

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang Teil I

Lehrinhalte für Landesbedienstete

Eine Bildungspartnerschaft von
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 Ansprechpartnerinnen:

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

Amt der Vorarlberger Landesregierung
Personalabteilung
Römerstraße 15
6900 Bregenz
Karin Pfeifer: 05574/511-20422
karin.pfeifer@vorarlberg.at

Lochau, Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Verwaltungslehrgang - Teil I - für Landesbedienstete	4
1. Seminarinhalte	5
Einführungstag – gemeinsamer Einstieg in den Lehrgang	5
Allgemeine Rechtskunde	6
Bundes- und Landesverfassung	7
Europäische Union	8
Finanzen: Grundlagen	9
Behördenorganisation: Netzwerk der Verwaltung	10
AVG: Einführung	11
Vergabe- und Vertragsrecht: Einführung	12
Zentrale Arbeitsabläufe	13
Persönliche Arbeitsmethodik – Einfach gut organisiert	14
Dienstrecht und Verwaltungsethik	15
Datenschutz und Informationsrecht	16
Erstellen der Praxisarbeit	17

Verwaltungslehrgang - Teil I - für Landesbedienstete

Landesbedienstete erarbeiten gemeinsam mit der Personalabteilung einen auf ihre Funktion abgestimmten Ausbildungsplan. Dieser sollte mit der Personalabteilung vorrangig nach der Bedeutung für die dienstlichen Aufgaben festgelegt werden.

Landesbedienstete			Verwaltung	Technik / IT- Mitarbeitende	Sekretariat	Andere	Soziales
L+G	4	Einführungstag + Kennenlernen	○	○	○	○	○
Pflichtfächer							
L+G		Allgemeine Rechtskunde eLearning auf Ilias	■	■	■	■	■
L+G	8	Bundes- und Landesverfassung	■	■		■	■
L+G	4	Europäische Union	○	○	○	○	
L	4	Finanzen: Grundlagen	○	○	○	○	○
L+G	8	AVG: Einführung	■*	■*		■*	
L+G	8	Vergabe- und Vertragsrecht: Einführung	■*	■*		■*	
L+G	8	Behördenorganisation: Netzwerk der Verwaltung	■	■	■	■	■
L	4	Zentrale Arbeitsabläufe des Landes	○	○	■	○	○
L+G	8	Persönliche Arbeitsmethodik – einfach gut organisiert			○		
L	8	Dienstrecht und Verwaltungsethik	○	○	○	○	○
L+G	4	Datenschutz und Informationsrecht	○	○	○	○	○
Seminartage Eine Unterrichtseinheit = 45 Min.			6,5 Tage	6,5 Tage	5,5 Tage	6,5 Tage	5 Tage

1. Seminarinhalte

EINFÜHRUNGSTAG – GEMEINSAMER EINSTIEG IN DEN LEHRGANG

EIN TAG 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.

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

BUNDES- UND LANDESVERFASSUNG

INHALTE

Vermittlung grundlegender Kenntnisse der Bundes- und Landesverfassung

Allgemeines:

Verfassungsbegriff: Was ist Verfassungsrecht?

Bundesverfassung

- Grundprinzipien der Bundesverfassung:
 - republikanisches Prinzip (Wahl, Funktionsperiode und Aufgaben des Bundespräsidenten)
 - 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.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

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

FINANZEN: GRUNDLAGEN

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

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTINNEN

- Mag.^a Barbara Kubesch, MSc, Abteilung Finanzangelegenheiten, Amt der Vorarlberger Landesregierung
- MMag.^a Cindy Jambor, Amt der Vorarlberger Landesregierung

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

ZENTRALE ARBEITSABLÄUFE

INHALTE

Kanzleiordnung und Arbeitsabläufe im Landesdienst:

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

ZIELE

- Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Bestimmungen der Kanzleiordnung des Amtes der Landesregierung.
- Sie können den Weg eines Sitzungsantrags von der formalen Erstellung bis zur Beschlussfassung benennen.
- Die Teilnehmenden kennen die Grundsätze für die private Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik-Infrastruktur der Landesverwaltung.

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENTIN

Dr.ⁱⁿ Katinka Dumps, Abteilung Umwelt- und Klimaschutz, Amt der Vorarlberger Landesregierung

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

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

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Mag.^a Susanne Frei, Abteilung Personal, Amt der Vorarlberger Landesregierung
Mag. Markus Vögel, Abteilung Personal, Amt der Vorarlberger Landesregierung

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSCHEIT

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

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Dr. Matthias Schmidl, Datenschutzbehörde, Wien

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. Termine und Weiteres

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