbeitende der Verwaltung und der Daseinsvorsorge sowie der Gesundheitsversorgung.

Dabei orientieren wir uns an den Prinzipien des guten Lehrens und Lernens sowie des lebenslangen Lernens. Das unterstützt Führungskräfte und Mitarbeitende, den ständig wachsenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden. Neben der fachlichen Entwicklung stehen auch die persönliche

Entfaltung, berufliche Perspektiven sowie die Vernetzung innerhalb des jeweiligen Sektors im Fokus.

Die Vermittlung von Wissen ist dann am erfolgreichsten, wenn die Teilnehmenden mit Wissensdurst und Offenheit im Dialog mit den Lehrenden stehen. Aber auch die Umgebung spielt eine wesentliche Rolle: Schloss Hofen bietet hierfür ideale Voraussetzungen mit inspirierenden Räumen und ausgezeichneten Rahmenbedingungen. Diesen Standort als Sitz der Verwaltungsakademie bereitzustellen zu dürfen, ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, welche wir nur dank der wertvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit dem Land und den Gemeinden bestmöglich erfüllen können.

Mein Dank gilt allen Beteiligten, besonders Frau Dr. Marion Lenz und ihrem Team, für das Engagement. Ich wünsche allen einen erfolgreichen Weiterbildungsfrühling!

# INHALTSVERZEICHNIS

Termine im Überblick . . . . .	08	
Team und Kontakt . . . . .	10	
Kooperationspartner . . . . .	11	
Organisatorische Hinweise . . . . .	12	
<b>SEMINARE</b>		
Allgemeine Verwaltung und Recht	Aktuelle Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofs zum Verfahrensrecht . . . . .	14
	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofs . . . . .	15
	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG): Einführung . . . . .	16
	Verwaltungsverfahren Schritt für Schritt verstehen und anwenden . . . . .	17
	Vergaberecht verständlich: Grundlagen . . . . .	18
	Das Vorarlberger Baugesetz in der Anwendung . . . . .	19
	Das Ermittlungsverfahren im Baurecht . . . . .	20
	Ausgewählte Themen zum Abgabenverfahren . . . . .	21
	Verfahrensrechtliche Grundlagen der BAO . . . . .	22
	Kommunale Brückenerhaltung . . . . .	23
Betriebswirtschaft und Finanzen	Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Methoden für die Förderpraxis . . . . .	24
	Wie lese ich eine Bilanz? . . . . .	25
	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben . . . . .	26
	Die Besteuerung der Gemeinden . . . . .	27
	Steuern im Immobilienkreislauf der Gemeinden . . . . .	27
Führung und Management	Strategische Aufgabekritik für Führungskräfte . . . . .	28
	Wirkungsvoll führen im öffentlichen Dienst . . . . .	29
	Change als Chance nutzen . . . . .	30
	Konflikte erfolgreich lösen . . . . .	31
	Wertschätzende und authentische Führung . . . . .	32
	KI in der Führungsarbeit . . . . .	33
Digitale Kompetenzen	KI im Büroalltag: produktiver arbeiten mit Künstlicher Intelligenz . . . . .	35
	Prompting-Grundlagen . . . . .	36
	Protokollierung mit KI . . . . .	37
	Offene Daten, Informationsfreiheit und Informationsweiterverwendung . . . . .	38
	EDV-Seminare für Landesbedienstete . . . . .	39
Kommunikation und Team	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung . . . . .	40
	Wertschätzende Kommunikation . . . . .	41
	Schwierige Gespräche souverän meistern . . . . .	42
	Umgang mit psychisch auffälligen Personen . . . . .	43
	Besprechungen professionell moderieren . . . . .	44
	Sicher auftreten – klar kommunizieren – professionell wirken . . . . .	45
	Ich muss zu Gericht! Professionelles Auftreten im Verfahren für KJH-Mitarbeitende . . . . .	46

Persönliche Arbeitstechniken	Projektmanagement . . . . .	48
	Zeitdiebe entlarven. Umgang mit Störungen und Unterbrechungen . . . . .	49
	Prioritäten setzen – auf das Wesentliche schauen . . . . .	50
	Veränderung proaktiv meistern . . . . .	51
	Stressmanagement in Zeiten von Digitalisierung und permanenter Erreichbarkeit . . . . .	52
	Next Step: Professionell bewerben für Expertise- und Führungspositionen . . . . .	53
Persönlichkeit und Gesundheit	Erste-Hilfe-Kurse für Betriebliche Ersthelfer:innen . . . . .	54
	Regeneration und Gesundheit . . . . .	55
	Acht Kostbarkeiten für den Alltag – Gesundheit bewusst stärken . . . . .	56
	Vereinbarkeit, Mental Load und Emotional Load – Was hat das mit mir zu tun? . . . . .	57
	Wenn ich doch nur ruhig bleiben könnte ... . . . . .	58
	Resilienz stärken im Naturraum Wald . . . . .	59
Lehrlingsausbildende und Lehrlinge	Positive Leadership nach PERMA-Lead® . . . . .	60
	Leichter Lernen für Lehrlinge . . . . .	61
Weitere Themen	Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend . . . . .	62
	Gemeindekooperationen . . . . .	63
	Drogen im Straßenverkehr und ihre Auswirkungen auf die Fahreignung . . . . .	64
<b>LEHRGÄNGE</b>		
	Verwaltungslehrgang Vorarlberg . . . . .	66
	Verwaltungslehrgang JUS . . . . .	67
	Führungskräftelehrgang für Landesbedienstete . . . . .	68
	Führungskräftelehrgang für Gemeindebedienstete . . . . .	69
<b>SCHLOSS HOFEN – BODENSEE WEITERBILDUNGSZENTRUM</b>		
	Gesamtprogramm . . . . .	72
	Ausgewählte Angebote aus dem Bereich Elementarpädagogik . . . . .	73
	Seminarhotel Schloss Hofen . . . . .	74

# VERANSTALTUNGSTERMINE

## FRÜHJAHR/SOMMER 2026

			Seite
<b>MÄRZ</b>			
3.	Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Methoden für die Förderpraxis		<b>24</b>
5.	Vergaberecht verständlich: Grundlagen		<b>18</b>
9.	Aktuelle Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofs zum Verfahrensrecht		<b>14</b>
10.	Start 24. Verwaltungslehrgang		<b>66</b>
10./11.	Projektmanagement		<b>48</b>
12. u. w. T.	Schwierige Gespräche souverän meistern		<b>42</b>
17.	Offene Daten, Informationsfreiheit und Informationsweiterverwendung	★ 	<b>38</b>
23.	Veränderung proaktiv meistern	★ 	<b>51</b>
24.	Zeitdiebe entlarven. Umgang mit Störungen und Unterbrechungen	★ 	<b>49</b>
25.	Wie lese ich eine Bilanz?		<b>25</b>
<b>APRIL</b>			
7.	Besprechungen professionell moderieren	★	<b>44</b>
8.	Leichter lernen für Lehrlinge		<b>61</b>
8. u. w. T.	Wertschätzende und authentische Führung	★ 	<b>32</b>
9.	Next Step: Professionell bewerben für Expertise- und Führungspositionen	★	<b>53</b>
13. u. w. T.	KI im Büroalltag		<b>35</b>
14.	Drogen im Straßenverkehr und ihre Auswirkungen auf die Fahreignung	★	<b>64</b>
16.	Resilienz stärken im Naturraum Wald		<b>59</b>
17.	KI in der Führungsarbeit	★	<b>33</b>
20. u. w. T.	Positive Leadership nach PERMA-Lead®	★	<b>60</b>
21.	Prompting-Grundlagen		<b>36</b>
22.	Protokollierung mit KI		<b>37</b>
22. u. w. T.	Wenn ich doch nur ruhig bleiben könnte ...	★	<b>58</b>
23.	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)		<b>16</b>
27.	Wertschätzende Kommunikation	★	<b>41</b>
28.	Gemeindekooperationen		<b>63</b>
29.	Ausgewählte Themen zum Abgabenverfahren		<b>21</b>

			Seite
<b>MAI</b>	<b>4.</b>	Strategische Aufgabenkritik für Führungskräfte	★ <b>28</b>
	<b>5. u. w. T.</b>	Umgang mit psychisch auffälligen Personen	<b>43</b>
	<b>6.</b>	Das Vorarlberger Baugesetz in der Anwendung	★ <b>19</b>
	<b>7.</b>	Prioritäten setzen – auf das Wesentliche schauen	★ <b>50</b>
	<b>11.</b>	Sicheres Auftreten vor der Kamera	<b>45</b>
	<b>12.</b>	Protokollierung mit KI	<b>37</b>
	<b>13.</b>	Verwaltungsverfahren Schritt für Schritt verstehen und anwenden	★ <b>17</b>
	<b>18.</b>	Prompting-Grundlagen	<b>36</b>
	<b>18.</b>	Ich muss zu Gericht! Professionelles Auftreten im Verfahren für KJH-Mitarbeitende	★ <b>46</b>
	<b>19.</b>	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofs	<b>15</b>
	<b>26.</b>	Interviewtraining für Fortgeschrittene	<b>45</b>
	<b>27.</b>	Regeneration und Gesundheit. Neue Kraft für den Alltag tanken	★ <b>55</b>
	<b>28.</b>	Acht Kostbarkeiten für den Alltag	★ <b>56</b>
	<b>28.</b>	Vereinbarkeit, Mental Load und Emotional Load – Was hat das mit mir zu tun?	★ <b>57</b>
<b>JUNI</b>	<b>1.</b>	Steuern im Immobilienkreislauf bei Gemeinden	<b>27</b>
	<b>2.</b>	Kommunale Brückenerhaltung	★ <b>23</b>
	<b>2.</b>	Die Besteuerung der Gemeinden	<b>27</b>
	<b>3. u. w. T.</b>	Stressmanagement in Zeiten von Digitalisierung und permanenter Erreichbarkeit	★ <b>52</b>
	<b>9.</b>	Das Ermittlungsverfahren im Baurecht	<b>20</b>
	<b>11.</b>	Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend	<b>62</b>
	<b>15.</b>	Wirkungsvoll führen im öffentlichen Dienst	★ <b>29</b>
	<b>17.</b>	Verfahrensrechtliche Grundlagen der BAO	<b>22</b>
	<b>22.</b>	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben für Gemeindebedienstete	<b>26</b>
	<b>22./23.</b>	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	<b>40</b>
	<b>23.</b>	Prompting-Grundlagen	<b>36</b>
	<b>25.</b>	Change als Chance nutzen	<b>30</b>
	<b>28.</b>	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben für Landesbedienstete	<b>26</b>
<b>JULI</b>	<b>2.</b>	Konflikte erfolgreich lösen	<b>31</b>

## SCHLOSS HOFEN



**MARION LENZ**  
Leiterin  
Verwaltungsakademie

### **Gesamtprogramm**

**Dr. in Marion Lenz**  
T +43 5574 4930-411  
E marion.lenz@schlosshofen.at



**CAROLINE MOOSBURGER**  
Administration



**BETTINA BALDAUF-SINZ**  
Administration



**KATHARINA RAAB**  
Administration &  
Öffentlichkeitsarbeit



**JULIA SOHM**  
Administration



**ISABEL JENNERWEIN**  
E-Learning

### **Organisation und Anmeldung Seminare**

**Caroline Moosburger**  
T +43 5574 4930-410  
E caroline.moosburger@schlosshofen.at

**Bettina Baldauf-Sinz**  
T +43 5574 4930-416  
E bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at

**Katharina Raab**  
T +43 5574 4930-414  
E katharina.raab@schlosshofen.at

### **Verwaltungslehrgang**

**Julia Sohm**  
T +43 5574 4930-412  
E julia.sohm@schlosshofen.at

**Führungskräftelehrgang  
für Gemeinden**  
**Caroline Moosburger**  
T +43 5574 4930-410  
E caroline.moosburger@schlosshofen.at

**E-Learning**  
**Isabel Jennerwein**  
T +43 5574 4930-415  
E isabel.jennerwein@schlosshofen.at

## AMT DER VORARLBERGER LANDESREGIERUNG



**CLAUDIA IMMLER**  
Leiterin  
Personalentwicklung

**Claudia Immler, MSc**  
T +43 5574 511-20413  
E [claudia.immler@vorarlberg.at](mailto:claudia.immler@vorarlberg.at)



**MELANIE BEREUTER**  
Lehrlingskoordinatorin



**NICOLE HÄ默LE**  
Verwaltungslehrgang JUS



**ALEXANDRA KAPP**  
Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Melanie Bereuter, MSc**  
T +43 5574 511-20417  
E [melanie.bereuter@vorarlberg.at](mailto:melanie.bereuter@vorarlberg.at)

**Mag. a Alexandra Kapp, MSc**  
T +43 5574 511-20426  
E [alexandra.kapp@vorarlberg.at](mailto:alexandra.kapp@vorarlberg.at)

**Mag. a Dr. in Nicole Hä默le**  
T +43 5574 511-20430  
E [nicole.haemmerle@vorarlberg.at](mailto:nicole.haemmerle@vorarlberg.at)



**FÜR LANDES-BEDIENSTETE**  
Allgemeine und  
dienstrechtliche Hinweise  
finden Sie in vConnect  
unter „Aus- und  
Weiterbildung“:

## VORARLBERGER GEMEINDEVERBAND



**GUENTER MEUSBURGER**  
Geschäftsführer  
Vorarlberger  
Gemeindeverband



**SIMONE GOTZ**  
Interkommunale  
Zusammenarbeit

**MMag. Dr. Günter Meusburger**  
T +43 5572 55450-160  
E [guenter.meusburger@gemeindeverband.at](mailto:guenter.meusburger@gemeindeverband.at)

**Mag. a Simone Götz**  
T +43 5572 55450-146  
E [simone.goetz@gemeindeverband.at](mailto:simone.goetz@gemeindeverband.at)

## ORGANISATORISCHE HINWEISE

Die Verwaltungsakademie Vorarlberg ist eine Kooperation von Land Vorarlberg, Vorarlberger Gemeindeverband und Schloss Hofen. Das Ziel ist eine bedarfsoorientierte Aus- und Weiterbildung für Landes- und Gemeindebedienstete. Das Seminarangebot dieser gemeinsamen Bildungsplattform richtet sich vorwiegend an Landes- und Gemeindebedienstete, ist aber in Einzelfällen auch für weitere Berufsgruppen und Interessierte offen. Für die Programmgestaltung sind Land, Gemeindeverband und Schloss Hofen gemeinsam verantwortlich.

### ANMELDUNG

Wir bitten Sie, sich für die einzelnen Veranstaltungen möglichst frühzeitig über die Webseite von Schloss Hofen anzumelden. Die zur Verfügung stehenden Seminarplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldung vergeben. Sollten Sie kurzfristig nicht teilnehmen können, bitten wir um rasche Mitteilung, damit Ihr Platz weitervergeben werden kann.

#### Hinweis

Informationen zur  
Zeitanrechnung für  
Landesbedienstete finden  
Sie in vConnect auf der  
Seite „Zeit“.

### RECHNUNG UND BEITRÄGE

In den Beiträgen enthalten sind die Seminarunterlagen, die Pausengetränke und bei Ganztagesseminaren auch das Mittagessen.

**L** = Veranstaltung für Landesbedienstete

**G** = Veranstaltung für Gemeindebedienstete

### STORNOBEDINGUNGEN

Wir bitten Sie um Verständnis, dass bei nicht zeitgerechter Abmeldung eine Stornogebühr eingehoben werden muss. Eine Abmeldung vom Seminar muss schriftlich oder per E-Mail mit Empfangsbestätigung erfolgen. Wenn die Abmeldung spätestens drei Wochen vor Seminarbeginn bei uns einlangt, entstehen keine Kosten. Danach fällt eine Stornogebühr von 50 % des Seminarbeitrags an. Erfolgt die Abmeldung erst innerhalb der letzten Woche vor dem Seminar, ist der gesamte Seminarbeitrag zu bezahlen. Die Stornogebühr entfällt selbstverständlich, wenn eine Ersatzperson kommt.

### FÜR LANDESBEDIENSTETE

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie in vConnect unter „Aus- und Weiterbildung“:



= Veranstaltung findet online statt

= neue Veranstaltung im Bildungsprogramm

## SCHLOSS HOFEN IN VCONNECT

Alle Angebote auf einen Blick!

Sie finden uns unter  
„Schloss Hofen  
Bodensee Weiter-  
bildungszentrum“.

Ab sofort finden Sie alle Informationen rund um unsere Aus- und Weiterbildungsangebote direkt in vConnect! Unser gesamtes Bildungsangebot ist nun zentral an einem Ort für Sie verfügbar.

Was Sie erwarten:

- eine übersichtliche Darstellung aller aktuellen Angebote

- Informationen über uns, die Räumlichkeiten sowie die Geschichte von Schloss Hofen
- Neuigkeiten und Spannendes aus dem Schlossalltag

Nutzen Sie die Gelegenheit, immer bestens informiert zu sein und keine Neuigkeiten mehr zu verpassen! Abonnieren Sie am besten gleich unsere Seite.

**SEMINARE**

# AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERWALTUNGSGERICHTSHOFS ZUM VERFAHRENSRECHT

## Relevante Entscheidungen und ihre Auswirkungen auf Verwaltungspraxis und Entscheidungsfindung

### INHALTE

Das Verwaltungsverfahrensrecht entwickelt sich kontinuierlich durch die Judikatur des Verwaltungsgerichtshofs (VwGH) und des Verfassungsgerichtshofs (VfGH) weiter. Gerade für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ist es entscheidend, neue Entscheidungen und ihre Bedeutung für die tägliche Arbeit zu kennen und korrekt anzuwenden. Im Seminar werden die jüngsten Entwicklungen in zentralen Bereichen des Verwaltungsverfahrensrechts praxisnah aufbereitet, unter anderem zu:

- ▶ Parteistellung unter Berücksichtigung des Verhältnisses von landesgesetzlichen Verfahren zu (möglichen) UVP-Verfahren
- ▶ Ermittlungspflichten der Behörde, Schluss des Ermittlungsverfahrens und Beweiswürdigung
- ▶ effektiver Rechtsschutz nach Unionsrecht
- ▶ Aufgaben der Behörden im Säumnisbeschwerdeverfahren, Fristen, Wirkung verspätet erlassener Bescheide
- ▶ Amtsbeschwerde und Amtsrevision
- ▶ Begriff des „Rechtsmittelverfahrens“
- ▶ Fragen der aufschiebenden Wirkung und ihre Bedeutung
- ▶ Rechtskraft und Wiederaufnahme des Verfahrens
- ▶ Folgen der Aufhebung von Bescheiden, aufeinander aufbauende Bescheide
- ▶ Einbringung mit elektronischen Medien und Zustellfragen
- ▶ Rechtsschutz bei Umsetzung von Unionsrecht auf Verordnungsebene
- ▶ Rechtsschutz bei Informationsbegehren nach dem IfG

Anhand ausgewählter Fälle werden allgemeine Fragen wie „Sache des Verfahrens“, „Wirkung rechtswidriger Akte“, „Zusammenspiel zwischen Behörde und Verwaltungsgericht“ oder die Bedeutung des „Rechtsschutzinteresses“ gemeinsam analysiert und im Hinblick auf ihre praktische Relevanz diskutiert.

### ZIELE

Sie erhalten einen kompakten Überblick über die aktuelle Rechtsprechung des VwGH zum Verfahrensrecht und können deren Bedeutung für Ihre tägliche Arbeit besser einschätzen. Sie kennen die neuesten Entwicklungen im Verfahrensrecht, erkennen relevante Konsequenzen für die Verwaltungspraxis und gewinnen Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Zweifelsfällen und Verfahrensentscheidungen.

### ZIELGRUPPE

Jurist:innen, Amtsleiter:innen, Mitarbeiter:innen in der Rechtsabteilung, Sachbearbeiter:innen mit Entscheidungsbefugnis sowie alle, die in ihrer Funktion Verwaltungsverfahren führen oder Bescheide vorbereiten

### REFERENT

SP des VwGH iR Dr. Martin Köhler

### BEITRAG

EUR 240,00

### TERMIN & ORT

9. März 2026

8:30 – 16 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

L G

# AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFS

## INHALTE

Der VfGH ist der wichtigste Hüter der Verfassung: Er kontrolliert die Verfassungsmäßigkeit der Gesetzgebung und der Verwaltung sowie – seit 2014 – der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz. Die Rechtsprechung des VfGH ist daher für die Landesgesetzgebung, die Landes- und Gemeindeverwaltung und die Landesverwaltungsgerichtsbarkeit von größter Bedeutung. Das Seminar bietet einen kompakten Überblick über die aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofs im Jahr 2025, gegliedert nach den Schwerpunkten:

- ▶ Grundrechte (einschl. EU-Grundrechte-Charta)
- ▶ Bundesstaat
- ▶ Demokratie
- ▶ Rechtsstaat

Der Schwerpunkt der Darstellung liegt auf den Rechtsgebieten, die für die Tätigkeit in der Landes- und Gemeindeverwaltung sowie beim Landesverwaltungsgericht von besonderer Bedeutung sind.

## ZIELE

Kenntnis der für die Landes- und Gemeindeverwaltung relevanten aktuellen Rechtsprechung des Verfassungsgesetzgerichtshofs

## ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

## REFERENT

DDr. Stefan Leo Frank

Generalsekretär Verfassungsgerichtshof

## BEITRAG

EUR 240,00

## TERMIN & ORT

19. Mai 2026

8:30 – 16 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

L G

# ALLGEMEINES VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZ (AVG)

## Einführung für Nicht-Jurist:innen

### INHALTE

Dieses Seminar bietet eine grundlegende Einführung in das österreichische Verwaltungsverfahrensgesetz und vermittelt wichtige juristische Fertigkeiten für die Arbeit im hoheitlichen Bereich. Die Teilnehmenden lernen die wesentlichen Grundsätze und Vorschriften des Verwaltungsverfahrens kennen und erwerben die methodischen Fähigkeiten, um juristische Aufgaben im Verwaltungsbereich sachgerecht und rechtskonform zu erfüllen. Mit einem praxisnahen Ansatz wird gezeigt, wie sie Hilfsmittel und juristische Techniken sicher einsetzen.

### ZIELE

Sie erhalten eine grundlegende Einführung in das Verwaltungsverfahrensgesetz und die Rechtsgrundlagen im hoheitlichen Bereich. Sie entwickeln ein Verständnis für juristische Methoden und Prinzipien, um Verwaltungsprozesse korrekt zu gestalten. Zudem vermittelt das Seminar Mitarbeitenden ohne juristische Ausbildung wesentliche Kenntnisse, die es ihnen ermöglichen, Verwaltungsverfahren rechtssicher und effizient durchzuführen.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung, die im hoheitlichen Bereich tätig sind und keine juristische Ausbildung besitzen. Das Seminar ist besonders geeignet für Sachbearbeitende, die regelmäßig mit Verwaltungsverfahren betraut sind und die grundlegenden juristischen Fertigkeiten benötigen, um Entscheidungen rechtlich abzusichern und Verwaltungsaufgaben strukturiert zu bearbeiten.

### REFERENT

**Mag. Markus Pinggera**

Abteilung Straßenbau, Amt der Vorarlberger Landesregierung

### BEITRAG

EUR 150,00

### TERMIN & ORT

**23. April 2026**

**8:30 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

L G



# VERWALTUNGSVERFAHREN SCHRITT FÜR SCHRITT

## VERSTEHEN UND ANWENDEN

### AVG-Praxisseminar

#### INHALTE

Das Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) auf verständliche und praxisnahe Weise. Anhand konkreter Fallbeispiele aus dem Verwaltungsalltag – etwa aus dem Strafverfahren oder aus dem Bereich der Grundversorgung – werden die wichtigsten Verfahrensschritte anschaulich erarbeitet:

- ▶ Aufbau und Ablauf eines Verwaltungsverfahrens
- ▶ Verfahrensgrundsätze und Zuständigkeit
- ▶ Parteienrechte und Ermittlungsverfahren
- ▶ Bescheiderlassung, Rechtsmittel und Fristen
- ▶ Praxisbeispiele zu einfachen Verwaltungsverfahren

#### ZIELE

Sie erhalten einen praxisorientierten Einblick in die Anwendung des AVG und lernen, wie Sie ein Verwaltungsverfahren rechtssicher und strukturiert abwickeln können. Die Fallbeispiele helfen dabei, das erworbene Wissen unmittelbar auf die eigene berufliche Praxis zu übertragen.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die Verwaltungsverfahren abwickeln und dabei Sicherheit im Umgang mit dem AVG gewinnen möchten. Dieses Seminar ist auch für Personen geeignet, die neu in diesen Bereich einsteigen oder ihr Wissen auffrischen wollen.

#### REFERENT

**Mag. Hannes Derold**  
Bezirkshauptmannschaft Bregenz, Leiter  
Verwaltungsstrafrecht

#### BEITRAG

EUR 100,00

#### TERMIN & ORT

**13. Mai 2026**  
**14 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



# VERGABERECHT VERSTÄNDLICH

Vergaberechtsgrundlagen anhand von Fallbeispielen erlernen

## INHALTE

Damit Vergabe(recht) nicht vergebens ist – Rechtsgrundlagen von der Schätzung des Auftragswertes bis zur Auslegung des abgeschlossenen Vertrages. Die folgenden Themen werden anhand von Fallbeispielen verständlich aufbereitet:

- ▶ Auftragsarten
- ▶ Verfahrensarten
- ▶ Direktvergaben
- ▶ geschätzter Auftragswert
- ▶ Eignungskriterien
- ▶ Zuschlagskriterien
- ▶ Inhalt des Vertrages
- ▶ nachträgliche Vertragsänderungen
- ▶ Markterkundung
- ▶ Ausnahmen aus dem Vergaberecht

## ZIELE

- ▶ Sie kennen die Grundlagen des Vergaberechts,
- ▶ die wesentlichen Verfahrensarten zur Durchführung eines Vergabeverfahrens,
- ▶ den Unterschied zwischen Eignungskriterien, Zuschlagskriterien und Mindestanforderungen an die Leistung,
- ▶ die Grundsätze zur Schätzung eines Auftragswertes,
- ▶ erhalten einen Überblick über relevante Vertragsinhalte.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst, die in die Beschaffung und Vergabe öffentlicher Aufträge eingebunden sind und die Vergabeverfahren vorbereiten oder begleiten sowie eine rechtssichere Abwicklung sicherstellen müssen. Das Seminar ist wichtig für all jene, die fundierte Kenntnisse der Vergaberechtsgrundlagen benötigen, um Vergabeverfahren effizient und rechtssicher durchführen zu können.

## REFERIERENDE

**Ing. <sup>in</sup> Mag. <sup>a</sup> Julia Gröchenig**

Vergabespezialistin, Amt der Vorarlberger Landesregierung

## MMag. Moritz Ströhle

Vergabespezialist, Amt der Vorarlberger Landesregierung

## BEITRAG

EUR 180,00

## TERMIN & ORT

**5. März 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# DAS VORARLBERGER BAUGESETZ IN DER ANWENDUNG

## Materielle Grundlagen und aktuelle Neuerungen

### INHALTE

- ▶ Systematik des Vorarlberger Baugesetzes (BauG): Überblick über den materiellen Teil des Gesetzes
- ▶ die richtige Verfahrensart – detaillierte Abgrenzung und Fallbeispiele zu:
  - ▷ bewilligungspflichtigen Bauvorhaben (Antrag)
  - ▷ anzeigepflichtigen Bauvorhaben (Bauanzeige)
  - ▷ freien Bauvorhaben (Was darf ohne Behördengang errichtet werden?)
- ▶ Tatbestandsvoraussetzungen: Prüfung der materiellen Anforderungen an ein Bauprojekt
- ▶ Immissionsschutz: Regelungen zu Abständen und Schutz der Nachbarschaft im materiellen Recht
- ▶ baurechtlich relevante Raumplanung: Fokus auf die direkte Anwendbarkeit der §§ 22 (Ausnahmen vom FWP), 39 (Grundteilung) und 58 (Bestandsregelung) des Raumplanungsgesetzes
- ▶ Neuerungen im Baurecht: Besprechung der aktuellen Novellen und geänderten Bestimmungen im Baugesetz

### HINWEIS

Verfahrensrechtliche Themen (Ermittlungsverfahren, Bescheid erstellung nach AVG) werden im Seminar „Das Ermittlungsverfahren im Baurecht“ behandelt.

### ZIELE

Sie erlangen Sicherheit in der Beurteilung von Bauvorhaben nach dem Vorarlberger Baugesetz (materielles Recht). Sie können Bauprojekte korrekt den verschiedenen Verfahrensarten (Bewilligung, Anzeige, freies Vorhaben) zuordnen. Sie kennen die Schnittstellen zum Raumplanungsgesetz (§§ 22, 39, 58 RPG) und wissen, wie diese im Bauverfahren anzuwenden sind. Nach dem Seminar sind Sie auf dem neuesten Stand hinsichtlich aktueller Gesetzesänderungen und können diese in der Praxis anwenden.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in Bauämtern und mit dem Baurecht befasste Personen in den Vorarlberger Gemeinden, die ihre rechtliche und praktische Kompetenz im kommunalen Baurecht erweitern möchten

### REFERENT

**Ing. Mag. Slobodan Tegeltija**  
Leiter der Dienststelle Baurecht, Amt der Landeshauptstadt Bregenz

### BEITRAG

EUR 180,00

### TERMIN & ORT

**6. Mai 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



# DAS ERMITTLEMENTSVERFAHREN IM BAURECHT

## Praxisseminar für Gemeinden

### INHALTE

- ▶ korrekte Anwendung des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes und anderer Gesetze im Zuge des Ermittlungsverfahrens in baurechtlichen Angelegenheiten
- ▶ richtige Handhabe des Parteienbegriffs und der dazugehörigen Prälusion
- ▶ Behandlung von Einwendungen im Zuge des Ermittlungsverfahrens
- ▶ Manuduktionspflicht, Zustellung, Fristen, Akteneinsicht und Vorfragen im Ermittlungsverfahren
- ▶ Aufbau (Inhalt und Form), Berichtigung und Rechtskraftfolgen von Bescheiden
- ▶ Überblick über die möglichen Rechtsschutzmechanismen im Ermittlungsverfahren
- ▶ Beispiele mit „schwierigen Fällen“ aus der Praxis

### ZIELE

Sie lernen, baurechtliche Ermittlungsverfahren möglichst rechtssicher durchzuführen, und gewinnen Sicherheit in der korrekten Anwendung der verfahrensrechtlichen Bestimmungen. Sie wissen, wie Bescheide rechtlich einwandfrei aufgebaut und formuliert werden und worauf bei der Ausfertigung besonders zu achten ist. Sie erarbeiten die notwendigen Grundlagen, um Rechtsmittelverfahren fachgerecht vorzubereiten. Zudem treten Sie gegenüber Antragstellenden, Beteiligten und Parteien sicherer und professioneller auf.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in Bauämtern und mit dem Baurecht betraute Mitarbeitende der Vorarlberger Gemeinden

### REFERENT

**Ing. Mag. Slobodan Tegeltija**

Leiter der Dienststelle Baurecht, Amt der Landeshauptstadt Bregenz

### BEITRAG

EUR 180,00

### TERMIN & ORT

**9. Juni 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**G**

# AUSGEWÄHLTE THEMEN ZUM ABGABENVERFAHREN

## Rechtliche Grundlagen und Praxisseminar

### INHALTE

- allgemeine Grundlagen der BAO (Bundesabgabenordnung), Verfahren vor dem Landesverwaltungsgericht, Zustellung von Bescheiden, Verjährung usw.
- aktuelle Judikatur des Landesverwaltungsgerichtes und des Verwaltungsgerichtshofs zu verfahrensrechtlichen Themen
- Diskussion über Fragen und Themen, die von den Teilnehmenden mit der Anmeldung zum Seminar eingereicht werden

### HINWEIS

Bitte senden Sie Ihre Fragen zur BAO sowie mögliche Praxisbeispiele spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin an Caroline Moosburger unter: [caroline.moosburger@schlosshofen.at](mailto:caroline.moosburger@schlosshofen.at)

### ZIELE

Sie erwerben Kenntnisse über die Grundlagen im nunmehr für Bund, Land und Gemeinden vereinheitlichten Abgabenverfahrensrecht der Bundesabgabenordnung (BAO). Im Mittelpunkt des Seminars steht die Vermittlung von Grundkenntnissen über die BAO, um das Abgabenverfahren in der Praxis anwenden zu können. Lösungen zu Problemfeldern, die von den Teilnehmenden (zuvor) eingebracht werden, werden erarbeitet.

### ZIELGRUPPE

mit dem Abgabenverfahren befasste Mitarbeitende der Vorarlberger Gemeinden und sonstige Interessierte

### REFERENTIN

**Dr. <sup>in</sup> Elisabeth Wischenbart**  
Landesverwaltungsgericht

### BEITRAG

EUR 160,00

### TERMIN & ORT

**29. April 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**

**G**



# VERFAHRENSRECHTLICHE GRUNDLAGEN DER BAO

## Formen, Inhalte und praktische Anwendung

### INHALTE

- ▶ das Verfahren vor der Abgabenbehörde (Gemeinde) vom Parteiengehör bis zur Erlassung eines Bescheides
- ▶ Wie wird ein Bescheid richtig erstellt? Form – Inhalt – Formulierung – richtige Spruchgestaltung
- ▶ Grundzüge des Beschwerdeverfahrens – Wie tritt die Abgabenbehörde vor dem LVwG auf?
- ▶ Welche Unterlagen werden im Beschwerdeverfahren dem Landesverwaltungsgericht vorgelegt? Wann muss eine zwingende BVE erlassen werden, wann kann eine Direktvorlage erfolgen?
- ▶ Wie tritt die Abgabenbehörde vor Gericht auf? Rechte und Pflichten
- ▶ Rechte gegen ein Erkenntnis des LVwG – Revision an den VwGH / Beschwerde an den VfGH
- ▶ Erstellung von Musterbescheiden – aktive Gestaltung unter Anleitung und Besprechung von Problemfeldern bei der Bescheiderstellung

### ZIELE

Sie verstehen, wie ein abgabenrechtliches Verfahren im Gemeindebereich vom ersten bis zum letzten Schritt abläuft. Sie lernen, wie ein Bescheid korrekt aufgebaut und formuliert wird und worauf Sie bei der Erstellung besonders achten müssen. Sie gewinnen Klarheit darüber, wie ein Rechtsmittelverfahren geführt wird, welche Unterlagen dem Landesverwaltungsgericht vorzulegen sind und in welcher Form dies zu erfolgen hat. Außerdem erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen nach einem Erkenntnis oder Beschluss des LVwG offenstehen – etwa eine Revision an den Verwaltungsgerichtshof oder eine Beschwerde an den Verfassungsgerichtshof.

### ZIELGRUPPE

mit dem Abgabenverfahren befasste Mitarbeitende der Vorarlberger Gemeinden und sonstige Interessierte – insbesondere jene, die aktiv lernen möchten, wie Bescheide erstellt werden

### REFERENTIN

**Dr. <sup>in</sup> Elisabeth Wischenbart**  
Landesverwaltungsgericht

### BEITRAG

EUR 160,00

### TERMIN & ORT

**17. Juni 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**

**G**

# KOMMUNALE BRÜCKENERHALTUNG

## INHALTE

Warum Brückenerhaltung in den Gemeinden?

- ▶ gesetzliche Grundlagen
- ▶ Pflichten der Gemeinden
- ▶ Kosten und Nutzen einer „aktiven“ Brückenerhaltung für die Gemeinden
- Inventarisierung des gemeindeeigenen Brückenportfolios und Erfassung des Erhaltungszustands
  - ▶ erste Schritte – wie und wo starten
  - ▶ wesentliche Inhalte der RVS 13.03.11 – laufende Überwachung, Kontrolle, Prüfung im Gemeindestraßennetz
- Grundlagen zur Schadensaufnahme und -bewertung
  - ▶ wichtigste Schadensursachen
  - ▶ Grundsätze zur Schadensbewertung – praktische Checklisten
  - ▶ Bedeutung von Wartung/Pflege – kleine Maßnahmen mit großer Wirkung
- Abschließend: Diskussion und Erfahrungsaustausch

## ZIELE

Sie gewinnen einen Überblick über die gesetzlichen Anforderungen und die kommunalen Pflichten im Bereich Brückenerhaltung. Sie lernen, den Erhaltungszustand von Brücken systematisch zu erfassen, Schäden zu bewerten und geeignete Maßnahmen abzuleiten. Zudem stärken Sie Ihre Kompetenz, notwendige Erhaltungsarbeiten frühzeitig zu erkennen und wirtschaftlich sinnvolle Entscheidungen für ein sicheres und funktionsfähiges Gemeindestraßennetz zu treffen.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende von Bauämtern, Bauhofleitungen sowie Personen im technischen Dienst der Gemeinden, die für die Erhaltung von Infrastruktur und insbesondere für die Betreuung kommunaler Brückenbauwerke verantwortlich sind. Das Seminar eignet sich auch für Interessierte, die Grundlagenwissen für einen strukturierten Einstieg in die Brückenerhaltung erwerben möchten.

## REFERENTIN

DI<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Eva M. Eichinger-Vill  
Büro Vill Ziviltechniker GmbH, Wien

## BEITRAG

EUR 140,00

## TERMIN & ORT

2. Juni 2026  
9 – 12 Uhr  
online



# BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN UND METHODEN FÜR DIE FÖRDERPRAXIS IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Bilanzen, Abrechnungen und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und prüfen

## INHALTE

Im Zuge der Förderabwicklung und -kontrolle prüfen Mitarbeitende zunehmend wirtschaftliche Unterlagen von Kulturinstitutionen, Vereinen oder anderen Fördernehmenden. Neben klassischen Abrechnungen gewinnen Jahresabschlüsse und Bilanzen an Bedeutung. Dieses Seminar vermittelt praxisnah die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundlagen, um Förderabrechnungen, Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen und Bilanzen besser verstehen und beurteilen sowie im Bedarfsfall gezielte Rückfragen stellen zu können.

Behandelt werden unter anderem:

- ▶ Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre und ihre Relevanz für die öffentliche Verwaltung
- ▶ Aufbau und Aussagekraft von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- ▶ Unterschiede zwischen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Bilanzierung
- ▶ Beurteilungskriterien für Förderabrechnungen und Jahresabschlüsse
- ▶ Kennzahlen und wirtschaftliche Indikatoren zur Beurteilung der Förderverwendung
- ▶ praktische Beispiele und Fallstudien aus der Förderpraxis

Das Seminar richtet sich an Personen ohne betriebswirtschaftlichen Hintergrund und vermittelt die Inhalte leicht verständlich, praxisnah und anwendungsorientiert.

## ZIELE

Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit wirtschaftlichen Unterlagen, wie sie im Rahmen von Förderverfahren regelmäßig vorgelegt werden. Sie verstehen die grundlegende Struktur von Bilanzen und Abrechnungen, erkennen wesentliche wirtschaftliche Zusammenhänge, können Plausibilitätsprüfungen durchführen und gezielte Rückfragen stellen und stärken Ihr betriebswirtschaftliches Verständnis für die Beurteilung von Förderfällen.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der Förderabwicklung, in Kultur-, Sozial-, Umwelt- oder Wirtschaftsabteilungen sowie Personen, die regelmäßig Abrechnungen, Jahresabschlüsse oder Bilanzen von Fördernehmenden prüfen und freigeben

## REFERENT

**Stefan Palcic**

Unternehmensberater, Buchhalter,  
Erwachsenenbildner, Götzis

## BEITRAG

EUR 260,00

## TERMIN & ORT

**3. März 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# WIE LESE ICH EINE BILANZ?

## INHALTE

Das Einkommen von selbständigen Förderwerbenden lässt sich aus der Bilanz ableiten – doch wie liest man diese richtig? Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt die Grundlagen, um Bilanzen sicher zu verstehen und zu interpretieren. Sie lernen, wie Sie vom steuerlichen Gewinn auf den wirtschaftlichen (Betriebs-)Gewinn schließen und so prüfen können, ob das Einkommen im Rahmen der Förderrichtlinien liegt.

Anhand konkreter Beispiele wird erklärt,

- ▶ wie sich Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung zueinander verhalten,
- ▶ was Rückstellungen und Rücklagen bedeuten und wie sie das Ergebnis beeinflussen,
- ▶ wie eine einfache Cash-Flow-Berechnung funktioniert,
- ▶ worauf Sie bei der Beurteilung von Förderanträgen und Abrechnungen achten sollten.

Die Inhalte werden leicht verständlich und praxisnah aufbereitet – ideal für Mitarbeitende ohne betriebswirtschaftlichen Hintergrund.

## HINWEIS

Bitte schicken Sie Ihre aktuellen Fragen und Themenwünsche für die Behandlung im Seminar bis spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung an Caroline Moosburger: [caroline.moosburger@schlosshofen.at](mailto:caroline.moosburger@schlosshofen.at)

## ZIELE

Sie lernen, eine Bilanz richtig zu lesen, zentrale Positionen zu verstehen und wirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen. Sie können den Unterschied zwischen steuerlichem und wirtschaftlichem Gewinn nachvollziehen, verstehen die Rolle von Rückstellungen sowie Rücklagen und wissen, wie Sie Bilanzinformationen für die Förderprüfung richtig einordnen und bewerten.

## ZIELGRUPPE

Fördersachbearbeiterinnen und Fördersachbearbeiter im Landes- und Gemeindedienst

## REFERENT

**Stefan Palcic**

Unternehmensberater, Buchhalter, Erwachsenenbildner, Götzis

## BEITRAG

EUR 260,00

## TERMIN & ORT

**25. März 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN

## INHALTE

Überblick, Allgemeines und Unterschiede zwischen dem Gebührengesetz 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung

- ▶ aktuelle Gesetzesänderungen (z. B. digitale Beilagen)
- ▶ Gebührenrichtlinien 2025 des BMF (z. B. ausländische Schriften, Bogenberechnung)
- ▶ Strafregisterbescheinigungen
- ▶ Gebührenbefreiungen
- ▶ Vorschreibung von Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben
- ▶ Beim Seminartermin für Gemeindebedienstete werden zudem Verfahren nach dem Meldewesen (z. B. Auskunftssperre) thematisiert, damit Sie die richtige Berechnung der Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben im Bereich „Meldewesen“ und iZm „Strafregisterbescheinigungen“ vornehmen können. Davon abgesehen sind die Inhalte ident.

## ZIELE

- ▶ rechtsrichtige Anwendung des Gebührengesetzes und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung in Hinblick auf die jüngsten Gesetzesänderungen
- ▶ Verschaffen eines Überblicks über die Grundsätze und Unterschiede des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- ▶ Erkennen, wann die Gebührenschuld für Eingaben entsteht
- ▶ richtige Berechnung der Beilagengebühren (digitale und analoge Beilagen)
- ▶ Erkennen von Gebührenbefreiungen und deren richtige Anwendung
- ▶ Vorgehensweise bei rechtsrichtiger Vorschreibung von Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben
- ▶ Erfüllung von Informationspflichten bei Nichtentrichtung von Gebühren

## ZIELGRUPPE

Landes- und Gemeindebedienstete, die in irgend einer Weise mit der Erhebung, Verwaltung oder Beratung zu Gebühren zu tun haben, um eine reibungslose und gesetzeskonforme Abwicklung der gebührenrelevanten Prozesse zu gewährleisten

## REFERENT

**Mag. Christian Themel LL.M.**  
Bundesfinanzgericht, Wien

## BEITRAG

EUR 140,00

## TERMINE & ORT

**für Gemeindebedienstete**  
**22. Juni 2026**  
**8:30 – 12 Uhr**  
**online**

**für Landesbedienstete**

**28. Juni 2026**  
**8:30 – 12 Uhr**  
**online**



# DIE BESTEUERUNG DER GEMEINDEN

Sonderthemen und aktuelle Entwicklungen zu USt, KöSt, ImmoESt und GrESt

## INHALTE

Gemeinden stehen in Zeiten wirtschaftlicher Unsicherheit vor dem Problem, einem verstärkten Zwang zum Sparen ausgesetzt zu sein. Durch die optimale Ausnutzung der Möglichkeiten im Umsatzsteuergesetz besteht die Möglichkeit, die Steuerbelastung einer Gemeinde zu begrenzen. Dieses Seminar bietet eine Einführung in die komplexe Materie des Umsatzsteuergesetzes sowie der dazugehörenden Richtlinien:

- Grundlagen der Umsatzsteuer
- die Gemeinde als Unternehmer und ihre Betriebe
- der Betrieb gewerblicher Art der KöR
- Grundzüge der Vermietung
- steuerpflichtige Umsätze
- Vorsteuerabzug, Rechnungslegung
- die Gemeinde im Umsatzsteuer-Binnenmarkt
- Umsatzsteuervoranmeldung und Umsatzsteuerjahreserklärung
- Immobilienverkauf – Immobilienertragsteuer
- Immobilienkauf – Grunderwerbsteuer

## ZIELE

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, die für Gemeinden relevanten Bundesabgaben praxisgerecht anzuwenden und steuerliche Fragestellungen sicher zu beurteilen. Sie setzen sich mit den Besonderheiten der Umsatzsteuer, der Körperschaftsteuer, der Kapitalertragsteuer sowie der Immobilien- und Grunderwerbsteuer auseinander und erkennen, wie diese in der täglichen Verwaltungstätigkeit wirksam werden. Darüber hinaus erfahren sie, wie Vorgänge im Immobilienbereich – vom Erwerb bis zur Veräußerung – steuerlich richtig einzuordnen sind und wie Gemeinden steuerliche Gestaltungsspielräume verantwortungsvoll nutzen können.

## HINWEIS

Herr Schuchter bietet ein weiteres Seminar zum Thema „**Steuern im Immobilienkreislauf bei Gemeinden**“ an. Die Inhalte und den Termin finden Sie auf unserer Webseite unter: [www.schlosshofen.at/verwaltungsakademie](http://www.schlosshofen.at/verwaltungsakademie)

## ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die mit steuerlichen Fragen betraut sind oder in ihrer Tätigkeit regelmäßig Entscheidungen mit steuerlicher Relevanz treffen. Angesprochen sind insbesondere Mitarbeitende in den Bereichen Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Buchhaltung und Abgabenwesen, die ihre Kenntnisse vertiefen und aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht sicher anwenden möchten.

## REFERENT

**Prof. Dr. Helmut Schuchter**

Wirtschaftstreuhänder, Steuerberater, allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger

## BEITRAG

EUR 240,00

## TERMIN & ORT

**2. Juni 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**G**

# STRATEGISCHE AUFGABENKRITIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

## Aufgaben und Mitarbeitende zukunftsgerichtet steuern

### INHALTE

Digitalisierung, gesellschaftlicher Wandel und steigende Erwartungen der Bürger:innen führen dazu, dass Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung laufend komplexer werden. Gleichzeitig sind Führungskräfte gefordert, ihre Organisationseinheiten effizient, klar strukturiert und zukunftsorientiert zu gestalten. Strategische Aufgabenkritik bietet dafür wirkungsvolle Instrumente, um Aufgaben, Prozesse und Personalbedarf regelmäßig zu überprüfen und an neue Anforderungen anzupassen.

Im Seminar werden praxisnah Methoden und Modelle vermittelt, mit denen Sie Ihren Aufgabenbereich gezielt analysieren und steuern können:

- ▶ Grundlagen und Mehrwert der Aufgabengliederung
- ▶ Aufgabenanalyse und Aufgabenkritik (Wahrnehmung, Zuständigkeit, Verantwortung, Zuordnung, Funktionen, Eingruppierung)
- ▶ Aufbauorganisation: Modelle und ihre Auswirkungen auf Führungsverhalten, Prozesse und Motivation
- ▶ Ablauforganisation: Prozessaufnahme und -optimierung
- ▶ Schnittstellenanalyse und Aufgabenkritik
- ▶ ganzheitliche Sachbearbeitung vs. Spezialistenstum – Chancen und Risiken
- ▶ Personalbedarfsermittlung und Berechnung der Leistungsspanne

Durch praxisorientierte Übungen und Beispiele aus der Verwaltung gewinnen Sie Klarheit über bestehende Strukturen, identifizieren Handlungsfelder und entwickeln Strategien zur zukunftsgerichteten Aufgabensteuerung.

### ZIELE

Sie lernen, wie Sie Aufgaben, Prozesse und Personalbedarf im eigenen Verantwortungsbereich strategisch gestalten und steuern können. Sie wenden geeignete Methoden und Instrumente an, um die bestehende Organisation zu analysieren, Optimierungspotenziale zu erkennen und Weiterentwicklungsprozesse einzuleiten. Sie erfahren, wie Sie eine ausgewogene Auslastung Ihrer Mitarbeitenden sicherstellen, die Motivation im Team erhöhen und Ihre Organisationseinheit nachhaltig und zukunftsorientiert ausrichten können.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst

### REFERENTIN

**Petra Henning, MA**

Trainerin und Beraterin für Organisationsentwicklung und Führung, Haufe Akademie Freiburg

### BEITRAG

EUR 280,00

### TERMIN & ORT

**4. Mai 2026**

**9 – 17 Uhr**

**online**



# WIRKUNGSVOLL FÜHREN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

Herausforderungen, Rahmenbedingungen, Besonderheiten und Praxis

## INHALTE

Führungskräfte im öffentlichen Dienst stehen vor besonderen Herausforderungen: Messbare Leistungskennzahlen fehlen oft, finanzielle Anreize sind begrenzt und rechtliche Rahmenbedingungen setzen klare Grenzen. Gleichzeitig steigt die Verantwortung – insbesondere dann, wenn komplexe Projekte zu steuern sind und neben dem eigenen Team weitere Projektmitarbeitende geführt werden müssen.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie wirkungsvolle Führung auch unter diesen besonderen Bedingungen gelingen kann. Sie setzen sich mit den Grundlagen der situativen Führung auseinander, reflektieren unterschiedliche Berufsgruppen, Rollen und Charaktere im öffentlichen Dienst und entwickeln Strategien für den Umgang mit heterogenen Mitarbeitendengruppen. Darüber hinaus beschäftigen Sie sich mit Führung in Projekten, mit der Motivation von Mitarbeitenden ohne monetäre Anreize und mit klarer, adressatengerechter Kommunikation – auch im Spannungsfeld zwischen Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit.

## ZIELE

Sie lernen, wie Sie Mitarbeitende im öffentlichen Dienst gezielt motivieren und führen können – auch bei engen rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie setzen situative Führungsinstrumente gezielt ein und stärken Ihre Fähigkeit, unterschiedliche Mitarbeitende und Projektteams erfolgreich zu leiten. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ziele verständlich, realistisch und motivierend formulieren und wie Sie ihre Umsetzung strukturiert begleiten, ohne mit rechtlichen Vorgaben in Konflikt zu geraten.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte im Landes- und Gemeindedienst sowie Projektverantwortliche, die Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung führen

## REFERENTIN

**Petra Henning, MA**

Trainerin und Beraterin für Organisationsentwicklung und Führung, Haufe Akademie Freiburg

## BEITRAG

EUR 280,00

## TERMIN & ORT

**15. Juni 2026**

**9 – 17 Uhr**

**online**



## CHANGE ALS CHANCE NUTZEN

Als Führungskraft mit Veränderungen souverän und erfolgreich umgehen

### INHALTE

„Nichts ist so beständig wie die Veränderung“, sagte Heraklit – und selten war dieser Satz so zutreffend wie heute. Angespannte Budgetsituationen, Nachfolgeregelungen, oder die optimale Nutzung von Potenzial im Team sind Themen, die aktuell viele Führungskräfte beschäftigen und die eigene „Changeability“ fordern. Für Führungskräfte bedeutet das nicht nur, Bestehendes neu zu denken – sondern auch die Chance, aktiv zu gestalten und als verlässliche Kraft Orientierung zu geben. Dieses Seminar unterstützt Führungskräfte dabei, ihre persönliche Haltung im Umgang mit Veränderung zu reflektieren und ein bewusstes Veränderungsmindset zu entwickeln. Denn wer selbst souverän bleibt, kann sein Team mitnehmen, Vertrauen aufbauen und Veränderung als gemeinsame Entwicklung gestalten. Im Fokus stehen folgende Schwerpunkte:

- ▶ Akzeptanz als Grundlage für Veränderungsprozesse
- ▶ die Veränderungskurve: emotionale Dynamiken verstehen und begleiten
- ▶ unterschiedliche Veränderungstypen erkennen und individuell „abholen“
- ▶ die Sprache der Veränderung – bewusst, ermutigend und motivierend
- ▶ konstruktiver Umgang mit Rückschritten und Widerständen
- ▶ Praxisbezug zu konkreten Führungssituationen der Teilnehmenden

### ZIELE

Sie lernen, wie Sie Veränderungsprozesse bewusst gestalten und dabei sowohl Ihre eigene Souveränität als auch die Handlungsfähigkeit Ihres Teams stärken können. Sie erkennen den Wandel als Gestaltungsraum und entwickeln neue Perspektiven für eine moderne, wirksame Führung in bewegten Zeiten.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung, die sich mit aktuellen oder bevorstehenden Veränderungsprozessen konfrontiert sehen und diese aktiv, klar und motivierend gestalten möchten

### REFERENT

**Gerwin Baier, MSc**  
Trainer und Coach, Lauterach

### BEITRAG

EUR 290,00

### TERMIN & ORT

**25. Juni 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**

L G

# KONFLIKTE ERFOLGREICH LÖSEN

Wie Sie auch in hitzigen Momenten souverän bleiben und Lösungen fördern

## INHALTE

Konflikte gehören zum Führungsalltag – sie sind unvermeidlich, aber gestaltbar. Entscheidend ist, wie Sie damit umgehen. Dieses kompakte Intensivtraining vermittelt Ihnen praxisnahe Wissen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen, professionell zu steuern und nachhaltig zu lösen.

Sie reflektieren eigene Konfliktmuster, lernen, wie Konflikte auf persönlicher, zwischenmenschlicher und organisatorischer Ebene entstehen und wie Sie mit geeigneten Methoden Deeskalation und Lösungsorientierung fördern. Das Seminar kombiniert Input, Selbstreflexion und konkrete Praxisfälle aus Ihrem Arbeits- und Führungsalltag.

Themenschwerpunkte

- ▶ Konfliktodynamik und Eskalationsstufen verstehen
- ▶ Ursachen, Auslöser und typische Muster erkennen
- ▶ die geheime „Konfliktformel“: wie Konflikte verlaufen
- ▶ Kommunikationsstrategien im Konfliktfall
- ▶ Konfliktmanagement-Instrumente sicher anwenden
- ▶ Grenzen der Konfliktvermittlung erkennen
- ▶ Selbstreflexion und souveränes Auftreten in Konfliktsituationen

## ZIELE

Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Konflikten und entwickeln Strategien, um Spannungen im Team oder mit Kolleg:innen konstruktiv zu lösen. Sie stärken Ihre persönliche Konfliktkompetenz, fördern ein wertschätzendes Miteinander und steigern Ihre Wirksamkeit als Führungskraft.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst sowie Mitarbeitende mit Führungsverantwortung, die ihre Professionalität im Umgang mit Konflikten ausbauen möchten

## REFERENT

**Gerwin Baier, MSc**

Trainer und Coach, Lauterach

## BEITRAG

EUR 280,00

## TERMIN & ORT

**2. Juli 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# WERTSCHÄTZENDE UND AUTHENTISCHE FÜHRUNG

## INHALTE

### Wertschätzende Führung – Grundlagen

- ▶ Werte und Wertschätzung – ein unabdingbarer Zusammenhang
- ▶ werteorientierte Führung – eine Frage der inneren Haltung
- ▶ essenzielle Werte einer Führungskraft
- ▶ Werte, die unser Unternehmen / unsere Organisation auszeichnen
- ▶ Wertschätzung als Führungskompetenz
- ▶ Vorteile wertschätzender Führung für Unternehmen und Mitarbeiter:innen
- ▶ Führungsstil und Wirksamkeit

### Vertrauen als Basis der wertschätzenden Zusammenarbeit

- ▶ die Trias Überzeugungen – Einstellungen – Haltung
- ▶ Förderung eines respektvollen Umgangs
- ▶ (mehr) Vertrauen in Mitarbeiter:innen setzen
- ▶ (mehr) Wertschätzung für Mitarbeiter:innen zeigen
- ▶ Förderung von Vertrauen und Transparenz
- ▶ Aufbau und Erhalt von Vertrauen im Team
- ▶ Bedeutung von Transparenz und offener Kommunikation

### Respekt und Anerkennung

- ▶ Methoden, um Respekt und Anerkennung im Arbeitsumfeld zu fördern
- ▶ praktische Ansätze zur Anerkennung von Leistungen und Erfolgen der Mitarbeiter:innen
- ▶ Strategien zur Förderung einer respektvollen Team- und Zusammenarbeit
- ▶ Führungstool Lob
- ▶ Umgang mit Konflikten und Förderung eines positiven Teamklimas
- ▶ Schaffung einer inspirierenden und unterstützenden Arbeitsumgebung

### Wertschätzende Führungskommunikation

- ▶ die fünf Sprachen der Wertschätzung
- ▶ Entwickeln einer wertschätzenden Feedback- und Fehler-Kultur
- ▶ Implementierung einer konstruktiven Feedback-Kultur
- ▶ Tools und Techniken für effektives Feedback
- ▶ aktives Zuhören
- ▶ magische Sprache versus tragische Sprache
- ▶ Regeln für das Feedback geben

## Wertschätzender Umgang mit Vielfalt und Unterschiedlichkeit

- ▶ „Alpha-Intelligence“ – Symbiose aus analytischer und emotionaler Intelligenz
- ▶ Führen von Mitarbeiter:innen an verschiedenen Standorten
- ▶ Kommunikations- und Interaktionsprozesse bewusstmachen und darauf vertrauen, dass es klappt
- ▶ besserer Informationsfluss bei Projekten und abteilungsinternen Themen
- ▶ Förderung einer Kultur des lebenslangen Lernens und der kontinuierlichen Verbesserung

## ZIELE

In diesem Seminar beschäftigen wir uns damit, welche Werte für Ihr Unternehmen generell und im Hinblick auf Führung explizit Bedeutung haben. Wir sprechen darüber, was die Leiter:innen Ihres Unternehmens benötigen, um Respekt, Vertrauen und Kooperationsbereitschaft im Team sicherzustellen und vorzuleben. Es wird die eigene Rolle reflektiert, um diese gegebenenfalls zu optimieren und neue Ansätze in den Führungsstil zu bringen.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihre Mitarbeitenden wertschätzend und zugleich zielorientiert führen möchten

## REFERENTIN

### Mag. a Michaela Hack

Business- und Führungskräfte-Coachin, Trainerin und Moderatorin bei Schiftner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung, Wien

## BEITRAG

EUR 480,00

## TERMINE & ORT

8./15./22. und 29. April 2026

jeweils 8:30 – 12 Uhr

online



# KI IN DER FÜHRUNGSSARBEIT

## Künstliche Intelligenz als Werkzeug für wirksame und entlastende Führung

### INHALTE

Künstliche Intelligenz (KI) ist längst mehr als ein technisches Schlagwort – sie kann Führungskräfte in vielen Bereichen des Arbeitsalltags gezielt unterstützen. Dieses praxisorientierte Seminar zeigt, wie KI als Werkzeug eingesetzt werden kann, um Führungsaufgaben effizienter, klarer und inspirierender zu gestalten.

Folgende Themen werden behandelt:

- ▶ Auffrischung KI: Wie funktioniert Künstliche Intelligenz? Welche Erfahrungen gibt es?
- ▶ KI in der Führungsarbeit: Welche Tools gibt es und in welchen Situationen kann KI die Führungsarbeit unterstützen?
- ▶ KI in der Praxis am Beispiel ChatGPT: Erstellung eigener Prompts für Zusammenfassungen, Präsentationen, Textarbeit und Ideengenerierung
- ▶ Aufbau einer persönlichen Prompt-Bibliothek und Best Practices
- ▶ Brainstorming- und Coaching-Einsatz von KI, z. B. zur Vorbereitung von Feedbackgesprächen oder Mitarbeitendengesprächen
- ▶ Erkennen von KI-generierten Texten: technische Möglichkeiten, stilistische Merkmale, Plausibilitätschecks
- ▶ rechtliche Grundlagen & Compliance: EU AI Act, DSGVO, interne Richtlinien (KI-Erlass Amt der Vorarlberger Landesregierung), ethische Leitlinien
- ▶ KI als Zukunftsfaktor: Change-Management, Umgang mit Fehlern, Motivation und Kultur-entwicklung
- ▶ Tipps und Tricks zur Eigenmotivation und zum Abbau von Ängsten

### ZIELE

Sie frischen Ihr Grundverständnis zum Thema Künstliche Intelligenz auf und lernen, wie Sie KI-Tools gezielt in Ihrer Führungsarbeit einsetzen können. Sie erkennen, welche Aufgaben sich durch KI erleichtern oder automatisieren lassen und wie Sie Ihre Mitarbeitenden im verantwortungsvollen Umgang mit KI unterstützen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Führungsarbeit – von Kommunikation über Organisation bis zur Mitarbeitendenentwicklung – durch den sinnvollen Einsatz von KI effizienter und zeitgemäßer gestalten möchten

### REFERENT

**Maximilian Moser, BA**

im Auftrag von ppc training Rath & Artner GmbH, Wien

### BEITRAG

EUR 295,00

### TERMIN & ORT

**17. April 2026**

**8:30 – 16 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## DER NATIONALE REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN: DIGCOMP 2.3 AT



Hier gelangen Sie  
direkt zum Nationalen  
Referenzrahmen für  
digitale Kompetenzen:



Digitale Kompetenzen gehören heute zu den Schlüsselqualifikationen in nahezu allen Bereichen der Verwaltung. Damit sich Mitarbeitende des Landes und der Gemeinden gezielt weiterentwickeln können, bietet der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen strukturierte Orientierung.

Das Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie Vorarlberg zielt darauf ab, digitale Kompetenzen in der Verwaltung zu stärken und die Landes- und Gemeindemitarbeitenden auf dem Weg der digitalen Transformation zu begleiten. Um digitale Kompetenzen im öffentlichen Dienst zu fördern und auf die vielfältigen Bedürfnisse der Bediensteten

ten besser eingehen zu können, werden Seminarangebote entsprechend dem DigComp 2.3 AT angeboten und auch zugeordnet.

Der Nationale Referenzrahmen für digitale Kompetenzen hilft Landes- und Gemeindebediensteten dabei, die eigenen digitalen Fähigkeiten besser einzuschätzen und gezielt weiterzuentwickeln. Er schafft Orientierung, welche Kompetenzen im digitalen Arbeitsumfeld besonders relevant sind – von sicherem Informationsumgang bis hin zur aktiven Mitgestaltung digitaler Prozesse. Damit unterstützt er sowohl die individuelle Weiterbildung als auch eine zukunftsorientierte Entwicklung der Verwaltung.

# KI IM BÜROALLTAG:

## PRODUKTIVER ARBEITEN MIT KÜNSTLICHER INTELLIGENZ

Zeit sparen und Prozesse optimieren durch den Einsatz moderner KI-Tools

### INHALTE

Einführung in Künstliche Intelligenz (KI)

- ▶ Grundlagen: Was ist KI und wie funktioniert sie?
- ▶ Erklärung der Funktionsweise: Wie KI-Systeme auf Anfragen reagieren

KI im Büroalltag

- ▶ Anwendungsbereiche: Wie KI die Produktivität steigern kann
- ▶ Beschleunigung von Routineaufgaben durch Automatisierung
- ▶ Beispiele aus der Praxis: Unterstützung durch KI bei alltäglichen Aufgaben
- ▶ Erstellung von Berichten und Dokumentationen mit KI-Unterstützung
- ▶ Nutzung von KI-Tools für Brainstorming und Ideenfindung
- ▶ Grundlagen der Interaktion: Wie man effektive Anfragen (Prompts) formuliert
- ▶ Verarbeitung und Umformulierung von Inhalten

### HINWEIS

Zuordnung zum  
Nationalen  
Referenzrahmen für

Digitale Kompetenzen  
„Kompetenzbereich 5:

Problemlösung, Innovation  
und Weiterlernen“  
des DigComp 2.3 AT

zugeordnet. Es fördert  
insbesondere die  
Fähigkeiten, digitale Tools  
kreativ und zielgerichtet  
zur Lösung beruflicher  
Herausforderungen  
einzusetzen, eigene  
Kompetenzlücken zu  
erkennen und sich mit  
digitalen Entwicklungen  
kontinuierlich  
auseinanderzusetzen.

Nutzungsbeschränkungen und ethische Aspekte

- ▶ Urheberrecht und Kennzeichnungspflichten
- ▶ rechtliche Rahmenbedingungen: KI-Verordnung der EU, DSGVO und NIS/NIS-2
- ▶ Ethik und Richtlinien: verantwortungsbewusster Einsatz von KI im öffentlichen Dienst

### ZIELE

Sie gewinnen einen umfassenden Einblick in die Möglichkeiten des KI-Einsatzes im Büroalltag. Sie lernen, wie Sie KI-Tools effektiv nutzen können, um Arbeitsprozesse zu optimieren, Routinetätigkeiten zu automatisieren und Ergebnisse zu verbessern. Gleichzeitig erwerben Sie grundsätzliches Verständnis für rechtliche und ethische Aspekte des KI-Einsatzes und erhalten Werkzeuge, um KI kompetent und verantwortungsvoll einzusetzen.

### ZIELGRUPPE

interessierte Landes- und Gemeindebedienstete

### REFERENT

**Maximilian Moser, BA**

im Auftrag von ppc training Rath & Artner GmbH,  
Wien

### BEITRAG

EUR 295,00

### TERMINE & ORTE

**Termin 1**

**13. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**Termin 2**

**14. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**BH Bregenz, Computerraum**

**Termin 3**

**15. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**Termin 4**

**16. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# PROMPTING-GRUNDLAGEN

## KI clever nutzen – praxisnah und kompakt

### INHALTE

Ob Textgenerierung, Ideensuche oder Datenaufbereitung – Künstliche Intelligenz ist nur so gut wie die Eingaben, die sie bekommt. In diesem dreistündigen Webinar erhalten Sie einen praxisnahen Einstieg in die Welt des Prompting: Sie erfahren, wie Sie durch präzise und strukturierte Eingaben (Prompts) verlässliche und qualitativ hochwertige Ergebnisse aus KI-Anwendungen erhalten.

Die Inhalte umfassen:

- ▶ Prompting: Definition, Grundlagen und Logik
- ▶ Aufbau und Struktur erfolgreicher Prompts
- ▶ Unterschiede zwischen einfachen und fortgeschrittenen Prompts
- ▶ Dos and Don'ts bei der Formulierung von Prompts
- ▶ konkrete Anwendungsbeispiele aus dem Arbeitsalltag
- ▶ Tools und Tipps zur effizienten Nutzung (Werkzeuge, Workflows, Vorlagen)
- ▶ Prompts als wiederverwendbare Werkzeuge: „Prompt-Bibliotheken“
- ▶ Prompt-Engineering: Rollen, Perspektiven und Beispiele
- ▶ mehrstufige Prompts (Chain of Thought)
- ▶ Zero-Shot-/Few-Shot-Prompting: gezielte Steuerung von Ergebnissen
- ▶ „Reverse Prompting“: Wie interpretiert die KI die Anfrage?
- ▶ Tricks mit Formatierung, Parametern und Constraints
- ▶ rechtlich und ethisch korrektes Prompting
- ▶ kritische Auseinandersetzung mit KI-generiertem Output

### HINWEIS

#### Zuordnung zum Nationalen Referenzrahmen für

#### Digitale Kompetenzen

Dieses Seminar ist dem „Kompetenzbereich 3: Kreation, Produktion und Publikation“ des Nationalen

Referenzplans für Digitale Kompetenzen DigComp

2.3 AT zugeordnet. Er beschreibt die Fähigkeit,

digitale Inhalte in unterschiedlichen

Formaten und Kontexten effizient zu erstellen, zu bearbeiten und zu veröffentlichen.

### ZIELE

In diesem kompakten Online-Seminar lernen Sie, wie Sie Künstliche Intelligenz durch gezieltes Prompting effektiv nutzen können. Sie erhalten einen verständlichen Überblick über die Grundregeln und den Aufbau erfolgreicher Prompts. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit textbasierten KI-Systemen zu gewinnen und konkrete Impulse für den beruflichen Alltag mitzunehmen. Die vermittelten Inhalte sind praxisnah und lassen sich direkt anwenden.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die erste Erfahrung mit KI gesammelt haben und nun ihr Wissen zum gezielten Einsatz von Prompting erweitern möchten. Grundkenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz werden empfohlen, um die Inhalte optimal nutzen zu können.

### REFERENT

**Maximilian Moser, BA**

im Auftrag von ppc training Rath & Artner GmbH, Wien

### BEITRAG

EUR 140,00

### TERMINE & ORT

#### Termin 1

**21. April 2026**

**9 – 12 Uhr**

**online**

**oder**

#### Termin 2

**18. Mai 2026**

**14 – 17 Uhr**

**online**

**oder**

#### Termin 3

**23. Juni 2026**

**9 – 12 Uhr**

**online**

**L G F**

# PROTOKOLLIERUNG MIT KI

## KI clever nutzen – praxisnah und kompakt

### INHALTE

Künstliche Intelligenz kann Mitarbeitende im Verwaltungsaltag sinnvoll unterstützen – insbesondere bei der Protokollierung von Besprechungen, Sitzungen und Arbeitsgesprächen. In diesem kompakten Online-Webinar lernen die Teilnehmenden, wie KI-gestützte Tools bei der Erstellung von Protokollen eingesetzt werden können – von der Spracherkennung über die Strukturierung bis hin zur Nachbearbeitung und Formatierung. Praxisnahe Demonstrationen, konkrete Anwendungsbeispiele sowie Empfehlungen zu datenschutzkonformen Tools stehen im Mittelpunkt:

- ▶ Möglichkeiten und Grenzen KI-basierter Protokollierung
- ▶ Einsatzgebiete im Büroalltag: Besprechung, Teams-Call, Vor-Ort-Gespräch
- ▶ Erstellung, Gliederung und Nachbearbeitung mit KI-Unterstützung
- ▶ datenschutzrechtliche Aspekte und organisatorische Hinweise
- ▶ einfache Prompts und Praxistipps zur Umsetzung

### ZIELE

Sie lernen die Grundlagen und Funktionsweise KI-gestützter Protokollierung kennen und erhalten Einblick in verschiedene Tools und deren Anwendungsmöglichkeiten. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit KI in der Protokollerstellung und können diese eigenständig und verantwortungsvoll in Ihren Arbeitsalltag integrieren.

### HINWEIS

**Zuordnung zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen**

Dieses Seminar ist dem „Kompetenzbereich 3: Kreation, Produktion und Publikation“ des Nationalen Referenzplans für Digitale Kompetenzen DigComp 2.3 AT zugeordnet. Es

beschreibt die Fähigkeit, digitale Inhalte in unterschiedlichen Formaten und Kontexten

effizient zu erstellen, zu bearbeiten und zu veröffentlichen – ein zentraler Aspekt beim KI-unterstützten Erstellen von Protokollen im Verwaltungsaltag.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die regelmäßig Protokolle erstellen und an KI-gestützter Effizienzsteigerung interessiert sind. Grundkenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz werden empfohlen, um die Inhalte optimal nutzen zu können.

### REFERENTIN

**Mag. a Helga Boss**

Expertin für nachhaltige Effizienzsteigerung, Langen bei Bregenz

### BEITRAG

EUR 70,00

### TERMINE & ORT

#### Termin 1

**22. April 2026**

**10 – 11:30 Uhr**

**online**

**oder**

#### Termin 2

**12. Mai 2026**

**10 – 11:30 Uhr**

**online**



# OFFENE DATEN, INFORMATIONSFREIHEIT UND INFORMATIONSWEITERVERWENDUNG

## Veröffentlichung von Daten der Verwaltung

**ZUORDNUNG ZUM  
NATIONALEN  
REFERENZRAHMEN  
FÜR DIGITALE  
KOMPETENZEN**

Dieses Seminar ist dem „Kompetenzbereich 1: Umgang mit Informationen und Daten“ des DigComp 2.3 AT zugeordnet. Es stärkt insbesondere die Fähigkeit, digitalen Informationsbedarf klar zu erkennen, relevante Daten und Inhalte gezielt zu recherchieren, zu filtern und sicher zu speichern. Darüber hinaus fördert es den kompetenten und verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Quellen, die kritische Bewertung der Datenqualität sowie die strukturierte Organisation und Verarbeitung von Informationen für den beruflichen Kontext.

**INHALTE**

- ▶ Überblick über die wichtigsten Rechtsgrundlagen (EU Open-Data-Richtlinie 2019/1024, Informationsweiterverwendungsgesetz IWG 2022, Informationsfreiheitsgesetz IFG 2025)
- ▶ Überblick über Open-Data-Metadaten und -Datenformate
- ▶ Erstellung eines Datenkatalogs: Vorbereitung von Datenveröffentlichungen
- ▶ Vorgehensmodell zur Freigabe von Verwaltungsdaten
- ▶ Chancen und Risiken offener Verwaltungsdaten

**ZIELE**

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Rechtsgrundlagen, die im Zuge der Veröffentlichungen von Daten und Informationen des öffentlich Sektors zu beachten sind. Unterschiedliche Aspekte offener Daten werden diskutiert und die wichtigsten Grundlagen des Datenportals data.gv.at erläutert. Anhand der Erstellung eines internen Datenkatalogs lernen Sie, einen besseren Überblick über die eigenen Datenbestände zu erhalten, um eine Entscheidungsgrundlage für allfällige Veröffentlichungen erarbeiten zu können.

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende und Führungskräfte, die über aktuelle Themen wie offene Verwaltung und Open Data informiert sein wollen und diese in ihrem Wirkungsbereich entsprechend mitgestalten möchten

**REFERENT**

**Mag. Bernhard Krabina**

Experte für Open Government und Wissensmanagement, inder IKT Linz GmbH für Datenmanagement und offene Daten zuständig

**BEITRAG**

EUR 130,00

**TERMIN & ORT**

**17. März 2026**

**8:30 – 12:30 Uhr**

**online**



# EDV-SEMINARE FÜR LANDESBEDIENSTETE

## Abteilung Informatik im Amt der Landesregierung

### OFFICE-CRASHKURS (2 TAGE)

Für Personen, die ihre Kenntnisse rund um die Dokumentenerstellung und -verwaltung mittels Word, Outlook und Explorer auffrischen wollen. Sie lernen, wie Sie Ihre Word-Dokumente und E-Mails effizient mittels Vorlagen und Schnellbausteinen erstellen und wie Sie die interne Zusammenarbeit an Word-Dokumenten optimieren. Sie lernen, über Outlook zu kommunizieren, wie Sie Ihre Kontakte strukturiert verwalten sowie Besprechungen und Aufgaben planen und delegieren.

### MS WORD (2 TAGE)

**Vertiefende Textverarbeitung** für Personen, die komplexere Dokumente wie Vorlagen oder Serienbriefe sowie Formulare erstellen möchten

### POWERPOINT (1 TAG)

**Professionelle Präsentationsgestaltung** für Personen, die Präsentationen mit Texten, Grafiken, Videos u. v. a. m. erstellen und die vielfältigen Möglichkeiten von PowerPoint kennenlernen sowie Begleitmaterial und Handouts bereitstellen möchten

### OUTLOOK (1 TAG)

#### Workshop Zeit- und Selbstmanagement

Für Personen, die durch Nutzung von MS Outlook ihre Zeit im beruflichen Alltag besser strukturieren möchten. Sie lernen zahlreiche praxistaugliche Werkzeuge mit Microsoft Outlook kennen, reflektieren den persönlichen Umgang mit der eigenen Zeit und ihre effizientere Nutzung

### MS EXCEL (2 TAGE)

#### Grundlagen der Tabellenkalkulation

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die sich mit der Tabellenkalkulation Excel beschäftigen wollen und hierzu grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Programm benötigen.

### MS EXCEL (2 TAGE)

#### Fortgeschrittene Techniken

Sie arbeiten regelmäßig mit Excel, verfügen über vertieftes Verständnis. Sie erlernen umfangreiche weiterführende Funktionen und Techniken von MS Excel und werden nach dieser Schulung vieles einfacher, schneller und optisch ansprechender erledigen können.

### MS EXCEL (1 TAG)

#### Große Listen und Pivot

Sie arbeiten regelmäßig mit Excel und verfügen über praktische Erfahrung. Zu Ihren Hauptaufgaben zählt unter anderem auch die Auswertung von großen Tabellen. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Techniken und Auswertungstools Excel hierfür bereitstellt und wie Sie diese anwenden.

### MS EXCEL

#### EINFÜHRUNG MAKROS (1 TAG)

Routinemäßig ablaufende Tätigkeiten können oft mit Makros, welche die einzelnen Arbeitsschritte zusammenfassen, automatisiert werden. In diesem Seminar lernen Sie, wie Makros aufgezeichnet und überarbeitet werden.

### MS EXCEL VBA

#### VERTIEFUNG MAKROS (1 TAG)

Sie möchten über die Aufzeichnung von Makros hinaus tiefergreifende Möglichkeiten kennenlernen, um VBA-Prozeduren effektiv gestalten und nutzen zu können.

### RAINBOW-LIVE-TALK (MONATLICH, JEDEN ERSTEN FREITAG IM MONAT UM 10:26 UHR, 30 MINUTEN)

Mit Expert:innen aus Technik & Support ins Gespräch kommen, Fragen stellen und praktische Tipps zur Nutzung von Rainbow erhalten. Themen wie Statusanzeigen, Datenschutz, Headset-Einstellungen oder Unterschiede zwischen Rainbow- und Telefonanrufen werden kompakt erklärt, aktuelle Neuerungen vorgestellt und häufige Alltagsfragen beantwortet.

### V-DOK-SCHULUNGEN

Es finden regelmäßig V-DOK-Schulungen/ V-DOK-Freitag statt. Infos finden Sie im Schulungskalender.

EDV-Seminare der Abteilung Informatik im Amt der Landesregierung sind ausschließlich für Landesbedienstete zugänglich. Diese werden gebeten, ihren Bedarf an EDV-Schulungen mittels Helpline-Portal (Bedarfsmeldung) bekannt zu geben bzw. sich über vConnect anzumelden.



#### ANSPRECHPARTNERIN

Sabine Dorn, MAS

Abteilung Informatik  
Amt der Landesregierung

Bregenz

+43 5574 511-20521

#### DETAILLIERTE INFOS

<https://vconnect.vorarlberg.at/pages/informatik-und-digitalisierung/apps/content/edv-schulungen>

# KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ IN DER VERWALTUNG

## INHALTE

- ▶ Basiswissen: Grundlagen der Kommunikation, Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmodelle, 4-Ohren-Modell nach Schulz v. Thun, Fragetechnik, Empfangsvorgang, Diskutieren/ Argumentieren, Analysieren und Reflektieren des persönlichen Gesprächsstils, Kommunikationswerkzeuge als Prävention für Konfliktsituationen
- ▶ gesprächsfördernde Tools, die zur optimalen Gesprächsführung beitragen: mögliche Ursachen für Missverständnisse erkennen, Herstellen einer guten Beziehungsebene, aktives Zuhören, Ich-Botschaften
- ▶ Kennenlernen und Trainieren von unterschiedlichen Gesprächssituationen
- ▶ Feedbackgespräche
- ▶ Überbringen schlechter Nachrichten und Ansprechen von „heiklen“ Situationen
- ▶ Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen
- ▶ Dos und Don'ts der Kommunikationskompetenz
- ▶ Trainieren und Reflektieren von Praxisbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag

## ZIELE

An den beiden Tagen wird das Basiswissen der Kommunikationskompetenz durch das Trainerteam vorgestellt und in der Gruppe vertieft. Die gewonnenen Kommunikationskompetenzen werden anhand von alltäglichen Gesprächssituationen geübt und trainiert. Das Seminar bietet auch Gelegenheit, eigene Praxisbeispiele zu reflektieren und zu supervidieren.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung, die ihre Kommunikationsfähigkeiten gezielt auf- und ausbauen möchten. Das Seminar vermittelt Grundlagen der Kommunikation und eignet sich besonders für Personen, die ihre Gesprächsführung im beruflichen Alltag sicherer, klarer und bewusster gestalten wollen.

## REFERIERENDE

### Ursula Kremmel

Training, Beratung und Coaching, Lustenau

### Willi Schanung

Training und Coaching, Ludesch

## BEITRAG

EUR 480,00

## TERMINE & ORT

22. und 23. Juni 2026

jeweils 9 – 17 Uhr

**Schloss Hofen, Lochau**

L G

# WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION

## Gewaltfreie Kommunikation (GFK) nach Marshall B. Rosenberg

### INHALTE

In diesem interaktiven Workshop lernen Sie die Grundprinzipien der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall B. Rosenberg kennen – einen klaren, respektvollen und zugleich wirkungsvollen Kommunikationsstil. Die Methode unterstützt Sie dabei, sich in Gesprächen authentisch, wertschätzend und ohne Bewertung auszudrücken sowie auch in schwierigen Situationen die passenden Worte zu finden.

Sie erarbeiten schrittweise die theoretischen und praktischen Grundlagen der GFK und wenden diese anhand eigener Beispiele aus dem Berufsalltag an. Dabei trainieren Sie, Konflikte frühzeitig zu erkennen, Missverständnisse zu vermeiden und Gespräche lösungsorientiert zu gestalten. Gelingende Kommunikation wird so zum Schlüssel für gegenseitiges Verständnis und eine konstruktive Zusammenarbeit.

### ZIELE

Sie gewinnen Sicherheit in der Anwendung der Gewaltfreien Kommunikation und nutzen sie als Haltung und Werkzeug für eine klare, respektvolle und verbindende Gesprächsführung. Sie erkennen eigene Kommunikationsmuster und entwickeln neue, konstruktive Möglichkeiten im Umgang mit Konflikten. Durch das bewusste Benennen von Beobachtungen, Gefühlen und Bedürfnissen sowie empathisches Zuhören fördern Sie gegenseitiges Verständnis, vermeiden Missverständnisse und stärken eine wertschätzende Gesprächskultur.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Kommunikationskompetenz vertiefen und Gespräche künftig empathischer, klarer und lösungsorientierter gestalten möchten. Das Seminar eignet sich besonders für Personen, die häufig im Kontakt mit Bürger:innen, Kolleg:innen oder Teams stehen und zu einem respektvollen und wertschätzenden Miteinander beitragen wollen.

### REFERENTIN

Nicole Burtscher

Akademische Mentalcoachin & Dipl. Lebens- und Sozialberaterin, Bludenz

### BEITRAG

EUR 250,00

### TERMIN & ORT

27. April 2026

9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



# SCHWIERIGE GESPRÄCHE SOUVERÄN MEISTERN

## Erfolgreich kommunizieren in Beruf und Arbeitsalltag

### INHALTE

Mitarbeitende in Verwaltungen stehen oft vor herausfordernden Gesprächen, die Fingerspitzengefühl und Kommunikationsgeschick erfordern, ob bei der Beratung und Information von (mitunter aufgebrachten) Bürger:innen, im Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenslagen oder im internen Austausch mit Kolleg:innen sowie Vorgesetzten. Zudem müssen sie oft fachliche Vorgaben sowie Entscheidungen und deren Konsequenzen klar kommunizieren und durchsetzen. Stets ist dabei neben dem fachlichen Wissen auch soziale Kompetenz gefragt.

Die inhaltlichen Schwerpunkte sind u. a.:

- ▶ die Grundsätze einer gelungenen Kommunikation
- ▶ in der Ruhe liegt die Kraft: bewusst kommunizieren statt unbewusst reagieren
- ▶ deeskalierend und ausgleichend wirken – eine konstruktive Gesprächsbasis etablieren
- ▶ mit unterschiedlichen Standpunkten und Interessenlagen souverän umgehen
- ▶ auf die Bedürfnisse und Anliegen der Gesprächspartner:innen eingehen und dabei Sachlichkeit und professionelle Distanz wahren
- ▶ Grenzen und Konsequenzen wertschätzend aufzeigen, ohne andere vor den Kopf zu stoßen
- ▶ positiv und lösungsorientiert formulieren
- ▶ persönliche Stärkung – die eigenen Ressourcen wirkungsvoll nutzen

### HINWEIS

Ihre persönlichen Fragestellungen und Herausforderungen können Sie gerne bis eine Woche vor dem Seminar an [caroline.moosburger@schlosshofen.at](mailto:caroline.moosburger@schlosshofen.at) übermitteln. Die eingebrachten Themen und individuellen Anliegen werden im Seminar berücksichtigt und behandelt.

### ZIELE

Sie optimieren Ihre Kommunikationskompetenz und gewinnen dabei mehr Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächspartner:innen. Mit der Kunst der freundlichen Gesprächsführung steigern Sie das eigene Wohlbefinden und repräsentieren sich selbst, Ihre Anliegen und die eigene Organisation positiv.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die regelmäßig schwierige Gespräche führen (müssen) und dabei ein hohes Maß an Kommunikations- und Konfliktkompetenz benötigen; Mitarbeitende, die in ihren Teams Konflikte ansprechen und klären müssen und herausfordernde Situationen souverän und professionell bewältigen möchten

### REFERENTIN

**Heidi Winsauer**

Kommunikations- und Rhetoriktrainerin,  
Dornbirn

### BEITRAG

EUR 450,00

### TERMINE & ORT

**12. und 26. März 2026**

**jeweils 9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G ★**

# UMGANG MIT PSYCHISCH AUFFÄLLIGEN PERSONEN

## INHALTE

Der Umgang mit psychisch kranken Menschen stellt eine besondere Herausforderung dar. Die Schwierigkeit im Gespräch mit dieser Personengruppe ergibt sich häufig aus deren verzerrter Wahrnehmung der Realität sowie der Beziehung zum Gegenüber.

Personen mit einer psychischen Erkrankung reagieren teilweise – je nach Art und Schweregrad der Störung – anders auf ihr Gegenüber als gesunde. Verzerrungen in der Kommunikation können sich dabei einerseits aufgrund störungszugehöriger Wahrnehmungsverzerrungen ergeben, andererseits auch aufgrund von Unsicherheiten des Gegenübers. Inadäquate Kommunikationsstrategien begünstigen dabei das Auftreten von Beziehungs- und Kommunikationsstörungen bzw. sind im schlimmsten Fall krisenhaft aggressive und/oder suizidale Eskalationen möglich.

Der Umgang mit dieser Personengruppe erfordert besondere kommunikative und zwischenmenschliche Kompetenzen, die in diesem Seminar gefördert werden sollen.

### Themenschwerpunkte

- ▶ Basiswissen zu psychotischen Störungsbildern & Suizidalität
- ▶ Krisenkommunikation und Gesprächsführung mit diesen Personengruppen
- ▶ Unterstützungsmöglichkeiten

## ZIELE

Im Seminar werden grundlegende Kompetenzen vermittelt, mit dem Ziel, einen professionellen Umgang mit problematischen Interaktionsstilen zu etablieren. Das Training hilfreicher Strategien soll dabei unterstützen, Eskalationen zu verhindern bzw. die eigene Handlungssicherheit auch im Rahmen problematischer Interaktionen beizubehalten. Ziel des Seminars ist die Erhöhung der eigenen Handlungssicherheit in schwierigen Gesprächssituationen und die Prävention einer Eskalation.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst sowie von Behörden, die regelmäßig im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern stehen, insbesondere mit Personen, die psychische Erkrankungen aufweisen könnten. Dazu gehören z. B. Beschäftigte im Bürgerservice, in Sozialdiensten, im Gesundheitswesen, bei Bürgerberatungsstellen, im Ordnungsdienst sowie in allen öffentlichen Einrichtungen, die im Rahmen ihrer Aufgaben schwierige Gesprächssituationen bewältigen müssen und ihre Handlungssicherheit im Umgang mit psychisch belasteten oder krisenanfälligen Personen verbessern möchten.

## REFERENTIN

Elena Tinkloh, MSc

Institut für Psychologie und Bedrohungsmangement

## BEITRAG

EUR 195,00

## TERMINE & ORT

5. und 6. Mai 2026

jeweils 8:30 – 12 Uhr

online



# BESPRECHUNGEN PROFESSIONELL MODERIEREN

Effizient leiten, Ergebnisse sichern, Zusammenarbeit stärken

## INHALTE

Besprechungen und Meetings sind wertvolle Momente der Zusammenarbeit – wenn sie gut gestaltet sind. In vielen Organisationen bleibt jedoch Potenzial ungenutzt: Themen werden endlos diskutiert, Verantwortlichkeiten bleiben offen, Ergebnisse unklar.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Besprechungen und Workshops professionell moderieren, um Verbindlichkeit zu schaffen, Zeit effizient zu nutzen und den Mehrwert für alle Beteiligten deutlich zu erhöhen. Sie lernen, Sitzungen gezielt zu strukturieren, alle Teilnehmenden aktiv einzubinden und Ergebnisse zu sichern, die im Alltag tatsächlich umgesetzt werden. Neben methodischem Handwerkszeug geht es um Haltung, Klarheit und die Fähigkeit, Gruppendynamiken konstruktiv zu lenken – in Präsenz ebenso wie online.

Folgende Themen stehen im Mittelpunkt:

- ▶ Rolle, Haltung und Aufgaben der Moderatorin bzw. des Moderators
- ▶ von der Gesprächsrunde zur Ergebnisbesprechung – Struktur und Zielorientierung
- ▶ Verbindlichkeit schaffen – klare Verantwortlichkeiten und nächste Schritte definieren
- ▶ effizient moderieren – Zeitmanagement und Priorisierung in Gruppenprozessen
- ▶ Moderationstechniken und Visualisierungsmethoden
- ▶ Umgang mit unterschiedlichen Interessen und Dynamiken
- ▶ Ergebnisse dokumentieren und nachhaltig sichern

## ZIELE

Sie lernen, Besprechungen zielorientiert und effizient zu gestalten. Sie moderieren souverän, fördern die aktive Mitarbeit aller Beteiligten und sorgen für klare Ergebnisse und Verbindlichkeit. Dadurch erhöhen Sie die Wirksamkeit Ihrer Meetings und verbessern die Zusammenarbeit in Ihrem Team nachhaltig.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende, die regelmäßig Sitzungen, Teambesprechungen oder Workshops leiten und diese künftig professioneller, strukturierter und ergebnisorientierter gestalten möchten

## REFERENTIN

**Heidi Winsauer**

Kommunikations- und Rhetoriktrainerin,  
Dornbirn

## BEITRAG

EUR 250,00

## TERMIN & ORT

**7. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



# SICHER AUFTRETEN – KLAR KOMMUNIZIEREN – PROFESSIONELL WIRKEN

## Training für Medien- und Öffentlichkeitssituationen

### MODUL 1 Sicheres Auftreten vor der Kamera

#### INHALTE

Interviewfallen erkennen und richtig reagieren, Tipps und Tricks im Umgang mit Journalist:innen, Interviews live vor der Kamera

#### ZIELE

Hat es dir mal wieder die Sprache verschlagen? Eine unerwartete Frage, und die Antwort bleibt aus? In diesem Modul lernst du unter Anleitung von Journalistin Raphaela Stefandl und PR-Berater Martin Dechant, wie du Interviews mit Leichtigkeit meisteinst. Wer könnte Interviewfallen wohl besser kennen als eine erfahrene Journalistin? Hier erfährst du, wie du dich selbstsicher vor der Kamera präsentierst, mit Journalist:innen umgehst und live überzeugst.

### MODUL 2 Interviewtraining für Fortgeschrittene

#### INHALTE

Botschaften in Interviews punktgenau platzieren, Interviewsicherheit speziell bei schwierigen Themen, Körpersprache, Stimme, Mimik und Gestik

#### ZIELE

Du möchtest deine Interviewfähigkeiten auf das nächste Level heben? Dann ist unser Modul „Interviewtraining für Fortgeschrittene“ genau das Richtige für dich. Hier erfährst du, wie du speziell bei kniffligen Themen deine Botschaften punktgenau platzierst. Zudem behandeln wir wichtige Aspekte wie Stimmtraining, Körpersprache, Mimik und Gestik, um deine Präsenz vor der Kamera zu stärken und dein Publikum zu begeistern. Hier lernst du die richtigen Techniken, um in jeder Situation kompetent aufzutreten.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Kommunikationskompetenz weiterentwickeln wollen

#### REFERIERENDE

##### Raphaela Stefandl

Journalistin, Moderatorin und Medientrainerin, Lochau

##### Martin Dechant

PR-Berater – PR-Agentur ikp Vorarlberg GmbH

##### Alexander Roschanek

Kameramann beim ORF

#### BEITRAG

EUR 790,00 pro Modul

#### TERMINE & ORT

##### Modul 1

11. Mai 2026

8:30 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

##### Modul 2

26. Mai 2026

8:30 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

L G

# ICH MUSS ZU GERICHT!

## Professionelles Auftreten im Verfahren für KJH-Mitarbeitende

### INHALTE

Ihr Fachwissen ist die Basis, aber erst durch das professionelle Auftreten vor Gericht, durch das Wissen über den rechtlichen Verhandlungsablauf und durch das geschickte und präzise Einsetzen verschiedener Kommunikationstechniken vermitteln Sie Ihren Standpunkt und Ihr Vorbringen überzeugend. Folgende Schwerpunkte werden behandelt:

- ▶ Gerichtsverfahren – ein Überblick
- ▶ das Wichtigste zu Obsorge und Vertretung
- ▶ Vorbereitung auf die Verhandlung
- ▶ die wichtigsten kommunikativen Dos and Don'ts
- ▶ Soft Skills für das Gerichtsverfahren
- ▶ Wie gebe ich das Heft nicht aus der Hand?
- ▶ Umgang mit Provokationen, schwierigen Parteien und der eigenen Emotionalität
- ▶ Nervosität und Lampenfieber – Gelassenheit auf Knopfdruck

### ZIELE

Lernen Sie in diesem Seminar, wann und wie Sie im Verlauf einer Verhandlung agieren sollen und welche Methoden und Skills Sie hierbei einsetzen können. Dadurch wird es Ihnen gelingen, in konflikt- und stressbeladenen Situationen Ruhe und Gelassenheit zu bewahren und Ihre Rolle im Verfahren professionell zu meistern.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Kinder- und Jugendhilfe, die vor Gericht die Rolle als Vertreter:innen der Kinder- und Jugendhilfe oder als Amtssachverständige wahrnehmen

### REFERENTINNEN

**Mag. a Victoria Bischof Robinson**

Juristin, Dipl. Coachin, Kommunikationstrainerin und Resilience-Coachin, Wien

**Dr. in Gabriela Thoma-Twaroch**

Familienrichterin a. D., Wien

### BEITRAG

EUR 290,00

### TERMIN & ORT

**18. Mai 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Gerichtssaal am**

**Landesverwaltungsgericht Vorarlberg**





# PROJEKTMANAGEMENT

## INHALTE

Projektmanagement ist eine zeitlich begrenzte sowie teamorientierte Arbeits- und Organisationsform, die in der öffentlichen Verwaltung an Bedeutung gewinnt. Heute werden viele Vorhaben in Form eines Projekts umgesetzt, um ein einmaliges Produkt, eine Dienstleistung oder ein Ergebnis zu konzeptionieren oder zu erzeugen. Beispiele für typische Projekte in der Gemeinde- und Landesverwaltung sind das Einführen einer neuen IT-Lösung, die Planung und Organisation einer großen Veranstaltung oder Kampagne, das Erarbeiten von Leitbildern, der Bau von Straßen usw.

Die Kernthemen sind:

- ▶ Projektbegriff, Projektarten, Projektmanagement-Ansatz
- ▶ Projektbeauftragung, Beziehung eines Projekts zur Umwelt
- ▶ Leistungs- und Terminplanung, Kosten- und Ressourcenplanung
- ▶ Projektstart, -koordination, -controlling, -abschluss
- ▶ spezielle Rahmenbedingungen bei Landes- bzw. Gemeindeprojekten

## ZIELE

Das Wissen, wie Projekte professionell gestartet, durchgeführt und abgeschlossen werden, wird immer wichtiger. In diesem Seminar wird dieses Wissen vermittelt und Sie lernen, Projekte effizient und erfolgreich zu starten und zu leiten. Sie kennen die zentralen Methoden und Instrumente des Projektmanagements und können kleine bis mittlere Projekte in Ihrer Verwaltung selbstständig „managen“. Das Wissen wird praxisorientiert und anhand eines Beispiels erarbeitet.

## ZIELGRUPPE

interessierte Landes- und Gemeindebedienstete, die Wissen zum Thema Projektmanagement aufbauen bzw. vertiefen möchten; Personen, die in Projekten mitarbeiten bzw. Projekte leiten, und alle, die Projektplanungsinstrumente kennenlernen möchten

## REFERENT

**Michael Grossinger, MBA**

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Informatik; zertifizierter Prozess- und Projektmanager, ausgebildeter Coach, Prozess-Assessor sowie Projekt- und Prozessmanagement-Trainer

## BEITRAG

EUR 240,00

## TERMINE & ORT

**10. und 11. März 2026**

**jeweils 8:30 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**L G**

# ZEITDIEBE ENTLARVEN

## Souveräner Umgang mit Störungen und Unterbrechungen

### INHALTE

Ein voller Kalender, ständige Unterbrechungen, spontane Anfragen – und am Ende des Tages bleibt das Gefühl, kaum etwas geschafft zu haben. In diesem Seminar lernen Sie, die größten „Zeitdiebe“ im Arbeitsalltag zu erkennen und wirkungsvoll zu eliminieren.

Sie analysieren typische Störquellen und Unterbrechungsmuster, entwickeln Strategien, um konzentriert zu bleiben, und gestalten Ihre Arbeitsabläufe so, dass Sie produktiver und gelassener arbeiten können. Dabei geht es nicht um noch mehr Disziplin, sondern um bewusste Priorisierung, klare Kommunikation und realistische Planung.

Anhand praktischer Beispiele und individueller Reflexion gewinnen Sie neue Klarheit über Ihre Zeitverwendung und lernen, wie Sie den Fokus behalten – auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld.

Themenschwerpunkte:

- ▶ Analyse der eigenen Zeitdiebe und Störquellen
- ▶ Konzentration halten in einer Kultur der ständigen Erreichbarkeit
- ▶ Umgang mit Unterbrechungen durch Kolleg:innen, Telefonate oder E-Mails
- ▶ Prioritäten setzen – Wichtiges von Dringendem unterscheiden
- ▶ klare Kommunikation von Grenzen und Verfügbarkeiten
- ▶ Strategien zur Selbstorganisation und zum Zeitgewinn
- ▶ Tools und Rituale für fokussiertes Arbeiten

### ZIELE

Sie erkennen, welche Faktoren Sie im Arbeitsalltag am meisten Zeit und Energie kosten – und entwickeln konkrete Strategien, um diese zu reduzieren. Sie lernen, Ihre Zeit bewusster zu steuern, Unterbrechungen konstruktiv zu managen und Ihre Konzentration gezielt zu stärken.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Arbeitszeit effizienter gestalten, Störungen reduzieren und fokussierter arbeiten möchten

### REFERENTIN

Mag. a Helga Boss

Effizienztrainerin, Langen bei Bregenz

### BEITRAG

EUR 100,00

### TERMIN & ORT

24. März 2026

9:30 – 11 Uhr

online



## PRIORITÄTEN SETZEN – AUF DAS WESENTLICHE SCHAUEN

### INHALTE

Der berufliche Alltag ist oft geprägt von einer Vielzahl an Aufgaben, hohen Anforderungen und ständigen Unterbrechungen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, mehr Klarheit in Ihre Arbeitsorganisation zu bringen und sich bewusst auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Sie lernen Methoden kennen, mit denen Sie Überflüssiges erkennen, Zeitfresser reduzieren und Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen können. Durch praktische Übungen übertragen Sie das Gelernte direkt auf Ihren eigenen Aufgabenbereich.

Die Themenschwerpunkte sind:

- ▶ Belastungen und Zeitfresser erkennen
- ▶ Methoden wie Eisenhower, Pareto & Co. anwenden
- ▶ Aufgabeninventur: Was gehört wirklich zu meinen Kernaufgaben?
- ▶ Fokussieren, Weglassen, Vereinfachen und Priorisieren
- ▶ Entwicklung eines persönlichen Mini-Plans für den Arbeitsalltag

### ZIELE

Sie identifizieren unnötige oder überholte Aufgaben und reduzieren Zeitfresser. Sie klären Ihre Prioritäten, strukturieren Ihren Arbeitsalltag effizienter und gewinnen mehr Fokus für das Wesentliche. Damit arbeiten Sie nicht nur effektiver, sondern auch mit mehr Leichtigkeit und Klarheit.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Arbeitsweise entschlacken, Prioritäten bewusster setzen und sich stärker auf wesentliche Aufgaben konzentrieren möchten

### REFERENTIN

**Sabine Huber-Wynnyczenko, MSc**  
Consulting, Coaching und Training, Lustenau

### BEITRAG

EUR 150,00

### TERMIN & ORT

**7. Mai 2026**  
**8:30 – 12:30 Uhr**  
**online**



# VERÄNDERUNG PROAKTIV MEISTERN

## INHALTE

Veränderungen gehören zum Arbeitsalltag – und dennoch lösen sie häufig Unsicherheit, Widerstand oder Orientierungslosigkeit aus. Entscheidend ist nicht, ob Veränderung stattfindet, sondern wie wir damit umgehen.

In diesem kompakten Kurzvortrag erhalten Sie praxisnahes Wissen und inspirierende Denkanstöße, um Veränderungen bewusst und konstruktiv zu gestalten – für sich selbst ebenso wie im Team. Gemeinsam beleuchten wir die typischen Phasen von Veränderungsprozessen und erkennen, wie Emotionen, Erwartungen und Rollenbilder dabei wirken. Sie lernen einfache Modelle und Formeln kennen, die helfen, Veränderungsprozesse zu verstehen und aktiv zu begleiten. Ein besonderer Fokus liegt auf der Macht unserer Sprache: Wie beeinflussen Worte unbewusst Haltung, Motivation und Dynamiken? Und wie können Sie Sprache gezielt einsetzen, um Sicherheit, Orientierung und Zuversicht zu fördern?

## ZIELE

Sie stärken Ihr Verständnis für Veränderungsprozesse, erweitern Ihre persönliche Handlungskompetenz und entwickeln eine förderliche Haltung, um Veränderungen aktiv, lösungsorientiert und mit Klarheit zu gestalten.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende mit Verantwortung, Projektleitende sowie alle Personen, die Veränderungsprozesse in ihrem beruflichen Umfeld aktiv begleiten oder souverän für sich selbst meistern möchten

## REFERENT

**Gerwin Baier, MSc**

Trainer und Coach, Lauterach

## BEITRAG

EUR 100,00

## TERMIN & ORT

**23. März 2026**

**10 – 11:30 Uhr**

**online**



# STRESSMANAGEMENT IN ZEITEN VON DIGITALISIERUNG UND PERMANENTER ERREICHBARKEIT

## INHALTE

Die Arbeit hat sich durch die zunehmende Digitalisierung stark verändert. Das Arbeitspensum steigt, Schnelligkeit ist gefragt, Multitasking nötig. Ein Gefühl des permanenten Stresses entsteht durch durchgehende Erreichbarkeit und das Always-On-Prinzip. Beruflich wie privat gibt es einen Overload an Informationen auf den verschiedensten digitalen Kanälen, der dazu führt, dass Wichtiges von Unwichtigem nicht mehr unterschieden werden kann und alles gleich dringend erscheint.

### Modul 1

#### Herausforderung der Digitalisierung

- ▶ Aktionsfeld digitaler Arbeitsplatz
- ▶ Stressfaktor permanente Erreichbarkeit
- ▶ Selbsttest zur eigenen Belastung
- ▶ 24/7 als Basis des digitalen Lebens?

#### Grundlagen der Stressforschung

- ▶ Warnsignale für Stress
- ▶ psychologische Hintergründe aus der Stressforschung
- ▶ interne und externe Stressoren aufspüren
- ▶ der Zusammenhang zwischen körperlichen Signalen und Stressfaktoren

### Modul 2

#### Digitale Stresssituationen rechtzeitig erkennen

- ▶ die Stress-Trias
- ▶ Selbsttest zur Erkennung intrapersoneller Stressoren – Stress ist oft „hausgemacht“
- ▶ das Phänomen des digitalen Burnouts
- ▶ die drei Königswege, um mit digitalem Stress besser umzugehen

#### Energie tanken und Ressourcen schaffen

- ▶ meine persönliche Verwendung digitaler Kanäle, Methoden und Geräte
- ▶ eigene Grenzen wahrnehmen und schützen
- ▶ Ausgleich schaffen: analog statt digital
- ▶ Meditations- und Mentaltechniken

### Modul 3

#### Digitale Balance im Tagesverlauf

- ▶ mehr Balance durch Beachtung der eigenen Chronobiologie
- ▶ der permanenten Erreichbarkeit Grenzen setzen
- ▶ Offline-Zeiten, Offline-Orte und Anker

Work-Life-Balance unter dem Einfluss der digitalen Medien

- ▶ von der digitalen Work-Life-Balance zum Work-Life-Blending
- ▶ Wie ist die digitale Life-Balance im Moment?
- ▶ die persönliche Booster-Liste

## Modul 4

#### Stressoren verringern, vermeiden, eliminieren

- ▶ gezielte Prioritätensetzung
  - ▶ effiziente Arbeitsabläufe und individuelle Zeitplanung
  - ▶ „dringend“ und „wichtig“ unterscheiden
- Die persönliche Digital Balance
- ▶ digitale Zeitfresser erkennen und vermeiden
  - ▶ Störungen eliminieren
  - ▶ Strategiearbeit für langfristige Digital Balance
  - ▶ von Online über Offline zu „Omline“

## ZIELE

Sie entwickeln ein Bewusstsein für Ihre Belastungsgrenzen und lernen Strategien für den Umgang mit digitalem Stress kennen. Sie erfahren, wie Sie Belastungen reduzieren und Ihre Produktivität steigern können, und erstellen eine persönliche Strategie für eine ausgewogene Digital-Life-Balance.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die Strategien für einen erfolgreichen Umgang mit Stress, der speziell durch die Digitalisierung und das immer höher werdende Lebenstempo entsteht, entwickeln möchten

## REFERENT

### Wilhelm Tupy, MA

Trainer, Moderator und Coach bei Shiftner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung, Wien

## BEITRAG

EUR 440,00

## TERMINE & ORT

3./10./17. und 24. Juni 2026

jeweils 8:30 – 12 Uhr

online



# NEXT STEP: PROFESSIONELL BEWERBEN FÜR EXPERTISE- UND FÜHRUNGSPositionEN

## INHALTE

Dieses eintägige Bewerbungstraining dient als Vorbereitung für Mitarbeiter:innen, die ihren nächsten beruflichen Schritt bewusst, reflektiert und wirkungsvoll anlegen möchten. Wer sich auf eine neue Position bewirbt, gestaltet einen wichtigen Abschnitt der eigenen beruflichen Entwicklung. Dieser Workshop unterstützt die Teilnehmer:innen dabei, ihre Stärken sichtbar zu machen, ihr Profil zu schärfen und ihre Bewerbungsunterlagen klar und überzeugend aufzubauen. Gleichzeitig bietet er Orientierung, worauf bei einer Bewerbungssituation besonders Wert gelegt wird – fachlich, methodisch und persönlich.

## ZIELE

Dieses kompakte Seminar bereitet Sie mit einem Mix aus prägnanten Inputs und praktischen Übungen gezielt auf Ihre Bewerbungsreise zu Ihrer neuen Stelle vor: von Selbstreflexion, Stärkenorientierung und der „Sehschule“ für Ausschreibungen über professionelle Bewerbungsunterlagen (inkl. KI) bis zur punktgenauen Vorbereitung auf den „Tag X“. Sie profitieren von der langjährigen Recruiting-Erfahrung unseres Trainer-Duos in der öffentlichen Verwaltung – mit klaren Einblicken in Kriterien, Abläufe und Erwartungshaltungen. Im Fokus: souveränes Auftreten in Hearings vor Kommissionen, gezieltes Energiemanagement, der konstruktive Umgang mit Nervosität sowie die bewusste Reflexion von Selbst- und Fremdbild, ergänzt um Strategien zum professionellen Umgang mit Rückmeldungen und Absagen nach Hearings. Ergebnis des Workshops sind ein geschärftes Profil, überzeugende Unterlagen und Antworten mit Substanz – basierend auf einem klaren Verständnis von Auswahlkriterien und Fragetechniken.

## ZIELGRUPPE

Landesbedienstete, die sich für eine verantwortungsvolle Expertise- oder Führungsposition in der Landesverwaltung interessieren und sich auf die Bewerbung gezielt vorbereiten möchten

## REFERIERENDE

**Mag. Christoph Gappmaier, MA, MBA**  
Leiter Personalgewinnung, Land Salzburg

**Verena Bican, MA**

HR-Management- und Recruiting-Spezialistin,  
Land Salzburg

## BEITRAG

EUR 280,00

## TERMIN & ORT

**9. April 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



## ERSTE-HILFE-GRUNDKURS

### Erste Hilfe von A bis Z nach den neuesten ÖRK-Richtlinien

#### INHALTE

In diesem Erste-Hilfe-Grundkurs im Umfang von 16 Stunden werden alle relevanten Inhalte der Ersten Hilfe erarbeitet und eingeübt. Der Kurs wird mit einem hohen praktischen Anteil abgehalten und ist an die neuesten methodischen, didaktischen und medizinischen Erkenntnisse angepasst.

- ▶ Grundlagen der Ersten Hilfe
- ▶ Gefahren erkennen und Unfallverhütung
- ▶ Ablauf der Notfallsituation
- ▶ Notruf
- ▶ reglose Person, die normal atmet
- ▶ Atem-Kreislauf-Stillstand (Herzdruckmassage und Beatmung)
- ▶ Umgang mit einem Defibrillator

- ▶ Maßnahmen bei plötzlichen Erkrankungen, Verletzungen, Vergiftungen

Dieser Kurs entspricht der gesetzlichen Auflage zur Ausbildung von „betrieblichen Ersthelfer:innen“ und ist u. a. gültig für den Erwerb aller Führerscheinklassen.

#### ZIELE

Sie lernen, welche notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen in einem Notfall zu setzen sind, bis der Rettungsdienst eintrifft. Egal ob Erkrankung oder Verletzung – Erste Hilfe ist einfach und Sie werden bestens auf die Erste-Hilfe-Leistung vorbereitet.

**L G**

## ERSTE-HILFE-AUFRISCHUNGSKURS

### Erste-Hilfe-Aufrischungskurs nach den neuesten ÖRK-Richtlinien

#### INHALTE

- ▶ Grundlagen der Ersten Hilfe: Notruf, Basismaßnahmen, Wegziehen/Umdrehen
- ▶ Leben retten: reglose Person; reglose Person, die normal atmet; reglose Person, die nicht normal atmet; Verschlucken; starke Blutung
- ▶ Erkrankungen: Herzinfarkt, Schlaganfall, Zuckerkrankheit
- ▶ Verletzungen: Wundversorgung allgemein, Verbrennung und Verätzung, Nasenbluten, Knochen- und Gelenkverletzungen

#### ZIELE

In diesem Aufrischungskurs vertiefen und aktualisieren Sie Ihre Kenntnisse der notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen, um in Notfällen bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes kompetent handeln zu können.

#### ZIELGRUPPE

betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer nach dem Landes- und Gemeindebediensteten-Schutzgesetz, deren letzter Grundkurs bzw. Aufrischungskurs zwei Jahre oder länger zurückliegt

#### REFERIERENDE

Referierende des Roten Kreuzes

#### TERMINE & ORTE

Bitte informieren Sie sich direkt beim Roten Kreuz über aktuelle und passende Ausbildungstermine, um als betriebliche:r Ersthelfer:in tätig sein zu können. Die jeweils verfügbaren Kurse finden Sie unter: <https://www.roteskreuz.at/aktuelle-kurse>

**L G**

# REGENERATION UND GESUNDHEIT

## Neue Kraft für den Alltag tanken

### INHALTE

Das heutige Leben dreht sich immer schneller und die Regeneration kommt dabei oft zu kurz. Wie wichtig das Thema Regeneration ist, zeigt sich in jeder einzelnen Zelle unseres Körpers, sie ist Grundlage für ein gesundes und glückliches Leben. In diesem Seminar lernen Sie, was Regeneration bedeutet und wie Sie erforderliche Regenerationsphasen selbstwirksam steuern können. Durch ein zielgerichtetes Ressourcen- und Regenerationstraining lernen Sie Regulationsmechanismen kennen, die Sie zukünftig direkt im Alltag einsetzen können. Auch das Regenerationshighlight Schlaf spielt im Seminar eine große Rolle. Tanken Sie auf und lernen Sie, Energie und Erholung zukünftig besser in Balance zu bringen.

Die Schwerpunkte des Seminartages sind:

- ▶ Regeneration als Kraftquelle für mehr Lebensqualität
- ▶ Unterstützer der Zellregeneration kennenlernen
- ▶ zielgerichtetes Regenerationstraining: vegetativ, muskulär, emotional
- ▶ Förderung von Wahrnehmung und Gelassenheit
- ▶ Tankstellen für neue Kraft und Ruheinseln
- ▶ Lösung von Blockaden durch Bewegung
- ▶ Gesundheitsbooster zur praktischen Anwendung
- ▶ kleine Soforthilfen zur Anwendung bei Beschwerden im Bewegungssystem
- ▶ aktive und passive Regeneration im Überblick
- ▶ Einblicke in das Faszientraining
- ▶ Erkenntnisse zum Schlafverhalten (Schlafförderer und Schlafstörer)
- ▶ Techniken für erholsamen Schlaf
- ▶ Entspannungsübungen in Ruhe und Bewegung



### HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dieses Seminar wird im Rahmen des BGM-Schwerpunkts „Gesundheitskompetenz“ angeboten. Für Landesbedienstete übernimmt die Personalentwicklung 50 % der Teilnahmegebühren.

### ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die erforderlichen Regenerationsphasen gut in Ihren Alltag einbauen können, um damit Ihre Leistungs- und Lebensqualität zu verbessern. Nur wer sich richtig erholt, kann seine Leistungspotenziale optimal abrufen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Regenerationsprozesse im Organismus unterstützen und Ihre Gesundheit aktiv fördern können. Sie lernen, mit mehr Optimismus und Handlungsfähigkeit Ihre Zukunft zu gestalten. Zudem erfahren Sie, wie Sie zielgerichtetes Regenerationstraining und kleine Gesundheitsbooster in Ihren Alltag integrieren können, wie Sie Ruheinseln schaffen und Ihre Akkus wieder optimal aufladen. Auch das Regenerationshighlight Schlaf mit all seinen Facetten spielt eine große Rolle – er ist Grundvoraussetzung für Ihre Gesundheit.

### ZIELGRUPPE

Menschen, die ihre psychosoziale Gesundheit stärken und mehr Erholung und Ruhe in ihren Alltag integrieren möchten

### REFERENTIN

**Christiane Stütz**

Trainerin und Coachin, Bildungsstützpunkt, Taunusstein

### BEITRAG

EUR 250,00

### TERMIN & ORT

**27. Mai 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



# ACHT KOSTBARKEITEN FÜR DEN ALLTAG

Kleine Übungen, große Wirkung: Gesundheit bewusst stärken

## INHALTE

Das Seminar gibt einen Einblick in Prozesse in unserem Organismus und vermittelt, wie wir die Systeme durch optimierte Lebensgewohnheiten unterstützen können. Im Seminar erhalten Sie viele überraschende Erkenntnisse, die Sie auf vielfältige Weise in Ihr Leben integrieren können. Sie lernen, wieder mehr auf Ihren Körper zu hören und die vier Säulen der Gesundheit im Blick zu behalten. Zudem probieren Sie im Seminar in vielen praktischen Übungssequenzen kleine, alltagstaugliche Soforthilfen selbst aus. Schenken Sie Ihrem Organismus wieder mehr Aufmerksamkeit!

- ▶ eigene Kompetenzen entwickeln durch Prävention
- ▶ kleine Auswahl von Organsystemen kennenlernen und verstehen
- ▶ Einfluss von Ernährungsgewohnheiten und Umwelteinwirkungen
- ▶ Energie- und Aktivierungsübungen
- ▶ spezielle Übungen zur Anwendung im Alltag bei Schmerzen und kleinen Verletzungen
- ▶ kleine Soforthilfen für den Alltag



## HINWEIS FÜR

### LANDESBEDIENSTETE

Dieses Seminar

wird im Rahmen des

BGM-Schwerpunkts

„Gesundheitskompetenz“  
angeboten. Für Landes-  
bedienstete übernimmt  
die Personalentwicklung

50 % der Teilnahme-  
gebühren.

## ZIELE

Das Seminar unterstützt Sie dabei, Ihre eigenen Gesundheitskompetenzen zu stärken und gesundheitsfördernde Gewohnheiten bewusst zu entwickeln. Sie verbessern Ihre Wahrnehmung für die Signale Ihres Körpers und lernen einfache, alltagstaugliche Selbsthilfetechniken kennen. So gewinnen Sie mehr Energie, Wohlbefinden und Sicherheit im Umgang mit kleinen Beschwerden.

## ZIELGRUPPE

alle, die wieder mehr für ihren Organismus tun möchten

## REFERENTIN

Christiane Stütz

Trainerin und Coachin, Bildungsstützpunkt, Taunusstein

## BEITRAG

EUR 250,00

## TERMIN & ORT

28. Mai 2026

9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

L G ★

# VEREINBARKEIT, MENTAL LOAD UND EMOTIONAL LOAD

## Was hat das mit mir zu tun?

### INHALTE

In diesem interaktiven Online-Workshop entdecken Sie die tiefere Bedeutung hinter den oft diskutierten, aber selten vollständig verstandenen Begriffen „Vereinbarkeit“, „Mental Load“ und „Emotional Load“. Der dreistündige Kurs bietet Ihnen nicht nur klare Definitionen und Einblicke, sondern verbindet diese Themen auch direkt mit Ihrem persönlichen und beruflichen Leben. Es geht nicht nur darum, zu verstehen, sondern auch darum, praktische Lösungen und Strategien zu entwickeln, um diese Herausforderungen effektiv zu bewältigen. Themenschwerpunkte sind:

**Was sind „Mental Load“, „Emotional Load“ und „Vereinbarkeit“?** Eine umfassende Begriffsklärung mit Beispielen und Einblicken; verstehen Sie, was diese Konzepte wirklich bedeuten und wie sie sich auf Ihr tägliches Leben auswirken.

**Vereinbarkeit als mehrdimensionales Konzept.** Entdecken Sie die drei Dimensionen der Vereinbarkeit und wie diese sich in verschiedenen Lebensbereichen manifestieren. Dieser neue Blickwinkel hilft Ihnen, die Komplexität des Themas zu erfassen und sich selbst das Leben zu erleichtern.

**Erfahrungsaustausch.** Ein wertvoller Teil des Workshops, bei dem die Teilnehmenden ihre Erfahrungen teilen können – eine großartige Gelegenheit, um von realen Szenarien zu lernen und Ihre Netzwerke zu erweitern.

### ZIELE

Erlernen Sie praktische Tools und Strategien, um besser mit Vereinbarkeitsfragen umzugehen. Dieses Webinar bietet konkrete Ansätze, um Ihre Work-Life-Balance zu verbessern und den Mental Load zu managen.



### HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dieses Seminar wird im Rahmen des BGM-Schwerpunkts „Gesundheitskompetenz“ angeboten. Für Landesbedienstete übernimmt die Personalentwicklung 50 % der Teilnahmegebühren.

### ZIELGRUPPE

Dieser Workshop ist ideal für alle, die sich mit den Herausforderungen der Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und eigenen Bedürfnissen auseinander setzen. Egal ob Sie Berufstätige:r, Elternteil oder jemand sind, der nach effektiven Wegen sucht, das Leben zu balancieren – dieser Kurs bietet Ihnen wertvolle Einsichten und praktische Lösungen.

### REFERENTIN

**Susanne Christine Drdla**  
Diversity-Expertin

### BEITRAG

EUR 120,00

### TERMIN & ORT

**28. Mai 2026**  
**9 – 12 Uhr**  
**online**



# WENN ICH DOCH NUR RUHIG BLEIBEN KÖNNTE ...

## Gelassen reagieren – auch wenn es turbulent wird

### INHALTE

Wir wünschen uns, auch im Stress ruhig zu bleiben – und überreagieren doch, mehr oder weniger. Wir wollen nicht so sein und nehmen uns fest vor, uns künftig anders zu verhalten. Bis zum nächsten Trigger, der uns auf die Palme bringt ...

Stärkenorientiertes Selbstmanagement bietet eine leichte und intuitive Möglichkeit, um dieses Verhalten zu verändern – durch eine Änderung unserer inneren Haltung. Folgende Schwerpunkte werden im Seminar behandelt:

- ▶ warum das Brechen mit alten Gewohnheiten mit dem Verstand allein so oft scheitert
- ▶ der starke Einfluss des limbischen Systems auf unser Denken und Handeln
- ▶ die zwei Arten des Denkens: das schnelle, instinktive und emotionale System 1 und das langsamere, Dinge durchdenkende und logischere System 2 (Daniel Kahneman)
- ▶ wie wir die beiden Systeme optimal für eine starke innere Haltung verbinden können, die auch funktioniert, wenn uns wieder einmal alles über den Kopf wächst oder der Geduldsfaden reißt
- ▶ souveränes und selbstbestimmtes Handeln mit immer mehr Leichtigkeit und Freude entwickeln – unterstützt durch ein Ressourcenfeuerwerk
- ▶ Strategien zum erfolgreichen Umsetzen des Gelernten im Alltag



### HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dieses Seminar wird im Rahmen des BGM-Schwerpunkts „Gesundheitskompetenz“ angeboten. Für Landesbedienstete übernimmt die Personalentwicklung 50 % der Teilnahmegebühren.

### ZIELE

Erleben Sie in diesem Seminar, wie Sie mit einer bewährten Methode – basierend auf den neuesten Erkenntnissen der Neurobiologie – trotz alter, hartnäckiger Gewohnheiten langfristig und nachhaltig Veränderungen schaffen. Vom Sollen zum Wollen zum Tun!

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die in herausfordernden oder stressbelasteten Situationen gelassener reagieren möchten und ihre mentale Stärke nachhaltig ausbauen wollen. Das Seminar richtet sich an Personen, die ihre Selbststeuerung verbessern, alte Verhaltensmuster loslassen und mit mehr innerer Ruhe, Klarheit und Leichtigkeit durch den Arbeitsalltag gehen möchten.

### REFERENT

**Christian Strasser**  
Companion-Training, Dornbirn

### BEITRAG

EUR 420,00

### TERMINE & ORTE

**22. und 23. April 2026**  
**jeweils 9 – 16 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**

und

**21. Mai 2026**  
**9 – 12 Uhr**  
**online**

**L G \***

# RESILIENZ STÄRKEN IM NATURRAUM WALD

## INHALTE

Wie bleiben wir gesund, was macht uns widerstandsfähig – und welche Impulse kann uns der Wald dabei geben? Die positiven Wirkungen von Aufenthalten im Wald sind wissenschaftlich gut belegt. Beim gemeinsamen Erleben im Naturraum werfen wir einen Blick hinter die grünen Kulissen und beschäftigen uns mit den vielfältigen Lebens- und Überlebensstrategien im Waldökosystem. Die Orientierung an eigenen Handlungsspielräumen, die Bedeutung von Vernetzung, die Kunst der kleinen Pause und das Verständnis von Krisen als Chance zur Weiterentwicklung bilden zentrale Elemente, die auf die persönliche wie auch die organisationale Resilienz übertragen werden. Eine Standortbestimmung zu den acht Resilienzfaktoren bildet den Rahmen, um diese wie einen Werkzeugkoffer mit in den Berufs- und Arbeitsalltag zu nehmen.

Folgenden Schwerpunkten widmen wir uns an diesem Tag:

- ▶ Kennenlernen der acht Resilienzfaktoren
- ▶ Identifizieren persönlicher Stärken und Ressourcen und ihr Transfer in den Arbeitsalltag
- ▶ gut gelaunt Herausforderungen begegnen: raus aus der Komfortzone, neue Kompetenzen im Team entwickeln
- ▶ gemeinsame Reflexion, Erfahrungsaustausch und Vernetzung im Setting Wald
- ▶ den Wald als persönliche Ressource und Energiebankstelle entdecken
- ▶ „der essbare Wald“: Zubereitung einer Teamsuppe über offenem Feuer mit Zutaten aus der Natur

## ZIELE

Sie erhalten einen praxisnahen Zugang zum Thema Resilienz und erfahren, wie Sie Ihre persönliche Widerstandskraft stärken und im beruflichen Alltag nachhaltig einsetzen können. Sie lernen die acht Resilienzfaktoren kennen und reflektieren, wie diese im eigenen Arbeitsumfeld wirksam werden können. Darüber hinaus erleben Sie den Wald als Lern- und Erfahrungsraum, der zur persönlichen Stabilität und Erholung beiträgt und als unmittelbar nutzbare Ressource für den Berufsalltag dient. Gleichzeitig unterstützt das gemeinsame Arbeiten und Reflektieren im Naturraum die Entwicklung neuer Perspektiven, fördert die Teamdynamik und schafft Raum für Vernetzung und Austausch.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte aus Landes- und Gemeindeverwaltungen, die ihre persönliche Resilienz stärken möchten, Impulse für den Umgang mit beruflichen Herausforderungen suchen und die positiven Wirkungen des Naturraums Wald für ihr Wohlbefinden und ihre Arbeitsfähigkeit nutzen wollen

## REFERENTINNEN

**Mag.<sup>a</sup> Alexandra Kolbitsch**  
Entspannungs- und Resilienztrainerin

**Mag.<sup>a</sup> phil. Karin Müller-Vögel**  
systemisch geschulte Forst-, Kultur- und Waldvermittlerin, freie Journalistin

## BEITRAG

EUR 190,00

## TERMIN & ORT

**16. April 2026**  
**9 – 17 Uhr**  
**Waldhaus der Waldschule Bodensee,  
Thalbach, Bregenz**

L G



## HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dieses Seminar wird im Rahmen des BGM-Schwerpunkts „Gesundheitskompetenz“ angeboten. Für Landesbedienstete übernimmt die Personalentwicklung 50 % der Teilnahmegebühren.

# POSITIVE LEADERSHIP NACH PERMA-LEAD®

## Die fünf Säulen der Positiven Psychologie

### INHALTE

Dieses Seminar vermittelt Ausbildenden die Prinzipien des Positive Leadership und zeigt, wie sie diese wirksam in ihrem Arbeitsalltag einsetzen können. Im Mittelpunkt steht das PERMA-Lead®-Modell von Dr. Markus Ebner, das auf den fünf Säulen der Positiven Psychologie basiert: positive Emotionen, Engagement, gelingende Beziehungen, Sinn und Zielerreichung (Achievement).

Folgende Schwerpunkte werden behandelt:

- ▶ Neurobiologie des Glücks
- ▶ Positive Leadership: Grundlagen und Bedeutung
- ▶ das PERMA-Lead®-Modell: Einführung in die fünf Säulen und deren Anwendung im Ausbildungs- und Führungsalltag
- ▶ stärkenorientiertes Führen: Identifikation und Nutzung der individuellen Stärken der Lehrlinge
- ▶ Transfer in den Arbeits- und Ausbildungsalltag und Anwendung

### ZIELE

Sie lernen, die Techniken des Positive Leaderships bewusst in Ihren Ausbildungsalltag zu integrieren, und fördern dadurch die Motivation und Leistungsbereitschaft Ihres Lehrlings.

Zudem entwickeln Sie eine positive und produktive Ausbildungs- und Lernkultur, die sich an den Prinzipien der Positiven Psychologie orientiert, was sich günstig auf Ihr Wohlbefinden und das des Lehrlings auswirkt.

### ZIELGRUPPE

Lehrlingsausbildende im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Führungsfähigkeiten verbessern und eine positive Ausbildungs- und Lernkultur fördern möchten

### REFERENTIN

Nicole Scheichl, MSc

Coachin, Supervisorin & Trainerin, Altach

### BEITRAG

EUR 290,00

### TERMINE & ORTE

20. April 2026

9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

und

13. Mai 2026

8:30 – 11:30 Uhr

online

# LEICHTER LERNEN FÜR LEHRLINGE

## INHALTE

Von den verblüffenden Möglichkeiten für besseres Lernen werden alle Teilnehmenden überrascht sein und profitieren. Der Seminartag macht Mut, durch heitere und gleichzeitig wirkungsvolle Methoden konzentriert zu lernen, um sich den Stoff für die Abschlussprüfung leichter zu merken.

Folgende Themen werden im Seminar behandelt:

- ▶ Wie kann ich mir längere schriftliche oder mündlich vorgetragene Lerninhalte gut einprägen und sie behalten?
- ▶ Wie kann ich ruhiger und aufmerksamer werden?
- ▶ Wie gelingt es mir, den Lernstoff auch ohne Notizen fließend wiederzugeben?
- ▶ Wie werden punktuelle Auflistungen rasch und sicher gelernt?
- ▶ Wie verblüffe ich auch meinen Freundeskreis mit meinem „geistigen Notizheft“?

## ZIELE

Sie werden in der Lage sein, Lernstoff zügig aufzunehmen und nachhaltig zu behalten. Die gezeigten und gleich ausprobierten Lernmethoden können nach dem Seminartag sofort selbständig angewendet werden. Dazu ist es möglich, ruhiger und konzentrierter zu sein.

## ZIELGRUPPE

Lehrlinge aus dem Landes- und Gemeindedienst

## REFERENT

**Emanuel Peter**

Trainer und Businesscoach, Baden bei Wien

## BEITRAG

EUR 200,00

## TERMIN & ORT

**8. April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**online**



## EXKURSION: WOKE? DIVERSITÄT IST KEIN TREND

Es ist dein Alltag. Mach sie zu deiner Stärke –  
Chancen erkennen, Vielfalt leben

### INHALTE

Vielfalt begegnet uns täglich, privat wie beruflich: in unseren Familien, unserem Freundeskreis und in jeder Entscheidung, die wir treffen. Ob beim Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern, in der Verwaltungszusammenarbeit oder im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen – unsere Wahrnehmungen, Vorannahmen und Handlungen beeinflussen, wie gerecht und inklusiv unsere Gesellschaft ist.

Worum geht es bei unserer Exkursion?  
Alle Menschen sind gleich an Würde. Doch im Alltag erleben viele Personen Benachteiligungen – aufgrund ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer Behinderung, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Hautfarbe, ihrer kulturellen Zugehörigkeit, ihrer Religion oder ihres sozioökonomischen Hintergrunds. Gemeinsam gehen wir der Frage nach: Wie zeigt sich das in Vorarlberg? Und was hat das mit uns persönlich und unserem Arbeitsumfeld in der öffentlichen Verwaltung zu tun?  
Unsere Exkursion führt uns in einen der Vorarlberger Bezirke, wo wir in Begegnung und Dialog sowohl die Chancen wie auch die Herausforderungen einer vielfältigen Gesellschaft erleben. Indem wir unterschiedliche Perspektiven einnehmen, erweitern wir unser Wissen und unsere Handlungskompetenzen.  
Wir erfahren, wie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu einem stärkeren, respektvollen Miteinander beitragen.

### ZIELE

- ▶ Wissen: Vielfalt und „Wokeness“ werden gesellschaftlich kontrovers diskutiert – wir setzen bewusst auf Dialog statt auf Belehrung.
- ▶ Perspektivenerweiterung: Kennenlernen unterschiedlicher Herausforderungen, Chancen und Lösungsansätze
- ▶ Handlungskompetenz: Der Transfer in den Arbeitsalltag kann Zeit brauchen – wir unterstützen Sie mit praxisnahen Beispielen, Reflexion und Austausch.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die an einer gemeinsamen Gestaltung der Zukunft der Verwaltung interessiert sind

### REFERENTINNEN

**Mag.<sup>a</sup> Susanne Kopf-Schmid**

Amt der Vorarlberger Landesregierung,  
Abteilung Personal – Chancengleichheit

**Denise Beer, MA**

Amt der Vorarlberger Landesregierung,  
Funktionsbereich Frauen und Gleichstellung

**Mag.<sup>a</sup> Carmen Nardelli**

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Koordinationsstelle für Integrationsangelegenheiten

### BEITRAG

EUR 120,00

### TERMIN & ORT

**11. Juni 2026**

**8:30 – 17 Uhr**

**Exkursionsort wird rechtzeitig bekannt gegeben**

**L G**

# GEMEINDEKOOPERATIONEN

## Interkommunale Zusammenarbeit

### INHALTE

Sie erhalten einen Überblick über die bestehende Kooperationslandschaft in Vorarlberg. Anhand praktischer Beispiele aus der Finanzverwaltung Vorderwald, der Finanzverwaltung Hinterwald sowie der Baurechtsverwaltung Bregenzerwald wird aufgezeigt, wie interkommunale Zusammenarbeit funktioniert und welche Chancen sie eröffnet.

- ▶ Vorstellung der Kooperationslandschaft in Vorarlberg
- ▶ Praxisbeispiele mit Entstehungsgeschichte, Aufgabengebiet und Erfahrungen:
  - ▷ Finanzverwaltung Vorderwald
  - ▷ Finanzverwaltung Hinterwald
  - ▷ Baurechtsverwaltung Bregenzerwald
- ▶ Austausch und Diskussion über weitere Kooperationsmöglichkeiten

### ZIELE

- ▶ Sensibilisierung für die Bedeutung von Gemeindekooperationen
- ▶ Aufzeigen konkreter Praxislösungen in der Finanzverwaltung
- ▶ Förderung des Erfahrungsaustausches
- ▶ Anregung zur Entwicklung neuer Kooperationsprojekte

### ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen sowie Vizebürgermeister:innen der Vorarlberger Gemeinden

### REFERIERENDE

**Tobias Bischofberger**

Bürgermeister der Gemeinde Mellau

### Guido Flatz

Bürgermeister der Gemeinde Doren, Landtagsabgeordneter und langjähriger Obmann der Regio Bregenzerwald

### Mag. a Simone Götz

Vorarlberger Gemeindeverband, Interkommunale Zusammenarbeit

### BEITRAG

EUR 45,00

### TERMIN & ORT

**28. April 2026**

**18:30 – 21:30 Uhr**

**Gemeindeverband Dornbirn (Nebengebäude)**



# DROGEN IM STRASSENVERKEHR UND IHRE AUSWIRKUNGEN AUF DIE FAHREIGNUNG

Aktuelle Entwicklungen, Wirkstoffe und Abläufe im polizeilichen und medizinischen Kontext

## INHALTE

Dieses Seminar richtet sich speziell an Mitarbeitende der Polizeiabteilungen, die mit Verfahren zum Führerscheinentzug befasst sind. Im Zentrum stehen die aktuellen Entwicklungen im Bereich des Drogenkonsums, seine verkehrsrelevanten Auswirkungen sowie die Schnittstellen zwischen Polizei, ärztlichem Dienst und Verwaltungsbehörde.

Dr. Adolf Zoll vermittelt fundiertes Hintergrundwissen zu Wirkstoffen, Nachweiszügen und medizinischen Bewertungsverfahren und gibt Einblicke in das Poolarztsystem sowie die vorhandene Infrastruktur. Ergänzend werden Kontrollverfahren detailliert dargestellt – welche Methoden genutzt werden, wie sie ablaufen und welche rechtlichen sowie medizinischen Aspekte dabei relevant sind. Praxisbeispiele und Erfahrungsaustausch ermöglichen einen direkten Transfer in die tägliche Arbeit.

- ▶ aktuelle Entwicklungen: Welche Drogen sind derzeit im Umlauf und verkehrsrelevant?
- ▶ polizeiliche Kontrollverfahren: Was wird kontrolliert? Wie läuft eine Kontrolle ab? Welche Indikatoren und Entscheidungshilfen gibt es?
- ▶ physische und psychische Wirkung verschiedener Substanzen und deren Einfluss auf die Fahreignung
- ▶ Nachweiszügen und Analysemethoden (Blut, Urin, Speichel, Haar)
- ▶ verkehrsmedizinische Bewertung und Fahrtauglichkeit untersuchung
- ▶ Poolarztsystem, Zuständigkeiten und infrastrukturelle Abläufe
- ▶ Praxisbeispiele und Diskussion: Vorgehen im Einsatz, Entscheidungsfindung, Zusammenarbeit zwischen Polizei, ärztlichem Dienst und Behörde

## ZIELE

Sie erweitern Ihr Fachwissen zu Drogen im Straßenverkehr und verstehen die medizinischen, rechtlichen und verfahrensbezogenen Grundlagen, die für Entscheidungen rund um den Führerscheinentzug relevant sind. Sie erhalten Klarheit über Kontrollabläufe, Nachweiszüge und die Zusammenarbeit im Poolarztsystem und gewinnen Sicherheit im Umgang mit Fällen, die eine verkehrsmedizinische Beurteilung erforderlich machen.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Polizeiabteilungen der Bezirkshauptmannschaften, die mit Führerscheinentzug, Kontrollverfahren und der Beurteilung von Fahrtauglichkeit befasst sind

## REFERENT

**Dr. Adolf Zoll**

Stellvertretender Chefarzt bei der Landespolizeidirektion für Vorarlberg

## BEITRAG

EUR 90,00

## TERMIN & ORT

**14. April 2026**

**13:30 bis 16:30 Uhr**

**Bezirkshauptmannschaft Feldkirch,  
Besprechungsraum**



# LEHRGÄNGE

# VERWALTUNGSLEHRGANG VORARLBERG

Die nächste Ausbildung für Landes- und Gemeindebedienstete startet am 10. März 2026 mit dem Verwaltungslehrgang, der idealerweise im ersten Dienstjahr absolviert werden sollte. Im Lehrgang werden sowohl wichtige Grundlagen der Verwaltung, der Organisation sowie der Rahmenbedingungen als auch fachspezifische Inhalte, je nach Funktionsgruppe der teilnehmenden Mitarbeitenden, vermittelt.

Landesbedienstete werden von der Personalabteilung im Amt der Vorarlberger Landesregierung zur Teilnahme eingeladen. Für Gemeindebedienstete entscheidet die jeweilige Personalabteilung bzw. der/die Bürgermeister:in, der/die Amtsleiter:in oder der/die Gemeindesekretär:in.

## DER VERWALTUNGSLEHRGANG SOLL

- ▶ grundsätzliche Orientierung geben
- ▶ umsetzbare Inhalte bieten
- ▶ vernetztes Denken fördern
- ▶ die Zusammenarbeit von Land und Gemeinden unterstützen

## INHALTLCHE ZIELE DES VERWALTUNGSLEHRGANGS

- ▶ Vermittlung von Basiswissen zur EU, zu Staat, Bund, Land und Gemeinden
- ▶ Überblick zu den Grundthemen der Landes- und Gemeindepolitik
- ▶ Vermittlung eines Grundverständnisses von Verwaltung und Verwaltungsethik
- ▶ Erlernen von Fähigkeiten und Fertigkeiten für die tägliche Arbeit

## ANSPRECHPERSONEN

### Julia Sohm

Schloss Hofen, Verwaltungsakademie

T + 43 5574 4930-412

E [julia.sohm@schlosshofen.at](mailto:julia.sohm@schlosshofen.at)

### Für Landesbedienstete

#### Claudia Immler, MSc

Amt der Vorarlberger Landesregierung,

Personalabteilung

T +43 5574 511-20413

E [claudia.immler@vorarlberg.at](mailto:claudia.immler@vorarlberg.at)

Weitere Informationen und Details unter

<https://www.schlosshofen.at/bildung/verwaltungsakademie/verwaltungslehrgang/>

**L G**

# VERWALTUNGSLEHRGANG JUS

## Grundausbildung für Juristinnen und Juristen im Landesdienst

### INHALTE

Die Arbeit als Juristin und Jurist in der Landesverwaltung erfordert neben dem akademisch erworbenen Wissen und allenfalls bereits anderweitig gesammelter Berufserfahrung ganz spezifische Kenntnisse und Fertigkeiten. Um diese Berufsgruppe dabei zu unterstützen, ihr Potenzial bei der Arbeit in der Landesverwaltung bestmöglich auszuschöpfen, bedarf es daher neben der begleitenden Rotation innerhalb der Landesverwaltung einer maßgeschneiderten Ausbildung. Das notwendige Fachwissen in vertiefter Form sowie hilfreiche Kompetenzen und Methoden werden im Verwaltungslehrgang JUS praxisnah und bedarfsgerecht durch vorwiegend interne, erfahrene Expert:innen vermittelt, was zudem eine gute Möglichkeit zur Vernetzung bietet.

Daneben sollen die Einheiten des Verwaltungslehrgangs JUS auch jenen Juristinnen und Juristen offenstehen, die – mitunter schon länger – im Landesdienst tätig sind, damit sie ihr Wissen und Können punktuell auffrischen oder sich für einen neuen Einsatzbereich in der Landesverwaltung vorbereiten können. So kann eine noch breitere Vernetzung zwischen neuen und langjährigen Mitarbeitenden stattfinden.

Aufbauend auf dem bereits erworbenen Wissen wird durch die Grundausbildung zum einen an vorhandenes Fachwissen angeknüpft, es wird praxisorientiert vertieft, ergänzt und mit hilfreichem Methodenwissen angereichert. Zum anderen werden die Mitarbeitenden bei der Entwicklung ihrer persönlichen Kompetenzen unterstützt.

### ANSPRECHPERSON

Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup>

Nicole Häammerle

+43 5574 511-20430

[nicole.haemmerle@vorarlberg.at](mailto:nicole.haemmerle@vorarlberg.at)

### Die drei Säulen der Grundausbildung

#### 1. Fachwissen

Es wird breites, strukturelles, tiefgründiges Wissen auf hohem Niveau vermittelt, wobei sich die Fächerauswahl an den tatsächlichen Anforderungen im Landesdienst orientiert. Nicht nur materielles Recht wird behandelt, sondern auch Verfahrens- und Organisationsrecht.

#### 2. Praxis

Im Sinne einer konkreten Hilfestellung zur Umsetzung findet ein zweitägiges Praxisseminar statt. Darüber hinaus wird das materielle Recht mit Praxisbeispielen angereichert. Auch Arbeitsorganisation und -abläufe sind Teil der Seminare.

#### 3. Soziale Kompetenz

Sicheres Auftreten, adäquater Umgang mit Parteien, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sind wichtige Bestandteile der Ausbildung; Kooperations- und Konfliktfähigkeit sowie Wahrnehmungs- und Reflexionsfähigkeit werden vertieft.

### ZIELE

Juristinnen und Juristen im Landesdienst sollen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt und mit dem nötigen Fachwissen ausgestattet werden, damit sie die ihnen übertragenen Aufgaben mit Effizienz, Sicherheit, Motivation und Freude erledigen können. Die Vernetzungsmöglichkeiten, die diese Grundausbildung eröffnet, sind ebenfalls zentraler Bestandteil des Lehrgangs.

### DAUER, UMFANG UND ABSCHLUSS

Der Lehrgang dauert ca. ein Jahr und umfasst 180 Unterrichtseinheiten an rund 23 Seminartagen. Die Grundausbildung wird mit einem Fachgespräch abgeschlossen, das gleichzeitig der Leistungsbeurteilung dient. Die Absolventinnen und Absolventen erhalten ein Zertifikat des Landes.

L

# FÜHRUNGSKRÄFTELEHRGANG FÜR LANDESBEDIENSTETE

## Führen auf Kurs

### INHALTE

Der Führungskräftelehrgang für Landesbedienstete vermittelt fundierte Kenntnisse in systemischer Führung und will die persönlichen Fähigkeiten der Teilnehmenden weiterentwickeln, um sie optimal auf ihren Führungsweg vorzubereiten. Der Lehrgang ist nicht nur eine Lerngelegenheit, sondern auch eine Plattform, um Erfahrungen zu teilen und voneinander zu lernen. Der Führungskräftelehrgang wurde neu konzipiert und orientiert sich am Modell für Zusammenarbeit und Führung der Vorarlberger Landesverwaltung.

### ZIELE

In diesem Lehrgang erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Führungskompetenzen zu stärken und gleichzeitig an Ihrer persönlichen Entwicklung zu arbeiten. Wir sind überzeugt, dass eine erfolgreiche Führungskraft nicht nur über Fachwissen, sondern auch über eine ausgeprägte Persönlichkeit verfügen sollte. „Führung auf Kurs“ wird Ihnen die Werkzeuge und das Wissen bieten, um beides in Einklang zu bringen und eine ganzheitliche Führungspersönlichkeit zu werden.

### ANSPRECHPERSON

Claudia Immler, MSc  
+43 5574 511-20413  
claudia.immler@vorarlberg.at

### ABLAUF & UMFANG

Der Führungskräftelehrgang setzt sich aus einem Check-in-Gespräch, begleitenden Einzelcoachings sowie den folgenden Modulen zusammen:

#### Tag 1: Kick-off

- ▶ Lerngruppe werden, Zusammenkommen, Einblick in die unterschiedlichen Führungssituationen nehmen
- ▶ Leitbild
- ▶ Grundverständnis von Zusammenarbeit und Führung

#### Tag 2: Modul „Aufgaben“

- ▶ Was als Führungskraft zu tun ist – konkrete Aufgaben der Führung
- ▶ Möglichkeiten der Steuerung
- ▶ Welche Entscheidungsmöglichkeiten habe ich als Führungskraft?
- ▶ Was gehört nicht zu meinen Aufgaben?
- ▶ Einführung kollegiale Fallberatung

#### Tag 3 und 4: Modul „Fähigkeiten“

- ▶ Gesprächsebenen in der Führung
- ▶ Moderation von Sitzungen, Teambesprechungen
- ▶ Mitarbeitendengespräche führen – Dynamiken in und von Veränderungsprozessen besser verstehen

#### Tag 5 und 6: Modul „Zusammenarbeit“

- ▶ Bedeutung der Kommunikation als Führungswerkzeug
- ▶ Führung mit Fragen im Lösungsfokus
- ▶ nützliche Kommunikationsmodelle und ihre Anwendung
- ▶ Faktoren erfolgreicher Teamarbeit – konstruktiver Umgang mit Unterschieden

#### Tag 7 und 8: Modul „Selbstführung & Abschluss“

- ▶ Aufmerksamkeits- und Handlungsfelder der Selbstführung
- ▶ Feedback, Learnings & zentrale Erkenntnisse, Abschluss & Ausblick, Zertifikatsverleihung



# FÜHRUNGSKRÄFTELEHRGANG FÜR GEMEINDEBEDIENSTETE

## INHALTE

Im Führungskräftelehrgang der Verwaltungsakademie Vorarlberg steht die Entwicklung der eigenen Führungspersönlichkeit im Vordergrund. Sie lernen, Ihre persönlichen Stärken besser zu nutzen, und erweitern Ihr Handlungsrepertoire um moderne Führungsinstrumente, die zu Ihrer Persönlichkeit passen. Sie erfahren Neues zum Thema Führung. Der Praxistransfer stellt durch die Bearbeitung konkreter Beispiele der Teilnehmenden einen Schwerpunkt dar. Das Ziel dieses Lehrgangs ist, die eigene Wirksamkeit als Führungskraft nachhaltig zu erhöhen.

## ZIELE

- ▶ persönliche Stärken und Ressourcen als Führungskraft gezielter nutzen
- ▶ wichtige Grundlagen zu Führung, Veränderung, Stressmanagement usw. erhalten
- ▶ persönliches Handlungsrepertoire erweitern
- ▶ den „Wirkungsgrad“ als Führungskraft erhöhen

## ABLAUF & UMFANG

Der Lehrgang besteht aus folgenden Modulen:

- ▶ Menschen führen – inkl. Potenzialanalyse (2 Tage)
- ▶ Kommunikationskompetenz (2 Tage)
- ▶ Persönlichkeitsentwicklung (2 Tage)
- ▶ Shadowing (1+1 Tage)
- ▶ Führen und Gesundheit (2 Tage)
- ▶ Change-Management (2 Tage)
- ▶ Umgang mit Konflikten (2 Tage)
- ▶ Lernreise (Präsentation) (1 Tag + 0,5 Tage Durchführung)
- ▶ Abschlussgespräch (0,5 Tage)

## ANSPRECHPERSON

Für nähere Informationen  
melden Sie sich gerne  
bei Caroline Moosburger:  
[caroline.moosburger@schlosshofen.at](mailto:caroline.moosburger@schlosshofen.at)

## LERNKONZEPT

- ▶ fachliche Impulse, neue Trends zum Thema Führung
- ▶ Reflexion und Selbstbeobachtung als Basis für individuelles Lernen
- ▶ Erfahrungslernen, Umsetzungsorientierung
- ▶ konstante Lerngruppe während der gesamten Ausbildung
- ▶ Peer-to-Peer-Lernen mit anderen Führungskräften im Alltag: Shadowing
- ▶ Praxisnähe, Handlungsorientierung, Experimentierfreudigkeit („mutiges Vorhaben“)

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aus den Vorarlberger Gemeinden und den elementarpädagogischen Einrichtungen

**G**



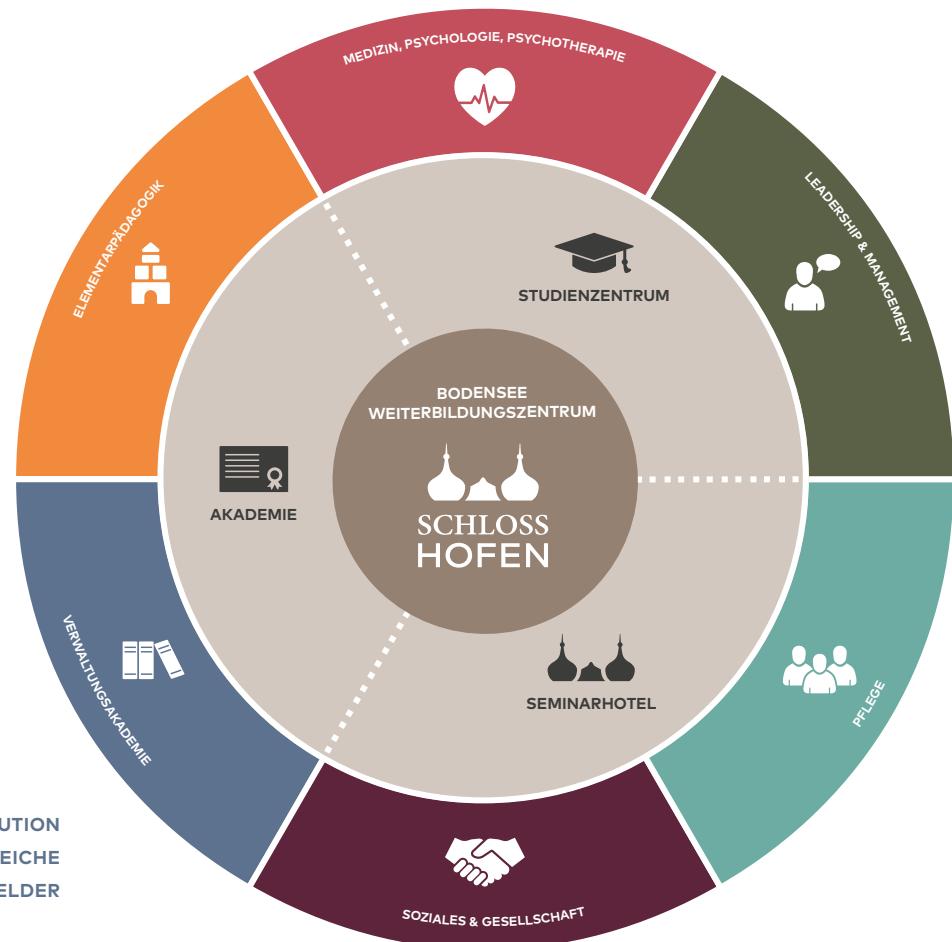
# SCHLOSS HOFEN – BODENSEE WEITERBILDUNGS- ZENTRUM

## SCHLOSS HOFEN – BODENSEE WEITERBILDUNGSZENTRUM

Das Bodensee Weiterbildungszentrum Schloss Hofen als Landesgesellschaft und Weiterbildungseinrichtung der FHV hat in Vorarlberg und in der Region eine wichtige Stellung eingenommen.

Als vielfältige Bildungsinstitution bietet Schloss Hofen in drei Geschäftsbereichen – Hochschul- und Universitätsprogramme, Akademie-Programme und Business- und Seminarhotel – sowie sechs Kompetenzfeldern hochwertige Aus- und Weiterbildung für die Bodenseeregion, insbesondere für Vorarlberg. Das Angebot reicht von Medizin & Pflege, Psychologie & Psychotherapie, Soziales & Gesellschaft bis zu Leadership & Management sowie Verwaltung & Elementarpädagogik. Die Programme richten sich vor allem an berufstätige Menschen und werden auf qualitativ hohem (Hochschul-)Niveau durchgeführt.

Ein Kernteam von rund 60 Mitarbeitenden und hunderte Referierende sorgen für persönliche Betreuung, Serviceorientierung und exzellente Aufenthaltsqualität. Schloss Hofen kooperiert mit nationalen und internationalen Hochschulen und setzt auf innovative, digitale Lernformate. Das Seminarhotel mit acht Veranstaltungsräumen und Restaurant steht sowohl für interne Programme als auch für externe Firmen und Organisationen zur Verfügung. Einige Veranstaltungen finden auch außerhalb statt, in ganz Vorarlberg und Tirol. Schloss Hofen entwickelt sich kontinuierlich weiter, um aktuelle gesellschaftliche und berufliche Anforderungen optimal abzudecken.



## AUSGEWÄHLTE ANGEBOTE AUS DEM BEREICH ELEMENTARPÄDAGOGIK

Der Programmbereich Elementarpädagogik steht für hochwertige, praxisnahe Aus- und Weiterbildung. Mit einem vielfältigen Bildungsangebot stärkt und unterstützt er jene, die täglich mit großem Engagement die frühkindliche Bildung und Betreuung in Vorarlberg gestalten.

Fach-, Führungs- und Assistenzkräfte elementarpädagogischer Einrichtungen finden hier ein professionelles Angebot, das sie dabei begleitet, Kompetenzen und fachliche Qualifikationen gezielt zu erweitern.

### LEHRGÄNGE IN DER ELEMENTARPÄDAGOGIK

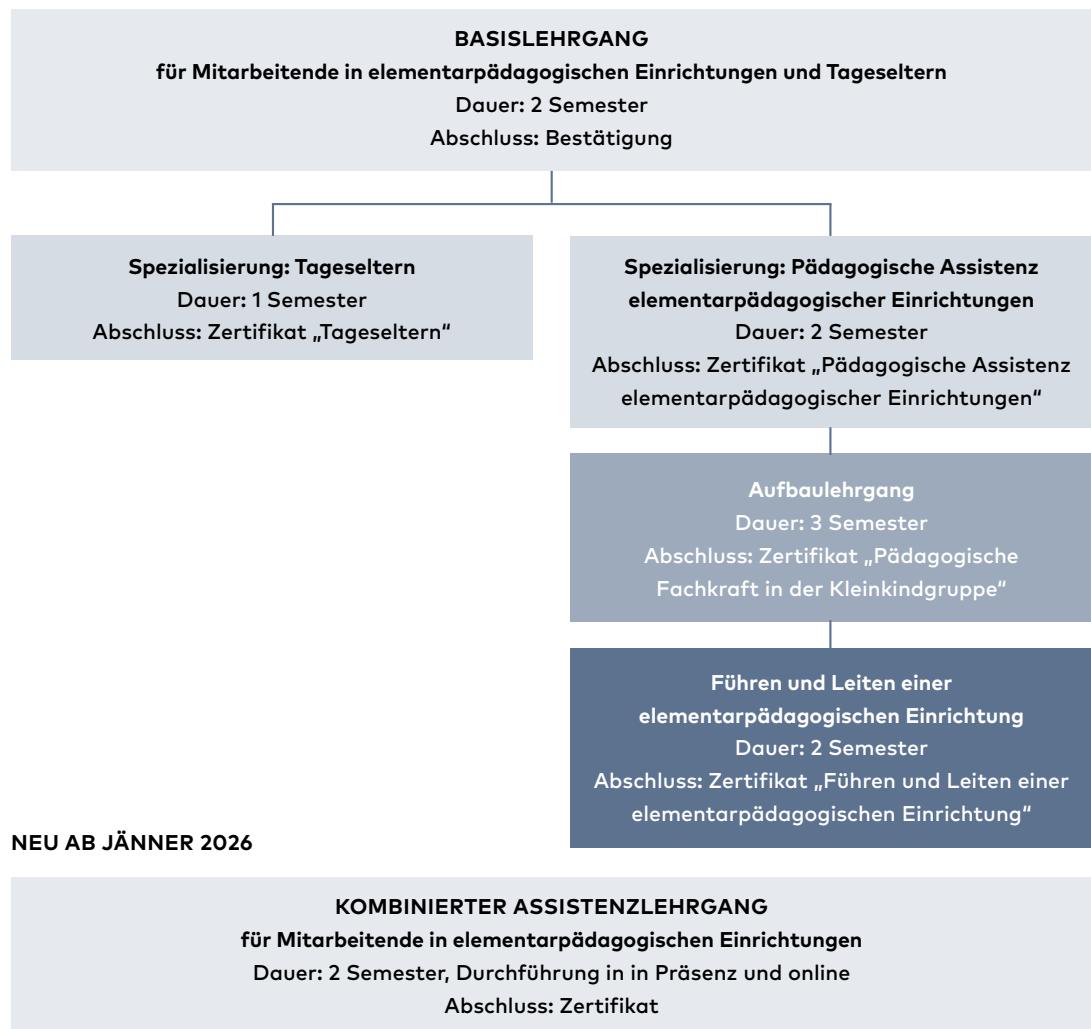
Die berufsbegleitenden, modular aufbauenden Lehrgänge reichen vom Basislehrgang bis zum Lehrgang „Führen und Leiten“ und bieten fachliche Qualifizierung für all jene, die in Vorarlbergs elementarpädagogischen Einrichtungen als Fach-, Assistenz- sowie Führungskräfte oder als Tageseltern mit Herz und Verantwortung tätig sind.

**NEU AB 2026:** Mit dem **Kombinierten Assistenzlehrgang** erweitert Schloss Hofen sein Angebot. Die Verbindung aus Online- und Präsenzanteilen ermöglicht flexibles, gut planbares Lernen und kombiniert die Inhalte von Basis- und Spezialisierungslehrgang in einem kompakten Ausbildungsweg.

#### SEMINARE IN DER ELEMENTARPÄDAGOGIK

Der umfangreiche Seminarbereich bietet ein halbjährlich neu gestaltetes Weiterbildungsprogramm. Seminare, Webinare oder kindergarteninterne Fortbildungen ermöglichen es dem Personal, neue Impulse und Kompetenzen direkt in den beruflichen Alltag mitzunehmen. Die Inhalte orientieren sich am BildungsRahmenPlan und an den pädagogischen Grundlagendokumenten.

Weiterführende Informationen finden Sie unter:  
<https://www.schlosshofen.at/bildung/elementarpaedagogik/>



## BUSINESS- UND SEMINARHOTEL: EIN LERNORT FÜR EXZELLENTE ERGEBNISSE

Unternehmen und Organisationen finden im Business- und Seminarhotel Schloss Hofen die ideale Umgebung für eigene Lehrgänge und Seminare, aber auch für Workshops, Teambuildings, Veranstaltungen und Tagungen in Form von Gastveranstaltungen. Geboten wird eine speziell auf den Seminarbetrieb ausgerichtete, harmonische Einheit aus Arbeits- und Veranstaltungsräumen, komfortablen Gästezimmern und exquisiter regionaler Küche.

Das historische Renaissancebauwerk und die wunderschöne Kulisse des Bodensees bieten eine ebenso ruhige wie inspirierende Atmosphäre, die Raum für kreatives Denken und lebendige Formen des gemeinsamen Arbeitens gibt. Acht Seminar- und Veranstaltungsräume bieten Platz für Gruppen von bis zu 40 Personen. Der prunkvolle spätgotische Wolf-Dietrich-Saal eignet sich für Veranstaltungen mit bis zu 110 Teilnehmenden. Die Ausstattung aller Räume ist auf dem aktuellen Stand der Technik. Für multimediale Präsentationen und digitales Teamwork inklusive interaktivem Whiteboard stehen sämtliche Arbeitsmittel

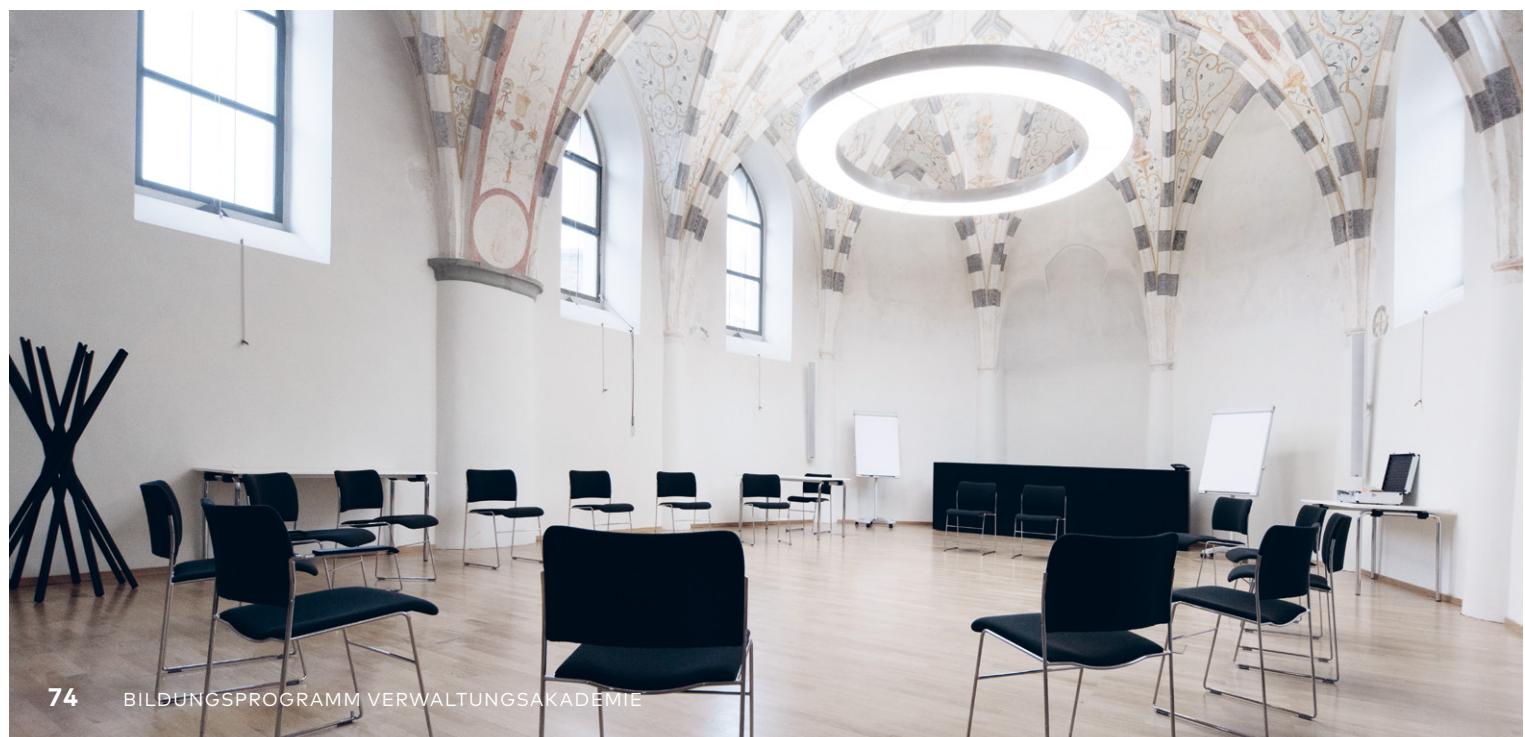
ohne Aufpreis zur Verfügung. Bei Gruppenarbeiten ziehen sich Seminarteilnehmende gerne in eine der bequemen Sitzecken zurück oder lassen sich an der frischen Luft im Schlosspark inspirieren.

Schloss Hofen verfügt über 27 Doppelzimmer, die als Einzelzimmer gebucht werden können. Die behaglichen Zimmer sind mit allen üblichen Annehmlichkeiten wie gratis WLAN und Fernseher ausgestattet und laden, von Seminarbetrieb und Gastronomie räumlich abgegrenzt, zur erholsamen Nachtruhe. Besonders geschätzt wird von den Gästen die ausschließliche Spezialisierung auf den Seminar- und Bildungsbetrieb. Dies bietet den großen Vorteil, dass keine Freizeitgäste die Ruhe und Konzentration der Seminarteilnehmenden stören.

### KONTAKT

+43 5574 4930-451  
hotel@schlosshofen.at

Weitere Informationen und  
eine Angebotsübersicht  
finden Sie auf:  
[www.hotelshlosshofen.at](http://www.hotelshlosshofen.at)



## **IMPRESSUM**

**Herausgeber:** Schloss Hofen

Wissenschafts- und WeiterbildungsgesmbH

6911 Lochau

**Gestaltung:** Sandra Pörtl, Andelsbuch

**Bilder:** Schloss Hofen – Die Aufnahmen zeigen Szenen aus Seminaren der Verwaltungsakademie.

**Titelbild:** © Günter König

**Porträts:** Seite 03: Markus Wallner © Land Vorarlberg / Studio Fasching | Walter Gohm © Eva Rauch

Seite 05: Philipp Abbrederis © Abbrederis | Peter Vogler © Foto Wilke

Seite 10: Marion Lenz, Isabel Jennerwein © Darko Todorovic | Caroline Moosburger, Bettina Baldauf-Sinz, Julia Sohm © Nina Bröll | Katharina Raab © Klaudia Longo

Seite 11: alle Landesmitarbeiterinnen © 7PRO.TV Medienproduktion | Günter Meusburger © Nina Bröll

**Druck:** VVA – Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH, Dornbirn

**Alle Seminare und Lehrgänge sowie Informationen zur Verwaltungsakademie Vorarlberg finden Sie auf unserer Webseite: [www.schlosshofen.at](http://www.schlosshofen.at)**

**SCHLOSS HOFEN – Bodensee Weiterbildungszentrum**  
Hofer Straße 26, 6911 Lochau, Austria  
**T** +43 5574 4930  
**E** [info@schlosshofen.at](mailto:info@schlosshofen.at) **W** [www.schlosshofen.at](http://www.schlosshofen.at)

