

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang Teil I

Lehrinhalte für Gemeindebedienstete

Eine Bildungspartnerschaft vom
Land Vorarlberg
Vorarlberger Gemeindeverband

Der Verwaltungslehrgang Vorarlberg

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

Information und Ansprechpartnerin

Schloss Hofen - Wissenschaft & Weiterbildung GmbH
Verwaltungsakademie Vorarlberg
Hofer Straße 26
6911 Lochau

Susanne Baldreich: 05574/4930-412
susanne.baldreich@schlosshofen.at

Lochau, Oktober 2023

Informationen zu den E-Learning Modulen (=Selbststudium)

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

- Allgemeine Rechtskunde
- Behördenorganisation – Netzwerk der Verwaltung
- Gemeinderecht: Grundlagen
- Gemeindefinanzen: Grundlagen
- Einführung in Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- Einführung: Vergabe- und Vertragsrecht

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

- Datenschutz und Informationsrecht
- Verwaltungsethik & Dienstrecht für Gemeindebedienstete
- Europäische Union

Inhaltsverzeichnis

Informationen zu den E-Learning Modulen (=Selbststudium)	3
Inhaltsverzeichnis	4
1. Ausbildungswege für Gemeindebedienstete	5
2. Verwaltungslehrgang für Gemeindebedienstete	6
3. Seminarinhalte Teil I	7
Einführung – gemeinsamer Einstieg in den Lehrgang	7
Verwaltungskultur & Dienstrecht für Gemeindebedienstete	8
Allgemeine Rechtskunde	9
Behördenorganisation: Netzwerk der Verwaltung	10
Gemeindefinanzen: Grundlagen	11
Gemeinderecht: Grundlagen	12
Gemeinderecht: Vertiefung	13
Einführung – Vergabe- und Vertragsrecht	14
Einführung – Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz	15
Europäische Union	16
Datenschutz und Informationsrecht	17
Persönliche Arbeitsmethodik - einfach gut organisiert	18
4. Erstellen der Praxisarbeit	19

Ausbildungswege für Gemeindebedienstete

Aus- und Weiterbildung für Mitarbeiter:innen in Gemeinden Verwaltungsakademie Vorarlberg	
Ausbildungsplanung Erarbeitung des Ausbildungsweges und Auswahl der Ausbildungsvariante mit der Amtsleitung/Personalabteilung	
Grundlagen der Ausbildung für Gemeindebedienstete	Verwaltungslehrgang
	Verwaltungslehrgang – Teil I Dauer: 46 bis 58 Unterrichtseinheiten
	Verwaltungslehrgang – Teil II Dauer: 44 bis 60 Unterrichtseinheiten

Gemeindebedienstete erarbeiten gemeinsam mit der Amtsleitung bzw. mit der Personalabteilung einen auf ihre Funktion abgestimmten Ausbildungsplan. Die Ausbildung von Gemeindebediensteten unterteilt sich in Teil I und Teil II.

Während und nach der Grundausbildung (= Verwaltungslehrgang) besteht zudem für die Gemeindebediensteten die Möglichkeit, an unterschiedlichen Seminaren und Webinaren im Rahmen des Bildungsprogramms der Vorarlberger Verwaltungsakademie teilzunehmen.

1. Verwaltungslehrgang für Gemeindebedienstete

Verwaltungslehrgang – Teil I							
Gemeindebedienstete		Format	Bürger:innen-service	Office & Management	Führung	Technik	Andere
4 UE	Einführung + Kennenlernen	Webinar	○	○	○	○	
4 UE	Dienstrecht und Verwaltungsethik für Gemeindebedienstete	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Allgemeine Rechtskunde	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
8 UE	Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Gemeindefinanzen: Grundlagen	E-Learning + Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Gemeinderecht: Grundlagen	E-Learning Präsenz	■	■	■	■	
4 UE	Gemeinderecht: Vertiefung	Präsenz		■*	■		
8 UE	Einführung - Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz - AVG	E-Learning + Präsenz			■*	■*	
8 UE	Einführung - Vergabe- und Vertragsrecht	E-Learning + Webinar			■	■	
4 UE	Datenschutz und Informationsrecht	E-Learning + Webinar	○	○	○	○	
4 UE	Europäische Union	E-Learning + Präsenz	○	○	○	○	
8 UE	Persönliche Arbeitsmethodik – einfach gut organisiert	Webinar	○	○			
Unterrichtseinheiten: 1 Unterrichtseinheit = 45 Min			46 UE	50 UE	58 UE	54 UE	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfungsrelevantes Pflichtfach ■* optionales Prüfungsfach: Teilnahme je nach Funktion / Tätigkeit und nach Absprache mit der jeweiligen Führungskraft ○ Pflichtfach 							

*Änderungen vorbehalten!

2. Seminarinhalte Teil I

EINFÜHRUNG – GEMEINSAMER EINSTIEG IN DEN LEHRGANG

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 Teilnehmer:innen
- Das Erkennen von eigenen Handlungsspielräumen im Lehrgang und in der Verwaltung
- Ein Verständnis über die Sinn- und Zweckhaftigkeit des Verwaltungslehrganges und der Bedeutung der Verwaltungsarbeit zu erhalten.

FORMAT

E-Learning + Online via Videokonferenztool

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

ORGANISATIONSTEAM

- Susanne Baldreich, Verwaltungsakademie Schloss Hofen
- Isabel Jennerwein, Verwaltungsakademie Schloss Hofen
- Claudia Immler, MSc, Personalabteilung, Amt der Vorarlberger Landesregierung
- Karin Pfeifer, Personalabteilung, Amt der Vorarlberger Landesregierung
- Oliver Christof, MBA, Personalangelegenheiten, Vorarlberger Gemeindeverband

VERWALTUNGSKULTUR & DIENSTRECHT FÜR GEMEINDEBEDIENTESTE

INHALTE

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

ZIELE

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten zur Vertiefung und für Fragen

REFERENT

Mag. Maximilian Abbrederis, 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 Teilnehmer:innen sind in der Lage, im Alltag Aufgaben der Verwaltung von Aufgaben anderer Staatsfunktionen abzugrenzen. Vorteile davon sind zum einen eine gute Basis für weitere Kurse im Verwaltungslehrgang und zum anderen ein fundierter Umgang mit einfachen juristischen Begriffen und Vorgängen im Arbeitsalltag.

FORMAT

Blended- Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten in Präsenz für Fragen und Vertiefung

REFERENT

Mag. Herbert Vith, Abteilung III Polizei, Bezirkshauptmannschaft Feldkirch

BEHÖRDENORGANISATION: NETZWERK DER VERWALTUNG

INHALTE

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

ZIELE

- Eine Einführung in die Behördenorganisation
- sowie ein Überblick über die Zuständigkeiten und Schnittstellen

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten E-Learning

4 Unterrichtseinheiten in Präsenz für Fragen und Vertiefung

REFERENT

Mag. Herbert Vith, Abteilung III Polizei, Bezirkshauptmannschaft Feldkirch

GEMEINDEFINANZEN: GRUNDLAGEN

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 Teilnehmer:innen können folgende Fragen beantworten:

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Stefanie Vetter, MA, Marktgemeinde Hard

GEMEINDERECHT: GRUNDLAGEN

INHALTE

Dieses Seminar liefert Antworten auf die folgenden Fragen:

- Was ist eine Gemeinde und wie ist eine Gemeinde aufgebaut?
- Was meint man mit eigenem und übertragenem Wirkungsbereich?
- Für was braucht es ortspolizeiliche Verordnungen?
- Welche Grundsätze gelten bei der Gemeindegemeinschaft 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 Teilnehmer:innen haben Kenntnis über:

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner, Amtsleiter, Marktgemeinde Wolfurt

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 Teilnehmer:innen haben Kenntnis über:

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

FORMAT

Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner, Amtsleiter, Marktgemeinde Wolfurt

EINFÜHRUNG – VERGABE- UND VERTRAGSRECHT

INHALTE

Vergaberecht:

- Grundlagen
- Verfahren
- Rechtsschutz

Vertragsrecht:

- Inhalt eines Vertrages
- wichtige Klauseln

ZIELE

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning Webinar Online – via Videokonferenztool

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Daniel Stanonik, LL.M., Rechtsanwalt, Wien

EINFÜHRUNG – ALLGEMEINES VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZ

INHALTE

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

ZIELE

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Markus Pinggera, Amt der Vorarlberger Landesregierung

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 Teilnehmer:innen verstehen die ständige Dynamik wechselnder Erfolge und Misserfolge der Europäischen Union.
- Sie erkennen, dass die Europäische Union in zahlreichen Politikfeldern tätig ist, die direkt auf Mitgliedsländer einwirken und verstehen den Hintergrund einzelner EU-Maßnahmen.

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Präsenzveranstaltung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Univ.-Prof. Dr. Walter Obwexer

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

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONENRECHT

INHALTE

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

ZIELE

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

FORMAT

Blended-Learning: E-Learning und Onlineveranstaltung via Videokonferenztool

DAUER

1 Unterrichtseinheit E-Learning
3 Unterrichtseinheiten Webinar

REFERENT:IN

Diverse Expert:innen aus Datenschutzbehörde Wien

PERSÖNLICHE ARBEITSMETHODIK – EINFACH GUT ORGANISIERT

INHALTE

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

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

ZIELE

Die Teilnehmer:innen kennen die Instrumente zur Optimierung des Tagesablaufs und der Organisation des Büros.

FORMAT

Webinar Online – via Videokonferenztool

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Helga Niederstätter, Consulting & Training, Bozen

3. Erstellen der Praxisarbeit

DIE PRAXISARBEIT WIRD IM TEIL II DES VERWALTUNGSLEHRGANGS GESCHRIEBEN UND PRÄSENTIERT.

1. ERSTELLEN DER PRAXISARBEIT

1.1. Thema und Allgemeines

Das Thema der Praxisarbeit sollte mit Ihrem Arbeitsumfeld zu tun haben. Als Thema empfiehlt sich ein konkretes Projekt oder eine Problemstellung aus Ihrem Arbeitsumfeld. Sie können aber selbstverständlich auch ein neues Projekt mit Ihrer Praxisarbeit initiieren oder Sie vertiefen ein Thema aus einem der im Verwaltungslehrgang angebotenen Seminare.

Die Praxisarbeit wird mit einer Kollegin/einem Kollegen aus dem Lehrgang zu zweit oder zu dritt geschrieben. Wichtig ist, dass die Verantwortlichkeiten (Wer hat was erhoben? Wer hat welche Kapitel geschrieben?) klar geregelt und für die Jury erkennbar sind.

Sobald Sie sich für ein Thema entschieden haben, welches auch von Ihrer Führungskraft genehmigt ist, bitten wir Sie, das Thema in der Verwaltungsakademie schriftlich einzureichen (Formular als Beilage und im Internet als digitales Formular unter www.schlosshofen.at).

1.2. Formale Gestaltung

1.2.1. Schriftbild

Schriftart: Arial, Calibri oder Times New Roman
Schriftgröße: fortlaufender Text: 11 pt / Überschriften nicht größer als 14 pt.
Zeilenabstand: 1,5
Schriftbild: Absätze, Gliederungen, grafische Darstellungen und eine übersichtliche Gestaltung sorgen für leichte Lesbarkeit

1.2.2. Titelblatt Auf dem Titelblatt müssen folgende Informationen stehen:
Der wievielte Verwaltungslehrgang Vorarlberg, Titel der Arbeit, Namen und Dienststellen der Verfassenden, Angabe der Funktionsgruppe, Jahr der Erstellung

1.2.3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (mit Kapitelnummerierungen und Seitenzahlen) ist für die Autorinnen/Autoren und Leserinnen/Leser ein Leitfaden zur Orientierung.

1.2.4. Seitennummerierung und weitere Informationen in der Fußnote

Titel der Arbeit bitte links unten, Seitennummerierung rechts unten (wie auf diesem Informationsblatt)

1.2.5. Richtig zitieren

Das Schreiben einer Praxisarbeit kann eine Herausforderung sein, weil Sie gleichzeitig mit drei Bereichen jonglieren müssen. Der erste dieser Bereiche ist der fachliche Inhalt, also das Thema der Arbeit. Der zweite Bereich ist das Schreiben selbst mit seinen speziellen Ansprüchen, seinen Fußnoten und Zitierregeln. Schließlich ist der dritte Bereich der Schreibprozess selbst.

Jeder Inhalt, jede fachliche Aussage und jede Information, die von Dritten übernommen wird, muss in einer schriftlichen Arbeit gekennzeichnet werden. Und zwar durch ein so genanntes Zitat. Durch ein Zitat macht die Verfasserin/der Verfasser nachvollziehbar, woher die angeführten Fakten stammen. Nicht nur wörtliche Übernahmen werden als Zitat ausgewiesen, sondern auch alle Ideen,

Ergebnisse und Positionen Dritter müssen gekennzeichnet werden. Zitiert wird im laufenden Text der Praxisarbeit.

Dabei wird zwischen zwei Zitierweisen unterschieden: der wörtlichen und der sinngemäßen.

Die wörtliche Zitierweise

Bei der wörtlichen Variante wird der zitierte Text in Anführungszeichen gesetzt und buchstabengetreu übernommen. Rechtschreibfehler, Hervorhebungen und ähnliches werden mit übernommen.

„Ein sprachliches Defizit kann durch Schweigen nicht behoben werden.“¹

Die Quelle des Zitats wird in Kurzform direkt beim Zitat entweder angegeben – mittels Fußnote oder anschließender Klammer (Lenz 2017, Seite 35f).

Wörtliche Zitate sollten Sie so selten wie möglich einsetzen und jeweils maximal nur zwei oder drei Sätze übernehmen, wenn diese Aussage in der Zusammenfassung etwas verlieren würde. Wenn Sie den übernommenen Text kürzen, wird die Auslassungsstelle bei einem Wort so markiert [...] und bei mehreren Wörtern so [...].

„Er führt an, dass diese Aspekte [...] für die Kindesentwicklung nicht relevant seien.“

Eine eigene Hervorhebung im zitierten Text kennzeichnen Sie durch den fett gesetzten Zusatz **[Herv. durch d. Verf.]**.

„Sie erfordern eine **aktive** [Herv. durch d. Verf.] Auswahl der Aspekte, auf die sich die Arbeit der Pädagogin beziehen soll.“

Die sinngemäße Zitierweise

Sinngemäße Zitate beziehen sich auf den Text einer/eines Dritten oder lehnen sich stark an ihre/seine Argumentation an. Setzen Sie diesen Text nicht in Anführungszeichen, sondern verweisen Sie auf die Herkunft dieser Idee im Fließtext durch Formulierungen wie

„Anton (2004, S. 35f.) vertritt die Position, dass ...“ oder
„Die folgende Darstellung lehnt sich an Anton (2004, S. 35f.) an ...“

Bei einem Zitat geben Sie nicht nur die Quelle, sondern auch deren Seite an. Beziehen Sie sich auf zwei aufeinanderfolgende Seiten, schreiben Sie „S. 35f.“, bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten schreiben Sie „S. 35ff.“ oder S. 35-39“.

1.2.6. Geschlechtergerechte Sprache

Die Praxisarbeit muss den Kriterien der geschlechtergerechten Schreib- und Darstellungsart der Vorarlberger Landesverwaltung entsprechen. Diese Kriterien finden Sie auf der Lernplattform Ilias.

1.2.7. Literaturverzeichnis

Die Literatur auf die Sie sich in ihrer Praxisarbeit bezogen haben, muss am Schluss in einem Literaturverzeichnis aufgelistet werden. Also alle Bücher, Zeitschriften, Internetquellen oder sonstiges verwendete Material müssen hier alphabetisch nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors sortiert aufscheinen.

Bücher mit einer Autorin/einem Autor:

Name, Vorname: Buchtitel. Ort der Erscheinung, Jahr der Erscheinung.

Bücher mit mehreren Autorinnen/Autoren:

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hgg.): Buchtitel. Ort der Erscheinung, Jahr der Erscheinung.

Ein Artikel aus einem Buch:

Name, Vorname: Titel des Artikels. In: Titel des Buches. Herausgegeben von: Name, Vorname. Ort der Erscheinung, Jahr der Erscheinung, Seite von – bis.

Ein Artikel aus einer Zeitschrift:

Name, Vorname: Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift. Nummer und Jahrgang, Seite von – bis.

Internet:

Titel der Seite: Adresse im Internet, Datum der Einsicht in das Internet. z.B.

Entwicklungspsychologie: <http://de.wikipedia.org/wiki/Entwicklungspsychologie>, 25. Juni 2016.

1.3. Inhalt und Umfang

Das von Ihnen und Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen gewählte Thema wird von Ihnen systematisch aufbereitet. Sie werden sich zur Vorbereitung öfters treffen, überlegen die wichtigsten Inhalte, legen den Aufbau der Praxisarbeit (die Kapitel) fest und sprechen ab, wer was macht. Bei guter Vorbereitung ist die Hälfte schon geschafft.

Der Umfang der Praxisarbeit ist nach Funktionen gegliedert: bei zwei Personen siehe nachstehende Grafik und pro weitere Person in einer Gruppe gilt zuzüglich 4 Seiten.

Verwaltung	Techniker:innen	Sekretariat	Andere Funktionen
Gesamt 20 Seiten zzgl. Anhang	Gesamt 20 Seiten zzgl. Anhang	Gesamt 15 Seiten zzgl. Anhang	Gesamt 20 Seiten zzgl. Anhang

Die Seitennummerierung beginnt ab dem Kapitel 2 bis inkl. Kapitel 5. Zum oben angeführten Umfang der Arbeit gilt, dass zwei Seiten mehr oder zwei Seiten weniger im Toleranzbereich liegen und erlaubt sind.

Leitfaden zum inhaltlichen Aufbau	
	Titelblatt
	Inhaltsverzeichnis
Kapitel 1	Steckbriefe der Autorinnen und Autoren Kurzvorstellung mit Foto, beruflicher Werdegang in der Gemeinde / im Land, Kurzbeschreibung des beruflichen Umfelds (Abteilung, Hauptaufgaben und Anzahl der Mitarbeiter:innen) Max. 1 Seite
Kapitel 2	Kurzzusammenfassung der gesamten Arbeit auf maximal einer Seite: Thema, Ziele, Erkenntnisse, Ergebnisse Hier soll die Leserin/der Leser einen Überblick über die gesamte nachfolgende Arbeit bekommen. Dieses Kapitel schreiben Sie erst ganz zum Schluss.
Kapitel 3	Einleitung Warum haben Sie dieses Thema gewählt? Was wollen Sie erreichen bzw. beschreiben? Begründung zum Thema, zur Ausgangssituation bzw. Problemstellung und Zielsetzung
Kapitel 4	Bearbeitung des Themas Das ist der Hauptteil Ihrer Praxisarbeit. Begründung zum Thema, Ausgangssituation bzw. Problemstellung, Zielsetzung (Was wollen Sie erreichen bzw. beschreiben?) Bearbeitungsart: z.B. mit Analysen, „Expertise-Gesprächen“, Umfragen und Ergebnissen, Lösungswege und Maßnahmen - sofern möglich mit einem Umsetzungsvorschlag.
Kapitel 5	Resümee und Schlussfolgerungen Zusammenfassung der Arbeit, Anführen der persönlichen Erkenntnisse, der Lernerfahrungen, der Anwendbarkeit in der eigenen Praxis sowie persönliche Entwicklungen.
Kapitel 6	Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis
Kapitel 7	Anhang Grafiken, Statistiken, Anschauungsbilder

1.4. Einreichen der Praxisarbeit

Die schriftliche Praxisarbeit wird bei der Verwaltungsakademie über die Lernplattform Ilias in digitaler Form als PDF (max. 5 MB) hochgeladen. Zusätzlich dazu muss die Lesebestätigung durch die jeweilige Führungskraft als PDF-Datei ebenfalls auf Ilias angefügt werden.

1.5. Tipps

- Überlegen Sie sich frühzeitig Ihr Thema und beraten Sie sich mit Ihrer Führungskraft.
- Suchen Sie frühzeitig zumindest eine Kollegin/einen Kollegen, die/der in einem ähnlichen Arbeitsfeld tätig ist und mit Ihnen gemeinsam die Praxisarbeit schreibt.
- Machen Sie sich möglichst konkrete Überlegungen zu Aufbau und Inhalt noch bevor Sie zu schreiben beginnen.
- Schreiben Sie das Kapitel 2 (Zusammenfassung) ganz am Schluss.
- Schreiben Sie von Beginn an Ihren Text in geschlechtergerechter Sprache.
- Verwenden Sie Anschauungsmaterial, um Ihre Aussagen zu unterstützen.
- Achten Sie auf verständliche und klare Aussagen.
- Gehen Sie sparsam mit Fremdwörtern um.
- Prüfen Sie, ob Rechtschreibung und Grammatik stimmen.
- Nicht bei anderen Quellen abschreiben. Vermeiden Sie Kopien von Kopien.

2. Präsentation der Praxisarbeit

Die Präsentation der Praxisarbeit erfolgt online via Videokonferenztool (Zoom) vor einem Gremium aus Landes- und Gemeindebediensteten und soll ein Marktplatz der Projekte und Ideen der öffentlichen Verwaltungen sein. Für die Online-Präsentation hat jedes Team

- 2 Personen: max. 20 Minuten Zeit (inkl. Fragen/Diskussion)
- 3 Personen: max. 25 Minuten Zeit (inkl. Fragen/Diskussion)
- 4 Personen: max. 30 Minuten Zeit (inkl. Fragen/Diskussion)
- 5 Personen: max. 35 Minuten Zeit (inkl. Fragen/Diskussion)

Die Präsentationen finden online statt.

- Überlegen Sie die wichtigsten Punkte Ihrer Praxisarbeit, die Sie vorstellen wollen.
- Überlegen Sie, wie Sie die Inhalte am besten und verständlichsten präsentieren können. Bei der Präsentation sind Sie die Fachfrau/der Fachmann zum Thema.
- Überlegen Sie, welche Präsentations-Hilfsmittel Sie verwenden wollen (Power-Point, virtuelle Pinwand, etc ...).

Zur Vorbereitung auf die Online-Präsentation bietet Schloss Hofen im Vorfeld ein freiwilliges Probe-Meeting für einen Technik-Check an. Für die Online-Präsentation benötigen Sie ein Gerät mit einer funktionierenden Kamera bzw. Mikrofon.

3. Beurteilung der Praxisarbeit

Die Praxisarbeit wird mit folgenden Noten bewertet: „Bestanden“, „Nicht Bestanden“ und „Mit Auszeichnung Bestanden“. Die Themen der Praxisarbeiten und die Autor:innen werden über die Schloss Hofen Homepage veröffentlicht.

4. Mögliche Themen

Eine Liste der bisher verfassten Praxisarbeiten finden Sie auf unserer Website. Nutzen Sie diese als Ideenbörse. Gerne können Sie noch nicht behandelte Themenbereiche bearbeiten. Es besteht aber auch die Möglichkeit, bereits behandelte Themen aufzugreifen, zu vertiefen oder weiterzuentwickeln.

5. Informationen und Rückfragen

Susanne Baldreich

Verwaltungsakademie Vorarlberg
Schloss Hofen, Lochau
T 05574/4930 - 412
susanne.baldreich@schlosshofen.at

Oliver Christof, MBA

Personalangelegenheiten
Vorarlberger Gemeindeverband
T 05572/55450 - 2023
oliver.christof@gemeindeverband.at