SCHLOSS HOFEN
WISSENSCHAFT & WEITERBILDUNG

Verwaltungsakademie Vorarlberg

# Verwaltungslehrgang

## Lehrinhalte für Gemeindebedienstete

Grundausbildung in 2 Semestern

**26. Verwaltungslehrgang**
März 2027 – Februar 2028

**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

**Mag.ª Simone Götz**
Vorarlberger Gemeindeverband
Interkommunale Zusammenarbeit
**05572/55450-146**
simone.goetz@gemeindeverband.at

**Verwaltungsakademie Vorarlberg**
Julia Sohm & Heidi Wolf: 05574/4930-412
verwaltungsakademie@schlosshofen.at

# Inhaltsverzeichnis


**Allgemeine Informationen** **4**

Ausbildungsplan für Gemeindebedienstete 4
Dauer und Umfang 5
Anwesenheitspflicht 5
Anrechnung bereits besuchter Lehrveranstaltungen 5
Leistungsnachweise 5
Beurteilung 5
Terminbuchung 6
Informationen zu den E-Learning-Modulen 6
Prüfungen 6
Wiederholung von Prüfungen 7
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
Work smarter – 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**<br>Ausbildungsplan über 2 Semester | | | **Funktionsgruppen** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Bürgerservice** | **Office & Management** | **Führung** | **Technik** | **Andere** |
| 1 UE | Kick-off: Gemeinsam gut starten | **Präsenz: 1 UE** | o | o | o | o | |
| 6 UE | Allgemeine Rechtskunde | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 4 UE | Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 2 UE** | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 6 UE | Gemeinderecht: Grundlagen | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 4 UE | Gemeinderecht: Vertiefung | **Präsenz: 4 UE** | ■* | ● | ■ | | |
| 6 UE | Gemeindefinanzen | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 8 UE | Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) | **E-Learning: 4 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | ■* | | ● | ● | |
| 8 UE | Vergabe- und Vertragsrecht | **Präsenz: 8 UE** | | | ■ | ■ | |
| 6 UE | Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | o | o | o | o | |
| 6 UE | Datenschutz und Informationsrecht | **E-Learning: 2 UE**<br>**Webinar: 4 UE** | o | o | o | o | |
| 6 UE | Europäische Union | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | o | o | o | o | |
| 8 UE | Work smarter – Persönliche Arbeitsmethodik | **Präsenz: 8 UE** | o | o | | | |
| 6 UE | Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | | | ■ | ■ | |
| 6 UE | Demokratiepolitische Bildung | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | o | o | o | o | |
| 6 UE | Das politische System Österreichs | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz: 4 UE** | ■ | ■ | | | |
| 16 UE | Kommunikationskompetenz in der Verwaltung | **Präsenz: 16 UE** | o | o | o | o | |
| 8 UE | Professioneller Bürgerservice | **Präsenz: 8 UE** | o | o | | | |
| 10 UE | Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgebersicht für Führungskräfte | **E-Learning: 2 UE**<br>**Präsenz : 8 UE** | | o* | o | o* | |
| 4 UE | Jahresdialog | **Präsenz: 4 UE** | | o* | o | o* | |
| **Praxisarbeit inkl. Präsentation** | | | **freiwillig** | | | | |
| **Unterrichtseinheiten**<br>1 Unterrichtseinheit = 45 Min | | | **91 UE** | **89 UE** | **103 UE** | **85 UE** | |

o Pflichtfach
■ **Prüfungsrelevantes Pflichtfach**
■* **Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl**
▲ Empfohlenes Wahlfach
o* 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

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.

## 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.

## Leistungsnachweise

**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

## Beurteilung

Mit einer Praxisarbeit haben Sie die Möglichkeit, das Gelernte auf eine konkrete Fragestellung aus Ihrem Berufsalltag anzuwenden und eigene Lösungsansätze zu entwickeln. Damit können Sie einen wertvollen Beitrag für Ihr persönliches Arbeitsgebiet und für die Weiterentwicklung der Verwaltung insgesamt leisten.
Die Praxisarbeit ist freiwillig. Wenn Sie eine Praxisarbeit verfassen, wird Ihnen ein Prüfungsfach erlassen. Zugleich eröffnet sie Ihnen die Möglichkeit, den Lehrgang **mit Auszeichnung** abzuschließen: Voraussetzung dafür ist jedenfalls eine positiv beurteilte Praxisarbeit. Ohne Praxisarbeit wird der erfolgreiche Lehrgangsabschluss als „bestanden“ ausgewiesen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, Ihre Ideen einzubringen, Ihr Wissen zu vertiefen und einen konkreten Mehrwert für die Verwaltungspraxis zu schaffen!

## 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** Demokratiepolitische 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.

## Wiederholung von Prüfungen

Wird eine Prüfung beim ersten Antritt nicht bestanden, haben Sie die Möglichkeit, diese zu wiederholen. Wird auch die erste Wiederholungsprüfung negativ beurteilt, erfolgt die zweite Wiederholung als **mündliche kommissionelle Prüfung**. Dabei legen Sie die Prüfung vor einer Prüfungskommission ab. Somit stehen Ihnen insgesamt drei Prüfungsantritte zur Verfügung.

## 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 Ganztag
- **€ 60,00** pro Halbtag

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

### REFERIERENDE

Dr.in Marion Lenz
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Julia Sohm
Verwaltungsakademie Vorarlberg

Heidi Wolf
Verwaltungsakademie Vorarlberg

## 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/Landeshauptfrau, Amt der Landesregierung, Bezirkshauptmannschaften, weitere Landesbehörden
- Organisation der Gemeindeverwaltung: Bürgermeister:innen, Gemeindevertretung, Gemeindevorstand, Gemeindeamt, Gemeindeverbände
- Organisation der Bundesverwaltung: Bundespräsident:in, 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, Volksanwaltschaft 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-Jurist:innen 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. Geschenkannahme, Amtsverschwiegenheit, Weisungsgebundenheit, Befangenheit, Nebenbeschäftigung
- Außenwirkung des Verwaltungshandelns
- Leitideen für die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

### ZIELE

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

- Die Teilnehmenden erhalten einen groben Überblick über die geschichtliche Entwicklung, die Funktionsweise und ausgewählte Aufgabenbereiche der Europäischen Union.
- Sie verstehen die ständige Dynamik wechselnder Erfolge und Misserfolge der Europäischen Union und
- 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

## Work smarter – 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 Turbobooster 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.] Helga Boss, MA
Effizienztrainerin und Unternehmensberaterin, Langen bei Bregenz

## Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik

### INHALTE

- Stellung der Verwaltung im politischen System
- Verwaltung und Bürger:innen
- 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 verstehenden 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

## 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten 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 Menschrechtserziehung 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 & Managment

### REFERENT

Prof. Priv.-Doz. Mag. Dr. Wolfgang Weber, MA, MAS
Fachhochschule Vorarlberg

## Kommunikationskompetenz in der Verwaltung

Grundlagen für eine professionelle Kommunikation im Arbeitsalltag

### 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

Kathrin Traut, eMBA
Trainerin, Wangen im Allgäu

## 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.[a.] (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 fordern. 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

**Mag. Simone Götz**
Vorarlberger Gemeindeverband
Interkommunale Zusammenarbeit
**05572/55450-146**
simone.goetz@gemeindeverband.at

**Verwaltungsakademie Vorarlberg**
Julia Sohm & Heidi Wolf: 05574/4930-412
verwaltungsakademie@schlosshofen.at