

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang Teil I & Teil II

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.

Informationen und Ansprechperson:

Schloss Hofen - Wissenschaft & Weiterbildung GmbH
Verwaltungsakademie Vorarlberg
Hofer Straße 26
6911 Lochau
Susanne Baldreich: 05574/4930-412
susanne.baldreich@schlosshofen.at

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1. Ausbildungswege für Gemeindebedienstete	4
2. Verwaltungslehrgang für Gemeindebedienstete	4
3. Seminarinhalte Teil I	6
Einführungstag – gemeinsamer Einstieg in den Lehrgang - Ein Tag ganz im Zeichen guter Zusammenarbeit	6
Allgemeine Rechtskunde	7
Europäische Union	8
Gemeindefinanzen: Grundlagen	9
Gemeinderecht: Grundlagen	10
Gemeinderecht: Vertiefung	11
Behördenorganisation: Netzwerk der Verwaltung	12
AVG: Einführung	13
Vergabe- und Vertragsrecht: Einführung	14
Dienstrecht für Gemeindebedienstete	15
Verwaltungsethik und Verwaltungskultur	16
Datenschutz und Informationsrecht	17
4. Seminarinhalte Teil II	19
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	19
Staatsbürgerkunde	20
Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch für Führungskräfte	21
Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgeber-Sicht für Führungskräfte	22
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	23
Professioneller Bürgerinnen- und Bürgerservice	24
Persönliche Arbeitsmethodik – einfach gut organisiert	18
Projektmanagement	25
Konfliktmanagement	26
Effektives Besprechungsmanagement und Moderation	27
Landeskunde	28
Verwaltungsentwicklung im Land	29
Gender Mainstreaming, Gleichbehandlung und Generationen Fehler! Textmarke nicht definiert.	
Erstellen der Praxisarbeit	31

1. Ausbildungswege für Gemeindebedienstete

Aus- und Weiterbildung für Mitarbeitende 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: 5,5 bis 6,5 Tage		
	Verwaltungslehrgang – Teil II Dauer: 5 bis 8 Tage		
Aufgabenspezifische Weiterbildung für Gemeindebedienstete	Weiterbildung		
	Seminare für verschiedene Berufsgruppen im Landes- und Gemeindedienst Halbjährliches Bildungsprogramm der Verwaltungsakademie		
	Allgemeine Verwaltung und Recht	Betriebswirtschaft und Finanzen	Führung und Management
	Kommunikation und Team	Persönliche Arbeitstechniken	Persönlichkeit und Gesundheit
	Sekretariat und Office	Weitere Themen und Problemstellungen	
	Lehrgänge für verschiedene Berufsgruppen im Landes- und Gemeindedienst		
	Lehrgang für Sachverständige	Lehrgang für Projektmanagement	Lehrgang für Führungskräfte in Gemeinden
	Lehrgang für Tageseltern, Kinderbetreuung und Kindergartenassistenz		Verwaltungslehrgang JUS

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.

2. Verwaltungslehrgang für Gemeindebedienstete

Verwaltungslehrgang – Teil I							
Gemeindebedienstete			Bürger-service	Office & Manage-ment	Führung	Technik / IT-Mitar-beitende	Andere
L+G	4	Einführungstag	○	○	○	○	
L+G		Allgemeine Rechtskunde	■	■	■	■	
G	4	Dienstrecht für Gemeindebedienstete	○	○	○	○	
G	4	Verwaltungsethik und Verwaltungskultur	○	○	○	○	
L+G	8	Behördenorganisation - Netzwerk der Verwaltung	■	■	■	■	
G	4	Gemeindefinanzen: Grundlagen	■	■	■	■	
G	4	Gemeinderecht: Grundlagen	■	■	■	■	
G	4	Gemeinderecht: Vertiefung		■*	■		
L+G	8	AVG: Einführung			■*	■*	
L+G	8	Vergabe- und Vertragsrecht: Einführung			■	■	
L+G	4	Europäische Union	○	○	○	○	
L+G	8	Persönliche Arbeitsmethodik – einfach gut organisiert	○	○			
L+G	4	Datenschutz und Informationsrecht	○	○	○	○	
Summe der Seminartage (Teil I):			5,5	5,5	6	5,5	
Verwaltungslehrgang – Teil II							
Gemeindebedienstete			Bürger-service	Office & Manage-ment	Führung	Technik	Andere
L+G	8	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	■	■	■	■	
L+G	8	Staatsbürgerkunde	■	■			
L+G	8	Das Mitarbeitendengespräch für Führungskräfte	○**	○**	○	○**	
L+G	8	Stufenmodell zur Deeskalation und Dienstrecht aus Dienstgeber-Sicht		○**	○	○**	
L+G	16	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	○	○	○	○	
L+G	16	Professioneller Bürgerinnen- und Bürgerservice	○	▲			
L+G	8	Persönliche Arbeitsmethodik – einfach gut organisiert (wenn noch offen)					
L+G	16	Projektmanagement					
L+G	8	Konfliktmanagement					
L+G	8	Landeskunde					
L+G	16	Effektives Besprechungsmanagement und Moderation					
L+G	8	Gender Mainstreaming, Chancengleichheit und Diversity					
L+G	8	Verwaltungsentwicklung					
L+G		Verfassen einer Praxisarbeit und Präsentation der Praxisarbeit	■	■	■	■	
Summe der Seminartage (Teil II): (inkl. Wahlfächer im Umfang von mind. 16 UE und Praxisarbeit)			8 Tage	6 Tage	7 Tage	5 Tage	
O** Führungskräfte müssen diese Fächer absolvieren							

3. Seminarinhalte Teil I

EINFÜHRUNGSTAG – GEMEINSAMER EINSTIEG IN DEN LEHRGANG EIN TAG GANZ IM ZEICHEN GUTER ZUSAMMENARBEIT

INHALTE

Rund 200 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.

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

ORGANISATIONSTEAM

- Mag.^a Barbara Hämmerle, Verwaltungsakademie Schloss Hofen
- Susanne Baldreich, Verwaltungsakademie Schloss Hofen
- Isabel Jennerwein, Verwaltungsakademie Schloss Hofen
- Vertretung der Personalabteilung, Amt der Vorarlberger Landesregierung
- Karin Pfeifer, Personalabteilung, Amt der Vorarlberger Landesregierung
- Oliver Christof, MBA, Personalangelegenheiten, Vorarlberger Gemeindeverband

ALLGEMEINE RECHTSKUNDE

INHALTE

- Grundlegende Begriffe der österreichischen Rechtsordnung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Eckpfeiler des Verwaltungsverfahrens
- Grundlegendes zur Gerichtsbarkeit

ZIELE

- Die Landes- und Gemeindebediensteten beherrschen ein juristisches Grundvokabular, vor allem wichtige Grundbegriffe des Verwaltungsrechts.
- Die Teilnehmenden sind in der Lage, im Alltag Aufgaben der Verwaltung von Aufgaben anderer Staatsfunktionen abzugrenzen. Vorteile davon sind zum einen eine gute Basis für weitere Kurse im Verwaltungslehrgang und zum anderen ein fundierter Umgang mit einfachen juristischen Begriffen und Vorgängen im Arbeitsalltag.

FORMAT

E-Learning

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. an Hand des Binnenmarkts.

ZIELE

- Einen groben Überblick über die geschichtliche Entwicklung, die Funktionsweise und ausgewählte Aufgabenbereiche der Europäischen Union zu geben.
- Die Teilnehmenden verstehen die ständige Dynamik wechselnder Erfolge und Misserfolge der Europäischen Union.
- Sie erkennen, dass die Europäische Union in zahlreichen Politikfeldern tätig ist, die direkt auf Mitgliedsländer einwirken und verstehen den Hintergrund einzelner EU-Maßnahmen.

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

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 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.?

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Klaus Bösch, Finanzabteilung, Marktgemeinde Lustenau

GEMEINDERECHT: GRUNDLAGEN

INHALTE

Dieses Seminar liefert Antworten auf die folgenden Fragen:

- Was ist eine Gemeinde?
- Was macht die Gemeinde im eigenen und übertragenen Wirkungsbereich?
- Wieso braucht es ortspolizeiliche Verordnungen?
- Was bedeutet Amtsverschwiegenheit 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 Gemeindegliederung
- die verschiedenen Gemeindeorgane
- den Sitzungsablauf in der Gemeinde
- die Rechte und Pflichten nach dem Gemeindegesetz
- die Protokollführung

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner, Amtsleiter, Marktgemeinde Hard

GEMEINDERECHT: VERTIEFUNG

INHALTE

Vertiefung und detailliertere Erarbeitung praktisch wichtiger Themen des Gemeinderechts insbesondere:

- Voraussetzung gültiger Beschlüsse der Kollegialorgane
- Die verschiedenen Formen der Erledigung
- Die Gemeindeaufsicht (Aufsichtsbeschwerde, Bescheid-Prüfung)
- Zuständigkeit der Gemeindeorgane nach Aufgaben

ZIELE

Die Teilnehmenden haben Kenntnis über:

- den Sitzungsablauf nach dem Gemeindegesetz
- über die Vorbereitung von Anträgen
- die Vollziehung von Anträgen
- die Protokollführung über die Gemeindearbeit
- die Kompetenzen nach dem Gemeindegesetz

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Martin Vergeiner, Amtsleiter, Marktgemeinde Hard

BEHÖRDENORGANISATION: NETZWERK DER VERWALTUNG

INHALTE

- Grundbegriffe der Verwaltungsorganisation
- Organisation der Landesverwaltung (Landesregierung, Landeshauptmann, Amt der Landesregierung, Bezirkshauptmannschaften, weitere Landesbehörden)
- Organisation der Gemeindeverwaltung (Bürgermeisterinnen / Bürgermeister, 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.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Herbert Vith, Abteilung III Polizei, Bezirkshauptmannschaft Feldkirch

AVG: EINFÜHRUNG

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.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Markus Pinggera, Liegenschaftsverwaltung und Baurecht, Amt der Stadt Hohenems

VERGABE- UND VERTRAGSRECHT: EINFÜHRUNG

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).

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

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

DIENSTRECHT FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

INHALTE

- Rechte und Pflichten, wie z.B. Geschenkkannahme, Amtsverschwiegenheit, Weisungsgebundenheit
- funktions- und leistungsorientierte Entlohnung
- Anspruch und Planung von Urlaub
- Und die zuständigen Organe im Dienstrecht werden einige Eckpunkte sein.

Grundzüge des Personalmanagements und der Personalentwicklung werden wir im Zusammenhang mit dem einen oder anderen Thema praktisch einbinden.

ZIELE

Eine Einführung in die wesentlichen Inhalte des Gemeindeangestelltengesetzes 2005.

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTEN

Oliver Christof, MBA , Vorarlberger Gemeindeverband

Mag. Christof Obwegeser, Vorarlberger Gemeindeverband

VERWALTUNGSETHIK UND VERWALTUNGSKULTUR

INHALTE

- Verwaltungsethik; Begrifflichkeit und Notwendigkeit
- Außenwirkung des Verwaltungshandelns
- Befangenheit, Amtsverschwiegenheit, Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung
- Leitideen für die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung

ZIELE

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 beim öffentlichen Bediensteten strafrechtlich relevant. Aber auch der Schaden, der durch das Fehlverhalten eines Mitarbeitenden der öffentlichen Verwaltung entsteht, ist nachhaltig. Es ist daher wichtig, dass Sie die Erwartungen und Spielregeln kennen, sensibilisiert sind und ethisch korrekt handeln. "Unternehmenskultur hat aber auch entscheidend damit zu tun, wie wir intern miteinander umgehen - und darauf hat jede und jeder einen gewissen Einfluss."

DAUER

3 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Wolfgang Langes, Bürgermeister der Gemeinde Hohenweiler

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
- Ausblick auf datenschutzrechtliche Neuerungen ab 2018

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Matthias Schmidl, Datenschutzbehörde, Wien

PERSÖNLICHE ARBEITSMETHODIK – EINFACH GUT ORGANISIERT

INHALTE

- Das ABC der Arbeitsfreude: Tipps und Tricks für den Büroalltag
- ZPO-Formel: Ziele – Planung – Ordnung
- Nachhaltige Ordnung schaffen mit der “5 S”-Methode”
- Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe mit der SAULUS-Methode
- Die Kunst Prioritäten zu setzen
- Schaffen Sie sich Überblick mit einer effizienten Planung
- Optimieren Sie ihr E-Mail-Management – die 3 Master Moves

Perfekter Auftritt beim Umgang mit Bürgerinnen/Bürgern, Besucherinnen/Besuchern, Führungskraft und Mitarbeitenden.

Eine einfache und effiziente Arbeitsmethodik erleichtert und optimiert ihre Produktivität am Arbeitsplatz.

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die Instrumente zur Optimierung des Tagesablaufs und der Organisation des Büros. Das Wissen um die aktuelle Methodik, Systematik, Ordnung sowie die Organisationsstandards als Voraussetzung für mehr Leistung im Office.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Helga Niederstätter, Consulting & Training, Bozen

4. Seminarinhalte Teil II

VERWALTUNGSLEHRE UND VERWALTUNGSPOLITIK

INHALTE

- Stellung der Verwaltung im politischen System
- Verwaltung und Bürgerinnen/Bürger
- Verwaltung als Dienstleistungseinrichtung
- Privatisierung und Deregulierung aus der Sicht der Verwaltungslehre
- Verwaltung und Politik

ZIELE

- Die Teilnehmenden verstehen die Verwaltung nicht nur als rechtlich verfasste Staatsfunktion, sondern darüber hinaus als komplexe binnendifferenzierte Organisation mit vielfältigen Ordnungs- und Dienstleistungsaufgaben.
- Die Teilnehmenden verstehen die systemischen Zusammenhänge der Kommunikationsleistungen zwischen Bürgerinnen und Bürgern und Verwaltung, zwischen den einzelnen Verwaltungsebenen und zwischen Politik und Administration.
- Die Teilnehmenden verstehen das Verwaltungsverfahren als Kommunikationsprozess mit all den dabei auftauchenden Problemen.
- Im Seminar werden vielfältige Beispiele für das Auseinanderklaffen von Verfassungsrecht und Verfassungswirklichkeit auf der Ebene der Verwaltung aufgezeigt.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Univ.-Prof. Dr. Karl Weber, Universität Innsbruck

STAATSBÜRGERKUNDE

INHALTE

- Grundprinzipien der Bundesverfassung
- Grund- und Freiheitsrechte
- Einführung in den Prozess der Gesetzgebung
- Grundlagen der Verwaltung
- Aufgaben der Kontrollorgane
- Grundlegendes zum Aufbau und den Aufgaben der Gerichtsbarkeit
- Einführung in die Europäische Union

ZIELE

Einführung in die Grundlagen der Staatsbürgerkunde.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Mag.^a Angelika Kühne, Lehrerin (HAK)

DAS MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

INHALTE

- Persönliche Grundeinstellung zum Thema
- Gestaltung der Gesprächsatmosphäre
- Gesprächsvorbereitung und Gesprächsdurchführung
- Klären von Ursachen und Hintergründen, die zu unangenehmen Gesprächssituationen führen
- Reflektieren und trainieren der eigenen kommunikativen Kompetenz
- Bearbeiten, reflektieren und trainieren von eigenen Beispielen beim Mitarbeitergespräch
- Führungsarbeit in Hinblick auf Motivation und Wertschätzung

ZIELE

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch ist ein wertvolles (Kommunikations-) Instrument der Personalführung im Amt der Landesregierung sowie in den Gemeinden und Städten. Einmal jährlich, abseits vom Alltag und der Routine, bietet das Mitarbeitenden Gespräch die Chance, Grundsatzfragen vertraulich und in Ruhe zu besprechen.

Das systematische, strukturierte und vorbereitete Mitarbeitenden Gespräch ist das Instrument zur Mitarbeitenden-Führung und -Entwicklung. Es geht weit über das Routinegespräch im Amt bzw. auf der Dienststelle hinaus. In diesem Gespräch würdigen Sie Ihr größtes Potential im Unternehmen – Ihre Mitarbeitenden.

Themen sind das persönliche Feedback zu erbrachten Leistungen (Wertschätzung/ Motivation), die Vereinbarung und die Reflexion von Zielen, das gemeinsame Erörtern von Potenzialen und Entwicklungsmöglichkeiten. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche sind wichtige Instrumente der Weiterbildungsplanung, ja der gesamten Personalentwicklung einer Organisation.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Silvia Spiess, MSc, Organisationsentwicklerin, Coach und Supervisorin, Dornbirn

STUFENMODELL ZUR DEESKALATION UND DIENSTRECHT AUS DIENSTGEBER-SICHT 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.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a (FH) Sylvia Eisenring, Amt der Stadt Dornbirn
Betr. Oec. Reinhard Gasser, KONSENSzentrum Höchst

KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ IN DER VERWALTUNG

INHALTE

- Basiswissen:
 - Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmodelle
 - 4-Ohren-Modell Schulz v. Thun, 5 Axiome Watzlawick
 - Transaktionsanalyse nach Berne, DISG-Modell.
- Gesprächsfördernde Tools die zu einer optimalen Gesprächsführung beitragen
 - Beziehungsebene herstellen, Aktiv zuhören, Fragetechniken, Ich-Botschaften, Nonverbale Botschaften
- Kennenlernen von unterschiedlichen Gesprächssituationen
 - Motivationsgesprächen
 - Kritik – und Konfliktgesprächen
 - Ursachen für Missverständnisse
 - Überbringen schlechter Nachrichten
 - Ansprechen von „heiklen“ Situationen
- Do´s und Dont´s der Kommunikationskompetenz
- Einüben und Reflektieren von Praxisbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag

ZIELE

Im ersten Teil von diesem Seminar wird das Basiswissen der Kommunikationskompetenz erarbeitet. Im praxisorientierten Teil werden die gewonnenen Kommunikationskompetenzen anhand von alltäglichen Gesprächssituationen geübt und trainiert.

Der zweite Teil des Seminars (Transferworkshop/Fallsupervision) bietet die Gelegenheit den umgesetzten Praxisteil zu reflektieren und gewünschte Fallsupervisionen.

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Silvia Spiess, MSc, Organisationsentwicklerin, Coach und Supervisorin, Dornbirn
Andreas Rohrer, MSc, Organisationsentwickler, Coach und Supervisor, Koblach

PROFESSIONELLER BÜRGERINNEN UND BÜRGERSERVICE SPANNUNGSFELD ZWISCHEN SERVICE - VORSCHRIFTEN UND GESETZEN

INHALTE

Mitarbeitende, für die der überwiegende Teil ihrer Tätigkeit im persönlichen wie auch telefonischem Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern besteht, sind mit vielfältigen - oft stark belastenden - Situationen konfrontiert. Mitarbeitende geraten manchmal in das Spannungsfeld zwischen hohen Erwartungen an den Service und einer geringen Frustrationstoleranz von Bürgerinnen und Bürgern, wenn es um die Einhaltung von Vorschriften und Gesetzen geht. In diesem Seminar werden die Teilnehmenden mit dem Focus auf den Erhalt der persönlichen Arbeitsfähigkeit und der Arbeitsfreude unterstützt. Dabei werden gemeinsam mit dem Trainerteam praxisnahe und lösungsorientierte Handlungs- und Bewältigungsstrategien für die Praxis im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern vermittelt und erarbeitet.

Dieses Seminar behandelt:

- Ist-Analyse zum eigenen Umgang mit herausfordernden Situationen im Bürgerinnen- und Bürgerservice
- Optimierung und Erweiterung des eigenen Handlungsrepertoires um wirkungsvolle Handlungsalternativen und schwierigen Situationen deeskalierend zu begegnen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung (Lösungsorientierter Gesprächsleitfaden)
- Stressbewältigung und Prävention
- Abgrenzung zwischen Berufs- und Privatleben
- Umgangsformen (Businessknigge)
- Erarbeiten von eigenen Fallsituationen
- Transfervereinbarung um das erlernte Wissen in die Praxis umzusetzen

ZIELE

- Sie erweitern ihre verbalen und nonverbalen Ausdrucksfähigkeiten
- Sie lernen die Methode der Gewaltfreien Kommunikation kennen
- Sie lernen, sich selber und Ihren Gesprächspartner bewusster wahrzunehmen und einzuschätzen
- Sie ergänzen die Möglichkeiten die Intention der Gesprächspartnerin des Gesprächspartners herauszuhören und souverän darauf einzugehen
- Sie vervollständigen ihr Kommunikationsverhalten durch praxisnahe Methoden

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Silvia Spiess, MSc, Organisationsentwicklerin, Coach und Supervisorin, Dornbirn

PROJEKTMANAGEMENT

INHALTE

- Projektbegriff und Projektarten
- Projektbeauftragung, Beziehung eines Projekts zur Umwelt
- Leistungs- und Terminplanung, Kosten- und Ressourcenplanung
- Projektstart, -koordination, -controlling, -abschluss
- Spezielle Rahmenbedingungen bei Landes- bzw. Gemeindeprojekten

ZIELE

Die Teilnehmenden kennen die zentralen Methoden und Instrumente des Projektmanagements und können kleine bis mittlere Projekte in ihrer Verwaltung selbständig „managen“.

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Michael Grossinger, MBA, Abteilung Informatik, Amt der Vorarlberger Landesregierung

KONFLIKTMANAGEMENT

INHALTE

Konflikte gehören zum Zusammenleben dazu. Sie fördern notwendige Veränderungen. Gleichzeitig können sie manchmal belastend und störend sein. Gelegentlich eskalieren Konflikte auch.

Neben internen Konflikten (Kolleg*innen, Leitungen, Politik) gibt es die Konflikte nach „außen“, gegenüber Bürger*innen. So müssen in der öffentlichen Verwaltung auch Entscheidungen gefällt werden, die auf Widerstand stoßen können.

Um Konflikte zu lösen und zu deeskalieren, kommt es darauf an, sie richtig anzupacken. Zur guten Bearbeitung von Konflikten gehören die richtige Haltung, der richtige Ton, eine gute Einschätzung des Konfliktpotenzials und die Kenntnis von deeskalierenden Strategien.

- Die Anatomie von Konflikten
- Konflikte einschätzen und analysieren
- Die eigene Rolle und die eigenen Ziele im Konflikt berücksichtigen
- Die richtige Vorbereitung und Durchführung von Konflikt-Gesprächen.
- Missfallen und Ärger so ausdrücken, dass es konstruktiv wirken kann.
- In Konfliktsituationen gelassen und angemessen reagieren, auch wenn es emotional wird.
- Basisinformation zur Deeskalation von Konflikten (sicheres Büro, Unterstützung im Team, Körperhaltung, Umgang mit Beleidigungen, Notfallstrategie)

ZIELE

Die Teilnehmenden sind in der Lage, Konflikte offen anzusprechen, klar zu benennen und fair zu regeln. Sie sollen gerade in schwierigen Situationen kühles Blut bewahren, sachlich argumentieren und dabei den richtigen Ton treffen: freundlich und zuvorkommend, aber auch sicher, fest und bestimmt. Die Teilnehmenden kennen Basisstrategien zur Deeskalation und entwickeln individuelle Lösungen.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Ralf Müller-Kind, MPH, derWEG – Gesellschaft für Beratung, Entwicklung und Kommunikation, Neukirch-Goppertsweiler

DSA Maria Hartmann, Supervisorin ÖVS/DGSv, derWEG – Gesellschaft für Beratung, Entwicklung und Kommunikation, Neukirch-Goppertsweiler

EFFEKTIVES BESPRECHUNGSMANAGEMENT UND MODERATION

INHALTE

- Die Besprechung als Zeitkiller?
Zielorientierung und Zielgruppe, Zeitmanagement und Effizienz, definieren von Sitzungsart, Ziel und Zeit.
- Professionelle Leitung als wichtiges Arbeitsinstrument:
„Leitung“ oder „Moderation“ – worin liegt der Unterschied? Aufgaben und Kompetenzen der Sitzungsleitung, Steuerung von Kommunikationsprozessen
- Der Sitzungsverlauf:
Die optimale Vorbereitung, die zielorientierte Tagesordnung, Ergebnissicherung, Nachbereitung und Transfer
- Kommunikation:
Effektive Gesprächsführung, Methoden der Entscheidungsfindung und schwierige Gesprächssituationen
- Moderation:
Die Haltung als Moderatorin/Moderator, Vorbereitung und Ablauf einer Moderation, Methoden und Techniken der Moderation
- Gruppenprozesse und Kommunikationsprozesse:
Soziale Kompetenzen und Teamarbeit, unsere Teamkultur, Teamtypen, Rollen und Funktionen sowie Konfliktmanagement

ZIELE

Effektives Besprechungsmanagement ist auf verschiedensten Ebenen eine Kunst, die gelernt sein will. Wichtige Faktoren für die effektive Leitung von Sitzungen bilden:

- eine eindeutige Aufgaben- und Zielorientierung
- bewusste und genaue Planung
- Disziplin in der Umsetzung
- effektive Moderations- und Arbeitstechniken
- Verständnis für Kommunikationsabläufe und Konfliktmanagement
- ein Grundverständnis für gruppenspezifische Gesetzmäßigkeiten
- die Fähigkeit, Kommunikationsprozesse zu steuern und ein Team konstruktiv zu leiten

Die Herausforderung für die Sitzungsleitung liegt unter anderem darin, im Bedarfsfall effektive Führung mit effektiver Teamarbeit zu verbinden und dadurch das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

DAUER

16 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Mag.^a Helga Scheicher, Training und Coaching, Völkermarkt

LANDESKUNDE

INHALTE

Dieses Seminar gibt Anregungen, Vorarlberg einmal aus einer anderen Perspektive zu betrachten.

- Wie konnte unser Land zu dem werden, was es heute ist?
- Welche prägenden Faktoren gab und gibt es?
- Ist Vorarlberg ein „Sonderfall“?

ZIELE

Die Teilnehmenden haben einen Überblick über die wichtigsten Eckdaten der Vorarlberger Landesgeschichte.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Markus Schmidgall, Vorarlberger Landesarchiv, Bregenz

VERWALTUNGSENTWICKLUNG

INHALTE

- Grundsätze der Verwaltungsentwicklung
- Vorkurs – Wirkungsorientierte Steuerung mit Leistungsvereinbarungen und Berichten
- Aktuelle Entwicklungsmaßnahmen in der Vorarlberger Landesverwaltung

ZIELE

Organisationen wie die Landesverwaltung sehen sich mit einer Vielzahl von Herausforderungen konfrontiert. Dazu zählen der gesellschaftliche und technologische Wandel genauso wie die stetig wachsenden Aufgaben bei immer knapper werdenden Ressourcen. Diese Veränderungen erfordern die ständige Bereitschaft, sich weiter zu entwickeln, besser zu organisieren und dazuzulernen. Ziel des Lehrganges ist es, dass die Teilnehmenden verstehen, welche Ziele mit Verwaltungsentwicklung verfolgt werden. Schwerpunkt bildet das Thema der Wirkungsorientierten Steuerung in der Landesverwaltung.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENTIN

Mag.^a Eva Pammer-Salzman, Abteilung Regierungskdienste, Amt der Vorarlberger Landesregierung

Mag. Dr. Johannes Berger, Abteilung Regierungskdienste, Amt der Vorarlberger Landesregierung

GENDER MAINSTREAMING, CHANCENGLEICHHEIT UND DIVERSITY

INHALTE VORMITTAG:

- Chancengleichheit und Diversität in der öffentlichen Verwaltung – Ist-Stand, Ziele, Maßnahmen, Wirkungen
- gesetzliche Vorgaben und Grundlagen
- Rahmenplan zu Chancengleichheit und Frauenförderung
- anhand von konkreten Beispielen und eigenen Fragestellungen Lösungsstrategien erarbeiten

INHALTE NACHMITTAG:

- Definition und Ziele von Gendermainstreaming- Begrifflichkeiten
- Gleichstellungsrelevanz – Nutzen von Gendermainstreaming und Genderbudgeting
- Arbeiten mit Beispielen

ZIELE

Sensibilisierung und Erweiterung von Wissen und Handlungskompetenzen in den Bereichen Chancengleichheit und Diversität im beruflichen Alltag.

Einführung in Prinzipien und Grundzüge des Gender Mainstreaming und des Genderbudgeting. Wesentliches Ziel ist es, Genderkompetenz von Mitarbeitenden zu erhöhen.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERENTINNEN

Vormittag: Mag.^a Margit Brunner Gohm

Nachmittag: Tanja Kopf, MSc

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:
Zahl des wievielten Verwaltungslehrgangs 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 weiterer Person in einer Gruppe gilt zuzüglich 4 Seiten.

Verwaltung	Technikerinnen/Techniker	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 Mitarbeitenden) 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 in digitaler Form als PDF (max. 5 MB) eingereicht. Zusätzlich dazu muss die Lesebestätigung durch die jeweilige Führungskraft als PDF-Datei 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 vor einem Gremium aus Landes- und Gemeindebediensteten und soll ein Marktplatz der Projekte und Ideen der öffentlichen Verwaltungen sein. Für die Präsentation hat jedes Team

- 2 Personen: max. 10 Minuten Zeit
- 3 Personen: max. 15 Minuten Zeit
- 4 Personen: max. 20 Minuten Zeit

Die Präsentation ist öffentlich.

- 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, Flip-Chart, Plakat etc. ...).

3. Beurteilung der Praxisarbeit

Die Praxisarbeit wird mit folgenden Noten bewertet: „bestanden“, „nicht bestanden“ und „mit Auszeichnung“ bestanden. Die Themen der Praxisarbeiten und die Autorinnen und Autoren 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 weiter zu entwickeln.

5. Informationen und Rückfragen

Mag.^a Barbara Hämmerle

Leiterin, Verwaltungsakademie Vorarlberg“
Schloss Hofen, Lochau
T 05574/4930 - 411
barbara.haemmerle@schlosshofen.at

Vertretung

Personalentwicklung
Amt der Vorarlberger Landesregierung
T 05574/511

Oliver Christof, MBA

Personalangelegenheiten
Vorarlberger Gemeindeverband
T 05572/55450 – 2023
o.christof@gemeindehaus.at

Susanne Baldreich

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

Verwaltungsakademie Vorarlberg
Schloss Hofen
Hoferstraße 26
6911 Lochau

Verwaltungsakademie Vorarlberg
**Anmeldung des Themas der Praxisarbeit
zum Abschluss des Verwaltungslehrgangs**

Nachname, Vorname

Dienststelle, Funktion

Praxisarbeits-Partnerin/Partner: Nachname, Vorname, Dienststelle

Praxisarbeits-Partnerin/Partner: Nachname, Vorname, Dienststelle

Thema der Praxisarbeit:

Kurze Begründung, weshalb das Thema gewählt wurde:

Datum und Unterschrift

Verfasserin/Verfasser der Praxisarbeit

Führungskraft

Verwaltungsakademie Vorarlberg
Schloss Hofen
Hofer Straße 26
6911 Lochau

Verwaltungsakademie Vorarlberg
Lesebestätigung der Praxisarbeit

Nachname, Vorname

Dienststelle, Funktion

Praxisarbeits-Partnerin/Partner: Nachname, Vorname, Dienststelle

Praxisarbeits-Partnerin/Partner: Nachname, Vorname, Dienststelle

Thema der Praxisarbeit:

Die Arbeit wurde von der Führungskraft gelesen.

Datum und Unterschrift der Führungskraft