SCHLOSS HOFEN
WISSENSCHAFT & WEITERBILDUNG

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang

Lehrinhalte für Landesbedienstete

Grundausbildung in 2 Semestern

26. Verwaltungslehrgang
März 2027 – Februar 2028

Eine Bildungspartnerschaft von
Land Vorarlberg
Vorarlberger Gemeindeverband und
Schloss Hofen - Wissenschafts- und Weiterbildungsges.m.b.H.

SCHLOSS HOFEN
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

Claudia Immler, MSc
Amt der Vorarlberger Landesregierung
Personalentwicklung
05574/511-20413
claudia.immler@vorarlberg.at

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

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen **4**

Ausbildungsplan für Landesbedienstete 4
Dauer und Umfang 5
Anwesenheitspflicht 5
Anrechnung bereits besuchter Lehrveranstaltungen 5
Leistungsnachweis 5
Beurteilung 5
Terminbuchung 6
Informationen zu den E-Learning-Modulen 6
Prüfungen 6
Wiederholung von Prüfungen 7
Prüfungsurlaub 7
Zeitanrechnung 7
Fahrkostenvergütung 7
Abmeldung bei Verhinderung 8
Kosten 8

Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang **9**

Kick-off: Gemeinsam gut starten 9
Allgemeine Rechtskunde 10
Behördenorganisation 11
Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung 12
Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) 13
Vergabe- und Vertragsrecht 14
Öffentliche Finanzen 15
Dienstrecht und Verwaltungsethik 16
Datenschutz und Informationsrecht 18
Europäische Union 19
Bundes- und Landesverfassung 20
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik 21
Demokratiepolitische Bildung 22
Das Politische System Österreichs 23
Vielfalt der Landesverwaltung 24
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung 25
Work smarter – Persönliche Arbeitsmethodik 26
Verwaltungsverfahren für Sachverständige
Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren I und II 27
Kommunikationstraining und Verhandlungsführung für Sachverständige 28
Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis
Erfahrungsaustausch zu konkreten Gutachten 29
Struktur und rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe 30
Familien- und Kindschaftsrecht 31
Gefährdungseinschätzung und kollegiale Fallberatung 32
Pflegschaftsgerichtliches Verfahrensrecht für die Kinder- und Jugendhilfe 33
Hilfeplanung im Unterstützungsbereich und Kinderschutz 34

Praxisarbeit **36**

Informationen und Rückfragen **37**

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: 1 UE**	O	O	O	O
6 UE	Allgemeine Rechtskunde	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	■	■	■	■
4 UE	Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 2 UE**	■	■	■	■
5 UE	Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung	**E-Learning: 1 UE** **Präsenz: 4 UE**	O	■	O	O
8 UE	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)	**E-Learning: 4 UE** **Präsenz: 4 UE**	■*			
8 UE	Vergabe- und Vertragsrecht	**Präsenz: 8 UE**	■*			
6 UE	Öffentliche Finanzen: Grundlagen des Finanz- und Haushaltsrecht und Kostenbewusstsein	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	O	O	O	O
8 UE	Dienstrecht und Verwaltungsethik	**Präsenz: 8 UE**	O	O	O	O
6 UE	Datenschutz und Informationsrecht	**E-Learning: 2 UE** **Webinar: 4 UE**	O	O	O	O
6 UE	Europäische Union	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	O	O	O	O
6 UE	Bundes- und Landesverfassung	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	■		■	■
6 UE	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	■		■	■
6 UE	Demokratiepolitische Bildung	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**	O	O	O	O
6 UE	Das politische System Österreichs	**E-Learning: 2 UE** **Präsenz: 4 UE**		■		
5 UE	Vielfalt der Landesverwaltung	**Präsenz: 5 UE**	O	O	O	O
16 UE	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	**Präsenz: 16 UE**	O	O		
8 UE	Work smarter – Persönliche Arbeitsmethodik	**Präsenz: 8 UE**		O		
8 UE	Verwaltungsverfahren für Sachverständige	**Präsenz: 8 UE**			O	
8 UE	Kommunikationstraining und Verhandlungsführung für Sachverständige	**Präsenz: 8 UE**			O	
4 UE	Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis	**Präsenz: 4 UE**			O	
4 UE	Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren I	**Präsenz: 4 UE**			O	
4 UE	Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren II	**Präsenz: 4 UE**			O	
4 UE	Erfahrungsaustausch zu konkreten Gutachten	**Präsenz: 4 UE**			O	
8 UE	Struktur und rechtliche Grundlage der Kinder- und Jugendhilfe	**Präsenz: 8 UE**				O*
8 UE	Familien- und Kindschaftsrecht	**Präsenz: 8 UE**				O*
16 UE	Gefährdungseinschätzung und kollegiale Fallberatung	**Präsenz: 16 UE**				O*
8 UE	Pflegschaftsgerichtliches Verfahrensrecht für die Kinder- und Jugendhilfe	**Präsenz: 8 UE**				O*
16 UE	Hilfeplanung im Unterstützungsbereich und Kinderschutz	**Präsenz: 16 UE**				O*
16 UE	Fallsteuerung und Berichtswesen	**Präsenz: 16 UE**				O*
Praxisarbeit inkl. Präsentation			freiwillig	freiwillig		freiwillig
Expert:innengespräch		**Präsenz: 1 UE**			■	
Unterrichtseinheiten 1 Unterrichtseinheit = 45 Min			**89 UE**	**83 UE**	**98 UE**	**137 UE**

O Pflichtfach
■ **Prüfungsrelevantes Pflichtfach**
■* **Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl**

* offen für Fachkräfte der öffentlichen KJH und privaten Kinder-und Jugendhilfeeinrichtungen in Vorarlberg

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 (Ausbildungsplan). 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 und ist vorab in Absprache mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

Anrechnung bereits besuchter Lehrveranstaltungen

Bereits absolvierte gleichnamige Lehrveranstaltungen können angerechnet werden, sofern eine Teilnahmebestätigung vorgelegt wird. Dies muss vor Registrierung im Bewerbungsportal von Schloss Hofen, mit der Personalentwicklung (Claudia Immler) geklärt werden. Bei prüfungsrelevanten Fächern ist die Prüfung dennoch verpflichtend zu absolvieren.

Leistungsnachweis

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

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
- **1 UE** Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung
- **4 UE** Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- **2 UE** Öffentliche Finanzen
- **2 UE** Datenschutz und Informationsrecht
- **2 UE** Europäische Union
- **2 UE** Bundes- und Landesverfassung
- **2 UE** Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik
- **2 UE** Demokratiepolitische Bildung
- **2 UE** Das politische System Österreichs

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. 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.

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.

Prüfungsurlaub

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, ebenso die Prüfung. Das gilt jeweils als Arbeitszeit (Abstimmung mit der Führungskraft). Die Mitarbeitenden bleiben dabei eingestempelt, die Zeit wird dadurch automatisch als Arbeitszeit angerechnet. Die Personalabteilung nimmt dafür keine gesonderte Eintragung mit einer bestimmten Zeitart vor.

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 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 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 in Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERENTIN

Dr.in Annette Brändle
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Wirtschaftsrecht (VIb)

Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung

INHALTE

Grundlagen der Aktenführung und Aktenverwaltung:

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

Kanzleiordnung und Arbeitsabläufe im Landesdienst:

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

ZIELE

Sie verstehen die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Aktenführung und Aktenverwaltung als Grundlage eines rechtskonformen und effizienten Verwaltungshandelns. Sie kennen die wesentlichen Rechtsgrundlagen, Normen und Grundbegriffe der Aktenführung und können diese in Ihrem Arbeitsalltag anwenden. Sie verstehen den Aktenlauf und wissen, wie Akten sachgerecht geführt, verwaltet, aufbewahrt, archiviert oder gelöscht werden. Darüber hinaus kennen Sie die Beratungs- und Unterstützungsangebote im Bereich der Aktenführung und Aktenverwaltung. Sie sind mit den wesentlichen Bestimmungen der Kanzleiordnung des Amtes der Vorarlberger Landesregierung vertraut, verstehen den Ablauf von Sitzungsanträgen von der Erstellung bis zur Beschlussfassung und kennen die Regelungen zur Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik-Infrastruktur der Landesverwaltung.

FORMAT UND DAUER

1 Unterrichtseinheit E-Learning
4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sekretariat

REFERIERENDE

Dr.in Martina Jutz
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Regierungsdienste (PrsR)
Leitung Recht und Organisation

Clemens Andreasch, MA
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Landesarchiv (VLA)
Leitung Landesarchiv

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

Prüfungsrelevantes Pflichtfach zur Auswahl für die Funktionsgruppe Verwaltung

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 zur Auswahl für die Funktionsgruppe Verwaltung

REFERIERENDE

Ing.in Mag.a Julia Gröchenig
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Vermögensverwaltung (IIIb)

MMag. Moritz Ströhle
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Straßenbau (VIIb)

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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning
4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERIERENDE

Mag.ª Barbara Kubesch, MSc
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Finanzangelegenheiten (IIIa)
Vorständin Finanzangelegenheiten

MMag.ª Cindy Jambor
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Finanzangelegenheiten (IIIa)
Leitung Recht und Abgaben

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, Geschenkannahme, 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 (Geschenkannahme, Befangenheit, Nebenbeschäftigung, Amtsverschwiegenheit) sensibilisiert und achten im beruflichen Alltag darauf, sich korrekt zu verhalten.

FORMAT UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERIERENDE

Mag.[a] Susanne Frei
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Personal (PrsP)

Mag. Markus Vögel, MBA
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Personal (PrsP)
Vorstand Personal

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 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

Bundes- und Landesverfassung

INHALTE

Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Bundes- und Landesverfassung

- Verfassungsbegriff: Was ist Verfassungsrecht?
- Grundprinzipien der Bundesverfassung:
  - republikanisches Prinzip (Wahl, Funktionsperiode, Aufgaben des Bundespräsidenten/der Bundespräsidentin)
  - 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 UND DAUER

2 Unterrichtseinheiten E-Learning
4 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Prüfungsrelevantes Pflichtfach für die Funktionsgruppen Verwaltung, SV und KJH

REFERENTIN

Mag.ª Johanna Schöch, MA
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Gesetzgebung (PrsG)

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 Verwaltung, SV und KJH

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 Funktionsgruppe Sekretariat

REFERENT

Prof. 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 UND DAUER

5 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für alle Funktionsgruppen

REFERIERENDE

DI Thomas Blank
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Wasserwirtschaft (VIId)

Dr.in Brigitte Eggler-Bargehr
Direktorin Landes-Rechnungshof Vorarlberg

Mag. Klaus Feurstein
Landesvolksanwalt Vorarlberg

Dipl. Ing.in Vera Kasparek-Koschatko & Ing. Dietmar Mathis, MBA (Leitung Landwirtschaft)
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Landwirtschaft und ländlicher Raum (Va)

Ing. Sebastian Hellbock, MSc
Bezirkshauptmannschaft Bregenz, Hauptverwaltung (BHBR-HV) | Allgemeine Verwaltung (BHBR-I)
Leitung Hauptverwaltung

Kommunikationskompetenz in der Verwaltung

INHALTE

- **Basiswissen:** Grundlagen der Kommunikation, Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmodelle, 4-Ohren-Modell nach Schulz v. Thun., Fragetechnik, Empfangsvorgang, diskutieren vs. 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 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 die Funktionsgruppen Verwaltung und Sekretariat

REFERIERENDE

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

Ursula Kremmel
Training, Beratung und Coaching, Lustenau

Kathrin Traut, eMBA
Trainerin, Wangen im Allgäu

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 Funktionsgruppe Sekretariat

REFERENTIN

Mag.ª Helga Boss, MA
Effizienztrainerin und Unternehmensberaterin, Langen bei Bregenz

Verwaltungsverfahren für Sachverständige
Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren I und II

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 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 UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz Verwaltungsverfahren für Sachverständige
4 Unterrichtseinheiten Präsenz Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren I
4 Unterrichtseinheiten Präsenz Amtssachverständige im Verwaltungsverfahren II

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

REFERIERENDE

Mag. Herbert Burtscher
Bezirkshauptmannschaft Feldkirch, Bezirkshauptmann

Mag. Klaus Heingärtner
Bezirkshauptmannschaft Bludenz, Leitung Abt. Wirtschaft und Umweltschutz (BHBL-II)

Ing. Christian Baldauf
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Maschinenbau und Elektrotechnik (VIc),
Leitung Maschinenbau

Ing. Sascha Unterkircher, MSc
Brandverhütungsstelle Vorarlberg, Geschäftsführer-Stellvertreter

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 UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

REFERENTIN

Mag.[a] Victoria Bischof-Robinson
Juristin, Dipl. Coach und Kommunikationstrainerin, Wien

Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis
Erfahrungsaustausch zu konkreten Gutachten

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 UND DAUER

4 Unterrichtseinheiten Präsenz Gutachtenerstellung und Verfahren in der Praxis
4 Unterrichtseinheiten Präsenz Erfahrungsaustausch zu konkreten Gutachten

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Sachverständige

REFERIERENDE

Mag.ª Clara Veit
Bezirkshauptmannschaft Bludenz, Abt. Wirtschaft und Umweltschutz (BHBL-II)

Ing. Christian Baldauf
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Maschinenbau und Elektrotechnik (VIc),
Leitung Maschinenbau

DI Wolfram Hanefeld
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abt. Wasserwirtschaft (VIId),
Vorstand Wasserwirtschaft

Ing. Sascha Unterkircher, MSc
Brandverhütungsstelle Vorarlberg, Geschäftsführer-Stellvertreter

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 dazugehörenden gesetzlichen Voraussetzungen

FORMAT UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERENT

Mag. Christian Netzer, MBA
Kinder- und Jugendanwalt
Leitung der Kinder- und Jugendanwaltschaft

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 UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERENT

Dr. Reinhard Huter
Richter, Landesgericht Feldkirch

Gefährdungseinschätzung 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 dieser Lehrveranstaltung 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
- kennen die zeitliche Struktur des Beratungsprozesses

FORMAT UND DAUER

16 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERIERENDE

Mag.ª Katharina Studer
Bezirkshauptmannschaft Feldkirch, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHFK-V)
Leitung BH-Unterabteilung Sicherung Kindeswohl 1

Mag.ª Brigitte Winkler
Bezirkshauptmannschaft Feldkirch, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHFK-V)
Leitung BH-Unterabteilung Sicherung Kindeswohl 2

Pflegschaftsgerichtliches 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 UND DAUER

8 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERENTIN

Dr. Reinhard Huter
Richter, Landesgericht Feldkirch

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 UND DAUER

16 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERIERENDE

Annemarie Nährer, BA
Bezirkshauptmannschaft Bregenz, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHBR-V)
Leitung BH-Unterabteilung Sicherung Kindeswohl Land

Valentin Hämmerle, BA
Bezirkshauptmannschaft Bregenz, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHBR-V)
Leitung BH-Unterabteilung Sicherung Kindeswohl Stadt

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 UND DAUER

16 Unterrichtseinheiten Präsenz

ZUORDNUNG

Pflichtfach für die Funktionsgruppe Kinder- und Jugendhilfe

REFERIERENDE

Mag.ª (FH) Christine Bonat
Bezirkshauptmannschaft Dornbirn, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHDO-V)
Leitung Sicherung Kindeswohl

Claudia Ebner, DSA
Bezirkshauptmannschaft Dornbirn, Abt. Kinder- und Jugendhilfe (BHDO-V)
Leitung Sicherung Kindeswohl

Praxisarbeit

Freiwillige Möglichkeit zur Vertiefung und Weiterentwicklung

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

Claudia Immler, MSc
Amt der Vorarlberger Landesregierung
Personalentwicklung
05574/511-20413
claudia.immler@vorarlberg.at

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