

## Leadership-Diplom

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet eine breite Vielfalt an Managementtrainings, Management-Lehrgängen und Weiterbildungsseminaren. Hier finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln.

Das Leadership-Diplom der Verwaltungsakademie richtet sich sowohl an Personen, die als Führungskraft tätig sind oder sich auf diese Funktion vorbereiten, als auch an Personen mit eingeschränkter Führungsrolle.

Als **Führungskräfte** gelten im Sinne des Konzepts des Leadership-Diploms solche Personen, die über ihre Mitarbeiter:innen Dienst- und Fachaufsicht ausüben und die jährlichen Mitarbeitergespräche führen, unabhängig davon, ob der Besuch eines Managementprogramms gemäß Dienstrechts-Novelle 2024 verpflichtend ist; gegebenenfalls ist von der Dienststelle eine Bestätigung der Dienst- und Fachaufsicht einzuholen. Falls Sie eine derartige Führungsfunktion innehaben, können Sie das Leadership-Diplom erwerben, indem sie **innerhalb von 3 Jahren mindestens 16 Fortbildungstage (128 Fortbildungsstunden)** absolvieren, deren Inhalte für Führung und Management in der Verwaltung essenziell sind.

Das Diplom können auch **stellvertretende Leiter:innen** oder **Nachwuchsführungskräfte (High Potentials)** des Bundes erlangen, die sich auf die Übernahme von Führungsaufgaben vorbereiten und das entsprechende Wissen aneignen wollen, ebenso wie Personen mit Führungsrollen ohne Dienst- und Fachaufsicht oder mit einer Führungsrolle, die nur die Fachaufsicht einschließt. Trifft eine dieser Beschreibungen auf Sie zu, müssen Sie für die Ausstellung des Leadership-Diploms **innerhalb von 3 Jahren 20 Fortbildungstage (160 Fortbildungsstunden)** absolvieren. Bis Ende 2025 wurde das 20-tägige Diplom als Diplom „Führung und Management in der Verwaltung“ bezeichnet.

Für das Leadership-Diplom sind Seminare bzw. Management-Lehrgänge aus 3 Themenblöcken zu absolvieren:

- **Mindestens 2 Fortbildungstage (16 Fortbildungsstunden) aus dem 1. Themenblock:** Public Management und Governance, Recht und Logistik, Personal und Organisation
- **Mindestens 6 Fortbildungstage (48 Fortbildungsstunden) aus dem 2. Themenblock:** Leadership und Coaching
- **Mindestens 2 Fortbildungstage (16 Fortbildungsstunden) aus dem 3. Themenblock:** Kommunikation und Gesundheit, Sprachen und digitale Anwendungen

Die restlichen **6 Fortbildungstage** (für Führungskräfte) bzw. **10 Fortbildungstage** (für stellvertretende Leiter:innen oder Nachwuchsführungskräfte) sind **aus den Themenblöcken frei wählbar**, sodass eine individuelle Schwerpunktsetzung möglich ist.

Sobald Sie die – nach dem Umfang Ihrer Führungsrolle bemessenen – 16 Fortbildungstage (128 Fortbildungsstunden) oder 20 Fortbildungstage (160 Fortbildungsstunden) absolviert haben, stellen Sie durch Vorlage der gesammelten Teilnahmebestätigungen einen Antrag auf Ausstellung des Diploms.

### **Organisation**

In Verantwortung von: Frau Dipl.-Päd.<sup>in</sup> Marion Pilz-Zikulnig, BEd MA

Lehrgangssekretariat: Frau Petra Ranzenbacher

### **Management-Lehrgänge und Coachings für Führungskräfte**

Die Verwaltungsakademie empfiehlt den Besuch eines Lehrgangs aus dem Themenblock 2 und im Bedarfsfall die Absolvierung einer Potenzialanalyse (COA-E20).

Zur Entwicklung Ihrer Führungskompetenz stellt Ihnen die Verwaltungsakademie des Bundes 5 verschiedene Führungskräfte-Lehrgänge fakultativ zur Auswahl. Ein Lehrgangsbesuch bietet den Vorteil, dass Sie mit einer gleichbleibenden Gruppe über einen längeren Zeitraum gemeinsam lernen und vom kollegialen Erfahrungsaustausch profitieren. Diese längere Zusammenarbeit fördert Offenheit und Vertrauen beim Bearbeiten und Reflektieren der Praxisbeispiele aus dem persönlichen Führungsalltag.

Die Lehrgänge **ML 201, ML 220, ML 400 und ML 450** richten sich vorrangig an Personen mit Dienst- und Fachaufsicht. Diese werden, unabhängig vom Anmeldedatum, bevorzugt gereiht.

Der Lehrgang **ML 250** eignet sich speziell für High Potentials und stellvertretende Leiter:innen sowie für Personen, die Führungsrollen ohne Dienst- und Fachaufsicht bzw. nur mit Fachaufsicht ausüben.

Sie erhalten nach dem Besuch des jeweiligen Lehrgangs ein Zertifikat. Für die Ausstellung des jeweiligen Lehrgangszertifikats ist die durchgehende Anwesenheit bei den Modulen erforderlich.

### **ML 201 Kompaktlehrgang Management**

Im 5½-tägigen Lehrgang reflektieren Sie kompakt und praxisorientiert Ihr eigenes Führungsverhalten anhand der systemorientierten Managementlehre der Universität St. Gallen und des davon abgeleiteten Führungsmodells der Pure Management Group. Der

„Kompaktlehrgang Management“ setzt sich aus den Modulen MS 202 „Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen“ und MS 203 „Die eigene Organisationseinheit zukunftsgerichtet steuern“ sowie dem Präsenzseminar ML 204 „Refresher Kompaktlehrgang Management“ zusammen. Die Module MS 202 und MS 203 sind auch einzeln buchbar, der Besuch beider Veranstaltungen wird jedoch für die Teilnahme am Modul ML 204 vorausgesetzt. Für die Ausstellung eines Lehrgangszertifikats und zur Anrechnung auf das Leadership-Diplom sind innerhalb von 2 Jahren alle 3 Module zu absolvieren.

#### **ML 400 Lehrgang Management und Leadership**

Der Lehrgang von 8½ Tagen Dauer wurde gemeinsam mit dem Hernstein Institut konzipiert und auf die Verwaltung abgestimmt. In 4 Modulen als Präsenzveranstaltung und 1 begleitenden Online-Training, denen vorbereitendes Selbststudium im Ausmaß von ca. 2 Stunden vorausgeht, werden praxiserprobte Instrumente vermittelt, die die Handlungssicherheit von Führungskräften in schwierigen Situationen erhöhen. Sie haben die Gelegenheit, Ihr Führungsverhalten zu reflektieren, und erhalten Anregungen und Impulse für alternative Führungsstrategien. Ihre sozialen Kompetenzen und kommunikativen Fähigkeiten werden gestärkt.

#### **ML 450 Lehrgang „Digital Leadership in der österreichischen Verwaltung“**

Im 6-tägigen Lehrgang setzen Sie sich mit den Herausforderungen und Chancen der digitalen Arbeitswelt für sich und Ihr Team auseinander und fokussieren auf die wichtigsten Führungskompetenzen im digitalen Wandel. Der Lehrgang „Digital Leadership“ in Kooperation mit der Firma Umsetzer setzt sich aus 3 Präsenz- und 2 Online-Modulen zusammen. Im Gesamtausmaß von ca. 2 Stunden sind ein Selbststudium im Vorfeld des Lehrgangs und eine Aufgabenstellung zur Vorbereitung auf ein Nachfolgemodul vorgesehen.

Der Lehrgang vermittelt den Teilnehmenden relevante, praxisorientierte und moderne digitale Führungsinstrumente, die als Grundlage für die Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsstrategien gemeinschaftlich erarbeitet werden.

#### **ML 220 Kompaktlehrgang Public Leadership**

In diesem Lehrgang, der 5 kompakte Tagesveranstaltungen und praxisorientierte Transferaufgaben mit Peergroup-Treffen umfasst (Arbeitsaufwand: ca. 4 Stunden), erwerben Führungskräfte das Rüstzeug, das sie befähigt, Leitungsaufgaben im politisch-administrativen Kontext wirksam wahrzunehmen. Sie begegnen den komplexen Rahmenbedingungen mit einem guten Überblick und der aktiven Gestaltung des eigenen Teams durch gezielten Ressourceneinsatz bzw. tragfähige Kooperationen.

### **ML 250 Lehrgang Basics der Führung**

Dieser 7-tägige Lehrgang richtet sich vorrangig an Personen, die bald „einen Lead“ haben, an stellvertretende Leiter:innen und an Personen mit Führungsrollen ohne Dienst- und Fachaufsicht bzw. nur mit Fachaufsicht. Den Teilnehmenden werden die Grundlagen der Führungsarbeit vermittelt. Sie setzen sich unter anderem mit dem Rollenwechsel von der:dem Mitarbeiter:in zur Führungskraft und den damit verbundenen Herausforderungen auseinander und vertiefen sich in die Erfolgsfaktoren für die Kommunikation mit Mitarbeitenden und im Team.

### **COA-E20 Potenzialanalyse und Einzelcoaching**

Mit dem optionalen Angebot einer Potenzialanalyse samt Einzelcoaching-Stunden unterstützen wir Sie in Ihrem persönlichen Entwicklungsprozess. Diese erfolgt in Form einer Selbsteinschätzung (Online-Assessment, Bearbeitungszeit ca. 90 Minuten), welche als Basis für ein persönliches Feedback-Gespräch dient. Im Anschluss daran vereinbaren Sie mit einer oder einem Coach aus unserem Coaching-Pool 2 Einzelstunden als Begleitung für Ihren persönlichen Entwicklungsprozess. Nähere Informationen finden Sie in der Website der Verwaltungsakademie unter dem Fachgebiet „Coaching“.

Das Angebot COA-E10 „Einzelcoaching für Führungskräfte“ kann nur von Personen in Anspruch genommen werden, die sich bereits in einer Führungsfunktion mit Dienst- und Fachaufsicht befinden.

### **Wahlmodule zur Auswahl**

**Bitte beachten Sie, dass nur die im Folgenden angeführten Seminare und die Lehrgänge für den Erwerb des Leadership-Diploms angerechnet werden!**

#### **1. Themenblock: Public Management und Governance, Recht und Legistik, Personal und Organisation**

##### **Mindestens 2 Fortbildungstage bzw. 16 Fortbildungsstunden**

Diese Seminare haben das Ziel, die Herausforderungen an die öffentliche Verwaltung bewusst zu machen und den Führungskräften und Mitarbeitenden Strategien und Werkzeuge zu vermitteln, wie Verwaltungshandeln wirksamer, effizienter und leistungsfähiger gestaltet werden kann – ein Wissen, das im Führungsalltag von größter Bedeutung ist.

##### **Public Management und Governance:**

- CO 207 Budgetcontrolling
- CO 208 Effizienzanalysen in der öffentlichen Verwaltung
- CO 215 Strategisches Controlling
- CO 350 Statistik, Visualisierung und Big Data kompakt

- CO 357 KI-Anwendungen für Controlling und Finance
- ES 244 Europäisches Parlament und EU-Gesetzgebungsverfahren
- ES 260 EU-Mitwirkung und EU-Information im österreichischen Parlament
- ES 414 EU Negotiating and Influencing Skills
- ES 415 Komitologie und delegierte Rechtsakte
- ES 430 Mit Erfolg international arbeiten
- OT-CO 200 Prozessmanagement und Prozesscontrolling
- OT-CO 213 Controlling kompakt – Eine Einführung
- OT-CO 353 Statistik, Visualisierung und Big Data kompakt
- OT-CO 354 Data Handling – Eine Einführung
- PF 006 Haushaltsrecht des Bundes
- PF 008 Der Budgetprozess in Verwaltung und Parlament
- PF 009 Der Zugang zum Budget anhand praktischer Beispiele
- PF 010 Bilanzen richtig lesen: Grundlagen
- PF 030 Bilanzen richtig lesen: Follow-up für Fortgeschrittene
- PF 037 Öffentliche Finanzkontrolle
- PM 002 Interne Kontrollsysteme und Risikomanagement
- PM 003 Korruptionsprävention – Compliance – Integrität
- PM 004 Innovation – Verwaltung neu denken
- PM 019 Die richtige Kennzahl für das passende Ziel
- PM 030 Service-Design – Werkzeug für mehr Kundenorientierung
- PM 031 Compliance in der öffentlichen Verwaltung: Grundlagen
- PM 032 Alles klar? – Compliance und Integrität im dienstlichen Alltag
- PM 035 Partizipation in Politik und Verwaltung
- PM 036 Methodenkoffer für erfolgreiche Innovation
- PM 037 Compliance – Risikoanalysen
- PM 053 Integritäts- und Wertemanagement im öffentlichen Dienst
- PM 056 Compliance und Integritätsförderung für Führungskräfte
- PM 060 Was hat Compliance mit mir zu tun?
- PM 109 SDG-Lab: Die Umsetzung der Sustainable Development Goals in Österreich – Integration in den Arbeitsalltag
- PM 215 KI in der Verwaltung: Recht, Ethik und Technik in der praktischen Anwendung
- PM 216 Barrierefreiheit und Digitalisierung aus strategischer Sicht – Inklusive Digitalisierung
- PM 218 „Smart, aber fair!“ – Chancen und Risiken einer digitalen Verwaltung
- PM 231 Von der Idee zum Policy-Konzept
- PM 232 KI implementieren und steuern in der öffentlichen Verwaltung
- PM 234 Twin Transformation im öffentlichen Dienst
- PM 500 Art of Hosting und Community of Practice – Training

- PM 502 Workshop: Werkzeuge der strategischen Visualisierung
- PM 509 Power Visuals for Leaders
- WO 002a und OT-WO 002a Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung
- WO 002b und OT-WO 002b Grundzüge der wirkungsorientierten Folgenabschätzung

### **Recht und Legistik:**

- BS 228 Gleichbehandlungsrecht – aktuelle Entwicklungen
- BS 531 Dienstrecht für Führungskräfte
- BS 534 Rechtsfragen der KI-Systeme
- BS 951 Datenschutz und Datensicherheit für Führungskräfte
- BS 956 Datenschutz und Datensicherheit: Spruchpraxis der Datenschutzbehörde
- ES 203 Refresher Unionsrecht
- RV 820 Glaubhaftigkeit von Aussagen: Grundlagen
- RV 821 Glaubhaftigkeit von Aussagen: Vertiefung

### **Personal und Organisation:**

- BS 211 Dialog der Generationen
- BS 221 Kritische Diversitätspraxis – Ansätze, Strategien und Gestaltungsmöglichkeiten
- BS 223 Kompetente Reaktionen auf fehlerhaftes Verhalten in einer Kultur der Diversität
- BS 229 Person mit Behinderung – neu im Team
- OT-PM 020 Qualitätsmanagement – Eine Einführung
- PM 027 Integriertes Wissensmanagement und Wissenssicherung bei Personaländerungen
- PM 042 Wirkungsvolle Stories für das Wissensmanagement
- PM 044 Leaving Experts Debriefing
- PM 046 Onboarding als Teil des Wissensmanagements
- PM 048 Wissensmanagement der Generationen: Grundlagen
- PM 227 Künstliche Intelligenz & Future of Work – Jobkiller oder Chance?
- PM 613 Projektmanagement für Führungskräfte
- PM 618 Projektmanagement als Baustein strategischer Führung

## **2. Themenblock: Leadership und Coaching**

### **Mindestens 6 Fortbildungstage bzw. 48 Fortbildungsstunden**

Zusätzlich zu den Grundlagen der Führung, die in den Lehrgängen vermittelt werden, ergänzen Sie Ihre Führungskompetenz durch weitere für Sie relevante Führungsthemen oder verschiedene Coaching-Angeboten. Die Einzel- wie auch Gruppencoachings bieten Ihnen die Möglichkeit, durch den Schwerpunkt Selbstreflexion und -wahrnehmung eine Sensibilisierung und Verbesserung der eigenen Wahrnehmung, des Erlebens und Verhaltens zu erreichen.

- ML 201 Kompaktlehrgang Management

- ML 250 Lehrgang Basics der Führung
- ML 220 Kompaktlehrgang Public Leadership
- ML 400 Lehrgang Management und Leadership
- ML 450 Lehrgang „Digital Leadership in der österreichischen Verwaltung“
- MS 180 Führungswerkstatt
- MS 202 Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen
- MS 203 Die eigene Organisationseinheit zukunftsgerichtet steuern
- MS 210 Digital Leadership
- MS 211 Neue Führungsinstrumente zur Förderung von Kreativität und Zusammenarbeit im Team
- MS 224 Bye-bye, Jammerklub
- MS 225 Wirksames Führen in dynamischen Zeiten
- MS 232 Rollenkompetenz für Stellvertreter:innen
- MS 259 Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- MS 270 Neu in einer Führungsfunktion
- MS 280 Positiv Leadership in der digitalen Arbeitswelt
- MS 284 Digital-humanistische Führungsmethodik für die Verwaltung
- MS 289 Digitales Mindset – Führung neu denken
- MS 290 Künstliche Intelligenz für Führungskräfte – zwischen strategischer Ausrichtung und kulturellem Wandel
- MS 309 Die verwöhnte Organisation: Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft fördern
- MS 329 Neuroleadership in der Praxis
- MS 342 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- MS 344 Die moderne Führungskraft
- MS 345 Die Magie wirksamer Fragen – Lösungsorientierung im Führungsalltag
- MS 349 Eine Einführung in künstliche Intelligenz für Führungskräfte
- MS 351 Strategische Werkzeuge für Führungskräfte in der Verwaltung
- MS 380 Storytelling – und noch viel mehr!
- MS 382 Führung entlasten – Lösungskompetenz und Teamgeist stärken
- MS 449 Effektive Problemlösung – Als Führungskraft erfolgreich durch Komplexität navigieren
- MS 468 Führung kompakt
- MS 471 Gestaltung motivationaler Rahmenbedingungen – Neue Führungsansätze in Theorie und Praxis
- MS 480 Vertrauensbasierte Führung
- MS 489 Erfolgreiches Kommunizieren für Führungskräfte
- MS 493 Frauen in leitenden Positionen
- MS 494 Entscheidungen unter Komplexität und Unsicherheit
- MS 498 Netzwerkorientierte Führung

- MS 499 Führen, fördern, halten – Mitarbeiter:innen langfristig binden
- MS 608 Fort-Schritt im Führungsalltag
- OT-MS 50 Positive Leadership
- OT-MS 51 Laterale Führung
- OT-MS 54 Beziehungsmanagement im Business
- OT-MS 60 Führen auf Distanz –Hybride Teams
- OT-MS 65 Partizipative Führung – gemeinsam zum Ziel!
- OT-MS 67 Impulsworkshop: „Damit gute Leute gerne bleiben ...“
- OT-MS 70 Führen mit System und Flexibilität
- OT-MS 71 „Das Recht auf Gleichbehandlung“ – Praxisseminar für Führungskräfte
- OT-MS 72 Lost in transformation? – Führung und KI im digitalen Wandel
- OT-MS 457 Impulsworkshop: Mythos Motivation
- OT-MS 492 Leading by Consequences
- COA-E09 Stimme, Sprache, Rhetorik und Kommunikation
- COA-E10 Einzelcoaching für Führungskräfte
- COA-E20 Potenzialanalyse und Einzelcoaching
- COA-G10 Mit Coaching-Werkzeugen professionell den Arbeits- und Führungsalltag managen
- COA-G14 Lösungsfokussierte Ressourcenarbeit
- COA-G17 Gruppencoaching: Das Mindset für wirksames Handeln
- OT-COA-E19 Authentisch führen – Quod.X® Leadership Assessment
- OT-COA-G13 Selbstführung für Führungskräfte
- E-L 102 Changemanagement
- E-L 104 Emotionale Führung
- E-L 105 Erfolgreich entscheiden
- E-L 110 Führen auf Distanz
- E-L 114 Zielorientiertes Führen

### **3. Themenblock: Kommunikation und Gesundheit, Sprachen und digitale Anwendungen**

#### **Mindestens 2 Fortbildungstage bzw. 16 Fortbildungsstunden**

Ein Schwerpunkt des Führungsalltags liegt auf der Kommunikation, die nicht nur als Informationsaustausch zu verstehen ist: Kommunizieren bedeutet „in Beziehung treten“. Erfolgreiche Kommunikation – als Basis einer positiven Führungskultur – trägt die Merkmale Wertschätzung (gegenseitiger Respekt, Interesse, Akzeptanz), Empathie (Einfühlungsvermögen) und Kongruenz (Offenheit, Ehrlichkeit und Authentizität). Durch diese Seminarangebote vertiefen Sie Ihre persönliche Weiterentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz. Sie bauen Ihre Fähigkeiten zum Selbstmanagement aus und lernen Strategien für einen resilienzfördernden Führungsstil kennen.

## **Kommunikation und Gesundheit:**

- MS 158 Rhetorik kompakt
- MS 229 Einmaleins der Psychologie für den Beruf
- MS 308 Verhandeln – wirken – überzeugen
- MS 324 Feedback-Gespräche konstruktiv und erfolgreich führen
- MS 367 Diversität – Vielfalt als Chance nutzen
- MS 381 Teamdynamiken und Konflikte mit Diversitätskompetenz lösen
- MS 386 Rhetorik und Schlagfertigkeit
- MS 387 Co-Kreation im Team: Gemeinsam gestalten und Verantwortung übernehmen
- MS 388 Erfolgreich und deeskalierend kommunizieren
- MS 389 Workshop: Konfliktintelligenz
- MS 390 Erfolgreiches Zeitmanagement – Mit Gelassenheit zum Erfolg
- MS 391 Tipps und Tricks für Ihren starken Auftritt
- MS 393 Effektive Ideenfindung im Team: Neues Denken für neue Lösungen
- MS 394 Virtuelle Didaktik, kreative digitale Tools
- MS 413 Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen
- MS 417 Moderation
- MS 418 Meetings wirkungsvoll gestalten
- MS 421 Nicht nur reine Rhetorik
- MS 427 Erfrischend anders präsentieren und moderieren
- MS 443 Schwierige Gespräche führen
- MS 451 Teamarbeit fördern – Im Team arbeiten
- MS 483 Make it easy – Von der Kunst, mit persönlichen Angriffen und Kritik locker und selbstbewusst umzugehen
- MS 490 Lösungsfokussierte Kommunikation
- MS 496 Konfliktmanagement – Lösungen im Fokus
- MS 659 Die Kraft des Growth Mindset – Wie sich Wachstumsdenken entwickeln lässt
- OT-MS 23 Selbst- und Zeitmanagement
- OT-MS 24 Impulsworkshop: Souveränes Handeln in Konflikten
- OT-MS 25 Impulsworkshop: Konflikte klug lösen
- E-L 101 Selbst- und Zeitmanagement
- E-L 103 Design Thinking
- E-L 106 Kommunikation
- E-L 107 Konfliktmanagement
- E-L 108 Moderation
- E-L 109 Präsentationstechnik
- E-L 111 Resilienz
- E-L 112 Schwierige Gespräche führen
- E-L 113 Verhandeln

- E-L 115 Erfolgreiche Zusammenarbeit

**Sprachen und digitale Anwendungen:**

- ES-E 248 Yes Minister: English for Public Administration
- ES-E 243 Legally Speaking