GVS

Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule

SEMESTERPROGRAMM

FEBRUAR 2026 – JULI 2026

Bildung rechnet sich

LAbg. Bgm. Christian Mader
Präsident des OÖ Gemeindebundes

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 Gemeindebund Homepage www.ooegemeindebund.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.ooegemeindebund.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 Bauverwaltung 3 – Bauverfahrensrecht	05	
Baustein Bauverwaltung 1 – Bauamt	06	
Baustein Bürgerservice	06	
Baustein Finanzverwaltung 1 – Gebühren, Abgaben, Beiträge	07	
Baustein Dienstrecht	07	
DIENSTAUSBILDUNG		
24. Führungskräfteakademie (Modul 4)	08	
Wiederholungstage für Modul 2 AT 2+3, 82. DAL	10	
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 83. DAL	12	
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 84. DAL	13	
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 85. DAL	15	
Wiederholungstage für Modul 2 AT 1, 86. DAL	16	
Modul 1	23	
PERSÖNLICHKEITSBILDENDE FORTBILDUNGSVERANSTALTUNG (PFAD)		
Erfolgreich im Gespräch – „Schwierige“ Bürgergespräche besser meistern	09	▲ PFAD
Gemeindeamt als Dienstleister	11	▲ PFAD
Reden ohne Scheu in der Verwaltung	14	▲ PFAD
WEITERBILDUNGSSEMINARE		
Souverän im Konflikt (lösen)	10	
Managementakademie für Bürgermeister:innen	12	
Basis-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990	13	
Spezial-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990	14	
Grundausbildung für Lehrlingsausbildung	15	
Neues vom Vergaberecht	16	
Oö. Hundehaltegesetz 2024 - Praxisseminar	17	
Personalmanagement neu gedacht – Nachhaltige Lösungen für Recruiting und starkes Onboarding in Gemeinden	18	
AGWR II – Grundlagen	19	
Abläufe optimieren – Prozesse anpassen	20	
Vergaberecht – Die Ausschreibung in der Praxis	20	
Vom/n der Kollegen/in zur Führungskraft	21	
Gestalten Sie kreativ Ihre Gemeindezeitung	22	
1x1 der Protokollführung	23	
Kommunale Haushaltsführung in der Praxis: Voranschlag, Härteausgleich & Gebührenkalkulation	24	
Seminar zur Küchenhygiene	26	
Lehrgang „GEMeinsam mehr Lernen!“	26	

Amtsleiterseminare 2026

500

SEMINARTERMINE
08./09. April 2026
13./14. April 2026
15./16. April 2026
20./21. April 2026
22./23. April 2026
27./28. April 2026
29./30. April 2026
11./12. Mai 2026
18./19. Mai 2026

SEMINARORT
Hagenberg, Best Western Parkhotel

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 – 15.00 Uhr	Aktuelle Informationen aus dem Landes-Feuerwehrkommando OÖ	Vertreter des OÖ Landes-Feuerwehrverband
15.15 – 16.45 Uhr	Gebührenkalkulation und innerer Zusammenhang	Mag.ª Barbara Leopoldseder, Philipp Lindinger BSc
16.45 – 17.45 Uhr	Starkregenereignisse – eine (unterschätzte) Naturgefahr	Bgm. Dr. Stur
18.30 Uhr	Abendessen	

2. TAG

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
8.30 – 10.00 Uhr	Aktuelle Rechtsprechung für Gemeinden (IFG, HHG): Ein Überblick	Mag.ª Claudia Mülleder
10.30 – 12.00 Uhr	Der Prüfungsausschuss	Mag. Florian Mayr
12.00 – 13.30 Uhr	Mittagessen	
13.30 - 14.30 Uhr	Jobrestart Gemeinde – Förderung der gemeindenahen Beschäftigung	Maria Brunner AMS OÖ
14.45 – 17.00 Uhr	Raumordnungsverfahren in OÖ und aktuelle Entwicklung	DI Thomas Rockenschaub

BAUSTEINE

Im Semesterprogramm Frühjahr 2026 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 Bauverwaltung 3

BAUVERFAHRENSRECHT 404

TERMIN
2. – 3. Februar 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Kremstalerhof
(Zimmerreservierung
unter 0732/671212-0)

REFERENT
lt. Programm

SEMINAR-NUMMER
404

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Isabella Kartusch

Programm

1. TAG • 2. FEBRUAR 2026

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

2. TAG • 3. FEBRUAR 2026

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
8.30 – 10.30 Uhr	Verfahren vor dem Verwaltungsgericht	Mag. Florian Mayr
10.45 – 12.30 Uhr	Zustellrecht	Mag. Florian Mayr
13.30 – 16.30 Uhr	Bauverhandlung (Ladung, Abwicklung, Niederschrift)	Vizepräs. Mag. Markus Kitzberger

Baustein Bauverwaltung 1
BAUAMT 402

TERMIN
23. – 24. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
ONLINE, Ms Teams

REFERENT
lt. Programm

SEMINAR-NUMMER
402

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,--

KONTAKTPERSON
Isabella Kartusch

Programm

1. TAG • 23. MÄRZ 2026

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 • 24. MÄRZ 2026

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Veranstaltungssicherheits-gesetz	Elisabeth Bachmair, BA, OAR
13.00 – 15.00 Uhr	Bauanzeige oder Baubewilligung	Mag. Franz Flotzinger
15.15 – 17.00 Uhr	Baubescheid	Mag. Maria Heitzendorfer

Baustein
BÜRGERSERVICE 401

TERMIN
4. – 6. Mai 2026

ORT
Linz, Hotel Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/34 72 81)

REFERENT
lt. Programm

SEMINAR-NUMMER
401

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 560,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

Programm

1. TAG • 4. MAI 2026

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 10.00 Uhr	Zuständigkeiten	Mag.ª Dr. Evelyn Hauder
10.00 – 12.00 Uhr	Informationsfreiheit	Mag. ª Claudia Mülleder
13.00 – 16.00 Uhr	Hundehaltegesetz	Mag.ª Claudia Mülleder

2. TAG • 5. MAI 2026

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

3. TAG • 6. MAI 2026

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

Baustein Finanzverwaltung 1
GEBÜHREN, ABGABEN, BEITRÄGE 405

TERMIN
15. – 16. Juni 2026

ORT
Linz, Hotel Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/671212)

REFERENT
lt. Programm

SEMINAR-NUMMER
405

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

Programm

1. TAG • 15. JUNI 2026

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 • 16. JUNI 2026

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

Baustein Dienstrecht 716

TERMIN
30. Juni 2026, 8.00 – 12.00 Uhr

ORT
Linz, Bildungshaus St. Magdalena

REFERENTEN
Mag. Christian Wildberger,
Mag. Michael Schenk

SEMINAR-NUMMER
716

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 120,--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
Bürgermeister:innen, Amtsleiter:innen, Sachbearbeiter:innen in den Gemeinden

INHALT
Als Grundlage für Personalentscheidungen in den Gemeinden sollen die rechtlichen Rahmenbedingungen aber auch die Möglichkeiten der Gemeinde-Dienstpostenplan- sowie Gemeinde-Einreihungsverordnung aufgezeigt und besprochen werden.

Weiters führen gerade die Themenfelder Dienstpflichten, Krankenstand und Arztbesuch im Gemeindealltag, mögliche Auszeitformen und Erholungsurlaub immer wieder zu Herausforderungen, weshalb auf diese im Rahmen des Seminars praxisnah eingegangen wird. Die Beendigung von Dienstverhältnissen im Gemeindedienstrecht ist deutlich komplexer als in der Privatwirtschaft.

Im Seminar wird auf die möglichen Beendigungsarten der Dienstverhältnisse, auf Kündigungsgründe und die Abwicklung eines Verfahrens, ebenso wie auf die Vorbereitung etwaiger Gerichtsprozesse eingegangen. Anhand von anonymisierten Beispielen werden Entscheidungswege und Gestaltungsmöglichkeiten aufgezeigt. In einem Exkurs wird auf das immer aktueller werdende Thema „Mobbing am Arbeitsplatz“ eingegangen.

NUTZEN
Von Mitarbeiter/innen ergeben sich darüber hinaus unterschiedliche Fragestellungen – hier wird im Rahmen des Seminars ein Überblick und damit ein „Erste-Hilfe-Koffer“ geboten werden.

24. Führungskräfteakademie des OÖ Gemeindebundes - MODUL 4 - ausgebucht

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 öffentlichen 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 27. Februar 2026

REFERENTEN
Mag.ª 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: 27. Februar 2026, 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: 20./21. März 2026, 9.00 – 17.00 Uhr
ORT: Mondsee, Hotel Prielbauer (Zimmerreservierung unter 06232/3071)

„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: 24./25. April 2026, 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: 12./13. Juni 2026, 9.00 – 17.00 Uhr
ORT: Kirchschlag, Hotel Alpenblick (Zimmerreservierung unter 07215/2248)

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. Kamingespräche mit Praktikern bieten die Möglichkeit unterschiedliche Erfahrungen zu nutzen.

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

TERMIN: 11./12. September 2026, 9.00 – 17.00 Uhr

ORT: Wesenufer, Seminarkultur an der Donau (Zimmerreservierung unter 07718/20090-900)

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: 2./3. Oktober 2026, 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.

FEBRUAR

▲ PFAD

Erfolgreich im Gespräch – „Schwierige“ Bürgergespräche besser meistern – ausgebucht 641

TERMIN
9.-10. Februar 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Kremsmünster, Landhotel Schicklberg. Bezüglich Zimmerreservierung nehmen Sie bitte mit dem Landhotel Schicklberg (Tel. 07583/5500) Kontakt auf.

REFERENTIN
Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER
641

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE
Gemeindebedienstete in Verwaltung und Kundenkontakt, Bürgermeister:innen, Mandatar:innen

INHALT
Die Teilnehmer:innen lernen die Grundlagen für eine professionelle, lösungsorientierte Gesprächsführung kennen und erhalten praxiserprobte Tipps für schwierige Gesprächssituationen. Damit erhalten sie eine professionelle Basis für die Arbeit mit den Bürgern und für den weiteren Ausbau des positiven Images Ihrer Dienststelle. - Geeignet für alle, vor allem Gemeindebedienstete mit viel Außenkontakt.

- Das professionelle Bürgergespräch – Die Gesprächsstruktur als Leitfaden
- Die Gesprächsebene – Beziehung gestalten
- Zuhören – der Schlüssel zum Erfolg
- Einführung in die Körpersprache
- Worte wirken – positive Wortwahl und lösungsorientierte Formulierungen
- Abgrenzung und „Self-care“
- Telefon als Visitenkarte: Standards und Erfolgsfaktoren für Profis
- Der „aggressive Gesprächspartner“ – Praxistipps
- Umsetzung für den Arbeitsalltag anhand eigener Beispiele der Teilnehmer:innen

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 2+3, 82. DAL

201

TERMIN
10. – 12. Februar 2026

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 2026 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

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

Souverän im Konflikt (lösen)

620

TERMIN
12. Februar 2026

UHRZEIT
9.00 – 16.30 Uhr

ORT
Linz, Hotel Ibis Styles

REFERENT
Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER
620

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 225,--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, alle Gemeindebediensteten

INHALT

Konflikte sind per se nichts Schlechtes und gehören zum (Führungs-)Leben. Die Kunst ist es, entstehende Konflikte zu erkennen und diese in (gemeinsame) Lern- Chancen zu transformieren. Dabei geht es, um das Verstehen von unterschiedlichen Perspektiven und mit diesen Unterschieden gemeinsam besser umgehen zu können, um so miteinander gute Lösungen co-kreieren zu können.

- Arten von Konflikten
- Emotionale Konflikt-Muster
- Mein eigenes Konflikt-Verhalten
- Konstruktives Bearbeiten von Konflikten
- Vertrauen und Beziehung als Währung
- Phasen der Konflikt(De-)eskalation praxisnah
- Parts-Integration, Reframing & Tetralemma
- Systemisch lösungsfokussierte Interventionen
- Persönlicher Transfer in die eigene (Führungs-)Praxis

METHODIK

Kurze Inputs, Übungen, Rollenspiele, Arbeit an Praxisfällen (der Teilnehmenden), Gruppenarbeit & Selbstreflexion
Bitte bringen Sie Ihre Fragen / Anliegen mit.

NUTZEN

Erfahren Sie in diesem Seminar wie Konfliktmanagement lösungsfokussiert in der Praxis professionell gelingen kann. Sie lernen wichtige Instrumente und effektive Techniken kennen, die einen konstruktiveren Umgang mit Konflikten ermöglichen. Üben Sie mit unterschiedlichen Dynamiken und Multivalenzen umzugehen und bleiben Sie so souverän im Konflikt.

▲ PFAD

Das Gemeindeamt als Dienstleister

637

TERMIN 1	TERMIN 2	TERMIN 3
23. – 24. Februar 2026	2 – 3. März 2026	16. – 17. März 2026
UHRZEIT	**UHRZEIT**	**UHRZEIT**
9.00 – 17.00 Uhr - ausgebucht	9.00 – 17.00 Uhr	9.00 – 17.00 Uhr
ORT	**ORT**	**ORT**
Linz, Hotel Ibis Styles (Zimmerreservierung unter 0732/347281)	Leonding, Hotel Kremstalerhof (Zimmerreservierung unter 0732/671212)	Aspach, OptimaMed (Zimmerreservierung unter 07755/6801)

REFERENT
Klaus Kovsca

SEMINAR-NUMMER
637

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (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
Ziel des Seminars ist es, den Gemeindemitarbeiter:innen zu vermitteln, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungscenter ihren Bürger:innen präsentieren.

Managementakademie für Bürgermeister/innen 721

TERMIN
23. – 24. Februar 2026

ORT
Linz, Bildungshaus St. Magdalena

REFERENT
lt. Programm

SEMINAR-NUMMER
721

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 420,-- (ohne Nächtigung)
€ 470,-- (mit Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Isabella Kartusch

Programm

1. TAG • 23. FEBRUAR 2026

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 12.00 Uhr	Finanzausgleich	Mag. Franz Flotzinger, OÖ Gemeindebund
13.00 – 14.45 Uhr	Pressearbeit	Dr.in Christine Haiden, Journalistin
15.15 – 17.00 Uhr	Haftung	Mag. Florian Mayr, OÖ Gemeindebund

Kamingespräch: Unterstützungsangebot

2. TAG • 24. FEBRUAR 2026

UHRZEIT	THEMA	REFERENT
9.00 – 9.45 Uhr	Zuständigkeiten des Bürgermeisters	Mag.a Dr.in Evelyn Hauder, OÖ Gemeindebund
10.00 – 12.00 Uhr	Rechtliche Grundlagen für die kommunale Haushaltsführung	OAR RR Peter Pramberger, Land OÖ
13.00 – 16.30 Uhr	Gemeindeordnung	Mag. Florian Mayr, OÖ Gemeindebund

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 83. DAL - ausgebucht 211

TERMIN
24. – 26. Februar 2026

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 2026 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

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

MÄRZ

Basis-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990 819

TERMIN
3. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 13.00 Uhr

ORT
Lenzing, UEBEX Congresspark

REFERENT
Mag. Florian Mayr

SEMINAR-NUMMER
819

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115,--

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 Gemeindemandataren.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 84. DAL - ausgebucht 221

TERMIN
3. – 5. März 2026

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 2026 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

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

▲ PFAD

Reden ohne Scheu in der Verwaltung - ausgebucht 655

TERMIN
9. – 10. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Bildungshaus St. Magdalena (Zimmerreservierungen unter 732/25 30 41)

REFERENTIN
Susanne Vollhofer

SEMINAR-NUMMER
655

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (ohne Übernachtung)

KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE
Gemeindebedienstete 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.

- 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

Spezial-Seminar zur Oö. Gemeindeordnung 1990 820

TERMIN
10. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 14.00 Uhr

ORT
Lenzing, UEBEX Congresspark

REFERENT
Mag. Florian Mayr

SEMINAR-NUMMER
820

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115,--

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. Gemeindeordnung, die Zusammensetzung, Wahl und Geschäftsführung der Gemeindeorgane, Protokollführung sowie Informations- und Einsichtsrechte der Gemeindemandatare 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.

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 85. DAL - ausgebucht 231

TERMIN
10. – 12. März 2026

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 2026 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

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

Grundausbildung für die Lehrlingsausbildung 610

TERMIN
16. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Tech Harbor Techcenter

REFERENTEN
Dr. Siegfried Nussbaumer,
Reinhard Aumayr

SEMINAR-NUMMER
610

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 225,--

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.

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

Neues vom Vergaberecht - Basis 835

TERMIN
17. März 2026
UHRZEIT
13.00 – 17.00 Uhr
ORT
Linz, Hotel Ibis Styles
REFERENT
Mag. Dietmar Huemer
SEMINAR-NUMMER
835
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115,--
KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
Sachbearbeiter:innen, die das Vergaberecht beherrschen müssen sowie interessierte Mandatare:innen

INHALT
Das Vergaberecht hat sich zu einem bedeutenden Rechtsgebiet entwickelt. Aufgrund der Komplexität des Vergabeverfahrens treten Fragen auf, die meistens nur von Experten zu beantworten sind. Dieses Angebot richtet sich vor allem auch an Einsteiger in dieses Aufgabengebiet.

NUTZEN
Sie erfahren, wie man richtig ausschreibt und ersparen sich somit manchen Ärger

Wiederholungstage für schriftliche Dienstprüfung Modul 2 AT 1, 86. DAL - ausgebucht 241

TERMIN
17. – 19. März 2026
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 2026 unterstützen.

Der Stundenplan wird ca. 2 Wochen vor Kursbeginn zugesandt.

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

Oö. Hundehaltegesetz 2024 - Praxisseminar 848

TERMIN
19. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 12.00 Uhr

ORT
Linz, Tech Harbor Techcenter

REFERENTIN
Mag.ª Claudia Mülleder

SEMINAR-NUMMER
848

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115--

KONTAKTPERSON
Isabella Kartusch

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter:innen in den Gemeinden, Amtsleiter:innen

INHALT

Dieses Seminar richtet sich speziell an Gemeindebedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag mit Fragen rund um Hundehaltung, Anmeldungen, Vorfälle und Maßnahmen konfrontiert sind. Es vermittelt einen praxisorientierten Überblick über das Oö. Hundehaltegesetz 2024, einschließlich Melde- und Sachkundebestimmungen, Einstufung von Hunden, Auflagen, Kontrollbefugnissen sowie relevanten Verwaltungsverfahren. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Vorgaben zu schaffen und Gemeinden bei der effizienten und rechtskonformen Umsetzung des Gesetzes zu unterstützen.

NUTZEN

Gemeindebedienstete erhalten im Seminar wertvolles Fachwissen, um Anliegen rund um die Hundehaltung kompetent und rechtssicher zu bearbeiten. Durch die klare Darstellung der gesetzlichen Grundlagen und praxisnaher Fallbeispiele gewinnen die Teilnehmer:innen Sicherheit im Umgang mit Bürgeranfragen, Meldungen und Entscheidungsprozessen. Das Seminar unterstützt Gemeinden dabei, einheitliche Standards in der Vollziehung des Oö. Hundehaltegesetzes 2024 zu gewährleisten, Konflikte frühzeitig zu erkennen und wirksam zu lösen sowie ein sicheres Miteinander von Mensch und Hund im Gemeindegebiet zu fördern.

Personalmanagement neu gedacht – Nachhaltige Lösungen für Recruiting und starkes Onboarding in Gemeinden 654

TERMIN
23. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 16.00 Uhr

ORT
Kremsmünster,
Landhotel Schicklberg

REFERENT
Mario Schneeberger, BA

SEMINAR-NUMMER
654

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 225,--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Amtsleiter und Gemeindebedienstete, die mit der Einstellung von Personal betraut sind.

INHALT

THEMENBLOCK 1 - MitarbeiterInnen-Gewinnung

- Welche Suchstrategien eignen sich für die Gewinnung von Mitarbeiter:innen für eine Gemeinde?
- Welche Instrumente der Personalgewinnung (Stellenanzeige, Social-Media, Jobportale, usw.) sind für die verschiedenen Stellen (Amt, Bauhof, Kinderbetreuung etc.) im Gemeindedienst zweckmäßig?
- Welchen Sinn hat eine Stellenbeschreibung (Aufgaben, Anforderungsanalyse) und wie leitet man daraus geeignete Stellenausschreibungen ab?

THEMENBLOCK 2 - MitarbeiterInnen-Auswahl

- Wie kann die Personalauswahl für Mitarbeiter:innen einer Gemeinde nach zeitgemäßen Standards erfolgen?
- Wie ist die interne Organisation aufzubauen, um eine geeignete zeitgemäße Personalauswahl durchzuführen? (Verantwortliche Bedienstete, Mandatare, rasche Abwicklung)
- Wann und wie erfolgt die Vorauswahl der Bewerber:innen und wie wird die Kontakthaltung zu den BewerberInnen bis zur Personalentscheidung gestaltet?
- Welche Instrumente der Personalauswahl gibt es und welche eignen sich für die jeweilig zu besetzende Stelle? (Interviews, Tests usw.)

THEMENBLOCK 3 - Wissenstransfer und Onboarding

- Wie kann das Onboarding von neuen Mitarbeiter:innen Gemeinde gezielt und nachhaltig durchgeführt werden?
- Wie kann Wissensmanagement aufgebaut und im Onboarding eingesetzt werden?
- Über welchen Zeitraum ist Onboarding erforderlich, wer ist verantwortlich und wer sind die Beteiligten?
- Abschluss des Onboarding-Prozesses

THEMENBLOCK 4 - Musterleitfäden

- Leitfaden Personalgewinnung
- Leitfaden Personalauswahl
- Leitfaden Onboarding

NUTZEN

Nachhaltige Lösung für Recruiting und starkes Onboarding in Gemeinden

AGWR II Grundlagen 792

TERMIN
26. März 2026

UHRZEIT
9.00 – 12.00 Uhr

ORT
Online, MS Teams

REFERENTIN
Doris Dörr

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
- Erstbefüllung und Datenqualität
- Allgemeines zur Anwendung „Adress-GWR-Online“
- Adressierung
- Bereinigung von Erstbefüllungsdaten
- Erfassen von Baumaßnahmen
- Grundlegende Fragen zur Datenerfassung
- Nutzung des Adress-GWR für Verwaltung, Öffentlichkeit und Statistik

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 erfolgten 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 grundlegende Fragen zur Datenerfassung und Datenbereinigung anhand von praktischen Beispielen behandelt.

HINWEIS

Die Zugangsdaten zum Seminar werden Ihnen rechtzeitig übermittelt

APRIL

Abläufe optimieren – Prozesse anpassen 692

TERMIN
16. April 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Landwirtschaftskammer OÖ

REFERENTIN
Dr.in Christa Fischer-Korp

SEMINAR-NUMMER
692

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 225,--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
Alle in der Gemeinde, die mit Projekten, täglichen Abläufen, Veränderungen in der Gemeinde oder der Digitalisierung zu tun haben. Jede Gemeinde steht vor der Herausforderung Einsparungspotentiale zu heben. Es gilt personelle und finanzielle Ressourcen besser einzusetzen, es gilt Vorbereitungen für Digitalisierung zu treffen und oft es geht es einfach nur darum, einen Blick auf das zu werfen, was bisher so abgelaufen ist. Um das alles zu schaffen, gilt es Abläufe zu erheben, zu durchforsten und, wenn nötig anzupassen

INHALT
- Mit welchen relevanten Prozessen haben wir es in unserer Gemeinde zu tun
- Wir erstellen eine Prozesslandkarte
- Wir definieren die Rollen und die Verantwortungen der Beteiligten und schauen, ob diese passen
- Welche Kommunikations- und Informationswege sind notwendig und werden diese in den Prozessen abgebildet
- Welche Art von Prozessen braucht die Digitalisierung
- Sind unsere Prozesse dazu geeignet
- Wie können wir unsere relevanten Prozesse dafür vorbereiten
- Prozessdesign für flexible und anpassungsfähige Abläufe
- Schnittstellen richtig definieren und besetzen

NUTZEN
Die Teilnehmer lernen ihre Prozesse und Abläufe im täglichen Gemeindegeschehen zu erkennen und zu beschreiben. Sie lernen, wie Prozesse gestaltet werden sollten um Digitalisierung optimal umzusetzen. Das Wissen und die Dokumentation von Prozessen erleichtert es auch, neue Mitarbeiter einzuschulen und effiziente Abläufe sicherzustellen. Die Teilnehmer können mit dem Gelernten ebenfalls Projekte besser entwerfen und implementieren, Veränderungsprozesse können besser gesteuert werden.

Vergaberecht – Die Ausschreibung in der Praxis 836

TERMIN
27. April 2026

UHRZEIT
13.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Hotel Ibis Styles

REFERENT
Mag. Dietmar Huemer

SEMINAR-NUMMER
836

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
Sachbearbeiter:innen, die das Vergaberecht beherrschen müssen sowie interessierte Mandatar:innen.

INHALT
Die praktische Durchführung von Vergabeverfahren nach dem Bundesvergabegesetz 2018. Gestaltung der Ausschreibungsunterlage, Bekanntmachungen, auch eVergabe. Die notwendigen Prüfschritte bis zur Vergabeentscheidung. Das korrekte Zuschlagsverfahren. Und - falls es einmal notwendig ist - der korrekte Widerruf eines Vergabeverfahrens.

NUTZEN
Erkennen und Lösen von im Vergabeverfahren auftretenden Problemen, Vermeiden von häufigen Fehlern, sicherer Umgang mit den neuen Bekanntmachungsvorschriften des BVergG 2018.

Vom/n der Kollegen/in zur Führungskraft 666

TERMIN
28. April 2026

UHRZEIT
9.00 – 16.30 Uhr

ORT
Linz, Landwirtschaftskammer OÖ

REFERENT
Dr. Siegfried Lachmair

SEMINAR-NUMMER
666

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 225--

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE
Gemeindebedienstete, Führungskräfte

INHALT
Sie sind nicht mehr Kolleg:innen sondern Führungskraft bzw. dieser Rollen-Wechsel steht kurz bevor: Es wartet eine spannendende Zeit mit vielen interessanten Herausforderungen: Neue Führungsaufgaben, Erwartungen von Vorgesetzten, Teammitglieder, Mitarbeiter:innen oder vielleicht auch Gegenwind und Widerstand. In diesem Seminar bereiten Sie sich auf Ihre neue Führungs-Position kompetent vor, machen Sie sich mit den wichtigsten Aufgaben vertraut und lernen, wie Sie Ihre Rolle trotz div. Erwartungen, Komplexität und Unsicherheit in Zeiten von KI & Automatisierung souverän meistern können.

- Der Rollen-Wechsel: Ihr Auftrag als neue Führungskraft
- Neue Führungsaufgaben: Von der Anweisung bis zum selbstorganisierten Team
- Die „Beurteilung“: Neue Betrachtung ehemaliger Teammitglieder
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten: Potenziale und individuelle Stärken
- Delegation: Vom Mitarbeiter zum verantwortlichen Mitgestalter
- Umgang mit Konflikten: Erkennen, Deeskalieren und gemeinsam Klären

METHODIK
- Kurze Inputs, Übungen, Rollenspiel, Arbeit an Praxisfällen (der Teilnehmenden), Gruppenarbeit, kollegiale Beratung & Selbstreflexion
- Bitte bringen Sie Ihre Fragen / Anliegen mit.

NUTZEN
- Erfahren Sie, wie Sie den Rollenwechsel zur Führungskraft bewältigen und Ihre Position gegenüber Mitarbeiter:innen, Teammitglieder und Vorgesetzten finden.
- Lernen Sie, wie Sie unterschiedliche Persönlichkeiten erkennen, deren Reife, und wie Sie individuell führen.
- Verstehen Sie Delegation als Chance, um Verantwortung auch mal abzugeben und Ihre Teammitglieder zu fördern und zu fördern.

MAI

Gestalten Sie kreativ Ihre Gemeindezeitung 631

TERMIN
7. Mai 2026

UHRZEIT
9.00 – 13.00 Uhr

ORT
Online, MS Teams

REFERENTIN
Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER
631

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 115,--

KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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!“

- 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
- Tipps für einen unterstützenden Einsatz von KI in der Textgestaltung
- 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, eine Gemeindezeitung bei der Hand zu haben, da praxisbezogene Übungen an der eigenen Gemeindezeitung gleich durchgeführt werden.

1x1 der Protokollführung 814

RECHTLICHER TEIL
11. Mai 2026

UHRZEIT
9.00 – 13.00 Uhr

ORT
Leonding, Hotel Kremstalerhof

PRAKTISCHER TEIL
12. Mai 2026

UHRZEIT
9.00 – 12.00 Uhr

ORT
ONLINE, MS Teams

REFERENTEN
Mag. Florian Mayr,
Monika Ratzenböck

SEMINAR-NUMMER
814

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 230,--

KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE

Alle Gemeindebediensteten, die mit der Unterstützung der Gemeindeorgane betraut sind, insbesondere Schriftführer der Kollegialorgane und Amtsleiter

Dieses Seminar gliedert sich in einen rechtlichen und in einen praktischen Teil.

RECHTLICHER TEIL - INHALT

Rechtliche Grundlagen für die Protokollführung bei Sitzungen der Gemeindeorgane, d.h. des Gemeinderates, des Gemeindevorstands und der Ausschüsse. Vorschriften hinsichtlich der Vorbereitung, Abfassung und Nachbereitung der Verhandlungsschriften.

PRAKTISCHER TEIL - INHALT

Protokolle sind ein unverzichtbares Kommunikationsmittel im beruflichen Gemeinde-Alltag. Sie dokumentieren Verhandlungsverläufe, Entscheidungen und Ergebnisse und dienen als wertvolle Arbeitsunterlage. Umso wichtiger ist es, dass Protokolle vollständig, gut strukturiert und leicht verständlich sind. Mit dem erworbenen Wissen sind Sie in der Lage Ihre Protokoll-Kompetenz auszubauen und Ihre Protokollführung zu optimieren.

- Bedeutung, Aufgaben und Ziele eines Protokolls
- Unterschiede zwischen verschiedenen Protokoll-Arten
- Aufbau und Struktur eines Protokolls
- Anwendung des 4-Schritte-Leitsystems (I.S.F.S.®) in der Protokollführung
- Effektiver Einsatz der Protokollsprache
- 10 praxisbezogene Protokoll-Schreibtipps
- Bekommen praktischen Tipps vermittelt und Checklisten, die Sie sofort anwenden können.
- Erfahrungsaustausch und individuelle Fragenbeantwortung

NUTZEN

- Sie lernen, strukturierte und nachvollziehbare Protokolle effizient zu erstellen.
- Sie verbessern die Lesbarkeit und Verständlichkeit Ihrer Protokolle.

Modul 1 150

TERMIN
21. Mai 2026

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, Gemeindehaushalt, Dienstrecht, Sicherheit am Arbeitsplatz, Personalvertretung und Kundenorientierung vertraut gemacht.

JUNI/JULI

Kommunale Haushaltsführung in der Praxis: Voranschlag, Härteausgleich & Gebührenkalkulation 787

TERMIN
8. – 9. Juni 2026

UHRZEIT
9.00 – 17.00 Uhr

ORT
Linz, Bildungshaus St. Magdalena

REFERENTEN
Mag.ª Barbara Leopoldseder, Philipp Lindinger Bsc

SEMINAR-NUMMER
787

TEILNAHMEGEBÜHR
€ 450,-- (ohne Nächtigung)

KONTAKTPERSON
Claudia Babler

ZIELGRUPPE

Amtsleiter:innen, Mitarbeiter:innen von Finanzabteilungen, Mitarbeiter:innen mit Aufgaben in Budgetierung und Gebührenwesen

METHODEN

- Fachvortrag mit starkem Praxisbezug
- Arbeiten an realen Abläufen, Checklisten und Dokumenten
- Erfahrungsaustausch zwischen den teilnehmenden Gemeinden
- Gemeinsame Analyse und Diskussion typischer Problemstellungen
- Bereitstellung sofort einsetzbarer Unterlagen für die tägliche Praxis

NUTZEN

In dem zweitägigen Seminar „Kommunale Haushaltsführung in der Praxis: Voranschlag, Härteausgleich & Gebührenkalkulation“ werden praxisnahe und unmittelbar anwendbare Grundlagen der kommunalen Haushaltsführung und Gemeindefinanzierung vermittelt. Im Mittelpunkt steht die Voranschlagserstellung, der Härteausgleich, die Gebührenkalkulation sowie die typischen Herausforderungen bei der praktischen Umsetzung in den Gemeinden. Die Teilnehmenden erhalten ergänzende Unterlagen, die sie direkt in der Praxis einsetzen können und die ihnen eine nachhaltige Unterstützung im Arbeitsalltag bieten.

Das Seminar ist modular aufgebaut und die einzelnen Schwerpunkte können unabhängig voneinander oder als Gesamtpaket gebucht werden. Die Module sind in sich abgeschlossen, bauen jedoch inhaltlich sinnvoll aufeinander auf.
(Siehe nächste Seite)

MODUL 1 • 1. TAG • GANZTÄGIG • 8. JUNI 2026

THEMA	INHALT
Grundlagen und Ablauf der Voranschlagserstellung	Der erste Seminartag widmet sich umfassend der Erstellung des Gemeindevoranschlags. Aufbauend auf der bereitgestellten Prozessdokumentation werden alle wesentlichen Schritte des Voranschlagsprozesses praxisnah erläutert. Besonderes Augenmerk liegt darauf, welche gesetzlichen Vorgaben einzuhalten sind, wie typische Fehler vermieden werden können und welche Abläufe sich in der kommunalen Praxis bewährt haben.

MODUL 2 • 2. TAG • VORMITTAG • 9. JUNI 2026

THEMA	INHALT
Grundlagen und Prüfung der Härteausgleichskriterien	Am zweiten Seminartag steht zunächst der Härteausgleich im Mittelpunkt. Dabei werden die Richtlinien zur Gemeindefinanzierung-Neu, die einzelnen Härteausgleichskriterien sowie die Nachweisführung gegenüber der Aufsichtsbehörde detailliert besprochen. Die Teilnehmenden lernen, wie die Kriterien korrekt geprüft werden und welche Auswirkungen die Erfüllung oder Nichterfüllung auf den Haushaltsausgleich hat.

MODUL 3 • 2. TAG • NACHMITTAG • 9. JUNI 2026

THEMA	INHALT
Kalkulation Gebühren und Herleitung eines inneren Zusammenhangs	Im abschließenden Modul zur Gebührenkalkulation wird vermittelt, welche Vorgaben Gemeinden bei der Festlegung von Gebühren und Tarifen zu berücksichtigen haben und wie eine nachvollziehbare, saubere Kalkulation aufgebaut ist. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Herleitung des inneren Zusammenhangs sowie der transparenten und sachlichen Begründung von Gebühren im Bereich Wasser, Kanal und anderen kommunalen Einrichtungen.

Seminar zur Küchenhygiene 140

TERMIN 1
6. Juli 2026
UHRZEIT
9.00 – 12.30 Uhr
ORT
Leonding, Kremstalerhof

TERMIN 2
7. Juli 2026
UHRZEIT
9.00 – 12.30 Uhr
ORT
Zell an der Pram,
Schloss Zell an der Pram

TERMIN 3
8. Juli 2026
UHRZEIT
9.00 – 12.30 Uhr
ORT
Leonding, Kremstalerhof

REFERENTIN
Mag.ª Kathrin Kohl
SEMINAR-NUMMER
140
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 105,--
KONTAKTPERSON
Sandra Höglinger

ZIELGRUPPE
Köchinnen und Köche von Schülerausspeisungen 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.

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

Lehrgang „GEMeinsam mehr Lernen!“ 999

TERMIN
13. – 16. Juli 2026,
4 – tägiger Lehrgang
UHRZEIT
Jeweils von Mo-Mi von
8.00 – 18.00 Uhr,
Abreisetag Do von
8.00 – 17.00 Uhr
ORT
Steyregg,
Bauakademie Lachstatthof
SEMINAR-NUMMER
999
REFERENT
lt. Programm
TEILNAHMEGEBÜHR
€ 650,--(inkl. Übernachtung)
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 lernen, 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 Klient: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.

GVS

Oberösterreichische Gemeindeverwaltungsschule