



Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule

SEMESTERPROGRAMM



FEBRUAR 2025 – JULI 2025



Bildung rechnet sich

Labg. Bgm. Christian Mader
Präsident des OÖ Gemeindegewerksverbandes

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

Bitte melden Sie sich auf der OÖ Gemeindegewerksverband Homepage www.oogemeindegewerksverband.at unter der Rubrik Seminare für die Veranstaltung Ihrer Wahl an.

Die angeführten Teilnahmegebühren gelten für Mitgliedsgemeinden

INFORMATIONEN

Die weiterführenden Informationen wie Programminhalte entnehmen Sie bitte den jeweiligen Seminarbeschreibungen auf www.oogemeindegewerksverband.at.

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	05
Baustein Bauverwaltung 2 – Raumordnung	06
Baustein Bauverwaltung 1 – Bauamt	06
Baustein Bürgerservice	07
Baustein Finanzverwaltung 1 – Gebühren, Abgaben, Beiträge	07

DIENSTAUSBILDUNG

23. Führungskräftelehrgang (Modul 4)	08
Modul 1	21
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 79. DAL	12
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 81. DAL	12
Wiederholungstage für Modul 2 AT 2+3, 77. DAL	14
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 78. DAL	15
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 80. DAL	16

PERSÖNLICHKEITSBILDENDE FORTBILDUNGSVERANSTALTUNG (PFAD)

Kommunikation und Zeitmanagement – Praxistraining für den Gemeindedienst	13	▲ PFAD
Gemeindeamt als Dienstleister	10	▲ PFAD
Stressbefreites Bürgerservice – Dienstleistungen von Heute bis Morgen	15	▲ PFAD
Reden ohne Scheu in der Verwaltung	16	▲ PFAD
Reden ohne Scheu in der Verwaltung – hauptsächlich für Standesbeamte	20	▲ PFAD
Teamtraining für Lehrlinge	17	▲ PFAD

WEITERBILDUNGSSEMINARE

Stark in der Führung	20
Schwierige Projekte meistern	21
Bewerbungsgespräche richtig gestalten	14
Basis-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990	09
Spezial-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990	11
Grundausbildung für Lehrlingsausbildung	11
„Keep Cool“ Anti-Ärger-Management	10
Managementakademie für Bürgermeister:innen	22
Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	13
AGWR II – Praxis-Workshop	17
Gestalten Sie kreativ Ihre Gemeindezeitung	18
Anspruchsvolle Gespräche professionell & mit Fingerspitzengefühl führen	19
Seminar zur Küchenhygiene	22
Lehrgang „GEMEINSAM mehr Lernen!“	23

Amtsleiterseminare 2025

500

SEMINARTERMINE

23./24. April 2025
 28./29. April 2025
 5./6. Mai 2025
 7./8. Mai 2025
 12./13. Mai 2025
 14./15. Mai 2025
 19./20. Mai 2025
 21./22. Mai 2025
 26./27. Mai 2025

SEMINARORT

Bad Hall, Hotel Miraverde

REFERENT

lt. Programm

SEMINAR-NUMMER

500

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 350,- (mit Nächtigung)
 € 290,- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSONEN

Claudia Babler, Isabella Kartusch

Programm (Änderungen vorbehalten)

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	Baukultur, die Ortskerne belebt: Leerstandsmanagement als Wegbereiter	DI Christina Butterling
16.00 – 17.30 Uhr	SO – stellt sich vor	Mag. Cornelia Altreiter-Windsteiger
18.00 Uhr	Abendessen	

2. TAG

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
8.30 – 10.00 Uhr	Hundehaltegesetz	IKD
11.00 – 12.00 Uhr	KI Chancen und Risiken – Praktische Beispiele zur Nutzung von KI	Mag. (FH) Reinhard Haider
12.00 – 13.30 Uhr	Mittagessen	
13.30 – 14.15 Uhr	Bundesdenkmalamt	Mag. Daniel Resch
14.30 – 17.00 Uhr	Gemeindeordnungsnovelle und Neuerungen Bauordnung 2024	Mag. Florian Mayr

BAUSTEINE

Im Semesterprogramm Frühjahr 2025 bieten wir wieder die verschiedenen Aus- und Fortbildungsbausteine an. Wir wollen die „Berufsbilder“ in der Gemeinde ausbilden. Es wird daher auch in diesem Frühjahr 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

3. - 5. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 - 17.00 Uhr

ORT

Leonding, Hotel Kremstalerhof
(Zimmerreservierung unter
0732/671212)

REFERENT

lt. Programm

SEMINAR-NUMMER

406

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 630,- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Programm

1. TAG • 3. FEBRUAR 2025

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 • 4. FEBRUAR 2025

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 • 5. FEBRUAR 2025

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 1

BAUAMT

402

TERMIN
24. - 25. März 2025
UHRZEIT
9.00 - 17.00 Uhr
ORT
Linz, Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/347281-10)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
402
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,- (ohne Nächtigung)
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG • 24. MÄRZ 2025

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 12.00 Uhr	Baulandsicherungsvertrag	Mag. Franz Flotzinger
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 • 25. MÄRZ 2025

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 12.00 Uhr	Veranstaltungssicherheitsgesetz	Karl Dannbauer
13.00 - 15.00 Uhr	Bauanzeige oder Baubewilligung	Mag. Franz Flotzinger
15.15 - 17.00 Uhr	Baubescheid	Mag. Maria Heitzendorfer

Baustein Bauverwaltung 2

RAUMORDNUNG

403

TERMIN
03. April 2025
UHRZEIT
9.00 - 17.00 Uhr
ORT
Linz, Ibis Styles
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
403
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 210,-
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

03. APRIL 2025

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 Finanzverwaltung 1 GEBÜHREN, ABGABEN, BEITRÄGE

405

TERMIN
7. - 8. April 2025
UHRZEIT
9.00 - 16.00 Uhr
ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
405
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,- (ohne Nächtigung)
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG • 7. APRIL 2025

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 11.00 Uhr	Aufschließungsbeiträge	Mag. Franz Flotzinger
11.00 - 13.00 Uhr	Verkehrsflächenbeiträge	Mag. Karlheinz Petermandl
14.00 - 16.00 Uhr	Anschluss- und Benützungsgebühren	Mag. Florian Mayr

2. TAG • 8. APRIL 2025

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 - 12.00 Uhr	Infrastrukturkostenbeiträge	Mag. Franz Flotzinger
13.00 - 15.00 Uhr	Gebühren und Verwaltungsabgaben	Mag. Maria Heitzendorfer

Baustein BÜRGERSERVICE

401

TERMIN
19. - 21. Mai 2025
ORT
Linz, Hotel Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/34 72 81)
REFERENT
lt. Programm
SEMINAR-NUMMER
401
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,- (ohne Nächtigung)
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

Programm

1. TAG • 19. MAI 2025

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

2. TAG • 20. MAI 2025

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

3. TAG • 21. MAI 2025

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

23. Führungskräftelehrgang 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 28. Februar 2025

REFERENTEN

Mag. Margot Nazzal,
Dr. Christian Kolarik

SEMINAR-NUMMER

601

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 2400,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Amtsleiter(innen), Führungskräfte

LEHRGANGSBLOCK 1 - Auftakt/Sich selbst führen 1

TERMIN: 28. Februar 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Linz, Bildungshaus St. Magdalena /FH Linz (Zimmerreservierung unter 0732/253041-0)

In diesem Modul wird neben dem offiziellen Start und dem Kennenlernen, der Lehrgangsinhalt gemeinsam auf die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer feinabgestimmt. Ebenso werden selbststeuernde Gruppen für Themen des Lehrganges begonnen und das Modul mit einem nicht alltäglichen Einblick in öffentliche Verwaltung abgerundet.

LEHRGANGSBLOCK 2 - Sich selbst führen 2

TERMIN: 21./22. März 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Kirchschlag, Hotel Alpenblick (Zimmerreservierung unter 07215/2248)

„Wer den Weg zu Anderen finden will, muss zuerst den Weg zu sich selbst finden“. In diesem Modul mit Outdoor Elementen im Mühlviertel werden das eigene Handeln näher betrachtet und unterschiedliche Führungsstile diskutiert. Die persönlichen Erkenntnisse daraus sollen dann in der Zeit bis zum Modul 3 in der eigenen Organisation gleich erprobt werden

LEHRGANGSBLOCK 3 - Menschen führen

TERMIN: 25./26. April 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Waxenberg, Landhotel Hoftaverne Atzmüller (Zimmerreservierung unter 07217/6080)

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. Fragen der Dienstaufsicht wie auch die Führung von Mitarbeitergesprächen sind ebenso Teil dieses Moduls

LEHRGANGSBLOCK 4 - Organisationen führen

TERMIN: 23./24. Mai 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Wesenufer, Seminarkultur an der Donau (Zimmerreservierung unter 07718/20090-900)

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 in Form eines Planspiels aber auch Verwaltungsethik ist ebenso Teil dieses Abschnittes. Kamingsgespräche mit Praktikern bieten die Möglichkeit unterschiedliche Erfahrungen zu nutzen.

LEHRGANGSBLOCK 5 - Netzwerke und Stakeholder führen, Kooperation, Innovation und Wandel**TERMIN:** 12./13. September 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Mondsee, Hotel Prielbauer (Zimmerreservierung unter 06232/3071)

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.

LEHRGANGSBLOCK 6 - Finale – Blick in die Zukunft**TERMIN:** 3./4. Oktober 2025, 9.00 – 17.00 Uhr**ORT:** Linz, Bildungshaus St. Magdalena (Zimmerreservierung unter 0732/253041-0)

In diesem Modul werden 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 unter Einbindung eines externen Vortragenden 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.

Termine an der FH OÖ Campus Linz werden noch bekanntgegeben.

FEBRUAR/MÄRZ

Basis-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990

819

TERMIN 1

3. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 13.00 Uhr

ORTKremsmünster,
Landhotel Schicklberg**TERMIN 2**

3. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 13.00 Uhr

ORTKremsmünster,
Landhotel Schicklberg**REFERENT**

Mag. Florian Mayr

SEMINAR-NUMMER

819

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Isabella Kartusch

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebediensteten, die mit der Unterstützung der Gemeindeorgane betraut sind, wie insbesondere Sachbearbeiter, Schriftführer, etc.

INHALT

Sie erhalten grundlegende Informationen über die Bestimmungen der Oö. Gemeindeordnung. Insbesondere werden die einzelnen Gemeindeorgane, deren Zusammensetzung und Aufgaben sowie die Vorschriften über ihre Geschäftsführung (Anträge, Behandlung, Befangenheit, etc.) behandelt.

NUTZEN

Ein besseres Verständnis für die Abläufe innerhalb der Gemeindeorgane, von der Antragstellung bis zur Beschlussfassung, Vermeiden von grundlegenden Fehlern etwa bei der Zusammensetzung der Gemeindeorgane sowie Sicherheit in der Kommunikation mit Gemeindefunktionären.

Das Gemeindeamt als Dienstleister

637

TERMIN 1

3. – 4. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr – Ausgebucht!

ORT

Kremsmünster, Landhotel
Schicklberg (Zimmerreservierung
unter 07583/5500)

TERMIN 2

24. – 25. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Hotel Ibis Styles
(Zimmerreservierung unter
0732/347281)

TERMIN 3

17. – 18. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr – Ausgebucht!

ORT

Waldkirchen am Wesen, Wesenu-
fer Hotel & Seminarkultur an der
Donau (Zimmerreservierung unter
07718/200 90)

REFERENT

Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER

637

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete aus allen
Dienststellen

INHALT

Ziel dieses Seminars ist es, den Gemeindemitarbeiter/innen zu vermitteln, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungscenter ihren Bürgern präsentieren.

- Die Gemeinde und ihre Dienstleistungen
- Was erwartet sich der Bürger von einer modernen Verwaltung
- Erwartungen des Bürgers an die Mitarbeiter der Gemeinde
- Messkriterien für positive Bürgerarbeit
- Wie motiviere ich Bürger im Parteienverkehr

- Wie motiviere ich mich selbst
- Schaffung eines modernen Gemeindeimages
- Umgang mit Stressfaktoren
- Stressabbau im Gemeindealltag
- Das Gemeindeamt als modernen Dienstleister verkaufen
- Die Entwicklung von Konflikten
- Konfliktlösungsmodelle
- Die Jeder Gewinnt-Methode
- Diskussionen

NUTZEN

Den Gemeindemitarbeiter/innen wird vermittelt, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungscenter ihren Bürgern präsentieren.

„Keep Cool“ Anti-Ärger-Management

672

TERMIN

4. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz (Der genaue Seminarort wird
rechtzeitig bekannt gegeben)

REFERENT

Mag. Dieter Vogel

SEMINAR-NUMMER

672

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 275,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, Bürgermeister/innen), Mandatäre/innen)
Finden wir nicht immer Gründe, uns am Arbeitsplatz zu ärgern? Selbst das Wissen, dass Ärger unserer Gesundheit schadet und Beziehungen belastet und somit unseren Erfolg blockiert, hilft uns leider nicht wirklich weiter.

INHALT

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

- Umgang mit verärgerten Menschen (Bürgern, Kollegen/innen)
- Übungen anhand der aktuellen Arbeitssituationen

NUTZEN

Mentale Strategien und emotionale Gestaltungsfähigkeit zeigen an diesem Tag die Wege aus den Ärger-Fallen des Gemeindeamtsalltags und lassen uns wieder konstruktiv agieren.

Spezial-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990

820

TERMIN 1

5. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 14.00 Uhr

ORT

Kremsmünster,
Landhotel Schicklberg

TERMIN 2

5. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 14.00 Uhr

ORT

Kremsmünster,
Landhotel Schicklberg

REFERENT

Mag. Florian Mayr

SEMINAR-NUMMER

820

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Isabella Kartusch

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, welche intensiv mit der Oö. Gemeindeordnung, der Unterstützung der Gemeindeorgane sowie der weiteren Behandlung ihrer Beschlüsse befasst sind, insbesondere Amts- und Abteilungsleiter.

INHALT

Es werden detaillierte Informationen über die Bestimmungen der Oö. Ge-

meindeordnung, die Zusammensetzung, Wahl und Geschäftsführung der Gemeindeorgane, Protokollführung sowie Informations- und Einsichtsrechte der Gemeindemandatäre vermittelt. Ebenso werden Vorgaben über die Vollziehung von Beschlüssen, Kundmachungen sowie über das Prüf- und Aufsichtswesen (Prüfungsausschuss, Aufsichtsbeschwerden inkl. Aufsichtsverfahren) näher behandelt.

NUTZEN

Sie sind in der Lage auch schwierige Sachverhalte korrekt zu beurteilen und die richtigen Schlüsse zu ziehen, Sie erlangen detaillierte Kenntnisse über die Geschäftsführung der Gemeindeorgane sowie das Zusammenwirken von Gemeindeamt und Organen sowie Handlungsmöglichkeiten der Gemeinde gegenüber der Aufsichtsbehörde.

Grundausbildung für die Lehrlingsausbildung

610

TERMIN

5. – 6. Februar 2025

UHRZEIT

1. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr
2. Tag: 8.30 – 16.45 Uhr

ORT

Linz, Bildungshaus/Seminarhotel
St. Magdalena (Zimmerreservierung unter 0732/253041)

REFERENTEN

Reinhard Aumayr,
Dr. Siegfried Nußbaumer

SEMINAR-NUMMER

610

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 450,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON

Isabella Kartusch

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter:innen, die mit der Ausbildung von Lehrlingen im Gemeindedienst betraut sind bzw. werden. Mitarbeiter:innen mit der Bereitschaft zur Übernahme dieser verantwortungsvollen Aufgabe, eine Basisausbildung für die qualitative Begleitung und Ausbildung von Lehrlingen zu erlangen.

PROGRAMM/INHALT

- Duales Ausbildungssystem
- Rechtliche Grundlagen
- Lehrvertrag
- Richtlinien für Lehrlinge im Oö. Gemeindedienst
- Lehrzeit
- Hauptaufgaben Ausbildung
- Gesonderte Lehrverträge
- Gruppenübungen & Diskussionsrunden

- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Fallbeispiele

NUTZEN

- Kennen und Verstehen der rechtlichen Rahmenbedingungen in der Lehrlingsausbildung
- Kennen und Verstehen der organisatorischen Rahmenbedingungen
- Vorbereiten, Kontrollieren und Durchführung der Ausbildung
- Verdeutlichung der persönlichen Vorbildfunktion

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 79. DAL

221

TERMIN
11. – 13. Februar 2025
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 2025 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.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 81. DAL

241

TERMIN
25. – 27. Februar 2025
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 2025 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

27. Februar 2025

UHRZEIT

9.00 – 12.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENT

Mag. Christian Themel

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
- Gebührenrichtlinien 2025
- Aktuelle Legistik im Bereich der Gebühren (z. B. digitale Beilagen, Strafregisterbescheinigungen)
- Gebühren im Verfahren nach dem Meldewesen (z. B. Auskunftssperre)

- 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.

MÄRZ

Kommunikation und Zeitmanagement – Praxistraining für den Gemeindedienst

▲ PFAD

646

TERMIN 1

10. – 11. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr – Ausgebucht!

ORTNussdorf am Attersee,
Landgasthof Ragginger**TERMIN 2**

6. – 7. Oktober 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORTKremsmünster,
Landhotel Schicklberg**REFERENTIN**

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

646

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,- (ohne Nächtigung)

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
- Merkmale des gleichwertigen Gesprächsklimas: Ich bin ok – Du bist ok
- Selbstwert
- Zeitmanagement – Praxiseinführung
- Was ist Stress? – Stressfallen erkennen
- Tipps und Tricks zur Umsetzung im Alltag.

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.

Bewerbungsgespräche richtig gestalten

691

TERMIN

10. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Bildungshaus St. Magdalena

REFERENTIN

Silke Huemer

SEMINAR-NUMMER

691

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Personen, die Bewerbungsgespräche leiten, Amtsleiter/innen, Bürgermeister/innen

Der gesellschaftliche Wandel, die hohe Fluktuation und der vermeintliche Mangel an qualifiziertem Personal, stellt den Gemeindebetrieb vor neuen Herausforderungen. Um das Personal

zu bekommen, welches für die Anforderungen der unterschiedlichsten Stellen benötigt wird, braucht es alternativen und ebenso neue Herangehensweisen und Möglichkeiten.

Dieses Seminar ermöglicht Ihnen, sich auf Bewerbungsgespräche so vorzubereiten, damit Sie die richtigen und wichtigen Informationen erhalten, um Potentiale und Fähigkeiten, aber auch Blindgänger Ihrer Bewerber*innen herauszufiltern.

INHALTE

- Wer stellt sich vor? Lernen Sie aus Bewerbungsschreiben wichtige Infos richtig zu lesen. Lernen Sie, wo Sie weitere notwendige Informationen herbekommen, die Sie für Ihr Bewerbungsgespräch benötigen.
- Welches Setting braucht es, um gute B- Gespräche zu führen? Wie der Rahmen den Bewerbungsprozess positiv beeinflusst.
- Wie Fragen Sie? Richtige Fragen stellen, um die besten Ergebnisse zu bekommen.

- Wo geht's hier zum Ziel? Entwicklung von Leitfaden und Gesprächsstrategien, die auf die spezifischen Bedürfnisse und Herausforderungen der Arbeit im Gemeindeamt abgestimmt sind.
- Eigene Wirkung im Bewerbungsprozess erkennen und bewusst einsetzen.
- Wie geht es weiter nach dem Bewerbungsgespräch? Volltreffer oder auf in die nächste Runde?

NUTZEN

- Ihnen werden fundierte Kenntnisse zur Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen vermittelt.
- Sie entwickeln Techniken und Gesprächsstrategien, die auf die spezifischen Bedürfnisse und Herausforderungen der Arbeit im Gemeindeamt/ Bauhof abgestimmt sind
- Förderung eines wertschätzenden und strukturierten Auswahlprozesses zur Identifizierung der besten Kandidaten für die Positionen

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 2 + 3, 77. DAL

201

TERMIN

11. – 13. März 2025

UHRZEIT

8.00 – 17.00 Uhr

ORT

Kremsmünster, Kulturzentrum

SEMINAR-NUMMER

201

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 2025 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.

Stressbefreites Bürgerservice – Dienstleistung von Heute für Morgen

▲ PFAD

676

TERMIN

17. – 18. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORTLinz, Hotel Ibis Styles
(Zimmerreservierung
unter Tel. 0732/34 72 81)**REFERENT**

Mag. Dieter Vogel

SEMINAR-NUMMER

676

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 550,- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Gemeindebedienstete, Bürgermeister(innen), Mandatäre(innen)

INHALT

Ziel dieses Seminars ist es, den Gemeindemitarbeiter(innen) zu vermitteln, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungscenter ihren Bürgern präsentieren.

- Bürgerservice gestern-heute-morgen
- Erwartungsmanagement – ein Balanceakt?
- Die Bedürfnisse – was uns antreibt und handeln lässt
- Bedürfnisse erkennen und ansprechen
- Konfliktvermeidung durch Problemlösungsdenken und

konstruktive Kommunikation

- Mentale und emotionale Hygienefaktoren
- Umgang mit Stressoren – Stressfallen erkennen und meiden
- Kraft tanken – Entspannung, Meditation und Konzentration
- Ruhe, Gelassenheit und Authentizität bewahren – Die 4 Schritte zu konstruktiven Gefühlen in Stress- und Drucksituationen
- Übungen und Fallbeispiele aus dem Gemeindealltag
- Umsetzungsstrategien für den Gemeinde-Alltag

NUTZEN

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

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 78. DAL

211

TERMIN

18. – 20. März 2025

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 2025 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 - ausgebucht

655

TERMIN

24. - 25. März 2025

UHRZEIT

9.00 - 17.00 Uhr

ORTLeonding, Kremstalerhof
(Zimmerreservierungen unter
Tel.: 0732/671212-0)**REFERENTIN**

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

655

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPEGemeindebedienstete aus allen
Dienststellen**INHALT**

Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege, ohne Scheu vor mehreren Zuhörern zu reden und Freude an der Aufmerksamkeit des Publikums zu entwickeln. Sie lernen Ihre Rede ruhig, klar und verständlich zu halten. Und Sie bekommen Tipps, wie Sie mit Störungen umgehen und dabei einen kompetenten Eindruck hinterlassen. (Direktfeedback – KEIN Video)

- 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
- Redekonzeption mit AI
- Emotionen mit Storytelling
- Souverän bei Pannen und Störungen
- Viele Übungen mit Spaß, immer an Ihr individuelles Entwicklungstempo angepasst

NUTZEN

- 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

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2

AT 1, 80. DAL

251

TERMIN

25. - 27. März 2025

UHRZEIT

8.00 - 17.00 Uhr

ORT

Kremsmünster, Kulturzentrum

SEMINAR-NUMMER

251

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 2025 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.

AGWR II Praxis-Workshop

792

TERMIN

27. März 2025

UHRZEIT

9.00 – 15.00 Uhr

ORT

Leonding, Hotel Kremstalerhof

REFERENT

Harald Luckerbauer

SEMINAR-NUMMER

792

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter(innen) im Bauamt

INHALT

Es sollte die richtige Strategie für das Erfassen der Bauvorhabensmeldungen, Ändern und Richtigstellen von Beständen vermittelt werden. Der richtige Weg zu einer möglichst reibungslosen Grundsteuerbewertung.

NUTZEN

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

APRIL

Teamtraining für Lehrlinge

▲ PFAD
608

TERMIN

14. – 15. April 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Leonding, Hotel Kremstalerhof
(Zimmerreservierung unter
0732/671212)

REFERENT

Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER

608

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,-- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

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 auseinander zu setzen. Praktische Erfahrungen haben gezeigt, dass die Entwicklung der Lehrlinge im Berufsalltag, die an außerschulischen Weiterbildungen teilgenommen haben, bedeutend besser war als bei anderen Lehrlingen. Ein gut ausgebildeter und motivierter Lehrling wird sehr bald zu einer vollwertigen Arbeitskraft für Ihre Gemeinde werden. Das Teamtraining für Lehrlinge ist ein Programm, das jedem Teilnehmer zusätzlich Informationen über sich selbst gibt, aber auch im Gemeindeamt die Effektivität und konfliktfreiere Zusammenarbeit fördert.

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. 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.

ZIELGRUPPE

Lehrlinge aus allen Dienststellen

Gestalten Sie kreativ Ihre Gemeindezeitung

631

TERMIN

24. April 2025

UHRZEIT

9.00 – 13.00 Uhr

ORT

Online, MS Teams

REFERENTIN

Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER

631

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 105,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen, Amtsleiter:innen, Gemeindebedienstete, die mit der Gestaltung der Gemeindezeitung redaktionell befasst sind

Die Gemeindezeitung ist das Kommunikations-Sprachrohr zwischen Gemeinde und der Bevölkerung. Sie ist die Visitenkarte einer erfolgreichen

Gemeinden-Öffentlichkeitsarbeit. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie künftig ihre Gemeindezeitung im Layout und Text gestalten können, um das Interesse und die Aufmerksamkeit Ihrer Leserschaft zu gewinnen. Erwerben Sie sich die Kenntnisse Blickfänge zu generieren und Inhalte so aufzubereiten, um Menschen zum Lesen zu animieren. Denn „Nur was ankommt zählt!“

INHALT

- Praxisbezogene PR Tipps, wie Sie ihre PR Texte verständlich und leserfreundlich aufbereiten
- Grundsätzliches zu PR Texten von Dritten und deren redaktionelle Bearbeitung
- Zehn wichtigste Layout-Regeln, um Ihre Gemeindezeitung ansprechend zu gestalten
- Lernen Sie Schreib-Methoden kennen, Themen einzugrenzen und schreibgerecht aufzubereiten
- Praktische PR-Tipps zur ansprechenden Gestaltung Ihrer Gemeindezeitung

- 10 PR Tipps zur richtigen Vorwortgestaltung
- Wirkungsvoller Einsatz der Bildsprache
- Praxisbezogene Übungen an der eigenen Gemeindezeitung

NUTZEN

- Sie sind in der Lage, mit den erworbenen Fachkenntnissen ihre Gemeindezeitung zeitgemäß nach inhaltlichen, formalen und rechtlichen Kriterien aufzubauen
- Sie erweitern Ihre redaktionelle Schreibkompetenz
- Sie erfahren, wie Sie Ihre PR Texte strukturiert und korrekt für die Gemeindezeitung aufbauen

HINWEIS

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.

Anspruchsvolle Gespräche professionell & mit Fingerspitzengefühl führen

617

TERMIN

24. April 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz (Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben)

REFERENT

Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER

617

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Bereichen, weiter sind alle Nachwuchskräfte sowie angehende Führungskräfte angesprochen, die ihre Kommunikationsstärke verbessern möchten.

INHALT

Gute Gespräche sind der Schlüssel für gelingende berufliche wie auch private Beziehungen. Dies gilt erst recht in Zeiten von Automatisierung, Digitalisierung & KI. Denn gute Kommunikationsfähigkeit ist eine zentrale Schlüssel-Kompetenz für alle Führungskräfte wie auch Teams. Und diese "Soft Skills" sind entscheidend für den Erfolg von Unternehmen, da sich eine positive Gesprächskultur auf Motivation und Zusammenarbeit erfolgreich auswirkt

- Was macht gute Kommunikation aus?
- Analysieren des eigenen Gesprächsverhalten
- Reflektieren herausfordernde Gesprächssituationen
- Die Bedeutung der Beziehungsebene und Körpersprache
- Wie die eigene Haltung die Kommunikation bestimmt
- Grundregeln einer wertschätzenden Kommunikation

- Vertrauen entwickeln durch offene Kommunikation
- Umgang mit Killeraussagen
- Die Bedeutung von Pausen
- Mitarbeiten Führen durch Fragen

METHODIK

- Kurze Inputs, Dialoge, Übungen, Selbstwahrnehmung & Reflexion
- Einzel-/Kleingruppenarbeiten, Praxisfragen, Mod. Erfahrungsaustausch
- Bitte bringen Sie Ihre Fragen mit

NUTZEN

- Verbessern Sie Ihre Beziehungen mit Kunden, Mitarbeitern, usw.
- Anspruchsvolle Gesprächssituationen noch besser führen können
- Fordernde Gespräche gut vorbereiten und angehen können
- Verbessern von Selbstwahrnehmung & Selbstregulation
- Sensibilisierung für Sprache als Succes-Instrument

MAI

Reden ohne Scheu in der Verwaltung - hauptsächlich für Landesbeamte

▲ PFAD

655

TERMIN

12. - 13. Mai 2025

UHRZEIT

9.00 - 17.00 Uhr

ORTLinz, Hotel Ibis Styles
(Zimmerreservierungen unter
Tel.: 0732/347281)**REFERENTIN**

Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER

655

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

INHALT

Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege, ohne Scheu vor mehreren Zuhörern zu reden und Freude an der Aufmerksamkeit des Publikums zu entwickeln. Sie lernen Ihre Rede ruhig, klar und verständlich zu halten. Und Sie bekommen Tipps, wie Sie mit Störungen umgehen und dabei einen kompetenten Eindruck hinterlassen. (Direktfeedback – KEIN Video)

- Stressabbau - Strategien
- Sofort-Tipps gegen Lampenfieber
- Einführung in die Körpersprache
- Kommunikation - Kontakt aufbauen und halten
- Sprache und Stimme
- Aufbau und Ideen am Beispiel der Trauungsrede
- Redekonzeption mit AI
- Emotionen mit Storytelling

- Souverän bei Pannen und Störungen
- Viele Übungen mit Spaß, immer an Ihr individuelles Entwicklungstempo angepasst

NUTZEN

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

ZIELGRUPPE

(angehende) Landesbeamte

Stark in der Führung

689

TERMIN

13. Mai 2025

UHRZEIT

9.00 - 16.30 Uhr

ORT

Linz (Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben)

REFERENT

Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER

689

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,-

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Bereichen, die sich für neue Führungsaufgaben sowie Herausforderungen stärken wollen; Nachwuchskräfte-Führungskräfte, die sich für ihre künftige Rolle und Verantwortung gut vorbereiten möchten.

INHALT

Die Herausforderungen für Führungskräfte haben in den letzten Jahren stark zugenommen, die diese auch mal an die Grenze des Machbaren beim Führen bringen können. Stark Führen bedeutet den spezifischen Herausforderungen mit einer souveränen, lösungsorientierten sowie verantwortungsbewussten Haltung zu begegnen.

- Was heißt stark führen für mich?
- Das Führen 1., 2. und 3. Ordnung
- Auswirkungen von KI auf Führung
- Stärkenorientiert führen / kommunizieren
- Priorisieren, Entscheiden & Delegieren

METHODIK

Kurze Inputs, Dialoge, Übungen, Selbstwahrnehmung & Reflexion Einzel-/Kleingruppenarbeiten, Praxisfragen, mod. Erfahrungsaustausch Bitte bringen Sie Ihre Fragen / Anliegen mit

NUTZEN

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

Schwierige Projekte meistern

690

TERMIN

13. Mai 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz (Der genaue Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben)

REFERENTIN

Dr. Christa Fischer-Korp

SEMINAR-NUMMER

690

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 210,--

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Bürgermeister:innen, Amtsleiter:innen, Führungskräfte, Gemeinderäte

INHALT

In jeder Gemeinde sind immer wieder Projekte zu planen und umzusetzen, meist geht diese Umsetzung ohne große Probleme vonstatten, doch es gibt immer wieder Projekte, die zu großen und meist auch unerwarteten Schwierigkeiten führen.

Das können Infrastrukturprojekte sein, Projekte im Bereich der alternativen Energietransformation, der Widmung von Grundstücken, sozialem Wohnbau, bei Bildungs- oder Sporteinrichtungen, in der Verwaltung etc.

- Wodurch zeichnet sich ein schwieriges Projekt aus
- Analysetools
- Vermittlung von Notwendigkeiten und Dringlichkeiten
- Welche Formen des Projektmanagements gibt (traditionelles versus agiles PM)
- Auftragsklärung: wer hat welche Aufgaben

- Das Projekt als Veränderung: Change-Management und was braucht es dazu
- Welche Probleme und Konflikte kann es geben
- Umgang mit Widerständen
- Akteure und Verantwortliche und ihre Rollen
- Leadership für politisch Verantwortliche
- Citizen relationship management
- Konfliktmanagement
- Kommunikations- und Informationsstrategien entwickeln und implementieren

Es ist durchaus gewünscht eigene Beispiele der Teilnehmer:innen zu Übungszwecken zu bearbeiten

NUTZEN

Was getan werden kann, um auch schwierige Projekte zu meistern und das Vertrauen in der Gemeinde zu erhalten wird in diesem Workshop vermittelt.

Modul 1

150

TERMIN

20. Mai 2025

UHRZEIT

8.00 – 16.45 Uhr

ORT

Leonding, Kremstalerhof

SEMINAR-NUMMER

150

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 100,--

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

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.)

INHALT

Die Seminarteilnehmer(innen) werden mit den von der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 verlangten Grundinformationen über Dienstgeber, Dienstrecht, Personalvertretung und Kundenorientierung vertraut gemacht.

JUNI/JULI

Managementakademie für Bürgermeister/innen

721

TERMIN 1

4. – 5. Juni 2025

UHRZEIT

9.00 – 17.00 Uhr

ORT

Linz, Bildungshaus St. Magdalena

REFERENT

lt. Programm

SEMINAR-NUMMER

721

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 420,- (+ Übernachtung: 50,-)

KONTAKTPERSON

Claudia Babler

Programm

1. TAG • 4. JUNI 2025**UHRZEIT**

9.00 – 12.00 Uhr

THEMA

Finanzausgleich

REFERENT

Mag. Franz Flotzinger

13.30 – 15.00 Uhr

Haftung

Mag. Florian Mayr

15.15 – 17.00 Uhr

Pressearbeit

Dr. Christine Haiden,
Journalistin**Kamingespräch:** Unterstützungsangebot**2. TAG • 5. JUNI 2025****UHRZEIT**

9.00 – 9.45 Uhr

THEMAZuständigkeiten des
Bürgermeisters**REFERENT**

Mag. Dr. Evelyn Hauder

10.00 – 12.00 Uhr

Rechtliche Grundlagen für
die kommunale Haushalts-
führungOAR RR Peter Pramberger,
Land OÖ, Philipp Lindinger

13.30 – 17.00 Uhr

Gemeindeordnung

Mag. Florian Mayr

Seminar zur Küchenhygiene

140

TERMIN 1

30. Juni 2025

UHRZEIT

13.30 – 17.00 Uhr

ORTLeonding,
Kremstalerhof**REFERENT/IN**Ing. Gerhard Wimmesberger,
Mag. Kathrin Kohl**SEMINAR-NUMMER**

140

SEMINAR-NUMMER

€ 100,-

KONTAKTPERSON

Sandra Höglinger

TERMIN 2

1. Juli 2025

UHRZEIT

9.00 – 12.30 Uhr

ORTLeonding,
Kremstalerhof**ZIELGRUPPE**

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

INHALT

- Personalhygiene
- Lebensmittelhygiene
- Reinigung und Desinfektion
- Schädlingsvorsorge

TERMIN 3

1. Juli 2025

UHRZEIT

09.00 – 12.30 Uhr

ORTZell an der Pram,
Schloss Zell an der Pram**NUTZEN**

Sie erfüllen künftig noch besser die gesetzlichen Bestimmungen.

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

Lehrgang „GEMeinsam mehr Lernen!“

999

TERMIN

14. – 17. Juli 2025,
4 – tägiger Lehrgang

UHRZEIT

Jeweils von Mo-Mi von
08.00 – 18.00 Uhr,
Abreisetag Do von
08.00 – 17.00 Uhr

ORT

Steyregg, Bauakademie
Lachstatthof

REFERENTEN

lt. Programm
www.oogemeindebund.at

SEMINAR-NUMMER

999

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 600,--

KONTAKTPERSON

Isabella Kartusch

ZIELGRUPPE

Lehrlinge im 1. und 2. Lehrjahr

INHALT

Der Lehrgang „**GEMeinsam mehr Lernen!**“ richtet sich an Lehrlinge im ersten und zweiten Lehrjahr, die in den Gemeindeämtern tätig sind. Dieser speziell konzipierte Lehrgang verfolgt das Ziel, die Persönlichkeitsentwicklung der Lehrlinge zu fördern und zu stärken. In einer entspannten und wertschätzenden Atmosphäre werden die Teilnehmenden von mehreren Expert:innen begleitet.

Das Format bietet eine umfassende Auseinandersetzung mit verschiedenen Themen, die für den beruflichen und persönlichen Erfolg von großer Bedeutung sind. Dabei stehen die Förderung und Stärkung wichtiger Kompetenzen im Vordergrund. Zu den zentralen Themen gehören:

- Kommunikation und Auftreten: In praxisorientierten Einheiten erfahren die Lehrlinge, wie sie sich sicher und professionell ausdrücken und ihr Auftreten gezielt verbessern können.
- Umgang mit Geld: Lehrlinge ler-

nen, wie sie verantwortungsvoll mit Finanzen umgehen, ein besseres Verständnis für Budgetierung und Ausgaben entwickeln und finanzielle Entscheidungen treffen können.

- Suchtprävention: Experten vermitteln Wissen über die Risiken von Suchtverhalten und bieten konkrete Strategien zur Prävention.
- Präsentation und Kundenorientierung: Lehrlinge lernen, wie sie ihre Ideen und Projekte überzeugend präsentieren und die Bedürfnisse von Kund:innen erkennen und erfüllen.

Der Lehrgang schafft eine gute Gelegenheit, sich selbst besser kennenzulernen, persönliche Stärken zu entwickeln.

GEMeinsam mehr Lernen! – Ein Lehrgang, der die Lehrlinge der Gemeinden mit wertvollem Wissen und praktischen Kompetenzen ausstattet, die sie sowohl im Berufsalltag als auch im privaten Leben erfolgreich unterstützen.



Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule