



Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule

SEMESTERPROGRAMM



JÄNNER 2024 – JULI 2024



Bildung rechnet sich

Labg. Bgm. Christian Mader
Präsident des OÖ Gemeindegewerkschafts

Aus- und Weiterbildung sind die beste Grundlage für ein erfolgreiches Arbeiten in unseren Gemeinden. Die Anforderungen an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steigen ständig. Gemeinden garantieren eine ausgezeichnete Dienstleistung. Damit die Qualität der Leistungserbringung den Erfordernissen der Zeit gerecht wird, investieren erfolgreiche Gemeinden ständig in die Weiterbildung. Die OÖ Gemeindeverwaltungsschule möchte mit dem Bildungsprogramm einen Beitrag und Impuls dazu geben. Ich hoffe, dass im Programm auch für Sie etwas dabei ist.

Anregungen nehmen wir gerne entgegen

▲ PFAD

PFAD (Persönlichkeitsbildende Fortbildungsveranstaltung – Angebot für Dienstprüfung)

ANMELDUNGEN

Wir ersuchen Sie, für eine Seminaranmeldung den auf unserer Homepage (www.ooegemeindegewerkschaft.at – Seminare – Seminartermine) beim jeweiligen Termin ersichtlichen Anmeldebutton zu verwenden.

Die angeführten Teilnahmegebühren gelten für Mitgliedsgemeinden

INFORMATIONEN

Zu den meisten Veranstaltungen finden Sie auf unserer Homepage www.ooegemeindegewerkschaft.at unter Seminare/Seminartermine bei den jeweiligen Seminaren eine ausführliche Beschreibung.

Eine Übersicht über unsere Vortragenden finden Sie auf der Homepage des OÖ Gemeindegewerkschafts unter www.ooegemeindegewerkschaft.at/Seminare/Vortragende

STORNOBEDINGUNGEN

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird der ganze Seminarbeitrag einbehalten.

Satz- und Druckfehler sowie Änderungen vorbehalten



Für **AUSGEBUCHTE SEMINARE**
werden bereits neue Termine organisiert!

INHALT

SEITE

AMTSLEITERSEMINARE

04

BAUSTEINE

Baustein Finanzverwaltung 2	06
Baustein Bauverwaltung 2 – Raumordnung	07
Baustein Bauverwaltung 1 – Bauamt	07
Baustein Bürgerservice	08
Baustein Verwaltung - Basis	08
Baustein Bauverwaltung 3 – Bauverfahrensrecht	09

DIENSTAUSBILDUNG

22. Führungskräfteakademie (Modul 4)	04
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 76. DAL	11
Wiederholungstage für Modul 2 AT 2+3, 72. DAL	12
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 73. DAL	14
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 74. DAL	15
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 75. DAL	17
Modul 1	18

PERSÖNLICHKEITSBILDENDE FORTBILDUNGSVERANSTALTUNG (PFAD)

Kommunikation und Zeitmanagement	10 / 13	▲ PFAD
Gemeindeamt als Dienstleister	12	▲ PFAD
Reden ohne Scheu	16	▲ PFAD
Teamtraining für Lehrlinge	17	▲ PFAD

WEITERBILDUNGSSEMINARE

Resilienz-Entwicklung für Führungskräfte und Teams	09
Stark Führen für Führungskräfte	10
Pressefit im beruflichen Gemeindealltag	11
Managementakademie für Bürgermeister/innen	13
Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister – Grundlagen	14
Gebühren und Bundverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	15
AGWR II – Praxis-Workshop	18
Von der Kolleg/in zur Führungskraft	16
Gut schreiben kann doch jede/r	19
Politik, Bürger und Kolleg:innen – das Dreieck der Bedürfnisse	19
Humor gegen Stress – Lachen wäre auch ein Weg!	20
Seminar zur Küchenhygiene	20

Amtsleiterseminare 2024

500

SEMINARTERMIN
3./4. April 2024 8./9. April 2024 10./11. April 2024 22./23. April 2024 24./25. April 2024 29./30. April 2024 6./7. Mai 2024 13./14. Mai 2024 15./16. Mai 2024
SEMINARORT
Freistadt, Hotel Freigold
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
500
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 350,- (mit Übernachtung) € 290,- (ohne Übernachtung)
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Kommunaler Überblick	Mag. Franz Flotzinger
12.00 – 13.30 Uhr	Mittagessen	
13.30 – 15.30 Uhr	Vergaberecht	Mag. Dietmar Huemer
16.00 – 17.30 Uhr	K5 next	Mag.(FH) Daniel Holzer
18.00 Uhr	Abendessen	

2. TAG

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
8.30 – 10.30 Uhr	Dienstrecht	Mag. Christian Wildberger
11.00 – 12.00 Uhr	Update: Informationsfreiheitsgesetz und wen schützt die D&O wovor	Mag. Claudia Müller
12.00 – 13.30 Uhr	Mittagessen	
13.30 – 15.15 Uhr	Verkehrsrecht	Mag. Friedrich Freund
15.15 – 16.45 Uhr	Protokollführung	Mag. Florian Mayr

22. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes - MODUL 4

601

Führungskräftelehrgang „kompakt“ für OÖ

Dieser Lehrgang beschäftigt sich in einer intensiven, kompakten Form von 10 Monaten mit Führung und den damit verbundenen Thematiken in Gemeindeverwaltungen. In 6 Modulen werden jeweils Management-, Fach- und Sozialkompetenzen für Führungskräfte bzw. zukünftige Führungskräfte erweitert und praktische juristische bzw. betriebswirtschaftliche Fragestellungen behandelt. Die Vielfalt und die Herausforderungen der Tätigkeiten in der Gemeindeverwaltung nehmen stetig zu. Neben den Kursbegleitern mit langjähriger Erfahrung in der öffentli-

chen Verwaltung werden zusätzlich in den jeweiligen Modulen externe Praktiker beigezogen bzw. Wissensexkursionen in die Praxis durchgeführt. Im Vordergrund des gesamten Lehrganges steht der Transfer des erworbenen Wissens mit innovativen Methoden in eine praktische Anwendung. Dies wird durch Transfer- und Reflexionseinheiten unterstützt. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird Engagement und hohe Eigenverantwortung erwartet. Der Blick auf kreative, innovative Techniken wie auch zukünftige Herausforderungen im Bereich von Prozessen des Wandels soll nicht zu kurz kommen.

TERMIN

Start 26. April 2024

REFERENTEN

Mag. Margot Nazzal,
Dr. Christian Kolarik

SEMINAR-NUMMER

601

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 2400,- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Amtsleiter(innen), Führungskräfte

MODUL 1 - Auftakt/Sich selbst führen 1

26. April 2024, Linz, Bildungshaus St. Magdalena

In diesem Modul wird neben dem offiziellen Start und dem Kennenlernen, der Lehrgangsinhalt gemeinsam auf die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer feinabgestimmt. Ein Start zum Blick auf das eigene Handeln erfolgt. Die persönlichen Erkenntnisse daraus sollen dann in der Zeit bis zum Modul 2 in der eigenen Organisation gleich erprobt werden.

MODUL 2 - Sich selbst führen 2

14./25. Mai 2024, Kirchsschlag, Hotel Alpenblick

„Wer den Weg zu Anderen finden will, muss zuerst den Weg zu sich selbst finden“. Das eigene Handeln wird näher betrachtet und unterschiedliche Führungsstile diskutiert. Ebenso werden selbststeuernde Gruppen für Themen des Lehrganges begonnen. Gestartet werden bei diesem Modul auch die Kamingsgespräche mit Praktikern zu verschiedenen Führungsthemen und fachlichen Fragen.

MODUL 3 - Menschen führen

14./15. Juni 2024, Waxenberg, Gasthof Atzmüller

Kommunikation und Beziehungsgestaltung sind wesentliche Elemente in der Führung von Menschen. Der Wechsel vom Mitarbeiter/-in zur Führungskraft bedeutet eine Änderung der Rolle und Perspektive. Effiziente Besprechungen und Projektmanagement motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In diesem Modul mit Outdoor-Elementen sind Fragen der Dienstaufsicht wie auch die Führung von Mitarbeitergesprächen ebenso Teil ein Bestandteil.

MODUL 4 - Organisationen führen

30./31. August 2024, Kremsmünster, Landhotel Schicklberg

Vertiefend zu Modul 3 werden Führungsinstrumente näher betrachtet und die Strukturen, Prozesse bzw. Potenziale in öffentlichen Verwaltungen sowie die Ansätze des New Public Managements behandelt. Der Umgang mit Konflikten, aber auch Verwaltungsethik ist ebenso Teil dieses Abschnittes. Kamingsgespräche mit Praktikern bieten weiter die Möglichkeit unterschiedliche Erfahrungen zu nutzen und das Modul wird mit einem nicht alltäglichen Einblick in öffentliche Verwaltung abgerundet.

MODUL 5 - Netzwerke und Stakeholder führen, Kooperation, Innovation und Wandel

20./21. September 2024, Wesenufer, Seminarkultur an der Donau

Gemeindeverwaltung ist immer in Beziehung zu den gewählten Vertreterinnen und Vertretern aber auch zum ehrenamtlichen Bürgerinnen- und Bürgerengagement. Modernes Verwaltungshandeln spielt sich in einer Vielzahl von Kooperationen unterschiedlichster Ausprägung ab. Dazu bedarf es des ständigen Lernens und eines Managements des stetigen Wandels. Innovative Methoden wie auch eine professionelle Öffentlichkeitsarbeit unterstützen das Führen bzw. Begleiten der Netzwerke und Stakeholder.

MODUL 6 - Finale – Blick in die Zukunft

18./19. Oktober.2024, Linz, Bildungshaus St. Magdalena

Das Lernen als „Schatten“ des anderen (Job Shadowing) erfolgt zu Beginn dieses Moduls und bietet die Möglichkeit vertieft Themen und Lösungen vor Ort zu diskutieren. In diesem Modul werden auch die während des Lehrganges erarbeiteten Transferarbeiten, die zur praktischen Umsetzung des erworbenen Wissens dienen sollen, präsentiert und diskutiert. In Kooperation mit der Fachhochschule Oberösterreich schließen „Lessons learned“ aber auch ein selbst organisierter Präsentationsteil den Lehrgang ab. An die Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer ergeht das Angebot im Folgelehrgang als Mentor/Coach für die neuen Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer zur Verfügung zu stehen.

Mikroimpulse/Reisetagebücher: Zwischen den Modulen werden online-Mikroimpulse zur Reflexion und Anwendung im Führungsalltag zur Verfügung gestellt. Die Erkenntnisse daraus sollen zusammenfassend jeweils in den Reisetagebüchern dokumentiert und in einer Kurzfassung regelmäßig übermittelt werden.

Lehrgangsabschluss/Zertifikatsverleihung: Der Termin dieser von den Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmern gestalteten Veranstaltung wird in Abstimmung mit dem OÖ Gemeindebund vereinbart.

Outdoor-Einheiten: Bei allen Modulen sind einfache Einheiten im Freien integriert. Bitte entsprechendes Schuhwerk und Kleidung berücksichtigen.

BAUSTEINE

Im Semesterprogramm Frühjahr 2024 bieten wir wieder die verschiedenen Aus- und Fortbildungsbausteine an. Wir wollen die „Berufsbilder“ in der Gemeinde ausbilden. Es wird daher auch in diesem Herbst wieder z. B. einen Ausbildungsbaustein „Bauamt“ oder

„Finanzverwaltung“ geben, der den Kolleginnen und Kollegen im jeweiligen Bereich eine fundierte Grundausbildung für ihre jeweilige Tätigkeit geben soll.

Es ist natürlich weiterhin möglich, einzelne Tage oder Halbtage zu buchen.

Sobald Sie alle Teile eines Bausteins absolviert haben, erhalten Sie automatisch eine Bestätigung von uns über das erfolgreiche Absolvieren des entsprechenden Bausteins.

Baustein

FINANZVERWALTUNG 2

406

TERMIN
11. - 13. März 2024
UHRZEIT
9.00 - 17.00 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
406
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 630,-
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG • 11. MÄRZ 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 13.00 Uhr	BAO	Mag. Maria Heitzendorfer
14.00 - 16.00 Uhr	Finanzverfassung und Finanzausgleich	Mag. Maria Heitzendorfer

2. TAG • 12. MÄRZ 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 12.00 Uhr	Exekutions- und Insolvenzrecht	Mag. Franz Flotzinger
13.00 - 14.00 Uhr	Grundsteuer	Mag. Franz Flotzinger
14.15 - 16.15 Uhr	Kommunalsteuer	Mag. Maria Heitzendorfer

3. TAG • 13. MÄRZ 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 12.00 Uhr	VRV	Mag. Barbara Leopoldseder, Martin Reindl
13.00 - 17.00 Uhr	VRV	Mag. Barbara Leopoldseder, Martin Reindl

Baustein Bauverwaltung 2

RAUMORDNUNG

403

TERMIN
21. März 2024
UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
403
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 210,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

21. MÄRZ 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.30 Uhr	Raumordnung	Mag. Gerald Sochatzy
13.30 – 17.00 Uhr	Pläne und Bauzeichnungen richtig lesen	DI Harald Goldberger

Baustein Bauverwaltung 1

BAUAMT

402

TERMIN
22./23. April 2024
UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
402
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG • 22. APRIL 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Veranstaltungssicherheits- gesetz	Karl Dannbauer
13.00 – 14.45 Uhr	Baupolizeiliche Aufträge	Mag. Karlheinz Petermandl
15.00 – 17.00 Uhr	Die Rolle des Bautechnikers im Bauverfahren	DI Harald Goldberger

2. TAG • 23. APRIL 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Baulandsicherungsvertrag	Mag. Franz Flotzinger
13.00 – 15.00 Uhr	Bauanzeige oder Baubewilligung	Mag. Franz Flotzinger
15.15 – 17.00 Uhr	Baubescheid	Mag. Maria Heitzendorf

Baustein BÜRGERSERVICE

401

TERMIN
14. – 16. Mai 2024
UHRZEIT
9.00 – 16.00 Uhr
ORT
Linz, Hotel IBIS Styles (Zimmerreservierung unter 0732/347281)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
401
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 525,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

Programm

1. TAG • 14. MAI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Melderecht	Mag. Robert Gartner
13.00 – 16.00 Uhr	Melderecht	Mag. Robert Gartner

3. TAG • 15. MAI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Social Media in der öffentlichen Verwaltung	AL Mag. (FH) Reinhard Haider

2. TAG • 16. MAI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 11.00 Uhr	Amtsverschwiegenheit	Mag. Dr. Evelyn Hauder
11.00 – 12.00 Uhr	Zuständigkeiten	Mag. Dr. Evelyn Hauder
13.00 – 16.00 Uhr	Hundehaltegesetz	Karl Dannbauer

Baustein VERWALTUNG – Basis

400

TERMIN
3./4. Juni 2024 (Präsenz) und 5. Juni 2024 (Online)
UHRZEIT
lt. Programm
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
400
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 525,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

Programm

1. TAG • 3. JUNI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 13.00 Uhr	Protokollführung	Mag. Florian Mayr
14.00 – 16.00 Uhr	Datenschutz	Mag. Dr. Evelyn Hauder

2. TAG • 4. JUNI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	AVG	Vizepräs. Mag. Markus Kitzberger
13.00 – 17.00 Uhr	Gemeindeordnung	Mag. Florian Mayr

3. TAG • 5. JUNI 2024 – ONLINE ÜBER MS TEAMS

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Protokollführung	Monika Ratzenböck

Baustein Bauverwaltung 3

BAUVERFAHRENSRECHT

404

TERMIN
10./11. Juni 2024
UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
404
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

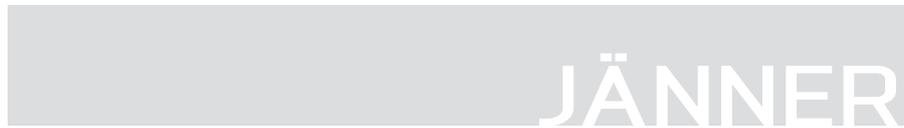
Programm

1. TAG • 10. JUNI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Mitwirkung von Sachverständige im Verwaltungsverfahren	Mag. Florian Mayr
13.00 – 15.00 Uhr	Bescheiderstellung	Mag. Maria Heitzendorfer
15.15 – 17.00 Uhr	Stallbauverfahren: Emissionen und Immissionen je nach Tierart und Stallsystem	DI Christoph, Zaussinger

2. TAG • 11. JUNI 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Bauverhandlung (Ladung, Abwicklung, Niederschrift usw.)	Vizepräs. Mag. Markus Kitzberger
13.00 – 15.00 Uhr	Verfahren vor dem Verwaltungsgericht	Mag. Florian Mayr
15.15 – 17.00 Uhr	Zustellrecht	Mag. Florian Mayr



Resilienz-Entwicklung für Führungskräfte und Teams

788

TERMIN
9. Jänner 2024
UHRZEIT
9.00 – 16.30 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof
REFERENT
Dr. Siegfried Lachmair
SEMINAR-NUMMER
788
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 210,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

den ständig wachsenden Anforderungen gelassen umzugehen. Resilienz bedeutet den spezifischen Herausforderungen mit einer empathischen, verantwortungsbewussten und doch entspannteren Haltung zu begegnen.

ZIELGRUPPE

- Erfahrene Führungskräfte, die für neue Führungsaufgaben sowie Herausforderungen mental gut vorbereitet sein wollen.
- Nachwuchs-Führungskräfte und angehende Führungskräfte, die ihre Resilienz bewusst verbessern möchten.

INHALT

Wirkungsfaktor Achtsamkeit:

- Achtsamkeit im täglichen Sein
- Achtsam(er) kommunizieren
- Das Identitätshaus und die 4 Lebensbereiche

Wirkungsfaktor Resilienz:

- Persönliche Resilienz entwickeln
- Prioritäten klarer setzen
- Grenzen wahren

Wirkungsfaktor Transfer:

- Pers. Transfer in meinen (Führungs-)Alltag

Methodik:

- Kurze Inputs, Dialoge, Einzel-/ Klein-Gruppenarbeiten & kollegiale Beratung
- Üben von div. Achtsamkeits-, Mental- und Resilienz-Methoden
- Bitte bringen Sie Ihre Fragen / Anliegen mit.

NUTZEN

Erfahren Sie in diesem (Online-)Live-Seminar, wie Sie durch achtsame Selbst-Führung Resilienz entwickeln, gelassener bleiben, den Überblick behalten, Prioritäten klarer setzen sowie innerlich zur Ruhe kommen können.

Der Alltag (nicht nur in Krisen) steckt öfter voller Herausforderungen, die den Einzelnen auch an die Grenze des Machbaren bringen können. Nicht immer haben wir die Fähigkeit, mit

Stark Führen für Führungskräfte

674

TERMIN

31. Jänner 2024

UHRZEIT

9.00 – 16.30 Uhr

ORT

Linz

REFERENT

Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER

674

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Der Alltag von Führungskräften steckt voller Herausforderungen, die diese auch mal an die Grenze des Machbaren beim Führen bringen können.

Stark in der Führung bedeutet den spezifischen Herausforderungen mit einer lösungsorientierten sowie verantwortungsbewussten Haltung zu begegnen. Und nur wer sich selbst gut führt, kann auch seine Mitarbeiter/innen gut führen, was wiederum Voraussetzung für langfristigen Erfolg sowie Lebensqualität ist.

ZIELGRUPPE

- Erfahrene Führungskräfte, die für neue Führungsaufgaben sowie Herausforderungen mental gut vorbereitet sein wollen.
- Nachwuchs-Führungskräfte und angehende Führungskräfte, die ihre Werte und Ziele noch bewusster „schärfen“ möchten.
- Team-, Gruppen & Projektleiter/innen

INHALT

- Was bedeutet (stark) führen für mich?
- Mein persönlicher Führungs- / Arbeitsstil
- Lösungsfokussierung in der Führung
- Prioritäten klar setzen und verfolgen
- Stark kommunizieren und führen
- Wege, freundlich „Nein-zu-Sagen“
- Entscheiden und Delegieren
- Persönlicher Transfer

NUTZEN

- Gelassen bleiben durch starke (Selbst-)Führung
- Innerlich zur Ruhe kommen durch Fokus, Klarheit, Präsenz und Stille

FEBRUAR/MÄRZ

Kommunikation und Zeitmanagement – Praxistraining für den Gemeindedienst - ausgebucht

▲ PFAD

646

TERMIN

5./6. Februar 2024

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/347281)

REFERENTIN

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

646

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete in Verwaltung und Kundenkontakt, Bürgermeister(innen), Mandatäre(innen)

INHALT

- Telefonieren: Eine Chance für den ersten Eindruck
- Meine Welt – Deine Welt: Aktives und passives Zuhören
- Beschwerdemanagement – Lösungsorientiert kommunizieren und handeln
- Was ist Stress? – Stressfallen erkennen

NUTZEN

Dieses Seminar stärkt die Fähigkeit der Teilnehmer(innen), die Gemeindeangelegenheiten nach außen und innen serviceorientiert und kompetent zu vertreten und verbessert den Umgang mit Zeit und Aufgaben.

Mit dem Besuch dieses Seminars haben Sie eine der Voraussetzungen für die Ablegung der schriftlichen Dienstprüfung absolviert.

Pressefit im beruflichen Gemeindealltag

892

TERMIN

7. Februar 2024

UHRZEIT

9.00 – 13.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENTIN

Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER

892

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Öffentlichkeitsarbeit ist im beruflichen Gemeindealltag eine zentrale Kommunikations-Aufgabe. Ein Schwerpunkt der Öffentlichkeitsarbeit ist die Pressearbeit. Jede Gemeinde hat vieles zu berichten, ob es die Fertigstellung des neuen Ortszentrums ist, das Straßennetz ausgebaut wurde, neue

Mitarbeiter dazu gekommen sind, die Gemeinde zertifiziert wurde als familienfreundliche Gemeinde und vieles mehr.

In diesem Seminar erhalten Sie das fundierte Basiswissen, wie Sie eine erfolgreiche Pressearbeit für Ihre Gemeinde gestalten und gleich in Ihren beruflichen Alltag einbauen. Durch die Transparenz Ihrer Gemeinde in den Medien steigt die öffentliche Wahrnehmung Ihrer Dienstleistungen.

ZIELGRUPPE

Bürgermeister/innen, Mandatar/innen, Gemeindebedienstete

INHALT

- Aufgaben, Ziele und Anwendung professioneller Pressearbeit
- Was ist ein Nachrichtenwert? Welche Informationen interessieren die Medien?
- Leitsystem I.S.F.S® für den inhaltlichen, formalen korrekten Aufbau Ihrer Pressemitteilung

- 10 beachtenswerte Schreib-Tipps zur Erstellung Ihrer PR Texte
- Beachtenswertes bei den Pressefotos und Wissenswertes zu den Bildrechten
- PR Informationen zum Aufbau Ihres Medienverteilers
- Wissenswertes zum Umgang mit Medien-Vertretern
- Informationen zu den häufigsten Fehlern in der Pressearbeit und wie diese vermeidbar sind
- Aufbau und Einsatz einer zeitgemäßen Pressemappe
- Praktische Beispiele

NUTZEN

- Sie erweitern Ihre Vermittlungskompetenz in der Öffentlichkeitsarbeit
- Sie bauen Ihre Medienkompetenz aus
- Sie sind in der Lage, korrekt eine Pressemitteilung zu erstellen und auszusenden

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2

AT 1, 76. DAL

241

TERMIN

14. – 16. Februar 2024

UHRZEIT

8.00 – 17.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

SEMINAR-NUMMER

241

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 185,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebedienstete, die nach den gesetzlichen Bestimmungen die schriftliche Dienstprüfung ablegen müssen.

Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im Frühjahr 2024 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Die Teilnehmer des Dienstausbildungslehrgangs sind automatisch für die Wiederholungstage angemeldet. Die Teilnahmegebühr entfällt in diesem Fall.

Das Gemeindeamt als Dienstleister - ausgebucht

637

REFERENT	TERMIN 1	TERMIN 2
Klaus Kovsca	26./27. Februar 2024	11./12. März 2024
SEMINAR-NUMMER	UHRZEIT	UHRZEIT
637	9.00 – 17.00 Uhr	9.00 – 17.00 Uhr
TEILNAHMEGEBÜHR	ORT	ORT
€ 420,--	Nußdorf, Hotel Ragginger (Zimmerreservierung unter 07666/8005)	Kremsmünster, Landhotel Schicklberg (Zimmerreservierung unter: Tel.: 07583/5500)
KONTAKTPERSON		
Sandra Höglinger		

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete aus allen Dienststellen

INHALT

- Erwartungen des Bürgers an die Mitarbeiter(innen) der Gemeinde
- Wie motiviere ich mich selbst
- Schaffung eines modernen Gemeindeimages

- Das Gemeindeamt als modernen Dienstleister verkaufen
- Die Entwicklung von Konflikten
- Konfliktlösungsmodelle

NUTZEN

Den Gemeindemitarbeiter(innen) wird vermittelt, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungszentrum ihren Bürgern präsentieren.

Mit dem Besuch dieses Seminars haben Sie eine der Voraussetzungen für die Ablegung der schriftlichen Dienstprüfung absolviert.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 2 + 3, 72. DAL

201

TERMIN	ZIELGRUPPE	
28. Februar. – 1. März 2024	Alle Gemeindebedienstete, die nach den gesetzlichen Bestimmungen die schriftliche Dienstprüfung ablegen müssen.	<i>Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.</i>
UHRZEIT		
8.00 – 17.00 Uhr		
ORT		
Kremsmünster, Kulturzentrum	Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im Frühjahr 2024 unterstützen.	<i>Die Teilnehmer des Dienstausbildungslehrgangs sind automatisch für die Wiederholungstage angemeldet. Die Teilnahmegebühr entfällt in diesem Fall.</i>
SEMINAR-NUMMER		
201		
TEILNAHMEGEBÜHR		
€ 185,--		
KONTAKTPERSON		
Sandra Höglinger		

MÄRZ

Managementakademie für Bürgermeister/innen

721

TERMIN 1

4./5. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Bildungshaus St. Magdalena (Zimmerreservierung unter 0732/2530410)

REFERENT

lt. Programm

SEMINAR-NUMMER

721

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 380,- (+ Übernachtung: 50,-)

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Programm

1. TAG • 4. MÄRZ 2024

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Finanzausgleich	Mag. Franz Flotzinger, OÖ Gemeindebund
13.30 – 15.00 Uhr	Haftung	Mag. Florian Mayr, OÖ Gemeindebund
15.15 – 17.00 Uhr	Pressearbeit	Dr. Christine Haiden, Journalistin

Kamingespräch: Unterstützungsangebot**2. TAG • 5. MÄRZ 2024**

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 9.45 Uhr	Zuständigkeiten des Bürgermeisters	Mag. Dr. Evelyn Hauder, OÖ Gemeindebund
10.00 – 12.00 Uhr	Rechtliche Grundlagen für die kommunale Haushalts- führung	OAR RR Peter Pramberger, Land OÖ, Philipp Lindinger
13.30 – 17.00 Uhr	Gemeindeordnung	Mag. Florian Mayr, OÖ Gemeindebund

Kommunikation und Zeitmanagement –
Praxistraining für den Gemeindedienst - ausgebucht

▲ PFAD

646

TERMIN

4./5. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORTZell an der Pram, Schloss
(Zimmerreservierung unter
0732/7720/51200)**REFERENTIN**

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

646

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPEGemeindebedienstete in Verwaltung
und Kundenkontakt, Bürgermeister(in-
nen), Mandatäre(innen)**INHALT**

- Telefonieren: Eine Chance für den ersten Eindruck
- Meine Welt – Deine Welt: Aktives und passives Zuhören
- Beschwerdemanagement – Lösungsorientiert kommunizieren und handeln
- Was ist Stress? – Stressfallen erkennen

NUTZEN

Dieses Seminar stärkt die Fähigkeit der Teilnehmer(innen), die Gemeindeangelegenheiten nach außen und innen serviceorientiert und kompetent zu vertreten und verbessert den Umgang mit Zeit und Aufgaben.

Mit dem Besuch dieses Seminars haben Sie eine der Voraussetzungen für die Ablegung der schriftlichen Dienstprüfung absolviert.

Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister AGWR – Grundlagen

792

TERMIN

5. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 12.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENTIN

Doris Dörr, Statistik Austria

SEMINAR-NUMMER

792

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 50,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die das „Adress-GWR-Online“ bedienen und Informationen über die vielfältige Nutzung der Daten erhalten wollen.

INHALT

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden Informationen zu folgenden Themen:

- Historische Entwicklung und gesetzliche Grundlagen
- Meldeschiene „Adress-GWR-Online“ - Dateninhalte
- Erstbefüllung und laufende Wartung
- Plattform für Datenaustausch - Nutzungsrechte
- Adressregister - Adressvergabe
- Adressabgleich GWR-ZMR
- Satellitenregister (Bundesgebäude-datenbank, Energieausweisdaten-bank)
- Tipps zur Datenerfassung und Datenbereinigung im „Adress-GWR-Online“
- Nutzung des Adress-GWR für Verwaltung, Öffentlichkeit und Statistik
- Publikation der Daten durch Statistik Austria

NUTZEN

Die Bundesanstalt Statistik Österreich führt das Gebäude- und Wohnungsregister einerseits als zentrales Register für Zwecke der Bundesstatistik und andererseits als lokale Gebäude- und Wohnungsregister der Gemeinden für Verwaltungszwecke. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt durch die Gemeinden mittels „Adress-GWR-Online“.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden Hintergrundinformationen über die vielfältige Nutzung der Daten und die Bedeutung einer richtigen und vollständigen Datenerfassung.

Gleichzeitig werden komplexe Fragen der Datenerfassung und Datenbereinigung behandelt.

Dieses Seminar ist keine Anwenderschulung.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 73. DAL

211

TERMIN

6. – 8. März 2024

UHRZEIT

8.00 – 17.00 Uhr

ORT

Kremsmünster, Kulturzentrum

SEMINAR-NUMMER

211

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 185,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebedienstete, die nach den gesetzlichen Bestimmungen die schriftliche Dienstprüfung ablegen müssen.

Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im Frühjahr 2024 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Die Teilnehmer des Dienstausbildungslehrgangs sind automatisch für die Wiederholungstage angemeldet. Die Teilnahmegebühr entfällt in diesem Fall.

Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung

904

TERMIN

7. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 12.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENTINMag. Christian Themel,
BMin. für Finanzen**SEMINAR-NUMMER**

904

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Personen, die in der Gemeindeverwaltung Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben berechnen.

INHALT

- Überblick, Allgemeines und Unterschiede zw. Gebührengesetz 1957 und Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- Aktuelle Legistik im Bereich der Gebühren (z. B. digitale Beilagen)
- Gebühren iZm Verfahren nach dem Meldewesen (z. B. Auskunftssperre)

- Gebühren iZm der Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen
- Gebührenbefreiungen nach dem Gebührengesetz
- Vorgehensweise bei Nichtentrichtung der Gebühren

NUTZEN

Durch das Seminar „Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung“ soll ein Überblick über die wesentlichen Grundsätze des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung vermittelt werden. Es werden die wesentlichen Rechtsgrundlagen besprochen und zum besseren Verständnis mit Fallbeispielen ergänzt.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 74. DAL

221

TERMIN

13. – 15. März 2024

UHRZEIT

8.00 – 17.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

SEMINAR-NUMMER

221

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 185,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebedienstete, die nach den gesetzlichen Bestimmungen die schriftliche Dienstprüfung ablegen müssen.

Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im Frühjahr 2024 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Die Teilnehmer des Dienstausbildungslehrgangs sind automatisch für die Wiederholungstage angemeldet. Die Teilnahmegebühr entfällt in diesem Fall.

Reden ohne Scheu in der Verwaltung

655

TERMIN

18./19. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Bildungshaus St. Magdalena
(Zimmerreservierungen unter
0732/2530410)

REFERENTIN

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

655

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete aus allen
Dienststellen

INHALT

- Stressabbau - Strategien
- Sofort-Tipps gegen Lampenfieber
- Einführung in die Körpersprache
- Kommunikation - Kontakt aufbauen und halten
- Sprache und Stimme
- 5 Punkte für eine erfolgreiche Rede
- Aufbau und Ideen am Beispiel der Trauungsrede
- Souverän bei Pannen und Störungen
- Viele Übungen mit Spaß, immer an Ihr individuelles Entwicklungstempo angepasst

NUTZEN

Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege, ohne Scheu vor mehreren Zuhörern zu reden und Freude an der Aufmerksamkeit des Publikums zu entwickeln. Sie lernen Ihre Gedanken ruhig, klar und verständlich zu äußern. Und Sie bekommen Tipps, wie Sie mit Fragen

und Kritik umgehen und dabei einen kompetenten Eindruck hinterlassen.

- In diesem Praxistraining erfahren Sie,
- wie Sie Stress und Redeangst überwinden
 - wie Sie Halt finden und Kontakt zu Ihrem Publikum aufnehmen
 - wie Sie mit Ihrer Stimme und Körpersprache überzeugen
 - wie Sie mit einfachen Mitteln eine ansprechende Rede oder ein klares Kurzstatement gestalten
 - wie Sie mit Pannen und Störungen umgehen

AUSTAUSCHMODULE

- Stressabbau durch Mentaltraining
- Wenn die Meinungen aufeinandertreffen
- Konfliktmanagement
- Eine Rede beginnen
- Aufbau: Der Rhetorische Dreisatz

Von der/dem Kollegen/in zur Führungskraft

666

TERMIN

19. März 2024

UHRZEIT

9.00 – 16.30 Uhr

ORT

Linz

REFERENT

Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER

666

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Sie sind nicht mehr Kolleg/in, sondern Führungskraft bzw. dieser Rollenwechsel steht kurz bevor: Es wartet eine spannende Zeit mit interessanten Aufgaben und Herausforderungen: Neue Führungsaufgaben, Erwartungen v. Vorgesetzten, Kolleg/innen, Mitarbeiter/innen bzw. teil-

weise auch etwas Gegenwind sowie Widerstand.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Bereichen, die ihre Führungsaufgaben neu übernommen haben und aus dem Kolleg/innen-Kreis in diese Position befördert wurden. Weiter sind alle Nachwuchskräfte sowie angehende Führungskräfte angesprochen, die sich auf Ihre Führungsrolle gut vorbereiten möchten.

INHALT

- Der Rollen-Wechsel: Ihr Auftrag als neue Führungskraft
- Neue Führungs-Aufgaben: Von der klaren Anweisung bis zum selbstorganisierten Team
- Die „Beurteilung“: Neue Betrachtung ihrer ehemaligen Kolleg/innen
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten: Potenziale und individuelle Stärken erkennen und gemeinsam nutzen
- Delegation: Vom Mitarbeiter zum

verantwortlichen Mitgestalter

- Umgang mit Konflikten: Erkennen, Deeskalieren und gemeinsam Klären

METHODIK

- Kurze Inputs, Dialoge, Einzel-/Kleingruppenarbeiten & kollegiale Beratung
- Anwenden / Üben in Form von Case Study, Übungen & Rollenspielen
- Bitte bringen Sie Ihre Fragen / Anliegen mit.

NUTZEN

In diesem Seminar bereiten Sie sich auf Ihre Führungs-Position vor und lernen, wie Sie Ihre neue Rolle souverän angehen können. Erfahren Sie, wie Sie den Rollenwechsel zur Führungskraft bewältigen und Ihre Position gegenüber Mitarbeiter/innen, Kolleg/innen sowie Chef/innen finden. Weiter lernen Sie, wie Sie unterschiedliche Persönlichkeiten erkennen sowie wie Sie diese individuell führen.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 75. DAL

231

TERMIN

20. - 22. März 2024

UHRZEIT

8.00 - 17.00 Uhr

ORT

Kremsmünster, Kulturzentrum

SEMINAR-NUMMER

231

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 185,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebedienstete, die nach den gesetzlichen Bestimmungen die schriftliche Dienstprüfung ablegen müssen.

Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im Frühjahr 2024 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Die Teilnehmer des Dienstausbildungslehrgangs sind automatisch für die Wiederholungstage angemeldet. Die Teilnahmegebühr entfällt in diesem Fall.

Teamtraining für Lehrlinge

▲ PFAD
608**TERMIN**

25./26. März 2024

UHRZEIT

9.00 - 17.00 Uhr

ORT

Leonding, Hotel Kremstalerhof
(Zimmerreservierung unter
0732/671212)

REFERENT

Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER

608

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Lehrlinge aus allen Dienststellen

INHALT

Die Zielsetzung dieses Seminars ist es, den Lehrlingen den Einstieg als vollwertige Mitarbeiter in das Gemeindeamt zu erleichtern. In vielen Dienststellen fehlt oft die Zeit, um sich intensiv mit Lehrlingen auseinanderzusetzen.

NUTZEN

Praktische Erfahrungen haben gezeigt, dass die Entwicklung der Lehrlinge, die an außerschulischen Weiterbildungen teilgenommen haben, im Berufsalltag, bedeutend besser war als bei anderen Lehrlingen. Ein gut ausgebildeter und motivierter Lehrling wird sehr bald zu einer vollwertigen Arbeitskraft für Ihre Gemeinde werden.

Mit dem Besuch dieses Seminars haben Sie eine der Voraussetzungen für die Ablegung der schriftlichen Dienstprüfung absolviert.

APRIL/MAI

AGWR II Praxis-Workshop

792

REFERENT	TERMIN 1	TERMIN 2
Harald Luckerbauer	25. April 2024	23. Mai 2024
SEMINAR-NUMMER	UHRZEIT	UHRZEIT
792	9.00 – 15.00 Uhr	9.00 – 15.00 Uhr
TEILNAHMEGEBÜHR	ORT	ORT
€ 210,--	Leonding, Hotel Kremstalerhof	Leonding, Hotel Kremstalerhof
KONTAKTPERSON	ZIELGRUPPE	
Claudia Babler	Sachbearbeiter(innen) im Bauamt	tige Weg zu einer möglichst reibungslosen Grundsteuerbewertung.
	INHALT	NUTZEN
	Es sollte die richtige Strategie für das Erfassen der Bauvorhabensmeldungen, Ändern und Richtigstellen von Beständen vermittelt werden. Der rich-	Den Teilnehmern werden die Möglichkeit eines Erfahrungsaustauschs und Vermitteln von Erfahrungswerten gegeben.

Modul 1

150

TERMIN	ZIELGRUPPE	INHALT
13. Mai 2024	Alle Bediensteten, die neu in den Gemeindedienst aufgenommen wurden. (Jede(r) Gemeindebedienstete(r) muss innerhalb der ersten 6 Monate ab Beginn des Dienstverhältnisses Modul 1 absolvieren.)	Die Seminarteilnehmer(innen) werden mit den von der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 verlangten Grundinformationen über Dienstgeber, Dienstrecht, Personalvertretung und Kundenorientierung vertraut gemacht.
UHRZEIT		
8.00 – 16.45 Uhr		
ORT		
Leonding, Kremstalerhof		
SEMINAR-NUMMER		
150		
TEILNAHMEGEBÜHR		
€ 100,--		
KONTAKTPERSON		
Sandra Höglinger		

Gut schreiben kann doch jede/r

708

TERMIN

16. Mai 2024

UHRZEIT

9.00 – 13.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENTIN

Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER

708

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

komplexen Sachverhalten verständlich, lesefreundlich und professionell aufbereiten. Ziehen Sie das Interesse und die Aufmerksamkeit ihrer Leserschaft auf Ihre Texte.

ZIELGRUPPE

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen, Gemeindebedienstete

INHALT

- Erfahren, wie Sie das Leitsystem I.S.F.S® (Inhalt | Struktur | Form | Stil und Sprache) einsetzen, um verschiedene Textarten, wie Berichte, E-Mails, fachliche Informationen und komplexe Sachverhalte..., leseorientiert aufbereiten und formulieren.
- 15 praxisbezogene Schreib-Tipps zur verständlichen Formulierung Ihrer schriftlichen Kommunikation.
- Anwenden des „W-Fragen Systems“ beim Verfassen Ihrer Texte.

- Zehn Tipps aus dem Blickwinkel Ihrer Zielgruppen, was diese benötigen, um ihre Textinformationen aufzunehmen.
- Sie bekommen Textoptimierungs-Beispiele präsentiert.
- Fünf Tipps, wie Sie Zeit beim Schreibprozess einsparen können.
- Erfahrungsaustausch

NUTZEN

- Erweitern Ihrer Vermittlungskompetenz in der schriftlichen Kommunikation.
- Minimieren Ihrer Schreibzeit.
- Sie sind in der Lage, Ihre Texte zeitgemäß, verständlich und lesefreundlich aufzubauen.

Es wird ersucht, zwei Schriftstücke beim webbasierten Seminar dabei zu haben. Im Rahmen von praxisbezogenen Einzelübungen, können Sie gleich das erworbene Wissen (Schreib-Tipps) an diesen umsetzen.

Gestalten Sie Ihre Verwaltungssprache so, dass diese klar und verständlich für Ihre Zielgruppen ist. Im Seminar erhalten Sie zahlreiche praxisbezogene Schreib-Tipps, mit denen Sie in der Lage sind Ihre E-Mails bis hin zu

JUNI

Politik. Bürger und Kolleg:innen – das Dreieck der Bedürfnisse

811

TERMIN

25. Juni 2024

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz

REFERENT/IN

Sabine Hofer, Andreas Hovorka

SEMINAR-NUMMER

811

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Bürgermeister/innen, Führungskräfte, Mandatar/innen

INHALT

- Wie schafft man den Spagat zwischen Politik und Bürgern
- Was tun, wenn „der Hut brennt“
- Aufgaben korrekt erledigen, trotz politischem Druck
- Persönliche Abgrenzung versus persönliche Grenzen
- Erfolgreich UND gesund bleiben
- Usw.

NUTZEN

Den Teilnehmern wird die Möglichkeit eines Erfahrungsaustauschs und Vermitteln von Erfahrungswerten gegeben.

Humor gegen Stress – Lachen wäre auch ein Weg!

873

TERMIN
27. Juni 2024
UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Linz
REFERENT/IN
Sabine Hofer, Andreas Hovorka
SEMINAR-NUMMER
873
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 210,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Bürgermeister/innen, Führungskräfte, Mandatar/innen

INHALT

- Methoden zur Bewältigung von Stress
- Persönliche Stresssituationen erkennen und meistern
- Lernen, dass mit Lachen und Humor Vieles leichter ist
- Ein gemeinsames, auf Humor basierendes Seminar
- Ein anderer Zugang zu schwierigen, komplexen und herausfordernden Themen des Arbeitsalltages
- usw.

NUTZEN

Den Teilnehmern wird eine Möglichkeit, um mit Stress umzugehen aufgezeigt

JULI

Seminar zur Küchenhygiene

140

TERMIN 1
1. Juli 2024
UHRZEIT
9.00 – 12.30 Uhr
ORT
Leonding, Kremstalerhof

TERMIN 2
2. Juli 2024
UHRZEIT
9.00 – 12.30 Uhr
ORT
Leonding, Kremstalerhof

TERMIN 3
2. Juli 2024
UHRZEIT
13.30 – 17.00 Uhr
ORT
Zell an der Pram, Schloss Zell an der Pram

REFERENT/IN
Ing. Gerhard Wimmesberger, Mag. Kathrin Kohl
SEMINAR-NUMMER
140
SEMINAR-NUMMER
€ 100,--
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Köchinnen und Köche von Schülerspeisungen und Kindergartenküchen, Speisen verteilendes Personal in Schulen und Kindergärten

INHALT

- Personalhygiene
- Lebensmittelhygiene
- Reinigung und Desinfektion
- Schädlingsvorsorge

NUTZEN

Sie erfüllen künftig noch besser die gesetzlichen Bestimmungen.

Diese Schulungen sind für den angeführten Personenkreis nach den Bestimmungen der Lebensmittelhygieneverordnung erforderlich.



Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule