

## Verwaltungsakademie Vorarlberg

# **24. Verwaltungslehrgang** Lehrinhalte für Landesbedienstete

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**

Bodensee Weiterbildungszentrum SCHLOSS HOFEN

Verwaltungsakademie Vorarlberg

**05574/4930-412**

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

##### **Claudia Immler, MSc**

Amt der Vorarlberger Landesregierung

Personalentwicklung

**05574/511-20413**

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>5</b>
Ausbildungsplan für Landesbedienstete	5
Dauer und Umfang	6
Anwesenheitspflicht & Leistungsnachweis	6
Anrechnung bereits besuchter Seminare	6
Terminbuchung	6
Informationen zu den E-Learning-Modulen	7
Prüfungen und Prüfungsurlaub	7
Zeitanrechnung	8
Fahrkostenvergütung	8
Abmeldung bei Verhinderung	8
Kosten	8
<b>Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang</b>	<b>9</b>
<b>Pflichtfächer und prüfungsrelevante Pflichtfächer</b>	
Einführungsveranstaltung	9
Allgemeine Rechtskunde	10
Behördenorganisation	11
Zentrale Arbeitsabläufe des Landes	12
Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung	13
Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	14
Verwaltungsverfahren für Sachverständige	15
Einführung in das Vergabe- und Vertragsrecht	16
Öffentliche Finanzen	17
Dienstrecht und Verwaltungsethik	18
Datenschutz und Informationsrecht	20
Bundes- und Landesverfassung	21
Europäische Union	22
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	23
Demokratiepolitische Bildung	24
Das Politische System Österreichs	25
Vielfalt der Landesverwaltung	26
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	27
Kommunikationstraining und Verhandlungsführung für Sachverständige	28
Gutachtenerstellung und Erfahrungsaustausch für Sachverständige	29
Struktur und rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe	30
Familien- und Kindschaftsrecht	31
Gefährdungsabklärung und kollegiale Fallberatung	32
Verfahrensrecht für die Kinder- und Jugendhilfe	33

Hilfeplanung im Unterstützungsbereich und Kinderschutz	34
Fallsteuerung und Berichtswesen für KJH	35
<b>Wahlfächer</b>	
Exkursion: Woke? Diversität ist kein Trend	36
Konfliktmanagement	37
Wertschätzende Kommunikation	38
Projektmanagement	39
Präsentationstechnik	40
Persönliche Arbeitsmethodik	41
Verwaltungsentwicklung	42
Landeskunde	43
Wahlfach aus dem Bildungsprogramm	44
<b>Praxisarbeit</b>	<b>45</b>
<b>Informationen und Rückfragen</b>	<b>46</b>

## Allgemeine Informationen

### Ausbildungsplan für Landesbedienstete

Verwaltungslehrgang für Landesbedienstete Grundausbildung in 2 Semestern			Funktionsgruppen			
			Verwaltung	Sekretariat	Sachverständige	Kinder- und Jugendhilfe
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	Zentrale Arbeitsabläufe des Landes	E-Learning + Webinar	○	■	○	○
4 UE	Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung	Präsenz	○	○	○	○
8 UE	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	E-Learning + Präsenz	■*			
8 UE	Vergabe- und Vertragsrecht	E-Learning + Webinar	■*			
4 UE	Öffentliche Finanzen: Grundlagen des Finanz- und Haushaltsrecht und Kostenbewusstsein	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○
8 UE	Dienstrecht und Verwaltungsethik	Präsenz	○	○	○	○
4 UE	Datenschutz und Informationsrecht	E-Learning + Webinar	○	○	○	○
4 UE	Europäische Union	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○
8 UE	Bundes- und Landesverfassung	E-Learning	■		■	■
8 UE	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	E-Learning + Präsenz	■		■	■
4 UE	Demokratiopolitische Bildung	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○
8 UE	Das politische System Österreichs	E-Learning + Präsenz		■		
8 UE	Vielfalt der Landesverwaltung	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○
16 UE	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	Präsenz	○	○		
16 UE	Verwaltungsverfahren für Sachverständige Modul I und Modul II aus SVLG	Präsenz			○	
8 UE	Kommunikationstraining und Verhandlungsführung für Sachverständige	Präsenz			○	
8 UE	Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis Modul IIIa und Modul IIIb aus SVLG	Präsenz			○	
8 UE	Struktur und rechtliche Grundlage der Kinder- und Jugendhilfe (Modul 1 KJH-LG)	Präsenz				○*
8 UE	Familien- und Kindschaftsrecht (Modul 2 KJH-LG)	Präsenz				○*
16 UE	Gefährdungseinschätzung und kollegiale Fallberatung (Modul 3 KJH-LG)	Präsenz				○*
8 UE	Verfahrensrecht für KJH (Modul 4 KJH-LG)	Präsenz				○*
16 UE	Hilfeplanung im Unterstützungsbereich und Kinderschutz (Modul 4 KJH-LG)	Präsenz				○*
16 UE	Fallsteuerung und Berichtswesen (Modul 5 KJH-LG)	Präsenz				○*
8 UE	Wahlfach		○	○		
Wahlfächer: Auswahl von 1 Wahlfach mit zumindest 8 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	freiwillig		freiwillig
Expert:innengespräch					■	
Unterrichtseinheiten 1 Unterrichtseinheit = 45 Min			105 UE	97 UE	106 UE	153 UE
○ Pflichtfach			* offen für Fachkräfte der öffentlichen KJH und privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen in Vorarlberg			
■ Prüfungsrelevantes Pflichtfach						
■* Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl						
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 (Ausbildungsplan). Abgeschlossen wird der Verwaltungslehrgang mit einer feierlichen Zeugnisverleihung.

## Anwesenheitspflicht & Leistungsnachweis

---

Die Teilnahme an allen Seminaren 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 in der Rahmenarbeitszeit. Die dafür erforderliche Zeit gilt als Arbeitszeit und ist vorab in Absprache mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

**Ein Abschlusszeugnis wird ausgestellt, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:**

- Bearbeitung der E-Learning-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. Dies muss vor Registrierung im Community-Portal von Schloss Hofen, mit der Personalentwicklung (Claudia Immler) geklärt werden. 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 und Prüfungsurlaub

---

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 Probeprüfung 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. Pro Prüfung werden 30 Minuten als Arbeitszeit angerechnet (HR360).

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.

Pro Prüfungsfach wird ein Arbeitstag als Sonderurlaub angerechnet. Ein Arbeitstag entspricht dabei der täglichen Sollarbeitszeit die laut Arbeitszeitmuster hinterlegt ist. Grundsätzlich ist der Prüfungsurlaub dafür gedacht, sich auf die jeweilige Prüfung vorzubereiten. Es ist jedoch nicht immer möglich, diesen Urlaub direkt vor der Prüfung zu nehmen. Der Prüfungsurlaub kann deshalb variabel eingeteilt werden, allerdings müssen die Tage vor der letzten Prüfung konsumiert werden. **Nach der letzten Prüfung kann kein Prüfungsurlaub mehr genehmigt und übertragen werden.** Der Prüfungsurlaub ist in Abstimmung mit der Führungskraft über HR360 (mit Upload Stundenplan von Schloss Hofen) zu beantragen.

## Zeitanrechnung

---

Für Landesbedienstete werden 4 Stunden für halbtägige und 8 Stunden für ganztägige Lehrveranstaltungen angerechnet. Diese Zeitanrechnung wird über die Unterschriftenliste pro Lehrveranstaltung gebucht. Die Eintragung im HR360 kann bis zu zwei Wochen dauern. Die Bearbeitung der E-Learning-Module erfolgt im Eigenstudium während der regulären Rahmenarbeitszeit und gilt als Arbeitszeit – Abstimmung mit Führungskraft.

## Fahrkostenvergütung

---

Landesbedienstete können am Ende des Semesters ein Formular zur Fahrkostenvergütung bei der Personalabteilung einreichen. Das Formular ist auf ILIAS unter „*Allgemeines und Organisation*“ verfügbar. Es besteht kein Anspruch auf Taggeld oder Fahrzeitvergütung.

## 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

1 Unterrichtseinheit

#### ORGANISATIONSTEAM

Dr.<sup>in</sup> Marion Lenz  
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Julia Sohm  
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Claudia Immler, MSc  
Amt der Vorarlberger Landesregierung

Mag.<sup>a</sup> Simone Götz  
Vorarlberger Gemeindeverband

## Allgemeine Rechtskunde

---

### INHALTE

- Grundlegende Begriffe der österreichischen Rechtsordnung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Eckpfeiler des Verwaltungsverfahrens
- 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.<sup>a</sup> 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.<sup>in</sup> Annette Brändle  
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Wirtschaftsrecht

## Zentrale Arbeitsabläufe des Landes

---

### INHALTE

Kanzleiordnung und Arbeitsabläufe im Landesdienst:

- Kanzleiordnung
- Sitzungen der Landesregierung/Sitzungsanträge
- Private Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik-Infrastruktur der Landesverwaltung

### ZIELE

- Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Bestimmungen der Kanzleiordnung des Amtes der Landesregierung.
- Sie können den Weg eines Sitzungsantrags von der formalen Erstellung bis zur Beschlussfassung benennen.
- Die Teilnehmenden kennen die Grundsätze für die private Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik-Infrastruktur der Landesverwaltung.

### FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Onlineveranstaltung via Videokonferenztool

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sekretariat

### DAUER

1 Unterrichtseinheit E-Learning

3 Unterrichtseinheiten Webinar

### REFERENTIN

Dr.<sup>in</sup> Katinka Dumps

Bezirkshauptmannschaft Bregenz, Abteilung I – Allgemeine Verwaltung

## Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung

---

### INHALTE

Es werden die Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung vermittelt, die die Basis eines effizienten Verwaltungshandelns bilden. Folgende Inhalte sind dabei zentral:

- Notwendigkeit der Aktenführung
- Grundlagen und Normen
- Grundbegriffe
- Aktenlauf
- Ablage, Fristen, Aufbewahrung
- Archivierung / Löschung
- Beratungsangebote

### ZIELE

Sie wissen warum Aktenführung notwendig ist, wie diese effizient gestaltet werden kann und welche Rechtsgrundlagen und Normen Sie dabei berücksichtigen müssen. Sie können zentrale Begriffe der Aktenführung einordnen und wissen, wie der Aktenlauf funktioniert. Sie wissen, wie Sie mit abgeschlossenen Akten umgehen müssen und warum eine Archivierung oder Löschung notwendig ist. Sie wissen, welche Beratungsangebote es zur Aktenführung und Aktenverwaltung gibt.

### FORMAT

Präsenz

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

### DAUER

4 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Dr.<sup>in</sup> Sarah Gugele

Vorarlberger Landesarchiv, Bregenz

Clemens Andreasch, MA

Vorarlberger Landesarchiv, Bregenz

## 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

Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl für die Funktionsgruppe Verwaltung

#### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

#### REFERENT

Mag. Markus Pinggera

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Straßenbau

## Verwaltungsverfahren für Sachverständige

---

### INHALTE

Ausgehend von der gesellschaftlichen und rechtlichen Einordnung des Verwaltungsverfahrens wird den Personen im Sachverständigendienst ein solides Grundverständnis über die Grundsätze und Abläufe im Verwaltungsverfahren (v.a. AVG) vermittelt. Aus dem Blickwinkel der Praxis werden die wesentlichen Rechte und Pflichten der Beteiligten angesprochen. Ziel ist die Erarbeitung einer Haltung, die einen Erledigungsstil fördert, der den rechtlichen Anforderungen entspricht und zugleich den praktischen Erfordernissen betroffener Personenkreise gerecht wird.

Sachverständige sollen sich nicht im Dschungel der Rechtsvorschriften und Normen verlieren, sondern einen Blick für eine angemessene, effiziente und rechtlich tragbare Erledigungen zu entwickeln.

### ZIELE

Theoretische und praktische Grundlagen für die täglichen Aufgaben im (Amts)Sachverständigendienst werden vermittelt. Es werden Voraussetzungen für die Erstellung von schriftlichen und mündlichen Gutachten, die Formulierung von Auflagen und die Anforderungen an Projektunterlagen erörtert und anhand konkreter Beispiele diskutiert. Die Anforderungen an Personen im Sachverständigendienst sowie die Qualitätskriterien für Gutachten werden vermittelt. Zudem soll die gegenseitige Erwartungshaltung im Team bei mündlichen Verhandlungen beleuchtet werden.

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

### DAUER

16 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Mag. Herbert Burtscher

BH Feldkirch, Bezirkshauptmann

Mag. Klaus Klaus Heingärtner

BH Bludenz, Abteilung Wirtschaft und Umweltschutz

DI (FH) Christof Kohler

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Maschinenwesen

Ing. Christian Baldauf

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Maschinenbau und Elektrotechnik

Ing. Sascha Unterkircher, MSc

Brandverhütungsstelle Vorarlberg

## 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 zur Auswahl für die Funktionsgruppe Verwaltung

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Ing.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Julia Gröschnig  
Amt der Vorarlberger Landesregierung

Mag. Moritz Ströhle  
Amt der Vorarlberger Landesregierung



## Öffentliche Finanzen

---

Grundlagen des Finanz- und Haushaltsrechts und Kostenbewusstseins

### INHALTE

- Einnahmen des Staates
- Ausgaben des Staates – Grundprinzipien der Aufgabenfinanzierung
- Öffentliches Haushaltswesen – Landesbudget
- Grundsätze im Zahlungsverkehr und bei Förderungen

### ZIELE

Die Teilnehmenden

- kennen die Grundzüge öffentlicher Finanzen
- kennen die Grundprinzipien der Einnahmenverteilung und der Aufgabenfinanzierung im Staat
- erhalten einen Überblick über die Vorgaben und Schwerpunkte im Landesbudget
- haben ein Bewusstsein für einen sorgsamen Umgang mit öffentlichen Geldern

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

### DAUER

4 Unterrichtseinheiten

### REFERENTINNEN

Mag.<sup>a</sup> Barbara Kubesch, MSc

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Finanzangelegenheiten

MMag.<sup>a</sup> Cindy Jambor

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Finanzangelegenheiten

## Dienstrecht und Verwaltungsethik

---

### INHALTE

Das Dienstverhältnis zum Land Vorarlberg fällt nicht unter das private Arbeitsrecht, sondern es wird durch eigene landesgesetzliche Normen (Dienstrecht) geregelt. Im Dienstrecht der Landesbediensteten finden sich Regelungen über die Begründung, aber auch über die Auflösung des Dienstverhältnisses. Darüber hinaus gibt es detaillierte Regelungen über das für die Landesbediensteten geltende Gehaltssystem und die Rechte und Pflichten der Landesbediensteten. Eine zumindest rudimentäre Kenntnis dieser Regelungen ist für Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen in der Landesverwaltung unabdingbar.

Jedes Unternehmen hat Erwartungen an seine Mitarbeitenden und Spielregeln, die für ein gutes Zusammenarbeiten sorgen. Nur wer diese kennt, arbeitet auf Dauer erfolgreich. In einer öffentlichen Verwaltung gelten im Unterschied zu Privatbetrieben besondere Spielregeln, weil die Öffentlichkeit besondere Erwartungen an die Mitarbeitenden hat. Verfehlungen werden aufmerksam wahrgenommen und Sanktionen eingefordert. Medien verstärken diese gerne durch eine breite und tendenziöse Berichterstattung. Manches Fehlverhalten, das in einer Firma möglicherweise keine oder nur geringe Folgen hat, ist in der öffentlichen Verwaltung strafrechtlich relevant. Aber auch der Schaden, der durch ein solches Fehlverhalten in der öffentlichen Verwaltung entsteht, ist nachhaltig. Es ist daher wichtig, dass die Landesbediensteten die an sie gerichteten Erwartungen und Spielregeln kennen und sensibilisiert sind, um ethisch korrekt handeln zu können.

### Dienstrecht

Rechtsgrundlagen, Begründung und Auflösung des Dienstverhältnisses, Gehaltssystem, Rechte und Pflichten der Landesbediensteten

### Verwaltungsethik

Begrifflichkeit und Notwendigkeit, Außenwirkung des Verwaltungshandelns, Befangenheit, Amtsverschwiegenheit, Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung, Handlungsanleitungen für die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

### ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wesentlichen Inhalte des ihrem Dienstverhältnis zugrundeliegenden Dienstrechts und kennen ihre wesentlichen Rechte und Pflichten.

Im Rahmen der Verwaltungsethik setzen sie sich mit den an sie gerichteten Erwartungen, die an ihr Verhalten und ihre Arbeit gestellt werden, auseinander und kennen die Spielregeln in der Verwaltung. Sie sind auf kritische Problembereiche (Geschenkkannahme, Befangenheit, Nebenbeschäftigung, Amtsverschwiegenheit) sensibilisiert und achten im beruflichen Alltag darauf, sich korrekt zu verhalten.

### **FORMAT**

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

### **DAUER**

8 Unterrichtseinheiten

### **REFERIERENDE**

Mag.<sup>a</sup> Susanne Frei

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Personalabteilung

Mag. Markus Vögel

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Personalabteilung

## Datenschutz und Informationsrecht

---

### INHALTE

- Regelungsbereich des DSG 2000
- Pflichten Auftraggeber:in und Dienstleister:in
- 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 Expertinnen und Experten aus der Datenschutzbehörde Wien

## Bundes- und Landesverfassung

---

### INHALTE

Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Bundes- und Landesverfassung

#### Allgemeines

Verfassungsbegriff: Was ist Verfassungsrecht?

#### Bundesverfassung

- Grundprinzipien der Bundesverfassung:
  - republikanisches Prinzip (Wahl, Funktionsperiode und Aufgaben des Bundespräsidenten)
  - demokratisches Prinzip (österreichisches Demokratiemodell, Wahlrecht, Parlament)
  - bundesstaatliches Prinzip (Bundesstaat und Föderalismus, Kompetenzverteilung)
  - rechtsstaatliches Prinzip (Legalitätsprinzip, rechtliche Kontrolle)
  - gewaltenteilendes Prinzip (Staatsfunktionen, Gewaltentrennung)
  - liberales Prinzip (ausgewählte Grundrechte)
  - Staatsziele

#### Landesverfassung

- Verfassungsautonomie der Länder
- Allgemeines, Ziele und Grundsätze
- Gesetzgebung des Landes
- Verwaltung des Landes
- Gerichtsbarkeit des Landes
- Gemeinden

### ZIELE

Die Teilnehmenden

- verstehen die unterschiedlichen Staatsfunktionen und deren Zusammenhänge sowie den Staatsaufbau.
- kennen die wichtigsten Akteure und können die eigene Rolle im gesamten Staatssystem besser einordnen.
- gewinnen einen Einblick in die staatlichen Grundprinzipien und die Bedeutung der Grundrechte sowie des Rechtsschutzes.
- sind sensibilisiert für verfassungsrelevante Fragestellungen im beruflichen Alltag und können einfache verfassungsrechtliche Fälle lösen.

### FORMAT

8 Unterrichtseinheiten E-Learning

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Verwaltung, Sachverständige und Kinder- und Jugendhilfe

## 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

## 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 alle Funktionsgruppen

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENTIN

Ssc Dr.<sup>in</sup> Friederike Bundschuh-Rieseneder  
Universität Innsbruck

## Demokratiepolitische Bildung

---

### Grundlagen

#### 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  
4 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 Funktionsgruppe Sekretariat

### DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning  
4 Unterrichtseinheiten Präsenz

### REFERENT

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

## Vielfalt der Landesverwaltung

---

### INHALTE

Die Teilnehmenden erlangen ein Grundverständnis zu wesentlichen Aufgabenbereichen der Landesverwaltung. Sie erfahren, welche Ziele die Landespolitik in diesen Bereichen verfolgt, welche Strategien dafür angewendet werden und welche Maßnahmen daraus resultieren.

### ZIELE

- Die Teilnehmenden können das wesentliche Ziel im behandelten Grundthema nennen.
- Sie wissen, mit welchen Strategien dieses Ziel erreicht werden soll.
- Sie sind in der Lage zu beschreiben, wie Maßnahmen in der Umsetzung in Vorarlberg wirken bzw. Einfluss nehmen können.

### FORMAT

Blended-Learning: E-Learning, Webinar online via Videokonferenztool und Präsenzveranstaltung (Exkursion)

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz (4 UE Vortrag und 4 UE Exkursion)

### REFERIERENDE

Referierende unterschiedlicher Abteilungen aus dem Amt der Vorarlberger Landesregierung und der Bezirkshauptmannschaften

## 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 die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### 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

## Kommunikationstraining und Verhandlungsführung für Sachverständige

---

### INHALTE

- Basics für eine gelungene Kommunikation
- Konstruktiv denken: vermehrt bewusst agieren statt unbewusst reagieren
- Positives Stressmanagement
- Lösungsorientiert und verständlich formulieren
- Mit gegensätzlichen Standpunkten konstruktiv umgehen: Verhaltensmöglichkeiten in Konfliktsituationen
- Grenzen und Konsequenzen wertschätzend aufzeigen
- Die eigenen Standpunkte und Sichtweisen nachvollziehbar und klar vermitteln
- Motivation und Stärkung - die eigenen Ressourcen aktiv nützen, sicheres Auftreten

### ZIELE

Professioneller Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENTIN

Mag.<sup>a</sup> Victoria Bischof-Robinson

Juristin, Dipl. Coach und Kommunikationstrainerin, Wien

## Gutachtenerstellung und Erfahrungsaustausch für Sachverständige

---

### INHALTE

Die Erstellung von Gutachten und der Inhalt und Ablauf von Verwaltungsverfahren werden in einer sehr praxisorientierten Form erläutert. Anhand konkreter Verfahrensbeispiele werden die wesentlichen Aspekte der Sachverständigentätigkeit sowie die Qualitätsanforderungen an Gutachten erläutert. Der Fokus liegt dabei auf der Erörterung von einfacheren und auch wenig komplexen Verfahren, um damit den Teilnehmenden ein gutes Werkzeug für die alltägliche Arbeit mitzugeben.

### ZIELE

- Erstellung von Gutachten sowie Inhalt und Ablauf von Verwaltungsverfahren werden anhand konkreter Beispiele erläutert.
- Praxisorientiertes Lernen durch Austausch und Feedback zu konkreten Gutachten der Teilnehmenden

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Mag.<sup>a</sup> Clara Veit

BH Bludenz, Abteilung Wirtschaft und Umweltschutz

Ing. Christian Baldauf

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Maschinenbau und Elektrotechnik

DI Wolfram Hanefeld

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Wasserwirtschaft

Ing. Sascha Unterkircher, MSc

Brandverhütungsstelle Vorarlberg

## Struktur und rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe

---

### INHALTE

- Rechtliche Grundlagen der öffentlichen KJH
- Wichtige Normen und rechtlicher Aufbau der Ö-KJH
- Leistungsarten
- Grundzüge der Grundsätze der Kernleistungsverordnung

### ZIELE

- Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen im KJH-Bereich insbesondere auf den Grundlagen folgender Normen: B-KJH-G, KJH-G, KLV, ABGB und AußStrG
- Grundlegendes Bild der Struktur der KJH in Vorarlberg und der dazugehörigen gesetzlichen Voraussetzungen

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENT

Mag. Christian Netzer, MBA  
Kinder- und Jugendanwalt

## Familien- und Kindschaftsrecht

---

### INHALTE

Im Zentrum steht eine Vermittlung von Grundwissen in familienrechtlichen Kernbereichen; dies soll begleitet werden von einer Darstellung materienspezifischer Rechtstinstitute (Besuchsbegleitung, Kinderbeistand, Familien- und Jugendgerichtshilfe).

Am Vormittag liegt der Schwerpunkt auf:

- Obsorge
- Kontaktrecht
- Informations- und Äußerungsrecht

Den Schwerpunkt des Nachmittags machen die folgenden Themen aus:

- Überblick über kindschaftsrechtliche Verfahren
- Grundzüge des Verfahrens
- Möglichkeiten und die Rolle des KJHT

### ZIELE

- Vermittlung des für den Arbeitsalltag erforderlichen Fachwissens im Bereich des Familienrechts im begleitenden und beratenden Kontext
- Erlangung von Kenntnissen über zahlreiche praxisrelevante Rechtsinstitute wie beispielsweise Kinderbeistand, FJGH und deren Aufgaben
- Überblick über diverse Systempartner in familienrechtlichem Kontext und deren Arbeitsweise

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENT

Dr. Reinhard Huter

Richter beim Landesgericht Feldkirch

## Gefährdungsabklärung und kollegiale Fallberatung

---

### INHALTE

Die Begriffe Kindeswohl und Kindeswohlgefährdung sind Begriffe, die einer hohen subjektiven Deutung unterliegen. Gerade im Kinderschutz gilt aber, dass die Falleinordnung immer einer hohen Objektivität bedarf, da die Bewertung eines Kinderschutzfalls nicht von einzelnen Fachpersonen abhängen darf. Wie die Gefährdungsabklärung, als eine der Kernaufgaben der BH, Kinder- und Jugendhilfe, strukturiert, fokussiert und ressourcenorientiert durchgeführt werden kann, wird in diesem Seminar vermittelt.

#### Lehrmethoden

- Theorieinputs
- Kurze Arbeitsinputs in Kleingruppen
- Transfer der Theorie auf die eigene Praxis
- Praxisbeispiele der Referentinnen/ der Teilnehmenden

### ZIELE

#### Die Teilnehmenden

- haben Kenntnisse über die fachliche Haltung der Kinder- und Jugendhilfe
- haben Kenntnisse über die Arbeitsbereiche der Kinder- und Jugendhilfe nach dem Vorarlberger Modell
- kennen mögliche Formen der Kindeswohlgefährdung
- kennen die gesetzlichen Vorgaben sowie mögliche Vorgehensweisen innerhalb der Gefährdungsabklärung
- die zeitliche Struktur des Beratungsprozesses

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### DAUER

16 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Mag.<sup>a</sup> Katharina Studer

Bezirkshauptmannschaft Feldkirch, Abteilung Kinder - und Jugendhilfe

Mag.<sup>a</sup> Brigitte Winkler

Bezirkshauptmannschaft Feldkirch, Abteilung Kinder - und Jugendhilfe



## Verfahrensrecht für die Kinder- und Jugendhilfe

### Verfassen von Obsorgeanträgen und Auftreten bei Gericht

#### INHALTE

- Die unterschiedlichen Rollen der KJH im Pflegschaftsverfahren und ihre Auswirkungen auf die Gestaltung von schriftlichen Anträgen, Stellungnahmen und Berichten
- Die Parteistellung im Verfahren über die Obsorge und ihre prozessualen Folgen
- Rechtliches Gehör und Beweismittel
- Verfahrensrechtliche Konsequenzen des Unterbleibens einer Äußerung zu Anträgen und Beweisergebnissen
- Auswirkungen der Behauptungspflichten und Beweislastregeln auf die Verfahrensführung der KJH
- Beweislastverteilung bei Verletzungsfolgen nach schwerer Kindesmisshandlung
- Differenzierung zwischen Tatsachenfeststellungen, Beweiswürdigung und rechtlicher Beurteilung des Gerichts und ihre Konsequenzen für die Verfahrensführung
- Voraussetzungen von vorläufigen Regelungen für die Dauer des Verfahrens und parate Bescheinigungsmittel
- Verfahrenshandlungen bei Überprüfung der vorläufigen Obsorgemaßnahme der KJH nach §107a AußStrG
- Verfassen von Anträgen, Äußerungen und Rechtsmitteln im Obsorgeverfahren
- Mitwirkung der KJH an Gerichtsverhandlungen und Fragerechte der Verfahrensparteien  
Neuerungsverbot im Rechtsmittelverfahren und ausnahmsweise Durchbrechung aus Kindeswohlerwägungen
- Hilfestellungen für die Formulierung von Eingaben an das Gericht und für die Teilnahme an Verhandlungen
- Fallbeispiele

#### ZIELE

- Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse über die wesentlichen Grundsätze des Pflegschaftsverfahrens und die verfahrensrechtlichen Besonderheiten des Obsorgeverfahrens
- Sie kennen Bedeutung und Auswirkungen der Behauptungs- und Beweispflichten und das Erfordernis, das für den Verfahrensstandpunkt der KJH erforderliche Vorbringen substantiiert zu erstatten sowie Beweise anzubieten
- Die Teilnehmenden erlangen praxisrelevantes Wissen über notwendiges und zweckmäßiges Vorbringen in Anträgen, Stellungnahmen und Rechtsmitteln
- Sie erreichen mehr Sicherheit für Gerichtsverhandlungen und verfügen über vertiefte Kenntnisse über zweckmäßige Ausdrucksweisen und „heikle“ Formulierungen in Eingaben an das Gericht

### **FORMAT**

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### **DAUER**

8 Unterrichtseinheiten

### **REFERENTIN**

Mag.<sup>a</sup> Susanne Beck

Familienrechtlerin und Familienrichterin in Wien von 1994 bis 2022, Gründerin & Leiterin des Z!FF

## **Hilfeplanung im Unterstützungsbereich und Kinderschutz**

---

### **INHALTE**

Rechtliche Grundlagen und das Wissen um die professionellen Prinzipien und Werte von Fachkräften der KJH in Bezug auf Hilfeplanung. Methoden zur Erarbeitung von Zielen, Differenzierung Wunsch von Wille und Auseinandersetzung mit Aufgabenformulierungen. Anhand von Fallbeispielen werden Ziel und Aufgabenformulierungen aus der Praxis auf Verständnis, bestpractice und Verbesserungspotential analysiert und beurteilt.

### **ZIELE**

Reflexionskompetenz bzgl. Zielen, Aufgaben, Kontrollen und der eigenen Rolle. Die Teilnehmenden diskutieren und bewerten die Relevanz der Hilfeplanung im Unterstützungs- und Kinderschutzfeld.

### **FORMAT**

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### **DAUER**

16 Unterrichtseinheiten

### **REFERIERENDE**

Claudia Ebner

Bezirkshauptmannschaft Bludenz, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe

Sabrina Franck

Bezirkshauptmannschaft Bludenz, Abteilung Kinder- und Jugendhilfe

## Fallsteuerung und Berichtswesen für KJH

---

### INHALTE

- Die Schaffung von Klarheit darüber was Fallsteuerung ist
- Erklärung der gesetzlichen Grundlagen und wie diese im Alltag anzuwenden sind
- Arbeiten mit dem Handbuch der Kinder- und Jugendhilfe Vorarlberg
- Anwendung der Abläufe und Raster sowie die Kreisläufe als Instrument der Darstellung wirkungsorientierter Arbeit
- Differenzierung zwischen Rückblick und Ausblick im Hilfeprozess
- Reflexion anhand mitgebrachter Berichte
- Rollenklarheit
- Auswertung und Evaluation von Hilfeverläufen
- Gruppenarbeiten

### ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der Fallsteuerung, die rechtlichen Grundlagen dafür, sowie die Leitlinien des Handbuches. Vermittlung theoretischen Grundlagenwissens anhand von kurzen Inputs anhand des geltenden Gesetzes und des gültigen Handbuches der Kinder- und Jugendhilfe.

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

### DAUER

16 Unterrichtseinheiten

### REFERENTINNEN

Mag.<sup>a</sup> (FH) Christine Bonat

Bezirkshauptmannschaft Dornbirn, Leitung der Kinder- und Jugendhilfe

Claudia Ebner

Diplomsozialarbeiterin, Bezirkshauptmannschaft Dornbirn, Abt. Kinder- und Jugendhilfe

## 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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENTINNEN

Mag.<sup>a</sup> Susanne Kopf-Schmid - AVL, Abteilung Personal – Chancengleichheit

Denise Beer, Bakk. MA - AVL, Funktionsbereich Frauen und Gleichstellung

Mag.<sup>a</sup> Carmen Nardelli - AVL, 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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERIERENDE

Ralf Müller-Kind, MPH

derWEG – Gesellschaft für Beratung, Entwicklung und Kommunikation

Maria Hartmann, DSA<sup>in</sup>

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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten (2 x 4 UE)

### REFERENTIN

Nicole Burtscher

Akademischer Mentalcoach & Diplom-Lebensberaterin, Bludenz

## 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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

16 Unterrichtseinheiten

### REFERENT

Michael Grossinger, MBA

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Informatik

## Präsentationstechnik

---

### INHALTE

- Wie präsentiere ich welche Inhalte?
- 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
- überzeugender Ausdruck für die Zielgruppe
- du präsentierst sach- und zuhönergerecht

### FORMAT

Präsenzveranstaltung

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENTIN

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

Amt der Stadt Dornbirn, Organisations- und Personalentwicklung



## 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

Präsenzveranstaltung

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

### REFERENTIN

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

Effizienztrainerin, Langen bei Bregenz

## 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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

#### DAUER

8 Unterrichtseinheiten

#### REFERENTINNEN

Mag.<sup>a</sup> Martina Bechter

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung Regierungskdienste - Funktionsbereich  
Verwaltungsentwicklung

Mag.<sup>a</sup> Simone Götz

Vorarlberger Gemeindeverband, Interkommunale Zusammenarbeit

## 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

Wahlfach für die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

### 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 8 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

**Claudia Immler, MSc**

Leiterin Personalentwicklung

Amt der Vorarlberger Landesregierung

T 05574/511 – 20413

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

**Julia Sohm**

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Schloss Hofen, Lochau

T 05574/4930 – 412

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

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

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Schloss Hofen, Lochau

T 05574/4930 – 411

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