

**GVS**

Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule

SEMESTERPROGRAMM



SEPTEMBER 2017 - JÄNNER 2018



Bildung rechnet sich

*Aus- und Weiterbildung
sind die beste Grundlage
für ein erfolgreiches
Arbeiten in unseren
Gemeinden.*

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.

LAbg. Bgm. Hans Hingsamer

Präsident des OÖ Gemeindebundes

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
SEMINARE FÜR BÜRGERMEISTERINNEN UND BÜRGERMEISTER	
Managementakademie für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister	08
Bürgermeisterakademie 2017	04
BAURECHT	
Intensivseminar Baurecht – Teil 1	14
DIENSTAUSBILDUNG	
Wiederholungstage für Dienstprüfung – Modul 2	04
13. Führungskräfteakademie, Lehrgangsblock 4 – Modul 4	05
Finanzverfassungsrecht, Abgabenrecht – Modul 3	04
Polizeirecht – Modul 3	04
14. Führungskräfteakademie, Lehrgangsblock 3 – Modul 4	06
45. Dienstausbildungslehrgang (Ausbildungstyp 2 + 3) – Modul 2	07
13. Führungskräfteakademie, Lehrgangsblock 5 – Modul 4	08
Modul 1	10
46. Dienstausbildungslehrgang (Ausbildungstyp 1) – Modul 2	11
14. Führungskräftelehrgang, Lehrgangsblock 4 – Modul 4	12
47. Dienstausbildungslehrgang (Ausbildungstyp 1) – Modul 2	14
13. Führungskräftelehrgang, Lehrgangsblock 6 – Modul 4	15
14. Führungskräftelehrgang, Lehrgangsblock 5 – Modul 4	17
PERSÖNLICHKEITSBILDENDE FORTBILDUNGSVERANSTALTUNG (PFAD)	
Konfliktvermeidung durch gewaltfreie Kommunikation	09
Kommunikation und Zeitmanagement	12
Das Gemeindeamt als Dienstleister	13
Teamtraining für Lehrlinge	14
Bürgerservice – Problemlöser	16
WEITERBILDUNGSSEMINARE	
Melderecht für Praktiker	05
Professionelles Telefonieren	06
Konfliktprävention und Konfliktmanagement bei Gemeindekooperationen	07
Amtsverschwiegenheit – aktuelle Lage und Ausblick	07
Infrastrukturkostenbeiträge	09
Form und Stil im Schriftverkehr	10
Kennzeichnung von Arbeitsstellen auf Gemeindestraßen	11
Seminar für Lehrlingsausbilder	13
Keep Cool – Anti-Ärger-Management	16
Vom Hundstrümmerl bis zum Maulkorb	17
Das 1 x 1 der Protokollführung	18
WINTERDIENSTSEMINAR IN THEORIE UND PRAXIS	15
STANDESBEAMTEN-GRUNDKURS	19

Bürgermeisterakademie 2017

ORT

Traunkirchen, Hotel Post

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 360,- (mit Übernachtung),
€ 320,- (ohne Übernachtung)

SEMINARTERMINE:

13.-14. November 2017
14.-15. November 2017
15.-16. November 2017

1. Tag: 10.30 Uhr-18.00 Uhr
2. Tag: 8.30 Uhr-12.00 Uhr

SEPTEMBER

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 216

TERMIN

4.-5. Sept 2017, 8.00-17.00 Uhr

ORT

Ansfelden, Hotel Stockinger

SEMINAR-NUMMER

216

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 130,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

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

Dieser Wiederholungskurs soll Sie bei der Vorbereitung auf die schriftliche Dienstprüfung im September 2017 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Modul 3

243 / 241

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Für die Vorbereitungen zum Dienstprüfungsmodul 3 werden für folgende Fächer Kurse angeboten:

POLIZEIRECHT

TERMIN

26. Sept 2017, 9.00-16.00 Uhr

ORT

Linz, Büro OÖ Gemeindebund

SEMINAR-NUMMER

243

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 45,-

FINANZVERFASSUNGS- UND FINANZ-AUSGLEICHSRECHT, ABGABEN- UND ABGABENVERFAHRENSRECHT

TERMIN

25. Sept 2017, 8.30-13.00 Uhr

ORT

Ansfelden, Hotel Stockinger

SEMINAR-NUMMER

241

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 35,-

13. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes

Lehrgangsblock 4: Der(Die) Amtsleiter(in) als Teamleader

 ■■
604

ZIELGRUPPE

Amtsleiter(innen)

INHALT

Das erfolgreiche Arbeiten in einem Team erschließt zusätzliche Ressourcen im Gemeindeamt und den Dienststellen. „TEAM“ = Together everybody achieves more (zusammen erreicht jeder mehr). Bei diesem Seminar lernen Sie Teamprozesse, Teameinflussfaktoren und Teamverstärker kennen und gezielt einsetzen. Das Teamtraining

und die Teamentwicklung gibt jedem Projektteam zusätzlich Informationen über sich selbst, aber auch die Effektivität und Leistungsfähigkeit von Arbeitsgruppen wird gefördert. Beim Teamtraining können die Mitglieder besser mit den unterschiedlichen Partnern umgehen und daher die vorhandenen Ressourcen optimal nutzen.

NUTZEN

Sie sind der perfekten Führungskraft einen Schritt näher.

Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu diesem Thema abzulegen. Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS Punkten bewertet.

TERMIN

18. – 19. Sept 2017, 9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Sierning, Landhotel Forsthof (Zimmerreservierung unter: 07259/23190)

REFERENT

Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER

604

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 380,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Melderecht für Praktiker

891

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter(innen) im Bereich Meldewesen

Die Gemeinden sind täglich mit melderechtlichen Fragen konfrontiert.

INHALT

Wir freuen uns, dass es uns wieder gelungen ist, den im Innenministerium für Melderecht zuständigen Experten,

NUTZEN

Wir empfehlen insbesondere allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern im Bereich Meldewesen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen,

TERMIN 1

26. Sept 2017, 9.00 – 15.00 Uhr
ausgebucht

ORT

Ansfelden, Hotel Stockinger

Dennoch gibt es zu dieser in der Praxis wichtigen Materie wenig Literatur und auch kaum Seminarangebote.

Hr MR Mag. Robert Gartner, für diesen Vortrag der GVS des OÖ Gemeindebundes zu gewinnen.

Fragen aus der Praxis von allerhöchster Stelle kompetent und abschließend beantwortet zu bekommen.

TERMINAUSWAHL

TERMIN 2

20. Nov 2017, 9.00 – 15.00 Uhr

ORT

Linz, Hotel IBIS

REFERENT

MR Mag. Robert Gartner

SEMINAR-NUMMER

891

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 140,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Professionelles Telefonieren (für Lehrlinge)

804

TERMIN
28. Sept 2017, 9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Linz, Hotel IBIS
REFERENT
Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER
804
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 190,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Lehrlinge aus allen Abteilungen der Verwaltung

Das Telefon ist Ihre Visitenkarte nach außen. Darum ist es sehr wichtig, auch in diesem Bereich gut geschulte Mitarbeiter(innen) einzusetzen.

INHALT

- Grundlagen des Telefonierens
- Verhalten bei Telefongesprächen
- Umgehen mit telefonischen Problemfällen

- Beschwerden und Reklamationen positiv behandeln
- Telefonische Terminvereinbarung

NUTZEN

Dieses Seminar gibt Lehrlingen Hilfsmittel, ihre Aufgaben leichter, schneller und effizienter zu gestalten.

OKTOBER

14. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes

Lehrgangsblock 3: Der(Die) Amtsleiter(in) und Leadership

603

TERMIN
2.-3. Oktober 2017, 9.00 – 17.00 Uhr
ORT
Traunkirchen, Hotel Post (Zimmerreservierung unter: 07617/23070)
REFERENT
Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER
603
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 380,-
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Amtsleiter(innen)

INHALT

Die Kenntnisse der Eigen- und Fremdmotivation bilden die Grundlage für das richtige Fordern, Fördern und Führen von Mitarbeitern. Die Umsetzung der Erkenntnisse in die Praxis bildet

den Schwerpunkt dieses Managementseminars. Einschulungs-, Lob- und Kritikgespräche werden anhand von Praxisfällen geübt und trainiert.

NUTZEN

Das erfolgreiche Führen von Bediensteten im Gemeindeamt ist eine Schlüsselqualifikation.

Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu diesem Thema abzulegen. Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS Punkten bewertet.

Amtsverschwiegenheit – aktuelle Lage und Ausblick 815

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebediensteten, vor allem jene, die laufend Kontakt zu Kunden haben

INHALT

- Umfang der Amtsverschwiegenheit
- Verhältnis zwischen Amtsverschwiegenheit, Auskunftspflicht und Datenschutz
- Folgen bei Verletzung der Amtsverschwiegenheit
- Amtsverschwiegenheit in der Praxis
- Ausblick: Informationsfreiheit

NUTZEN

Richtiger Umgang mit Informationen und deren Weitergabe an Gemeindebürger sowie das Aufzeigen von Möglichkeiten, wie eine Umsetzung der Informationsfreiheit in der Gemeinde denkbar wäre.

TERMIN

5. Oktober 2017, 9.00–12.00 Uhr

ORT

Aspach, Revital Aspach

REFERENTIN

Mag. Evelyn Hauder

SEMINAR-NUMMER

815

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 95,-

Konfliktprävention und Konfliktmanagement bei Gemeindekooperationen, Veränderungsprozesse steuern können 842

ZIELGRUPPE

Bürgermeister(innen), Amtsleiter(innen), Führungskräfte
Jedes System möchte in dem Zustand verharren, in dem es sich befindet, das

gibt Übersicht und Sicherheit. Dementsprechend konfliktbehaftet sind Veränderungsprozesse. Gemeindekooperationen sind davon nicht ausgenommen.

INHALT

Notwendig ist es, den Weg vom Ist zum Soll zu beschreiben und die daran Beteiligten und davon Betroffenen festzustellen.

- Wer wird profitieren?
- Wer wird verlieren?
- Welche Konflikte können daraus entstehen?
- Was kann dagegen getan werden?
- Wie sorgen wir für Transparenz und eine effiziente Informationspolitik?
- Wie können wir mit Widerständen umgehen?
- Wie sieht Konfliktprävention durch Kommunikation aus?
- Wie erreichen wir, dass es möglichst wenig Verlierer und möglichst viel Gewinner gibt?

NUTZEN

Mit diesen Fragestellungen und diesem Handwerkszeug ist jede Gemeinde für den Kooperationsprozess gut gerüstet.

TERMIN

5. Oktober 2017, 9.00–17.00 Uhr

ORT

Linz (Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben)

REFERENTIN

Dr. Christa Fischer-Korp

SEMINAR-NUMMER

842

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 190,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

45. Dienstausbildungslehrgang, Modul 2 – Ausbildungstyp 2 + 3 200

ZIELGRUPPE

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

Ziel von Modul 2 ist die Vermittlung und der Nachweis der grundlegenden

Kenntnisse über die Abläufe, Inhalte und generellen Rechtsvorschriften in der öffentlichen Verwaltung, die für die Erfüllung der Aufgaben allgemein notwendig sind.

TERMIN

9.–20. Oktober 2017, 8.00–17.00 Uhr

ORT

Grieskirchen, Bezirkshauptmannschaft

SEMINAR-NUMMER

200

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 850,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Der Stundenplan wird ca 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Management-Akademie für Bürgermeister(innen)

721

TERMIN	10.-11. Oktober 2017, 9.00-17.00 (Nächtigung erwünscht)	ZIELGRUPPE	Bürgermeister(innen)
ORT	Traunkirchen, Hotel Post (Zimmer- reservierung unter: 07617/23070)	INHALT	<ul style="list-style-type: none"> • Haftung • Finanzausgleich • VRV • Organisation • Unterstützungsangebot (Kaminge- spräch)
REFERENTEN	Fachleute aus den einzelnen Bereichen		<ul style="list-style-type: none"> • Krisen- und Notfallmanagement in der Gemeinde – Angebote der Krisenhilfe OÖ • Kommunikation • Personal (Übergaben und Wissens- management) • Gemeindeordnung
SEMINAR-NUMMER	721		
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 380,-	NUTZEN	Ziel dieser Akademie ist es, für den im Amt erfahrenen und neuen Bürger- meister eine Weiterbildung zu entwi- ckeln, die den besonderen Anforde- rungen dieser vielfältigen, speziellen und verantwortungsvollen Aufgabe entspricht.
KONTAKTPERSON	Claudia Babler		

13. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes Lehrblock 5: Organisations- und Projektmanagement für Amtsleiterinnen und Amtsleiter



605

TERMIN	16.-17. Oktober 2017, 9.00-17.00 Uhr	ZIELGRUPPE	Amtsleiter(innen)
ORT	Bad Leonfelden, Hotel Brunnwald (Zimmerreservierung unter: 07213/6385)	INHALT	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Organisations- grundlagen • Grundsätzliches zur Aufbau- und Ablauforganisation im Gemein- deamt
REFERENT	Klaus Kovsca		<ul style="list-style-type: none"> • Worauf ist bei der Planung, Abwick- lung und praktischen Umsetzung von Projekten zu achten? • Wissenswertes zur Erstellung von Gemeindeentwicklungskonzepten
SEMINAR-NUMMER	605	NUTZEN	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung des Werkzeuges für ein zielgerichtetes und profes- sionelles Projekt- und Organisati- onsmanagement • Erarbeitung von Tools für Umset- zung von Projekten in Ihrem Aufga- benbereich • Projekte lassen sich künftig systematischer planen und leichter realisieren • Hoher Praxisbezug
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 380,-		
KONTAKTPERSON	Claudia Babler		

Mit einer schriftlichen Prüfung können Sie 2 EMDL-Punkte erwerben.

Konfliktvermeidung durch gewaltfreie Kommunikation 671 ▲ PFAD

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, Bürgermeister(innen), Mandatäre(innen)
 Gemeindebedienstete haben häufig mit schwierigen Gesprächssituationen zu tun. Fast täglich kommt es dabei zu Missverständnissen, Grenzüberschreitungen und (un)bewussten verbalen Verletzungen.

INHALT

- Verbale und nonverbale Kommunikationsaspekte
- Spielregeln funktionierender Kommunikation
- Konfliktprävention
- GFK Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg
- Reflexion schwieriger Gesprächssituationen
- Praktische Übungen mit Alltagssituationen

NUTZEN

Ziel dieses Seminars ist es, Kommunikationsstörungen zu vermeiden und den Umgang miteinander zu harmonisieren.

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

TERMIN

16. – 17. Oktober 2017,
 9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Ansfelden, Hotel Stockinger (Zimmerreservierungen unter: 07229/88321)

REFERENT

Mag. Dieter Vogel

SEMINAR-NUMMER

671

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 380,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Infrastrukturkostenbeiträge

121

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter(innen)

INHALT

- Erarbeitung des Inhaltes der Mustervereinbarung
- Darstellung allgemeiner Rahmenbedingungen
- Praxisbeispiele

NUTZEN

Dieses Seminar wird Ihnen helfen, Fehler bei der Abwicklung von Infrastrukturbeitragsprojekten zu vermeiden.

TERMIN

17. Oktober 2017, 9.00 – 12.00 Uhr

ORT

Ansfelden, Hotel Stockinger

REFERENT

Mag. Franz Flotzinger

SEMINAR-NUMMER

121

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 95,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Form und Stil im Schriftverkehr

828

TERMIN	19. Oktober 2017, 13.00–17.00 Uhr	ZIELGRUPPE	Bedienstete, interessierte Mandatare/innen
ORT	Bad Schallerbach, Parkhotel Stroissmüller	INHALT	<ul style="list-style-type: none"> • ÖNORMEN (Briefregeln, Anschriften, Zeichensetzung) • Briefstil • Zeitgemäßes Formulieren • Grundzüge der neuen deutschen Rechtschreibung
REFERENTIN	Dipl.-Päd. Sieglinde Buchner, Lehrerin an der HAK/HAS Ried i. I.		
SEMINAR-NUMMER	828		Das Seminar dient Verwaltungsbediensteten, um unter Berücksichtigung der ÖNORM A 1080 in zeitgemäßem Brief- bzw E-Mail-Stil zu kommunizieren. Die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung sind Grundvoraussetzung für einen perfekten Schriftverkehr.
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 95,-	NUTZEN	Der Besuch dieses Seminars soll in Zukunft Ihre Arbeit wesentlich erleichtern.
KONTAKTPERSON	Sandra Höglinger		

Modul 1

150

TERMINAUSWAHL

TERMIN 1	23. Oktober 2017, 9.00–16.00 Uhr, ausgebucht	TERMIN 2	11. Dezember 2017, 9.00–16.00 Uhr	TERMIN 3	22. Jänner 2017, 9.30–16.30 Uhr
ORT	Tollet, Schloss Tollet	ORT	Rutzenmoos/Regau, Hotel Weinberg	ORT	Ansfelden, Hotel Stockinger
SEMINAR-NUMMER	150	ZIELGRUPPE	Alle Bediensteten, die neu in den Gemeindedienst aufgenommen wurden. (Jede(r) Gemeindebedienstete muss		innerhalb der ersten 6 Monate ab Beginn des Dienstverhältnisses Modul 1 absolvieren.)
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 60,-	INHALT	Die Seminarteilnehmer(innen) werden mit den von der OÖ Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 verlangten Grundinformationen über		Dienstgeber, Dienstrecht, Personalvertretung und Kundenorientierung vertraut gemacht.
KONTAKTPERSON	Sandra Höglinger				

Kennzeichnung von Arbeitsstellen auf Gemeindestraßen „(Rechts-)Sicheres Arbeiten auf Verkehrsflächen“

863

ZIELGRUPPE

Leiter und Mitarbeiter im Bauhof oder Wirtschaftshof von Gemeinden

Arbeiten auf Verkehrsflächen zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit öffentlicher Einrichtungen erfordern

INHALT

Zur Vermeidung von Unfällen gibt es eine Vielzahl von Gesetzen, Richtlinien und Normen sowie verordnete Schutzmaßnahmen der Landes- und Bundes-

- Gefahren bei Arbeiten auf Verkehrsflächen (Evaluierung)
- Verkehrssicherungspflicht, Verantwortung, Haftung, Rechtsprechung
- Transport von Gefahrstoffen, Handwerkerregelung des ADR

NUTZEN

Alle Gemeindebediensteten, die für bauliche und betriebliche Erhaltung auf Verkehrsflächen eingesetzt sind, erfahren praxisnahe Arbeits- und

umfangreiche Schutzmaßnahmen. Die allgemeine Verkehrssicherungspflicht beinhaltet den Eigenschutz, aber auch den Schutz der Verkehrsteilnehmer vor erkennbaren und vorhersehbaren Gefahren.

behörde. Deren Inhalte richtig zu verstehen und in die Praxis umzusetzen ist dieses Seminar gewidmet.

- Sicherung der Ladung bei Transport
- Absicherung von Arbeitsstellen
- Absperrungen und Absturzsicherungen
- Haftung über Subunternehmer

Rechtssicherheit. Der Schulungsinhalt erfüllt die Anforderungen des OÖ GbSG 1999, §§ 6,10,12 und 20.

TERMIN

24. Oktober 2017, 9.00–13.00 Uhr

ORT

Bad Schallerbach,
Parkhotel Stroissmüller

REFERENT

Dr. Rainer Lugmayr

SEMINAR-NUMMER

863

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 95,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

NOVEMBER

46. Dienstausbildungslehrgang, Modul 2 – Ausbildungstyp 1

210

ZIELGRUPPE

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

Ziel von Modul 2 ist die Vermittlung und der Nachweis der grundlegenden

Kenntnisse über die Abläufe, Inhalte und generellen Rechtsvorschriften in der öffentlichen Verwaltung, die für die Erfüllung der Aufgaben allgemein notwendig sind.

TERMIN

6.–17. Nov 2017, 9.00–17.00 Uhr,
ausgebucht

ORT

Grieskirchen, Bezirkshauptmannschaft

SEMINAR-NUMMER

210

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 850,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

Der Stundenplan wird ca 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Kommunikation und Zeitmanagement – Praxistraining für den Gemeindedienst

▲ PFAD
646

TERMIN	ZIELGRUPPE	
6. – 7. Nov 2017, 9.00– 17.00 Uhr	Gemeindebedienstete in Verwaltung und Kundenkontakt, Bürgermeister(innen), Mandatäre(innen)	
ORT	INHALT	
Wesenufer, Waldkirchen am Wesen, Seminarkultur an der Donau (Zimmerreservierungen unter: 07718/20090)	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonieren: Eine Chance für den ersten Eindruck • Meine Welt – Deine Welt: Aktives und passives Zuhören 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdemanagement – Lösungsorientiert kommunizieren und handeln • Was ist Stress? – Stressfallen erkennen
REFERENTIN	NUTZEN	
Susanne Vollhofer	Dieses Seminar stärkt die Fähigkeit der Teilnehmer(innen), die Gemeindean- gelegenheiten nach außen und innen serviceorientiert und kompetent zu vertreten und verbessert den Umgang mit Zeit und Aufgaben.	
SEMINAR-NUMMER		
646		
TEILNAHMEGEBÜHR		
€ 380,-		
KONTAKTPERSON		
Sandra Höglinger		

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

14. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes Lehrgangsblock 4: Der(Die) Amtsleiter(in) als Teamleader

■ ■
604

TERMIN	ZIELGRUPPE	
6. – 7. Nov 2017, 9.00– 17.00 Uhr	Amtsleiter(innen)	
ORT	INHALT	
Sierning, Landhotel Forsthof (Zimmerreservierung unter: 07259/23190)	<p>Das erfolgreiche Arbeiten in einem Team erschließt zusätzliche Ressourcen im Gemeindeamt und den Dienststellen. „TEAM“ = Together everybody achieves more (zusammen erreicht jeder mehr). Bei diesem Seminar lernen Sie, Teamprozesse, Teameinflussfaktoren und Teamverstärker kennen und gezielt einsetzen. Das Teamtraining und die Teamentwicklung gibt jedem Projektteam zusätzlich Informationen über sich selbst, aber auch die Effektivität und Leistungsfähigkeit von Arbeitsgruppen wird gefördert. Beim Teamtraining können die Mitglieder besser mit den unterschiedlichen Partnern umgehen und daher die vorhandenen Ressourcen optimal nutzen.</p>	
REFERENT	NUTZEN	
Klaus Kovsca	Sie sind der perfekten Führungskraft einen Schritt näher.	
SEMINAR-NUMMER		
604		
TEILNAHMEGEBÜHR		
€ 380,-		
KONTAKTPERSON		
Claudia Babler		

Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu diesem Thema abzulegen. Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS Punkten bewertet.

Das Gemeindeamt als Dienstleister

637 

TERMINAUSWAHL

TERMIN 1
13.–14. Nov 2017, 9.00–17.00 Uhr
ORT
Rutzenmoos/Regau, Hotel Weinberg [Zimmerreservierung unter: Tel 07672/23302]

TERMIN 2
4.–5. Dez 2017, 9.00–17.00 Uhr
ORT
Grein, Hotel Aumühle [Zimmerreservierung unter: 07268/8130]

TERMIN 3
29.–30. Jänner 2018, 9.00–17.00 Uhr
ORT
Bad Schallerbach, Parkhotel Stroissmüller [Zimmerreservierung unter: 07249/48781]

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(inne)n wird vermittelt, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungscenter ihren Bürgern präsentieren.

REFERENT
Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER
637
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 380,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

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

Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu diesem Thema abzulegen. Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS Punkten bewertet.

Seminar für Lehrlingsausbilder

607

ZIELGRUPPE

Lehrlingsausbilder(innen) und Lehrlingsverantwortliche in den Gemeinden

INHALT

Das richtige Vermitteln von Fachthemen gehört zu den Aufgaben eines erfolgreichen Lehrlingsvermittlers. Wie bereite ich Inhalte lehrlingsgerecht auf? Welche Methoden helfen bei der Informationsaufnahme? Gehirngerechtes Aufbereiten von Lehrstoffen steigert die Merkfähigkeit und das Behalten.

NUTZEN

Sie sind dem perfekten Lehrlingsausbilder einen Schritt näher. Unsere Lehrlinge verdienen es, dass wir uns für ihre Ausbildung mehr Zeit nehmen. In Österreich haben wir die duale Ausbildung, um die uns viele Staaten beneiden.

TERMIN
16. Nov 2016, 9.00–17.00 Uhr
ORT
Linz [Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben]
REFERENT
Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER
607
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 190,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

Teamtraining für Lehrlinge

608 ▲ PFAD

TERMIN	20.-21. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr
ORT	Linz, Hotel IBIS (Zimmerreservierung unter: 0732/69401)
REFERENT	Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER	608
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 380,-
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.

47. Dienstausbildungslehrgang, Modul 2 – Ausbildungstyp 1 220

TERMIN	20. Nov – 1. Dez 2017, 9.00-17.00 Uhr
ORT	Grieskirchen, Bezirkshauptmannschaft
SEMINAR-NUMMER	220
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 850,-
KONTAKTPERSON	Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

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

Kenntnisse über die Abläufe, Inhalte und generellen Rechtsvorschriften in der öffentlichen Verwaltung, die für die Erfüllung der Aufgaben allgemein notwendig sind.

Ziel von Modul 2 ist die Vermittlung und der Nachweis der grundlegenden

Der Stundenplan wird ca 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

Intensivseminar Baurecht – Teil 1 (Baurecht – Grundstufe und Verfahrensrecht)

821

TERMIN	21.-23. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr
ORT	Linz, Hotel IBIS (Zimmerreservierung unter: 0732/69401)
REFERENTEN	Praktiker aus den einzelnen Bereichen
SEMINAR-NUMMER	821
TEILNAHMEGEBÜHR	€ 280,-
KONTAKTPERSON	Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter(innen), interessierte Mandatäre(innen)

INHALT

- Bauanzeige oder Baubewilligung
- Grundzüge der Raumordnung (Flächenwidmungsplan, Bebauungsplan, geschlossen bebautes Gebiet)
- Bauverhandlung (Ladung, Abwicklung, Niederschrift usw)
- Die Rolle des Bautechnikers im Bauverfahren
- Baubescheid
- Baupolizeiliche Aufträge
- Berufung (einer Partei, einer Nichtpartei, übergangene Partei, benötigte Gutachten)
- Berufungsbescheid
- Gemeinderatsbeschluss
- Verwaltungsgerichtsverfahren

NUTZEN

Die Erfahrung zeigt uns, dass Besucher dieses Seminars in ihrer Arbeit sicherer werden.

13. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes

Lehrgangsblock 6: Der (Die) Amtsleiter(in) und Emotionale Intelligenz

 ■■
 606

TERMIN
27.-28. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr
ORT
Feldkirchen, Schloss Mühldorf (Zimmerreservierung unter: 07233/7241-0)
REFERENT
Klaus Kovsca
SEMINAR-NUMMER
606
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 380,-
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
 Amtsleiter(innen)

INHALT
 EQ (Emotionaler Intelligenzquotient) und IQ (Intelligenz-Quotient) heißen die neuen Erfolgsformeln. Der Erfolgsautor Daniel Goleman hat diese neuen Forschungsperspektiven in seinen Bestsellern niedergeschrieben. Denn oft haben Menschen mit einem hohen IQ einen Chef mit bedeutend niedrige-

ren Werten aber mit einem hohen EQ. „Was hilft es, wenn der IQ hoch ist, aber man ein emotionaler Versager ist.“ Bei der Führung von Menschen kann der Vorgesetzte besser mit seinen Emotionen und Ressourcen sowie denen der Mitarbeiter umgehen und daher den Erfolg für die Zukunft sicherstellen.

NUTZEN
 Wer Erfolg im Wirtschaftsleben haben will, muss klug mit seinen Gefühlen

und Emotionen umgehen können und das Emotionale Alphabet beherrschen.

Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu diesem Thema abzulegen. Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS Punkten bewertet.

Winterdienstseminar in Theorie und Praxis

130

TERMINAUSWAHL

TERMIN 1
28. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr

PROGRAMM

Theoretischer Teil:

- Haftung der Gemeinde als Straßenhalter beim Winterdienst auf Straßen und Gehsteigen
- Wann ist Salzstreuung sinnvoll?

Praktischer Teil:

- Fahren mit den verschiedenen Fahrzeugen und Geräten

TERMIN 2
29. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr

- Tipps für die Wartung der Fahrzeuge
- Vorschriften nach der StVO und nach dem KFG bzgl Winterdienst(fahrzeuge)

TERMIN 3
30. Nov 2017, 9.00-17.00 Uhr

ORT
Strobl, Postalm, Die blonde Hütte
SEMINAR-NUMMER
130
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 70,-
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

„Keep Cool“ Anti-Ärger-Management

672

TERMIN
30. Nov 2017, 9.00–18.00 Uhr
ORT
Linz (Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben)
REFERENT
Mag. Dieter Vogel
SEMINAR-NUMMER
672
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 190,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, Bürgermeister(innen), Mandatäre(innen)

Finden wir nicht immer Gründe, uns am Arbeitsplatz zu ärgern? Selbst das

INHALT

- Anlässe & Ursachen des Ärgers – (m)eine IST-Analyse
- Wirkungen des Ärgers im Innen- und Außenverhältnis
- Umgang mit Fremd- und Selbstkritik

NUTZEN

Mentale Strategien und emotionale Gestaltungsfähigkeit zeigen an diesem Tag die Wege aus den Ärger-Fallen des

Wissen, dass Ärger unserer Gesundheit schadet und Beziehungen belastet und somit unseren Erfolg blockiert, hilft uns leider nicht wirklich weiter.

- Umgang mit verärgerten Menschen (Bürgern, Kolleg(inn)en)
- Übungen anhand der aktuellen Arbeitssituationen

Gemeindeamtsalltags und lassen uns wieder konstruktiv agieren.

JÄNNER 2018

Bürgerservice – Problemlöser: Wie Sie Bürger überzeugen und gewinnen

▲ PFAD
650

TERMIN
15.-16. Jänner 2018, 9.00–17.00 Uhr
ORT
Ansfielden, Hotel Stockinger (Zimmerreservierung unter: 07229/88321)
REFERENT
Mag. Peter Krafka
SEMINAR-NUMMER
650
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 380,-
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Bedienstete, die laufend Kontakt zu Kunden haben

INHALT

- Leitfaden für den Gesprächsaufbau, Gesprächsführungstaktik
- Die Bedeutung der Beziehungsebene – Aufbau eines positiven Gesprächsklimas

NUTZEN

Telefonische und persönliche Auskünfte werden zur Problemlösung genutzt. Die Mitarbeiter(innen) der Gemeinde erleben positives Feedback, das Klima in der Gemeinde wird verbessert.

- Einführung in die Kommunikationspsychologie
- Durch Fragen lenken – eindrucksvoll überzeugen
- Rollenspiele mit Alltagssituationen

Verhandlungsführer erzielen rasch Ergebnisse, die von allen getragen werden. Führungskräfte überzeugen Mitarbeiter(innen), im gewünschten Sinn zu agieren.

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

14. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes

Lehrblock 5: Organisations- und Projektmanagement für Amtsleiterinnen und Amtsleiter

■■■
605

ZIELGRUPPE

Amtsleiter(innen)

INHALT

- Kennenlernen der Organisationsgrundlagen
- Grundsätzliches zur Aufbau- und Ablauforganisation im Gemeindeamt
- Worauf ist bei der Planung, Abwicklung und praktischen Umsetzung von Projekten zu achten?
- Wissenswertes zur Erstellung von Gemeindeentwicklungskonzepten

NUTZEN

- Vermittlung des Werkzeuges für ein zielgerichtetes und professionelles Projekt- und Organisationsmanagement
- Erarbeitung von Tools für Umsetzung von Projekten in Ihrem Aufgabenbereich
- Projekte lassen sich künftig systematischer planen und leichter realisieren
- Hoher Praxisbezug

TERMIN

15.–16. Jänner 2018, 9.00–17.00 Uhr

ORT

Bad Leonfelden, Hotel Brunnwald
(Zimmerreservierung unter:
07213/6385)

REFERENT

Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER

605

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 380,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Mit einer schriftlichen Prüfung können Sie 2 EMDL-Punkte erwerben.

Das OÖ Hundehaltegesetz in der Praxis: Vom „Hundstrümmerl“ bis zum Maulkorb

848

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die mit dem Thema Hundehaltung befasst sind

INHALT

Sie gelten als der beste Freund des Menschen, aber als Behörde hat man es manchmal recht schwer mit ihnen. Und erst mit ihren Haltern. Wie gehe ich mit Problemen rund um die Hundehaltung in meiner Gemeinde um? Welche neuen rechtlichen Bestimmungen sind anzuwenden?

NUTZEN

Fachliche Informationen und intensive Diskussion prägen dieses interessante Seminar.

TERMIN

18. Jänner 2018, 14.00–17.00 Uhr

ORT

Bad Schallerbach,
Parkhotel Stroissmüller

REFERENT

Karl Dannbauer

SEMINAR-NUMMER

848

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 95,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Das 1 x 1 erfolgreicher Protokollführung

effizient – informativ – kommunikativ – rechtlich einwandfrei

824

TERMIN

30. Jänner 2018, 9.00–16.30 Uhr

ORT

Linz, Hotel IBIS

REFERENTIN

Dipl. Trainerin Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER

824

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 190,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, die mit der Protokollführung betraut sind sowie interessierte Gemeindemandatare(innen)

Protokolle dienen als wichtige Arbeitsunterlage. Verständlichkeit, klare Ausdrucksweise sowie die Vollständigkeit des Protokolls sind in der Protokoll-

führung von besonderer Bedeutung. Denn: „Nur was ankommt, zählt.“

In diesem Workshop erwerben Sie sich das Fachwissen, welche formalen, inhaltlichen und rechtlichen Bestandteile ein Protokoll aufzuweisen hat.

INHALT

- Sie erfahren Grundsätzliches zu den Aufgaben und Ziele eines Protokolls,
- erwerben sich das fachliche Wissen über Aufbau und Struktur eines Protokolls,
- lernen verschiedene Protokoll-Arten und deren Einsatz kennen,
- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Anforderungen,
- bekommen nützliche Tipps zur Rolle der Protokollantin oder des Protokollanten vermittelt,
- Erfahrungsaustausch anhand praxisbezogener Fallbeispiele

NUTZEN

- Sie bauen ihre Protokoll-Kompetenz und ihre Protokoll-Führung aus
- minimieren Ihre Schreibzeit
- erhalten zahlreiche bewährte Schreib-Tipps für eine effiziente Protokoll-Führung

METHODE

- Kurzvorträge
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Praxisbezogene Übungen

REFERENTIN

Monika Ratzenböck (Dipl. Trainerin, Public Relations-Beraterin),
Inhaberin der Agentur Strategischen Öffentlichkeitsarbeit

ANMERKUNG

Bitte bringen Sie ein Verlaufs- und/oder Ergebnisprotokoll mit.

Standesbeamten-Grundkurs

DIE AUSSCHREIBUNG MIT DEM ANMELDEFORMULAR FÜR DEN STANDESBEAMTEN-GRUNDKURS WIRD DIREKT VOM AMT DER OÖ LANDESREGIERUNG AN DIE GEMEINDEN ÜBERMITTELT.

Der nächste Standesbeamten-Grundkurs findet vom 22. Jänner – 2. Februar 2018 und vom 26. Februar – 2. März 2018 in Grieskirchen statt.

Anmeldungen zu diesem Kurs werden ausschließlich vom Amt der OÖ Landesregierung entgegengenommen.

Das Amt der OÖ Landesregierung wird bei den Anmeldungen eine Reihung nach Priorität vornehmen, daher wird gebeten, dass sich alle Gemeinden nur beim Amt der OÖ Landesregierung anmelden.

Bei Fragen zu diesem Kurs wenden Sie sich bitte an das Amt der OÖ Landesregierung, ikd.post@ooe.gv.at, Tel: 0732/7720-15250.

INFORMATIONEN

Eine Übersicht über unsere Vortragenden finden Sie auf der Homepage des OÖ Gemeindebundes unter www.ooegemeinbund.at/GVS & Seminare/Vortragende

Anmeldung bitte über unsere Homepage unter www.ooegemeinbund.at/

- ■ Bei positivem Abschluss wird dieses Seminar als eines von drei Wahlmodulen des EMDL – Europäischer Kommunalführerschein® als bestanden anerkannt und mit 2 ECTS-Punkten bewertet.
- ▲ PFAD (Persönlichkeitsbildende Fortbildungsveranstaltung – Angebot für Dienstprüfung)

ANMELDUNG

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

Die angeführten Teilnahmegebühren gelten für Mitgliedsgemeinden.

Wir ersuchen um Verständnis, dass der Seminarbeitrag in voller Höhe fällig wird, wenn der Teilnehmer das Seminar unentschuldig nicht besucht hat.

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

