



VERWALTUNGS  
AKADEMIE



# VERWALTUNGS-AKADEMIE VORARLBERG BILDUNGSPROGRAMM

## HERBST/WINTER 2025/26

EINE KOOPERATION MIT  
Land Vorarlberg  
Vorarlberger Gemeindeverband



SCHLOSS  
HOFEN

WISSENSCHAFT &  
WEITERBILDUNG

EINE KOOPERATION VON



## KOMPETENT, MOTIVIERT UND BÜRGERNAH

### Weiterbildung für eine zukunftsorientierte Verwaltung



**MAG. MARKUS  
WALLNER**

Landeshauptmann

Motivierte und leistungsbereite Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Lage sind, ihre Aufgaben im Sinne der Bürgerinnen und Bürger und der heimischen Wirtschaft flexibel, rasch und kompetent abzuwickeln, sind die Grundlage für eine effizient arbeitende Landes- und Gemeindeverwaltung. Mit Blick darauf räumen Land und Gemeinden der Aus- und Weiterbildung einen hohen Stellenwert ein. Die gemeinsame Plattform bildet die vor rund 20 Jahren eingerichtete Verwaltungsakademie Vorarlberg.

Es ist sehr erfreulich, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr daran interessiert sind, ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Schließlich hängt die hohe Servicequalität, die sich den Bürgerinnen und Bürgern im Umgang mit der öffentlichen Verwaltung in Vorarlberg bietet, stark mit der Qualität

der Ausbildung der Mitarbeitenden zusammen. Wer sich mit einem Anliegen an die Verwaltung wendet, erwartet sich völlig zu Recht unbürokratische und effiziente Hilfestellung.

Das große Vertrauen, das vonseiten der Bevölkerung dieser Arbeit entgegengebracht wird, gilt es tagtäglich aufs Neue zu stärken. Mit dem neuen Bildungsprogramm für Herbst/Winter 2025/26 ist wieder ein hochwertiges Angebot für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes und der Gemeinden zusammengestellt worden. Ich lade Sie ein, die Angebote für Ihren beruflichen und persönlichen Vorteil in Anspruch zu nehmen. Das Gelernte kann schließlich im Arbeitsalltag gezielt angewendet werden.

## ERFOLG DURCH WEITERBILDUNG



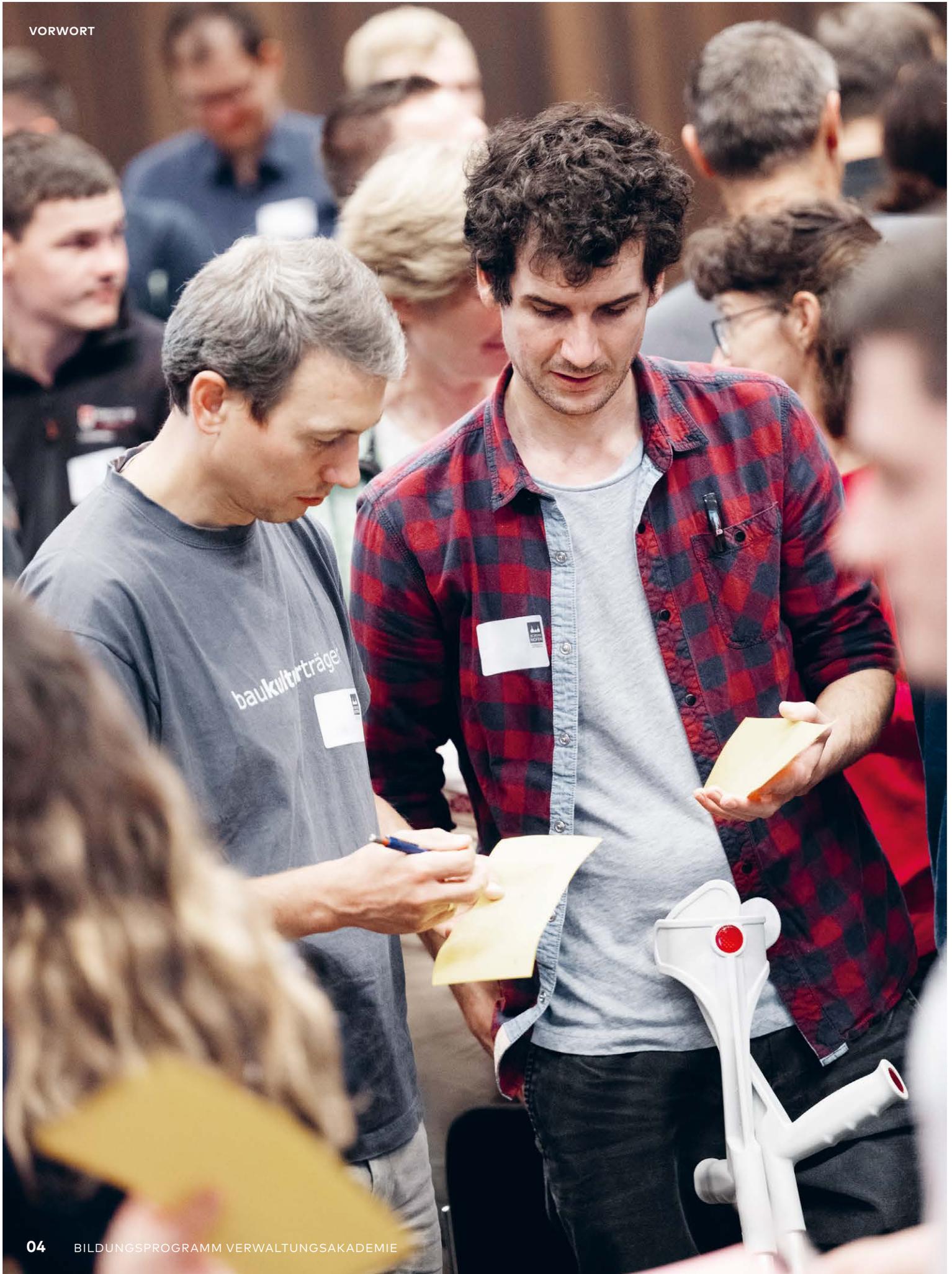
**WALTER GOHM**  
Präsident des Vorarlberger  
Gemeindeverbandes

Inspirierend, innovativ und voller Möglichkeiten: So präsentiert sich das aktuelle, umfassende Weiterbildungsprogramm der Verwaltungsakademie Vorarlberg. In einer Zeit, in der sich der öffentliche Dienst stetig wandelt und immer mehr Flexibilität sowie Fachkenntnisse erfordert, spiegelt sich diese Dynamik auch im neuen Fortbildungskatalog wider. Die Angebote decken nicht nur die essenziellen Kernbereiche unserer Verwaltungsarbeit ab, sondern legen ebenso Wert auf die persönliche und berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Gemeinsam sind wir stärker – das gilt nicht nur für die Zusammenarbeit zwischen Land und Gemeinden, sondern zeigt sich auch in den über 260 Gemeindekooperationen. Als gemeinsame Plattform von Land und Gemeinden bietet die

Verwaltungsakademie eine einzigartige Möglichkeit für fachliche Qualifizierung, Vernetzung und Austausch mit Kolleg:innen aus verschiedenen Bereichen. Nutzen Sie diese Chance, um Ihr Wissen und Ihr Netzwerk zu erweitern und Ihre Fähigkeiten zu stärken.

Ich lade alle Mitarbeitenden der Vorarlberger Gemeinden herzlich ein, sich intensiv über das umfangreiche und wertvolle Angebot zu informieren und es aktiv zu nutzen. Eine Investition in Ihre Weiterbildung ist eine Investition in Ihre Karriere, aber mehr noch in die Zukunft unserer Verwaltung. Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Teilnahme an den Kursen!



## WISSEN UND WEITERBILDUNG

### Gemeinsam für eine zukunftsweisende Verwaltung



**MAG. PHILIPP  
ABBREDERIS**  
Landesamtsdirektor

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind maßgeblich daran beteiligt, dass wir als offene und innovative Verwaltung für die Menschen in Vorarlberg da sind. 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 den Anforderungen von Gegenwart und Zukunft gerecht zu werden, ist Weiterbildung ein zentraler Bestandteil unserer Organisationskultur. Innerhalb einer modernen, serviceorientierten und bürgernahen Verwaltung sollen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Potenziale für gegenwärtige und zukünftige Aufgaben entfalten können. Ob zu Themen der allgemeinen Verwaltung und des Rechts, rund um Betriebswirtschaft und Finanzen, Persönlichkeit, Kommunikation, Führung und Management oder auch für Lehrlinge und Lehrlingsausbildende – wir schaffen Rahmenbedingungen und Angebote für nachhaltige Entwicklung und Qualifizierung.

Die Verwaltungsakademie unterstützt dies durch ein breites Spektrum an Fortbildungsangeboten und vermittelt essenzielles Wissen zu verwaltungsspezifischen Themen. Auf den folgenden Seiten finden Sie ein umfassendes Seminarangebot, das die Vielfalt unserer Verwaltung abbildet und Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung bietet.

Darüber hinaus zeichnet sich das Ausbildungsprogramm der Verwaltungsakademie durch erfahrene Vortragende und eine enge Verknüpfung von Theorie und Praxis aus. Ergreifen Sie die Gelegenheit zur Weiterbildung, zum Aufbau von Netzwerken, zum Austausch von Erfahrungen und zur Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen. Ihr Engagement und Ihre Bereitschaft tragen wesentlich zur Stabilität und Funktionalität unserer Gesellschaft bei.

## BERUFLICHE WEITERBILDUNG IN BESTEN HÄNDEN



**DR. MMAG.  
PETER VOGLER**  
Geschäftsführer  
Schloss Hofen

Schloss Hofen als Bildungsinstitution des Landes Vorarlberg und Weiterbildungseinrichtung der Fachhochschule Vorarlberg bietet in neun Fachbereichen akademische Programme, Studien und Weiterbildungsseminare für die Höherqualifizierung von Berufstätigen. Ein entscheidender Vorteil ist die Konzentration auf berufsbegleitende Programme. Dadurch wird Weiterbildung ohne Unterbrechung der beruflichen Laufbahn ermöglicht, dabei orientieren wir uns an den Herausforderungen des lebensbegleitenden Lernens. Neben der persönlichen Weiterentwicklung erhöhen Weiterbildungsprogramme auch die Chancen auf dem zunehmend dynamischeren Arbeitsmarkt.

Erfolgreiche Wissensvermittlung lebt vor allem von der Wissbegierde der Teilnehmenden und vom

Dialog zwischen Lehrenden und Lernenden – aber auch von besonderen Räumen und exzellenten Rahmenbedingungen, wie wir sie in Schloss Hofen in Lochau zur Verfügung stellen können. Wir in Schloss Hofen sind stolz, Sitz der Vorarlberger Verwaltungsakademie zu sein. Diese wesentliche Aufgabe bestmöglich erfüllen zu können, erfordert eine professionelle und gute Kooperation auf Augenhöhe mit unseren Partnern beim Land und in den Gemeinden. Dafür von meiner Seite ein ausdrücklicher Dank im Namen des gesamten Teams, das bei uns von Dr.<sup>in</sup> Marion Lenz fachlich und menschlich hervorragend geführt wird.

In diesem Sinne wünsche ich allen, die hier lehren und lernen, einen erfolgreichen und gewinnbringenden Weiterbildungsherbst!

# INHALTSVERZEICHNIS

Termine im Überblick . . . . .	08
Team und Kontakt . . . . .	10
Kooperationspartner . . . . .	11
Organisatorische Hinweise . . . . .	12

## SEMINARE

Allgemeine Verwaltung und Recht	Rechtsprechung des Gerichtshofs der EU zu ausgewählten Bereichen des EU-Rechts . . . . .	14
	Das neue Informationsfreiheitsgesetz für Landesbedienstete . . . . .	15
	Das Informationsfreiheitsgesetz und die Auswirkungen auf die Gemeinden . . . . .	16
	Was Sie über das Landesarchiv noch nie wissen wollten . . . . .	17
	Grundverkehrsgesetz . . . . .	18
	Bundesvergabegesetz . . . . .	19
	Bewertungskommissionen im Vergabeverfahren . . . . .	20
	Compliance-Kompass . . . . .	21
	Unterhaltsrecht und Unterhaltsvorschussverfahrensrecht . . . . .	22
	Wie schreibe ich einen Rekurs? . . . . .	23
	Datenschutz-Netzwerktreffen . . . . .	24
Einfriedungen im Gemeindegebiet rechtssicher und gestalterisch sinnvoll regeln . . . . .	25	
Betriebswirtschaft und Finanzen	Seminarreihe: Der betriebswirtschaftliche Zusammenhang im Rechnungswesen . . . . .	26
	Der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen: Modul 3 . . . . .	28
	Die Besteuerung der Gemeinde . . . . .	29
Führung und Management	Positiv führen in turbulenten Zeiten . . . . .	30
	Kollegiale Beratung für Führungskräfte . . . . .	31
	Strategisch führen – sinnstiftend gestalten . . . . .	32
	Change als Chance nutzen . . . . .	33
	Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht . . . . .	34
	Konflikte klären – gemeinsam weiterkommen . . . . .	35
	Erfolgsfaktor Zeit- und Selbstmanagement . . . . .	36
Jahresdialog . . . . .	37	
Digitale Kompetenzen	Nationaler Referenzrahmen für digitale Kompetenzen . . . . .	38
	KI im Büroalltag: produktiver arbeiten mit Künstlicher Intelligenz . . . . .	39
	Digitale Zusammenarbeit erfolgreich meistern . . . . .	40
	Prompting-Grundlagen . . . . .	41
	Protokollierung mit KI . . . . .	42
EDV-Seminare für Landesbedienstete . . . . .	43	

Kommunikation und Team	Psychologische Deeskalation . . . . .	44
	Umgang mit Bedrohungen am Arbeitsplatz . . . . .	45
	Souverän und klar im Bürgerservice . . . . .	46
	Meetings, die in Rekordzeit wirken . . . . .	47
	Kreative Schreibwerkstatt . . . . .	48
	Textwerkstatt . . . . .	49
Persönliche Arbeitstechniken	Tun statt aufschieben: das 10-Minuten-Wunder . . . . .	50
	Mit Fokus zu mehr Effizienz . . . . .	51
	Schnell organisiert: digitale To-Do-Listen und Aufgabenverwaltung . . . . .	52
	Pronto! Prozesse einfach und praxisnah verbessern . . . . .	53
	Wirkungsvoll präsentieren – Seminare erfolgreich gestalten . . . . .	54
	Erfolgreich handeln im Auftrag der Führungskraft . . . . .	55
Persönlichkeit und Gesundheit	Erste Hilfe für die Seele . . . . .	56
	Männergesundheit . . . . .	57
	Volle Kraft voraus . . . . .	58
	Wie schaffe ich das alles? . . . . .	59
	Gesundheit und Fitness für die Augen . . . . .	60
Lehrlinge und Lehrlingsausbildende	Jugendliche wirksam begleiten . . . . .	62
	Besonderheiten der Generation Z . . . . .	63
	Telefontraining für Lehrlinge . . . . .	64
	Leichter lernen für Lehrlinge . . . . .	65
Weitere Themen	Woke? Und wirkungsvoll! Diversität als Erfolgsfaktor . . . . .	66
	Ambitioniert. Qualifiziert. Übersehen! . . . . .	67
	Ladegutsicherung & Fahrsicherheitstraining . . . . .	68
	Fahrsicherheitstraining für PKW . . . . .	68

**LEHRGÄNGE**

Verwaltungslehrgang Vorarlberg . . . . .	70
Verwaltungslehrgang JUS . . . . .	71
Führungskräftelehrgang Land . . . . .	72
Führungskräftelehrgang Gemeinde . . . . .	73

**SCHLOSS HOFEN – BODENSEE WEITERBILDUNGSZENTRUM**

Gesamtprogramm . . . . .	76
Ausgewählte Angebote aus dem Bereich Elementarpädagogik . . . . .	77
Seminarhotel Schloss Hofen . . . . .	78

# VERANSTALTUNGSTERMINE

## HERBST/WINTER 2025/26

				Seite	
<b>SEPTEMBER</b>	10. u. w. T.	Der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen: Modul 1		📶	27
	10.	Meetings, die in Rekordzeit wirken	★	📶	47
	10.	Start 23. Verwaltungslehrgang			70
	11.	Grundverkehrsgesetz			18
	15./16.	Der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen: Modul 3		📶	28
	16.	Bewertungskommissionen im Vergabeverfahren	★		20
	17.	Mit Fokus zu mehr Effizienz im Office	★		51
	17./18.	Unterhaltsrecht und Unterhaltsvorschussverfahrensrecht			22
	22.	Das neue Informationsfreiheitsgesetz für Landesbedienstete	★		15
	24.	Einfriedungen im Gemeindegebiet rechtssicher und gestalterisch sinnvoll regeln	★		25
	25.	Besonderheiten der Generation Z			63
	25.	Fahrsicherheitstraining für PKW	★		68
	25. u. w. T.	Erste Hilfe für die Seele			56
	26.	Informationsfreiheitsgesetz und die Auswirkungen auf die Gemeinden	★		16
<b>OKTOBER</b>	1.	Die Besteuerung der Gemeinde			29
	2.	Woke? Und wirkungsvoll! Diversität als Erfolgsfaktor			66
	2.	Kreative Schreibwerkstatt	★		48
	7.	Kreative Schreibwerkstatt	★	📶	48
	7./8.	Pronto! Prozesse einfach und praxisnah verbessern			53
	8.	Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht			34
	9.	Datenschutz-Netzwerktreffen	★		24
	13.	Rechtsprechung des Gerichtshofs der EU			14
	13./14.	Psychologische Deeskalation		📶	44
	14.	Schnell organisiert: digitale To-Do-Listen und Aufgabenverwaltung	★	📶	52
	14. u. w. T.	Der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen: Modul 2		📶	27
	15.	Ladegutsicherung & Fahrsicherheitstraining			68
	20.–23.	KI im Büroalltag			39
	21. u. w. T.	Wie schaffe ich das alles?	★		59
21. oder 28.	Umgang mit Bedrohungen am Arbeitsplatz	★		45	

Seite

## NOVEMBER

4. u. w. T.	Mit Fokus zu mehr Effizienz im Office	★	📶	51
4./5.	Konflikte klären – gemeinsam weiterkommen	★		35
6.	Souverän und klar im Bürgerservice	★		46
10.	Jahresdialog	★		37
12./25.	Jugendliche wirksam begleiten	★		62
12.	Männergesundheit		📶	57
17.	Bundesvergabegesetz	★		19
19.	Was Sie über das Landesarchiv noch nie wissen wollten			17
19. u. w. T.	Volle Kraft voraus. Wirksame Selbstführung	★		58
20.	Wirkungsvoll präsentieren – Seminare erfolgreich gestalten	★		54
24.	Ambitioniert. Qualifiziert. Übersehen!	★	📶	67
25.	Wie schreibe ich einen Rekurs?	★		23
26./27.	Digitale Zusammenarbeit erfolgreich meistern	★	📶	40
27. u. w. T.	Kollegiale Beratung			31

## DEZEMBER

1.	Gesundheit und Fitness für die Augen			60
2. oder 11.	Protokollierung mit KI	★	📶	42
2./3.	Change als Chance nutzen	★		33
3.	Prompting-Grundlagen	★	📶	41
9.	Erfolgreich handeln im Auftrag der Führungskraft	★		55
17./18.	Positiv führen in turbulenten Zeiten	★		30

## JÄNNER

13.	Prompting-Grundlagen	★	📶	41
13./14.	Erfolgsfaktor Zeit- und Selbstmanagement	★		36
20.	Tun statt aufschieben: das 10-Minuten-Wunder	★	📶	50
20./21.	Compliance-Kompass	★		21
21.	Prompting-Grundlagen	★	📶	41
22.	Textwerkstatt	★		49
26.	Telefontraining für Lehrlinge			64
28. u. w. T.	Der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen: Modul 3		📶	27

## FEBRUAR

3./19.	Strategisch führen – sinnstiftend gestalten	★		32
5.	Textwerkstatt	★	📶	49
25./26.	Souverän und klar im Bürgerservice	★	📶	46

## SCHLOSS HOFEN



### Gesamtprogramm

**Dr.<sup>in</sup> Marion Lenz**

T +43 5574 4930-411

E [marion.lenz@schlosshofen.at](mailto:marion.lenz@schlosshofen.at)

**MARION LENZ**

Leiterin

Verwaltungsakademie



**BETTINA BALDAUF-SINZ**

Administration



**KATHARINA RAAB**

Administration

E-Learning



**MARLENE PFANNER**

Administration



**ISABEL JENNERWEIN**

E-Learning

### Organisation und Anmeldung Seminare

**Bettina Baldauf-Sinz**

T +43 5574 4930-416

E [bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at](mailto:bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at)

**Katharina Raab**

T +43 5574 4930-414

E [katharina.raab@schlosshofen.at](mailto:katharina.raab@schlosshofen.at)

### Organisation und Anmeldung Lehrgänge

**Marlene Pfanner**

T +43 5574 4930-413

E [marlene.pfanner@schlosshofen.at](mailto:marlene.pfanner@schlosshofen.at)

**E-Learning**

**Isabel Jennerwein**

T +43 5574 4930-415

E [isabel.jennerwein@schlosshofen.at](mailto:isabel.jennerwein@schlosshofen.at)

## AMT DER VORARLBERGER LANDESREGIERUNG



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

**CLAUDIA IMMLER**  
Leiterin  
Personalentwicklung



**MELANIE BEREUTER**  
Lehrlingskordinatorin

**Melanie Bereuter, MSc**  
T +43 5574 511-20417  
E melanie.bereuter@vorarlberg.at



**NICOLE HÄMMERLE**  
Verwaltungslehrgang JUS

**Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Nicole Hämmerle**  
T +43 5574 511-20430  
E nicole.haemmerle@vorarlberg.at



**ALEXANDRA KAPP**  
Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Mag.<sup>a</sup> Alexandra Kapp, MSc**  
T +43 5574 511-20426  
E alexandra.kapp@vorarlberg.at



**KARIN PFEIFER**  
Verwaltungslehrgang und  
Einführungsveranstaltungen

**Karin Pfeifer**  
T +43 5574 511-20422  
E karin.pfeifer@vorarlberg.at

### FÜR LANDES- BEDIENSTETE

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



## VORARLBERGER GEMEINDEVERBAND



**GÜNTER MEUSBURGER**  
Geschäftsführer  
Vorarlberger  
Gemeindeverband



**SIMONE GÖTZ**  
Interkommunale  
Zusammenarbeit

**MMag. Dr. Günther Meusburger**  
T +43 5572 55450-160  
E guenter.meusburger@gemeindeverband.at

**Mag.<sup>a</sup> Simone Götz**  
T +43 5572 55450-146  
E simone.goetz@vorarlberg.at

## ORGANISATORISCHE HINWEISE

Die Verwaltungsakademie Vorarlberg ist eine Kooperation von Land Vorarlberg, Vorarlberger Gemeindeverband und Schloss Hofen. Das Ziel ist eine bedarfsorientierte 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.

**L** = Veranstaltung für Landesbedienstete

**G** = Veranstaltung für Gemeindebedienstete

### RECHNUNG UND BEITRÄGE

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

### STORNOBEDINGUNGEN

Wir bitten Sie um Verständnis, dass bei nicht zeitgerechter Abmeldung eine Stornogebühr eingehoben werden muss. 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 Weiterbildungszentrum“.

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 erwartet:

- ▶ eine übersichtliche Darstellung aller aktueller 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**

## NEUE UND PRAXISRELEVANTE RECHTSPRECHUNG DES GERICHTSHOFS DER EU ZU AUSGEWÄHLTEN BEREICHEN DES EU-RECHTS

### INHALTE

Der Rechtsprechung des Gerichtshofes der EU (EuGH und EuG) kommt im EU-Recht besondere Bedeutung zu. Der Gerichtshof ist nämlich für die Auslegung des gesamten Unionsrechts abschließend zuständig. Durch die dynamische und integrationsfreundliche Interpretation zahlreicher Vertragsbestimmungen ist er zum Motor der Integration geworden. Eine genaue Kenntnis seiner Rechtsprechung ist daher für die praktische Anwendung des Unionsrechts unerlässlich.

Das Seminar behandelt insbesondere folgende Themenbereiche anhand aktueller Judikatur von EuGH und EuG, soweit möglich mit Österreich-Bezug:

- ▶ Rechtswirkungen des Unionsrechts im nationalen Recht
- ▶ allgemeines Diskriminierungsverbot aus Gründen der Staatsangehörigkeit
- ▶ Freizügigkeitsrecht der Unionsbürger:innen und damit verbundene Rechte
- ▶ Freizügigkeit der Arbeitnehmer:innen (Arbeitnehmerbegriff, Rechte der Arbeitnehmer:innen und ihrer Familienangehörigen, Beschränkungsmöglichkeiten)
- ▶ Niederlassungsfreiheit (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen)
- ▶ Dienstleistungsfreiheit (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen)
- ▶ freier Kapitalverkehr (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen, Auswirkungen auf den Grundverkehr)
- ▶ freier Warenverkehr (Grundsätze, Auswirkungen auf Bauprodukte)
- ▶ Anerkennung von Berufsqualifikationen im Binnenmarkt
- ▶ Vergabe öffentlicher Aufträge
- ▶ unionsrechtliches Beihilfenregime (Beihilfenbegriff und Beihilfenaufsichtsverfahren)
- ▶ ausgewählte sektorielle Politiken, insbesondere Asyl und Einwanderung

### ZIELE

Erlernen und Vertiefen der Grundlagen für die praktische Anwendung des EU-Rechts im mitgliedstaatlichen Bereich

### ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

### REFERENT

**Univ.-Prof. Dr. Walter Obwexer**

Institut für Europarecht und Völkerrecht der Universität Innsbruck; Studiendekan der Rechtswissenschaftlichen Fakultät, Mitglied des „EU-Beirates“ der österreichischen Bundesregierung

### BEITRAG

EUR 240,00

### TERMIN & ORT

**13. Oktober 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



# DAS NEUE INFORMATIONSFREIHEITSGESETZ FÜR LANDESBEDIENSTETE

## Pflichten, Rechte und Umsetzung in der Vorarlberger Landesverwaltung

### INHALTE

Das Anfang 2024 beschlossene Ende der Amtsverschwiegenheit leitet einen Paradigmenwechsel ein: Staatliche Transparenz soll zur Regel werden, Geheimhaltung zur Ausnahme. Im Kern kommt es dabei zu einer Aufhebung der verfassungsgesetzlichen Amtsverschwiegenheit und zur Einführung einer allgemeinen Informationsfreiheit, indem eine verfassungsgesetzliche Informationsverpflichtung und ein verfassungsgesetzlich gewährleistetes Recht auf Zugang zu Informationen geschaffen werden. Die dazu erforderlichen Änderungen im Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG) sowie die einfachgesetzlichen Ausführungen zum Informationsfreiheitsgesetz (IFG) treten überwiegend mit 1. September 2025 in Kraft.

### ZIELE

Sie erhalten einen vertieften Einblick in zentrale Aspekte der Informationsfreiheit. Im Konkreten sollen dabei die verfassungsgesetzlichen Rahmenbedingungen (insb. Art. 22a B-VG) sowie einfachgesetzliche Regelungen des IFG betrachtet werden, wobei der Schwerpunkt auf der Umsetzung in der Landesverwaltung liegt.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Amt der Vorarlberger Landesregierung, die in ihrer Organisationseinheit für die Einhaltung der proaktiven Veröffentlichungspflicht und/oder die Bearbeitung von Informationsbegehren verantwortlich sind

### REFERENT

**MMag. Philipp Kraler**

Amt der Vorarlberger Landesregierung

### BEITRAG

EUR 100,00

### TERMIN & ORT

**22. September 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## DAS INFORMATIONSFREIHEITSGESETZ UND DIE AUSWIRKUNGEN AUF DIE GEMEINDEN

### INHALTE

Mit dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) wird die Amtsverschwiegenheit aufgehoben und eine allgemeine Informationsfreiheit eingeführt. Mit diesem Gesetz werden eine verfassungsrechtliche Informationsverpflichtung und ein verfassungsrechtlich gewährleistetes Recht auf Zugang zu Informationen geschaffen.

Inhaltlich wird das IFG im Zusammenhang mit folgenden Themen erörtert:

- ▶ verfassungsrechtliche Grundlagen
- ▶ Informationsfreiheit, Vergaberecht (Abgrenzung)
- ▶ Flächenwidmung, Bauverfahren
- ▶ kommunale Daseinsvorsorge
- ▶ Datenschutz

### ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über das neue Informationsfreiheitsgesetz und seine konkreten Auswirkungen auf die Arbeit in den Gemeinden. Sie ...

- ▶ verstehen die verfassungsrechtlichen Grundlagen und die neue Informationspflicht,
- ▶ können Abgrenzungen zu angrenzenden Rechtsbereichen wie Vergabe-, Bau- oder Datenschutzrecht einhalten,
- ▶ gewinnen Sicherheit im Umgang mit Informationsbegehren,
- ▶ reflektieren die Herausforderungen und Chancen für die kommunale Praxis – von der Flächenwidmung bis zur Daseinsvorsorge.

### ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen und Vizebürgermeister:innen sowie Amtsleitende und Führungskräfte der Gemeinden

### REFERENTEN

**Univ.-Prof. Dr. Peter Bußjäger**  
Verfassungs- und Verwaltungsjurist,  
Universität Innsbruck

**Dr. Marco Dworschak LL.M.**  
wissenschaftlicher Mitarbeiter,  
Universität Innsbruck

### BEITRAG

EUR 70,00

### TERMIN & ORT

**26. September 2025**

**14 – 17:30 Uhr**

**Vorarlberger Gemeindeverband,  
Marktstraße 51, 6850 Dornbirn**



## WAS SIE ÜBER DAS LANDESARCHIV NOCH NIE WISSEN WOLLTEN

### INHALTE

Das Vorarlberger Landesarchiv stellt sich und seine Aufgaben vor. Dabei stehen folgende Fragen im Mittelpunkt:

- ▶ Wozu wird archiviert?
- ▶ Was steckt dahinter?
- ▶ Was bringt das der Verwaltung?
- ▶ Worauf muss in den Dienststellen geachtet werden?
- ▶ Mit welchen Fragen kann ich mich an das Landesarchiv wenden? In welchen Fällen kann mir das Landesarchiv weiterhelfen?

Ein besonderer Fokus liegt dabei auf den Leistungen, die das Landesarchiv für die Landesverwaltung erbringt. Anschließend an die Referate gibt es eine Führung durch das Landesarchiv, bei der auch einzelne Punkte aus den Referaten anhand von Beispielen näher erläutert werden.

### ZIELE

Sie wissen in Grundzügen, was Archivierung bedeutet, welche Prozesse dahinterstecken, wozu sie dient und was bereits vor der Archivierung in den Dienststellen getan werden muss. Sie wissen, welche Services das Landesarchiv für die Landesverwaltung anbietet und in welchen Fällen / bei welchen Problemen das Landesarchiv Ihr Ansprechpartner ist.

### ZIELGRUPPE

interessierte Landesbedienstete

### REFERIERENDE

**Clemens Andreasch, MA**

**Diana Fabian, MA**

**Mag. Tobias Riedmann**

alle Vorarlberger Landesarchiv

### BEITRAG

Für dieses Seminar fallen keine Kosten an.

### TERMIN & ORT

**19. November 2025**

**9 – 12 Uhr**

**Vorarlberger Landesarchiv**

**Kirchstraße 28, 6900 Bregenz**

**Vortragsraum im Erdgeschoss**



## GRUNDVERKEHRSGESETZ (GVG)

### INHALTE

- ▶ Änderungen durch die letzte umfassende Novelle LGBl. Nr. 5/2019
- ▶ Abgrenzung der Behördenzuständigkeit (Ortskommissionen/Landeskommission)
- ▶ Anwendungsbereich und wichtige Begriffsbestimmungen des GVG (Landwirteigenschaft etc.)
- ▶ Voraussetzungen für den Erwerb von land- und forstwirtschaftlichen Grundstücken
- ▶ Vermittlung der wichtigsten Bestimmungen und die richtige Anwendung des Grundverkehrsgesetzes in der Praxis

### ZIELE

Sie erhalten einen Überblick über die jüngsten Änderungen im Grundverkehrsgesetz (GVG) und lernen, die wichtigsten Bestimmungen korrekt in der Praxis anzuwenden. Sie erwerben Klarheit über Zuständigkeiten der Behörden und die rechtlichen Voraussetzungen für den Erwerb von land- und forstwirtschaftlichen Grundstücken, um ihre Aufgaben im Rahmen des Grundverkehrs sicher und rechtlich fundiert wahrzunehmen.

### ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen, Gemeindesekretär:innen, Mitglieder der Grundverkehrs-Ortskommissionen und mit dem Grundverkehr befasste Mitarbeitende

### REFERENTEN

**Mag. Alexander Sepp**

Vorsitzender der Grundverkehrs-Landeskommission

**Alfred Bechter**

Geschäftsstelle der Grundverkehrs-Landeskommission

### BEITRAG

EUR 80,00

### TERMIN & ORT

**11. September 2025**

**9 – 13 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## BUNDESVERGABEGESETZ

### Green Public Procurement, Straßenfahrzeugbeschaffungsgesetz und Informationsfreiheit im Vergabeverfahren praxisnah umgesetzt

#### INHALTE

Green Public Procurement (GPP) ist ein zentrales Instrument zur Förderung nachhaltiger öffentlicher Beschaffung und wurde mit der BVergG-Novelle 2018 systematisch im österreichischen Vergaberecht verankert. Im Seminar wird aufgezeigt, wie ökologische Kriterien rechtssicher in Vergabeverfahren integriert und praxisnah umgesetzt werden können.

- ▶ Green Public Procurement (GPP): umweltbezogene Aspekte beim Vergabeverfahren
- ▶ praktische Umsetzung von GPP-Anforderungen im Vergabeprozess: Ökologie, Soziales, Innovation
- ▶ EU: Clean Industrial Deal
- ▶ EU-Sondergesetze: Lieferkette, Modern Slavery, Heavy-Duty Vehicles Regulation (HDV-VO) etc.
- ▶ Greenwashing und Gütesiegel im Vergaberecht
- ▶ Klimaklagen im Vergaberecht?
- ▶ Exkurs: Straßenfahrzeugbeschaffung und Straßenfahrzeugbeschaffungsgesetz
- ▶ Ausblick: Was bringt die Zukunft?

Ab dem 1. September 2025 bringt das neue Informationsfreiheitsgesetz einen grundlegenden Wandel in der Verwaltungspraxis: Die Amtsverschwiegenheit wird abgeschafft und durch ein umfassendes Recht auf Informationszugang ersetzt. Künftig sind Bund, Länder, Gemeinden sowie öffentliche Unternehmen zur aktiven Bereitstellung von Informationen verpflichtet.

- ▶ Abschaffung der Amtsverschwiegenheit & Einführung eines Rechts auf Zugang zu Informationen
- ▶ Geltungsbereich der Informationsfreiheit für Bund, Länder, Gemeinden (teilweise) und öffentliche Unternehmen
- ▶ relevante Schnittstellen zum neuen Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- ▶ Auswirkungen des IFG auf das Vergabewesen

Das neue Straßenfahrzeugbeschaffungsgesetz verpflichtet öffentliche Auftraggeber, CO<sub>2</sub>-arme Fahrzeuge zu beschaffen – doch wie setzen Sie die neuen Vorgaben rechtssicher und wirtschaftlich um? Unser Vergaberechtsexperte zeigt auf, welche Emissionsquoten jetzt gelten, welche Nachweise Bieter beibringen müssen, wo praxisnahe Spielräume liegen und wie Sie Ihre künftigen Fahrzeugausschreibungen nachhaltig und rechtssicher gestalten.

#### ZIELE

Vermittlung eines aktuellen Überblicks zu GPP-relevanten Vorschriften im BVergG sowie die Sensibilisierung für die Bedeutung ökologischer und transparenzfördernder Aspekte in Vergabeverfahren. Sie verstehen die zentralen Vorgaben des neuen Informationsfreiheitsgesetzes und deren Auswirkungen auf Transparenz und Informationspflichten in Vergabeverfahren. Austausch zu konkreten Umsetzungsmöglichkeiten und Herausforderungen auf Gemeinde- und Landesebene.

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Mitarbeitende aus den Vorarlberger Gemeinden und dem Landesdienst, die mit der Planung, Durchführung oder rechtlichen Prüfung von Vergabeverfahren befasst sind

#### REFERENT

**RA Mag. Berthold Hofbauer**

Heid und Partner Rechtsanwälte GmbH, Wien

#### BEITRAG

EUR 200,00

#### TERMIN & ORT

**17. November 2025**

**9 – 16 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## BEWERTUNGSKOMMISSIONEN IM VERGABEVERFAHREN

Kriterien, Kommissionen & Zuschlag – alles rund um die Bewertung, inklusive Praxisworkshop

### INHALTE

Ob bei der Beschaffung von Beratungsleistungen, Bauleistungen oder Softwarelösungen – wann immer qualitative Zuschlagskriterien zur Anwendung kommen, braucht es eine fachlich gut aufgestellte Bewertungskommission. Doch wie setzt man diese korrekt zusammen? Wie objektiv kann bewertet werden? Und was gilt es im Hinblick auf Transparenz, Interessenkonflikte oder Begründungstiefe zu beachten?

Dieses Seminar bietet eine kompakte Einführung in alle wesentlichen Fragen rund um den Einsatz von Bewertungskommissionen und richtet sich dabei nicht nur an Vergabeexpert:innen, sondern auch an Fachleute aus der Praxis, die an der Bewertung von Angeboten mitwirken oder entsprechende Ausschreibungen vorbereiten.

Im Detail beleuchten wir folgende Punkte:

- ▶ Wann braucht es eine Bewertungskommission – und wann nicht?
- ▶ Bei welchen Leistungsgegenständen ist eine qualitative Bewertung sinnvoll?
- ▶ Zusammensetzung und Rollen der Kommissionsmitglieder
- ▶ Umgang mit Interessenkonflikten
- ▶ Objektivität und Transparenz in der Bewertung
- ▶ Gestaltung wirksamer Zuschlagskriterien
- ▶ Anforderungen an die Zuschlagsentscheidung: Begründung, Dokumentation & Betriebsheimnis
- ▶ gemeinsame vs. autonome Bewertung – was ist zulässig?

Am Vormittag beschäftigen wir uns mit den rechtlichen Rahmenbedingungen und der guten Praxis zu dieser Frage. Am Nachmittag entwickeln wir gemeinsam Zuschlagskriterien für Verfahren.

### ZIELE

Sie gewinnen einen praxisnahen Überblick über rechtliche Rahmenbedingungen, bewährte Verfahren und mögliche Stolpersteine bei der Anwendung von Bewertungskommissionen. Anhand von Beispielen aus verschiedenen Leistungsbereichen werden typische Herausforderungen diskutiert und konkrete Tipps für die Umsetzung gegeben. Je nach Wunsch der Teilnehmenden werden konkrete Beispiele entwickelt.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst, die an Vergabeverfahren beteiligt sind oder an Bewertungen im Rahmen von Ausschreibungen mitwirken – insbesondere aus Fachabteilungen, Bauverwaltung, IT, Personal oder Organisation

### REFERENT

**Mag. Michael Weiner**  
Rechtsanwalt, Wien

### BEITRAG

EUR 200,00

### TERMIN & ORT

**16. September 2025**  
**9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



## COMPLIANCE-KOMPASS

### Rechtssicherheit bei Vergabe und Beschaffung stärken

#### INHALTE

Ob Baukartelle, Interessenkonflikte oder Fragen rund um nachhaltige Beschaffung – die Herausforderungen für Gemeinde- und Landesbedienstete im Bereich der Vergabe nehmen zu. Gleichzeitig steigt der Druck, rechtssicher und transparent zu agieren. Mitarbeitende und Vertreter:innen auf Gemeinde- und Landesebene sehen sich zunehmend mit komplexen Verfahren und sensiblen Entscheidungen konfrontiert.

Dieses Seminar vermittelt kompakt und praxisnah die wichtigsten rechtlichen Grundlagen zu:

- ▶ Korruption und Korruptionsprävention
- ▶ Kartellrecht und typischen Fallkonstellationen
- ▶ vergaberechtlichen Rahmenbedingungen bei kommunalen Beschaffungsvorgängen
- ▶ möglichen Fallstricken und wie man ihnen begegnet
- ▶ den wesentlichen Compliance-Strukturen, die Sicherheit geben

#### ZIELE

Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen gesetzlichen Rahmenbedingungen und erfahren, wie Vergabe- und Beschaffungsverfahren professionell, effizient und rechtssicher gestaltet werden können. Ziel ist es, mehr Handlungssicherheit in einem sensiblen Bereich zu gewinnen – und Klarheit, wo potenzielle Risiken lauern.

#### HINWEIS

Das Seminar wurde speziell für die Praxis im Gemeinde- und Landesdienst entwickelt. Die Inhalte wurden in Abstimmung mit der Bundeswettbewerbsbehörde erarbeitet und berücksichtigen aktuelle Entwicklungen im Bereich Vergabe, Compliance und Korruptionsprävention. Der Seminarbeitrag deckt Verpflegungs- und Organisationskosten; das Seminar selbst wird kostenfrei angeboten.

#### ZIELGRUPPE

Amtsleitende, Mitarbeitende aus den Bereichen Vergabe, Beschaffung und Finanzen, Bedienstete des Landes, die in die Vorbereitung, Durchführung oder Kontrolle von Beschaffungsprozessen eingebunden sind, sowie Gemeindemandatar:innen

#### REFERIERENDE

##### MR<sup>in</sup> Brigitte Slepicka, BA MA MA

Stv. Leiterin Referat Compliance und Risikomanagement der Bundeswettbewerbsbehörde

##### MR Rudolf Turetschek, BA MSc

Referent im Referat Compliance und Risikomanagement der Bundeswettbewerbsbehörde

##### MR Mag. Günther Kaufmann

Leiter Referat Edukation, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung

##### Rat Bernhard Schneider, BA MA

Hauptreferent im Referat Prävention und Ursachenforschung, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung

#### BEITRAG

EUR 120,00

#### TERMINE & ORT

20. und 21. Jänner 2026  
jeweils 9 – 17 Uhr  
Schloss Hofen, Lochau



## UNTERHALTSRECHT UND UNTERHALTSVORSCHUSSVERFAHRENSRECHT

### Grundlagen und aktuelle Rechtsprechung

#### INHALTE

Die Kernmaterien, die für die Rechtsvertretung in der praktischen Berufsausübung wesentliche Bedeutung haben (Kindesunterhalt, Unterhaltsvorschuss, Außerstreitverfahren, Exekution und Insolvenz) werden unter Heranziehung der umfangreichen aktuellen Rechtsprechung aufbereitet und vermittelt.

#### ZIELE

Durch die Vermittlung der aktuellen Rechtsprechung auf den Gebieten Kindesunterhalt, Unterhaltsvorschuss, Außerstreitverfahren, Exekution und Insolvenz soll das Wissen des in der Rechtsvertretung tätigen Personals auf den aktuellen Judikaturstand gebracht werden, um eine Vertretungstätigkeit lege artis zu fördern.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Kinder- und Jugendhilfeabteilungen der Bezirkshauptmannschaften, als Vertreterinnen in Unterhalts- und Abstammungsangelegenheiten

#### REFERENT

**Prof. OAR Franz Neuhauser**  
Magistrat der Stadt Wien

#### BEITRAG

EUR 340,00

#### TERMINE & ORT

**17. September 2025**

**8:30 – 17 Uhr**

und

**18. September 2025**

**8:30 – 16 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## WIE SCHREIBE ICH EINEN REKURS?

### Ein Praxisseminar für Mitarbeitende der Kinder- und Jugendhilfe

#### INHALTE

Rechtzeitig, strukturiert und überzeugend – ein gut formulierter Rekurs ist ein wesentliches Instrument in der fachlichen Arbeit der Kinder- und Jugendhilfe. Gerade in sensiblen Verfahren braucht es rechtssichere Begründungen, eine präzise Darstellung der Sachverhalte und die Fähigkeit, auf die Besonderheiten des Einzelfalls einzugehen. Dieses Seminar bietet eine praxisorientierte Hilfestellung für das Erstellen von Rekurschriften – von der Gliederung bis zur Formulierung.

Folgende Themen werden behandelt:

- ▶ Wann ist ein Rekurs zulässig?
- ▶ Aufbau und Struktur eines Rekurses
- ▶ sprachliche und juristische Anforderungen
- ▶ Argumentationslinien entwickeln
- ▶ Tipps für eine klare und rechtssichere Begründung
- ▶ typische Fehler vermeiden
- ▶ Praxisfälle aus dem Bereich der Kinder- und Jugendhilfe

#### ZIELE

Sie lernen, wie Sie Rekurschriften inhaltlich und formal korrekt verfassen. Anhand konkreter Fallbeispiele wird vermittelt, worauf bei der Abfassung besonders zu achten ist – von der Entscheidung über die Einbringung bis zur Ausformulierung. Ziel ist es, mehr Sicherheit im Umgang mit Rekursverfahren zu gewinnen.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Kinder- und Jugendhilfe der Vorarlberger Bezirkshauptmannschaften – sowohl Fachkräfte im Bereich Soziale Arbeit als auch Vertreterinnen und Vertreter in Unterhalts- und Abstammungsangelegenheiten –, die mit der Erstellung von Rekurschriften betraut sind oder sich auf diese Aufgabe vorbereiten möchten

#### REFERIERENDE

**Mag. Philip Bickel**

Bezirkshauptmannschaft Bregenz

**Mag.<sup>a</sup> Kathrin Flatz**

Amt der Landesregierung, Abteilung IVa

#### BEITRAG

EUR 60,00

#### TERMIN & ORT

**25. November 2025**

**9 – 12 Uhr**

**Bezirkshauptmannschaft Feldkirch,**

**Sitzungssaal im 2. Stock, Zimmernummer 212**



## DATENSCHUTZ-NETZWERKTREFFEN

### INHALTE

Dieses Netzwerktreffen richtet sich an die Datenschutz-Kontaktpersonen und weitere Interessierte aus dem Landesdienst. Neben Impulsreferaten liegt der Schwerpunkt auf der gemeinsamen Bearbeitung aktueller und praxisrelevanter Fragestellungen. Dabei werden interessante und herausfordernde datenschutzrechtliche Themen besprochen. Das Treffen bietet auch Zeit für informellen Erfahrungsaustausch und die Gelegenheit, sich besser kennenzulernen und sich zu vernetzen

### ZIELE

Sie erweitern Ihr Datenschutz-Fachwissen und erhalten Impulse für Ihre konkreten Aufgaben im Datenschutz. Sie sind untereinander vernetzt und stehen mit den Datenschutzbeauftragten und der Datenschutz-Koordination in engem fachlichem Austausch.

### ZIELGRUPPE

Datenschutz-Kontaktpersonen und sonstige Interessierte aus dem Landesdienst

### REFERIERENDE

**Dr.<sup>in</sup> Birgit Gabriel**

Datenschutzbeauftragte

**Mag.<sup>a</sup> Jelena Rosenberger-Begonja**

Datenschutzbeauftragte

**Mag. Christoph Halmer**

Datenschutz-Koordination

**Mag.<sup>a</sup> Hannah Schneider**

Datenschutz-Koordination

### BEITRAG

Für dieses Seminar fallen keine Kosten an.

### TERMIN & ORT

**9. Oktober 2025**

**9 – 12 Uhr**

**Bezirkshauptmannschaft Bregenz,  
Saal Bodensee**



# EINFRIEDUNGEN IM GEMEINDEGEBIET RECHTSSICHER UND GESTALTERISCH SINNVOLL REGELN

Grenzen setzen, Orientierung geben

## INHALTE

Zäune, Mauern, Hecken – Einfriedungen sind fester Bestandteil unserer gebauten Umwelt. Gleichzeitig sorgen sie in der Praxis immer wieder für Diskussionen: Wie hoch darf eine Einfriedung sein? Was ist ortsbildverträglich? Und was ist aus raum- und verkehrsplanerischer Sicht zu beachten?

Dieses halbtägige Seminar zeigt praxisnah auf, welche rechtlichen Grundlagen gelten, welche gestalterischen Aspekte berücksichtigt werden sollten und welche Handlungsoptionen Gemeinden konkret haben. Die Inhalte basieren auf einer umfassenden Praxisarbeit aus dem Verwaltungslehrgang und wurden speziell für die Anforderungen in Vorarlberger Gemeinden aufbereitet.

Im Zentrum des Nachmittags stehen die zentralen Herausforderungen im Umgang mit Einfriedungen – von rechtlichen Regelungen über ästhetische Fragestellungen bis hin zu aktuellen Entwicklungen wie PV-Zäunen oder „Smart Fencing“.

- ▶ Einfriedungen aus baurechtlicher, raumplanerischer und verkehrsrechtlicher Perspektive
- ▶ Unterschiede zwischen bewilligungspflichtigen, anzeigepflichtigen und freien Einfriedungen
- ▶ Ortsbildschutz, Gestaltungsvorgaben und kommunale Regelungsmöglichkeiten
- ▶ Ergebnisse aus der Erhebung in Vorarlberger Gemeinden: Herausforderungen, Praxisbeispiele und bestehende Einfriedungsverordnungen
- ▶ Gestaltungsspielräume und strategische Ansätze für Gemeinden
- ▶ Ausblick auf neue Entwicklungen: Photovoltaik-Zäune, intelligente Einfriedungen, ökologische Aspekte

## ZIELE

Sie erhalten fundiertes Wissen zu rechtlichen und planerischen Grundlagen, gewinnen einen Überblick über die Vielfalt kommunaler Zugänge und reflektieren, wie Sie im eigenen Wirkungsbereich gezielt, einheitlich und zukunftsorientiert mit Einfriedungen umgehen können.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus den Bereichen Baurecht, Raumplanung, Stadt- und Ortsentwicklung, Bauamt und Bauausschuss sowie Bürgermeister:innen, Gemeindevandamentar:innen und Planungsverantwortliche in Vorarlberger Gemeinden

## REFERENT

**Dipl.-Ing. Michael Pillei**

Stadtplanung & Umwelt, Stadt Hohenems

## BEITRAG

EUR 60,00

## TERMIN & ORT

**24. September 2025**

**14 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## SEMINARREIHE: DER BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GESAMT-ZUSAMMENHANG IM RECHNUNGSWESEN

Erfolg, Liquidität, Bilanz und VRV verstehen und anwenden

### INHALTE

Die Seminarreihe vermittelt zentrale Zusammenhänge im Rechnungswesen – vom klassischen Unternehmensblick bis zur spezifischen Anwendung im öffentlichen Dienst. Sie richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die ein fundiertes betriebswirtschaftliches Verständnis entwickeln und vertiefen möchten, um ihre Organisation strategisch, planvoll und wirtschaftlich zu führen. Jedes Modul ist in sich abgeschlossen und kann auch einzeln gebucht werden.

### ZIELE

Sie lernen die Grundprinzipien des Rechnungswesens kennen und verstehen die Zusammenhänge zwischen Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung. Sie können wirtschaftliche Aktivitäten korrekt abbilden, zentrale Kennzahlen interpretieren und deren Auswirkungen auf finanzielle Planungen einschätzen. Darüber hinaus entwickeln sie ein gesamtheitliches Verständnis für wirtschaftliche Steuerung und strategische Entscheidungen – sowohl im unternehmerischen als auch im öffentlichen Kontext.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, insbesondere aus den Bereichen Finanzverwaltung, Controlling, Budgetierung und Rechnungswesen, sowie Bürgermeister:innen und Gemeindegandatar:innen. Gerade für politisch Verantwortliche ist ein grundlegendes Verständnis der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge wesentlich, um ihre Gemeinde finanziell verantwortungsvoll zu führen, Budgetentscheidungen fundiert zu treffen und nachhaltige Zukunftsprojekte kompetent zu beurteilen. Die Seminarreihe unterstützt sie dabei, ihre Haushaltsverantwortung aktiv, vorausschauend und mit einem klaren Blick auf die finanziellen Auswirkungen politischer Entscheidungen wahrzunehmen.

### METHODIK

Die einzelnen Seminarblöcke werden online durchgeführt und gliedern sich jeweils in drei Elemente:

- 1. Einführungseinheit (Live-Online-Session):** Der Referent führt die Teilnehmenden kompakt in die Inhalte ein, gibt einen Überblick über zentrale Begriffe und stellt den Bezug zur beruflichen Praxis her.
- 2. Video-on-Demand-Einheiten:** Die Teilnehmenden erhalten Zugang zu hochwertigen Lernvideos, die sie zeitlich flexibel und in eigenem Tempo durcharbeiten können.
- 3. Q-&-A-Session (live, online):** In einer abschließenden Fragerunde werden offene Punkte geklärt, konkrete Beispiele diskutiert und individuelle Fragen aus dem Praxisalltag beantwortet. Diese Kombination ermöglicht modernes, flexibles und nachhaltiges Lernen.

### REFERENT

**Prof. Dr. Werner Seebacher**

Seebacher Unternehmensberatung GmbH, Graz

### BEITRAG

EUR 495,00 pro Modul



## MODUL 1 GRUNDLAGEN DES RECHNUNGSWESENS: BILANZ, GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG

Wie wirtschaftliche Aktivitäten korrekt abgebildet und interpretiert werden

### INHALTE

- ▶ Struktur und Aussage von Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- ▶ Zusammenhang zwischen Bilanz und GuV
- ▶ Darstellung konkreter Geschäftsfälle: Investition, Finanzierung, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungen, Umsatz und Wareneinkauf/ Wareneinsatz, Forderungen und Verbindlichkeiten, aktivierte Eigenleistungen etc.
- ▶ konkrete Auswirkung dieser wirtschaftlichen Aktivitäten auf die Bilanz, auf die Gewinn- und Verlustrechnung, auf Struktur und Aussage der Bilanz, auf Gewinn bzw. Verlust eines Unternehmens
- ▶ zentrale Kennzahlen (EBIT, EBITDA, JÜ/JF)
- ▶ Fallbeispiele aus der Praxis

### TERMINE & ORT

**Einführung: 10. September 2025**

**9:30 – 11:30 Uhr**

**online**

**Q & A: 8. Oktober 2025**

**9:30 – 10:30 Uhr**

**online**

## MODUL 2 DAS RECHNUNGSWESEN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG: VRV, ERGEBNIS-, FINANZIERUNGS- UND VERMÖGENSRECHNUNG

Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung verstehen und anwenden

### INHALTE

- ▶ Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung / die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung VRV
- ▶ Struktur und Inhalt der Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung
- ▶ Zusammenhang zwischen Ergebnisrechnung und Finanzierungsrechnung
- ▶ Umsetzung wirtschaftlicher Aktivitäten in der VRV
- ▶ Zusammenhänge der drei Komponenten
- ▶ Erstellung und Interpretation der Haushaltsrechnung

### TERMINE & ORT

**Einführung: 14. Oktober 2025**

**9:30 – 11:30 Uhr**

**online**

**Q & A: 10. November 2025**

**9:30 – 10:30 Uhr**

**online**

## MODUL 3 DAS „BIG PICTURE“ IM RECHNUNGSWESEN: ERFOLGS-, FINANZ- UND BILANZPLANUNG

Wie wirtschaftliche Entscheidungen die Zukunft beeinflussen

### INHALTE

- ▶ Aufbau und Aussage von Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz
- ▶ Unternehmenskennzahlen wie Cash Flow, Mindestumsatz, Working Capital
- ▶ Zusammenspiel von Planungselementen
- ▶ ganzheitlicher und zukunftsorientierter Blick auf Organisationen

### TERMINE & ORT

**Einführung: 28. Jänner 2026**

**9:30 – 11:30 Uhr**

**online**

**Q & A: 3. März 2026**

**9:30 – 10:30 Uhr**

**online**

# DER BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GESAMTZUSAMMENHANG IM RECHNUNGSWESEN

## Erfolg, Liquidität und Bilanz

### MODUL 3 DAS „BIG PICTURE“ – DER BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GESAMTZUSAMMENHANG IM RECHNUNGSWESEN Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz

#### INHALTE

Hier werden die zentralen Elemente der Planung und Budgetierung – Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz – behandelt, ergänzt um Unternehmenskennzahlen und unterstützt durch Zahlenbeispiele/Rechenbeispiele, sodass betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen und Auswirkungen von wirtschaftlichen Entscheidungen klar ersichtlich werden.

Die Teilnehmenden erarbeiten und verstehen – aufbauend auf den bereits erarbeiteten Grundlagen und Grundprinzipien des Rechnungswesens im Seminarmodul 1 – den zentralen betriebswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang in einem Unternehmen, basierend auf den betriebswirtschaftlichen Elementen Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz.

Aufbauend auf der Darstellung der grundlegenden Zusammenhänge zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung im Modul 1 wechselt hier die Perspektive von der vergangenheitsorientierten Betrachtung (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) in Richtung der ganzheitlichen Betrachtung des Unternehmens (Erfolg, Liquidität und Bilanz) und gleichzeitig auch einer zukunftsorientierten Betrachtung eines Unternehmens (Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz).

#### Konkrete Themen und Inhaltspunkte

- ▶ Inhalt, Struktur und Aussage eines Erfolgsplans
- ▶ Aussage der Unternehmenskennzahlen Mindestumsatz, Mengenspielraum, Preisspielraum
- ▶ Inhalt, Struktur und Aussage eines Finanzplans
- ▶ der inhaltliche Zusammenhang zwischen Erfolgsplan und Finanzplan
- ▶ die Inhaltspunkte eines Finanzplans: Cash Flow aus der Betriebstätigkeit, aus der Investitionstätigkeit oder aus der Finanzierungstätigkeit
- ▶ Cash Flow, Working Capital, Langfristbereich, Gesellschafterbereich
- ▶ Zahlungsziele und Umschlagshäufigkeiten von Forderungen und Verbindlichkeiten
- ▶ Inhalt, Struktur und Aussage einer Planbilanz

- ▶ der inhaltliche Zusammenhang zwischen Finanzplan und Planbilanz
- ▶ Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz – das Big Picture – der „betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang“ im Rechnungswesen

#### ZIELE

Sie lernen, wie betriebswirtschaftliche Entscheidungen die Erfolgs-, Finanz- und Bilanzplanung beeinflussen und wie diese Elemente in einem Gesamtkontext zusammenwirken. Sie erwerben grundlegende Fähigkeiten in der Erstellung von Erfolgsplänen, Finanzplänen und Planbilanzen und verstehen deren Struktur und Aussagekraft. Sie werden befähigt, zentrale Unternehmenskennzahlen (wie Mindestumsatz und Cash Flow) zu interpretieren und deren Bedeutung für die finanzielle Stabilität und zukünftige Entwicklung eines Unternehmens zu erkennen.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die für Planungs- und Budgetierungsprozesse Verantwortung tragen oder diese Prozesse aktiv unterstützen. Das Modul ist besonders geeignet für Fachkräfte in den Bereichen Finanzplanung, Controlling und Rechnungswesen, die sich einen umfassenden Überblick über die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in der öffentlichen Verwaltung aneignen möchten.

#### REFERENT

**Prof. Dr. Werner Seebacher**

Seebacher Unternehmensberatung GmbH, Graz

#### BEITRAG

EUR 490,00

#### TERMINE & ORT

**15. und 16. September 2025**

**jeweils 9 – 17 Uhr**

**online**



## DIE BESTEUERUNG DER GEMEINDE

Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, Kapitalertragsteuer, Immobilienertragsteuer und Grunderwerbsteuer

### INHALTE

Die Gemeinden stehen in Zeiten wirtschaftlicher Unsicherheit vor dem Problem, einem verstärkten Zwang zum Sparen ausgesetzt zu sein. Durch die optimale Ausnutzung der Möglichkeiten im Steuerrecht kann die Steuerbelastung einer Gemeinde begrenzt werden.

- ▶ Grundlagen der Umsatzsteuer
- ▶ die Gemeinde als Unternehmer und ihre Betriebe
- ▶ der Betrieb gewerblicher Art der KÖR
- ▶ Kapitalertragsteuer – die beschränkte Steuerpflicht
- ▶ Grundzüge der Vermietung
- ▶ die steuerpflichtigen Umsätze
- ▶ Vorsteuerabzug, Rechnungslegung
- ▶ die Gemeinde im Umsatzsteuer-Binnenmarkt
- ▶ Immobilienverkauf – Immobilienertragsteuer
- ▶ Immobilienkauf – Grunderwerbsteuer

### ZIELE

- ▶ praktische Anwendung der Bundesabgaben
- ▶ Erkennen und Verstehen von steuerlichen Fragestellungen
- ▶ Vorgänge im Immobilienbereich steuerlich beurteilen

### ZIELGRUPPE

Amtsleiter:innen, Finanzverantwortliche sowie Bürgermeister:innen und Gemeindevandamentar:innen, die sich mit steuerlichen Fragestellungen im kommunalen Kontext befassen. Gerade vor dem Hintergrund zunehmender finanzieller Herausforderungen ist es für Entscheidungsträger:innen in der Gemeindeverwaltung wichtig, steuerliche Rahmenbedingungen zu kennen, korrekt anzuwenden und aktiv zu nutzen. Das Seminar unterstützt dabei, steuerliche Risiken zu minimieren, Gestaltungsspielräume zu erkennen und finanzielle Entscheidungen fundiert zu treffen.

### REFERENT

#### Prof. Dr. Helmut Schuchter

Wirtschaftstreuhand, Steuerberater, allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger

### BEITRAG

EUR 240,00

### TERMIN & ORT

1. Oktober 2025

9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



# POSITIV FÜHREN IN TURBULENTEN ZEITEN

## Positive Leadership nach dem PERMA-Lead-Modell

### INHALTE

In herausfordernden Zeiten ist eine positive, wertschätzende und gleichzeitig zielgerichtete Führung entscheidend für den Erfolg von Teams und Organisationen. Positive Leadership setzt genau hier an: Anstatt sich auf Defizite zu fokussieren, werden Stärken gefördert, es wird Sinn vermittelt und Motivation langfristig gestärkt. Basierend auf dem wissenschaftlich fundierten PERMA-Lead-Modell lernen Führungskräfte, wie sie eine Kultur des Vertrauens, der Resilienz und der Leistungsfreude entwickeln und erhalten können – auch dann, wenn die Umstände schwierig sind.

Im Seminar erwarten Sie theoretische Grundlagen, praktische Werkzeuge und viele Impulse zur Umsetzung im Führungsalltag. Konkret geht es um:

- ▶ Einführung in Positive Leadership und das PERMA-Lead-Modell
- ▶ stärkenorientierte Führung und Aufbau emotionaler Widerstandskraft
- ▶ Mitarbeitende in Veränderungsprozessen motivieren und begleiten
- ▶ psychologische Sicherheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit fördern
- ▶ Zielorientierung und Sinnvermittlung in der täglichen Führungspraxis
- ▶ Reflexion des eigenen Führungsstils und Entwicklung individueller Handlungsansätze

### ZIELE

Sie lernen die Prinzipien des positiven Führens kennen und anzuwenden. Sie stärken Ihre eigene Resilienz und die Ihrer Mitarbeitenden und entwickeln konkrete Strategien, um Teams auch in schwierigen Zeiten erfolgreich zu führen. Sie steigern Motivation, Leistungsfähigkeit und Bindung in Ihrem Verantwortungsbereich.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihre Mitarbeitenden gleichzeitig wertschätzend und zielorientiert führen möchten

### REFERIERENDE

#### Bertram Strolz

Psychotherapeut und Sozialpädagoge, Master-Trainer für Positive Psychologie und Positive Leadership, Gründer und Leiter der Akademie für Positive Psychologie

#### Jutta Waltl

Psychotherapeutin und Master-Trainerin für Positive Psychologie und Positive Leadership, Bregenz

### BEITRAG

EUR 480,00

### TERMINE & ORT

17. und 18. Dezember 2025

jeweils 9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



## KOLLEGIALE BERATUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

### INHALTE

Die kollegiale Beratung verbindet individuelles Coaching mit dem strukturierten, vertrauensvollen Austausch unter Führungskräften. Im Mittelpunkt stehen aktuelle Fragestellungen aus der eigenen Praxis. Durch die Reflexion konkreter Führungssituationen und Impulse des Referenten entstehen neue Perspektiven und praxisnahe Lösungsansätze. Ergänzt wird der Austausch durch thematische Inputs zu aktuellen Führungsfragen – unter anderem:

- ▶ Digitalisierung und Führung
- ▶ Stärkenorientierung und Positive Psychologie
- ▶ Change Management und Transformation
- ▶ Zusammenarbeit und Kollaboration

Begleitet wird der Beratungsprozess durch einen erfahrenen Coach. Die Teilnehmenden profitieren von einem vertrauensvollen Netzwerk und einem geschützten Raum, um Fragen offen zu besprechen.

### ZIELE

- ▶ Reflexion der eigenen Führungspraxis in einem geschützten, kollegialen Rahmen
- ▶ Entwicklung konkreter Lösungsansätze für aktuelle Herausforderungen
- ▶ Impulse für wirksames Führungsverhalten und neue Perspektiven im Führungsalltag
- ▶ Stärkung des persönlichen Netzwerks innerhalb der Landesverwaltung
- ▶ achtsamer Umgang mit komplexen oder widersprüchlichen Führungssituationen

### HINWEIS FÜR LANDEBEDIENTESTE

Die Hälfte der Kosten werden von der Personalentwicklung übernommen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Landesdienst, die Verantwortung für Teams, Organisationseinheiten oder Veränderungsvorhaben tragen und ihre Führungspraxis gemeinsam mit anderen reflektieren und weiterentwickeln möchten

### REFERENT

#### Dr. Gerhard Klocker

Organisationsberater, Management-Coach, Lehrgangsteiter im Hochschullehrgang „Wirksam führen“ an der FH Vorarlberg, Dornbirn

### BEITRAG

EUR 590,00

### TERMINE & ORT

27. November 2025

15. Jänner 2026

11. März 2026

12. Mai 2026

jeweils 14 – 18 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



# STRATEGISCH FÜHREN – SINNSTIFTEND GESTALTEN

## Erfolgreiche Führung zwischen Vision, Verantwortung und Alltag

### INHALTE

Dieses Seminar unterstützt Führungskräfte dabei, ihre Rolle als Gestalter:innen von Gegenwart und Zukunft bewusst und wirkungsvoll wahrzunehmen. Im Zentrum stehen die drei Managementebenen – normativ, strategisch und operativ – und wie sie im Führungsalltag sinnvoll zusammenspielen. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Führungsarbeit, lernen mit Komplexität umzugehen und entwickeln sinnzentrierte, integrierte sowie kreative Lösungsansätze. Durch den Wechsel von Impulsen, Austausch und Praxisanwendung wird nachhaltiges Lernen gefördert.

#### Sinnzentriert führen

- ▶ erkennen, wohin die Organisation steuert
- ▶ Sinnfindung im eigenen Wirkungskreis ermöglichen
- ▶ Organisationskultur und Organisationsdynamik mitgestalten

#### Integriert führen

- ▶ Herausforderungen komplexer Themenstellungen verstehen
- ▶ den Blick auf das Ganze erweitern und Silodenken überwinden
- ▶ Aufgabenstellungen vernetzt bearbeiten

#### Kritisch denken

- ▶ Nutzen und Grenzen von Rationalität und Logik in der Führungsarbeit erkennen
- ▶ analytische Denkmodelle anwenden
- ▶ Denkfallen erkennen

#### Kreativ denken

- ▶ Zukunft gestalten
- ▶ aus altbewährten Denkmustern ausbrechen
- ▶ Kreativität einsetzen

### ZIELE

Sie lernen die Notwendigkeit von normativ richtigem, strategisch effektivem und operativ effizientem Management kennen. Sie wissen um die Zielkonflikte, die dabei auftreten, und wie man diese bewältigt und lernen bewährte Methoden für Führung in einem komplexen Umfeld sowie deren Anwendung auf den drei genannten Managementebenen in der Praxis kennen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihre Aufgabe als aktive Gestalter:innen von Gegenwart und Zukunft wahrnehmen und dazu taugliche Denkmodelle und Methoden kennenlernen und im Alltag anwenden wollen

### REFERENT

**Dr. oec. HSG Rudolf Lürzer**  
Managing Partner GCN Consulting GmbH,  
Bregenz

### BEITRAG

EUR 480,00

### TERMINE & ORT

**3. und 19. Februar 2026**  
**jeweils 9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



## 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. Angespante 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 unter anderem:

- ▶ 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
- ▶ Transferübungen für konkrete Führungssituationen

### HINWEIS

Sie arbeiten im Seminar mit einem konkreten Veränderungsthema aus Ihrem eigenen Arbeitskontext. Überlegen Sie sich daher bitte bereits im Vorfeld, welches Thema Sie gerne „anpacken“ möchten. Ihr Veränderungsthema senden Sie bitte bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn an:  
**bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at**

### 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 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 380,00

### TERMINE & ORT

**2. Dezember 2025**

**9 – 17 Uhr**  
und

**3. Dezember 2025**

**9 – 12:30 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## STUFENMODELL ZUR DEESKALATION UND DIENSTRECHT AUS DIENSTGEBERSICHT

Sicher und wirksam handeln bei Pflichtverletzungen und herausforderndem Verhalten

### INHALTE

Führungskräfte stehen im Spannungsfeld zwischen Fürsorgepflicht, Verantwortung für das Team und der konsequenten Wahrnehmung dienstrechtlicher Vorgaben. Dieses Seminar bietet praxisorientierte Unterstützung im Umgang mit herausfordernden Situationen und vermittelt rechtliche Sicherheit bei Pflichtverletzungen sowie angemessene Handlungsoptionen zur Deeskalation.

- ▶ Darstellung aller relevanten Dienstpflichten (GAG 2005)
- ▶ Darstellung eines Deeskalationsmodells, basierend auf dem Dienstrechtssystem des GAG 2005
- ▶ Analyse und Bearbeitung konkreter Fallbeispiele der Teilnehmenden in den verschiedenen Eskalationsstufen
- ▶ Dienstgeberreaktionen bei besonderen Problemfeldern wie Alkohol, Mobbing, wiederholten Pflichtverletzungen etc.

### ZIELE

Sie vertiefen Ihre Handlungssicherheit im Umgang mit herausfordernden Situationen im Führungsalltag. Sie kennen die zentralen Dienstpflichten gemäß dem geltenden Dienstrecht und wissen, welche rechtlichen Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um bei Pflichtverletzungen wirksam und verhältnismäßig zu reagieren. Darüber hinaus lernen Sie Instrumente zur Deeskalation kennen und reflektieren, wie diese professionell und für alle Beteiligten nachvollziehbar eingesetzt werden können.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Gemeindedienst sowie Personalverantwortliche, die mit dienstrechtlichen Themen befasst sind und in schwierigen Situationen souverän, rechtssicher und menschlich reagieren möchten

### REFERIERENDE

**Mag.<sup>a</sup> (FH) Sylvia Eisenring**

Leiterin Organisations- und Personalentwicklung, Amt der Stadt Dornbirn

**Betr. oec. Reinhard Gasser**

KONSENSzentrum Höchst

### BEITRAG

EUR 120,00

### TERMIN & ORT

**8. Oktober 2025**

**8:30 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## KONFLIKTE KLÄREN – GEMEINSAM WEITERKOMMEN

Souverän handeln in herausfordernden Situationen:

Mediation für Führungskräfte

### INHALTE

Konflikte gehören zum Berufsalltag – doch wenn sie ungelöst bleiben, wirken sie sich negativ auf Stimmung, Zusammenarbeit und Leistungsfähigkeit in Teams aus. Als Führungskraft sind Sie häufig in der Rolle der vermittelnden Instanz gefragt. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie typische Konfliktmuster erkennen, Hintergründe besser einordnen und in angespannten Situationen souverän und lösungsorientiert agieren können.

- ▶ Merkmale und Erfolgskriterien einer gelingenden Konfliktlösung
- ▶ Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens und der inneren Haltung
- ▶ grundlegende Bedingungen, unter denen Vermittlung als Führungskraft sinnvoll ist
- ▶ Unterschiede zwischen Kommunikation und Manipulation
- ▶ die Ebenen eines Konflikts und mögliche Hintergründe
- ▶ Struktur und Ablauf eines Konfliktvermittlungsgesprächs
- ▶ praxisnahe Kommunikationstechniken für Konfliktsituationen
- ▶ Rollenverständnis als vermittelnde Führungskraft

### ZIELE

Sie lernen Grundlagen und bewährte Elemente aus der Mediation kennen – angepasst an die Anforderungen der Führungsrolle in der öffentlichen Verwaltung. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit Konflikten zu gewinnen, eine klare Haltung zu entwickeln und tragfähige Lösungen im Team zu ermöglichen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die mit herausfordernden Gesprächssituationen und Spannungen im Team professionell und lösungsorientiert umgehen möchten

### REFERENT

**Anton Pappenscheller**

Mediator, Coach und Trainer für Konfliktlösung und Gesprächsführung

### BEITRAG

EUR 430,00

### TERMINE & ORT

**4. November 2025**

**13 – 18 Uhr**

und

**5. November 2025**

**8 – 13 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## ERFOLGSFAKTOR ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Als Führungskraft selbstbestimmt und effektiv die Arbeit meistern

### INHALTE

Haben wir wirklich zu viel zu tun – oder tun wir vielleicht zu viel von dem, was uns nicht weiterbringt? Diese Frage lohnt sich gerade für Führungskräfte, die täglich viele Aufgaben jonglieren und unterschiedlichste Anforderungen unter einen Hut bringen müssen. Neben Fachwissen braucht es dafür ein hohes Maß an Selbstorganisation, einen bewussten Umgang mit Prioritäten und die Fähigkeit, die eigene Energie zielgerichtet einzusetzen. Dieses Seminar bietet Raum und Zeit zur Reflexion – und vermittelt zugleich praktische Werkzeuge für mehr Klarheit, Wirksamkeit und Selbststeuerung im Führungsalltag.

Im Mittelpunkt steht unter anderem:

- ▶ die eigenen Einstellungen und Überzeugungen erkennen und justieren
- ▶ den eigenen Einflussbereich kennen und proaktiv gestalten
- ▶ Ziele wirksam verfolgen und Prioritäten klar setzen
- ▶ Strategien für effektive Gespräche und zeitschonende Kommunikation
- ▶ die Kunst des Delegierens – sinnvoll, passend und entlastend
- ▶ Selbsteinschätzung: Welches Zeitmanagement-Tool passt zu mir?
- ▶ Reflexion mit dem DISG-Persönlichkeitsmodell von Persolog

### ZIELE

Sie lernen, wie Sie durch bewusste Selbstführung Ihre Wirksamkeit als Führungskraft erhöhen, Ihre Zeit ressourcenschonend einsetzen und ein gesundes Verhältnis zwischen Anspruch, Tempo und Gelassenheit finden.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung, die ihre Selbstorganisation verbessern, ihre Zeit gezielter einsetzen und mit mehr Klarheit und Energie durch den Arbeitsalltag gehen möchten

### REFERENT

**Gerwin Baier, MSc**

Trainer und Coach, Lauterach

### BEITRAG

EUR 380,00

### TERMINE & ORT

**13. Jänner 2026**

**9 – 17 Uhr**

und

**14. Jänner 2026**

**9 – 12:30 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## JAHRESDIALOG

### Mitarbeitendengespräche erfolgreich gestalten

#### INHALTE

Mit Juni 2024 wurde auf Gemeindeebene in Vorarlberg der sogenannte Jahresdialog als verpflichtendes Instrument eingeführt. Ziel ist es, mit Mitarbeitenden strukturiert, wertschätzend und zielorientiert in den Dialog zu treten – fernab des Alltags, im Sinne von Weiterentwicklung, Motivation und Bindung. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen, um Jahresdialoge wirksam vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Nach einem Überblick zu den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen liegt der Fokus auf der praktischen Umsetzung.

- ▶ Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Jahresdialogs
- ▶ Struktur und Ablauf eines erfolgreichen Mitarbeitendengesprächs
- ▶ Wie schaffe ich ein positives Gesprächsklima?
- ▶ Zielformulierungen und persönliche Entwicklungsziele definieren
- ▶ Gesprächsführungstechniken für ein wertschätzendes Miteinander
- ▶ Umgang mit schwierigen Gesprächsinhalten
- ▶ Wie gebe ich konstruktives Feedback?
- ▶ Fehlerquellen und typische Fallen erkennen und vermeiden
- ▶ Reflexion und Erfahrungsaustausch

#### ZIELE

Sie lernen, Jahresdialoge als Instrument der Mitarbeitendenführung gezielt einzusetzen, um Motivation, Zusammenarbeit und Entwicklung nachhaltig zu fördern. Sie erhalten praxisnahe Werkzeuge, um Gespräche wertschätzend, strukturiert und lösungsorientiert zu gestalten.

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im Gemeindedienst, Bürgermeister:innen, Amtsleiter:innen, Bereichs- und Teamleitungen sowie alle Gemeindemitarbeitenden, die verantwortlich Mitarbeitendengespräche führen und den neuen Jahresdialog in der Praxis umsetzen

#### REFERENTIN

**Mag.<sup>a</sup> (FH) Sylvia Eisenring**

Leiterin Organisations- und Personalentwicklung,  
Amt der Stadt Dornbirn

#### BEITRAG

EUR 60,00

#### TERMIN & ORT

**10. November 2025**

**8:30 – 12:30 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 sind heute eine Schlüsselqualifikation in nahezu allen Bereichen der Verwaltung. Damit sich Mitarbeitende des Landes und der Gemeinden gezielt weiterentwickeln können, bietet der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen eine 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 besser eingehen zu können, werden Semi-

narangebote 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

#### ZUORDNUNG ZUM NATIONALEN REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN

Dieses Seminar ist dem „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.

#### 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

##### 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 ein 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 280,00

#### TERMINE & ORT

**20. – 23. Oktober 2025**  
**jeweils 9 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



## DIGITALE ZUSAMMENARBEIT ERFOLGREICH MEISTERN

Wie wir trotz Distanz Vertrauen stärken und gut zusammenarbeiten

### ZUORDNUNG ZUM NATIONALEN REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN

Dieses Seminar ist dem „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.

### INHALTE

Die digitale und hybride Zusammenarbeit stellt sowohl Mitarbeitende als auch Führungskräfte vor besondere Herausforderungen: fehlende Kommunikation, schwindendes Zugehörigkeitsgefühl, Missverständnisse und Abstimmungsprobleme sind typische Stolpersteine. Damit die Zusammenarbeit über räumliche Distanz hinweg gelingen kann, braucht es gezielte Maßnahmen, die Vertrauen, Teamgefühl und Verlässlichkeit stärken. In diesem Seminar erhalten Sie Impulse und Werkzeuge, wie Sie die virtuelle Zusammenarbeit aktiv gestalten und typische Hürden erfolgreich überwinden können.

#### Folgende Schwerpunkte stehen im Mittelpunkt:

- ▶ Analyse typischer Schwierigkeiten in der digitalen Zusammenarbeit
- ▶ Besprechungsformate, die Kooperation und Beteiligung fördern
- ▶ Gestaltung hybrider Kommunikation
- ▶ Umgang mit emotionalen Situationen in Online-Besprechungen
- ▶ Dos and Don'ts der Online-Kommunikation
- ▶ eigene Leistung als Mitarbeitende sichtbar machen
- ▶ Leistung der Mitarbeitenden als Führungskraft einschätzen und wertschätzen
- ▶ Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von Online-Meetings

### ZIELE

Sie kennen praxiserprobte Methoden und Instrumente, um die digitale Zusammenarbeit konstruktiv und motivierend zu gestalten. Sie erkennen mögliche Stolpersteine frühzeitig und wissen, wie Sie diesen wirkungsvoll begegnen können.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und ihre Stellvertretungen sowie Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die die Rahmenbedingungen für eine gelingende und kollegiale Zusammenarbeit – auch auf Distanz – aktiv unterstützen möchten

### REFERENT

**Mag. Alfred Faustenhammer**

Führungskraftetrainer, Coach und Autor, Wien

### BEITRAG

EUR 170,00

### TERMINE & ORT

**26. und 27. November 2025**

**jeweils 8:30 – 12:30 Uhr**

**online**



## PROMPTING-GRUNDLAGEN

### KI clever nutzen – praxisnah und kompakt

#### ZUORDNUNG ZUM NATIONALEN REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN

Dieses Seminar ist dem „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.

#### INHALTE

Ob Textgenerierung, Ideensuche oder Datenaufbereitung – Künstliche Intelligenz ist nur so gut wie die Eingaben, die sie bekommt. In diesem einstündigen 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

#### ZIELE

In diesem kompakten Online-Seminar lernen Sie, wie Sie Künstliche Intelligenz durch gezieltes Prompting effizient 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 lassen sich direkt und praxisnah 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 120,00

#### TERMINE & ORT

**3. Dezember 2025**

**9 – 12 Uhr**

**online**

oder

**13. Jänner 2026**

**14 – 17 Uhr**

**online**

oder

**21. Jänner 2026**

**9 – 12 Uhr**

**online**



## PROTOKOLLIERUNG MIT KI

### KI clever nutzen – praxisnah und kompakt

#### INHALTE

Künstliche Intelligenz kann Mitarbeitende im Verwaltungsalltag 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 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.

#### 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.<sup>a</sup> Helga Boss

Expertin für nachhaltige Effizienzsteigerung, Langen bei Bregenz

#### BEITRAG

EUR 60,00

#### TERMINE & ORT

**2. Dezember 2025**

**10 – 11:30 Uhr**

**online**

oder

**11. Dezember 2025**

**10 – 11:30 Uhr**

**online**



#### ZUORDNUNG ZUM NATIONALEN REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN

Dieses Seminar ist dem „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.

## 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 professionelle Präsentationen mit Texten, Grafiken, Videos u. v. a. m. erstellen und die vielfältigen Möglichkeiten von PowerPoint kennenlernen möchten sowie Begleitmaterial und Handouts bereitstellen

#### 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 ihrer effektiveren 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 Funktionalitäten 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 tieferegreifende Möglichkeiten kennenlernen, um VBA-Prozeduren effektiv gestalten und nutzen zu können.

#### 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., sofern Kurse geplant sind, sich über den QR Code <https://vconnect.vorarlberg.at/pages/informatik-und-digitalisierung/apps/content/edv-schulungen> anzumelden. Anderenfalls wird bei entsprechender Anzahl an Interessierten eine Schulung organisiert.



#### 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>

## PSYCHOLOGISCHE DEESKALATION

### Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen

#### INHALTE

Deeskalation beginnt mit Kommunikation. So erlernen die Teilnehmenden effektive und praxiserprobte Techniken für Gespräche mit aufgebrachtten Personen. Fundiertes Hintergrundwissen zu unterschiedlichen Eskalationsdynamiken ermöglicht es, zielgerichtet die individuelle Situation zu entschärfen. Konkrete Verhaltensstrategien zum Umgang mit Drohungen und Aggressivität schaffen Sicherheit am Arbeitsplatz. Nicht zuletzt lernen die Teilnehmenden, wie sie besser mit Beleidigungen und Aggressionen umgehen können, um seelische Belastungen zu vermeiden.

#### Folgende Punkte sind Bestandteil des Deeskalationstrainings:

- ▶ Kommunikation verstehen – Konflikte in Gesprächen vorbeugen
- ▶ Gesprächsführung mit aufgebrachtten Personen
- ▶ Umgang mit Beleidigungen und verbalen Angriffen
- ▶ psychologische Techniken der Deeskalation
- ▶ Verhalten bei Drohungen und Suizidankündigungen
- ▶ eigene Stressregulation, psychischen Belastungen gegensteuern
- ▶ räumliches Verhalten in bedrohlichen Situationen
- ▶ richtiges Verhalten bei drohender Waffengewalt

#### ZIELE

In diesem Seminar werden für die speziellen Anforderungen der öffentlichen Verwaltung psychologische Techniken vermittelt, mit deren Hilfe Eskalationen frühzeitig erkannt und durchbrochen werden können. Dabei wird gemeinsam mit den Teilnehmenden ein Verhaltensrepertoire für typische Situationen in Ämtern und Behörden erarbeitet und eingeübt. Das Ziel ist es, eine Eskalation zu verhindern und eine friedliche Lösung herbeizuführen.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, insbesondere Mitarbeitende, die im häufigen Kundenkontakt stehen und die konkrete Verhaltensstrategien zum Umgang mit Drohungen sowie bei Aggressivität am Arbeitsplatz einüben und so ihre persönliche Sicherheit am Arbeitsplatz erhöhen möchten

#### REFERENTIN

##### Carmen Krettek

Institut für Psychologie und Bedrohungsmanagement, Darmstadt

#### BEITRAG

EUR 180,00

#### TERMINE & ORT

13. und 14. Oktober 2025

jeweils 9 – 12:30 Uhr

online



## UMGANG MIT BEDROHUNGEN AM ARBEITSPLATZ

### Gefahren erkennen – richtig reagieren

#### INHALTE

Gewalt am Arbeitsplatz ist kein theoretisches Thema mehr – auch in der Verwaltung kann es zu bedrohlichen Situationen am Arbeitsplatz kommen. Umso wichtiger ist es, gut vorbereitet zu sein und im Ernstfall ruhig und richtig zu reagieren. Dieses Seminar bietet Mitarbeitenden die Möglichkeit, ihr Wissen rund um Gefahrenprävention zu vertiefen und konkrete Handlungsstrategien für den Notfall zu erlernen.

Das Seminar kombiniert einen kompakten Theorieteil mit praxisnahen Übungen und Szenarietrainings. Ziel ist es, Verhaltensweisen zu erlernen, die im Ernstfall einfach abrufbar sind – auch unter Stress. Neben rechtlichen Grundlagen stehen folgende Themen im Fokus:

- ▶ Erkennen gefährlicher Gegenstände (Messer, Schusswaffen u. a.)
- ▶ Pfeffersprayausbildung: Einsatz, Wirkung und Handhabung
- ▶ richtige Schutzstellung bei aggressivem Verhalten
- ▶ realitätsnahe Übungsszenarien mit Gegenüberdarsteller:innen

#### ZIELE

Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit bedrohlichen Situationen und lernen, wie Sie sich im Fall einer bedrohlichen Situation oder eines tätlichen Angriffs richtig verhalten, stressresistent reagieren und sich bestmöglich schützen können. Der praktische Teil stellt sicher, dass die Inhalte verinnerlicht werden und im Ernstfall schnell abrufbar sind. Zudem bietet das Seminar Raum für individuelle Fragen und den Austausch mit Expert:innen.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, insbesondere jene mit häufigem Bürger:innenkontakt, die sich auf herausfordernde Situationen vorbereiten und ihre persönliche Handlungskompetenz stärken möchten

#### REFERENT

**Chefinspektor Roland Meßmer**

Einsatzabteilung, Landespolizeidirektion  
Vorarlberg

#### BEITRAG

EUR 60,00

#### TERMINE & ORTE

**21. Oktober 2025**

**13:30 – 17 Uhr**

**Bezirkshauptmannschaft Feldkirch,**

**Sitzungssaal im 2. Stock, Zimmernummer 212**

oder

**28. Oktober 2025**

**13:30 – 17 Uhr**

**Landhaus Bregenz, Erdgeschoss,**

**Raum Brigantium**



## SOUVERÄN UND KLAR IM BÜRGERSERVICE

### Schwierige Gespräche mit Bürger:innen professionell meistern

#### INHALTE

Im Bürgerservice sind Mitarbeitende täglich gefordert, Anliegen freundlich, effizient und lösungsorientiert zu bearbeiten – selbst dann, wenn die Stimmung aufgeheizt ist, Emotionen hochkochen oder Grenzen erreicht sind. In solchen Situationen braucht es kommunikative Souveränität, ein feines Gespür für den Moment – und klare Worte.

Dieses Praxistraining bietet hilfreiche Techniken und Werkzeuge für herausfordernde Gesprächssituationen mit Bürger:innen – speziell zugeschnitten auf den Arbeitsalltag im Bürgerservice.

- ▶ klare und wertschätzende Kommunikation auf Augenhöhe
- ▶ ruhig bleiben, wenn andere laut werden – Umgang mit aufgebrachten Bürger:innen
- ▶ Gesprächsstruktur und Haltung in schwierigen Situationen
- ▶ Grenzen freundlich, aber bestimmt aufzeigen
- ▶ souverän auf Vorwürfe, Forderungen oder Frustration reagieren
- ▶ konkrete Formulierungen und Gesprächsfäden für den Alltag
- ▶ persönliches Stressmanagement und Selbstfürsorge im Gespräch

#### ZIELE

Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächspartner:innen und stärken Ihre persönliche Wirkung im Kontakt mit Bürger:innen. Durch den bewussten Einsatz von Sprache und Haltung gelingt es Ihnen, selbst in herausfordernden Situationen professionell, ruhig und lösungsorientiert zu agieren.

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende des Landes und der Gemeinden, insbesondere Mitarbeitende im Bürgerservice, die regelmäßig mit Bürger:innen kommunizieren und herausfordernde Gesprächssituationen souverän bewältigen möchten

#### REFERENT

**Ing. Anton Pappenscheller**

FUTURE Trainer, Coach & Consultant

#### BEITRAG

EUR 240,00

#### TERMIN & ORT

**6. November 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

oder

#### BEITRAG

EUR 160,00

#### TERMINE & ORT

**25. und 26. Februar 2026**

**jeweils 8:30 – 12 Uhr**

**online**



#### HINWEIS

Bitte übermitteln Sie bis zwei Wochen vor Seminarbeginn Ihre Fragestellungen oder Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag an Bettina Baldauf-Sinz: [bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at](mailto:bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at) Diese werden im Seminar behandelt.

## MEETINGS, DIE IN REKORDZEIT WIRKEN

Effizient planen, souverän moderieren, klare Ergebnisse erzielen

### INHALTE

Besprechungen sind ein wichtiges Steuerungsinstrument im beruflichen Alltag – gleichzeitig kosten sie oft viel Zeit und führen nicht immer zu klaren Ergebnissen. In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie Meetings gezielt vorbereiten, souverän moderieren und sicherstellen, dass konkrete Vereinbarungen und Ergebnisse festgehalten werden. Sie erhalten praxiserprobte Werkzeuge, um Sitzungen klarer, kompakter und wirksamer zu gestalten – damit Besprechungen zu produktiven Austausch- und Entscheidungsformaten werden.

### Folgende Schwerpunkte werden im Seminar behandelt:

- ▶ Wer, was, wie? Erfolgsfaktoren für klare und effiziente Besprechungen
- ▶ Rollen, Aufgaben und Checklisten für gelungene Meetings
- ▶ zeitsparende Methoden wie Time-Boxing
- ▶ Moderationstechniken für strukturierte und zielführende Meetings

### ZIELE

Sie lernen, wie Sie Besprechungen sinn- und wirkungsvoll planen, Meetings souverän moderieren und steuern sowie die Besprechungszeit reduzieren und die Ergebnisqualität erhöhen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die ihre Meetings effizienter gestalten, die Klarheit in der Aufgabenverteilung erhöhen und wertvolle Arbeitszeit besser nutzen möchten

### REFERENTIN

**Sabine Huber-Wynnyczenko, MSc**

Consulting, Coaching und Training, Lustenau

### BEITRAG

EUR 120,00

### TERMIN & ORT

**10. September 2025**

**8:30 – 12:30 Uhr**

**online**



# SCHREIBWERKSTATT: VON DER IDEE ZUM FERTIGEN TEXT

## Modul 1: Kreative Schreibwerkstatt

### ZUM THEMA

#### Mit Stift und Papier neue Wege denken

Ob Denkpause oder Ideen-Booster: Schreiben kann mehr als nur Inhalte festhalten. In dieser Schreibwerkstatt lernen die Teilnehmenden überraschende Methoden aus dem kreativen Schreiben kennen, die nicht nur die Schreibkompetenz stärken, sondern auch hilfreich im Berufsalltag eingesetzt werden können.

Die Methoden aus dem großen Repertoire des kreativen Schreibens helfen unter anderem dabei:

- ▶ den Blick für Details zu schärfen
- ▶ die Vorstellungskraft zu fördern
- ▶ innovative und unkonventionelle Ideen zu entwickeln
- ▶ Gedanken zu ordnen

### INHALTE

- ▶ Methoden aus dem kreativen Schreiben
- ▶ Fördern des schöpferischen Potenzials
- ▶ Wecken der Kreativität
- ▶ Anwendungsfelder des kreativen Schreibens im beruflichen Alltag
- ▶ KI als Werkzeug für Ideenfindung

### ZIELE

In der kreativen Schreibwerkstatt gehen wir auf ausgewählte Methoden des kreativen Schreibens ein und darauf, wie sie für unterschiedliche Anwendungsfelder im beruflichen Alltag genutzt werden können, beispielsweise bei:

- ▶ Umsetzung eines Schreibprojektes
- ▶ Gedankensortierung bei komplexen Aufgaben
- ▶ Ideenfindung durch kreative Ansätze
- ▶ Perspektivwechsel für neue Blickwinkel

### ZIELGRUPPE

alle, die einen spielerischen und leichtgängigen Zugang zum Schreiben suchen und ihre Kreativität neu beleben möchten, insbesondere für aktuelle und zukünftige vConnect-Redakteur:innen

### REFERENTIN

**Sabine Huber-Wynnyczenko, MSc**

Schreibzeiten® – kreatives Schreiben für dich

### BEITRAG

EUR 160,00

### TERMIN & ORT

**2. Oktober 2025**

**8:30 – 12:30 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

oder

### BEITRAG

EUR 130,00

### TERMIN & ORT

**7. Oktober 2025**

**8:30 – 12:30 Uhr**

**online**



# SCHREIBWERKSTATT: VON DER IDEE ZUM FERTIGEN TEXT

## Modul 2: Textwerkstatt

### INHALTE

Texten ist ein Handwerk – und gute Texte sind kein Zufallsprodukt. In dieser Werkstatt steht das Schreiben für berufliche Zwecke im Mittelpunkt: Ob Bericht, Meldung, Beitrag, Kurztext oder Posting – die Teilnehmenden lernen verschiedene Textformate kennen, erproben sie und feilen an Ausdruck, Aufbau und Stil. Anhand konkreter Aufgabenstellungen sowie hilfreicher Tipps aus der Schreibpraxis wird gezeigt, wie Inhalte klar, prägnant und zugleich lebendig vermittelt werden können – auch mit Unterstützung durch KI-Tools zur Textüberarbeitung.

Themenschwerpunkte sind unter anderem:

- ▶ Schreiben für unterschiedliche Medien- und Meldungsformate
- ▶ Recherche, Aufbau, Struktur und sprachlicher Feinschliff von Texten
- ▶ Einblicke in PR- und Redaktionsarbeit
- ▶ Erwartungshaltung von Leser:innen
- ▶ Praxisübungen zu gängigen Textsorten aus der Verwaltung
- ▶ Blick auf den Einsatz von KI zur Textüberarbeitung und Prompting-Grundlagen

### ZIELE

Sie entwickeln Ihr Schreibhandwerk weiter, gewinnen Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Textsorten und stärken Ihren individuellen Schreibstil. Sie erhalten wertvolle Einblicke in redaktionelle Abläufe und lernen, wie Texte gezielt an ihre Zielgruppe angepasst und effizient erstellt werden können – auch mit Unterstützung digitaler Tools.

### HINWEIS

Bitte senden Sie ein bis zwei aktuelle Beispieltex-te aus Ihrem Arbeitsbereich sowie den gewünschten inhaltlichen Schwerpunkt – z. B. vConnect, Gemeindeblatt, Home-page oder Social Media – vorab per E-Mail an: [bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at](mailto:bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at)

Diese Unterlagen werden im Seminar individuell bearbeitet und besprochen.

### ZIELGRUPPE

alle, die schreiben und ihren Schreibstil verfeinern möchten, effektiv und effizient Texte verfassen wollen, insbesondere für aktuelle und zukünftige vConnect-Redakteur:innen

### REFERENTIN

**Natalie Kreutzer**

Kommunikationsexpertin, Texterin & Schreib-trainerin, Alberschwende

### BEITRAG

EUR 160,00

### TERMIN & ORT

22. Jänner 2026

8:30 – 12:30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

oder

### BEITRAG

EUR 130,00

### TERMIN & ORT

5. Februar 2026

13 – 17 Uhr

online



## TUN STATT AUFSCHIEBEN

Das 10-Minuten-Wunder für mehr Umsetzungskraft im Alltag

### INHALTE

Wir alle kennen sie – die kleinen Aufgaben, die liegen bleiben, weil wir sie auf später verschieben. Doch gerade diese scheinbar nebensächlichen To-dos summieren sich und kosten wertvolle Energie. In diesem praxisorientierten Kurzseminar erfahren Sie, wie Sie mit einfachen Strategien ins Handeln kommen, statt „Aufschieberitis“ freien Lauf zu lassen.

Im Mittelpunkt stehen Techniken, die Ihnen helfen, zügig zu starten und konsequent dranzubleiben:

- ▶ kleine Aufgaben von großen unterscheiden
- ▶ Aufschiebeverhalten erkennen und überwinden
- ▶ Methoden und Impulse für sofortiges Handeln
- ▶ 10-Minuten-Prinzip zur Aktivierung der eigenen Umsetzungskraft

### ZIELE

Sie lernen, typische Anzeichen des Aufschiebens zu erkennen und zu überwinden. Sie erhalten wirksame Werkzeuge, um kleine Aufgaben zielgerichtet zu erledigen und dadurch mehr Klarheit, Struktur und Motivation in Ihren Arbeitsalltag zu bringen.

### ZIELGRUPPE

alle, die lieber zügiger und lösungsorientierter ins Tun kommen möchten – insbesondere bei Routineaufgaben, kurzen Rückmeldungen und einfachen To-dos –, statt Dinge vor sich herzuschieben

### REFERENTIN

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

### BEITRAG

EUR 130,00

### TERMIN & ORT

**20. Jänner 2026**  
**8:30 – 12:30 Uhr**  
**online**



## MIT FOKUS ZU MEHR EFFIZIENZ IM OFFICE

### INHALTE

Im Seminar erleben Sie, wie Sie Ihren Fokus steigern und Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten können. Dieses Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit praxisnahen Techniken, um Ihre Produktivität und Zufriedenheit nachhaltig zu erhöhen.

#### Finden der eigenen Arbeitsweise

- ▶ Analyse der persönlichen Arbeitsweise
- ▶ Identifikation von Zeitfressern und Ablenkungen
- ▶ Strategien zur Minimierung von Störungen und für effektiven Umgang mit Ablenkungen

#### Singletasking und Fokus

- ▶ Vorteile von Singletasking gegenüber Multitasking
- ▶ Zeitboxen als Methode zur besseren Zeiteinteilung
- ▶ Techniken zur Steigerung der Konzentration und des Fokus

#### Nachrichtenmanagement

- ▶ effiziente Bearbeitung von E-Mails und anderen Nachrichten
- ▶ Priorisierung und Strukturierung von Kommunikationsaufgaben
- ▶ Strategien zur Reduzierung von Informationsüberflutung

#### Effiziente Besprechungen

- ▶ Vorbereitung und Strukturierung von Meetings
- ▶ Moderationstechniken für zielgerichtete Besprechungen
- ▶ Nachbereitung und Protokollierung

### ZIELE

Sie lernen Methoden zur nachhaltigen Verbesserung Ihrer Konzentration kennen und erhalten praktische Werkzeuge, um Ihren Berufsalltag effizienter und zugleich zufriedenstellender zu gestalten. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage:

- ▶ Ihre persönliche Arbeitsweise zu analysieren und zu verbessern
- ▶ Zeitfresser zu identifizieren und gezielt zu reduzieren
- ▶ Singletasking und Fokus-Techniken für mehr Konzentration zu nutzen
- ▶ E-Mails und Nachrichten effizienter zu verwalten
- ▶ Meetings optimal vor- und nachzubereiten
- ▶ Ihren Arbeitsalltag strukturierter und erfolgreicher zu gestalten

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar richtet sich an alle, die konzentrierter, leistungsfähiger und dabei zufriedener im Office oder Homeoffice agieren möchten.

### REFERENTIN

**Mag.<sup>a</sup> Helga Boss**

Expertin für nachhaltige Effizienzsteigerung, Langen bei Bregenz

### BEITRAG

EUR 195,00

### TERMIN & ORT

**17. September 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

oder

### BEITRAG

EUR 140,00

### TERMINE & ORT

**4., 11., und 18. November 2025**

**jeweils 9:30 – 11:30 Uhr**

**online**



## SCHNELL ORGANISIERT

### Digitale To-do-Listen und Aufgabenverwaltung für effektives Zeit- und Aufgabenmanagement

#### INHALTE

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit praxiserprobten Methoden die eigenen Aufgaben effizienter verwalten können. Ziel ist es, die persönliche Organisation zu optimieren. Das Seminar vermittelt alltagstaugliche Techniken des Aufgaben- und Zeitmanagements, ohne Tool-Zwang, aber mit klarem Fokus darauf, was funktioniert. Es geht darum, die persönliche Aufgabenflut zu strukturieren, zu priorisieren und souverän zu meistern.

#### Aufgabenverwaltung

- ▶ Aufgabenlisten
- ▶ mögliche Tools zum Führen von Aufgabenlisten
- ▶ praxisorientierte Einführung

#### Prioritäten setzen & Überblick behalten

- ▶ Methoden zur Aufgabepriorisierung
- ▶ Umgang mit wiederkehrenden Aufgaben und Langzeitprojekten

#### Effizient planen und umsetzen

- ▶ Einführung in Zeitmanagement-Methoden (z. B. Zeitblöcke, Wochenplanung)
- ▶ Kombination von Kalender und To-do-Liste
- ▶ Tipps für einen realistischen Tagesplan ohne Überforderung

#### ZIELE

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage:

- ▶ die für Sie passende Aufgabenstruktur umzusetzen
- ▶ Ihre Aufgaben gezielt zu priorisieren und zu terminieren
- ▶ mit Tools Ihren Tag effizient und klar zu gestalten
- ▶ Zeitmanagement-Methoden auf Ihren Berufsalltag anzuwenden
- ▶ Ihre Aufgabenverwaltung nachhaltig im Arbeitsalltag zu integrieren

#### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Aufgaben übersichtlicher, strukturierter und mit weniger Stress erledigen möchten.

#### REFERENTIN

Mag.<sup>a</sup> Helga Boss

Expertin für nachhaltige Effizienzsteigerung, Langen bei Bregenz

#### BEITRAG

EUR 75,00

#### TERMIN & ORT

14. Oktober 2025

9 – 10:30 Uhr

online



## PRONTO!

### Prozesse einfach und praxisnah verbessern

#### INHALTE

Wer macht was, wann, wie und womit? Und natürlich auch für wen und wozu? Prozessmanagement klärt diese Fragen.

Anhand eines abwechslungsreichen Beispiels beschäftigen Sie sich im Seminar mit Identifikation, Gestaltung, Beschreibung und Dokumentation, Einführung, Steuerung sowie Optimierung von Abläufen (Prozessen).

#### Kernthemen

- ▶ Prozessmanagement-Grundlagen
- ▶ zielorientiertes Vorgehen von der Identifikation bis zur Optimierung von Prozessen
- ▶ Prozesse kategorisieren und darstellen
- ▶ Prozessverantwortung
- ▶ Prozesse kontinuierlich verbessern

#### ZIELE

Sie kennen die Grundlagen des Prozessmanagements und sind nach dem Seminar in der Lage, Prozesse in Ihrem Umfeld zu erkennen, zu verbessern und damit das tägliche Arbeiten zu erleichtern.

#### ZIELGRUPPE

Landes- und Gemeindebedienstete, die einen spielerischen Einstieg ins Thema Prozessmanagement erleben möchten und Interesse an einer kreativen Methode haben, Abläufe (Prozesse) leichter zu erkennen und effizienter zu gestalten

#### REFERENTEN

##### Michael Grossinger, MBA

Amt der Vorarlberger Landesregierung, zertifizierter Prozess- und Projektmanager, ausgebildeter Coach, Prozess-Assessor sowie Projektmanagement-Trainer

##### Georg Rupp, MSc

Amt der Vorarlberger Landesregierung, ausgebildeter Prozessmanager

##### Bernd Dörler

Amt der Vorarlberger Landesregierung, ausgebildeter Coach und Prozess-Assessor

#### BEITRAG

EUR 430,00

#### TERMINE & ORT

7. und 8. Oktober 2025

jeweils 9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



## WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN – SEMINARE ERFOLGREICH GESTALTEN

Ein Praxisseminar für alle, die Wissen spannend und verständlich vermitteln möchten

### INHALTE

Gute Präsentationen und Schulungen leben nicht nur von Inhalten, sondern auch von der Art und Weise, wie diese vermittelt werden. Wer andere überzeugen, informieren oder weiterbilden möchte, braucht didaktisches Geschick, eine klare Struktur und einen souveränen Auftritt. In diesem Praxisseminar geht es darum, wie Sie mit Ihren Präsentationen begeistern.

- ▶ Wie tickt mein Publikum? Zielgruppenanalyse und didaktische Grundprinzipien
- ▶ Einstieg, Spannungsbogen, roter Faden – wie eine gute Präsentation aufgebaut ist
- ▶ Visualisierung und Medieneinsatz – was unterstützt, was lenkt ab?
- ▶ Storytelling, Interaktion und Methoden für aktivierende Wissensvermittlung
- ▶ persönliche Wirkung, Stimme, Präsenz und Umgang mit Lampenfieber
- ▶ Tipps und Tools für die Gestaltung eigener Schulungsunterlagen
- ▶ praktische Übungen mit Feedback zu Aufbau, Wirkung und Präsentationstechniken

### ZIELE

Sie lernen, wie Sie Inhalte lebendig, zielgruppenorientiert und strukturiert aufbereiten. Sie entwickeln Sicherheit in der Rolle als Vortragende oder Seminarleitende, erhalten Feedback zur eigenen Wirkung und bauen Ihre Präsentationskompetenz praxisnah aus.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die regelmäßig Inhalte präsentieren oder Seminare im Rahmen des Verwaltungslehrgangs abhalten. Das Seminar richtet sich sowohl an Einsteiger:innen als auch an Personen, die ihre Präsentationsfähigkeiten weiterentwickeln möchten.

### REFERENTIN

**Heidi Winsauer**

Kommunikationstrainerin, Dornbirn

### BEITRAG

EUR 270,00

### TERMIN & ORT

**20. November 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## ERFOLGREICH HANDELN IM AUFTRAG DER FÜHRUNGSKRAFT

Selbstsicher auftreten, Verantwortung übernehmen,  
professionell kommunizieren

### INHALTE

Als Mitarbeitende in Assistenzfunktionen oder im Office Management sind Sie oft erste Ansprechperson, Organisationstalent, Informationsdrehscheibe – und tragende Stütze für Ihre Führungskraft. Dieses Praxisseminar bietet Raum zur bewussten Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle, zur Stärkung des Selbstbewusstseins und zur persönlichen Positionierung im beruflichen Umfeld. Im Fokus stehen dabei der professionelle Auftritt, die eigene Wirkung sowie der konstruktive Umgang mit Führungskräften, Mitarbeitenden und Kolleg:innen. Das Seminar vermittelt praxisnahes Wissen und gibt konkrete Impulse für den souveränen Auftritt und die Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

- ▶ die eigene Rolle im System: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung klar definieren
- ▶ sich positionieren und sichtbar machen – auch im Spannungsfeld zwischen Führungskraft, Team und Verwaltung
- ▶ persönliches Auftreten stärken: Wirkung von Stimme, Kleidung und Körpersprache
- ▶ Sicherheit gewinnen in der Kommunikation mit verschiedenen Gesprächspartner:innen
- ▶ professioneller Umgang mit schwierigen Rückmeldungen und Widerständen
- ▶ Delegation, klare Auftragserteilung und sinnvolle Kontrollschritte
- ▶ Führungs-Basics

### ZIELE

Sie reflektieren Ihre Rolle als „verlängerter Arm der Führungskraft“ und schärfen dabei Ihr berufliches Selbstverständnis. Sie kennen die zentralen Wirkfaktoren für einen überzeugenden Auftritt und eine glaubwürdige Kommunikation. Ihr Selbstbewusstsein wird gestärkt, und Sie entwickeln eine klare Positionierung im beruflichen Alltag. Zudem erhalten Sie praxiserprobte Werkzeuge für einen professionellen und klaren Umgang mit Führungskräften, Kolleg:innen und Bürger:innen.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, insbesondere in Assistenzfunktionen, im Office-Management und in der Sachbearbeitung, die ihre Rolle aktiv gestalten, sich sicherer positionieren und die professionelle Zusammenarbeit mit Führungskräften und Kolleg:innen auf ein neues Niveau heben möchten

### REFERENTIN

**Claudia Probst**

Leitung Personalentwicklung,  
Russmedia, Schwarzach

### BEITRAG

EUR 220,00

### TERMIN & ORT

**9. Dezember 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## ERSTE HILFE FÜR DIE SEELE

### INHALTE

Wenn jemand auf der Straße umfällt, ruft man die Rettung. Doch wenn jemand neben uns weint, apathisch oder verzweifelt wirkt, was dann? Was tun, wenn die Seele akut in Not ist?

Das Gesundheitsförderungs- und Präventionsprogramm „Erste Hilfe für die Seele“ vermittelt Laien grundlegende Fertigkeiten, um auf akute psychische Krisen von Mitmenschen im Bekannten- und Freundeskreis oder im Arbeitsumfeld reagieren zu können. Im Seminar wird Grundwissen zu psychischen Erkrankungen vermittelt, dazu werden konkrete Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Problemen und Krisen erlernt und geübt. Sie erhalten Basiswissen zu psychischer Gesundheit und Krankheit, lernen Erste Hilfe für psychische Gesundheit in fünf Schritten kennen und beschäftigen sich mit den häufigsten bzw. schwerwiegendsten psychischen Erkrankungen (Depression, Angststörungen, Psychose und Suchterkrankungen).

Die Erste Hilfe bei Krisensituationen wird im Verlauf des Seminars ebenso besprochen und geübt wie die Ansprache und Unterstützung von Menschen, bei denen sich erste Anzeichen einer psychischen Erkrankung zeigen. Gemeinsame Übungen und Rollenspiele zur Anwendung des erworbenen Wissens sind neben der theoretischen Wissensvermittlung fester Bestandteil des Seminars. Zusätzlich wird besprochen, was Sie selbst für Ihre eigene psychische Gesundheit tun können.

### ZIELE

Sie sind darin geschult, Mitmenschen in seelischen Notsituationen beizustehen und sie zur Inanspruchnahme professioneller Hilfe zu ermutigen. Sie kennen die wichtigsten Störungsbilder und sind in der Lage, Erste Hilfe für psychische Gesundheit in fünf Schritten anzuwenden. Entstigmatisierung von psychischen Erkrankungen sowie die Verbreiterung des öffentlichen Bewusstseins für die Themen psychische Gesundheit, soziales Wohlbefinden und Prävention. Sie kennen wesentliche Punkte zum Erhalt der persönlichen psychischen Gesundheit sowie die regionalen professionellen Hilfsangebote und Anlaufstellen. Nichtziele: Ausbildung der Teilnehmenden zu (Laien-)Therapeut:innen / Erstellung von Diagnosen

### ZIELGRUPPE

interessierte Landes- und Gemeindebedienstete, die sich grundlegende Fertigkeiten aneignen wollen, um auf akute psychische Krisen von Mitmenschen im Privatbereich oder im Arbeitsumfeld reagieren zu können

### REFERENT

**Oliver Rohrer**

Trainer und Instruktor für Erste Hilfe für die Seele, Geschäftsbereichsleiter Sozialpsychiatrische Dienste, aks gesundheit GmbH

### BEITRAG

EUR 200,00

### TERMINE & ORT

**25. September sowie  
2., 9. und 16. Oktober 2025  
jeweils 13:30 – 17 Uhr  
aks gesundheit GmbH,  
Am Garnmarkt 8, 6840 Götzis**



#### HINWEIS FÜR

#### LANDESBEDIENSTETE

Dies ist ein Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Betriebliche Gesundheitsförderung“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

## MÄNNERGESUNDHEIT

Verantwortlich ist man nicht nur für das, was man tut – sondern auch für das, was man nicht tut

### INHALTE

Oft wird Gesundheit erst dann zum Thema, wenn Beschwerden auftreten. Doch gerade bei Männern zeigt sich: Vorsorge ist mehr als ein notwendiges Übel – sie ist ein aktiver Beitrag zur Lebensqualität und Leistungsfähigkeit. Dieses Seminar bietet einen kompakten Überblick über zentrale Aspekte der Männergesundheit – körperlich wie mental – und zeigt auf, wie Früherkennung und Prävention sinnvoll genutzt werden können.

- ▶ Vorsorge-, Prävention- und Früherkennung: alle Organsysteme
- ▶ metabolische Gesundheit: Adipositas, Herz-Kreislauferkrankungen und ihre Symptome, Diagnostik & Vorbeugung
- ▶ mentale Gesundheit: Stress/Burnout, Reizmagendarm, Herzstolpern etc.
- ▶ Bewegungs- und Halteapparat: Vorsorge, Männersport, Adipositas & Bewegungsmangel und deren Folgen
- ▶ Ernährungsmedizin

### ZIELE

Sie lernen, Ihren Körper und Geist bewusster wahrzunehmen und beides aktiv gesund zu halten. Sie erfahren, welche Möglichkeiten der Prävention es gibt und wie Sie erste Symptome frühzeitig erkennen und gezielt gegensteuern können. Zudem erhalten Sie einen Überblick über gängige Gesundheitsscreenings und lernen, wie Sie auch ohne spürbare Beschwerden von Früherkennungsmaßnahmen profitieren. Ziel ist es, Symptome richtig einzuordnen und rechtzeitig medizinisch abklären zu lassen.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die sich aktiv mit ihrer Gesundheit auseinandersetzen möchten oder mehr über Möglichkeiten der Vorsorge und Früherkennung erfahren wollen

### REFERENT

**OA Ing. Mag. Dr. med. univ.**

**Christian Kienbacher**

Facharzt Innere Medizin und Facharzt Gastroenterologie & Hepatologie, Wien

### BEITRAG

EUR 85,00

### TERMIN & ORT

**12. November 2025**

**9 – 13 Uhr**

**online**



### HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dies ist ein Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Betriebliche Gesundheitsförderung“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

## VOLLE KRAFT VORAUS

### Selbstführung stärken – Potenziale entfalten

#### INHALTE

Wir alle kennen gute Vorsätze: klarer auftreten, fokussierter arbeiten, früher mit Aufgaben beginnen, gelassener bleiben, mehr Bewegung in den Alltag bringen. Oft wissen wir, was wir tun möchten – aber es gelingt uns nicht immer, unsere Absichten auch konsequent umzusetzen. In diesem Seminar lernen Sie eine wissenschaftlich fundierte Methode kennen, um Ihre Vorhaben mit innerer Klarheit und neuer Energie zu verwirklichen: das Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®).

Das Seminar bietet praxisnahe Impulse und erprobte Techniken für Selbstführung, Resilienz und Potenzialentfaltung. Sie befassen sich unter anderem mit:

- ▶ den beiden Denk- und Handlungssystemen (System 1 & 2) nach Daniel Kahneman und ihrem Zusammenspiel im Alltag
- ▶ der Entwicklung einer kraftvollen inneren Haltung, die persönliches Wachstum und selbstgesteuertes Handeln fördert
- ▶ kreativen und spielerischen Techniken zur nachhaltigen Veränderung

#### ZIELE

Ziel ist es, sich selbst wirksam zu führen und die eigenen Ressourcen gezielt und nachhaltig zu nutzen.

- ▶ Erlernen einer Selbstführungs-Methode zur Förderung souveränen und gesunden Handelns unter Nutzung unserer gesamten vorhandenen Möglichkeiten
- ▶ Aufbau einer kraftvollen inneren Haltung zur Stärkung der Widerstandsfähigkeit und zur Steigerung von Lebensfreude und beruflicher Zufriedenheit
- ▶ Anwendung des Zürcher Ressourcen Modells (ZRM®) für persönliche Entwicklung und Potenzialentfaltung

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die ihre volle Kraft entfalten wollen und sich mit Klarheit und Sicherheit ihren Herausforderungen mit Freude und Leichtigkeit stellen wollen

#### REFERENT

**Christian Strasser**

Companion-Training, Dornbirn

#### BEITRAG

EUR 440,00

#### TERMINE & ORTE

**19. November 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

und

**20. November 2025**

**9 – 13 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

und

**16. Dezember 2025**

**9 – 12 Uhr**

**online**



#### HINWEIS FÜR LANDESBEDIENSTETE

Dies ist ein Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Betriebliche Gesundheitsförderung“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Hälfte von der Personalentwicklung übernommen.

## WIE SCHAFFE ICH DAS ALLES?

### Mentale Gesundheit und Resilienz

#### INHALTE

In einer Zeit zunehmender Anforderungen und ständiger Veränderungen ist die Fähigkeit, mit Belastungen gesund und konstruktiv umzugehen, entscheidend für das persönliche Wohlbefinden und den beruflichen Erfolg. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihre mentale Stärke zu entwickeln sowie Belastungssituationen frühzeitig zu erkennen und mit einem gestärkten „Resilienz-Mindset“ souverän zu meistern. Im Seminar setzen wir uns mit folgenden Schwerpunkten auseinander:

- ▶ Umgang mit negativem Stress und dessen Auslösern: Schutz vor den Folgen von Dauerbelastung und Verhinderung eines Burnouts
- ▶ Grundlagen und Bedeutung von Resilienz: wie wir unsere Widerstandskraft stärken und auf Belastungen reagieren können
- ▶ frühzeitiges Erkennen von Stressauslösern und Bedrohungen
- ▶ Entwicklung einer inneren Haltung durch das stärkenorientierte Selbstmanagement-Training nach dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM®)

#### ZIELE

- ▶ Erlernen einer Selbstmanagement-Methode zur Förderung souveränen und gesunden Handelns in belastenden Situationen
- ▶ Aufbau einer kraftvollen inneren Haltung zur Stärkung der Widerstandsfähigkeit und zur Steigerung von Lebensfreude und beruflicher Zufriedenheit
- ▶ Anwendung des Zürcher Ressourcen Modells (ZRM®) für zukünftige Herausforderungen und persönliche Entwicklung

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die ihre mentale Widerstandskraft stärken, ihre Stressbewältigungskompetenz verbessern und ihre Gesundheit langfristig erhalten möchten

#### REFERENT

**Christian Strasser**  
Companion-Training, Dornbirn

#### BEITRAG

EUR 360,00

#### TERMINE & ORT

**21. Oktober 2025**  
**8:30 – 17 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**  
und  
**13. November 2025**  
**8:30 – 12:30 Uhr**  
**Schloss Hofen, Lochau**



#### HINWEIS FÜR

##### LANDESBEDIENSTETE

Dies ist ein Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Betriebliche Gesundheitsförderung“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Hälfte von der Personalentwicklung übernommen.

## GESUNDHEIT UND FITNESS FÜR DIE AUGEN

### INHALTE

Viele Beschwerden oder Fehlsichtigkeiten sind auf Anstrengung und Stress, Bewegungsmangel, schlechte Beleuchtung, Bildschirmbelastung und Erschöpfung des Sehapparates zurückzuführen. Das visuelle System wird dauernd beansprucht und oft überfordert. Dabei haben wir meist den Eindruck, dass wir ausgeliefert sind und selbst nichts tun können.

Ganzheitliches Sehtraining setzt auf natürliche Art genau hier an. Es ist geeignet für alle, die sich und ihren Augen Gutes tun wollen, die sich in erholsamem und entspanntem Rahmen mit ihrem Sehen auseinandersetzen wollen, die ihr Sehen beleben und aktivieren, neue Sehgewohnheiten entwickeln und diese in ihren Alltag integrieren wollen. Personen mit Verspannungen, Veränderungen im Sehen (brauche ich bald eine Brille?), Kurz- und Weitsichtigkeit machen mit diesem Training gute Erfahrungen, Menschen mit besonderen Sehproblemen sollten sich vorher mit ihrem Arzt oder der Referentin absprechen.

### HINWEIS

Bitte bringen Sie eine Wolldecke, bequeme Kleidung für Körper- und Entspannungsübungen sowie warme Socken mit. Kontaktlinsenträger:innen empfehle ich, ohne Linsen zu kommen oder die Flüssigkeiten und Behälter für Kontaktlinsen mitzubringen.

### Dieses Seminar behandelt folgende Inhalte:

- ▶ entspannende und entlastenden Übungen
- ▶ vitalisierende und stärkende Techniken
- ▶ Arbeit mit Farben, Massagen und Anregungen für die innere Bildwelt, die für das äußere Sehen sehr wichtig ist
- ▶ Tipps für die Bildschirmarbeit
- ▶ Informationen über den Ablauf des Sehens, mit vielen praktischen Anregungen sowie bewährten und erprobten Methoden

### ZIELE

Ganzheitliches Sehtraining ist eine bewährte Methode zur Verbesserung der Sehkraft und der Wahrnehmungsfähigkeit. Es dient der Regeneration und Gesundheitsvorsorge. In diesem Seminar erhalten Sie Informationen über den Aufbau des Auges und den Sehvorgang. Sie lernen, Ihr persönliches, einzigartiges Sehen bewusster zu erleben, und Sie nehmen Anregungen zur Entspannung und Stärkung Ihres Sehens in Ihren (Arbeits-) Alltag mit.

### ZIELGRUPPE

interessierte Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst

### REFERENTIN

#### Maria Hartmann

Kursleiterin für Integratives Sehtraining, dipl. Sozialarbeiterin, Supervisorin, Neukirch

### BEITRAG

EUR 150,00

### TERMIN & ORT

1. Dezember 2025

9 – 17 Uhr

Schloss Hofen, Lochau





## JUGENDLICHE WIRKSAM BEGLEITEN

Lehrlingsbegleitung zwischen Risiko und Vertrauen – „Was macht dir mehr Angst – Freiheit oder Sicherheit?“

### INHALTE

In einer modernen Arbeitswelt, die mehr Freiheit denn je verspricht, sind Bewährungsräume für außeralltägliche, neue und herausfordernde Erfahrungen elementarer Bestandteil in der Begleitung junger Menschen.

Das pädagogische Kommunikationsmodell Risflecting beschreibt Strategien, die Jugendliche und Erwachsene darin unterstützen, einen souveränen und bewussten Umgang mit herausfordernden Situationen (= Bewährungsräume) zu entwickeln.

Um gemeinsames Scheitern und Gelingen zu ermöglichen, bearbeiten wir im Seminar folgende Inhalte:

- ▶ Wie Jugendliche auf dem Weg in eine komplexe Welt unterstützt werden können – praktische Erfahrungen der Referenten aus der pädagogischen Arbeit beim Paragleiten und Segeln
- ▶ Fehlerkultur, Kommunikation und Kooperation – im Dialog mit jungen Menschen einen Umgang mit Konflikten und Grenzen entwickeln
- ▶ Risikobalance praktisch be-greifbar machen

### ZIELE

- ▶ Fähigkeiten (junger) Auszubildender erkennen
- ▶ Lebenswelten jungen Menschen verständlich und wahrnehmbar machen
- ▶ Reflexion der inneren Haltung und Vorbildwirkung
- ▶ Bewährungsräume schaffen und nutzen

### ZIELGRUPPE

Lehrlingsauszubildende im Landes- und Gemeindedienst

### REFERENTEN

**Georg Schwaighofer, BEd.**

Fluglehrer Paragleiten, Rausch- und Risikopädagoge nach Risflecting.eu

**Jan Geiselhart, BA**

Sozial- und Erlebnispädagoge, Rausch- und Risikopädagoge nach Risflecting.eu

### BEITRAG

EUR 280,00

### TERMINE & ORTE

**12. November 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**

**und**

**25. November 2025**

**14 – 17 Uhr**

**online**



## BESONDERHEITEN DER GENERATION Z

### Was heißt das für die Führungsarbeit von Ausbildenden?

#### INHALTE

Die Generation Z bringt neue Herausforderungen und Chancen für die Lehrlingsausbildung mit sich. Für Ausbilder:innen bedeutet das, sich nicht nur mit fachlichen Inhalten auseinanderzusetzen, sondern auch mit den besonderen Bedürfnissen und Erwartungen dieser jungen Generation. Doch wie gehen wir als Ausbilder:innen mit den Unterschieden zwischen Generationen um und gestalten eine Ausbildung, die sowohl die Lernenden als auch uns selbst weiterbringt?

In diesem interaktiven Workshop beleuchten wir die besonderen Merkmale von Gen Z und ihre Auswirkungen auf den Ausbildungsalltag. Gemeinsam hinterfragen wir unser Verständnis von Führungsrollen und Kommunikation, um eine klare und effektive Führungskommunikation mit den Auszubildenden zu entwickeln.

#### Schwerpunkte des Workshops

- ▶ Verstehen der Gen Z: Was motiviert sie? Was sind ihre Erwartungen an Führung und wie können wir sie gezielt(er) ansprechen/abholen?
- ▶ Klarheit in der Ausbildenden-Rolle: Was heißt es, Ausbilder:in zu sein? Welche Erwartungen haben wir und die Lehrlinge? Wie können wir für uns und die Lehrlinge mehr Klarheit schaffen?
- ▶ Effektive Führungskompetenz: Was sind besondere Herausforderungen in der Führung von Lehrlingen? Wie schaffen wir Vertrauen und psychologische Sicherheit?
- ▶ Pädagogische Kompetenz: Wie balanciert man Fördern und Fordern? Wie können wir Feedback geben, Eigenständigkeit fördern?
- ▶ Gestaltung von Lernsettings: Was funktioniert in der Praxis? Wie fördern wir Selbstständigkeit, Reflexion und Fehlerkultur?

Durch praxisorientierte Übungen und Reflexionen erhalten Sie wertvolle Impulse für Ihre tägliche Arbeit als Ausbilder:in und für die Führung von Lehrlingen der Gen Z. Der Workshop bietet neben fachlichen Inputs und Denkanstößen viel Raum für den Austausch von Erfahrungen und Klärungen, sodass Sie konkrete Lösungen für Ihre individuellen Herausforderungen entwickeln können.

#### ZIELE

Am Ende des Workshops haben Sie:

- ▶ ein besseres Verständnis für die Besonderheiten von Gen Z
- ▶ neue Perspektiven zu Ihrer Rolle als Ausbilder:in
- ▶ neue Impulse, wie Sie als Ausbilder:in mit den aktuellen Herausforderungen umgehen können
- ▶ gemeinsam Handlungsempfehlungen entwickelt, wie Sie Ihre Kommunikation und Führungskompetenz im Umgang mit Auszubildenden gezielt verbessern und so eine erfolgreiche und respektvolle Ausbildung gestalten können

#### ZIELGRUPPE

Lehrlingsausbildende im Landes- und Gemeindedienst

#### REFERENT

**Dr. Stephan Berchtold**

choices creative transformation consulting,  
Rankweil

#### BEITRAG

EUR 230,00

#### TERMIN & ORT

**25. September 2025**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## TELEFONTRAINING FÜR LEHRLINGE

### INHALTE

In diesem Grundlagentraining für erfolgreiche Telefongespräche wird der Aufbau einer positiven Gesprächsatmosphäre vermittelt. Sie lernen, wie ein professioneller Gesprächseinstieg gelingt, und üben Begrüßungs- und Eröffnungssphrasen, um den ersten Eindruck am Telefon positiv zu gestalten. Darauf aufbauend widmen wir uns der klaren und präzisen Weitergabe von Informationen und dem gezielten Einsatz von Fragetechniken, um Missverständnisse zu vermeiden. In praktischen Übungen werden typische Anfragen aus dem Verwaltungsalltag simuliert.

Ein Schwerpunkt des Trainings liegt auf dem Umgang mit Beschwerden und mit schwierigen Gesprächspartner:innen, wobei der Fokus darauf liegt, Beschwerden als Chance zur Lösungsfindung zu sehen. Sie lernen, wie positive Formulierungen helfen, Spannungen zu vermeiden, und welche Wörter besser nicht verwendet werden sollten. In Rollenspielen üben wir gemeinsam, Beschwerdegespräche erfolgreich zu führen und die Macht positiver Wörter effektiv einzusetzen.

Hier erfahren Sie zudem, wie Sie Stimme und Wortwahl bewusst nutzen, um ein deeskalierendes Gesprächsverhalten zu fördern. Zusätzlich vertiefen wir den Einsatz von offenen und geschlossenen Fragen und erarbeiten einen Fragekatalog für häufige Anliegen.

### ZIELE

Das Seminar vermittelt praxisnah und interaktiv die grundlegenden Techniken und Methoden der professionellen Telefonkommunikation. Sie lernen, präzise Informationen weiterzugeben, auf Anfragen freundlich und souverän zu reagieren und Beschwerden sowie herausfordernde Gespräche erfolgreich zu meistern. Ziel ist es, die eigene Sicherheit im Telefongespräch zu stärken und typische Situationen durch aktives Üben sicher zu bewältigen.

### ZIELGRUPPE

Lehrlinge aus dem Landes- und Gemeindedienst

### REFERENTIN

**Mag.<sup>a</sup> Helga Boss**

Expertin für nachhaltige Effizienzsteigerung,  
Langen bei Bregenz

### BEITRAG

EUR 190,00

### TERMIN & ORT

**26. Jänner 2026**

**9 – 17 Uhr**

**Schloss Hofen, Lochau**



## LEICHTER LERNEN FÜR LEHRLINGE

### INHALTE

Von den verblüffenden Möglichkeiten zum besseren Lernen werden alle Teilnehmenden überrascht sein und profitieren. Der Seminartag wird Mut machen, 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“?

### HINWEIS

Das Datum wird nach Bekanntgabe der Berufsschultage der Lehrlinge fixiert.

### 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 und selbstständig angewandt werden. Dabei 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

**April 2026**

**9 – 17 Uhr**

**online**



# WOKE? UND WIRKUNGSVOLL! DIVERSITÄT ALS ERFOLGSFAKTOR

## Chancen erkennen, Vielfalt leben

### INHALTE

Alle Menschen sind gleich an Würde. Doch das bedeutet nicht, dass auch alle gleich behandelt werden oder gleichgestellt sind. In den verschiedensten Bereichen des alltäglichen Lebens erfahren Menschen Diskriminierung, beispielsweise aufgrund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Hautfarbe, ihrer kulturellen Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, ihres sozioökonomischen Hintergrundes, ihrer Behinderung.

Im Rahmen einer Exkursion setzen wir uns mit Vielfalt und Chancengerechtigkeit in unserer Gesellschaft auseinander. Wir lernen unterschiedliche Perspektiven und Herausforderungen kennen und erweitern unser Wissen sowie unsere Handlungskompetenzen, als Privatpersonen sowie als Angestellte im öffentlichen Dienst.

Die Exkursion führt uns an unterschiedliche Orte in Vorarlberg, um die Chancen und Herausforderungen einer vielfältigen Gesellschaft erlebbar zu machen. In Begegnung und Dialog lernen wir unterschiedliche Perspektiven und Zugänge kennen und erfahren, wie sowohl Gemeinsamkeiten als auch Unterschiede zu einem stärkeren Miteinander führen.

### ZIELE

- ▶ Wissen: Einführung in die verschiedenen Diversitätsdimensionen und in die Relevanz von Diversität und Chancengleichheit für die Gesellschaft
- ▶ Perspektivenerweiterung: Kennenlernen unterschiedlicher Herausforderungen, Lösungszugänge und Chancen durch Diversität mit Schwerpunkt öffentliche Verwaltung
- ▶ Handlungskompetenz: persönliche Reflexion und Besprechung von Lösungsstrategien und Handlungsmöglichkeiten für den (beruflichen) Alltag anhand konkreter Fallbeispiele

### 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, Bakk. 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

**2. Oktober 2025**

**8:30 – 17 Uhr**

**Exkursionsort wird rechtzeitig bekannt gegeben**



### SAVE THE DATE

Wir laden Sie herzlich ein, die Ausstellung „Wege zur Gleichbehandlung“ zu besuchen, die von 3. bis 21. November 2025 in der Eingangshalle im Landhaus Bregenz gezeigt wird. Begleitend zur Ausstellung werden Führungen und Workshops angeboten. Die Ausstellung eröffnet neue Blickwinkel auf das Thema Gleichbehandlung und zeichnet verschiedene Diskriminierungsgeschichten in Form von Comics nach. Ein inspirierender Beitrag zur Reflexion und Vertiefung des Exkursionsthemas. Für Fragen und nähere Informationen senden Sie gerne ein E-Mail an uns: [wegezurgleichbehandlung@vorarlberg.at](mailto:wegezurgleichbehandlung@vorarlberg.at)

## AMBITIONIERT. QUALIFIZIERT. ÜBERSEHEN!

Wie Sie Frauen über 40 stärken und Widerstände überwinden

### INHALTE

Wie wäre es, wenn wir die traditionelle Vorstellung hinterfragen, dass die entscheidenden Karriereschritte ausschließlich in jungen Jahren erfolgen müssen? In dieser Online-Veranstaltung nehmen wir einen Perspektivwechsel vor: Wir richten den Blick auf qualifizierte, engagierte Frauen über 40 – ein Potenzial, das in vielen Organisationen bislang unterschätzt wird.

Gerade in Zeiten einer wachsenden „DE&I-Müdigkeit“ – also der Erschöpfung oder Skepsis gegenüber Maßnahmen rund um Diversität, Gleichstellung und Inklusion – braucht es neue Impulse. Wie gelingt es, stereotype Vorstellungen zu hinterfragen und Führungskräfte wie Personalverantwortliche für den Wert dieser erfahrenen Zielgruppe zu sensibilisieren?

Die Referentin beleuchtet, warum gerade Frauen, die aufgrund familiärer Verpflichtungen zwischenzeitlich zurückgetreten sind, jetzt bereit sind, Verantwortung zu übernehmen. Gemeinsam entwickeln wir Ideen und Handlungsmöglichkeiten, wie Organisationen gezielt dieses Potenzial aktivieren und fördern können.

### ZIELE

Sie gewinnen neue Perspektiven auf weibliche Karrierewege jenseits klassischer „Zeitfenster“. Sie reflektieren bestehende Rollenzuschreibungen und erkennen Potenziale jenseits etablierter Karrieremuster. Sie erhalten Impulse, wie Sie erfahrene Frauen gezielt als Führungskräfte aufbauen und einbinden können, und lernen Maßnahmen kennen, um der DE&I-Müdigkeit konstruktiv zu begegnen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte sowie alle Interessierten im Landes- und Gemeindedienst, die Diversität und Chancengleichheit aktiv mitgestalten möchten

### REFERENTIN

**Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Gudrun Sander**

Kompetenzzentrum Diversity & Inclusion,  
Universität St. Gallen

### BEITRAG

EUR 100,00

### TERMIN & ORT

**24. November 2025**

**10 – 11 Uhr**

**online**



## FAHR SICHERHEIT STRAINING FÜR PKW

### INHALTE

Das PKW-Kompakttraining bietet in komprimierter Form praxisorientierte Fahrübungen, um Fahrtechniken schnell und effektiv zu verbessern. Es stehen intensive Übungen im Vordergrund. Durch gezielte Praxis sollen Teilnehmende ihre Fahrzeugkontrolle in verschiedenen Situationen optimieren.

### HINWEIS

Dieses Training wird mit Ihren eigenen Fahrzeugen (Firmen- oder Privatfahrzeugen) der Klasse B absolviert. Es sind ein bis max. zwei Teilnehmende pro Fahrzeug vorgesehen.

### Ablauf/Inhalt

- ▶ theoretische Einführung
- ▶ richtige Sitzposition und Lenktechnik, Ladungssicherung
- ▶ Bremsen und Ausweichen
- ▶ Kurvenübungen
- ▶ Stabilisieren eines schleudernden oder schiebenden Fahrzeuges

### BEITRAG

EUR 215,00

### TERMIN & ORT

25. September 2025

13:30 – 18 Uhr

Fahrsicherheitszentrum Vorarlberg,  
Driving Camp, Interpark Focus 10, 6832 Röthis



## LADEGUTSICHERUNG & FAHR SICHERHEIT STRAINING

für Kommunalfahrzeuge über 3,5 t

### INHALTE

Fähigkeiten zur Gewährleistung der Ladungssicherheit unter Anwendung der Sicherheitsvorschriften. Durch gezielte Praxis sollen die Teilnehmenden ihre Fahrzeugkontrolle in verschiedenen Situationen optimieren.

### Ladungssicherung

- ▶ Beladungsvorschriften
- ▶ physikalische Grundlagen
- ▶ Arten von Zurrmittel/Zurpunkte

### Fahrsicherheitstraining

- ▶ Theorie
- ▶ Slalom
- ▶ Sitzposition und Lenktechnik
- ▶ Bremsen und Ausweichen
- ▶ Kurvenübung
- ▶ Stabilisieren eines schleudernden oder schiebenden Fahrzeugs

### HINWEIS

Dieses Training wird mit Ihren eigenen Firmenfahrzeugen absolviert. Es sind ein bis max. zwei Teilnehmende pro Fahrzeug vorgesehen.

### ZIELE

Erhöhung der Sicherheit im Straßenverkehr und Vermeidung von Unfällen, die durch unsachgemäß gesicherte Ladung oder unsicheres Fahrverhalten verursacht werden könnten

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Bauhöfe der Vorarlberger Gemeinden als auch der Straßenmeistereien sowie all jene Personen, die dienstlich Nutzfahrzeuge in Betrieb nehmen

### BEITRAG

EUR 320,00

### TERMIN & ORT

15. Oktober 2025

8 – 17 Uhr

Fahrsicherheitszentrum Vorarlberg,  
Driving Camp, Interpark Focus 10, 6832 Röthis



**LEHRGÄNGE**



# 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 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, praxisorientiert vertieft, ergänzt und mit hilfreichen Methodenwissen angereichert. Zum anderen werden die Mitarbeitenden bei der Entwicklung ihrer persönlichen Kompetenzen unterstützt.

### ANSPRECHPERSON

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

Nicole Hämmerle

+43 5574 511-20430

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.



# 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 ist zu tun als Führungskraft – 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, die 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 Wirkung 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)

## 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



## KONTAKT

Für nähere Informationen  
melden Sie sich gerne  
bei Bettina Baldauf-Sinz:  
[bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at](mailto:bettina.baldauf-sinz@schlosshofen.at)



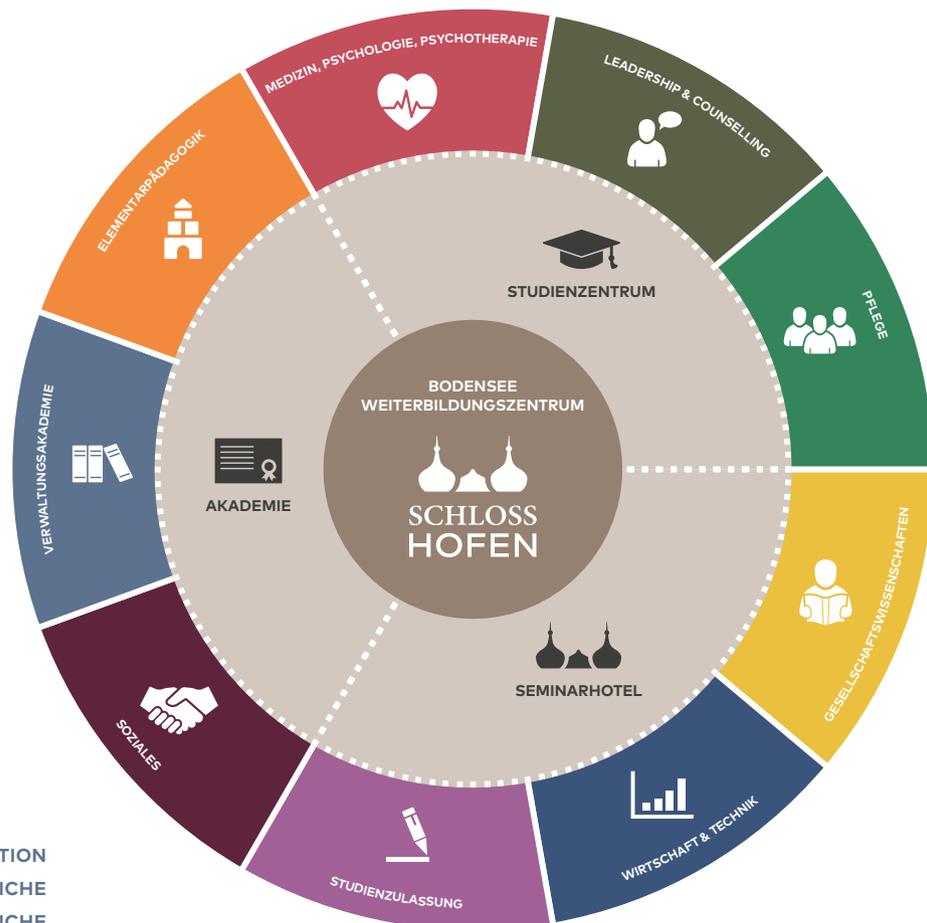
**SCHLOSS HOFEN  
BODENSEE  
WEITERBILDUNGS-  
ZENTRUM**

## 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 neun Programmbereichen hochwertige Aus- und Weiterbildung für die Bodenseeregion, insbesondere für Vorarlberg. Das Angebot reicht von Medizin & Pflege, Psychologie & Psychotherapie, Soziales & Gesellschaft bis zu Leadership & Management, Verwaltung & Elementarpädagogik. Die Programme richten sich vor allem an berufstätige Menschen und werden auf qualitativ hohem (Hochschul-)Niveau durchgeführt.

Ein Kernteam von rund 63 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, in ganz Vorarlberg und Tirol, statt. Schloss Hofen entwickelt sich kontinuierlich weiter, um aktuelle gesellschaftliche und berufliche Anforderungen optimal abzudecken.



EINE INSTITUTION  
DREI GESCHÄFTSBEREICHE  
NEUN PROGRAMMBEREICHE

## AUSGEWÄHLTE ANGEBOTE AUS DEM BEREICH ELEMENTARPÄDAGOGIK

Schloss Hofen bietet ein umfassendes Aus- und Weiterbildungsprogramm für Fach- und Assistenzkräfte aus dem elementarpädagogischen Bereich. Dieses setzt sich einerseits aus den modular aufbauenden Lehrgängen im Bereich der Elementarpädagogik (Kleinkindbetreuung und Spielgruppen, Kindergartenassistenz, Tageseltern) sowie andererseits aus den vielseitigen und abwechslungsreichen Seminaren und Fortbildungsveranstaltungen für pädagogische Fach- und Assistenzkräfte zusammen.

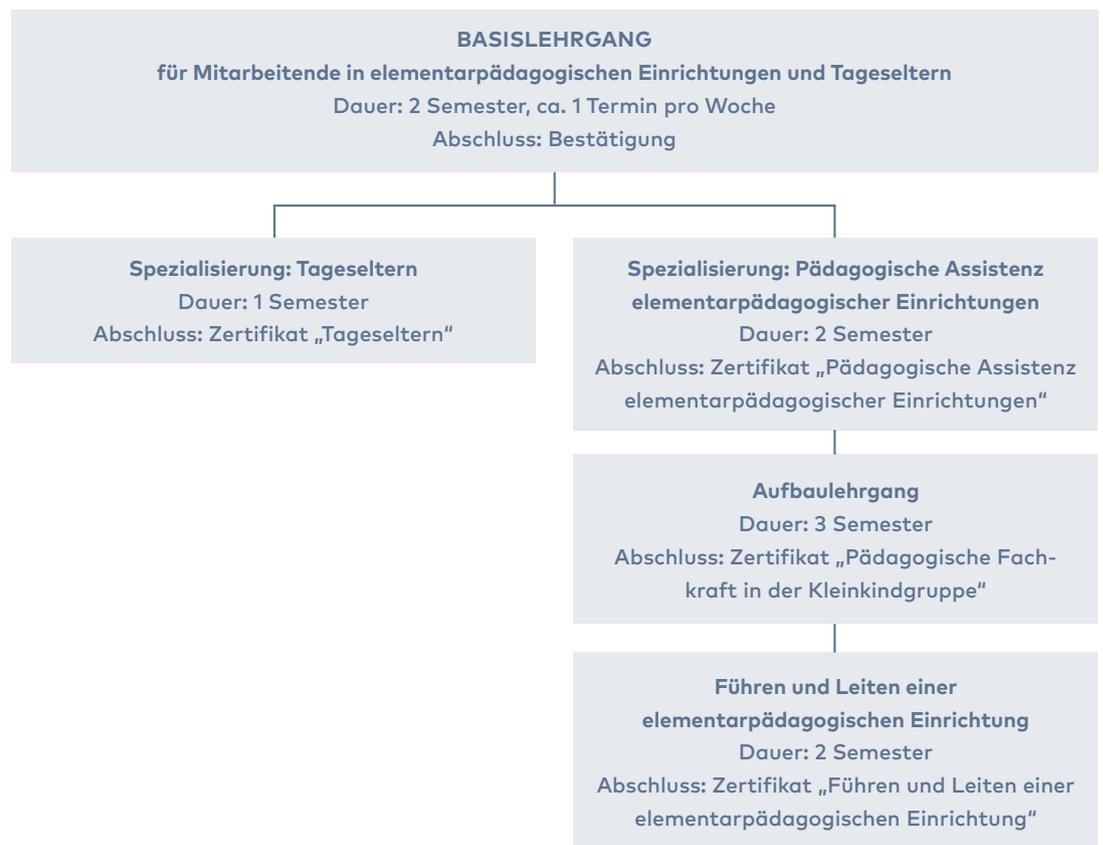
Regelmäßige Fortbildungen sichern die pädagogische Qualität in elementarpädagogischen Bildungseinrichtungen und dienen der Vertiefung sowie der Erweiterung der berufsspezifischen Fähigkeiten, der Beratung sowie dem Erfahrungsaustausch des Personals in elementarpädagogischen Einrichtungen.

### MODULAR AUFBAUENDE LEHRGÄNGE IN DER ELEMENTARPÄDAGOGIK UND FÜR TAGESELTERN

#### SEMINARE

Das umfangreiche und vielseitige Fort- und Weiterbildungsprogramm für Fach- und Assistenzkräfte aus elementarpädagogischen Einrichtungen erscheint halbjährlich. Es richtet sich inhaltlich nach dem österreichischen BildungsRahmenPlan sowie den pädagogischen Grundlagendokumenten.

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



## SEMINARHOTEL SCHLOSS HOFEN

Unternehmen und Organisationen finden in Schloss Hofen die ideale Umgebung für Seminare, Workshops, Teambuilding, Veranstaltungen und Kongresse. Als international renommiertes Bildungszentrum bietet Schloss Hofen eine speziell auf den Seminarbetrieb ausgerichtete harmonische Einheit aus Arbeits- und Veranstaltungsräumen, komfortablen Gästezimmern und exquisiter regionaler Küche.

Unsere sieben Seminarräume bieten Platz für Arbeitsgruppen mit bis zu 40 Personen, der prunkvolle spätgotische Wolf-Dietrich-Saal eignet sich für Veranstaltungen mit bis zu 110 Teilnehmenden. Die technische Ausstattung aller Räume ist auf dem aktuellsten Stand. 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 Schlossgarten inspirieren.

### KONTAKT

+43 5574 4930-451  
hotel@schlosshofen.at

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

### RAUM FÜR ERHOLUNG UND GENUSS

Schloss Hofen verfügt über 31 Einzelzimmer, die alle auch als Doppelzimmer gebucht werden können. Die behaglichen Zimmer sind mit sämtlichen gewohnten Annehmlichkeiten wie gratis WLAN und Fernseher ausgestattet und laden, von Seminarbetrieb und Gastronomie räumlich abgegrenzt, zur erholsamen Nachtruhe.

Besonders geschätzt wird von unseren Gästen die ausschließliche Spezialisierung auf den Seminar- und Bildungsbetrieb. Denn dies bietet den großen Vorteil, dass keine Freizeitgäste die Ruhe und Konzentration unserer Seminarteilnehmenden stören.

Beliebt und bekannt ist Schloss Hofen seit jeher für seine hervorragende saisonale Küche mit besten Zutaten aus der Region. Selbstverständlich stehen immer auch vegetarische Menüs zur Auswahl. Darüber hinaus erfüllen wir vom kleinen Imbiss bis zum großen Buffet gerne jeden Wunsch. Viele Seminartage finden im unverwechselbaren Ambiente des Schlosskellers bei einer guten Flasche Wein einen gemütlichen Ausklang.



## **IMPRESSUM**

**Herausgeber:** Schloss Hofen – Bodensee Weiterbildungszentrum

Hofer Straße 26, 6911 Lochau, Austria

**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 © Caroline Abbrederis | Peter Vogler © Foto Wilke

Seite 10: Marion Lenz, Isabel Jennerwein © Darko Todorovic | Bettina Baldauf-Sinz © Nina Bröll

Katharina Raab © Klaudia Longo | Marlene Pfanner © Land Vorarlberg, Mathis

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)

