



WISSENSCHAFT &
WEITERBILDUNG

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang

Lehrinhalte für Gemeindebedienstete

Grundausbildung in 2 Semestern

25. Verwaltungslehrgang
September 2026 – Juni 2027

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



WISSENSCHAFT &
WEITERBILDUNG

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

Mag.^a Simone Götz

Vorarlberger Gemeindeverband

Interkommunale Zusammenarbeit

05572 / 55450-146

simone.goetz@gemeindeverband.at

15. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Allgemeine Informationen	4
Ausbildungsplan für Gemeindebedienstete	4
Dauer und Umfang	5
Anwesenheitspflicht und Leistungsnachweise	5
Anrechnung bereits besuchter Lehrveranstaltungen	5
Terminbuchung	5
Informationen zu den E-Learning-Modulen	6
Prüfungen	6
Wichtige Abstimmungshinweise für Gemeindemitarbeitende	7
Abmeldung bei Verhinderung	7
Kosten	7
Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang	8
Kick-off: Gemeinsam gut starten	8
Allgemeine Rechtskunde	9
Behördenorganisation	10
Gemeinderecht: Grundlagen	11
Gemeinderecht: Vertiefung	12
Gemeindefinanzen	13
Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	14
Vergabe- und Vertragsrecht	15
Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete	16
Datenschutz und Informationsrecht	17
Europäische Union	18
Persönliche Arbeitsmethodik	19
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	20
Demokratiepolitische Bildung	21
Das politische System Österreichs	22
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	23
Professioneller Bürgerservice	24
Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte	25
Jahresdialog	26
Praxisarbeit	27
Informationen und Rückfragen	28

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: 1 UE	○	○	○	○	
6 UE	Allgemeine Rechtskunde	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	■	■	■	■	
4 UE	Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung	E-Learning: 2 UE Präsenz: 2 UE	■	■	■	■	
6 UE	Gemeinderecht: Grundlagen	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	■	■	■	■	
4 UE	Gemeinderecht: Vertiefung	Präsenz: 4 UE	■*	●	■		
6 UE	Gemeindefinanzen	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	■	■	■	■	
8 UE	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	E-Learning: 4 UE Präsenz: 4 UE	■*		●	●	
8 UE	Vergabe- und Vertragsrecht	Präsenz: 8 UE			■	■	
6 UE	Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	○	○	○	○	
6 UE	Datenschutz und Informationsrecht	E-Learning: 2 UE Webinar: 4 UE	○	○	○	○	
6 UE	Europäische Union	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	○	○	○	○	
8 UE	Persönliche Arbeitsmethodik: Einfach gut organisiert	Präsenz: 8 UE	○	○			
6 UE	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE			■	■	
6 UE	Demokratiopolitische Bildung	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	○	○	○	○	
6 UE	Das politische System Österreichs	E-Learning: 2 UE Präsenz: 4 UE	■	■			
16 UE	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	Präsenz: 16 UE	○	○	○	○	
8 UE	Professioneller Bürgerservice	Präsenz: 8 UE	○	○			
10 UE	Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstsgebersicht für Führungskräfte	E-Learning: 2 UE Präsenz: 8 UE		○*	○	○*	
4 UE	Jahresdialog	Präsenz: 4 UE		○*	○	○*	
Praxisarbeit inkl. Präsentation			freiwillig				
Unterrichtseinheiten 1 Unterrichtseinheit = 45 Min			91 UE	89 UE	103 UE	85 UE	
○ Pflichtfach ■ Prüfungsrelevantes Pflichtfach ■* Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl			▲ Empfohlenes Wahlfach ○* Führungskräfte müssen diese Fächer absolvieren ● optionales Prüfungsfach: Teilnahme je nach Funktion / Tätigkeit und nach Absprache mit der Führungskraft				
Änderungen vorbehalten!							

Dauer und Umfang

Der Verwaltungslehrgang dauert 2 Semester. 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 und Leistungsnachweise

Die Teilnahme an allen Lehrveranstaltungen des Verwaltungslehrgangs ist verpflichtend. Zudem müssen die E-Learning-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, ist vorab mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

Ein Abschlusszeugnis wird ausgestellt, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Bearbeitung der E-Learning-Module zu den einzelnen Lehrveranstaltungen
- mindestens 80 % Anwesenheit bei den Lehrveranstaltungen
- erfolgreiche Absolvierung der schriftlichen Prüfungen

Anrechnung bereits besuchter Lehrveranstaltungen

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

Terminbuchung

Für die Organisation Ihrer Lehrveranstaltungen 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 Termine 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

Für die E-Learning-Module wurden je nach Umfang folgende Unterrichtseinheiten als geschätzter Aufwand für das Selbststudium berechnet:

- **2 UE** Allgemeine Rechtskunde
- **2 UE** Behördenorganisation – Netzwerk der Verwaltung
- **2 UE** Gemeinderecht: Grundlagen
- **2 UE** Gemeindefinanzen
- **4 UE** Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- **2 UE** Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete
- **2 UE** Datenschutz und Informationsrecht
- **2 UE** Europäische Union
- **2 UE** Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik
- **2 UE** Demokratiepoltische Bildung
- **2 UE** Das politische System Österreichs
- **2 UE** Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte

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 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 Uhr und endet freitags um 17 Uhr. Ein Einstieg in die Prüfung ist nur einmal möglich. Die Prüfung dauert 30 Minuten. Innerhalb dieser Zeit 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

Die Anrechnung von Zeiten für Lehrveranstaltungen, E-Learning-Module und Online-Prüfungen sowie die Gewährung von Prüfungsurlaub oder Fahrtkostenvergütung sind vorab mit der zuständigen Personalabteilung bzw. der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

Bitte beachten Sie, dass diese Leistungen nicht einheitlich geregelt sind. Ob und in welchem Umfang Anrechnungen oder Erstattungen gewährt werden, richtet sich nach den jeweiligen Vorgaben der Gemeinde.

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 richten sich nach der jeweiligen Funktionsgruppe und dem damit verbundenen Ausbildungsumfang.

- **€ 127,00** pro Prüfungsfach
- **€ 120,00** pro Ganztage
- **€ 60,00** pro Halbtage

Die Gesamtkosten ergeben sich aus der Anzahl der zu besuchenden Lehrveranstaltungen und Prüfungsfächer gemäß der jeweiligen Funktionsgruppe.

Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang

Kick-off: Gemeinsam gut starten

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 UND DAUER

Digitales Einstiegsmodul zum Selbststudium vor dem Lehrgangsstart

1 Unterrichtseinheit Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

HOSTINGTEAM

Dr.ⁱⁿ Marion Lenz

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Julia Sohm

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Claudia Immler, MSc

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Personal (PrsP)

Mag.^a 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENTIN

MMag.^a Anna Kühne, BSc

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Europaangelegenheiten und Außenbeziehungen (PrsE)

Behördenorganisation

Netzwerk der Verwaltung

INHALTE

- Grundzüge der Behördenorganisation
- 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

2 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENTIN

Dr.ⁱⁿ Annette Brändle

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Wirtschaftsrecht (VIb)

Gemeinderecht: Grundlagen

INHALTE

Diese Lehrveranstaltung 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

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 UND DAUER

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für Funktionsgruppe Führung

Optionales Prüfungsfach für Funktionsgruppe Bürgerservice sowie Office & Management

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner

Marktgemeinde Wolfurt, Amtsleiter

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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENTIN

Stefanie Vetter, MA

Marktgemeinde Hard, Leitung Fachbereiche Finanzen & Buchhaltung

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 UND DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Optionales Prüfungsfach für Funktionsgruppen Bürgerservice, Führung und Technik

REFERENT

Mag. Markus Pinggera

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Straßenbau (VIIb)

Leitung Zentrale Dienste

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 UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für Funktionsgruppen Führung und Technik

REFERIERENDE

Ing.ⁱⁿ Mag.^a Julia Gröchenig

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Vermögensverwaltung (IIIb)

MMag. Moritz Ströhle

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Straßenbau (VIIb)

Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete

INHALTE

- Rechte und Pflichten, wie z.B. Geschenkkannahme, 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENT

Mag. Christian Beller

Vorarlberger Gemeindeverband, Recht und Vergabemanagement

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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheit E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Webinar

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERIERENDE

Dr.ⁱⁿ Birgit Gabriel

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Regierungsdienste (PrsR)

Mag.^a Jelena Rosenberger-Begonja

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Regierungsdienste (PrsR)

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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

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 4-E-Prinzip

Eine einfache, alltagstaugliche Arbeitsmethodik erleichtert und optimiert Ihre Produktivität – und gibt Ihnen mehr Selbstbestimmung im Arbeitstag zurück. Nach dem Motto: arbeite klüger, statt härter.

- **ENTLARVEN – Wo geht meine Zeit wirklich hin?**
 - Persönlicher Selbsttest
 - Aktuelle Forschungszahlen zu Unterbrechungen und Multitasking
 - Das Switchtasking-Experiment
 - Einflusswahrnehmung als Werkzeug
- **ENTSCHEIDEN – Was zuerst?**
 - „Die großen Steine zuerst“
 - Eisenhower-Matrix mit den eigenen Aufgaben
 - Die Kunst des Nein-Sagens und das „langsame Ja“
 - Pendenzenliste
- **ENTLASTEN – Wie setze ich es um?**
 - ALPEN-Methode mit der 60/20/20-Pufferregel
 - Wochenrhythmus
 - Batching
 - Power Hour
 - KI als Turbo booster im Verwaltungsalltag (Live-Demos)
- **EINÜBEN – Wie halte ich es durch?**
 - Warum gute Vorsätze meist scheitern
 - Wenn-Dann-Pläne als wissenschaftlich belegtes Werkzeug gegen Rückfall
 - Ihr persönliches System für die nächsten 30 Tage.

ZIELE

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

FORMAT UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppen Bürgerservice und Office & Management

REFERENTIN

Mag.^a rer.soc.oec. Helga Boss, MA

Expertin & Speakerin für Effizienzmanagement, Langen bei Bregenz

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.
- In der Lehrveranstaltung werden praktische Beispiele besprochen, die Problemstellungen in der Anwendung des Verwaltungs(verfahrens)rechts aufzeigen. Lösungsansätze dazu werden im Rahmen gemeinsamer Diskussion erarbeitet.

FORMAT UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Führung und Technik

REFERENTIN

Ssc Dr.ⁱⁿ Friederike Bundschuh-Rieseneder
Universität Innsbruck

Demokratiopolitische 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheit E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENT

Prof. 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 Menschenrechtserziehung sowie deren Anwendung in den Gemeinde- und Landesverwaltungen in Vorarlberg.

FORMAT UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Bürgerservice sowie Office & Management

REFERENT

Prof. 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. Die Lehrveranstaltung bietet auch Gelegenheit eigene Praxisbeispiele zu reflektieren und zu supervidieren.

FORMAT UND DAUER

16 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERIERENDE

Andreas Rohrer, MSc
Akad. Mediator, Coach und Supervisor, Koblach

Ursula Kremmel
Training, Beratung und Coaching, Lustenau

Willi Schanung, MBA
Training und Coaching, Ludesch

Professioneller Bürgerservice

Spannungsfeld zwischen Service, Vorschriften und Gesetzen

INHALTE

Mitarbeitende im Bürgerservice stehen täglich im direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und erleben dabei unterschiedlichste – oft herausfordernde – Gesprächssituationen. Zwischen Serviceorientierung, rechtlichen Vorgaben und emotionalen Reaktionen braucht es Klarheit, Kommunikationsstärke und einen professionellen Umgang mit Konflikten.

Die Lehrveranstaltung vermittelt praxisnahe Strategien für einen wertschätzenden, lösungsorientierten und souveränen Umgang mit schwierigen Situationen im Bürgerservice. Darüber hinaus werden Möglichkeiten zur Stressbewältigung sowie zur gesunden Abgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben erarbeitet.

- Wertschätzende und deeskalierende Kommunikation im Bürgerkontakt
- Grundlagen der Gewaltfreie Kommunikation (GFK)
- Bedürfnisse und Erwartungen von Gesprächspartner:innen erkennen
- Professioneller Umgang mit Beschwerden, Konflikten und emotionalen Reaktionen
- Verbale und nonverbale Kommunikation in herausfordernden Situationen
- Stressbewältigung und Erhalt der persönlichen Arbeitsfähigkeit
- Abgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben

ZIELE

Sie stärken Ihre Kommunikationskompetenz im Bürgerservice und erweitern Ihr Handlungsrepertoire für schwierige Gesprächssituationen. Sie lernen, auch bei Beschwerden, Konflikten und emotionalen Reaktionen ruhig, wertschätzend und lösungsorientiert zu bleiben. Darüber hinaus entwickeln Sie Strategien zur Stressbewältigung und zur gesunden Abgrenzung im Berufsalltag.

FORMAT UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Bürgerservice

REFERENTIN

Mag.(FH) Sabine Duelli
Projektleitung und Training, Schnifis

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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning

8 Unterrichtseinheiten in Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Führung, sowie für Führungskräfte der Funktionsgruppen Office & Management und Technik

REFERIERENDE

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring

Amt der Stadt Dornbirn, Leitung Organisations- und Personalentwicklung

Reinhard Gasser, betr. oec.

Dipl. Mediator beim BMF Justiz, Potentialentwickler

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. Die Lehrveranstaltung 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 UND DAUER

4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Führung, sowie für Führungskräfte der Funktionsgruppen Office & Management und Technik

REFERENTIN

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring

Amt der Stadt Dornbirn, Leitung Organisations- und Personalentwicklung

Praxisarbeit

Freiwillige Möglichkeit zur Vertiefung

Im Zuge der Weiterentwicklung des Verwaltungslehrgangs ist die Praxisarbeit nicht mehr verpflichtend. Teilnehmende können jedoch weiterhin freiwillig eine Praxisarbeit verfassen. Eine positiv beurteilte Praxisarbeit wird dabei als Prüfungsleistung anerkannt und ersetzt eine entsprechende Prüfung.

Die Praxisarbeit bleibt – auch in fakultativer Form – ein zentrales Element des Lehrgangs. Sie bietet die Möglichkeit, praxisrelevante und häufig innovative Fragestellungen aus dem eigenen Arbeitsumfeld oder abteilungsübergreifend zu bearbeiten. Damit stärkt sie die Zusammenarbeit über organisatorische Grenzen hinweg und leistet einen konkreten Beitrag zur Weiterentwicklung einer offenen und zukunftsorientierten Verwaltung.

Die freiwillige Praxisarbeit schafft Raum, aktuelle Projekte, Herausforderungen oder innovative Ideen systematisch aufzuarbeiten. Ziel ist ein klar erkennbarer Mehrwert für die Verwaltung – etwa durch neue Lösungsansätze, optimierte Abläufe oder die Weiterentwicklung bestehender Strukturen. Die Erstellung ist sowohl einzeln als auch in einer Kleingruppe möglich.

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