

Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang Teil II

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
1. Verwaltungslehrgang - Teil II - für Landesbedienstete	4
2. Seminarinhalte	5
Politische Bildung	5
Vielfalt der Landesverwaltung	6
Staatsbürgerkunde	7
Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	8
Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	9
Konfliktmanagement	10
Professioneller Bürgerinnen und Bürgerservice Spannungsfeld zwischen Service - Vorschriften und Gesetzen	11
Projektmanagement	12
Landeskunde	13
Verwaltungsentwicklung im Land	14
Gender Mainstreaming, Chancengleichheit und Diversity	15
Erstellen der Praxisarbeit	16

1. Verwaltungslehrgang - Teil II - für Landesbedienstete

Landesbedienstete erarbeiten gemeinsam mit der Personalabteilung einen auf ihre Funktion abgestimmten Ausbildungsplan. Diese sollen mit der Personalabteilung vorrangig nach der Bedeutung für die dienstlichen Aufgaben festgelegt werden. Zusätzlich zu den Pflichtfächern müssen **Wahlfächer** im Umfang von **mindestens 8 UE** absolviert werden.

Verwaltungslehrgang – Teil II						
Landesbedienstete			Verwaltung	Technik / IT- Mitarbeitende	Sekretariat	Andere
L+G	4	Politische Bildung	○	○	○	○
L	8	Vielfalt der Landesverwaltung	○	○	○	○
L+G	8	Verwaltungslehre und Verwaltungspolitik	■	■		■
L+G	8	Staatsbürgerkunde			■	
L+G	16	Kommunikationskompetenz in der Verwaltung	○	○	○	○
L+G	16	Projektmanagement: Projekte erfolgreich initiieren, planen und umsetzen				
L+G	8	Das Mitarbeitendengespräch für Führungskräfte				
L+G	8	Landeskunde				
L+G	8	Verwaltungsentwicklung				
L+G	16	Professioneller Bürgerinnen- und Bürgerservice – Spannungsfeld zwischen Service und Gesetzen				
L+G	16	Effektives Besprechungsmanagement und Moderation				
L+G	8	Konfliktmanagement				
L+G	8	Gender Mainstreaming, Chancengleichheit und Diversity				
L+G		Verfassen einer Praxisarbeit und Präsentation der Praxisarbeit	■	■	■	■
Seminartage (+ jeweils mindestens 1 Wahlfach) Eine Unterrichtseinheit = 45 Min			4,5 Tage	4,5 Tage	4,5 Tage	4,5 Tage
■ Prüfungsrelevantes Pflichtfach ○ Pflichtfach						

2. Seminarinhalte

POLITISCHE BILDUNG

INHALTE

Was ist Politische Bildung? Welche Beziehungen bestehen zwischen dem Subjekt der Politischen Bildung (ich, wir) und dem Objekt der Politischen Bildung (Gesellschaft, Staat)? Wer definiert diese Beziehungen und wie werden diese Beziehungen definiert? Wo ist der Platz der Gemeinde- und Landesverwaltungen in diesen Beziehungen? Was unterscheidet die Polity von der Policy von den Politics? Alle diese Fragen werden im Seminar anhand aktueller Beispiele aus der österreichischen und der Vorarlberger Politik beantwortet.

ZIELE

Erarbeiten der theoretischen Grundlagen der Politischen Bildung und Überprüfung dieser Grundlagen in der Praxis.

DAUER

4 Unterrichtseinheiten

REFERENT

Mag. Dr. Wolfgang Weber, MA, MAS, Fachhochschule Vorarlberg

VIELFALT DER LANDESVERWALTUNG

INHALTE

Die Teilnehmenden erlangen ein Grundverständnis zu wesentlichen Aufgabenbereichen der Landesverwaltung. Sie erfahren, welche Ziele die Landespolitik in diesen Bereichen verfolgt, welche Strategien dafür angewendet werden und welche Maßnahmen daraus resultieren.

ZIELE

- Die Teilnehmenden können das wesentliche Ziel im behandelten Grundthema nennen.
- Sie wissen, mit welchen Strategien dieses Ziel erreicht werden soll.
- Sie sind in der Lage zu beschreiben, wie Maßnahmen in der Umsetzung in Vorarlberg wirken bzw. Einfluss nehmen können.

DAUER

8 Unterrichtseinheiten

REFERIERENDE

Vertreter unterschiedlicher Abteilungen aus dem Amt der Vorarlberger Landesregierung

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)

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 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

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 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

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

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

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 IM LAND

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

REFERIERENDE

Mag.^a Eva Pammer-Salzmann, 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:
15. 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, Verwaltungslehrgang Teil II

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