



VERWALTUNGS
AKADEMIE

VERWALTUNGSKADEMIE VORARLBERG BILDUNGSPROGRAMM

HERBST/WINTER 2024/25

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. Gemeinsame Plattform bildet die vor 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 Ver-

waltung in Vorarlberg bietet, stark mit der Qualität der Ausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen. Wer sich mit einem Anliegen an die Verwaltung wendet, erwartet sich völlig zu Recht unbürokratische und effiziente Hilfestellung.

Das große Vertrauen, das von Seiten der Bevölkerung der Arbeit entgegengebracht wird, gilt es tagtäglich aufs Neue zu stärken. Mit dem neuen Bildungsprogramm für Herbst-Winter 2024/25 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



DIPL.-VW. ANDREA
KAUFMANN

Präsidentin des
Vorarlberger

Gemeindeverbandes

Inspirierend, innovativ und voller Möglichkeiten: so präsentiert sich das aktuelle und 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 Weiterbildungsprogramm 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 Möglich-

keit zur fachlichen Qualifizierung, Vernetzung und zum Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Bereichen. Nutzen Sie diese Chance, um Ihr Wissen und Ihr Netzwerk zu erweitern und Ihre Fähigkeiten zu stärken.

Ich lade alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 innovative Verwaltung



**MAG. PHILIPP
ABBREDERIS**
Landesamtsdirektor

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen wesentlich dazu bei, 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.

Unsere Weiterbildung spielt dabei eine zentrale Rolle. Sie ermöglicht es uns, auf dem neuesten Wissensstand zu bleiben und uns persönlich weiterzuentwickeln. Als lernende Organisation fördert die Landesverwaltung Zusammenarbeit und Vernetzung, gezielte Aus- und Weiterbildung, Wissenstransfer und zeitgemäße Kommunikation. Wir schaffen Rahmenbedingungen und Angebote für eine nachhaltige Entwicklung und Qualifizierung. Im Rahmen einer modernen, serviceorientierten und bürgernahen Verwaltung sollen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Potenziale für aktuelle und zukünftige Aufgaben entfalten können. Ein wichtiger Baustein dafür ist die Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeit.

Die Verwaltungsakademie unterstützt dies mit vielfältigen Fortbildungsangeboten und vermittelt wichtiges Wissen zu verwaltungsspezifischen Themen, macht mit der Vielfalt unserer Verwaltung vertraut und bietet ein breites Angebot an Seminaren, die fachlich und persönlich stärken. Ob Sie sich für Allgemeine Verwaltung und Recht, Betriebswirtschaft und Finanzen, Führung und Management, Kommunikation oder Persönlichkeit und Gesundheit interessieren – im Bildungsprogramm werden Sie sicher fündig.

Zudem zeichnet sich das Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie durch erfahrene Vortragende und eine enge Verbindung von Theorie und Praxis aus. Nutzen Sie die Chance, sich weiterzubilden, Kontakte zu knüpfen, Erfahrungen auszutauschen und sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen. Mit Ihrem Engagement leisten Sie einen wichtigen Beitrag für eine funktionierende Gesellschaft.

VERLÄSSLICHER UND KOMPETENTER PARTNER IN DER AUS- UND WEITERBILDUNG



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

Schloss Hofen als Bildungsinstitution des Landes Vorarlberg und Weiterbildungseinrichtung der FHV University of Applied Science 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, und wir orientieren uns dabei an den Herausforderungen des berufsbegleitenden Lernens. Neben der persönlichen Weiterentwicklung erhöhen Weiterbildungsprogramme auch die Chancen auf dem zunehmend dynamischeren Arbeitsmarkt.

Erfolgreiche Wissensvermittlung lebt vor allem von der Wissbegier 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 Verwaltungsakademie Vorarlberg zu sein. Diese wesentliche Aufgabe bestmöglich erfüllen zu können, erfordert eine professionelle und gute Kooperation auf Augenhöhe mit unseren Partnern im Land, im Gemeindeverband und in den Gemeinden. Dafür von meiner Seite ein ausdrücklicher Dank im Namen des gesamten Teams, das bei uns von Frau Dr. 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

Team und Kontakt	08
Kooperationspartner	09
Organisatorische Hinweise	10

SEMINARE

Allgemeine Verwaltung und Recht	Neue und praxisrelevante Rechtsprechung des Gerichtshofs der EU zu ausgewählten Bereichen des EU-Rechts	12
	Sicherheitspartnerschaften	13
	Unterhaltsrecht und Unterhaltsvorschussverfahrensrecht	14
	Datenschutz Grundlagen	15
	Datenschutz Vertiefung	15
	Vergaberecht Spezial	16
	Erfahrungsaustausch für Amtssachverständige und Verhandlungsleitende Personen . .	17
	Vielfaltkompetentes Handeln von Verwaltungen	18
	Ermittlungsverfahren im Baurecht	19
	Gemeindeentwicklung im Zusammenspiel von Liegenschaftsrecht und Raumplanung . .	20
	Gemeinde und Eisenbahnen	21
Kommunaler Winterdienst.	22	
Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben	23	
Betriebswirtschaft und Finanzen	Betriebswirtschaftliche Methoden in der öffentlichen Verwaltung	24
	Kosten- und Leistungsrechnung sowie Gebührenkalkulation für Gemeinden	25
Führung und Management	Onboarding im Führungsalltag	26
	Hybrides Führen	27
	Führen ohne formale Führungsfunktion	28
Kommunikation und Team	Psychologische Deeskalation	30
	Onboarding für Mitarbeitende	31
	Schreibwerkstatt	32
	Beschwerdemanagement	33
	Rede! mit großer Wirkung	34
Persönliche Arbeitstechniken	Pronto! Prozesse einfach und praxisnah verbessern	35
	Work smart: optimiere deinen Büroalltag	36
	Die Kunst des Arbeitens	37

Persönlichkeit und Gesundheit	Gesundheit und Fitness für die Augen	38
	Resilienz – die Zukunftsfähigkeit	39
	Erste Hilfe für die Seele	40
	Freude statt Stress	41
	Breathwork	42
	Bewegte Zukünfte	43
Weitere Themen	Was Sie über das Landesarchiv noch nie wissen wollten	44
	Baumhaftung	45
	Ladegutsicherung und Fahrsicherheitstraining	46
Bürgermeister:innen	Berufung Bürgermeister:in	48
	Raum und Zeit – Ein Tag der anderen Art für Bürgermeister:innen	49

LEHRGÄNGE

Verwaltungslehrgang Vorarlberg	52
Verwaltungslehrgang JUS	53
Führungskräftelehrgang Land	54
Führungskräftelehrgang Gemeinde	55
Sachverständigenlehrgang	56
BWL-Lehrgang	57
Projektmanagementlehrgang	58

AUSGEWÄHLTE PROGRAMME UND PARTNER

EDV Seminare für Landesbedienstete	60
Ausgewählte Angebote aus dem Bereich Elementarpädagogik	61

SEMINARHOTEL

Seminarhotel Schloss Hofen	62
--------------------------------------	----

SCHLOSS HOFEN



MARION LENZ
Leiterin
Verwaltungsakademie



PHILIPP DÖRLER
Stv. Leiter
Verwaltungsakademie

Gesamtprogramm

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

Pädagogischer Mitarbeiter

Mag. Philipp Dörler, BSc
T +43 5574 4930-478
E philipp.dörler@schlosshofen.at



SUSANNE BALDREICH
Administration



ISABEL JENNERWEIN
E-Learning



KATHARINA RAAB
Administration



SILVIA WIEDEMANN
Administration

Organisation und Anmeldung Seminare

Silvia Wiedemann
T +43 5574 4930-410
E silvia.wiedemann@schlosshofen.at

Katharina Raab

T +43 5574 4930-410
E katharina.raab@schlosshofen.at

Organisation und Anmeldung Lehrgänge

Susanne Baldreich
T +43 5574 4930-412
E susanne.baldreich@schlosshofen.at

E-Learning

Isabel Jennerwein
T +43 5574 4930-415
E 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
 Lehrlingskoordinatorin

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



NICOLE HÄMMERLE
 Verwaltungslehrgang JUS

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Nicole Hämmerle
 T +43 5574 511-20430
 E nicole.haemmerle@vorarlberg.at



ALEXANDRA KAPP
 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mag.^a 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

VORARLBERGER GEMEINDEVERBAND



Oliver Christof, MBA
 T +43 5572 55450-2023
 E oliver.christof@gemeindeverband.at

OLIVER CHRISTOF
 Interkommunale
 Zusammenarbeit

ORGANISATORISCHE HINWEISE

Die Verwaltungsakademie Vorarlberg ist eine Kooperation von Land Vorarlberg, Vorarlberger Gemeindeverband und Schloss Hofen – Wissenschaft und Weiterbildung. 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 schriftlich über die Schloss Hofen Webseite 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.

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: <https://vconnect.vorarlberg.at/pages/aus-und-weiterbildung/>

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 und damit verbundene Rechte
- ▶ Freizügigkeit der ArbeitnehmerInnen (Arbeitnehmerbegriff, Rechte der Arbeitnehmer und ihrer Familienangehörigen, Beschränkungenmöglichkeiten)
- ▶ 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.

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

ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen im Bundes-, Landes- und Gemeindedienst.

BEITRAG

EUR 250,00

TERMIN & ORT

18. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

SICHERHEITSPARTNERSCHAFTEN

Bund, Land, Gemeinden und Polizei im gemeinsamen Einsatz

INHALTE

- ▶ Gemeindegewachkörper: Gründung, Bestand und Aufgaben
- ▶ Aufgaben der Gemeinden im Rahmen der örtlichen Sicherheitspolizei
- ▶ Ortpolizeiliche Verordnungen, Regelungsinhalte, Fehlerquellen und Vollziehungsprobleme samt Lösungsansätzen
- ▶ Grundlegendes Verständnis der Sicherheitsbehörden
- ▶ Grundlegendes Verständnis des Sicherheitspolizeigesetzes und der Strafprozessordnung
- ▶ SPG und der Gefahrenbegriff
- ▶ Gesetzliche Zuständigkeiten der Bundespolizei und Problemstellungen in der Zusammenarbeit mit den Gemeinden. Assistenz und unmittelbare Vollziehung von Gesetzen durch Bundespolizei und Gemeindegewachkörper
- ▶ Legistische Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Bundespolizei und der Gemeindegewachkörper bei der Erlassung von Landesgesetzen
- ▶ Verordnungen nach SPG, StPO, FPG und Ermächtigungen nach dem VStG für Gemeindegewachkörper
- ▶ Sachliche und örtliche Einschränkungen für Gemeindegewachkörper, Regeln der Zusammenarbeit mit der Bundespolizei
- ▶ Unterschiede und Gemeinsamkeit beim Vollzug zwischen Gemeindegewachkörper und Bundespolizei und aktuelle Kooperationsmodelle
- ▶ Ausübung unmittelbarer verwaltungsbehördlicher Befehls- und Zwangsgewalt versus Bescheiden
- ▶ Dienst- und Fachaufsicht bei Gemeindegewachkörpern
- ▶ Rechtsschutz (Verwaltungsgerichtsbarkeitsnovelle 2014), Grundzüge der Kostentragung, Amtshaftung und Polizeibefugnisgesetz
- ▶ Praktische Fälle, Fragen und Aktuelles

ZIELE

Die Teilnehmenden verstehen die grundsätzlichen Regelungen der Sicherheitspolizei, der Gemeindegewachaufgaben in diesem Bereich, der gesetzlichen Voraussetzungen für Gemeindegewachkörper und wissen, wann sie die Bundespolizei bzw. die Gemeindegewachkörper in Anspruch nehmen können. Sie verstehen, wie ortspolizeiliche Verordnungen wirken, welchen Regelungsinhalt sie haben können und wie die Vollziehung erfolgt, bzw. mit welchen Problemen sie zu rechnen haben. Juristen und Juristinnen des Landesgesetzgebers wissen, was sie bei der Erlassung von Landesgesetzen mit Inanspruchnahme der Bundespolizei berücksichtigen müssen.

Die Teilnehmenden können Gefahren aus rechtlicher Sicht richtig beurteilen und sich an die zuständigen Behörden bzw. Organe wenden. Sie wissen um rechtliche Folgen falscher Entscheidungen und allfälliger Schadenersatzansprüche. Sie verstehen den Unterschied zwischen faktischen Maßnahmen und behördlichen Entscheidungen samt Rechtsfolgen. Sie vernetzen sich mit relevanten Entscheidungsträgern in Fragen der Polizeiarbeit für ihre künftige Tätigkeit.

REFERENT

Mag. Mario Breuss B.A., Hofrat
Landespolizeidirektion Vorarlberg

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende von Gemeindegewachkörpern, mit Sicherheitsfragen betraute Gemeindebedienstete, Juristinnen und Juristen des Landes sowie Interessierte.

BEITRAG

EUR 280,00

TERMIN & ORT

7. Oktober 2024
9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau

UNTERHALTSRECHT UND UNTERHALTSVORSCHUSSVERFAHRENSRECHT

INHALTE

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

REFERENT

Prof. OAR Franz Neuhauser
Magistrat der Stadt Wien

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Kinder- und Jugendhilfeabteilungen im Amt der Vorarlberger Landesregierung.

BEITRAG

EUR 380,00

TERMINE & ORT

27. November 2024

8:30 – 17:00 Uhr

und

28. November 2024

8:30 – 16:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

DATENSCHUTZ GRUNDLAGEN

Intensivschulung zu den Grundlagen des Datenschutzes

HINWEIS

Bitte schicken Sie Ihre aktuellen Fragen und Themenwünsche für das Grundlagenseminar als auch für das Vertiefungsseminar bis spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung an Frau Silvia Wiedemann: silvia.wiedemann@schlosshofen.at

INHALTE

Das Seminar umfasst datenschutzrechtliche Fragestellungen, die sich für Landes- und Gemeindebedienstete immer wieder stellen:

- ▶ Verhältnis Auskunftspflicht – Datenschutz – Amtsverschwiegenheit
- ▶ Datenschutz und parlamentarische Kontrollrechte (Landtag)
- ▶ Behandlung von Anträgen betroffener Personen (Auskunfts-, Löschungs-, Richtigstellungsbegehren; Recht auf Widerspruch)
- ▶ Weitergabe von (z.T. auch sensiblen) Daten an andere Abteilungen und andere Institutionen; Austausch von Daten; Zugriff auf Daten anderer Abteilungen und Institutionen. Welche rechtlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
- ▶ Wesentliche Aspekte der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der EU und des österreichischen DSG
- ▶ Überblick über wesentliche Entscheidungen der DSB, des BVwG und der Höchstgerichte

ZIELE

Landes- und Gemeindebedienstete können die DSGVO und das DSG für ihre konkreten beruflichen Aufgaben anwenden.

REFERENT

Dr. Andreas Zavadil, CIPP/E, CIPM, AIGP
Leiter der Abteilung IV der Datenschutzbehörde

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die mit Fragen des Datenschutzes befasst sind.

BEITRAG

EUR 170,00

TERMIN & ORT

24. September 2024
9:00 – 13:00 Uhr
Online

DATENSCHUTZ VERTIEFUNG

Aktuelle und fortgeschrittene Fragen zum Datenschutz

HINWEIS

Eine Anmeldung zu diesem Seminar wird nur empfohlen, wenn Basiswissen im Datenschutzbereich vorhanden ist bzw. das Seminar „Datenschutz Grundlagen: Intensivschulung zu den Grundlagen des Datenschutzes“ besucht wurde.

INHALTE

Das Seminar behandelt die DSGVO und das DSG in Grundzügen. Schwerpunkt des Seminars ist die Darstellung der einschlägigen Rechtsprechung der Datenschutzbehörde und der Gerichte zu wesentlichen Fragen des Datenschutzes. Darüber hinaus wird auf die neuen EU-Rechtsakte (insbesondere AI-Act) und ihre datenschutzrechtlichen Implikationen eingegangen. Schließlich wird auf ausgewählte Standpunkte des Europäischen Datenschutzausschusses eingegangen.

ZIELE

Landes- und Gemeindebedienstete sollen durch aktive Fragestellungen die DSGVO und das DSG für ihre konkreten beruflichen Aufgaben noch besser anwenden können.

REFERENT

Dr. Andreas Zavadil, CIPP/E, CIPM, AIGP
Leiter der Abteilung IV der Datenschutzbehörde

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die intensiv mit Datenschutz beschäftigt sind.

BEITRAG

EUR 170,00

TERMIN & ORT

30. September 2024
9:00 – 13:00 Uhr
Online

VERGABERECHT SPEZIAL

Software beschaffen in der Praxis: Vergaberecht, Leistungsvertrag, Datenschutz

INHALTE

Das Seminar verschafft anhand konkreter Beispiele Einblick in die Praxis des Ausschreibens von Software. Dargestellt wird gute Praxis und Herausforderungen, die sich in der Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahrens und der Gestaltung des Leistungsvertrages regelmäßig stellen. Angesprochene Themen sind insbesondere die Markterkundung, die Wahl des Vergabeverfahrens, die Gestaltung der Zuschlagskriterien und des Preisblatts sowie wichtige Elemente des Leistungsvertrages (insbesondere die Abbildung der datenschutzrechtlichen Rollenverteilung).

ZIELE

Den Teilnehmenden wird Handwerkszeug zum Ausschreiben von Software vermittelt, das in der Praxis angewandt werden kann. Das Ziel ist es, vertiefte Kenntnisse und praxisnahe Tipps zur erfolgreichen Vergabe von Softwareverträgen zu vermitteln.

REFERENT

Mag. Michael Weiner
Rechtsanwalt

ZIELGRUPPE

Juristinnen und Juristen mit Arbeitsschwerpunkt Vergaberecht oder Datenschutz, Mitarbeitende, die für die Ausschreibung und Beschaffung von Softwarelösungen zuständig oder daran beteiligt sind, Verantwortliche für die Verwaltung und Überwachung von Beschaffungsprozessen sowie Leitende und Mitarbeitende von IT-Abteilungen, die die technische Seite der Softwarebeschaffung und -implementierung betreuen und für die Umsetzung und Integration der Software verantwortlich sind.

BEITRAG

EUR 200,00

TERMIN & ORT

23. Oktober 2024
9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen



ERFAHRUNGSAUSTAUSCH FÜR AMTSSACHVERSTÄNDIGE UND VERHANDLUNGSLEITENDE PERSONEN

INHALTE

Dieser Erfahrungsaustausch richtet sich an Amtssachverständige und verhandlungsleitende Personen aus dem Landesdienst und aus den Gemeinden. Anhand des Behördenverfahrens über das Hochwasserschutzprojekt „Aufweitung der Kapfchlucht in Feldkirch“ tauschen sich die Experten und Teilnehmenden über verfahrensrelevante Themen aus. Dabei sollen interessante oder problembehaftete fachliche sowie rechtliche Fragen besprochen werden.

Beim abschließenden Umtrunk gibt es Zeit für einen informellen Erfahrungsaustausch und die Gelegenheit, sich gegenseitig besser kennenzulernen und zu vernetzen.

ZIELE

Das Ziel ist ein guter fachlicher Austausch anhand eines konkreten Falles mit Inputreferaten und gemeinsamer Diskussion.

REFERIERENDE

Mag. Herbert Burtscher
Bezirkshauptmann Feldkirch
Moderation

GF DI Wolfgang Erath
Wasserverband Ill-Walgau
Vertreter der Antragstellerin

Verhandlungsleiter: Georg Marte
Bezirkshauptmannschaft Feldkirch
Verhandlungsleiter

ZIELGRUPPE

Amtssachverständige und verhandlungsleitende Personen aus dem Landesdienst und aus den Vorarlberger Gemeinden.

BEITRAG

Für dieses Seminar fallen keine Kosten an.

TERMIN & ORT

23. September 2024
14:00 – 18:00 Uhr
Bezirkshauptmannschaft Feldkirch

VIELFALT-KOMPETENTES HANDELN VON VERWALTUNGEN

INHALT

Im Kontext gewachsener Diversität in Belegschaften und Teams in Verwaltungen sowie gestiegener Anforderungen an ein bürgerorientiertes Dienstleistungsangebot – in zunehmend von Vielfalt geprägten Gesellschaften – wird vielfaltkompetentes Verwaltungshandeln nach innen und außen immer wichtiger.

- ▶ Begriffe, Motivationsfaktoren, Ausrichtungen und Vorteile von Diversity-Ansätzen
- ▶ Diversity-Ansätze in der Verwaltungspraxis mit zahlreichen Gute-Praxis-Beispielen
- ▶ Vielfaltskompetenz und Diversity auf Teambene
- ▶ Diversity Mainstreaming als Organisationsentwicklungsansatz – Erfolgsfaktoren und Hindernisse
- ▶ Diversity-Ist-Analyse und erste Schritte in der eigenen Aktionsplanung

TECHNISCHE

VORAUSSETZUNGEN

PC / Laptop / Tablet / Smartphone mit Kamera und Mikrofon sowie Internetzugang, Kopfhörer sind empfehlenswert.

ZIELE

Sie erfahren, wie Diversity-Ansätze in der internen Arbeitsorganisation, in Teams, in der Kommunikation und als Teil der Führungs- und Organisationskultur gestaltet und im eigenen Arbeitsumfeld eingesetzt werden können.

LERNMETHODEN

Einzel- und Kleingruppenübungen, Theorie-Input mit interaktiver Arbeit und Gruppendiskussion, Vermittlung von Analyseinstrumenten, Transferübungen in die Alltagspraxis, Kurzfilme

REFERENT

Andreas Merx

Inhaber der Firma Pro Diversity, Organisations- und Politikberater mit zahlreichen Prozessbegleitungen und Studien zu Diversity in Verwaltungen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Personalentwickler und Personalentwicklerinnen, Personalverantwortliche, Gleichbehandlungsbeauftragte sowie interessierte Landes- und Gemeindebedienstete.

BEITRAG

EUR 100,00

TERMIN & ORT

6. November 2024

9:00 – 13:00 Uhr

Online

DAS ERMITTLUNGSVERFAHREN IM BAURECHT

Praxisseminar für Gemeinden

INHALTE

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

ZIELE

- ▶ Möglichst rechtssichere Durchführung der baurechtlichen Ermittlungsverfahren
- ▶ Rechtlich korrekte Bescheidausfertigungen
- ▶ Erarbeitung von Grundlagen für Rechtsmittelverfahren
- ▶ Sichereres Auftreten gegenüber Antragstellenden, Beteiligten und Parteien im Zuge des Ermittlungsverfahrens

REFERENT

Ing. Mag. Slobodan Tegeltija
Amtsleiter der Marktgemeinde Hörbranz

ZIELGRUPPE

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

BEITRAG

EUR 220,00

TERMIN & ORT

25. November 2024
9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau

GEMEINDEENTWICKLUNG IM ZUSAMMENSPIEL VON LIEGENSCHAFTSRECHT UND RAUMPLANUNG

INHALTE

- ▶ Grundlagen des Liegenschaftsrechts aus Gemeindeperspektive: Ziele, rechtliche Grundlagen, Arten, Rechte, Erwerb, Veräußerung, Vermietung, Verpachtung etc.
- ▶ Grundlagen der Raumplanung in der Gemeinde: Ziele, rechtliche Grundlagen, Instrumente – Flächenwidmung, Bebauungsplan, REK/REP, Verordnung, Grundstücksteilung (§ 15 LTG) etc.
- ▶ Schnittstellen und Zusammenspiel zwischen Liegenschaftsrecht und Raumplanung
- ▶ Gemeindeentwicklung und Liegenschaftsmanagement: Herausforderungen und Chancen
- ▶ Praxisbeispiele
- ▶ Ausblick, zukünftige Entwicklungen und Trends

ZIELE

Eine erfolgreiche Gemeindeentwicklung findet in engem Zusammenspiel zwischen Liegenschaftsrecht und Raumplanung statt. Während das Liegenschaftsrecht einerseits die Rechte an Grundstücken regelt, steuert die Raumplanung andererseits die Nutzung von Flächen im Rahmen der räumlichen Entwicklung bzw. räumlichen Entwicklungsvorgaben. Raumplanerische Zielsetzungen können zudem oftmals nur durch Instrumente des Liegenschaftsrechts oder sonstige Vertragskonstrukte abgesichert werden.

Um als Gemeinde raumplanerische Ziele zu erreichen sowie erfolgreiche Liegenschaftsentwicklung zu betreiben, müssen diese beiden Bereiche Hand in Hand arbeiten. Insgesamt ist eine enge Koordination zwischen dem Liegenschaftsrecht und der Raumplanung notwendig, um eine sinnvolle und nachhaltige Entwicklung von Gemeinden in Vorarlberg sicherzustellen. Eine klare rechtliche Struktur kann dabei helfen, die städtebaulichen und ökologischen Ziele der Raumplanung zu erreichen, während gleichzeitig die Interessen der Gemeinde als auch privater Eigentümer gewahrt werden.

REFERIERENDE

Mag.iur. Christian Mungenast
Amtsleiter und Leiter der Abteilung Zentrale Dienste der Marktgemeinde Hard

Rosalie Schwening, Bsc BA
Leiterin der Abteilung Ortsentwicklung & Raumplanung der Marktgemeinde Hard

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete bzw. Verwaltungsmitarbeitende der Vorarlberger Gemeinden in den Bereichen Liegenschaftsrecht, Liegenschaftsmanagement, Ortsentwicklung, Raumplanung und Baurecht.

BEITRAG

EUR 300,00

TERMIN & ORT

20. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

GEMEINDE UND EISENBAHNEN

Insidertipps für Alltag und Bauvorhaben

INHALTE

Vorarlberg gilt weit über seine Grenzen als Vorzeigeland für moderne und klimafreundliche Angebote im öffentlichen Verkehr. Neue Herausforderungen der CO₂-Wende und des Klimaschutzes steigern die Dynamik. Ambitionierte Vorhaben zum Ausbau des Schienennetzes und zur Erweiterung der Angebote werden nicht nur in den Medien engagiert diskutiert. Daneben müssen sich Gemeinden an Eisenbahnstrecken schon seit über einem Jahrhundert mit Bauvorhaben sowohl der Eisenbahnen als auch von Anrainern, Verkehrslösungen zwischen Straße und Bahn, Beschwerden und Erwartungen von Betroffenen auseinandersetzen. Das Seminar bringt ein dichtes Informationsangebot zu all diesen Fragenkomplexen und bietet den Teilnehmenden die Gelegenheit zum Austausch untereinander

Schwerpunkte des Seminars im Überblick:

- ▶ Eisenbahnrecht: Grundbegriffe und Überblick über praxisrelevante Themen
- ▶ Berücksichtigung von Eisenbahnen in der kommunalen Raumordnung
- ▶ Vorplätze, Haltestellen und Bahnhöfe: Gemeinden als Partnerinnen der Bahn
- ▶ Eisenbahnen und Straßen: Verlegung, Umgestaltung, Auflassung und Kostentragung
- ▶ Rechtsstellung von Gemeinden und Anrainern bei Bauvorhaben der Bahnen
- ▶ Landesbaurecht und Vorhaben im Bauverbots- und Gefährdungsbereich der Bahn
- ▶ Lärm, Erschütterungen, Licht und Bioinvasoren

ZIELE

Ausgehend von einem kurzen Überblick über das Eisenbahnrecht und seine Besonderheiten erhalten die Teilnehmenden zu allen praktisch relevanten Verfahren und Problemstellungen mit Bezug zu Eisenbahnen konkrete Auskunft, welche Fragen und Informationen relevant sind, wie die notwendigen Kontakte hergestellt werden und welche Lösungen zur Verfügung stehen.

REFERENT

Mag. Andreas Netzer

ÖBB-Infrastruktur AG, Wien

ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen und Gemeindevandatar:innen, Fachpersonal der Gemeindeverwaltung und Bauhofleitungen aus Gemeinden, in denen Eisenbahnstrecken oder Einrichtungen zur Bahnstromversorgung liegen oder (um-)gebaut werden sollen.

BEITRAG

EUR 240,00

TERMIN & ORT

11. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

KOMMUNALER WINTERDIENST

Praxisforum für Bauhöfe und den Straßendienst

INHALTE

Ein gut ausgebautes und betreutes Straßennetz ist mittlerweile eine Selbstverständlichkeit. Änderungen in Gesetzen und Vorschriften, gestiegene Anforderungen der Politik und von Privaten aber auch extremere Wetterereignisse stellen immer neue Herausforderungen in der Praxis. Der Winterdienst steht damit im Spannungsfeld zwischen rechtlichen Anforderungen, politischen und privaten Interessen, den Auswirkungen auf die Umwelt und dem Gebot nach einer Minimierung der Kosten. Folgende Themen werden detailliert behandelt:

- ▶ Entscheidungshilfen für die Planung, Durchführung und Dokumentation
- ▶ Vergabe, Beauftragung und Kontrolle sowie Haftungsfragen beim Winterdienst
- ▶ Haftungsbeschränkungen (Haftungsprivileg) und Gerichtsurteile
- ▶ Technische Möglichkeiten für automatisierte Protokollierung und Abrechnung von Winterdiensttätigkeiten werden vorgestellt und diskutiert.

ZIEL

Das Seminar dient dem Informationsaustausch zur Durchführung des Winterdienstes und soll konkrete Hilfe zur Optimierung der Kosten-Nutzen-Relation unter Berücksichtigung nicht nur der Haftungsvermeidung, sondern auch von umwelt- und sicherheitsrelevanten Faktoren sowie rechtlich korrekte Ausschreibungspraxis bieten. Zudem dient das Seminar auch der Vernetzung von Verantwortlichen für den Winterdienst und ermöglicht einen landesweiten Austausch sowie die Diskussion von Lösungen unter den mit dem Winterdienst betrauten Mitarbeitenden.

REFERENT

Mag. Andreas Netzer

ZIELGRUPPE

Mit dem Winterdienst betraute Mitarbeitende der Gemeinden, insbesondere der Bauämter und der Bauhöfe.

BEITRAG

EUR 240,00

TERMIN & ORT

12. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN

INHALTE

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

- ▶ Aktuelle Legistik im Bereich der Gebühren, z.B. digitale Beilagen
- ▶ Gebühren iZm Verfahren nach dem Meldewesen, z.B. Auskunftssperre
- ▶ Gebühren iZm der Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen
- ▶ Gebührenbefreiungen nach dem Gebührengesetz
- ▶ Vorgehensweise bei Nichtentrichtung der Gebühren

ZIELE

- ▶ Rechtsrichtige Anwendung des Gebührengesetzes und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung in Hinblick auf die jüngsten Gesetzesänderungen
- ▶ Verschaffen eines Überblicks über die Grundsätze und Unterschiede des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- ▶ Erkennen, wann die Gebührenschuld insbesondere für Eingaben entsteht
- ▶ Richtige Berechnung der Beilagegebühren (digitale und analoge Beilagen)
- ▶ Richtige Berechnung der Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben im Bereich „Meldewesen“ und iZm „Strafregisterbescheinigungen“
- ▶ Erkennen von Gebührenbefreiungen und deren richtige Anwendung
- ▶ Richtige Vorgehensweise bei Nichtentrichtung von Gebühren (welche Stellen werden wie informiert)

REFERENT

Mag. Christian Themel LL.M.
Bundesfinanzgericht, Wien

ZIELGRUPPE

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

BEITRAG

EUR 145,00

TERMIN & ORT

19. September 2024
9:00 – 12:00 Uhr
Online

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE METHODEN IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

INHALTE

Wirtschaftliche Fragestellungen haben auch in öffentlichen Bereichen große Bedeutung. Aus diesem Grund ist eine BWL-Basisqualifikation aller Führungskräfte, Abteilungsleitenden und Entscheidungsträgern auf diesem Gebiet von großer Wichtigkeit.

- ▶ Erhebung von Ausgangsbasis und Informationsbedürfnis der Teilnehmenden
- ▶ Die Begriffswelt der Betriebswirtschaftslehre: Grundbegriffe und Zusammenhänge
- ▶ Unterschiede in der Anwendung: Öffentliche Verwaltung – Privatwirtschaft
- ▶ Der Führungs- und Controlling-Kreislauf: Steuern nach betriebswirtschaftlichen Prinzipien
- ▶ Systeme der Betriebswirtschaft:
 - ▷ Bilanz/G+V
 - ▷ Cash Flow Rechnung
 - ▷ Kostenrechnung
 - ▷ Investitionsrechnung

ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Basisqualifikationen für ihr Verwaltungshandeln. Es werden die wesentlichen betriebswirtschaftlichen Steuerungssysteme im Überblick gezeigt und individuelle Fragestellungen der Teilnehmenden bearbeitet.

REFERENT

Mag. Günter Kradschnig, MBA
ICG Integrated Consulting Group, Graz

ZIELGRUPPE

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die sich betriebswirtschaftliche Basisqualifikationen für ihr berufliches Handeln aneignen wollen.

BEITRAG

EUR 600,00

TERMINE & ORT

16. – 17. Oktober 2024
jeweils 9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau



KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG SOWIE GEBÜHRENKALKULATION FÜR GEMEINDEN

mit Schwerpunkt Siedlungswasserwirtschaft

INHALTE

- ▶ Anforderungen an eine Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Förderungsspezifika in der Siedlungswasserwirtschaft und deren Erfassung im Rechnungswesen sowie in der Kosten- und Leistungsrechnung
- ▶ Ermittlung der internen Leistungsverrechnung nach der Pauschalwertmethode
- ▶ Kostenüberleitung: Überleitung der Daten aus dem Rechnungswesen in betriebswirtschaftliche Kosten zur Ermittlung des einfachen Jahreserfordernisses: BÜB Betriebsüberleitungsbogen und BAB Betriebsabrechnungsbogen (Grundlage für die Förderungseinreichung beim Bund)
- ▶ Begriff der Kostendeckung unter besonderer Beachtung der höchstgerichtlichen Rechtsprechung
- ▶ Kalkulation von Gebühren- und Entgelten: Folgekostenermittlung und Gebührevorschau-rechnung
- ▶ Unterlegung der theoretischen Ausführungen mit konkreten Praxisbeispielen

ZIELE

Unterstützung der Mitarbeitenden von Gemeinden, Städten und Verbänden bei der Erstellung von Kosten- und Leistungsrechnungen als Grundlage für die Förderungseinreichung in der Siedlungswasserwirtschaft sowie für die Kalkulation von Gebühren und Entgelten, sowie für die Beurteilung von Projekten und Leistungen.

REFERENTIN

Mag.^a Maria Bogensberger

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende von Gemeinden, Städten und Verbänden im Bereich Siedlungswasserbau- und Finanzverwaltung, Mitarbeitende von Ingenieurbüros im Bereich der Förderabwicklung, Mitarbeitende des Landes, der Gemeindeaufsicht und des Landesrechnungshofes.

BEITRAG

EUR 280,00

TERMIN & ORT

26. Februar 2025

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

ONBOARDING IM FÜHRUNGSALLTAG

Wie Sie als Führungskraft die Einarbeitungsphase für neue Mitarbeitende optimal gestalten

INHALTE

- ▶ Nutzen eines guten Onboardings
- ▶ Wie Sie im Onboarding-Prozess als Führungskraft optimal im Spannungsfeld zwischen Fordern und Fördern agieren
- ▶ Eigene Anteile des Handelns erkennen und tun, was der Prozess braucht
- ▶ Den richtigen Führungsstil zur richtigen Zeit einsetzen
- ▶ Motivationsvorlagen liefern
- ▶ Gefühl der Zugehörigkeit schaffen
- ▶ An Erfolgserlebnissen teilhaben lassen
- ▶ Die Phasen des Onboarding-Prozesses und Ihr Mitwirken als Führungskraft darin
- ▶ Das Startgespräch am ersten Tag
- ▶ Die erste Woche
- ▶ Strategische Einschulung und Erfolgreiches Einarbeiten
- ▶ Coachinggespräche während der ersten sechs Wochen
- ▶ Den individuellen Level Ihres neuen Mitarbeiters/Ihrer neuen Mitarbeiterin herausfinden und berücksichtigen
- ▶ Entwicklung und Lernerfolge überprüfen und anpassen
- ▶ Motivation schaffen, Begeisterung nicht nur halten, sondern im Idealfall erhöhen
- ▶ Sichern von Loyalität und Verhaftung mit dem Unternehmen

HINWEIS

Die Inhalte dieses Seminars orientieren sich an den Vorgaben der Vorarlberger Landesverwaltung.

ZIELE

Sie lernen in diesem Seminar, neue Mitarbeitende optimal an Bord zu holen, die richtigen Maßnahmen am Beginn zu setzen und die Neuen rasch „auf Flughöhe“ zu bringen.

REFERENTIN

Ulrike Horky, MSc
Schiftner & Partner KG

ZIELGRUPPE

Für alle Führungskräfte, die ungewollte Fluktuation in der Einarbeitungszeit vermeiden wollen und neue Mitarbeitende gut an Bord holen möchten, um so deren Potential optimal nutzen zu können.

BEITRAG

EUR 180,00

TERMIN & ORT

7. Oktober 2024
9:00 – 13:00 Uhr
Online

HYBRIDES FÜHREN

Führen aus der Distanz

INHALTE

Rollenklärung

- ▶ Mindset zur Rolle als hybride Führungskraft
- ▶ Persönliche Erfahrungen und Gewohnheiten
- ▶ Kognitive Interpretation und „neu“-Definition der hybriden Führungsaufgabe
- ▶ Entwicklung einer Rollenmatrix mit konkreten Beispielen für Verhalten und Handlungen

Die sozialen Faktoren

- ▶ Das Distanzdilemma: Kontrolle versus Vertrauen
- ▶ Die Selbstverantwortung der Teammitglieder erhöhen und Team-Zugehörigkeit erhalten
- ▶ Die Kunst der echten Wertschätzung
- ▶ „Spielregeln“ und Feedbackschleifen

Die persönlichen Kommunikationsstruktur der Führungskraft

- ▶ Reflexion unbewusster Kommunikations-Verhaltensmuster
- ▶ Anwendung als Diagnose- und Veränderungs-Methode für die Praxis

Ausgewählte Führungsmethoden für das hybride Führen

- ▶ Motivieren und begeistern
- ▶ Die Ergebniserreichung erhöhen: Die Zielfantasie Methode
- ▶ Lösungsorientierung etablieren
- ▶ Professionelle Anerkennung und erfolgreich kritisieren, ohne zu verletzen

Tools und Tipps für Onlinemeetings

- ▶ Definition und Installation von klaren Rahmenbedingungen
- ▶ Technische Tools
- ▶ Schaffung von regelmäßigen Kommunikationsplattformen, Informationsroutinen
- ▶ Transparente Spielregeln, Meeting-Pläne, Feedbackschleifen und Rituale

Gruppendynamische Phänomene bei Onlinemeetings

- ▶ Strategien für den Umgang mit: Dominanz von Beiträgen, Meinungsverschiedenheiten, persönlichen Angriffen, Passivität und Rückzug, sozialem Müßiggang, Gruppenzwängen, Sündenbockverhalten

ZIELE

Sie lernen, den veränderten Rahmenbedingungen in der Arbeitsorganisation – Büro, Homeoffice und mobiles Arbeiten – realistisch und umsetzungsorientiert zu begegnen. Dafür werden Sie mit den entsprechenden Führungs-, Kommunikations- und Moderationsmethoden versorgt. Gleichzeitig dient das Seminar auch als Update für Ihre Führungs- und Kommunikationskompetenz und will Ihre Faszination und Freude an der Führungsaufgabe stärken.

REFERENT

Wolfgang Halapier

Unternehmensberatung UNICON, Wien

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Abteilungsleiter:innen, Teamleiter:innen und Projektmanager:innen, die täglich mit der Herausforderung konfrontiert sind, Teams sowohl vor Ort als auch remote zu führen.

BEITRAG

EUR 760,00

TERMINE & ORT

21. – 22. Oktober 2024
jeweils 9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau
 und
12. November 2024 und
15. Jänner 2025
jeweils 9:00 – 13:00 Uhr
Online

FÜHREN OHNE FORMALE FÜHRUNGSFUNKTION

Sie führen Menschen ohne Vorgesetztenfunktion? - Anspruchsvoll!

INHALTE

Diese Art der Führung, bei der Sie keine formale „Machtfunktion“ haben, baut auf der Fähigkeit auf, Beziehungen zu anderen zu pflegen und Einfluss zu gewinnen. Führen ohne Weisungsbefugnis erfordert gute zwischenmenschliche Fähigkeiten, Kommunikation und Empathie. Es ist wichtig, klare Ziele und Erwartungen zu kommunizieren und Entscheidungen transparent zu treffen, um die erfolgreiche Zusammenarbeit zu gewährleisten.

- ▶ Wie kann eine Kultur der Zusammenarbeit, in der alle Mitarbeitenden Verantwortung für ihre Aufgaben übernehmen, gefördert werden?
- ▶ Wie werden Menschen an Entscheidungen beteiligt, ohne dass man sich verzettelt oder in lange Diskussion verliert?
- ▶ Wie kann dieses Miteinander, die Arbeit im Team gut gelingen?

Die Teilnehmenden erfahren und erarbeiten gemeinsam:

- ▶ Was brauche ich als Kolleg:in, in meiner Rolle der Leitung, um eine Gruppe/ein Team wirksam führen zu können?
- ▶ Was kennzeichnet Menschen, die andere motivierend führen können?
- ▶ Führen durch Wertevermittlung, klare Spielregeln sowie gemeinsame Ziele
- ▶ Führen durch effektive Gesprächsführung: Fragetechnik, verstärkendes Feedback
- ▶ Erkennen der Gruppendynamik, Stärken und Schwächen des Teams

Anhand eigener Beispiele wird praktisch gearbeitet. Es werden Lösungen zu den konkreten Situationen entwickelt. Die Lebendigkeit des Seminars entsteht durch die vielseitigen eigenen Problemstellungen und Fälle, die mitgebracht werden und die es gemeinsam zu lösen gilt, so dass der/die Fallgebende mit Ideen, Erkenntnissen und Umsetzungsmöglichkeiten aus dem Seminar gehen kann.

ZIELE

Im gemeinsamen Erarbeiten sollen viele verschiedene Lösungsmöglichkeiten für die Praxis gewonnen werden.

REFERENT

Dr. Gerhard Klocker

Hantschk, Klocker & Partner, Dornbirn

ZIELGRUPPE

Landes- und Gemeindebedienstete, die Mitarbeitende ohne Vorgesetztenfunktion führen und diese Zusammenarbeit erfolgreich gestalten wollen.

BEITRAG

EUR 370,00

TERMINE & ORT

10. Dezember 2024

9:00 – 17:00 Uhr

und

11. Dezember 2024

9:00 – 12:30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau



PSYCHOLOGISCHE DEESKALATION

Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen

INHALTE

Deeskalation beginnt mit Kommunikation. So erlernen die Teilnehmenden effektive und praxiserprobte Gesprächstechniken mit aufgebracht 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 aufgebracht Personen
- ▶ Umgang mit Beleidigungen und verbalen Angriffen
- ▶ Psychologische Techniken der Deeskalation
- ▶ Verhalten bei Drohungen und Suizidankündigungen
- ▶ Eigene Stressregulation und psychischen Belastungen entgegensteuern
- ▶ Räumliches Verhalten in bedrohlichen Situationen

ZIELE

In diesem Seminar werden auf 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.

REFERENT

Carmen Krettek

Institut für Psychologie und Bedrohungsmanagement, Darmstadt

ZIELGRUPPE

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

BEITRAG

EUR 180,00

TERMINE & ORT

14. – 15. Oktober 2024

jeweils 9:00 – 12:30 Uhr

Online

ONBOARDING FÜR MITARBEITENDE

Einarbeitungsphase für neue Kolleg:innen optimal gestalten

INHALTE

- ▶ Ziele eines guten Onboardings und Ihre Rolle als Kollege bzw. als Kollegin dabei
- ▶ Die Relation der Bedeutung von harten und weichen Faktoren im Onboarding-Prozess
- ▶ Vermitteln der firmeninternen gemeinsamen Vorgehensweise
- ▶ Hilfreiche Checklisten für den Start
- ▶ Gefühl der Zugehörigkeit schaffen
- ▶ An Erfolgserlebnissen teilhaben lassen
- ▶ Ein Fundament für eine langfristige erfolgreiche Entwicklung Ihres gesamten Teams schaffen
- ▶ Die 3 Phasen des Onboarding-Prozesses
- ▶ Das Startgespräch am ersten Tag
- ▶ Der erste Tag, die erste Woche und die ersten drei Monate
- ▶ Erfolgreiches Einarbeiten
- ▶ Einarbeitungsplan: Was, Wer, Wie genau und bis Wann?
- ▶ Hilfreiche Methoden

ZIELE

Holen Sie Ihre neuen Kolleg:innen schon am ersten Tag an Bord. So vermitteln Sie ihnen ein positives Bild ihrer Gemeinde/ihrer Abteilung und nutzen deren Potential optimal. Lernen Sie, welche Maßnahmen gerade zu Beginn essentiell sind. Denn alles, was in den ersten 10 Tagen erlebt oder nicht erlebt wird, prägt sich besonders ein.

REFERENTIN

Ulrike Horky, MSc.
Schiftner & Partner KG

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden, die ihre neuen Kolleginnen und Kollegen gut an Bord holen und in ihren ersten Arbeitserfahrungen positiv unterstützen möchten.

BEITRAG

EUR 180,00

TERMIN & ORT

8. Oktober 2024
9:00 – 13:00 Uhr
Online

SCHREIBWERKSTATT: EFFEKTIV ONLINE-TEXTE VERFASSEN

Ein Workshop für vConnect- und Landesportal-Redaktionsmitglieder

INHALTE

Die Zielgruppe im Fokus

- ▶ Bedürfnisse des Lesepublikums verstehen
- ▶ Relevante Informationen identifizieren
- ▶ Potenzielle Fragen der Lesenden analysieren
- ▶ Kreatives Potenzial nutzen – Schreiben als kreativer Prozess

Weg von Schachtelsätzen und Wortmonstern

- ▶ Das Prinzip von „less is more“ und „KISS“: Vorteile prägnanter Sprache und direkter Formulierungen
- ▶ Techniken, Wesentliches auf den Punkt zu bringen und Übersichtlichkeit herzustellen
- ▶ Praktische Übung:
 - ▷ Überarbeitung von Beispielen für unpräzise, umständliche Texte
 - ▷ Feedback und Reflektion der Übung

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

- ▶ Welche Grafiken und Bilder können die Botschaften verstärken?
- ▶ Komplexe Informationen visualisieren und dadurch verständlicher machen.

ZIELE

- ▶ Absolvierende orientieren sich bei der Text-Erstellung an den Bedürfnisse der Lesenden. Sie schreiben Texte, die das Publikum lesen will. Sie bereiten Inhalte für die Kolleg:innen interessant auf und nutzen kreative Schreibmethoden für Brainstorming und Ideenfindung.
- ▶ Auf Basis der beiden Prinzipien „less is more“ (weniger ist mehr) und „KISS – keep it short and simple“ werden Informationen leicht verständlich, klar und strukturiert auf den Punkt gebracht.
- ▶ Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung von Grafiken und Multimedia, um komplexe Informationen leichter verständlich zu machen. Sie sind in der Lage, visuelle Hilfsmittel zur Unterstützung ihrer Botschaft einzusetzen.

REFERENTIN

Sabine Huber-Wynnyczenko

Schreibzeiten® - kreatives schreiben für dich.

ZIELGRUPPE

vConnect- und Landesportal-Redaktionsmitglieder

BEITRAG

EUR 160,00

TERMINE & ORT

12. September 2024

13:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

oder

23. September 2024

8:30 – 12:30 Uhr

Online

BESCHWERDEMANAGEMENT

Umgang mit schwierigen Personen und Situationen

INHALTE

Das Vertrauen eines Kunden zu gewinnen, dauert oft Jahre. Es zu verlieren nur wenige Sekunden. Auch wenn Sie Recht haben, können Sie in Konfrontation mit Bürger:innen, Parteien und Kund:innen schnell verlieren.

Ein professionelles Beschwerdemanagement ermöglicht es Ihnen, auch unzufriedene Personen langfristig zufrieden zu stellen. Durch einen kundenorientierten Umgang mit Beschwerden, ein professionelles De-Eskalations-Management und einen strukturierten Beschwerdemanagementprozess gewinnen Sie das Vertrauen Ihres Gegenübers zurück. Zudem bietet ein gutes Beschwerdemanagement die Chance, Ihre kommunikativen und problemlösenden Fähigkeiten im Umgang mit Beschwerden und schwierigen Situationen kontinuierlich zu verbessern.

Im Seminar werden dafür folgende Schwerpunkte behandelt:

- ▶ Beschwerden und Reklamationen als Chance strategisch nutzen
- ▶ Deeskalationstechniken und Beschwerdelösungsformel aus der Praxis für die Praxis
- ▶ Umgang mit schwierigen Kundentypen
- ▶ Praktische Übungen & Beispiele aus dem eigenen Alltag

ZIELE

Sie lernen, wie Sie herausfordernde Gespräche gekonnt deeskalieren, wie Sie den Umgang mit schwierigen Personen gut meistern und wie Sie transparente und nachvollziehbare Beschwerdeprozesse einsetzen können, um das Vertrauen ihres Gegenübers in die öffentliche Verwaltung und deren Fähigkeit, auf die Bedürfnisse und Probleme der Bürgerinnen und Bürger einzugehen, zu stärken.

REFERENT

Gerald Kern

Trainer, Autor und Speaker mit den Schwerpunkten Schlagfertigkeit, Verkauf, Rhetorik und Beschwerdemanagement

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus allen Bereichen der Verwaltung, die ihr Verhaltensrepertoire in Bezug auf Beschwerden und schwierige Situationen erweitern möchten.

BEITRAG

EUR 290,00

TERMIN & ORT

6. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

REDE! mit großer Wirkung

INHALTE

Dichter werden geboren, Redner werden gemacht, sagte schon das römische Rhetorik-Genie Cicero. Aber was sind die Rhetorik-Tricks der besten Rednerinnen und Redner der Welt? Was sind ihre Geheimnisse? Hatten sie von Anfang an brillante rhetorische Fähigkeiten?

Nein. Im Gegenteil. Sie haben jahrelang hart an ihren Rede-Techniken gearbeitet, um Menschen zu überzeugen. Auch heute noch gibt es zahlreiche Möglichkeiten, rhetorisch zu brillieren und sich von der durchschnittlichen Masse abzuheben. Ob Grußworte, die in Erinnerung bleiben, Ansprachen bei öffentlichen Veranstaltungen, die Wirkung zeigen oder Weihnachtsreden, die das Publikum zum Lachen bringen.

ZIELE

In diesem Rhetorik-Training werden die Geheimnisse der besten Rednerinnen und Redner der Welt gelüftet. Sie bekommen rhetorische Stilmittel präsentiert, erhalten Infos über den wirkungsvollen Einsatz von Rede-Techniken und lernen allerlei rhetorische Tricks kennen, wie Sie Menschen in Ihren Bann ziehen. In diesem Sinne: „Es ist Zeit, zu überzeugen!“

- ▶ Rede: Einleitung, Spannungsbogen aufbaue, Begrüßung der Ehrengäste
- ▶ Eigene Rhetorik verbessern, Körpersprache, Mimik und Gestik
- ▶ Stimm- & Sprechtraining
- ▶ Aufbau einer Rede, rhetorischer Fünfsatz
- ▶ Rhetorische Stilmittel: Klimax, Anapher, Crescendo, Kernbotschaften & Dreiklang

REFERENT

Gerald Kern

Trainer, Autor und Speaker mit den Schwerpunkten Schlagfertigkeit, Verkauf, Rhetorik und Beschwerdemanagement

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleiter:innen, Expert:innen und Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst mit Vortragsverpflichtungen sowie alle, die ihre Ansprachen souverän, wirkungsvoll und überzeugend gestalten und halten möchten.

BEITRAG

EUR 350,00

TERMIN & ORT

7. November 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

PRONTO!

Prozesse einfach und praxisnah verbessern

INHALTE

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

Anhand eines abwechslungsreichen Beispiels beschäftigen Sie sich im Seminar mit der 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

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

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

ZIELGRUPPE

Alle Landes- und Gemeindebediensteten, 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.

BEITRAG

EUR 430,00

TERMINE & ORT

8. – 9. Oktober 2024
jeweils 9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau

WORK SMART: OPTIMIERE DEINEN BÜROALLTAG

Tipps & Tricks für den effizienten & digitalen Büroalltag

INHALTE

Kommt es Ihnen manchmal so vor, als ob Sie bis zum Hals in Papierkram und E-Mails stecken? Haben Sie manchmal das Gefühl, von Ihrer Arbeit erschlagen zu werden?

Eine effiziente Arbeitsmethodik, starke Tipps und Tricks, eine gute Organisation und Ordnung sowie digitale Tools helfen Ihnen, die tägliche Arbeit leichter und effizienter zu bewältigen:

- ▶ effektiv sein, statt nur beschäftigt
- ▶ fokussiert, statt verzettelt
- ▶ zufrieden, statt gestresst

Die Schwerpunkte liegen auf folgenden Themen:

- ▶ Das ABC der Arbeitsfreude – starke Tipps & Tricks
- ▶ ZPO-Formel: Ziele – Planung – Ordnung
- ▶ Die Kunst Prioritäten zu setzen
- ▶ E-Mails verarbeiten: die 5 Schritte Formel
- ▶ Aufgabenplanung effizient digital führen
- ▶ Terminplanung: Tages- und Wochenplanung
- ▶ Monitoring
- ▶ E-Mails ablegen und wiederfinden
- ▶ Zeitdiebe erkennen und gegensteuern mit der SAULUS-Methode

ZIELE

Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag leichter und effizienter. Dadurch haben Sie mehr Zeit und weniger Stress.

REFERENTIN

Helga Niederstätter

ZIELGRUPPE

Interessierte Lande- und Gemeindebedienstete, die ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten möchten, um Zeit zu sparen und Stress zu reduzieren.

BEITRAG

EUR 180,00

TERMIN & ORT

21. Jänner 2025
9:00 – 17:00 Uhr
Online

DIE KUNST DES ARBEITENS

INHALTE

Kennen auch Sie Menschen, die schwere oder schlechtbezahlte Arbeit leisten und trotzdem zufrieden, ja glücklich mit ihrem Leben sind? Wie machen die das? Oder andersherum: Kennen Sie auch superwichtige, gutbezahlte, aber doch eher unzufriedene Mitmenschen?

Wie können wir uns erklären, dass Menschen ihre Arbeitsumstände so unterschiedlich interpretieren? Wir stellen uns diese faszinierende Frage sehr gerne und immer wieder. Die Antworten kommen von alltagsweisen Teilnehmenden und der psychologischen Forschung. In diesem Webinar stellen wir Möglichkeiten vor, der eigenen Unglücksproduktion humorvoll auf die Spur zu kommen. Und der Vormittag möchte auch konkrete Anregungen geben, was zu mehr Zufriedenheit, Gelassenheit und Arbeitsfreude beitragen kann.

ZIELE

- ▶ Einsichten gewinnen und Aspekte der psychologischen Forschung kennen lernen: Was trägt zu Arbeitszufriedenheit und Arbeitsfreude bei?
- ▶ Diskussion von ungünstigen stresserzeugenden Erwartungen im Arbeitskontext
- ▶ Austausch und Reflexion mit Kolleginnen und Kollegen

» Wir alle haben die Neigung, an Bildern festzuhalten, die wir uns vom Leben gemacht haben – auch wenn unsere Erfahrungen immer wieder enttäuschend davon abweichen. Lieber ändern wir das eigene Leben so ab, dass es zu unseren Vorstellungen passt, als dass wir unsere Vorstellungen dem Leben anpassen.«

ARNOLD RETZER

REFERENT

Martin Gössler

Als Trainer, Berater und Coach seit über 20 Jahren auch für die öffentliche Verwaltung tätig (Vierfarbige Beratung und Training, Wien), Organisationspsychologe, Führungskräftetrainer und -coach.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeitenden.

BEITRAG

EUR 130,00

TERMIN & ORT

29. Jänner 2025

9:00 – 12:30 Uhr

Online

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

Dieses Seminar behandelt folgende Inhalte:

- ▶ Entspannende und entlastende 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 erlernen Ihr persönliches, einzigartiges Sehen bewusster zu erleben und Sie nehmen Anregungen zur Entspannung und Stärkung Ihres Sehens in Ihren (Arbeits-) Alltag mit.

REFERENTIN

Maria Hartmann

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

ZIELGRUPPE

Interessierte Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst.

BEITRAG

EUR 170,00

TERMIN & ORT

2. Dezember 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

RESILIENZ – DIE ZUKUNFTSFÄHIGKEIT

Innere Stärke für äußere Herausforderungen!

INHALTE

Wir alle werden immer wieder mit äußeren Reizen und Herausforderungen konfrontiert: beruflich, privat oder gesellschaftlich. Für unsere persönliche Gesundheit und unser Wohlbefinden ist dabei entscheidend, wie wir darauf antworten und wie wir mit äußeren Einflüssen umgehen – denn nur das können wir tatsächlich beeinflussen. Eine Antwort darauf ist Resilienz, die innere Stärke und Widerstandskraft.

In diesem Seminar erarbeiten wir uns einen gut sortierten Werkzeugkoffer, um große Herausforderungen und Krisen zu meistern, ohne dass wir uns davon „umhauen“ lassen. Die Akzeptanz von „dem was ist“ spielt dabei ebenso eine Rolle wie eine positive Zukunftsorientierung verbunden mit Selbstwert und Eigenverantwortung. Damit wird Resilienz zu einer wichtigen Zukunftskompetenz im Bereich der mentalen Gesundheit und der Persönlichkeitsbildung. Und die gute Nachricht: Resilienz ist lernbar!

Die inhaltlichen Schwerpunkte sind:

- ▶ Was bedeutet Resilienz genau und worauf gründet die Forschung?
- ▶ Welches sind die 4 Dimensionen der Resilienz?
- ▶ Wie heißen die 10 wichtigsten Resilienz-Fähigkeiten?
- ▶ Einfache und wirksame Methoden und Werkzeuge zur Resilienz-Steigerung im beruflichen und privaten Alltag.
- ▶ Dein persönliches Resilienz-Profil inkl. Auswertungsbericht zu den 10 Resilienz-Fähigkeiten.
- ▶ Dein persönlicher Aktionsplan.

ZIELE

Das Ziel ist es, die eigenen Resilienz-Fähigkeiten zu entdecken und nachhaltig zu stärken.

REFERENT

Gerwin Baier

ZIELGRUPPE

Alle, die ihre persönlichen Stärken weiter stärken möchten, um für die vielseitigen Herausforderungen der Zukunft gerüstet zu sein.

BEITRAG

EUR 530,00

TERMINE & ORT

4. – 5. Dezember 2024
jeweils 9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau



HINWEIS

Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Persönliche Resilienz“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

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 sowie 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 5 Schritten kennen und beschäftigen sich mit den häufigsten bzw. schwerwiegendsten psychischen Erkrankungen (Depression, Angststörungen, Psychose und Suchterkrankungen).



HINWEIS

Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Persönliche Resilienz“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

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

- ▶ Die Teilnehmenden 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 5 Schritten anzuwenden.
- ▶ Entstigmatisierung von psychischen Erkrankungen
- ▶ Verbreiterung des Öffentlichen Bewusstseins für die Themen Psychische Gesundheit, Soziales Wohlbefinden und Prävention
- ▶ Die Teilnehmenden kennen wesentliche Punkte zum Erhalt der persönlichen psychischen Gesundheit
- ▶ Die Teilnehmenden kennen die regionalen professionellen Hilfsangebote und Anlaufstellen
- ▶ Nichtziel: Ausbildung der Teilnehmenden zu Therapeuten / Laientherapeuten / Erstellung von Diagnosen

REFERENT

Oliver Rohrer

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

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.

BEITRAG

EUR 200,00

TERMINE & ORT

2. / 9. / 16. und 23. Oktober 2024

jeweils 13:30 – 17:00 Uhr

aks Gesundheit

Am Garnmarkt 8, Götzis

FREUDE STATT STRESS

Wohlbefinden fördern und Belastungen abfedern



HINWEIS

Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Persönliche Resilienz“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

INHALTE

Das Wohlbefinden ist ein zentrales Konzept der Positiven Psychologie, die sich mit den positiven Aspekten des menschlichen Erlebens und Verhaltens beschäftigt. Sie zielt darauf ab, das Leben der Menschen zu verbessern, indem sie untersucht, was das Leben lebenswert macht.

In diesem Seminar wird dem persönlichen Wohlbefinden auf Grundlage der Positiven Psychologie und der wissenschaftlichen Erkenntnisse der Neurobiologie nachgegangen. Was stärkt unser persönliches Wohlbefinden und wie können wir gut mit hohen Belastungen umgehen?

Dazu erhalten Sie in diesem Seminar praktische Werkzeuge und theoretische Modelle zu folgenden Themen:

- ▶ Werteglück und Wohlfühlglück
- ▶ Lebens- und Arbeitszufriedenheit
- ▶ Ziele & Motivation
- ▶ positive Kommunikation
- ▶ persönliche Stärken
- ▶ Umgang mit Belastungen
- ▶ Stress und Resilienz

ZIEL

Sie entdecken die Geheimnisse nachhaltiger Lebensfreude und Wohlbefinden und starten Ihre persönliche Reise zu einem glücklicheren und erfüllten Leben.

REFERENTIN

Helga Niederstätter

ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist für alle Mitarbeitenden, die aktiv daran arbeiten möchten, ihr Leben positiver und erfüllter zu gestalten.

BEITRAG

EUR 180,00

TERMIN & ORT

24. Oktober 2024

9:00 – 17:00 Uhr

Online



BREATHWORK

Atemarbeit für mehr Wohlbefinden



HINWEIS

Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Persönliche Resilienz“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

INHALTE

Die Kombination aus Theorie und Praxis ermöglichen die selbstbestimmte Anwendung von Atemtechniken und anderen Werkzeugen im beruflichen und privaten Alltag, um mental gesund zu bleiben.

- ▶ Drei interaktive Workshopnachmittage
- ▶ Werkzeuge, um in Krisen, Veränderungen und im Alltag gesund zu bleiben
- ▶ Atemübungen als Methode für persönliche Gesundheit: Theorie und Praxis
- ▶ Stressabbau und Entspannung
- ▶ Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit: Eigene Muster, Grenzen und Bedürfnisse erkennen
- ▶ Verbesserung der körperlichen und mentalen Gesundheit
- ▶ Die Wirkung eines Perspektivenwechsels
- ▶ Mehr Klarheit und Konzentrationsfähigkeit
- ▶ Steigerung des Energieniveaus
- ▶ Werkzeug zur Bewältigung von persönlichen und beruflichen Herausforderungen – mehr Resilienz, Fähigkeit zur nachhaltigen Problemlösung
- ▶ Implementierung von einfach umsetzbaren Routinen für den Alltag

ZIELE

Es werden einfache Atemtechniken und Werkzeuge zur Verfügung gestellt, die im beruflichen und privaten Alltag helfen, innere Ruhe, mehr Wohlbefinden und ein besseres Gleichgewicht herzustellen, um trotz der Herausforderungen des Lebens mental gesund zu bleiben.

REFERENTIN

Mag. Maria-Theresia Zettinig, BSc

ZIELGRUPPE

Interessierte Landes- und Gemeindebedienstete, die ihre eigene mentale und körperliche Gesundheit verbessern möchten oder sich über neue Impulse freuen.

BEITRAG

EUR 390,00

TERMINE & ORT

16. Jänner,
23. Jänner und
30. Jänner 2025
jeweils 13:30 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau

BEWEGTE ZUKÜNFTEN

Zum kundigen Umgang mit Unsicherheit



HINWEIS

Seminar im Rahmen des Schwerpunktes „Persönliche Resilienz“. Für Landesbedienstete werden die Kosten für diese Veranstaltung zur Gänze von der Personalentwicklung übernommen.

INHALTE

Ein bekannter amerikanischer Organisationspsychologe meinte mal in Richtung Führungskräfte: „Sie sind unsicher? Freuen Sie sich – Sie sind in Kontakt mit der Wirklichkeit“

Dieses Webinar lädt zur Reflexion über den eigenen kompetenten Umgang mit diesem Gegenwartsphänomen ein. Wie wäre es, wenn wir Unsicherheit nicht als zu beseitigendes Problem verstehen, sondern als Lösung? Die Teilnehmenden werden ermutigt, jene Kompetenzen zu sichten, die es für einen kräftigenden Umgang mit Unsicherheit und Unverfügbarkeit braucht: privat und beruflich.

ZIELE

- ▶ Unsicherheit und Uneindeutigkeit als Konstanten von Zukünften verstehen
- ▶ Kompetenzen beim Umgang mit Unsicherheit sichten
- ▶ Hoffnungsvolle Zukünfte durch Handlungen in der Gegenwart (mit-)gestalten

» Die Zukunft soll man nicht voraussehen wollen, sondern möglich machen!«

ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY

REFERENT

Thomas Schweinschwaller

Vielfarben Beratung und Training für öffentliche Verwaltung und NPOs, Wien

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die über den Umgang mit Unsicherheit und Uneindeutigkeit nachdenken und sich zu diesem Thema austauschen wollen.

BEITRAG

EUR 130,00

TERMIN & ORT

26. November 2024

9:00 – 12:30 Uhr

Online mit Zoom

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.

REFERIERENDE

vom Vorarlberger Landesarchiv
Clemens Andreasch, MA
Diana Fabian, MA
Mag. Tobias Riedmann

ZIELGRUPPE

Interessierte Landesbedienstete.

BEITRAG

Für dieses Seminar fallen keine Kosten an.

TERMIN & ORT

15. Oktober 2024
9:00 – 12:00 Uhr
Vorarlberger Landesarchiv
Kirchstraße 28, Bregenz
Vortragsraum im Erdgeschoss

BAUMHAFTUNG

Baumkontrolle, Haftung und Kataster nach der Novelle 2024

INHALTE

Der Baumkataster als administrative Herausforderung und die regelmäßige Baumkontrolle und -pflege sind in der Praxis längst angekommen und werden von den Gemeinden routiniert bewältigt. Neue Herausforderungen bringen die Klimaveränderung und die Forderungen nach Entsiegelung und Begrünung des öffentlichen Raumes. Dazu kommt eine Novelle der relevanten Haftungsbestimmungen im ABGB, durch die sich insbesondere die Beweispflichten in Verfahren maßgeblich verschieben

ZIELE

Den Teilnehmenden wird ein Überblick über die maßgeblichen Rechtspflichten gegeben, die Gemeinden im Zusammenhang mit Bäumen auf öffentlichem Grund treffen. Dazu werden auch die relevanten ÖNormen referiert, die für die Baumkontrolle und die Baumpflege maßgeblich sind. Abgerundet wird der Tag durch praktische Tipps für den Umgang mit Bäumen der Gemeinde.

REFERIERENDE

Mag. Andreas Netzer
Jurist

Christoph Ölz
Fachagrarwirt für Baumpflege und Sachverständiger

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Gemeinden, in deren Aufgabenbereich die Baumkontrolle, Baumpflege, Erstellung eines Baumkatasters fallen oder die mit den damit zusammenhängenden Rechtsfragen befasst sind.

BEITRAG

EUR 240,00

TERMIN & ORT

13. November 2024
9:00 – 17:00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau



LADEGUTSICHERUNG & FAHRSICHERHEITSTRAINING

INHALTE

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

Theorie zur Ladungssicherung

- ▶ Beladungsvorschriften
- ▶ Physikalische Grundlagen
- ▶ Arten von Zurrmittel / Zurrpunkte

Theorie zur Fahrsicherheit

- ▶ Grundlagen der Fahrphysik
- ▶ Sensibilisierung für Gefahrensituationen
- ▶ Blicktechnik

Fahrsicherheitstraining in der Praxis

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

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

18. September 2024

8:00 – 17:00 Uhr

Driving Camp

Interpark Fokus 10, 6832 Röthis



» Mit dem vorliegenden Bildungsprogramm wird Ihnen die Möglichkeit geboten, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse individuell zu erweitern und zu vertiefen und das Erlernete schließlich im Arbeitsalltag gezielt anzuwenden. «

MAG. MARKUS WALLNER
LANDESHAUPTMANN

BERUFUNG BÜRGERMEISTER:IN

Vereinbarkeit von Amt und Privatleben

INHALTE

Dieses Workshopformat soll Hilfestellungen und Strategien für den herausfordernden Alltag von Bürgermeisterinnen und Bürgermeister vermitteln. Für viele bedeutet die Wahl zur Bürgermeisterin/ zum Bürgermeister der Einstieg in eine neue berufliche Lebenswelt. Die Übernahme einer großen Verantwortung, die Vielzahl an Aufgaben, die Konfrontation mit vielen Konfliktsituationen und anderen großen Herausforderungen sowie ein gutes persönliches Management, um Gesundheit und Wohlbefinden zu erhalten. Mit den Erkenntnissen aus dem Forschungsgebiet der Positiven Psychologie und dem gemeinsamen Erfahrungsaustausch erarbeiten wir Möglichkeiten, um den beruflichen Alltag von Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern gut zu meistern und an den Herausforderungen persönlich zu wachsen.

Der Sinn, die Bedeutung dieser Tätigkeit im gesellschaftlichen Kontext, die Wirksamkeit meines Handelns und der Bezug zu meinen Charakterstärken sind weitere Themen dieser offenen Gesprächsrunde. Das offen gestaltete Format ermöglicht jederzeit einen Einstieg, um von den fortlaufenden fachlichen Inputs zu profitieren und um den kollegialen Austausch zu pflegen.

» Wo deine Talente und die Bedürfnisse der Welt sich kreuzen, dort liegt deine Berufung.«
ARISTOTELES

ZIELE

- ▶ Erwerb von Grundlagenwissen zur Positiven Psychologie und zu Positive Leadership
- ▶ Erweiterung der Selbstmanagementkompetenzen
- ▶ Stärkung einer positiven und zuversichtlichen Haltung
- ▶ Erkennen der eigenen Stärken (für dieses Amt und für das Leben an sich)
- ▶ Entwicklung von Resilienz, Wohlbefinden und persönlichem Wachstum

REFERENTEN

Bertram Strolz

Psychotherapeut, Akademie Positive Psychologie

Michael Tinkhauser

Führungskraft und Altbürgermeister

ZIELGRUPPE

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der Vorarlberger Gemeinden

BEITRAG

EUR 280,00

inkl. Verpflegung und Abendessen

TERMIN & ORT

8. November 2024

14:00 – 18:00 Uhr

mit anschließendem Abendessen

Hotel Schwärzler, Bregenz

RAUM UND ZEIT – EIN TAG DER ANDEREN ART FÜR BÜRGERMEISTER:INNEN

... wir alle brauchen Raum und Zeit für uns

INHALTE

Bürgermeister:innen nehmen in der Gemeinde und darüber hinaus eine Schlüsselrolle ein. Sie sind oft mit Problemen und Herausforderungen konfrontiert, die sich nicht immer vorhersehen lassen. Von einer entsprechenden Prozess- und Projektplanung über die Umsetzung und Evaluierung als auch der eigenen Selbstreflexion sind Bürgermeister:innen manchmal in ihrer Rolle allein(gelassen). Dem soll dieser Tag Rechnung tragen.

Bürgermeister:innen soll dieser Tag der anderen Art in einer geschützten Umgebung den Raum geben, sich MITEINANDER auf den Weg zu machen. Sich Zeit zu nehmen, um im Rahmen einer Ortsveränderung und Wanderung Themen mit anderen zu beleuchten oder einfach nur auszusprechen.

ZIELE

Dieser Tag der anderen Art soll den Bürgermeister:innen die Möglichkeit bieten, sich mit ihren Kolleg:innen in Begleitung von Martin Netzer auszutauschen, zu reflektieren und auch Lösungsansätze zu entwickeln.

METHODE

Nach erfolgter Anreise (9:00 Uhr Treffpunkt in Partenen, dann als Fahrgemeinschaft über die Silvretta Hochalpenstraße zum Berggasthof Piz Buin) auf die Bielerhöhe wird zu Beginn wird in angenehmer Atmosphäre der Teilnehmer:innenkreis begrüßt. Nach einer etwas tiefer gehenden Vorstellungsrunde, bei welcher auch Erwartungen und mögliche Frage- und Themenstellungen herausgearbeitet werden, machen sich alle MITEINANDER auf den Weg. Auf diesem Weg werden die Themen miteinander besprochen. Zeit, um sich mit sich selbst zu befassen, wird ebenso zur Verfügung stehen, wie der Resonanzraum der ganzen Gruppe, die vertrauensvoll und achtsam interagieren.

ZIELGRUPPE

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der Vorarlberger Gemeinden

REFERENT

Martin Netzer, MSc

War selbst von 2005 bis 2020 Bürgermeister der Gemeinde Gaschurn und auch Mitglied des Vorstands des Vorarlberger Gemeindeverbandes. Er ist staatlich geprüfter Berg- und Schiführer und Trainer für Kommunikation und Führung.

BEITRAG

EUR 380,00

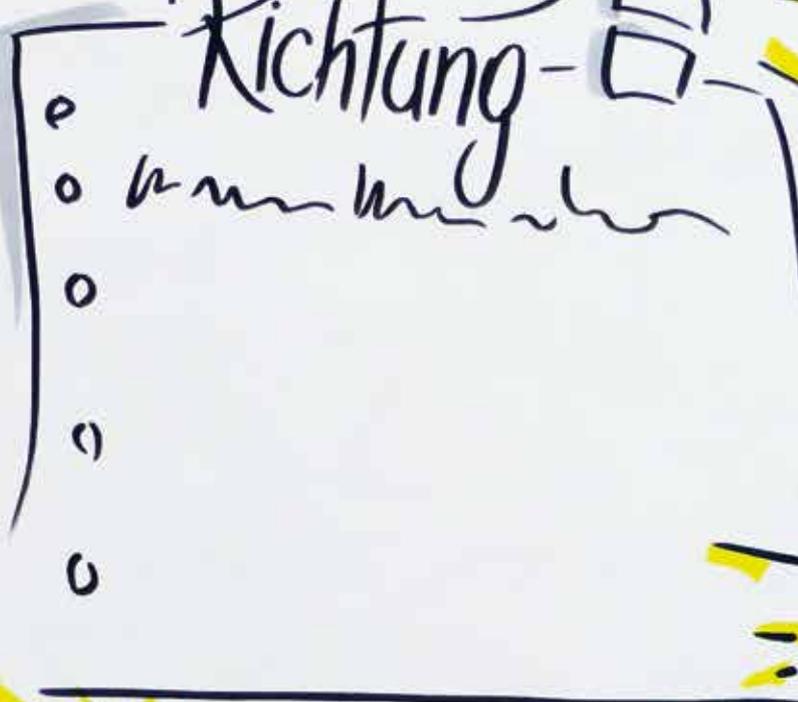
TERMIN & ORT

17. September 2024

9:00 – 20:00 Uhr

Bielerhöhe und Berggasthof Piz Buin

PROJEKT



LEHRGÄNGE

VERWALTUNGSLEHRGANG VORARLBERG

Die nächste Ausbildung für Landes- und Gemeindebedienstete startet am 16. September 2024 mit dem Verwaltungslehrgang, der idealerweise im ersten Dienstjahr absolviert werden soll. Im Lehrgang werden sowohl wichtige Grundlagen der Verwaltung, der Organisation sowie der Rahmenbedingungen als auch fachspezifische Inhalte, je nach Funktionsgruppe der teilnehmenden Mitarbeitenden, vermittelt.

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

DER VERWALTUNGSLEHRGANG SOLL

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

INHALTLICHE ZIELE DES VERWALTUNGSLEHRGANGES

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

ANSPRECHPERSONEN

Für Landesbedienstete:

Karin Pfeifer

Amt der Vorarlberger Landesregierung,
Personalabteilung
T +43 5574 511-20422
E karin.pfeifer@vorarlberg.at

Für Gemeindebedienstete:

Susanne Baldreich

Schloss Hofen, Verwaltungsakademie
T +43 5574 4930-412
E susanne.baldreich@schlosshofen.at

Weitere Informationen und Details unter
<https://www.schlosshofen.at/bildung/verwaltungsakademie/verwaltungslehrgang/>

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 Expertinnen und Experten 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 diese 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 bereits vorhandenes Fachwissen angeknüpft, praxisorientiert vertieft, ergänzt und mit hilfreichem Methodenwissen angereichert. Zum anderen werden die Mitarbeitenden bei der Entwicklung ihrer persönlichen Kompetenzen unterstützt.

Die drei Säulen der Grundausbildung sind:

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 ist ein wichtiger Bestandteil 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.

NÄCHSTER START

November 2024

ANSPRECHPERSON

Mag.^a Dr.ⁱⁿ

Nicole Hämmerle

+43 5574 511-20430

nicole.haemmerle@

vorarlberg.at

FÜHRUNGSKRÄFTELEHRGANG FÜR LANDESBEDIENSTETE

Führen auf Kurs

INHALTE

Der Führungskräftelehrgang für Landesbedienstet 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 Lern Gelegenheit, 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 deren 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

NÄCHSTER START

April 2025

FÜHRUNGSKRÄFTELEHRGANG FÜR GEMEINDEN

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 Lehrganges ist, die eigene Wirkung als Führungskraft nachhaltig zu erhöhen.

ZIELE

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

ABLAUF & UMFANG

Der Lehrgang besteht aus folgenden Modulen:

- ▶ Menschen führen – inkl. Potenzialanalyse (0,5 + 1,5 Tage)
- ▶ Kommunikationskompetenz (2 Tage)
- ▶ Persönlichkeitsentwicklung (2 Tage)
- ▶ Shadowing (1+1 Tage)
- ▶ Führen und Gesundheit (2 Tage)
- ▶ Achtsamkeit (1 Tag)
- ▶ Umgang mit Konflikten (2 Tage)
- ▶ Lernreise (Präsentation) (1 Tag + 0,5 Tag Durchführung)
- ▶ Abschlussgespräch (0,5 Tage)
- ▶ Lernkonzept
- ▶ Fachliche Impulse, neue Trends zum Thema Führung
- ▶ Reflexion und Selbstbeobachtung als Basis für individuelles Lernen
- ▶ Erfahrungslernen, Umsetzungsorientierung
- ▶ peer-to-peer Lernen mit anderen Führungskräften im Alltag: Shadowing
- ▶ Praxisnähe, Handlungsorientierung, Experimentierfreudigkeit („mutiges Vorhaben“)

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.

NÄCHSTER START

Frühjahr 2025

KONTAKT

Für nähere Informationen
melden Sie sich gerne
bei Silvia Wiedemann
silvia.wiedemann@
schlosshofen.at.

LEHRGANG FÜR AMTSSACHVERSTÄNDIGE UND VERHANDLUNGSLEITENDE PERSONEN

INHALTE

Ein Team aus engagierten und erfahrenen sachverständigen Personen sowie Juristen und Juristinnen des Landes wird den verhandlungsleitenden Personen bzw. den neuen Mitarbeitenden im Sachverständigendienst die Inhalte kompakt und praxisnah vermitteln.

- ▶ **Modul I:** Verwaltungsverfahren für verhandlungsleitende Personen
- ▶ **Modul II:** Kommunikationstraining für verhandlungsleitende Personen
- ▶ **Modul IIIa:** Verhandlungsleitende Personen im Verwaltungsverfahren
- ▶ **Modul IIIb:** Verhandlungsleitende Personen im Verwaltungsverfahren
- ▶ **Modul Iva:** Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis
- ▶ **Modul IVb:** Erfahrungsaustausch zu konkreten Gutachten
- ▶ **Modul V:** Abschließendes Expert:innengespräch

ZIELE

Neben dem Austausch mit den erfahrenen Expert:innen aus dem Landesdienst wird in diesem Lehrgang auch die Vernetzung mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Abteilungen im Landesdienst sowie zwischen Land und Gemeinden gefördert

ZIELGRUPPE

Verhandlungsleitende Personen aus den Gemeinden sowie Amtssachverständige aus dem Landesdienst.

NÄCHSTER START

Jänner 2025

KONTAKT

Für nähere Informationen und eine Vormerkung melden Sie sich gerne bei Frau Katharina Raab
katharina.raab@schlosshofen.at

BWL-LEHRGANG für Landes- und Gemeindebedienstete

INHALTE

Betriebswirtschaftliches Basiswissen ist in einer Zeit, in der die finanziellen Mittel knapp sind und gerade auch in der öffentlichen Verwaltung auf Kosteneffektivität gesetzt werden soll, Voraussetzung, um die anfallenden Aufgaben effektiv und effizient wahrzunehmen und Veränderungen mitgestalten zu können. Aufgrund dessen sind insbesondere viele Führungs- und Expert:innenfunktionen in ihrer Arbeit auf betriebswirtschaftliches Basiswissen angewiesen. Mit dem BWL-Lehrgang sollen daher jene Mitarbeitenden, die keine betriebswirtschaftliche Ausbildung absolviert haben, aufgrund ihrer Tätigkeit jedoch immer wieder mit betriebswirtschaftlichen Themen und Vorgängen in Kontakt treten, unterstützt werden. Der Lehrgang vermittelt theoretische betriebswirtschaftliche Kenntnisse, jedoch zugeschnitten auf die Landesverwaltung und im weiteren Verlauf praxisorientiert und zusammenhängend aufgebaut.

Der Lehrgang besteht aus fünf Modulen und wird mit einer Praxisarbeit abgeschlossen. Die Schwerpunkte der Module sind:

Modul 1: Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

Begriffsklärungen, Grundlagen und Abgrenzung zur VWL, Grundlagen des Rechnungswesens, Richtiges Lesen und Interpretieren einer Bilanz, Kostenrechnung, Grundlagen des Projektmanagements, Prozessmanagement

Modul 2: Betriebswirtschaftliches Planspiel

Vertiefung von betriebswirtschaftlichen Gesamtzusammenhängen anhand eines vielfach erprobten Simulationsspiels. Die Teilnehmenden lernen dabei einfache Bilanzen, G+V-Rechnungen, Cash-flow-Rechnungen selbst zu erstellen und in konkreten Entscheidungssituationen anzuwenden.

Modul 3: Controlling

Grundlagen des Controllings, Controlling-Instrumente und deren Anwendungen (Ziele und Produkte, Kennzahlen, Berichtswesen etc.) sowie Einordnung des Controllings in die Organisation.

Modul 4: Change Management

In diesem Modul werden die aktuelle Managementkonzepte und Managementmethoden in der Öffentlichen Verwaltung, insbesondere den Auswirkungen von digitalen Veränderungen beleuchtet. Ziel ist es zu vermitteln, wie Abteilungen oder die gesamte Organisation tiefgreifend verändert und von einem Ausgangszustand zu einem definierten Zustand bewegt werden können: Beschreibung der Grundlagen von Veränderungsprozessen, Prozessentwicklung und -optimierung, speziell in Hinblick auf die Digitalisierung in der Landesverwaltung sowie Prepare Approach -> Manage Change -> Sustain Outcomes.

Modul 5: Praxisarbeit

Die Praxisarbeit dient der Zuwendung, Aufarbeitung und Vertiefung der fachlichen Lehrgangsinhalte und wird in Kleingruppen verfasst, um einerseits das Erfahrungswissen der einzelnen Teilnehmenden aus dem beruflichen Umfeld einfließen zu lassen und sich andererseits auch inhaltlich zu vernetzen.

ZIELE

Der Schwerpunkt in der Zielsetzung des Lehrgangs liegt einerseits auf der Vermittlung von betriebswirtschaftlichem Basis- und Fachwissen und andererseits auf der Aneignung von sozialem und methodischem Wissen.

ZIELGRUPPE

Zielgruppe des Lehrgangs sind Personen in Führungs- sowie Expert:innenfunktionen; insbesondere auch Personen in der Projektleitung.

NÄCHSTER START

Frühjahr 2025

KONTAKT

Für nähere Informationen und eine Vormerkung melden Sie sich gerne bei Silvia Wiedemann
silvia.wiedemann@schlosshofen.at.

LEHRGANG FÜR PROJEKTMANAGEMENT

INHALTE

Der Lehrgang für Projektmanagement vermittelt ein breites Spektrum PM-relevanter Kompetenzen, die zur erfolgreichen Durchführung von Projekten – insbesondere in der öffentlichen Verwaltung – notwendig sind.

- ▶ **Methodische Kompetenz:** Rahmenbedingungen schaffen, planen, steuern, überwachen, koordinieren, Software einsetzen. Die Methoden und Instrumente des Projektmanagement werden anhand konkreter Praxisbeispiele intensiv trainiert. Der Schwerpunkt liegt in der effizienten und effektiven Initiierung, Planung, Durchführung und Steuerung von Projekten.
- ▶ **Psychosoziale Kompetenz:** Führen, Motivieren, Teamarbeit gestalten, Konflikte lösen, Kommunizieren. Projekte sind aufgrund ihrer Einzigartigkeit, Komplexität und Interdisziplinarität immer stark personenbezogen. Deshalb hat die psychosoziale Ebene für den Projekterfolg enorme Bedeutung. Die Teilnehmenden sollen für ihre Rolle im Projekt, das Arbeiten im Team, die Beachtung gruppenspezifischer Prozesse sowie den Umgang mit Widerstand und Konflikten sensibilisiert und qualifiziert werden.
- ▶ **Didaktische Kompetenz:** Coachen, trainieren, Feedback geben, begleiten. Projektleiter:in zu sein heißt auch, Wissen und Erfahrung an Kolleg:innen, andere Projektleitende sowie Vorgesetzte weitergeben zu können, wofür Beratungs- und Coachingfunktion in pädagogischer und methodisch-didaktischer Hinsicht thematisiert werden.

KONTAKT

Für nähere Informationen und eine Vormerkung melden Sie sich gerne bei Silvia Wiedemann
silvia.wiedemann@schlosshofen.at.

ZIELE

Ziel des Projektmanagementlehrgangs ist es, die Teilnehmenden im Bereich Projektmanagement umfangreich auszubilden und zu qualifizieren. Die AbsolventInnen des PM-Lehrgangs ...

- ▶ kennen das PM-System der Landesverwaltung und können dieses gezielt ein- und umsetzen.
- ▶ kennen die Besonderheiten und Erfolgsfaktoren von Projekten in der öffentlichen Verwaltung.
- ▶ können Methoden der Projektplanung und -steuerung flexibel und effizient einsetzen.
- ▶ können die Zusammenarbeit im Team professionell koordinieren und steuern.
- ▶ wissen, wie Projektteams geführt und motiviert werden können.
- ▶ können Projekte oder Projektleitende coachen, unterstützen und begleiten.
- ▶ haben ein umfangreiches Verständnis für modernes, professionelles Projektmanagement.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang für Projektmanagement richtet sich an Landes- und Gemeindebedienstete mit Projekterfahrung, die zukünftig Projekte leiten werden und an (Nachwuchs)-Führungskräfte.

NÄCHSTER START

Frühjahr 2025

**AUSGEWÄHLTE
PROGRAMME
UND PARTNER**

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 dem 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 den 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 zu drucken.

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 der effektiveren Nutzung derselben.

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 schöner 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 (1 TAG)

Makroeingführung

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 (1 TAG)

Vertiefung Makros

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

WEBEX- SCHULUNG

Dieser Kurs vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um unter Nutzung von Cisco Webex Teams mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, Dateien zu teilen und Besprechungen wie auch Online-Seminare zielgerecht planen und durchführen zu können und herausfordernde Situationen gut vorbereitet zu meistern.

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 <https://vconnect.vorarlberg.at/pages/informatik-und-digitalisierung/apps/content/edv-schulungen> anzumelden. Andernfalls wird bei entsprechender Anzahl an Interessierten eine Schulung organisiert.

ANSPRECHPARTNERIN

Sabine Dorn

Abteilung Informatik

Amt der Landesregierung

Bregenz

+43 5574 511-20521

DETAILLIERTE INFOS

[https://www.](https://www.veranstaltungen-vorarlberg.at/de/edv-schulungen/anmeldung-zu-edv-schulungen/)

[veranstaltungen-](https://www.veranstaltungen-vorarlberg.at/de/edv-schulungen/anmeldung-zu-edv-schulungen/)

[vorarlberg.at/de/edv-](https://www.veranstaltungen-vorarlberg.at/de/edv-schulungen/anmeldung-zu-edv-schulungen/)

[schulungen/anmeldung-](https://www.veranstaltungen-vorarlberg.at/de/edv-schulungen/anmeldung-zu-edv-schulungen/)

[zu-edv-schulungen/](https://www.veranstaltungen-vorarlberg.at/de/edv-schulungen/anmeldung-zu-edv-schulungen/)

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 den vielseitigen und abwechslungsreichen Seminaren und Fortbildungsveranstaltungen für pädagogische Fach- und Assistenzkräfte zusammen.

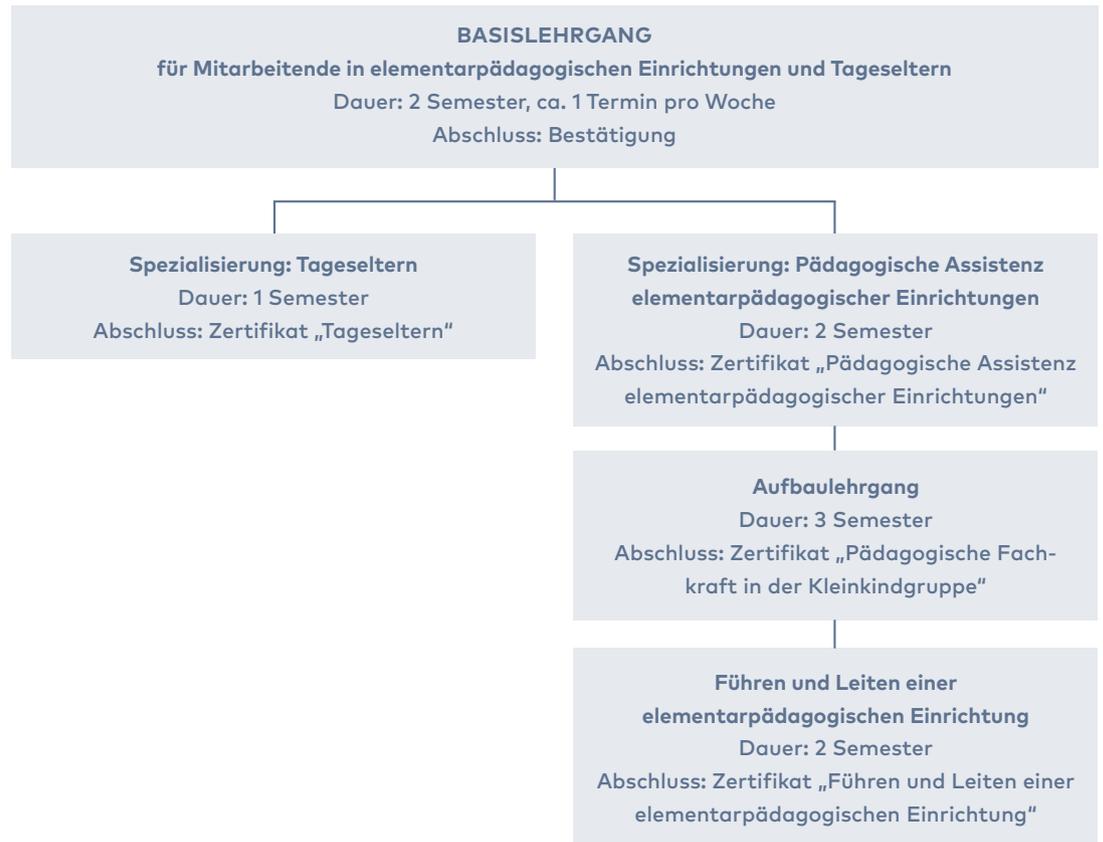
Regelmäßige Fortbildungen sichern die pädagogische Qualität in elementarpädagogischen Bildungseinrichtungen und dienen der Vertiefung sowie der Erweiterung der berufsspezifischen Fähigkeiten, der Beratung sowie dem Erfahrungsaustausch des Personals in elementarpädagogischen Einrichtungen.

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 Grundlegendokumenten.

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



NEU AB HERBST 2024:



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.

KONTAKT

Kathrin Feurle

Leiterin Seminarhotel

+43 5574 4930-451

hotel@schlosshofen.at

Weitere Informationen und eine Angebotsübersicht finden Sie auf schlosshofen.at/seminarhotel

Unsere sieben Seminarräume bieten Platz für Arbeitsgruppen bis zu 40 Personen, der prunkvolle spätgotische Wolf-Dietrich-Saal eignet sich für Veranstaltungen mit bis zu 110 Teilnehmern. Die technische Ausstattung aller Räume ist auf dem aktuellsten Stand der Technik. Für multimediale Präsentationen und digitales Teamwork inklusive interaktivem Whiteboard stehen sämtliche Arbeitsmittel ohne Aufpreis zur Verfügung.

Bei Gruppenarbeiten ziehen sich Seminarteilnehmer gerne in eine der bequemen Sitzecken zurück oder lassen sich an der frischen Luft im Schlossgarten inspirieren.

RAUM FÜR ERHOLUNG UND GENUSS

Schloss Hofen verfügt über 31 Einzelzimmer, die alle auch als Doppelzimmer gebucht werden können. Die behaglichen Zimmer sind mit allen 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 Seminarteilnehmer 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

Wissenschafts- und Weiterbildungs-Ges.m.b.H.

6911 Lochau

Gestaltung: Sandra Pörtl, Andelsbuch

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

Titelbild: © Günter König

Portraits: *Seite 03:* Markus Wallner © Land Vorarlberg, Mathis | Andrea Kaufmann © Lisa Mathis

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

Seite 08: Marion Lenz © Darko Todorovic | Philipp Dörler © Darko Todorovic | Susanne Baldreich ©

Klaudia Longo | Isabel Jennerwein © Darko Todorovic | Katharina Raab © Klaudia Longo

Silvia Wiedemann © Nina Bröll

Seite 09: alle Landesmitarbeiterinnen © 7PRO.TV Medienproduktion | Oliver Christof © Nina Bröll

Druck: VVA – Vorarlberger Verlagsanstalt GmbH, Dornbirn

Alle Seminare, Lehrgänge und Informationen zur Verwaltungsakademie Vorarlberg finden Sie auf unserer Webseite www.schlosshofen.at

SCHLOSS HOFEN – Wissenschaft und Weiterbildung

Hofer Straße 26, 6911 Lochau, Austria

T +43 5574 4930

E info@schlosshofen.at **W** www.schlosshofen.at

