

Verwaltungsakademie Vorarlberg

24. Verwaltungslehrgang Lehrinhalte für Gemeindebedienstete

Grundausbildung in 2 Semestern
März 2026 – Februar 2027

Eine Bildungspartnerschaft von
Land Vorarlberg
Vorarlberger Gemeindeverband und
Schloss Hofen – Wissenschafts- und Weiterbildungs-GmbH

Der Verwaltungslehrgang Vorarlberg

- gibt grundsätzliche Orientierung,
- bietet umsetzbare Inhalte,
- fördert vernetztes Denken und
- unterstützt die Zusammenarbeit von Land und Gemeinden.

Informationen und Ansprechpartnerinnen

Julia Sohm

Schloss Hofen - Wissenschaft & Weiterbildung GmbH

Verwaltungsakademie Vorarlberg

05574/4930-412

julia.sohm@schlosshofen.at

Mag.^a Simone Götz

Vorarlberger Gemeindeverband

Interkommunale Zusammenarbeit

05572 / 55450-146

simone.goetz@gemeindeverband.at

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	5
Ausbildungsplan für Gemeindebedienstete	5
Dauer und Umfang	6
Anwesenheitspflicht	6
Anrechnung bereits besuchter Seminare	6
Terminbuchung	6
Informationen zu den E-Learning-Modulen	7
Prüfungen	7
Wichtige Abstimmungshinweise für Gemeindemitarbeitende	8
Abmeldung bei Verhinderung	8
Kosten	8
Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang	9
Pflichtfächer und prüfungsrelevante Pflichtfächer	
Einführungsveranstaltung	9
Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete	10
Allgemeine Rechtskunde	11
Behördenorganisation	12
Gemeindefinanzen	13
Gemeinderecht: Grundlagen	14
Gemeinderecht: Vertiefung	15
Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	16
Vergabe- und Vertragsrecht	17
Datenschutz und Informationsrecht	18
Europäische Union	19
Persönliche Arbeitsmethodik	20
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	21
Demokratiepolitische Bildung	22
Das politische System Österreichs	23
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	24
Professioneller Bürgerservice	25
Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte	26
Jahresdialog	27

Wahlfächer

Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend	28
Konfliktmanagement	29
Wertschätzende Kommunikation	30
Projektmanagement	31
Präsentationstechnik	32
Verwaltungsentwicklung	33
Landeskunde	34
Wahlfach aus dem Bildungsprogramm	35

Praxisarbeit	36
---------------------	-----------

Allgemeine Informationen und Rückfragen	37
--	-----------

Allgemeine Informationen

Ausbildungsplan für Gemeindebedienstete

Gemeindebedienstete erarbeiten gemeinsam mit der Amtsleitung bzw. mit der Personalabteilung einen auf ihre Funktion abgestimmten Ausbildungsplan.

Verwaltungslehrgang für Gemeindebedienstete Ausbildungsplan über 2 Semester			Funktionsgruppen				
			Bürgerservice	Office & Management	Führung	Technik	Andere
1 UE	Kick-off: Gemeinsam gut starten	Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Allgemeine Rechtskunde	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
8 UE	Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Gemeinderecht: Grundlagen	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Gemeinderecht: Vertiefung	Präsenz	■*	●	■		
8 UE	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	E-Learning + Präsenz	■*		●	●	
8 UE	Vergabe- und Vertragsrecht	E-Learning + Webinar			■	■	
4 UE	Gemeindefinanzen	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○	
4 UE	Datenschutz und Informationsrecht	E-Learning + Webinar	○	○	○	○	
4 UE	Europäische Union	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Persönliche Arbeitsmethodik: Einfach gut organisiert	Webinar	○	○			
8 UE	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	E-Learning + Präsenz			■	■	
4 UE	Demokratiepolitische Bildung	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Das politische System Österreichs	E-Learning + Präsenz	■	■			
16 UE	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Professioneller Bürgerservice	Präsenz	○	○			
8 UE	Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte	Präsenz		○*	○	○*	
4 UE	Jahresdialog	Präsenz		○*	○	○*	
16 UE	Wahlfach		○	○	○	○	
Wahlfächer: Auswahl mit zumindest 16 UE							
8 UE	Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend	Präsenz					
8 UE	Konfliktmanagement	Präsenz					
8 UE	Wertschätzende Kommunikation	Präsenz					
16 UE	Projektmanagement	Präsenz					
8 UE	Präsentationstechnik	Präsenz					
8 UE	Persönliche Arbeitsmethodik: Einfach gut organisiert	Webinar	—	—			
8 UE	Verwaltungsentwicklung	Präsenz					
8 UE	Landeskunde	Präsenz					
Praxisarbeit inkl. Präsentation			freiwillig				
Unterrichtseinheiten 1 Unterrichtseinheit = 45 Min			101 UE	101 UE	117 UE	97 UE	
○ Pflichtfach			▲ Empfohlenes Wahlfach				
■ Prüfungsrelevantes Pflichtfach			○* Führungskräfte müssen diese Fächer absolvieren				
■* Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl			● optionales Prüfungsfach: Teilnahme je nach Funktion / Tätigkeit und nach Absprache mit der jeweiligen Führungskraft				
Änderungen vorbehalten!							

Dauer und Umfang

Der **24. Verwaltungslehrgang – Frühjahr 2026** dauert 2 Semester. Er startet am 10. und am 12. März 2026 und endet mit der Zeugnisverleihung voraussichtlich im Februar 2027. Die Anzahl der verpflichtenden Lehrveranstaltungen sowie der Prüfungsfächer ergibt sich aus der Funktionsgruppe, in welche die Teilnehmenden eingeteilt sind. Abgeschlossen wird der Verwaltungslehrgang mit einer feierlichen Zeugnisverleihung.

Anwesenheitspflicht

Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen des Verwaltungslehrgangs ist verpflichtend. Zudem müssen die eLearning-Module, die zur Vorbereitung auf die Präsenztermine dienen, vollständig durchgearbeitet werden – dies wird überprüft. Die Bearbeitung der E-Learnings erfolgt im Eigenstudium.

Ein Abschlusszeugnis wird ausgestellt, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Bearbeitung der eLearning-Module zu den Pflichtfächern
- mindestens 80 % Anwesenheit bei den Lehrveranstaltungen
- erfolgreiche Absolvierung der schriftlichen Prüfungen

Anrechnung bereits besuchter Seminare

Bereits absolvierte gleichnamige Seminare können angerechnet werden, sofern eine Teilnahmebestätigung vorgelegt wird. Bei prüfungsrelevanten Fächern ist die Prüfung dennoch verpflichtend zu absolvieren.

Terminbuchung

Für die Organisation Ihrer Seminare nutzen Sie das A5-Portal von Schloss Hofen, die zentrale Verwaltungsplattform für den gesamten Verwaltungslehrgang. Über dieses Portal erhalten Sie Zugriff auf alle Lehrveranstaltungen und deren Termine.

Die Terminbuchung erfolgt eigenständig durch die Teilnehmenden. Das bedeutet: Sie wählen jene Seminartermine aus, die am besten zu Ihrer persönlichen Arbeitsorganisation passen. Viele Lehrveranstaltungen werden mehrmals angeboten – teilweise an unterschiedlichen Wochentagen oder alternativ vormittags oder nachmittags. Diese Vielfalt ermöglicht es Ihnen, den Lehrgang optimal mit Ihren beruflichen Verpflichtungen zu verbinden.

Im A5-Portal sehen Sie auf einen Blick:

- welche Termine für die jeweilige Lehrveranstaltung verfügbar sind
- wie viele Plätze noch frei sind
- und welche Termine Sie bereits gebucht haben

Sobald die Buchungsphase geöffnet ist, können Sie die für Sie passenden Termine auswählen und verbindlich buchen. Bitte beachten Sie, dass die Verantwortung für eine vollständige (entsprechend Ihres Ausbildungsplanes) und fristgerechte Terminbuchung bei Ihnen liegt. Ebenso die Umbuchung, wenn Sie an einem Termin verhindert sein sollten.

Informationen zu den E-Learning-Modulen

= Selbststudium

Bei prüfungsrelevanten Pflichtfächern mit einem E-Learning Modul wurden als geschätzter Aufwand **4 UE für das Selbststudium** über das E-Learning Modul berechnet. Dies betrifft folgende Lehrveranstaltungen:

- Allgemeine Rechtskunde
- Behördenorganisation – Netzwerk der Verwaltung
- Bundes- und Landesverfassung (dieses prüfungsrelevante Pflichtfach ist ausschließlich im Selbststudium über das E-Learning Modul zu erlernen)
- Zentrale Arbeitsabläufe für die Sekretariatsmitarbeitende
- Einführung in Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- Einführung in das Vergabe- und Vertragsrecht

Bei nicht prüfungsrelevanten Pflichtfächern mit einem E-Learning Modul wurden als geschätzter Aufwand **2 UE für das Selbststudium** über das E-Learning Modul berechnet. Dies betrifft folgende Lehrveranstaltung:

- Datenschutz und Informationsrecht
- Europäische Union

Prüfungen

Die Prüfungen im Verwaltungslehrgang erfolgen als Online-Open-Book-Klausuren über das Portal ILIAS. Während der Prüfung dürfen Unterlagen, Mitschriften und Skripte verwendet werden. Ein Erklärvideo zur Prüfung ist unter „*Einführung zum Lehrgang & Organisatorisches -Willkommen im Verwaltungslehrgang – online Prüfung*“ verfügbar. Eine Probeproofung steht auf Ilias im Bereich *Organisatorisches - Allgemeines und Unterlagen* zur Verfügung und kann beliebig oft wiederholt werden.

Der reguläre Prüfungszeitraum beginnt donnerstags um 12:00 Uhr und endet freitags um 17:00 Uhr. Ein Einstieg in die Prüfung ist nur einmal möglich. Innerhalb der 30 Minuten kann die Prüfung nochmals angesehen und gegebenenfalls korrigiert werden. Bei Zeitablauf werden die Daten automatisch gespeichert, auch wenn die Prüfung nicht vollständig abgeschlossen wurde.

Bei mehreren Prüfungen am selben Tag ist darauf zu achten, dass jede Prüfung vollständig abgeschlossen wird, bevor die nächste gestartet wird. In jedem Semester gibt es einen zusätzlichen Prüfungstermin, bei dem Online-Prüfungen in begründeten Ausnahmefällen nachgeholt werden können.

Wichtige Abstimmungshinweise für Gemeindemitarbeitende

Etwaige Zeitanrechnungen für Lehrveranstaltungen, E-Learning-Module und Online-Prüfungen sowie Anträge auf Prüfungsurlaub oder Fahrtkostenvergütung sind vorab mit der zuständigen Personalabteilung bzw. der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

Bitte beachten Sie, dass Anrechnungen/Erstattungen nicht einheitlich geregelt sind. Ob und welche Anträge genehmigt werden, hängt von den Vorgaben der jeweiligen Gemeinde ab.

Abmeldung bei Verhinderung

Bei Verspätung oder Verhinderung ist eine schriftliche Abmeldung per E-Mail an die Lehrgangsadministration erforderlich.

Kosten

Die Kosten für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang setzen sich je nach Funktionsgruppe und Anzahl der besuchten Seminare zusammen. Pro Seminartag wird ein Beitrag von € 120,00 verrechnet, für einen Halbttag € 60,00. Für jedes Prüfungsfach fällt zusätzlich ein Kostenbeitrag von € 7,00 an.

Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang

Einführungsveranstaltung

Eine Veranstaltung ganz im Zeichen guter Zusammenarbeit

INHALTE

Rund 300 Personen nehmen jährlich am Verwaltungslehrgang teil. Das verbindet – doch was verbindet uns darüber hinaus in unserer Arbeit? Was und wie können wir voneinander lernen? Und wie kann der Verwaltungslehrgang dazu beitragen? Der Einführungstag liefert Antworten zu diesen Fragen.

ZIELE

- Das gegenseitige Kennenlernen und Vernetzen der Teilnehmenden
- Das Erkennen von eigenen Handlungsspielräumen im Lehrgang und in der Verwaltung
- Ein Verständnis über die Sinn- und Zweckhaftigkeit des Verwaltungslehrganges und der Bedeutung der Verwaltungsarbeit zu erhalten.

FORMAT

E-Learning + Präsenzveranstaltung
Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

ORGANISATIONSTEAM

Dr.ⁱⁿ Marion Lenz
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Isabel Jennerwein
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Claudia Immler, MSc
Amt der Vorarlberger Landesregierung

Mag.^a Simone Götz
Vorarlberger Gemeindeverband

Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete

INHALTE

- Rechte und Pflichten, wie z.B. Geschenkannahme, Amtsverschwiegenheit, Weisungsgebundenheit, Befangenheit, Nebenbeschäftigung
- Außenwirkung des Verwaltungshandelns
- Leitideen für die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

ZIELE

An Bedienstete der öffentlichen Verwaltung werden besondere Erwartungen hinsichtlich des korrekten Verhaltens gestellt. Sowohl intern als auch in der Außenwahrnehmung. Das Wissen über die rechtlichen und ethischen Spielregeln zu haben, bewahrt vor arbeitsrechtlichen und öffentlichkeitswirksamem Fehlverhalten.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten zur Vertiefung und für Fragen

REFERENTIN

Dr. Michelle Nägele
Vorarlberger Gemeindeverband

Allgemeine Rechtskunde

INHALTE

- Grundlegende Begriffe der österreichischen Rechtsordnung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Eckpfeiler des Verwaltungsvfahrens
- Grundlegendes zur Gerichtsbarkeit

ZIELE

- Die Landes- und Gemeindebediensteten beherrschen ein juristisches Grundvokabular, vor allem wichtige Grundbegriffe des Verwaltungsrechts.
- Die Teilnehmenden sind in der Lage, im Alltag Aufgaben der Verwaltung von Aufgaben anderer Staatsfunktionen abzugrenzen. Vorteile davon sind zum einen eine gute Basis für weitere Kurse im Verwaltungslehrgang und zum anderen ein fundierter Umgang mit einfachen juristischen Begriffen und Vorgängen im Arbeitsalltag.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning
4 Unterrichtseinheiten in Präsenz für Fragen und Vertiefung

REFERIERENDE

Mag.^a Anna Kühne, BSc
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen

Behördenorganisation

Netzwerk der Verwaltung

INHALTE

- Grundbegriffe der Verwaltungsorganisation
- Organisation der Landesverwaltung: Landesregierung, Landeshauptmann, Amt der Landesregierung, Bezirkshauptmannschaften, weitere Landesbehörden
- Organisation der Gemeindeverwaltung: Bürgermeister:innen, Gemeindevertretung, Gemeindevorstand, Gemeindeamt, Gemeindeverbände
- Organisation der Bundesverwaltung: Bundespräsident, Bundesregierung und Bundesministerien, Bundesbehörden in Vorarlberg

ZIELE

- Einführung in die Behördenorganisation
- Überblick über die Zuständigkeiten und Schnittstellen

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning
4 Unterrichtseinheiten in Präsenz für Fragen und Vertiefung

REFERIERENDE

Dr.ⁱⁿ Annette Brändle
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Wirtschaftsrecht

Gemeindefinanzen

INHALTE

- Ablauf der Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung und deren Inhalt
- Abweichungen vom Voranschlag, Nachtragsvoranschlag
- Aufsicht über die Gemeinde
- Liquiditätsplanung, Barzahlungen etc.
- diverse Einzelbestimmungen aus dem Gemeindegesetz

ZIELE

Die Teilnehmenden können folgende Fragen beantworten:

- Was haben ein Voranschlag und ein Rechnungsabschluss zum Inhalt?
- Wie ist der Ablauf der Erstellung?
- Wer übt die Aufsicht über die Gemeinde aus?
- Wer darf Urkunden fertigen, Barzahlungen entgegennehmen, die Kassengeschäfte führen, Zahlungen anweisen etc.?

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Stefanie Vetter, MA
Marktgemeinde Hard

Gemeinderecht: Grundlagen

INHALTE

Dieses Seminar liefert Antworten auf die folgenden Fragen:

- Was ist eine Gemeinde und wie ist eine Gemeinde aufgebaut?
- Was meint man mit eigenem und übertragenem Wirkungsbereich?
- Für was braucht es ortspolizeiliche Verordnungen?
- Welche Grundsätze gelten bei der Gemeindearbeit für mich?
- Was bedeutet Amtsverschwiegenheit, Vertraulichkeit und Befangenheit?
- Welche Gemeindeorgane gibt es und welche Aufgaben haben diese?
- Wie kommen Beschlüsse der Gemeindeorgane zustande?
- Wie wird ein gutes Protokoll erstellt?

ZIELE

Die Teilnehmenden haben Kenntnis über:

- die Gemeindearbeit
- die verschiedenen Gemeindeorgane
- den Sitzungsablauf in der Gemeinde
- die Rechte und Pflichten nach dem Gemeindegesetz
- die Protokollführung

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner
Marktgemeinde Wolfurt, Amtsleiter

Gemeinderecht: Vertiefung

INHALTE

Vertiefung und detailliertere Erarbeitung praktisch wichtiger Themen des Gemeinderechts insbesondere:

- der eigene und übertragene Wirkungsbereich
- das Zusammenspiel von Politik und Verwaltung
- die „Aufsicht“ über die Gemeinden
- Situationen aus dem Gemeindealltag

ZIELE

Die Teilnehmenden haben Kenntnis über:

- die verschiedenen Wirkungsbereiche der Gemeinde
- ihre Rolle und Aufgabe in der Gemeinde
- Gemeindeaufsicht, Rechnungshof, Volksanwalt und Prüfungsausschuss
- den praktischen Umgang mit Akteneinsicht, Amtsverschwiegenheit und Befangenheit

FORMAT

Präsenzveranstaltung

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für Funktionsgruppe Führung

Optionales Prüfungsfach für Funktionsgruppen Bürgerservice und Office & Management

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner

Marktgemeinde Wolfurt, Amtsleiter

Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)

Grundlagen

INHALTE

- Einführung in das Verwaltungsverfahren
- Grundsätze und Hilfsmittel für das Arbeiten im hoheitlichen Bereich
- Methodik juristischen Arbeitens

ZIELE

- Eine Einführung in juristische Fertigkeiten für Nicht-Juristinnen und Nicht-Juristen in der Hoheitsverwaltung.
- Es werden die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens vermittelt.

FORMAT

Blended- Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

Optionales Prüfungsfach für Funktionsgruppen Bürgerservice, Führung und Technik

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Markus Pinggera

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Straßenbau

Einführung in das Vergabe- und Vertragsrecht

INHALTE

Vergaberecht

- Grundlagen
- Verfahren
- Rechtsschutz

Vertragsrecht

- Inhalt eines Vertrages
- wichtige Klauseln

ZIELE

Die Vermittlung eines Grundwissens für die Vergabe von Aufträgen durch das Land bzw. die Gemeinden mit den Schwerpunkten Vergabeverfahren (Grundlagen, aktuell gültiges BVergG) und zivilrechtliche Aspekte (Vertrag).

FORMAT

Blended- Learning: E-Learning und Webinar Online – via Videokonferenztool
Prüfungsrelevantes Pflichtfach für Funktionsgruppen Führung und Technik

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a Julia Gröschnig
Amt der Vorarlberger Landesregierung

Mag. Moritz Ströhle
Amt der Vorarlberger Landesregierung

Datenschutz und Informationsrecht

INHALTE

- Regelungsbereich des DSG 2000
- Pflichten eines Auftraggebers und Dienstleisters
- Betroffenenrechte
- Rechtsschutzverfahren vor der Datenschutzbehörde (DSB) und vor den Gerichten
- grobe Übersicht über das Datenschutzpaket der EU

ZIELE

- grober Überblick über das Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000) und wesentliche Datenschutzbestimmungen in anderen Gesetzen
- Anwendung von datenschutzrechtlichen Vorschriften auf einfache tägliche Sachverhalte
- Datenschutzrechtliche Neuerungen ab 2018

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Onlineveranstaltung via Videokonferenztool
Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

1 Unterrichtseinheit E-Learning
3 Unterrichtseinheiten Webinar

REFERIERENDE

Diverse Expert:innen aus der Datenschutzbehörde Wien

Europäische Union

INHALTE

- Aufzeigen einiger wichtiger Etappen der europäischen Integrationsgeschichte
- Grobe Skizzierung der Funktionsweise der wesentlichen Institutionen der Europäischen Union
- Darstellung der wesentlichen Aufgaben der Europäischen Union, wie z. B. anhand des Binnenmarkts

ZIELE

- Einen groben Überblick über die geschichtliche Entwicklung, die Funktionsweise und ausgewählte Aufgabenbereiche der Europäischen Union zu geben.
- Die Teilnehmenden verstehen die ständige Dynamik wechselnder Erfolge und Misserfolge der Europäischen Union.
- Sie erkennen, dass die Europäische Union in zahlreichen Politikfeldern tätig ist, die direkt auf Mitgliedsländer einwirken und verstehen den Hintergrund einzelner EU-Maßnahmen.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Univ.-Prof. Dr. Walter Obwexer
Institut für Europarecht und Völkerrecht der Universität Innsbruck; Mitglied des
Fakultätskollegiums des Post Graduate Lehrgangs „Europarecht“ in Schloss Hofen, Mitglied des
„EU-Beirates“ der österreichischen Bundesregierung

Persönliche Arbeitsmethodik

Einfach gut organisiert

INHALTE

- Das ABC der Arbeitsfreude: Tipps und Tricks für den Büroalltag
- ZPO-Formel: Ziele – Planung – Ordnung
- Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe und steuern Sie entgegen mit der SAULUS-Methode
- Die Kunst Prioritäten zu setzen: Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Entscheidungsmanagement: die Time-Matrix
- Schaffen Sie sich Überblick mit einer effizienten Planung
- Optimieren Sie Ihr E-Mail-Management

Eine einfache und effiziente Arbeitsmethodik erleichtert und optimiert Ihre Produktivität am Arbeitsplatz. Nach dem Motto: arbeite klüger, statt härter.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Instrumente zur Optimierung des Tagesablaufs und der Organisation des Büros.

FORMAT

Online

Pflichtfach für die Funktionsgruppen Bürgerservice und Office & Management

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Mag. Helga Boss

Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik

INHALTE

- Stellung der Verwaltung im politischen System
- Verwaltung und Bürgerinnen/Bürger
- Verwaltung als Dienstleistungseinrichtung
- Privatisierung und Deregulierung aus der Sicht der Verwaltungslehre
- Verwaltung und Politik in der Praxis

ZIELE

- Die Teilnehmenden verstehen die Verwaltung nicht nur als verfassungsrechtlich verankerte Staatsfunktion, sondern darüber hinaus als komplexe Organisation mit vielfältigen Ordnungs- und Dienstleistungsaufgaben.
- Die Teilnehmenden verstehen die systemischen Zusammenhänge der Kommunikationsleistungen zwischen Bürgern und Verwaltung, zwischen den einzelnen Verwaltungsebenen und zwischen Politik und Administration.
- Die Teilnehmenden verstehen das Verwaltungsverfahren als Kommunikationsprozess mit all den dabei auftauchenden Problemen.
- Im Seminar werden praktische Beispiele besprochen, die Problemstellungen in der Anwendung des Verwaltungs(verfahrens)rechts aufzeigen. Lösungsansätze dazu werden im Rahmen gemeinsamer Diskussion erarbeitet.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Führung und Technik

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Ssc Dr.ⁱⁿ Friederike Bundschuh-Rieseneder
Universität Innsbruck

Demokratiepolitische Bildung

INHALTE

Politische Bildung ist weitaus mehr als die Kenntnis von und über Politik. Mit diesem „Mehr“ beschäftigt sich dieser Kurs. Wir erkunden mit der Polity, Policy und Politics jene drei Ebenen der Politik, welche Dienstnehmer:innen in der öffentlichen Verwaltung in Ausübung ihres Berufs regelmäßig begegnet. Und wir betrachten die verfassungsrechtlichen Möglichkeiten der Beziehungsgestaltung zwischen dem Subjekt (ich, wir) und dem Objekt (Gesellschaft, Staat) der Politischen Bildung in Österreich, in seinen Ländern und Gemeinden.

ZIELE

Erarbeiten der theoretischen Grundlagen der Politischen Bildung mit ihren Handlungsfeldern und deren Überprüfung in der Praxis der Vorarlberger Gemeinde- und Landesverwaltungen.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung
Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

1 Unterrichtseinheit E-Learning
3 Unterrichtseinheiten Präsenz

REFERENT

Gastprof. (FH) Priv.-Doz. Mag. Dr. Wolfgang Weber, MA MAS
Fachhochschule Vorarlberg

Das politische System Österreichs

INHALTE

Auf der 120. Versammlung des Ministerkomitees des Europarates am 11. Mai 2010 empfahl dieser seinen Mitgliedsstaaten in allen gesellschaftlichen Bereichen, so etwa in der öffentlichen Verwaltung, das Wissen um Demokratie, Menschenrechte und Rechtsstaatlichkeit zu stärken. Das tun wir in diesem Kurs am Beispiel von Österreich. Wir betrachten dessen Verfassung sowie die darin garantierten Grund- und Freiheitsrechte und machen uns mit der sog. Gewaltenteilung in Exekutive, Legislative und Judikative vertraut.

ZIELE

Einführung in die Grundlagen der Demokratie- und Menschrechtserziehung sowie deren Anwendung in den Gemeinde- und Landesverwaltungen in Vorarlberg.

ZIELGRUPPE

Funktionsgruppe Sekretariat.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Bürgerservice und Office & Management

DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

REFERENT

Gastprof. (FH) Priv.-Doz. Mag. Dr. Wolfgang Weber, MA MAS
Fachhochschule Vorarlberg

Kommunikationskompetenz in der Verwaltung

INHALTE

- **Basiswissen:** Grundlagen der Kommunikation, Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmodelle, 4-Ohren-Modell nach Schulz v. Thun., Fragetechnik, Empfangsvorgang, Diskutieren-Argumentieren, Analysieren und reflektieren des persönlichen Gesprächsstils, Kommunikationswerkzeuge als Prävention für Konfliktsituationen etc.
- **Gesprächsfördernde Tools**, die zu einer optimalen Gesprächsführung beitragen: Mögliche Ursachen für Missverständnisse erkennen, herstellen einer guten Beziehungsebene, aktives Zuhören, Ich-Botschaften.
- Kennenlernen und trainieren von unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Feedbackgespräche
- Überbringen schlechter Nachrichten und Ansprechen von „heiklen“ Situationen
- Umgang mit unterschiedlichen Gesprächstypen
- Do's und Don'ts der Kommunikationskompetenz
- Trainieren und reflektieren von Praxisbeispielen aus Ihrem Arbeitsalltag

ZIELE

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

FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Andreas Rohrer, MSc

Akad. Mediator, Coach und Supervisor, Koblach

Ursula Kremmel

Training, Beratung und Coaching, Lustenau

Willi Schanung

Training und Coaching, Ludesch

Professioneller Bürgerservice

Spannungsfeld zwischen Service, Vorschriften und Gesetzen

INHALTE

Mitarbeitende, für die der überwiegende Teil ihrer Tätigkeit im persönlichen wie auch telefonischem Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern besteht, sind mit vielfältigen – oft stark belastenden – Situationen konfrontiert. Sie geraten manchmal in das Spannungsfeld zwischen hohen Erwartungen an den Service und einer geringen Frustrationstoleranz von Bürgerinnen und Bürgern, wenn es um die Einhaltung von Vorschriften und Gesetzen geht. In diesem Seminar werden die Teilnehmenden mit dem Focus auf den Erhalt der persönlichen Arbeitsfähigkeit und der Arbeitsfreude unterstützt. Dabei werden lösungsorientierte Handlungs- und Bewältigungsstrategien für die Praxis im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern vermittelt und erarbeitet.

- Ist-Analyse zum eigenen Umgang mit herausfordernden Situationen im Bürgerservice
- Optimierung und Erweiterung des eigenen Handlungsrepertoires um wirkungsvolle Handlungsalternativen und schwierigen Situationen deeskalierend zu begegnen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung (Lösungsorientierter Gesprächsleitfaden)
- Stressbewältigung und Prävention
- Abgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben
- Umgangsformen (Businessknigge)
- Erarbeiten von eigenen Fallsituationen
- Transfervereinbarung, um das erlernte Wissen in die Praxis umzusetzen

ZIELE

- Sie erweitern ihre verbalen und nonverbalen Ausdrucksfähigkeiten
- Sie lernen die Methode der Gewaltfreien Kommunikation kennen
- Sie lernen, sich selbst und Ihren Gesprächspartner, Ihrer Gesprächspartnerin bewusster wahrzunehmen und einzuschätzen
- Sie ergänzen die Möglichkeiten die Intention der Gesprächspartnerin des Gesprächspartners herauszuhören und souverän darauf einzugehen
- Sie vervollständigen ihr Kommunikationsverhalten durch praxisnahe Methoden

FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für Funktionsgruppe Bürgerservice

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Klaus Kovsca

Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte

INHALTE

- Darstellung aller relevanten Dienstpflichten (GAG 2005)
- Darstellung eines Deeskalationsmodells, basierend auf dem Dienstrechtssystem des GAG 2005
- praktische Fallbeispiele der Teilnehmenden in den verschiedenen Eskalationsstufen
- Reaktionen bei Alkohol, Mobbing und anderen Problemfeldern

ZIELE

Die Führungskräfte sollen sensibilisiert werden im Umgang mit schwierigen Situationen und ihre Achtsamkeit gegenüber Mitarbeitenden erhöhen. Sie kennen alle relevanten Dienstpflichten laut aktuellem Dienstrecht. Sie kennen alle Instrumente, die das Dienstrecht vorsieht oder erlaubt, um auf Pflichtverletzungen probat zu reagieren und Problemsituationen zu deeskalieren. Ein weiteres Ziel ist es, die Anwendung der Instrumente für die Betroffenen annehmbar einzusetzen.

FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppen Office & Management, Führung und Technik

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring

Amt der Stadt Dornbirn, Organisations- und Personalentwicklung

Betr. Oec. Reinhard Gasser

KONSENSzentrum Höchst

Jahresdialog

INHALTE

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

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

ZIELE

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

FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppen Office & Management, Führung und Technik

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring

Amt der Stadt Dornbirn, Organisations- und Personalentwicklung

Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend

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

INHALTE

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

Worum geht's bei unserer Exkursion?

Alle Menschen sind gleich an Würde. Doch im Alltag erleben viele Personen Benachteiligungen – etwa aufgrund ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer Behinderung, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Hautfarbe, ihrer kulturellen Zugehörigkeit, Religion oder ihres sozioökonomischen Hintergrunds. Gemeinsam gehen wir der Frage nach: Wie zeigt sich das in Vorarlberg? Und was hat das mit uns persönlich und unserem Arbeitsumfeld in der öffentlichen Verwaltung zu tun?

Unsere Exkursion führt uns in einen der Vorarlberger Bezirke, wo wir in Begegnung und Dialog sowohl die Chancen wie auch die Herausforderungen einer vielfältigen Gesellschaft erleben. Indem wir unterschiedliche Perspektiven einnehmen, erweitern wir unser Wissen und unsere Handlungskompetenzen. Wir erfahren wie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu einem stärkeren, respektvollen Miteinander beitragen.

ZIELE

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

FORMAT

Exkursion

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a Susanne Kopf-Schmid

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Personal – Chancengleichheit

Denise Beer, Bakk. MA

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Funktionsbereich Frauen und Gleichstellung

Mag.^a Carmen Nardelli

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Koordinationsstelle für Integrationsangelegenheiten

Konfliktmanagement

INHALTE

Konflikte gehören zum Zusammenleben dazu. Sie fördern einerseits notwendige Veränderungen, können andererseits aber auch belastend und störend sein – besonders wenn sie eskalieren.

Interne Konflikte zeigen sich bei der Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden (Prozessübergabestellen), an den Systemgrenzen (Zuständigkeiten, unterschiedliche Ziele aufgrund unterschiedlicher Systemfunktionen oder aufgrund der Gewaltenteilung) und als Rollenkonflikte im Alltag (Bürger – Mitarbeitende – Führung - Politik). Und manchmal kommen wir einfach menschlich nicht zueinander.

Um Konflikte zu lösen und zu deeskalieren, kommt es darauf an, sie richtig anzupacken. Zur guten Bearbeitung von Konflikten gehört die richtige Haltung, der richtige Ton, eine gute Einschätzung des Konfliktpotenzials und die Kenntnis von deeskalierenden Strategien. Im Seminar behandeln wir folgende Themen:

- Die Anatomie von Konflikten
- Konflikte einschätzen und analysieren, Basisinformation zur Deeskalation von Konflikten
- Die eigene Rolle und die eigenen Ziele im Konflikt berücksichtigen
- Die richtige Vorbereitung und Durchführung von Konflikt-Gesprächen
- Missfallen und Ärger so ausdrücken, dass es konstruktiv wirken kann
- In Konfliktsituationen gelassen und angemessen reagieren, auch wenn es emotional wird
- Basisinformation zur Deeskalation von Konflikten (sicheres Büro, Unterstützung im Team, Körperhaltung, Umgang mit Beleidigungen, Notfallstrategie)

ZIELE

Die Teilnehmenden sind in der Lage, Konflikte offen anzusprechen, klar zu benennen und fair zu regeln. Sie sollen gerade in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren, sachlich argumentieren und dabei den richtigen Ton treffen: freundlich und zuvorkommend – aber auch sicher, fest und bestimmt. Die Teilnehmenden kennen Basisstrategien zur Deeskalation und wissen um den Stellenwert des eigenen Konfliktverhaltens sowie des Potenzials unausgesprochener Ziele in Konflikten und reflektieren diese.

FORMAT

Präsenzveranstaltung

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Ralf Müller-Kind, MPH

derWEG – Gesellschaft für Beratung, Entwicklung und Kommunikation

Maria Hartmann, DSAⁱⁿ

Supervisorin ÖVS/DGSv, derWEG – Gesellschaft für Beratung, Entwicklung und Kommunikation

Wertschätzende Kommunikation

Nach Gewaltfreier Kommunikation (GfK)

INHALTE

In diesem interaktiven Workshop lernen die Teilnehmenden einen einfachen und wirkungsvollen Kommunikationsstil nach dem bekannten Modell der GfK Gewaltfreien Kommunikation (nach M. Rosenberg) kennen, der sie dabei unterstützt, sich in Dialogen klar, wertfrei und wertschätzend auszudrücken. Diese Methode hilft in Gesprächen die richtigen Worte zu finden. Die Teilnehmenden erlernen schrittweise theoretische und praktische Grundlagen dieses wirkungsvollen Kommunikationsmodells. Diese werden anhand von eigenen Fallbeispielen im Workshop geübt und gefestigt. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen arbeiten in Einzelarbeit, in Murmelgruppen und in der gesamten Gruppe.

ZIELE

Die Entstehung von Konflikten hängt primär von unserer Fähigkeit zu kommunizieren ab. Je besser wir Menschen lernen, uns auszudrücken und anderen mitzuteilen, desto besser werden wir Konflikte lösen oder deren Entstehung sogar vermeiden können.

- GfK als eine Haltung aneignen - Will ich eine gute Kommunikation? Was ist mir wichtig?
- GfK als sinnvolles Werkzeug und Kommunikationstool nutzen, das jederzeit beruflich sowie privat einsetzbar ist
- Aufzeigen besserer Reaktionsmöglichkeiten anstelle von Verteidigung, Rückzug oder Angriff
- Aufmerksamkeit auf Wertschätzung und Empathie legen
- Empathisches Zuhören, statt Austausch von Beleidigungen
- Diagnose und Verurteilen durch die Klärung von Beobachtung, Gefühl und Bedürfnis ersetzen
- Ausdruck der eigenen Gefühle und Bedürfnisse, ohne die des Gesprächspartners bzw. der Kommunikationspartnerin zu missachten (Empathie)
- klare Formulierung von Bitten
- Wut, Manipulation und Erpressung vermeiden
- eine Verbindung zwischen Menschen schaffen
- Menschen bei ihren Bedürfnissen abholen (Endlich versteht mich jemand.)
- eigene Sprachmuster im Alltag erkennen

FORMAT

Präsenzveranstaltung

DAUER

8 Unterrichtseinheiten (2 x 4 UE)

REFERENTIN

Nicole Burtscher

Akademischer Mentalcoach & Diplom-Lebensberaterin

Projektmanagement

INHALTE

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

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die zentralen Methoden und Instrumente des Projektmanagements und können kleine bis mittlere Projekte in ihrer Verwaltung selbständig „managen“.

FORMAT

Präsenzveranstaltung

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Michael Grossinger, MBA
Abteilung Informatik, Amt der Vorarlberger Landesregierung

Präsentationstechnik

INHALTE

- Wie präsentiere ich welche Inhalte? Ke A
- Wie steuere ich die Aufmerksamkeit der Zuhörenden?
- Was ist zu beachten bei physischen Zusammentreffen?
- Was ist online also remote zu beachten?
- Welche Methoden/Instrumente eignen sich für welches Setting?
- Welche Technik setze ich digital ein?
- Positive Rhetorik, Körpersprache, Verständlichkeit

ZIELE

Deine Abschlussarbeit gut präsentieren – egal ob präsent oder remote

Deine persönliche Note zur Geltung bringen

Überzeugenden Ausdruck für die Zielgruppe

Du präsentierst sach- und zuhörrergerecht

FORMAT

Präsenzveranstaltung und Online-Training

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring

Amt der Stadt Dornbirn, Organisations- und Personalentwicklung

Verwaltungsentwicklung

Grundlagen & Indoor-Übung

INHALTE

- Gesamtbild über Bedarf und Ansatzpunkte der Verwaltungsentwicklung:
 - Aufgabe
 - Führung
 - Selbstverantwortung
 - Team
 - Steuerung
 - Kultur
 - Rahmen
- Gruppenarbeit und konkretes Fallbeispiel
- Indoor-Übung und Reflexion
- Überblick über Angebote und Methoden der Verwaltungsentwicklung seitens Landes und Vorarlberger Gemeindeverbandes

ZIELE

Den Teilnehmenden wird ein Gesamtüberblick über die Aktivitäten und Möglichkeiten der Verwaltungsentwicklung vermittelt. Gleichzeitig wird die Frage der Mitverantwortung reflektiert und die Neugier zur Mitgestaltung geweckt.

Die Bearbeitung erfolgt in unterschiedlichen Methoden wie Gruppenarbeiten, Fallbeispiel und Indoor-Übung. Die aktive Mitarbeit ist wesentlicher Bestandteil dieses Seminars.

FORMAT

Präsenzveranstaltung

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a Martina Bechter

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Regierungsdienste, Funktionsbereich
Verwaltungsentwicklung

Mag.^a Simone Götz

Gemeindeverband Dornbirn, Funktionsbereich Gemeindeentwicklung

Landeskunde

INHALTE

Dieses Seminar gibt Anregungen, Vorarlberg einmal aus einer anderen Perspektive zu betrachten.

- Wie konnte unser Land zu dem werden, was es heute ist?
- Welche prägenden Faktoren gab und gibt es?
- Ist Vorarlberg ein „Sonderfall“?

ZIELE

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die wichtigsten Eckdaten der Vorarlberger Landesgeschichte.

FORMAT

E-Learning und Präsenzveranstaltung inkl. Exkursion

DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

2 Unterrichtseinheiten Präsenz (Exkursion)

REFERENT

Dr. Markus Schmidgall

Vorarlberger Landesarchiv, Bregenz

Wahlfach aus dem Bildungsprogramm

Neben den hier angeführten Wahlfächern kann auch ein passendes Seminar aus dem allgemeinen [Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie Vorarlberg](#) im Umfang von mindestens 16 Unterrichtseinheiten gewählt werden.

Bitte informieren Sie Frau Julia Sohm per Mail, wenn Sie dieses Angebot in Anspruch nehmen möchten und übermitteln Sie den Titel sowie das Datum des Seminars, das Sie wählen möchten. Zeitgleich melden Sie sich über die Webseite eigenständig zum entsprechenden Seminar an.

Praxisarbeit

Freiwillige Möglichkeit zur Vertiefung

Mit dem 24. Verwaltungslehrgang – Frühjahr 2026 entfällt die verpflichtende Praxisarbeit. Teilnehmende haben jedoch weiterhin die Möglichkeit, freiwillig eine Praxisarbeit zu verfassen, um sich vertieft mit einem Thema aus ihrem Arbeitsumfeld zu beschäftigen und einen konkreten Beitrag zur Weiterentwicklung der Verwaltungsarbeit zu leisten.

Die freiwillige Praxisarbeit bietet Raum, ein aktuelles Projekt, eine Herausforderung oder eine innovative Idee aus der eigenen beruflichen Praxis systematisch aufzuarbeiten. Dabei soll ein erkennbarer Mehrwert für die Verwaltung entstehen – sei es durch neue Ansätze, verbesserte Abläufe oder die Weiterentwicklung bestehender Lösungen. Die Arbeit kann allein oder in einer Kleingruppe erstellt werden.

Ablauf und Vorgehen

1. Themenfindung

Das Thema soll aus dem eigenen Arbeitsumfeld stammen und idealerweise eine konkrete Fragestellung, Verbesserungsidee oder Innovation adressieren. Die Wahl erfolgt in Abstimmung mit der jeweiligen Führungskraft.

2. Themenmeldung

Das gewählte Thema wird der Verwaltungsakademie schriftlich übermittelt. Die detaillierten organisatorischen Vorgaben zur Einreichung stellt die Verwaltungsakademie auf Anfrage zur Verfügung.

3. Erstellung der Arbeit

Die Arbeit folgt einem klar strukturierten Aufbau:

- Steckbrief der Autor:innen
- Zusammenfassung
- Einleitung (Themenwahl, Zielsetzung, Ausgangslage)
- Hauptteil (Analyse, Methoden, Ergebnisse, Maßnahmenvorschläge)
- Resümee (Erkenntnisse, Praxisnutzen, persönliche Lerngewinne)
- Literatur- und Quellenverzeichnis sowie optionaler Anhang.
- Formale Standards wie Schriftbild, Zitierweise und Umfang sind im Detailleitfaden geregelt.

4. Präsentation der Praxisarbeit

Die Arbeit kann auf Wunsch vor einem Fachgremium präsentiert werden. Die Präsentationsdauer richtet sich nach der Gruppengröße (15–30 Minuten). Digitale oder analoge Präsentationshilfsmittel sind vorgesehen.

Unterstützung und Hinweise

- Die Praxisarbeit ist **freiwillig** und wirkt sich nicht auf das Abschlusszeugnis aus.
- Sie eignet sich besonders für Teilnehmende, die berufliche Themen vertiefen, Veränderungen anstoßen oder methodische Arbeitserfahrung sammeln möchten.
- Themen früherer Praxisarbeiten können als Inspiration dienen.
- Detaillierte Informationen zu Aufbau, Umfang, formalen Vorgaben und Einreichmodus können gesondert bei der Verwaltungsakademie angefordert werden.

Informationen und Rückfragen

Julia Sohm

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Schloss Hofen, Lochau

T 05574/4930 – 412

E julia.sohm@schlosshofen.at

Dr.ⁱⁿ Marion Lenz

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Schloss Hofen, Lochau

T 05574/4930 – 411

E marion.lenz@schlosshofen.at

Mag.^a Simone Götz

Vorarlberger Gemeindeverband

Interkommunale Zusammenarbeit

05572 / 55450-146

simone.goetz@gemeindeverband.at