



Bildungsprogramm September 2010 – Februar 2011

VERWALTUNGS-AKADEMIE VORARLBERG

Eine Kooperation von
Land Vorarlberg
Vorarlberger Gemeindeverband
und Schloss Hofen

VERWALTUNGSAKADEMIE VORARLBERG Sept. 10 – Feb. 11

Veranstaltungskalender	4
Verwaltungsakademie Vorarlberg – Organisatorische Hinweise	7

Ausbildung Landes- und Gemeindebedienstete

Verwaltungslehrgang Vorarlberg	8
--------------------------------------	---

Weiterbildung Landes- und Gemeindebedienstete

Allgemeine Verwaltung und Recht

Neue und praxisrelevante Rechtsprechung des EuGH und des EuG	10
Bundesvergabegesetz-Novelle 2009 und Vergabe Geistiger Dienstleistungen	11
Das Rechtsinformationssystem des Bundes	11
Der Flächenwidmungsplan und Widmungskategorien	12
Strategische Umweltprüfung (SUP) und Umwelterheblichkeitsprüfung (UEP)	12
Räumliches Entwicklungskonzept	13
Vertiefungsseminar zum europäischen Brandschutz	14
AVG-Praxisseminar II: Zustellung und Vollstreckung	15
Verkehrsübertretungen und verwaltungsstrafrechtliche Verfolgung	16
Praxisforum Bauhofleiter	17
Korruption und Amtsmissbrauch	18

Betriebswirtschaft und Finanzen

Wie lese ich eine Bilanz?	18
Einbringung von Forderungen im gerichtlichen Weg und Insolvenzverfahren	19
Exekution zur Hereinbringung von Unterhaltsansprüchen	19
Grundlagenschulung für Gemeindegebäudeverwaltungen	20

Führung und Management

Die ersten 100 Tage als Führungskraft	21
Schwierige Situationen für Führungskräfte	22
Das Mitarbeitergespräch im Landes- und Gemeindedienst: Teil 2	23

Kommunikation und Team

Das Konzept des „Kommunikativen Handelns“	24
Gewaltfreie Kommunikation	25
Sag was du willst – und du bekommst, was du brauchst	26
Professioneller Umgang mit Kritik	26
Moderne Umgangsformen	27
Interkulturelle Kompetenz für Mitarbeitende im Bürgerservice	28

Persönliche Arbeitstechniken

Die Peperoni-Strategie	29
Teamassistent. Im Team besser arbeiten	29
Selbstorganisation. Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Stressbewältigung	30
Power Reading. Effektives Lesen mit höherer Geschwindigkeit	31
Brain Juggling®: Lern- und Merktechniken für Neugierige	32
Die Sitzung als Chance	33
Präsentation meiner Praxisarbeit	34
Rechtschreibung. Endgültige Regelung nach 2006	34

Persönlichkeit und Gesundheit

Biologie zum Erfolg	35
Balance und Arbeit	36
Brennen statt motten. Die etwas andere Burn-Out Prävention	37
Fit und vital durch den Büroalltag	37
Sinn – wenn Motivation nicht mehr reicht	38
Auf in den Un-Ruhestand	39

Sekretariat und Office

Erfolg im Office: Fit im Kopf – Fit im Job! Mentale Fitness	40
Moderne Korrespondenz mit Pfiif. Ihr schriftlicher „Kurzauftritt“	41

Weitere Themen und Problemstellungen

Lehrlinge im Landes- und Gemeindedienst	42
Business-Knigge für Lehrlinge und Berufsanfänger	

Lehrgang für LehrlingsausbilderInnen

Modul 1: Lehrlinge fördern, fordern und führen	43
--	----

Das Gemeindeamt als Dienstleister

.....	43
-------	----

Qualitätsstandards der Radverkehrsstrategie

„Frischer Wind“ sachkundig umgesetzt	44
--	----

EDV-Seminare für Landesbedienstete

Abteilung Informatik im Amt der Landesregierung	45
Verzeichnis der Referentinnen und Referenten der Verwaltungsakademie	46
Anmeldeformulare	49

Weitere Informationen und das Aktuellste aus der Verwaltungsakademie Vorarlberg finden Sie im Internet auf unserer Homepage

www.schlosshofen.at

KALENDER September 2010 – Februar 2011

September

13.	L G	Moderne Korrespondenz mit Pfiff	41
16.	L G	Forderungseinbringung und Insolvenzverfahren	19
21./22.	L G	Das Konzept des „Kommunikativen Handelns“	24
21./22.	L G	Biologie zum Erfolg	35
23./27.	L G	Fit und vital durch den Büroalltag	37
23.	L G	Qualitätsstandards der Radverkehrsstrategie	44
27./28.	L G	Brain Juggling®	32
27.-29.	L G	Auf in den Un-Ruhestand	39

Oktober

04.	G	Grundlagenschulung Gemeindegebäudeverwaltung	20
04./05.	L G	Fit im Kopf – Fit im Job! Mentale Fitness	40
06.	L G	Das Mitarbeitergespräch: Vertiefung	23
07.	L G	Start des 12. Universitätslehrgangs für Politische Bildung	
11.	L G	Die Sitzung als Chance	33
11.	L G	Wie lese ich eine Bilanz?	18
12.	L G	AVG – Praxisseminar Verwaltungsverfahren II	15
12./13.	L G	Professioneller Umgang mit Kritik	26
13.	G	Praxisforum Bauhofleiter	17
13./14.	L G	Interkulturelle Kompetenz	28
18.	L G	Vertiefungsseminar zum europäischen Brandschutz	14
19.	G	Der Flächenwidmungsplan und Widmungskategorien	12
19./20.	L G	Die Peperoni-Strategie. Durchsetzungsstärke trainieren	29
20.	L G	Das Rechtsinformationssystem des Bundes	11
21.	G	Korruption und Amtsmissbrauch	18

November

02.	L G	Präsentation meiner Praxisarbeit	34
10.	L	Verkehrsübertretungen und verwaltungsstrafr. Verfolgung ...	16
10./11.	L G	Die ersten 100 Tage als Führungskraft	21

15./16.	L G	Lehrgang für LehrlingsausbilderInnen: Modul 1	43
16.	L G	Rechtsprechung des EuGH und des EuG	10
17./18.	L G	Teamassistenz. Im Team besser arbeiten	29
22.	L	Exekution zur Hereinbringung von Unterhaltsansprüchen	19
24.	L G	Moderne Umgangsformen. Sicherer Auftritt	27
24./25.	G	Das Gemeindeamt als Dienstleister	43
29./30.	L G	Schwierige Situationen für Führungskräfte	22
29./30.	L G	Balance und Arbeit	36

Dezember

01.	G	Räumliches Entwicklungskonzept	13
02.	L G	Business-Knigge für Lehrlinge und Berufsanfänger	42
02./9.	L G	Rechtschreibung. Endgültige Regelung nach 2006	34
06./07.	L G	Brennen statt motten	37
13./14.	L G	Sag was du willst – und du bekommst, was du brauchst	26
14./15.	L G	Selbstorganisation	30

Jänner

18./19.	L G	Sinn – wenn Motivation nicht mehr ausreicht	38
19.	L G	Bundesvergabegesetz	11
24./25.	L G	Power Reading	31
26./27.	L G	Gewaltfreie Kommunikation	25

Februar

01.	G	SUP und UEP	12
-----	---	-------------------	----

* u.w.T.= und weitere Termine.
 Mehrteiliges Seminar, angeführt ist der Starttermin

L Seminar für Landesbedienstete
 G Seminar für Gemeindebedienstete



Landeshauptmann
Dr. Herbert Sausgruber

**Fortschrittlich,
leistungsfähig und
modern**

Berufliche Qualifikation nimmt in der Verwaltung einen ebenso hohen Stellenwert ein wie in der privaten Wirtschaft. Für eine leistungsfähige und kundenorientierte Serviceeinrichtung braucht es motivierte und gut ausgebildete Mitarbeitende, die sich rasch und effizient um die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger kümmern und in der Lage sind, neuen Entwicklungen kompetent zu begegnen. Das vorliegende Bildungsprogramm bietet den Mitarbeitenden des Landes und der Gemeinden einen vielseitigen Mix an Weiterbildungsmöglichkeiten. Der Blick über den eigenen Tellerrand hinaus ist sinnvoll. Bestehende Kenntnisse können erweitert und vertieft werden. Zudem bietet sich die Chance, sich mit Kolleginnen und Kollegen auszutauschen und besser zu vernetzen. Die so gesammelten Erfahrungen und das Erlernte sind im Arbeitsalltag nicht nur ein persönlicher

Gewinn: auch das direkte Arbeitsumfeld profitiert davon. Bildung und Weiterbildung haben für Vorarlberg als wirtschaftlich erfolgreiche und wettbewerbsfähige Region eine große Bedeutung. Diesem Umstand trägt das Land Vorarlberg Rechnung, indem die Rahmenbedingungen laufend verbessert werden. Weiterbildung muss für alle leicht erreichbar und finanziell leistbar sein zum Wohle des Landes und seiner Menschen.

Ich lade Sie ein, die Angebote für Ihren beruflichen und persönlichen Nutzen in Anspruch zu nehmen.



Mag. Wilfried Berchtold
Präsident des Vorarlberger
Gemeindeverbandes

**Vorsprung
durch Weiterbildung**

Zum zweiten Mal in diesem Jahr präsentiert die Verwaltungsakademie Vorarlberg, als gemeinsame Bildungseinrichtung für Landes- und Gemeindebedienstete, ihr Weiterbildungsprogramm. Die Tatsache, dass sich die Anforderungen an öffentlich Bedienstete stark verändert haben, muss auch in der Weiterbildung Berücksichtigung finden. Das Angebot der Verwaltungsakademie deckt deshalb nicht nur wichtige Bereiche der Verwaltung ab, sondern zielt ebenso auf die persönliche Weiterentwicklung von Mitarbeitenden ab.

Zahlreiche Gemeindekooperationen in Vorarlberg unterstreichen, wie effizient es ist, Interessen gemeinsam zu verfolgen und zu bearbeiten. Das gilt auch für den Bildungs-

bereich. Wer die gemeinsame Plattform von Land und Gemeinden nützt, profitiert in mehrfacher Hinsicht: Einerseits wird die eigene, fachliche Qualifikation aufgewertet. Andererseits bietet sich bei den Seminaren und Workshops die Gelegenheit zur Vernetzung und zum wertvollen fachlichen Austausch.

Ich lade alle Mitarbeitenden von Land und Gemeinden herzlich dazu ein, das umfangreiche Angebot in Anspruch zu nehmen. Überzeugen Sie sich von der hohen Qualität des Weiterbildungsprogramms der Verwaltungsakademie und profitieren Sie beruflich wie persönlich von Ihrem dadurch erworbenen Wissensvorsprung.

Die Verwaltungsakademie Vorarlberg ist eine Kooperation von Land Vorarlberg, Vorarlberger Gemeindeverband und dem Vorarlberger Zentrum für Wissenschaft und Weiterbildung Schloss Hofen. Ziel ist eine bedarfsorientierte Aus- und Weiterbildung für Landes- und Gemeindebedienstete. Das Seminarangebot dieser gemeinsamen Bildungsplattform von Land und Gemeinden richtet sich vorwiegend an Landes- und Gemeindebedienstete, ist aber in Einzelfällen auch für weitere Berufsgruppen und Interessierte offen. Für die Programmgestaltung sind Land, Gemeindeverband und Schloss Hofen gemeinsam verantwortlich. Der Sitz der Verwaltungsakademie ist in Schloss Hofen in Lochau.

Ideenbörse

Ein bedarfsorientiertes Programm lebt von vielen „Mitdenkenden“. Wir bitten Sie, uns Themen und Problemstellungen zukommen zu lassen, von denen Sie glauben, dass sie im Rahmen eines Seminars behandelt werden sollten. Wir sind für Vorschläge dankbar und bemühen uns, sie aufzugreifen. Seminaränderungen aus gegebenem Anlass behalten wir uns vor.

Anmeldung

Wir bitten Sie, sich für die einzelnen Veranstaltungen schriftlich anzumelden. Da für jedes Seminar aus pädagogisch-didaktischen Gründen nur eine beschränkte Anzahl von Plätzen zur Verfügung steht, bitten wir Sie, sich möglichst frühzeitig für die Teilnahme registrieren zu lassen. Die zur Verfügung stehenden Seminarplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldung vergeben. Sollten Sie wider Erwarten nicht teilnehmen können, ersuchen wir Sie um eine kurze Mitteilung, damit Ihr Platz weitervergeben werden kann. Bei überaus

großem Interesse bieten wir einen Ersatztermin an. Jede Anmeldung ist verbindlich und wird als Reservierung bearbeitet. Anmeldeschluss: 10 Tage vor Seminarbeginn

Rechnung und Seminarbeiträge

Ca. eine Woche vor dem Seminar erhalten die Seminarteilnehmenden eine Rechnung zugesandt. In den Seminarbeiträgen enthalten sind 10 % MwSt. und in aller Regel die Seminarunterlagen (SU), die Pausengetränke (PG) und bei Ganztagesseminaren das Mittagessen (ME), sofern die Veranstaltung in Schloss Hofen stattfindet.

Stornobedingungen

Wir bitten Sie um Verständnis, dass bei nicht zeitgerechter Abmeldung eine Stornogebühr eingehoben werden muß.

Bei Abmeldung bis spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn fällt keine Stornogebühr an, ab 9 Tage vor Seminarbeginn: 50% des Teilnehmerbeitrages, ab 4 Tage vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme ohne rechtzeitige Abmeldung: 100% des Teilnehmerbeitrages. Die Stornogebühr entfällt selbstverständlich, wenn eine Ersatzperson kommt.

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im intranet unter <http://intranet.vlr.gv.at/intranet/personalentwicklung/aus-undfortbildung/start.htm>

PPS Bei der Texterstellung sind wir unter Berücksichtigung von Genderfragen um leichte Lesbarkeit bemüht. Personenbezogenen Begriffen kommt keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu.

Kontaktpersonen

Gesamtprogramm und Ideenbörse

Dr. Marion Plaickner, Schloss Hofen, T 05574/4930-144

Mag. Thomas Tölzer, Amt der Landesregierung, Personalabteilung, T 05574/511-20416

Organisation und Anmeldung Weiterbildungsprogramm

Sandra Winder, Schloss Hofen, T 05574/4930-131

Organisation und Anmeldung Lehrgänge

Michaela Dür, Schloss Hofen, T 05574/4930-132

Organisation und Anmeldung Infotag, Einführungsseminare und Verwaltungslehrgang für Landesbedienstete

Melanie Stöckler, Amt der Landesregierung, Personalabteilung, T 05574/511-20422

Schloss Hofen Wissenschaft und Weiterbildung, Hoferstraße 26, 6911 Lochau
info@schlosshofen.at, www.schlosshofen.at

Neue und praxisrelevante Rechtsprechung des EuGH und des EuG zu ausgewählten Bereichen des EU-Rechts

Zum Thema

Der Rechtsprechung des Gerichtshofes der EU (insbesondere EuGH und EuG) kommt im EU-Recht besondere Bedeutung zu. Der Gerichtshof ist nämlich für die Auslegung des gesamten Unionsrechts ausschließlich zuständig. Durch die dynamische und integrationsfreundliche Interpretation zahlreicher Vertragsbestimmungen ist er zum Motor der Integration geworden. Eine genaue Kenntnis seiner Rechtsprechung ist daher für die praktische Anwendung des Unionsrechts unerlässlich.

Seminarziel

Erlernen und Vertiefen der Grundlagen für die praktische Anwendung des EU-Rechts im mitgliedstaatlichen Bereich.

Seminarinhalte

Darstellung nachfolgender Themenbereiche anhand aktueller Judikatur von EuGH und EuG, soweit möglich mit Österreich-Bezug:

- Rechtswirkungen des Unionsrechts im nationalen Recht
- Allgemeines Diskriminierungsverbot aus Gründen der Staatsangehörigkeit
- Freizügigkeitsrecht der Unionsbürger und damit verbundene Rechte
- Freizügigkeit der Arbeitnehmer (Arbeitnehmerbegriff, Rechte der Arbeitnehmer und ihrer Familienangehörigen, Beschränkungsmöglichkeiten)
- Niederlassungsfreiheit (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen)

- Dienstleistungsfreiheit (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen)
- Freier Kapitalverkehr (Begünstigte, Inhalt, Ausnahmen, Auswirkungen auf den Grundverkehr)
- Freier Warenverkehr (Grundsätze, Auswirkungen auf Bauprodukte)
- Anerkennung von Diplomen im Binnenmarkt
- Unionsrechtliches Beihilfenregime (Beihilfenbegriff und Beihilfenaufsichtungsverfahren)
- Ausgewählte sektorielle Politiken (z.B. Umweltpolitik, Verkehrspolitik)

Referent

ao. Univ.-Prof. Dr. Walter Obwexer
Institut für Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck

Zielgruppe

Juristinnen und Juristen des Landes und der Gemeinden.

Seminarbeitrag

EUR 170,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Dienstag, 16. November 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001063



Zum Thema

Das Bundesvergabegesetz 2006 wird im Hinblick auf europa-rechtliche Erfordernisse novelliert.

Seminarziel

Ziel ist es, sowohl die Neuerungen durch die Novelle als auch Alltagsprobleme zu diskutieren.

Seminarinhalte

- Neuerungen durch die BVergG-Novelle 2009 und im Rechtsschutz
- Vereinfachungen im Unterschwellenbereich
- Aktuelle Probleme und Entwicklungen
- Aktuelle vergaberechtliche Judikatur
- Vergabe Geistiger Dienstleistungen

Referent

Mag. Franz Pachner
Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Wien

Zielgruppe

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die die Bestimmungen des Vergaberechts von Berufs wegen kennen müssen.

Seminarbeitrag

EUR 80,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Mittwoch, 19. Jänner 2011

8.30 bis 16.30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11101010

Achtung: Bitte beachten Sie die frühere Beginnzeit des Seminars!



Das Rechtsinformationssystem des Bundes

Arbeit mit juristischen Datenbanken

Zum Thema

Das Seminar vermittelt eine Einführung in die verschiedensten Applikationen des Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS). Anhand praktischer Recherchen werden die wichtigsten Informationsdatenbanken – wie Bundesgesetzblätter Bundesrecht Judikatur (VfGH, VwGH, Justiz) – und vieles mehr den Teilnehmenden näher gebracht.

Seminarziel

Erfolgreiche Suche in den verschiedenen Datenbanken des RIS.

Seminarinhalte

Die Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

Referentin

Anita Österreicher
Leiterin des Referates V/2/a Rechtsinformation im Verfassungsdienst des Bundeskanzleramtes, Wien

Zielgruppe

Landes- und Gemeindebedienstete, die ihr Können über Abfragen im Rechtsinformationssystem des Bundes vertiefen wollen.

Seminarbeitrag

EUR 69,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Mittwoch, 20. Oktober 2010

9.00 bis 12.00 Uhr

Bezirkshauptmannschaft Bregenz

Bahnhofstraße 41, Bregenz

Seminarnummer: 11001085

oder

Mittwoch, 20. Oktober 2010

13.30 bis 16.30 Uhr

Arbeiterkammer Feldkirch

Widnau 2 – 4, Feldkirch

Seminarnummer: 11001086



Der Flächenwidmungsplan und Widmungskategorien

Zum Thema

Allgemeines zum Flächenwidmungsplan.

Seminarziel

Grundsätze über den Flächenwidmungsplan.

Seminarinhalte

Den Teilnehmenden sollen anhand von Beispielen aus der Praxis die wesentlichen Merkmale des Verfahrens, der Widmungskategorien und der Ersichtlichmachungen vermittelt werden.

Referierende

Dr. Sabine Miessgang

DI Lorenz Schmidt

Beide sind Mitarbeitende der Abteilung Raumplanung und Baurecht im Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz.

Zielgruppe

Gemeindebedienstete, die mit Widmungen befasst sind sowie Gemeindefandatare.

Seminarbeitrag

EUR 38,00

(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Dienstag, 19. Oktober 2010

9.00 bis 12.30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001084



Strategische Umweltprüfung (SUP) und Umwelterheblichkeitsprüfung (UEP)

Zum Thema

Voraussetzungen und Verfahrensgrundsätze der Strategischen Umweltprüfung (SUP) und Umwelterheblichkeitsprüfung (UEP).

Seminarziel

Verfahrensgrundsätze und Praxisbeispiele.

Seminarinhalte

UEP und SUP als Instrument zur Verbesserung der Planungsqualität im Umweltbereich. Praktische Erfahrungen anhand konkreter Beispiele bezüglich der Erlassung von Landesraumplänen und Flächenwidmungsplänen. Durchspielen von Verfahren mit SUP und UEP anhand konkreter Beispiele aus der Praxis.

Referentinnen

Mag. Andrea Gasser-Rosenberg

Abteilung Umweltschutz im Amt der Vorarlberger Landesregierung

Dr. Sabine Miessgang

Abteilung Raumplanung und Baurecht im Amt der Vorarlberger Landesregierung

Zielgruppe

Gemeindebedienstete, die mit Flächenwidmungs- und Bebauungsplänen befasst sind.

Seminarbeitrag

EUR 39,00

(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Dienstag, 1. Februar 2011

9.00 bis 12.30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11101005



Räumliches Entwicklungskonzept

Zum Thema

Das Räumliche Entwicklungskonzept (REK) spannt auf einer strategischen Ebene den Handlungsbogen für die räumliche, funktionale und bauliche Entwicklung der Gemeinde auf.

Themenbereiche, wie die Entwicklung von Wohnquartieren, Betriebsansiedlung, Ortszentren, öffentliche Plätze und Räume, Freiräume sowie die regionale Verflechtung eignen sich, partizipativ mit der Bevölkerung eine gesamtheitliche und vernetzte Gemeindeentwicklung zu entwickeln und zu verankern.

Das REK ist nach §11 Raumplanungsgesetz Grundlage für Überarbeitungen des Flächenwidmungs- und Bebauungsplanes, dient als Input für weiterführende Planungen und bildet eine Bewertungsgrundlage für die Beurteilung von Widmungsanträgen.

Seminarziel

Von der Herangehensweise bis zur Formulierung der Fragestellung, der Umsetzung und zur Beteiligung der Bevölkerung sollen die wesentlichen Schritte, Themen und Inhalte aufgezeigt, besprochen und ausgetauscht werden.

Seminarinhalte

- Rechtliche Verankerung des REK
- Zusammenspiel mit anderen Raumplanungsinstrumenten
- Prozessschritte und Planungsablauf
- Einsatzmöglichkeiten und Fragestellungen des REK
- Wesentliche Inhalte eines REKs
- Mitwirkung der Bevölkerung
- Besprechung von REK-Beispielen
- Unterstützung des Landes

Referierende

Dr. Wilfried Bertsch

Abteilungsvorstand Raumplanung und Baurecht im Amt der Vorarlberger Landesregierung

Dipl. Ing. Edgar Hagspiel

Abteilung Raumplanung und Baurecht, Fachbereich Landes- und Regionalplanung im Amt der Vorarlberger Landesregierung

Zielgruppe

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter sowie Verantwortliche in den Bauämtern der Vorarlberger Gemeinden.

Seminarbeitrag

EUR 38,00

(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Mittwoch, 1. Dezember 2010

14.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001083



Besuchen Sie uns im Internet

www.schlosshofen.at

Sie finden auf unserer Homepage zusätzlich zu unseren Bildungsangeboten verschiedene Skripten aus den Seminaren, Downloads und praktische Links

Vertiefungsseminar zum europäischen Brandschutz

Zum Thema

In der Bauproduktenrichtlinie ist auch die wesentliche Anforderung „Brandschutz“ angeführt und hat damit eine europäische Dimension erhalten. Spätestens ab dem 4. Mai 2010 müssen zudem die in den OIB-Richtlinien zum Brandschutz angegebenen Anforderungen hinsichtlich des Feuerwiderstandes von Bauteilen durch geprüfte Produkte auf Basis europäischer Klassifizierungen erfüllt werden.

Seminarziel

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die komplexe Materie des europäischen Brandschutzes im Hinblick auf Rechtsgrundlagen, Klassifizierungen und Prüfungen und werden über die Auswirkungen auf die österreichischen Verhältnisse informiert. Daneben wird auf die Brandstatistik eingegangen und es werden Brandfälle aus der Praxis dargestellt.

Seminarinhalte

- Bauproduktenrichtlinie
- Grundlagendokument Brandschutz
- Europäische Normung, Prüfverfahren und Klassifizierung
- Eurocodes
- Europäisches Zulassungswesen
- Europäische Konformität
- CE-Kennzeichnung

- Nationales Bauproduktenrecht mit Baustofflisten ÖA und ÖE
- Österreichische Brandstatistik und praktische Brandfälle

Referent

Ing. Dr. Kurt Giselsbrecht
Direktor der Brandverhütungsstelle Vorarlberg und Vertreter des Landes Vorarlberg im Sachverständigenbeirat beim Österreichischen Institut für Bautechnik (OIB) in Wien.

Zielgruppe

Bauamtsleiter und Mitarbeitende der Bauämter sowie mit dem Baurecht befasste Mitarbeitende der Gemeinden, der Baurechtsverwaltungen und der Bezirkshauptmannschaften.

Seminarbeitrag

EUR 99,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Montag, 18. Oktober 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001101



AVG – Praxisseminar Verwaltungsverfahren II

Zustellung und Vollstreckung

Zum Thema

Aufbauend auf den Inhalten des Praxisseminars Verwaltungsverfahren Teil 1, sollen in diesem Seminar zwei sensible Phasen jedes Verfahrens besonders erarbeitet werden: die fehlerfreie Zustellung behördlicher Schriftstücke und das richtige Vorgehen bei der Umsetzung behördlicher Befehle im Rahmen von Vollstreckungs- und Mandatsverfahren.

Seminarziel

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, auch gegenüber nicht-kooperativen Parteien richtig zu handeln. Das Vermeiden von Zustellmängeln – die mitunter erst spät erkennbar werden – und die richtigen Anwendung von Zwangsmaßnahmen sowie Beugemitteln sollen anhand konkreter Beispiele erörtert, diskutiert und die korrekte Vorgangsweise erarbeitet werden.

Seminarinhalte

- Wesentliche Begriffe des Zustellrechtes
- Zustellung und Verwaltungsverfahren
- Musterhafter Ablauf der Zustellung in verschiedenen Fallkonstellationen
- Typische Problemfälle und deren richtige Bewältigung
- Beurteilung erfolgter Zustellakte auf ihre Rechtmäßigkeit
- Formen behördlichen Zwangs
- Beteiligte Stellen, anzuwendende Normen
- Rechte und Rechtsschutz
- Typische Problemfälle

Referent

Mag. Andreas Netzer
Leiter Stab Verwaltungsrecht, ÖBB-Infrastruktur Bau AG, Wien

Zielgruppe

Landes- und Gemeindebedienstete ohne juristische Ausbildung, die mit der Führung von Verwaltungsverfahren, der Vorbereitung, Erstellung und Ausfertigung sowie Zustellung von Bescheiden befasst sind.

Seminarbeitrag

EUR 163,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Dienstag, 12. Oktober 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001071



Verkehrsübertretungen und verwaltungsstrafrechtliche Verfolgung

Zum Thema

Die Verwaltungsbehörden haben Jahr für Jahr tausende von Verwaltungsstrafverfahren wegen verkehrsrechtlicher Übertretungen durchzuführen. Den Alkohol- und Geschwindigkeitsdelikten kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. In der Praxis stellt sich bei der Verfolgung von Verkehrsdelikten eine Vielzahl von Problemen. Dabei geht es sowohl um Fragen der Feststellung eines Sachverhalts (z.B. durch Verwendung von Messgeräten) als auch um die Durchführung eines fairen, mängelfreien Verfahrens und die Setzung der richtigen Rechtsfolgen.

Seminarziel

Die Kursteilnehmenden erhalten einen praxisnahen, aktuellen und kompakten Überblick über die wesentlichen Grundlagen für die Durchführung mängelfreier Verwaltungsstrafverfahren. Ziel ist eine Sensibilisierung in Bezug auf die wichtigsten materiell- und verfahrensrechtlichen Aspekte, wobei der Schwerpunkt auf die Alkohol- und Geschwindigkeitsdelikte gelegt wird. An Hand von Beispielen aus der Verwaltungspraxis sollen mögliche Verfahrensfehler aufgezeigt und Lösungsansätze erarbeitet werden.

Der Bogen spannt sich von der Erläuterung der wichtigsten Deliktstypen und der Erörterung von Kundmachungsproblemen über Fragen der Verfolgung, Verjährung, der richtigen Spruchfassung bis hin zur Straffestsetzung. Hinsichtlich der Alkohol- und Geschwindigkeitsmessgeräte soll darüber hinaus zur Vermeidung unnötiger Beweisaufnahmen auch ein Verständnis für die wesentlichen messtechnischen Aspekte vermittelt werden.

Seminarinhalte

Alkoholdelikte

- Rechtsgrundlagen
- Alkomatmessung
- Alkotestverweigerung
- Strafbestimmungen (insb. Doppelbestrafungsproblematik)

Geschwindigkeitsdelikte

- Übertretungsnormen

- Geschwindigkeitsmessungen
- Kundmachungsprobleme
- Strafbestimmungen

Sonstige Verkehrsübertretungen

- Die Lenkerauskunft gemäß § 103 Abs. 2 KFG
- Übertretungen gemäß § 4 StVO (nach Wunsch der Teilnehmenden)

Verwaltungsstrafverfahren

- Verfolgung, Verjährung
- Beweisverfahren
- Probleme bei der Fassung des richtigen Schuldvorwurfes
- Straferkenntnis (Verschulden, Strafe)
- Berufungsverfahren

Referierende

Dr. Alfred Stöbich

Mitglied des Unabhängigen Verwaltungssenates Tirol, Fachvortragender des Verwaltungsstraf- und Führerscheinsrechtes, Fachbuchautor, Innsbruck

Dr. Franz Triendl

Mitglied des Unabhängigen Verwaltungssenates Tirol, Fachvortragender, Publikationen im Öffentlichen Recht, Fachbuchautor, Innsbruck

Zielgruppe

Mitarbeitende der Strafabteilungen sowie der Polizeiabteilungen der Bezirkshauptmannschaften, der Verkehrsabteilung des Amtes der Vorarlberger Landesregierung und des UVS.

Seminarbeitrag

EUR 152,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Mittwoch, 10. November 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001100



Praxisforum Bauhofleiter

Strafrechtliche und verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung von Bauhofleitern

Seminarinhalte

- Die strafrechtliche und die verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung von leitenden Mitarbeitenden in gemeindeeigenen Betrieben.
- Ausgewählte Bestimmungen des Verwaltungsstrafrechts und des Strafrechts.
- Wie erkenne ich haftungsgeneigte Situationen und wie reagiere ich auf sie? Welche präventiven Maßnahmen sind zu treffen?
- Welche Informationsquellen gibt es, welche Ansprechpartner sind wichtig?
- Maßnahmen zur Beweissicherung und Dokumentation.
- Erste Schritte bei Anzeige und Einleitung eines Verfahrens.
- Typischer Gang eines verwaltungsbehördlichen und eines gerichtlichen Strafverfahrens.
- Wichtige Parteirechte und was zu ihrer Wahrung erforderlich ist, mögliche Verteidigungsstrategien.

Referent

Mag. Andreas Netzer

Leiter Stab Verwaltungsrecht, ÖBB-Infrastruktur AG, Wien

Zielgruppe

Bauhofleiter und Mitarbeitende der kommunalen Bauhöfe, zuständige Referenten in der Gemeindeverwaltung sowie ressortzuständige Gemeinderatsmitglieder, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister.

Seminarbeitrag

EUR 163,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Mittwoch, 13. Oktober 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001072



Zum Thema

Bauhofleiter sind aufgrund ihrer Tätigkeit ständig dem Risiko ausgesetzt, persönlich strafrechtlich und verwaltungsstrafrechtlich für Vorfälle oder Sachverhalte Verantwortung tragen zu müssen. In der Praxis ist ständige Aufsichts-, Leitungs- und Überwachungstätigkeit nötig, aus der mitunter auch umfangreiche Dokumentationspflichten resultieren. Gleichzeitig erfordert eine Vielzahl fachlicher und rechtlicher Fragestellungen täglich schnelle und richtige Entscheidungen unter Zeitdruck.

Seminarziel

In diesem Seminar soll gemeinsam mit den Teilnehmenden auf der Grundlage ihrer eigenen Erfahrungen und Fragen das nötige Wissen erarbeitet werden, wie in der beruflichen Tätigkeit mögliche strafrechtliche Konsequenzen frühzeitig erkannt und vermieden werden können. Dazu wird ein Überblick über die wichtigsten einschlägigen Bestimmungen gegeben, die bei der Führung von gemeindeeigenen Betrieben beachtet werden müssen.

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, Gefahrenpotentiale in ihrem Tätigkeitsbereich frühzeitig zu erkennen und sowohl die Informationsquellen als auch mögliche Ansprechpartner selbstständig und unkompliziert auffinden zu können, um derartige Situationen entweder zu vermeiden oder rechtzeitig zu entschärfen.

Schließlich sollen die Verhaltensregeln vermittelt werden, durch die das Risiko einer Bestrafung minimiert wird, wenn es zur Einleitung von verwaltungsbehördlichen oder gerichtlichen Strafverfahren kommt. Ein allgemeiner Überblick über den typischen Gang von Strafverfahren und insbesondere die dort geltenden Parteienrechte und mögliche Verteidigungsstrategien rundet den Themenkatalog ab.

Korruption und Amtsmissbrauch

Die strafrechtliche Verantwortung politischer Funktionäre und leitender Angestellter von Städten und Gemeinden

Zum Thema

BürgermeisterInnen und andere leitende Mitarbeitende von Gemeinden, ja auch Gemeindevorstände und (eingeschränkt) sogar Gemeinderäte können bei ihrer Tätigkeit für die Gemeinde leichter als man denkt in die Netze des Strafrechts geraten.

Durch die Strafrechtsnovelle 2008 wurde gerade der Bereich der Bestechungsdelikte reformiert und erheblich ausgeweitet! Es lohnt sich daher für alle genannten Personen, sich mit dieser Problematik auseinanderzusetzen, um strafrechtliche Verfolgung und den damit verbundenen Schaden an Ansehen und Vermögen (und vielleicht auch Freiheit) sicher zu vermeiden.

Bei diesem Seminar werden die relevanten Gesetzesstellen eingehend erläutert und vor allem auch mit zahlreichen Beispielen aus der Gerichtspraxis unterlegt.

Seminarziel

Die Vermeidung von Vorwürfen der missbräuchlichen Amtsausübung und die „Früherkennung“ strafrechtlich problematischer Handlungen.

Seminarinhalte

- Missbrauch der Amtsgewalt
- Untreue
- Bestechung und Bestechlichkeit
- Vorteilsannahme und Vorteilszuwendung
- Verbotene Intervention
- Verletzung des Amtsgeheimnisses u.a.

Referent

Dr. Christian Hopp
Rechtsanwalt, Bildungsreferent der Rechtsanwaltskammer, Feldkirch

Zielgruppe

BürgermeisterInnen, VizebürgermeisterInnen, Stadtamtsdirektoren, Gemeindevorstände, GemeindesekretärInnen, Gemeinderäte und leitende Mitarbeitende von Gemeindeverbänden.

Seminarbeitrag

EUR 70,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Donnerstag, 21. Oktober 2010

13.30 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001079



Wie lese ich eine Bilanz?

Ein Seminar für FördersachbearbeiterInnen

Zum Thema

Das Einkommen von selbständigen Förderwerbern ist aus der Bilanz ersichtlich. Dieses Seminar gibt Antwort auf die Frage „Wie komme ich vom steuerlichen Gewinn auf den wirtschaftlichen (Betriebsgewinn)?“ – und unterstützt bei der Beurteilung, ob das Einkommen des Förderwerbers im Rahmen der Richtlinien liegt.

Seminarinhalte

„Richtiges“ Lesen einer Bilanz:
Cash-Flow Berechnung und Rückstellungen.
Spezielle Punkte und Themenwünsche können dem Referenten vorab übermittelt werden und werden dann im Seminar behandelt.

Referent

Stefan Palcic
Referent des WIFI im Bereich des Rechnungswesens

Zielgruppe

Fördersachbearbeiterinnen und Fördersachbearbeiter im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 102,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Montag, 11. Oktober 2010

13.30 bis 17.30 Uhr

WIFI Vorarlberg

Bahnhofstraße 24, 6850 Dornbirn

Seminarnummer: 11001091



Einbringung von Forderungen im gerichtlichen Weg (Exekution) sowie Grundzüge des Insolvenzverfahrens („Privatkonkurs“)

Gesetzliche Grundlagen und aktuelle Problemstellungen

Zum Thema

Eine Exekution ist manchmal ein notwendiges Hilfsmittel, Gelder für die Gemeinde einzubringen. Das Seminar soll die Grundlagen für die Entscheidungsfindung vermitteln, ob überhaupt eine Exekution gemacht wird. Was hinter dem „Privatkonkurs“ steckt und welche Chancen sich für Personen dadurch eröffnen, soll bewußt gemacht werden.

Seminarziel

Einfache Exekutionsanträge zur Einbringung von Gemeindeforderungen. Was bedeutet Exekution, welche Wirkungen hat sie? Was bedeutet der sogenannte „Privatkonkurs“ – wie melde ich eine Forderung an? Wie stelle ich als Gläubiger einen Antrag?

Seminarinhalte

- Grundsätzliches zum Exekutions- und Insolvenzverfahren
- Gerichtsbarkeit in Exekutions- und Insolvenzverfahren, vom Antrag bis zur Zahlung/Ausbuchung

Referent

Harald Stockhammer
Rechtspfleger für Zivilprozess-, Exekutions- und Insolvenzrechtssachen, Bezirksgericht Hall

Zielgruppe

Mit der Einbringung von Forderungen und Abgaben betraute Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst sowie BürgermeisterInnen, GemeindesekretärInnen, Gemeindekassiere und Mitarbeitende in Finanzabteilungen. Dieses Einführungsseminar ist nur für Anfänger geeignet.

Seminarbeitrag

EUR 124,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Donnerstag, 16. September 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau und Landesberufsschule für Gastgewerbe Lochau

Seminarnummer: 11001067



Exekution zur Hereinbringung von Unterhaltsansprüchen

Zum Thema

Folgende Themen werden im Seminar behandelt:

- Möglichkeiten einer Unterhaltsexekution
- Unterhalt und Schuldenregulierungsverfahren „Privatkonkurs“

Seminarziel

Wirkungen der Unterhaltsexekution verstehen und anwenden.

Seminarinhalte

- Antragstellungen am Anfang und während des Verfahrens, Möglichkeiten, Probleme, Einbringung, Aufschiebung
- Unterhalt und Schuldenregulierungsverfahren („Privatkonkurs“)
- Unterhaltsexekution während des Schuldenregulierungsverfahrens
- Unterhaltsexekution während des Abschöpfungsverfahrens

Referent

Harald Stockhammer
Rechtspfleger für Zivilprozess-, Exekutions- und Insolvenzrechtssachen, Bezirksgericht Hall

Zielgruppe

Mit der Einbringung von Forderungen und Abgaben betraute Mitarbeitende der Bezirkshauptmannschaften und im Landesdienst.

Seminarbeitrag

EUR 70,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Montag, 22. November 2010

14.00 bis 17.30 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001092



Grundlagentraining für die Gemeindegebäudeverwaltung

Basiswissen aus dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG), dem Mietrechtsgesetz (MRG) und dem Heizkostenabrechnungsgesetz (HeizKG) für gemeindeeigene Häuser und Wohnungen.

Zum Thema

Die Verwaltung von Häusern und Wohnanlagen und deren mietrechtliche Betreuung sind in den vergangenen Jahren immer schwieriger geworden.

Die Vielzahl an bestehenden Gesetzen bei der Vermietung von Häusern und Wohnungen sowie die Aufgabenstellung einer korrekten Betriebskostenabrechnung und deren Überschneidungen sind komplexe Themen geworden. In diesem Seminar wird ein Basiswissen über das WEG, das MRG sowie das HeizKG vermittelt. Auch soll es Entscheidungshilfen bieten, ab welchem Zeitpunkt es sinnvoll ist, Leistungen an Dritte zu übergeben. Abgerundet wird der Tag durch eine Diskussion und Fallbeispiele aus der Praxis.

Seminarinhalte

- WEG / MRG: unterschiedliche Betrachtung bei der Vermietung
- Hauptmiete / Untermiete
- Mietzinsbildung: freier Mietzins, angemessener Hauptmietzins, Kategoriemietzins, Mietzinsbeschränkungen
- Betriebskosten und öffentliche Abgaben:
 - a) Kostenverteilung und
 - b) Betriebskostenarten
- Heizkostenabrechnungsgesetz: Anwendung in der Praxis
- Benützung und Veränderung des Mietgegenstandes
- Prüfschema für die Anwendung des MRG auf vorhandene oder zu erstellende Mietverträge (Bestandsverträge)
- Aufgaben des Verwalters
- WEG – Wohnungseigentümer
- Aufwendungen und Rücklage sowie deren Aufteilung im WEG
- Ordentliche und außerordentliche Verwaltung im WEG
- Diskussionsforum mit Praxisbezug

Referenten

Helmut Weiss, MBA MSc
Immobiliensachverständiger, Projektmanager und Organisationsentwickler, Bregenz

Ing. Armin Nesler

GF der Mag. Kofler Vermögenstreuhand GesmbH, Götzis (Gast beim Diskussionsforum)

Zielgruppe

Mitarbeitende in Gemeinden und städtischen Liegenschaftsbereichen, die mit den Fragen des WEG und MRG sowie der Betriebskostenabrechnung befasst sind.

Seminarbeitrag

EUR 145,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Montag, 4. Oktober 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001095



Die ersten 100 Tage als Führungskraft

Zum Thema

Führungswechsel gehören zum Alltag in Unternehmen. Die Anforderungen sind weitreichend und komplex. Eine gezielte Vorbereitung darauf ist jedoch eher selten. Hoch gesteckt sind die Erwartungen der Vorstände und Führungskräfte an den neuen Stelleninhaber, die neue Stelleninhaberin. Besonders in den ersten 100 Tagen muss mit Fallstricken und Hürden gerechnet werden. Welche Personen spielen im Unternehmen welche Rollen? Welche Erwartungen werden offen und welche Erwartungen werden verdeckt gestellt? Diese Fragen gilt es mit viel Gespür und strategischem Geschick zu meistern – vor allem, wenn der Rollenwechsel „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ ansteht.

Seminarziel

Das Seminar hilft, das neue Terrain zu sondieren und die unbekannte, meist unterschätzte Rolle als Führungskraft klar, erkennbar und vor allem aktiv anzugehen. Führungskräfte, die schon einige Zeit diesen Status haben, bekommen Handwerkszeug, eventuell begangene Fehler auszubessern. Das Seminar bietet einen guten Überblick über die wichtigsten Führungsinstrumente.

Seminarinhalte

- Der erste Eindruck zählt: wie plane ich meine ersten Schritte und Erfolge?
- Instrumente der Führung und ihre Anwendung
- Welche Fehler haben welche Langzeitwirkung?
- Wie erkenne ich ungeschriebene Regeln?
- Lernen Sie Ihre Mitarbeitenden kennen
- Wie führe ich ein Team und die einzelnen Mitarbeitenden?
- Wie setze ich Veränderungen in Gang?
- Meine Stellung unter anderen Führungskräften

Referentin

Tanja Köhler
Diplom-Psychologin und Kauffrau, Systemische Beraterin, zertifizierte D.I.S.G.-Trainerin, Zusatzausbildungen in Suizid- und Krisenprävention, Aldingen (D)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte und Personen, die seit einiger Zeit eine Führungsrolle inne haben oder diese bald einnehmen werden.

Seminarbeitrag

EUR 384,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch, 10. November und
Donnerstag, 11. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001088



Nutzen Sie aktiv unsere

Ideenbörse

Gerne greifen wir Anregungen auf und setzen Seminarthemen um.
info@schlosshofen.at

Schwierige Situationen für Führungskräfte

Und wie Sie diese souverän meistern

Zum Thema

Noch schneller und dynamischer soll unser Leben werden. Auf immer weniger Schultern lastet immer mehr. Wie den steigenden Leistungsansprüchen gerecht werden, ohne auszubrennen? Daraus resultieren besondere Anforderungen an die Führung, die es zu meistern gilt.

Seminarziel

Bewusstmachen von besonderen Anforderungen an die Führung und die Zusammenarbeit im Führungsteam sowie Unterstützende Impulse für das souveräne Meistern herausfordernder Situationen.

Seminarinhalte

Führen und geführt werden

Gestaltungsmöglichkeiten wahrnehmen – und dabei den Rahmen wahren. Eigenmotivation aufrecht halten und Motivation der Mitarbeitenden fördern. Mittragen von Entscheidungen – auch wenn sie unliebsam sind. Informationsweitergabe – auch wenn Informationen fehlen.

Kluges Selbstmanagement als Voraussetzung für das Gelingen von Führung

Aus Erfolgen kann man noch mehr lernen als aus Fehlern und Problemen. Wahrnehmen von Erfolgen und Teilerfolgen – die Energiequelle zum Meistern zukünftiger Herausforderungen. Perspektivenwechsel: vom Problem zur Lösung. Erkenntnisse der Hirnforschung – und wie man sie für mehr Lebensfreude und weniger Stress nutzen kann. (Team-)Leistungen ins rechte Licht rücken.

Dynamik nutzen und Veränderungen gestalten

Gesetzmäßigkeiten von Veränderungsprozessen kennen. Die eigene Betroffenheit reflektieren. Die Beteiligten ins Boot holen. Ängste und Irritationen bei Ihren Mitarbeitenden reduzieren – Orientierung und Sicherheit durch angemessene Kommunikation. Die Komplexität von Veränderungssituationen verstehen und gestalten. Perspektiven und Lösungen entwickeln. Qualität und Motivation auch in dynamischen Zeiten hoch halten.

Treffer sicher entscheiden

Entscheidungsbefugnisse nutzen – Entscheidungen delegieren. Möglichkeiten der Entscheidungsfindung und Einbindung des Teams. Verbindliche Vereinbarungen konsequent umsetzen.

Sich Konflikten stellen

Konflikte als kreatives Potenzial nutzen. Erweiterung der eigenen Konfliktstrategien. Voraussetzungen für nachhaltigen Konsens. Klug verhandeln.

Schwierige Gespräche

Gut vorbereitet und dann situative Gesprächsführung. Lern- und lösungsorientierte Kritikgespräche. Übermittlung schlechter Nachrichten. Verbale Untergriffe und Killerphrasen: sich schützen und konstruktiv kontern.

Referentin

Mag. Monika Herbstrith
Geschäftsführende Unternehmerin Impuls & Wirkung – Herbstrith Management Consulting GmbH, Certified Management Consultant, High Performance Coach, Trainerin of the Year 2006, Wien

Zielgruppe

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst sowie Projektleitende und Interessierte.

Seminarbeitrag

EUR 332,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 29. November und
Dienstag, 30. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001087



Das Mitarbeitergespräch im Landes- und Gemeindedienst

Teil 2: Vertiefung, praktische Beispiele und Erfahrungsaustausch

Zum Thema

Das Mitarbeitergespräch ist ein Gespräch von Angesicht zu Angesicht. Dies stellt alle Betroffenen vor eine besondere Herausforderung und bietet gleichzeitig eine große Chance. Spannungen werden auftreten und im Gespräch auch thematisiert. Als besonderes Zuckerl erhalten Sie Rückmeldungen Ihrer Mitarbeitenden über Ihre Arbeit und Ihr Verhalten. Sie sind in der Lage durch unterschiedliche Sichtweisen neue Wege gemeinsam zu gehen. Das systematische, strukturierte und vorbereitete Mitarbeitergespräch ist das Instrument zur Mitarbeiterführung und -entwicklung. Es geht weit über das Routinegespräch im Amt bzw. auf der Dienststelle hinaus. In diesem Gespräch würdigen Sie Ihr größtes Potential im Unternehmen – Ihre Mitarbeitenden.

Seminarziel

Nach Abschluss dieses Seminars können Sie:

- Mitarbeitergespräche zielorientiert, systematisch und individuell vorbereiten
- die Durchführung ergebnis- und situationsbezogen steuern
- den Verlauf kritisch reflektieren
- mit herausfordernden Situationen im Gespräch umgehen
- die Leistungsbewertung nach dem GAG 2005 durchführen

Seminarinhalte

- Vertiefung Teil 1
- Zu-/Hinhören – Der kontrollierte Dialog
- Macht und Magie der Fragetechnik
- Erfahrungen aus der Praxis
- Übungen an praktischen Beispielen
- Leistungsbewertung
- Praktische Beispiele und Tipps

Referent

Wolfgang Seidler
Rhetorik und Kommunikation, Trainer, BWI, Dornbirn

Zielgruppe

Führungskräfte im Landes- und Gemeindedienst, die im Zuge der Umsetzung des GAG 2005 strukturierte Mitarbeitergespräche führen werden.

Seminarbeitrag

EUR 217,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Mittwoch, 6. Oktober 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001062



Das Konzept des „Kommunikativen Handelns“

Zum Thema

Gute Zusammenarbeit setzt gute Gespräche voraus. Nur dann gelingt es, gemeinsam ins Handeln zu kommen und die Herausforderungen des Alltags zu meistern!

Seminarziel

Im Mittelpunkt steht die Frage: Wie können wir das tägliche „kommunikative Miteinander“ handlungsorientiert so gestalten, dass

- jene Themen zur Sprache kommen, die wirklich wichtig sind
- Standpunkte und Meinungen in ihrer Vielfalt transparent, nicht als Konkurrenz, sondern als Chance für neue Lösungen verstanden werden,
- energie- und zeitraubende Auseinandersetzungen vermieden werden und
- in einem schöpferischen Dialog, kreative, innovative Ideen, Möglichkeiten und Lösungen entstehen?

Seminarinhalte

- Das Interaktionsmodell „Kontakt – Kommunikation – Kooperation“
- Kontakt- und Gesprächsformen: Monolog, Debatte, Dialog
- Das eigene Kommunikationsprofil
- Kommunikative Handlungspositionen in der Interaktion (Initiator, Unterstützer, Herausforderer, Beobachter)
- Kommunikative Kompetenzen (zur Sprache bringen, zuhören, respektieren, in Schwebe halten)
- Das eigene Kommunikationsverhalten in Stresssituationen
- Die eigene Handlungsdomäne (sach-/ beziehungsorientiert vs. aktiv/reflexiv)
- Kommunikationsstile (nach dem Konzept der 5 Lebensweisen)
- Methodiken und Instrumente zur Schaffung innovativer Denk- und Handlungsräume

Referent

Mag. Andreas Pöchhacker
Selbständiger Berater, Trainer, Coach und Mediator, Wallsee/München

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst sowie Führungskräfte, ProjektleiterInnen, ArbeitsgruppenleiterInnen und Teammitglieder, die

- die Zusammenarbeit in ihrem Bereich effektiv(er) und handlungsorientiert(er) gestalten möchten,
- in Interaktion mit PolitikerInnen stehen,
- sich in ihrer täglichen Arbeit mit anderen absprechen, abstimmen und vereinbaren müssen und
- gemeinsam Ziele erreichen und Aufgaben erfüllen müssen.

Seminarbeitrag

EUR 354,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 20. September und
Dienstag, 21. September 2010**

jeweils 09.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001060



Gewaltfreie Kommunikation

Eine Sprache sprechen, die (wieder) verbindet.
Einführungsworkshop nach Marshall Rosenberg

Zum Thema

Worte können Fenster sein oder Mauern.

Wir betrachten unsere Art zu sprechen vielleicht nicht als „gewalttätig.“ Dennoch führen unsere Worte oft zu Verletzung und Leid bei uns selbst und bei anderen. Der Workshop soll helfen, auf unseren sprachlichen Ausdruck und unsere Art zuzuhören, aufmerksam zu werden. Wie lernt man offen seine Meinung zu sagen, ohne Abwehr oder Feindseligkeit zu erwecken? Wie kann man potentielle Konflikte in friedliche Gespräche umwandeln oder mehr Achtsamkeit in Beziehungen entwickeln? Statt aus Angst, Schuldgefühl oder Scham erfüllen wir Bitten freiwillig und gern, wenn wir sie nicht als Forderungen hören, die uns bedrohen oder manipulieren. Um Gedankenmuster aufzulösen, die zu Ärger, Depression und Gewalt führen, lernen wir uns einführend dem Anderen und uns selbst zuzuwenden.

Idealerweise haben Sie vor dem Workshop das Buch „Gewaltfreie Kommunikation“ von Marshall Rosenberg gelesen.

Seminarziele

- Die Teilnehmenden haben ein Kommunikationsinstrument in der Hand, das ihnen hilft, ihre zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz mit Klarheit und Effizienz zu gestalten.
- Sie können zwischen Bedürfnissen und Strategien zur Erfüllung dieser differenzieren.
- Sie können zudem zwischen moralischen Urteilen und Werturteilen unterscheiden und nehmen dies in ihrer persönlichen Haltung sich selbst und anderen gegenüber wahr.
- Sie sind befähigt, auch in Konfliktsituationen und/oder Kritikgesprächen empathisch zu bleiben.

Seminarinhalte

- Das 4-Schritte Modell der Gewaltfreien Kommunikation erlernen.
- Gedankenmuster, die zu Ärger und Aggressionen führen, verstehen und abbauen.
- Vorwürfe, Kritik und Forderungen nicht persönlich nehmen, sondern lernen herauszuhören, welche Bedürfnisse sich dahinter verbergen.
- Eigene Wünsche in klaren Bitten zum Ausdruck bringen.
- Üben der Wahrnehmung von Gefühlen und Bedürfnissen.

Referentin

Karin Mokrosch, MAS
Organisationsberaterin, Trainerin für Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg, Coach und Supervisorin, Dornbirn

Zielgruppe

Führungskräfte, SachbearbeiterInnen, VerhandlungsleiterInnen, Amtssachverständige und Interessierte, die immer wieder mit schwierigen Kommunikationssituationen konfrontiert sind.

Seminarbeitrag

EUR 258,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch 26. Jänner und
Donnerstag, 27. Jänner 2011**

jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11101008



Sag was du willst – und du bekommst, was du brauchst

Zum Thema

Klare Kommunikation – das sollte eigentlich so einfach sein. Doch wie häufig redet man „um den heißen Brei herum“, ist gehemmt oder schafft es einfach nicht, das durchzusetzen, was wirklich wichtig ist.

Im Umgang mit BürgerInnen aber auch mit KollegInnen ist es wichtig, effektiv und überzeugend zu kommunizieren. Es gibt einfache aber wirkungsvolle Werkzeuge, mit denen jeder seine persönliche Wirkung und seine persönliche Überzeugungskraft stärken kann, um leichter das zu erreichen, was man braucht.

Seminarziel

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, Werkzeuge der Kommunikationspsychologie und der Rhetorik zielgerichtet zu nutzen. Sie entwickeln dabei ihren persönlichen Stil und ihre persönlichen Stärken weiter. Sie entwickeln und verbessern ihre Kompetenz, klar, eindeutig und vor allem überzeugend zu kommunizieren und gleichzeitig höflich und sympathisch zu wirken.

Seminarinhalte

- Aufbau von Argumentation
- Nutzenkommunikation

- Sprachliche Weichmacher
- Persönliche Fluchtmuster
- Werkzeuge zum konstruktiven Durchsetzen von Forderungen

Referent

Peter Brandl

Dipl. Sozialpäd., Trainer mit Schwerpunkt Verhandlungen und Kundenorientierung, Wangen (D)

Zielgruppe

Leitende Mitarbeitende in Gemeinden und im Landesdienst, GemeindesekretärInnen und BürgermeisterInnen, die ihre Sicherheit in schwierigen Situationen verbessern wollen.

Seminarbeitrag

EUR 314,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 13. Dezember und
Dienstag, 14. Dezember 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001098



Professioneller Umgang mit Kritik

Zum Thema

Kritikgespräche werden oft als unangenehm empfunden und vermieden. Kommt es dann doch zur Kritik, läuft es oft nicht wie gewünscht. Kritikgespräche sind aber wichtig und tragen – professionell geführt – wesentlich zur Weiterentwicklung bei.

Seminarziel

Erhöhen Sie Ihre soziale Kompetenz, indem Sie Ihren ziel- und lösungsorientierten Umgang mit Kritik optimieren. Steigern Sie Ihre Fähigkeit, Kritik angemessen und konstruktiv zu äußern sowie geäußerte Kritik professionell aufzunehmen.

Seminarinhalte

Kritikgespräche professionell geführt. Der Gewinn vom konstruktiven Umgang mit Kritik. Ziel- und Lösungsorientierung im Kritikgespräch. Grundregeln von Feedbackgesprächen. Kompetenter Umgang mit erhaltenen Kritik. Sachlich und konkret bleiben.

Hilfreiche Kommunikationstechniken.
Klare und deutliche Aussagen treffen.

Referentin

Mag. Helga Scheicher

Training und Coaching, Völkermarkt

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende in Gemeinden und im Landesdienst, die ihre Sicherheit in Kritikgesprächen verbessern wollen.

Seminarbeitrag

EUR 268,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Dienstag, 12. Oktober und
Mittwoch, 13. Oktober 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001070



Moderne Umgangsformen

Sicherer Auftritt mit Stil und Etikette

Zum Thema

Der erste Eindruck entscheidet. Überzeugendes und sicheres Auftreten sowie die Kenntnis von Stil und Etikette sind wesentliche Grundlagen für den privaten und geschäftlichen Erfolg. Neben fachlicher Qualifikation ist ein hohes Maß an selbstsicherem, freundlichem und respektvollem Verhalten erforderlich. Ob mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen oder Parteien: es gibt Regeln für einen angemessenen und respektvollen Umgang. Die entscheidenden Erfolgskriterien liegen im Detail. Kompetentes Auftreten, Stilsicherheit und ein höfliches Miteinander ermöglichen es, Positionen klar zu vertreten und dauerhafte Wertschätzung aufzubauen. Umgangsformen verändern sich behutsam, aber stetig.

Seminarziel

Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich auch im 21. Jahrhundert souverän und sicher auf dem glatten Parkett bewegen und Ihre Soft Skills gekonnt einsetzen.

Seminarinhalte

- Der erste Eindruck
- Grüßen, Begrüßung, Vorstellung, Visitenkarte
- Small Talk
- Allgemeine Regeln im Umgang miteinander (Türen, Treppen, Rauchen, Niesen, Handy, im Auto)

- Dresscode
- Interkulturelle Kompetenz
- Tischkultur

Referierende

Juanita Hieble

Trainerin für moderne Umgangsformen, staatlich geprüfte Tanzlehrerin, Geschäftsführerin der Knigge-Akademie und Tanzschule Hieble, Dornbirn

Julius Tomio

Coach und Organisationsberater, Trainer für moderne Umgangsformen, Knigge-Akademie Hieble, Dornbirn

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 153,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch, 24. November 2010
09.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001096



Interkulturelle Kompetenz für Mitarbeitende im Bürgerservice

Zum Thema

Unser Land, unsere Städte und Gemeinden werden zunehmend internationaler. Damit verändert sich nicht nur die Zusammensetzung der Bewohner der Städte und Gemeinden in Vorarlberg, sondern auch die Anforderungen an die Verwaltungen. Diese haben in den letzten Jahren verstärkt das Selbstverständnis eines modernen Dienstleisters entwickelt. Sie wollen garantieren, dass alle Einwohnerinnen und Einwohner – egal welche Sprache sie sprechen, welchen Glauben sie haben, wie alt sie sind oder welches Geschlecht sie haben – gleichermaßen Zugang zu allen Dienstleistungen erhalten. Damit passen sie ihre Arbeit den veränderten Anforderungen an. Das bedeutet, dass das Land, die Städte und die Gemeinden in ihrem Handeln zunehmend interkulturelle Aspekte berücksichtigen müssen. Hierfür ist es unerlässlich, die interkulturelle Kompetenz ihrer Mitarbeitenden zu fördern.

Seminarziele

Stärkung der interkulturellen Kompetenz im Umgang mit Menschen aus anderen Ländern, Hintergrundinformationen zu ausgewählten Ländern, Erhöhung der professionellen Beratungs- und Gesprächskompetenz mit Bürgerinnen und Bürgern, kulturbedingte Probleme und Missverständnisse lösen und Situationen kultureller Vielfalt besser bewältigen.

Seminarinhalte

- Umgang mit Fremdheit
- Selbst-/Fremdwahrnehmung
- Was ist Kultur?
- Kennenlernen eines „Kulturkompasses“
- Grundlagen Interkultureller Kommunikation
- Strategien der Konfliktbewältigung

Referentin

Dr. Almute Nischak, Ethnologin und Empirische Kulturwissenschaftlerin, Systemische Therapeutin und Beraterin (IFW, SG). Seit 2001 in eigener Praxis als Familientherapeutin und Coach sowie als Interkulturelle Trainerin in Sozialwesen und Industrie tätig, Rottenburg am Neckar (D)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende in Verwaltungen und im Bürgerservice.

Seminarbeitrag

EUR 252,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch, 13. Oktober 2010
von 9.00 bis 17.00 Uhr und
Donnerstag, 14. Oktober 2010
von 9.00 bis 12.30 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001076



Zum Thema

Wer im Beruf erfolgreich sein will, muss seine Ideen durchsetzen, sich Konflikten und Konfrontationen stellen und die eigenen Interessen engagiert vertreten können. Dazu sind neben Teamgeist und Sozialverträglichkeit auch Biss und Durchsetzungsstärke nötig.

Seminarziel

Lernen Sie anhand praktischer Übungen, wie Sie im Berufsalltag Ihre Durchsetzungsstärke erhöhen können. Durch eine gründliche Analyse Ihrer persönlichen Stärken und Schwächen gewinnen Sie mehr Klarheit, offensiv Konflikte anzusprechen und zu befrieden und Ihre eigene Position zu stärken.

Seminarinhalte

- Kraftwerk Aggression
- Die Biss-Bremse: Warum Sie manchmal zu höflich sind oder Ihre archaische Angst vor Verletzung.
- Negative Aggression: was Führungskräfte disqualifiziert.

Zum Thema

In Zeiten von Optimierungen ist die Administration für mehrere Führungskräfte oft in einer Stelle gebündelt. Zudem müssen Assistentinnen und Assistenten im Rahmen von Projekten oder Abteilungen mit komplexen Teams zusammenarbeiten. Dadurch ergibt sich ein Spannungsfeld, das hier beleuchtet wird.

Seminarziel

Sie lernen verschiedene Persönlichkeitsmodelle, Rollen in Teams und Führungsstile kennen und gehen so flexibler an diese Herausforderung heran.

Seminarinhalte

Fachliche und persönliche Kompetenz der Teamassistenz. Abstimmung dieser Kompetenzen mit den Führungskräften. Informationsfluss gezielt halten und verbessern. Gespräche vorbereiten, Führungsstile, Persönlichkeits- und Kommunikationstypen. Dialogfähigkeit auch in schwierigen Situationen: Neutrale Botschaften formulieren, Teambe-

Die Peperoni-Strategie

Mit Biss zum Erfolg

- Mein Weg aus der Mausefalle
- Abschied vom Angstmacher: in konkreten Rollenspielen neue Strategien entwickeln und überprüfen.

Referent

Lutz Herkenrath
Schauspieler, Management-Trainer und Medien-coach, Hamburg

Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 454,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Di, 19. Oktober, 9.30 bis 17.30 Uhr und
Mi, 20. Oktober 2010, 9.00 bis 16.30 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001078



Teamassistenz

Im Team besser arbeiten

sprechungen richtig führen. Rollen und Dynamiken, die ein Team beeinflussen.

Referentin

Petra Handle MSc.
Wirtschaftstrainerin und Unternehmensberaterin für Büroabläufe, professional office HANDLE training e.U., Innsbruck

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst, die in Teams arbeiten.

Seminarbeitrag

EUR 276,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch, 17. November und
Donnerstag, 18. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001094



Selbstorganisation

Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Stressbewältigung

Zum Thema

Es ist toll, dass Sie abends immer pünktlich von der Arbeit nach Hause kommen...!

Es muss ein befriedigendes Gefühl sein, die geplante Arbeit termingerecht erledigt zu haben, so dass Sie morgens voll motiviert wieder in Ihr Büro gehen können...!

Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, nutzen Sie dieses Seminar zur Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Zeitplanung.

Seminarziel

Überprüfen und optimieren der eigenen Arbeitsorganisation und des Zeitmanagements. Reduzieren der Zeitdiebe, um die gesetzten Prioritäten besser zu realisieren. Bewussteres Verhalten, um dem negativen Stress mittel- und langfristig vorzubeugen.

Seminarinhalte

- Aufzeigen von Stärken und Schwächen
- Spezifische Zeitdiebe erfassen und vermeiden
- Persönliche Leistungsbereitschaft besser nutzen
- Stresssituationen rechtzeitig erkennen und vermeiden
- Welcher Stresstyp sind Sie und welcher Ausgleich hilft Ihnen?
- Zeiteinteilung Ihrer Arbeit optimieren
- Störungen/Unterbrechungen Ihrer Arbeit reduzieren
- Störrarme Zeiten schaffen
- Arbeitsblöcke bilden

- Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit setzen
- Delegieren – aber richtig!
- Multitasking reduzieren
- Pausen – Wann und wie viele?
- Kommunikation am Arbeitsplatz: Wie sag ich es nur?

Referent

Andreas Pisch
Diplompädagoge und Trainer Freiburg i. Br. (D)

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, Führungskräfte, AbteilungsleiterInnen und ProjektleiterInnen sowie BürgermeisterInnen und politische Mandatäre in Vorarlberger Gemeinden.

Seminarbeitrag

EUR 340,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Dienstag, 14. Dezember und
Mittwoch, 15. Dezember 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001077



Power Reading

Effektives Lesen mit höherer Geschwindigkeit

Zum Thema

Müssen Sie auch jeden Tag Unmengen von Informationen lesen? Haben Sie sich schon einmal Gedanken gemacht, wie anspruchsvoll und zeitraubend das Lesen ist?

In diesem Seminar erlernen Sie Techniken, die es Ihnen ermöglichen, schneller und effektiver zu lesen und Informationen aufzunehmen. Durch die Veränderung Ihrer Arbeitsumgebung, der Lesebedingungen und die Erhöhung Ihrer Lesegeschwindigkeit können Sie diese Tätigkeit optimieren.

Seminarziel

- Effektiver und schneller Lesen
- Bewusster konzentrieren
- Optimale Voraussetzungen zum besseren Speichern von Informationen schaffen
- Scannen von Texten auf wichtige Inhalte

Seminarinhalte

- Praktische Übungen und Informationen zum Thema
- Herausfinden der individuellen Lesegewohnheit und Lesegeschwindigkeit an Hand eines Textes
- Informationen über Hintergründe, Konzentration, Augenbewegung und Speicherung im Gedächtnis
- Kritische Betrachtung der eigenen Lesegewohnheit und -umgebung
- Geschwindigkeitssteigernde Lesetechniken bei gleichem Inhaltsverständnis
- Funktionsweise der Augen beim Lesen
- Sinnvolle Vorbereitung zum Aufnehmen und Speichern von Informationen
- Tipps zum Lesen am PC
- Übungen zum schnelleren Lesen
- Orientierendes, studierendes oder selektives Lesen
- Im Wechsel: praktische Übungen zur Geschwindigkeits- und Konzentrationssteigerung, Kontrolle der Leseveränderung durch Fragetexte und Augenübungen zur Entspannung

Referent

Dipl.Päd. Andreas Pisch
Andreas Pisch begann seine berufliche Laufbahn mit einer Ausbildung zum Informations-elektroniker. Es folgte ein Studium „Erwachsenenbildung und berufliche Fortbildung“ in Freiburg. Seit 1987 ist er in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit viel Engagement und Spaß als freier Trainer u. a. für Arbeitsorganisation, Schnelllesen, Präsentation, Stressmanagement, Lernmethoden und Gedächtnistraining tätig.

In diesen faszinierenden Bereichen hat er sich durch langjährige Erfahrung und vielen Weiterbildungen ein breites und tiefes Fachwissen angeeignet, das er auf sympathische Art in seinen Seminaren anschaulich vermittelt.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus dem Landes- und Gemeindedienst, die viel lesen müssen.

Seminarbeitrag

EUR 340,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 24. Jänner und
Dienstag, 25. Jänner 2011
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11101002



Brain Juggling®

Lern- und Merktechniken für Neugierige!

Zum Thema

Nur wenige Prozent unseres geistigen Potentials werden von uns auch tatsächlich genutzt. Jeder Mensch hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis. Es gibt kein schlechtes Gedächtnis – nur ein schlecht genutztes! Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, in die faszinierende Welt der Memotechnik einzutauchen. Sie werden Techniken für Ihren eigenen Umgang mit Informationen bekommen und viele Erfolgserlebnisse schon beim Anwenden während des Seminars haben. Der Referent weiß wovon er spricht, da er nur Techniken vermittelt, die er auch selbst erfolgreich im Rahmen seiner Studien angewendet hat. Wenn die Grundprinzipien einmal verstanden und ins eigene Denken integriert sind, können sie auf jede Art der zu verarbeitenden Informationen angewendet werden.

Wichtig: Im Seminar findet kein Ranking statt!!! Alle Übungsergebnisse bleiben privat und dienen ausschließlich der persönlichen Information. Erfolgserlebnisse sind garantiert!

Seminarziel

Vervielfachung der Gedächtnisleistung.

Nutzen durch sofortiges Behalten von:

- Familiennamen und Vornamen
- Stichwortzettel für Referate, Vorträge, Präsentationen
- Inhalte von Texten (Lernstoff, Verordnungen, Gesetze)
- Vokabeln
- To-Do-Listen und Einkaufszettel
- Zahlen (z.B. relevante Kennzahlen, Projektdaten, PIN-Codes, Passwörter, Termine, Geburtsdaten, Telefonnummern, etc.)

Methoden:

- Schlüsselbildmethode
- Methode der Orte
- SFF©-Methode (SpontaneFestplattenFormatierung)
- BrainJuggling®-Methode: Konzentration auf „Knopfdruck“ durch Jonglieren von 3 oder mehr Gegenständen

Zielgruppe

Alle, die ihre Körpergröße schon erreicht, aber mit dem Wachsen noch nicht aufgehört haben sowie Personen, die sich über ihr schlechtes Namensgedächtnis ärgern und sich einfach mehr merken wollen.

Referent

DI Mag. Walter Pötsch
Selbständiger Gedächtnistrainer, Jongleur, Ziviltechniker, Sportwissenschaftler, Geograf, und – vor allem – begeisterter Lerner! Unter Anwendung der im Seminar vermittelten Techniken gelang ihm die Absolvierung seines zweiten Studiums in nur 4 Semestern.

Seminarbeitrag

EUR 315,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 27. September und
Dienstag, 28. September 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001061



Die Sitzung als Chance

Professionalität und Kompetenz in der Besprechung

Zum Thema

Sitzungen, Meetings und Diskussionen gehören als wichtiger Bestandteil der Kommunikation und Teamarbeit zum Arbeitsalltag. Sie stellen jedoch auch für Sie als Teilnehmerin/Teilnehmer ein wichtiges Feld dar, um Professionalität und Kompetenzen sowie Ihren Beitrag zur Teamarbeit und zum Unternehmen unter Beweis zu stellen und mit Profil in Erscheinung zu treten.

Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie kompetent und zielorientiert am Sitzungs-geschehen teilnehmen und ihr Kommunikationsverhalten optimieren. Sie erhalten Tipps, wie Sie sich gekonnt zu Wort melden, souverän mit Unterbrechungen umgehen, Vielredner stoppen und durch effektive Gesprächsführung sich und Ihre Leistung ins rechte Licht rücken. Dabei geht es nicht darum, andere zu überfahren und eine „One-Man-Show“ an den Tag zu legen. Stattdessen lernen Sie, sich kompetent und professionell Gehör zu verschaffen, ohne dabei das Ziel und das Team aus dem Auge zu verlieren.

Seminarinhalte

- Aktive, professionelle Beteiligung am Sitzungsgeschehen
- Die optimale Vorbereitung
- Effektive Gesprächsführung

- Sich nicht „überfahren“ lassen
- Das Wort ergreifen und gehört werden
- Auf den Punkt gebracht: Professionelle Argumentation
- Sprache, Stimme, Körpersprache
- Zuhören als Kunst
- Gruppen- und Kommunikationsprozesse
- Umgang mit schwierigen Teamkolleginnen und Teamkollegen

Referentin

Mag. Helga Scheicher
Training und Coaching, Völkermarkt

Zielgruppe

Interessierte Landes- und Gemeindebedienstete, die ihre Kompetenz, sich in Sitzungen gut einzubringen, optimieren wollen.

Seminarbeitrag

EUR 174,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 11. Oktober 2010
10.00 bis 18.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001069



Achtung: Bitte beachten Sie die spätere Beginnzeit des Seminars.



Präsentation meiner Praxisarbeit

Ein Seminar für Teilnehmende des Verwaltungslehrgangs

Zum Thema

Neben der inhaltlichen und fachlichen Sicherheit hängt das gute Gelingen der Projektpräsentation wesentlich von der persönlichen Art und Weise des Vortrags ab. Die Teilnehmenden des Verwaltungslehrgangs können sich hier erprobte Methoden für diese Aufgabe aneignen, um einen geglückten Auftritt für sich selbst und aus der Sicht der Zuhörer zu gestalten.

Es ist für jedermann gut erlernbar, sprachliche Sicherheit, klare Argumentation und damit Zustimmung für das Gesagte zu gewinnen. Das Seminar wird dazu beitragen, rasch anwendbare Methoden kennen zu lernen, auf die eigenen Bedürfnisse maßzuschneidern und zu üben. Der Tag schließt viele Übungsmöglichkeiten mit Video-Unterstützung mit ein.

Seminarinhalte

- Präsentationsstil mit Grundsätzen für Person und Inhalt
- Einsatz verschiedener Methoden und technischer Hilfsmittel
- Vorbereitung und Nacharbeit des Auftritts

- Gestaltung der Präsentationsmittel
- Theoretische Grundlagen der Lernpsychologie, des Lehrens und Lernens
- Einfache Tipps zum guten Gelingen

Referent

Dr. Claus Brüstle

Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler, Berater und Seminarleiter für Persönlichkeitsentwicklung, Wien

Zielgruppe

Mitarbeitende des Landes und der Gemeinden, die den Verwaltungslehrgang 2010 mit einer professionellen Präsentation zu einem erfolgreichen Abschluss bringen möchten.

Seminarbeitrag

EUR 185,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Dienstag, 2. November 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001075



Rechtschreibung

Endgültige Regelung nach 2006

Zum Thema

Im Jahr 1996 wurde die reformierte deutsche Rechtschreibung präsentiert. Fünfzehn Jahre später sind erhebliche Unsicherheiten hinsichtlich der korrekten Orthographie weit verbreitet, nicht zuletzt aufgrund der neuerlichen Reform der reformierten Rechtschreibung.

Seminarziel

Die Teilnehmenden sollen bei orthographischen Zweifelsfällen im Alltag mit Hilfe der Unterlagen und der erhaltenen Informationen die jeweils korrekten Schreibweisen finden können.

Seminarinhalte

Kurzer Rückblick auf die Ursprünge und Intentionen der Reform der deutschen Rechtschreibung. Die Grundsätze der reformierten Rechtschreibung. Die Neuerungen der letzten zwei Jahre sowie Übungen zu allen relevanten Neuerungen (inklusive Skriptum).

Referentin

Dipl. Päd. Eveline Kelner-Fuchs
Lingenau

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 128,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

Donnerstag, 2. Dezember und

Donnerstag, 9. Dezember 2010

jeweils von 13.30 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001103



Biologie zum Erfolg

Zum Thema

Unser Körper ist die Hardware für unsere Leistungsfähigkeit, er liefert uns den Schub für unsere Aktivitäten, aber er hält sich nicht von selbst in Schuss. Schlapp, passiv oder voller Elan? Defizite in der Stresstoleranz haben genauso biologische Ursachen wie fehlende Energie für die Herausforderungen des Tages oder ein Mangel an Kreativität.

Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie mehr über die Zusammenhänge von Leistungsfähigkeit, Vitalität und biologischen und mentalen Erfolgsfaktoren. Sie entdecken die Physiologie des Erfolgs und lernen, wie Sie ein optimales Maß an Energie im Körper freisetzen. Leistungsstark und fokussiert begegnen Sie kommenden Herausforderungen.

Seminarinhalte

- Diagnostik mit Methoden aus dem Spitzensport (Laktattest)
- Belastung und Belastbarkeit sichtbar machen
- Wie biologischer Rückenwind entsteht
- Stress und Leistung: Wirkungen und Nebenwirkungen
- Mentale Antreiber, Stressoren und Motivatoren
- Ernährung als Kraftquelle
- Äußere Bewegung als Spiegel innerer Beweglichkeit
- Energiemanagement: die Erhöhung der eigenen Energie
- Aktiveinheiten

Referierende

Mag. Maria Sponring

Studium der Sportwissenschaften, Psycho-Neuro-Immunologische Therapeutin, Chronodiagnostin. Mit Leidenschaft begleitete sie Unternehmen, deren Führungskräfte und Mitarbeitende auf dem Weg zu mehr Energie im Berufs- und Privatleben.

MSc Peter Hammerer

Master of Science in Organizational Development, Trainer, Coach und Bergführer. Schwerpunkte: Umgang mit Belastungen, Verschieben eigener Grenzen, Lernen und nachhaltige Veränderungen. Erfahrungslernen und Konzepte des „inner games“ fließen in vielseitiger Form in seine Arbeit ein.

Zielgruppe

Mitarbeitende des Landes- und Gemeindedienstes, die an einer Steigerung ihrer Energie und Vitalität interessiert sind.

Seminarbeitrag

EUR 326,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Dienstag, 21. September und

Mittwoch, 22. September 2010

jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001068



Balance und Arbeit

Wege zu einer Ausgewogenheit zwischen Arbeit und Leben

Zum Thema

Belastungsfaktoren im Alltag sind unvermeidbar, jedoch werden Stressfaktoren in Abhängigkeit des persönlichen Befindens, der persönlichen Arbeitsorganisation und den Bedingungen des Arbeitsumfeldes differenziert wahrgenommen und verarbeitet (oder ausgehalten). Der falsche Umgang mit Stress hat längerfristig in jedem Fall schädliche Folgen für die physische und psychische Gesundheit und mindert damit die Arbeitsleistung. Durch eine Verbesserung des individuellen Stressmanagements und durch eine ganzheitliche Betrachtung der Mitarbeitenden in deren komplexen sozialen Systemen, lassen sich sowohl die körperliche als auch die psychische Fitness und daraus resultierend die Freude an der (Arbeits-) Leistung steigern.

Seminarziel

- Verbesserung der persönlichen Performance
- Sensibilisierung der Wahrnehmung für die individuellen Belastungsfaktoren
- Vermittlung von Techniken, mit deren Hilfe die Arbeitszeit strukturiert und bestmöglich genutzt werden kann
- Berufliche und private Ziele setzen und erreichen
- Lernen, persönliche Ausgleichsmöglichkeiten zu schaffen

Seminarinhalte

- Karriere und Privates: ein Balance-Konzept
- Diagnose und Standortbestimmung zur aktuellen Lebens-/Erfolgssituation
- Die ganzheitliche Persönlichkeit und Leistungsfähigkeit
- Umgang mit Stress: Stress und seine Auswirkungen auf den Organismus
- Identifizieren der persönlichen Stressoren und Entwicklung von Handlungsalternativen
- Gestalten der persönlichen Arbeitswelt
- Setzen von beruflichen und privaten Zielen, Planen der Wege zur Zielerreichung
- Persönlichkeit, Selbstwertgefühl und Selbstverantwortung
- Umsetzen der Work-Life-Balance in der täglichen Praxis

Referentin

Tanja Köhler
Diplom-Psychologin und Kauffrau, Systemische Beraterin, zertifizierte D.I.S.G.-Trainerin, Zusatzausbildungen in Suizid- und Krisenprävention, Aldingen (D)

Zielgruppe

Interessierte Landes- und Gemeindebedienstete.

Seminarbeitrag

EUR 384,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 29. November und
Dienstag, 30. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001089



Zum Thema

„Burn-out“ ist nicht die Folge von brennen, sondern von „motten“. Es entsteht, wenn Menschen Dinge ohne Begeisterung und Freude tun. Diese These von Oswald Oelz liegt dem Training zu Grunde. Ein AHA-Erlebnis für Personen, die ihre Batterien laden möchten sowie für Führungskräfte, die Ihre Mitarbeitenden vor dem Ausbrennen bewahren wollen.

Seminarziel

Sie schärfen Ihr Bewusstsein und Ihre Wahrnehmung für Anzeichen des Ausbrennens, werden sich über vernachlässigte Bedürfnisse klar und können reagieren. Der Workshop leitet praktisch an und motiviert zum Tun, wirkt befreiend und stärkend. Wir wecken Ihre Freude an Eigenverantwortung und bringen Ihre Energie wieder zum Fließen.

Seminarinhalte

- Burn-out Symptomatik
- Belastungen und Energiezehrer
- Überdrussfaktoren, Denkmuster, Gefühle
- Vom Umgang mit der Zeit

Brennen statt motten

Die etwas andere Burn-Out Prävention

- Körperliche und mentale Auswirkungen
- Wie aktiviere ich mein Freude-Potential?
- Entspannen und Harmonisieren
- Mein Belastungs-Diagramm
- Präventions- und Reaktionsmaßnahmen im persönlichen und beruflichen Umfeld

Referent

Peter Handschin
Unternehmensberater, Coach und Trainer, (CH)

Zielgruppe

Interessierte Landes- und Gemeindebedienstete.

Seminarbeitrag

EUR 318,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 6. Dezember und
Dienstag, 7. Dezember 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001093



Fit und vital durch den Büroalltag

Ergonomie am Arbeitsplatz

Seminarziel

Dieses Seminar richtet sich an alle, die an Rückenschmerzen leiden oder sie vermeiden wollen. Sie lernen Wissenswertes über die Anatomie und erlernen durch gezielte Übungen richtig ausgeführte Bewegungsabläufe für den Alltag und den Arbeitsplatz: Dehnung, Kräftigung und Entspannung der Muskulatur verbessern die Aufrichtung und führen zu Schmerzlinderung.

Seminarinhalte

Sie lernen in einer angenehmen Umgebung mit Leichtigkeit einen neuen Umgang mit sich selbst. Vorbeugung und Schmerzlinderung sind das Ziel: besseres ergonomisches Arbeitsverhalten, intensivere Eigenwahrnehmung, verbesserte Bewegungsqualität, kontinuierliche Leistungsfähigkeit, Verringerung von Spannung und Anstrengung, Vermeidung arbeitsspezifischer Belastungen und Beschwerden.

Referentin

Christiane Feuerstein
Physiotherapeutin, Gründerin und GF des Studio Drehpunkt, Bregenz

Zielgruppe

Interessierte Landes- und Gemeindebedienstete.

Seminarbeitrag

EUR 142,00
(inkl. 10% MwSt., SU, PG)

**Donnerstag, 23. September und
Montag, 27. September 2010
jeweils 14.00 bis 17.00 Uhr
Studio Drehpunkt, Bregenz**

Seminarnummer: 11001090



Sinn – wenn Motivation nicht mehr reicht

Zum Thema

Obwohl Führung von der Aufgabenstellung her grundsätzlich pragmatisch und wenig philosophisch ist, stellt sich immer wieder die Frage nach dem Sinn des eigenen Tuns innerhalb des Teams und der Organisation. Ausgehend von dieser Frage werden in diesem Seminar die Themen „Selbstmotivation“ und „Motivation der Mitarbeitenden“ behandelt.

Seminarziel

- Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Motivationstheorien
- Kennenlernen der persönlichen Motivations- und Demotivationsfaktoren
- Kenntnis über die Quellen von „Sinn“ und das Konzept der Selbstmotivation sowie seine unmittelbare praktische Anwendung

Seminarinhalte

Der Führungsalltag: Spannungsfeld verschiedener Erwartungen

- Einführung
- Das vorherrschende Menschenbild des complex man und die Schlussfolgerungen für die Führungskraft.

Herkömmliche Motivationstheorien: Nutzen und Grenzen

- Vorstellung von gängigen auf Universitäten gelehrt und in Seminaren eingesetzten Motivationstheorien.
- Diskussion der Praxisrelevanz und Aussagekraft der Theorien.

Logotherapie und Existenzanalyse: Eine Einführung in die „Sinnlehre“ von Viktor E. Frankl

- Einführung zu Viktor Frankl
- Vorstellung der Sinnlehre und deren Folgen für die Beeinflussbarkeit der Motivation von Mitarbeitenden.
- Vergleich der Auswirkungen der Lehre und die Effektivität herkömmlicher Theorien.

Bedeutung der „Sinnlehre“ für die eigene Praxis und Auswirkung auf das eigene Denken und Handeln

- Reflexion von konkreten individuellen Führungssituationen die eigenen Mitarbeitenden betreffend.
- Festlegung von konkreten Umsetzungsmaßnahmen, die eigene Führungsmethodik weiter zu entwickeln.

Referent

Mag. Heinz Palasser MBA, MSc
Trainer und Projektmanager Malik Management
Zentrum St. Gallen, Wien

Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 357,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Dienstag, 18. Jänner und
Mittwoch, 19. Jänner 2011
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11101006



Auf in den Un-Ruhestand

Der Übergang in den Ruhestand als Herausforderung

Zum Thema

Ihre Pensionierung rückt immer näher? Dann machen Sie sich bestimmt schon darüber Gedanken, wie Ihr Leben nach dem letzten Arbeitstag aussehen wird. Der Begriff „Ruhestand“ führt ja in die Irre. In Wirklichkeit beginnt mit dem Ende der Erwerbsarbeit eine Zeit großer Veränderungen. Gestern haben Sie noch geantwortet: Ich arbeite als LehrerIn, SachbearbeiterIn oder BuchhalterIn. Aber was sagen Sie morgen? Ich bin PensionistIn und genieße mein Leben? Wie wird Ihr Leben im Ruhestand aussehen? Die Welt bereisen, wochenlang Strand und Palmen, Freunde treffen, Bücher lesen, Berge besteigen – das Leben ein einziges Wochenende mit darauffolgenden Feiertagen? Wird das nicht auf Dauer langweilig?

Welche Visionen haben Sie für die nächsten 20, ja vielleicht sogar 30 Jahre? Wer wollen Sie in den kommenden Jahren sein? Welche Ziele haben Sie, welche Herausforderungen liegen vor Ihnen?

Damit Sie den Ruhestand mit Freude und gelassen angehen können, lohnt es sich, rechtzeitig über das Wie und Was der Pensionierung nachzudenken. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, kreativ und persönlich über den neuen Lebensabschnitt nachzudenken und so Ihren Weg in einen inhaltsreichen Ruhestand zu finden.

Seminarziel

Als Teilnehmende wissen Sie nach dem Seminar, was Ihnen für einen guten Ausstieg aus dem Erwerbsleben wichtig ist. Sie haben eine reale Vorstellung vom Ruhestand bekommen und Schritte für die ersten Monate entwickelt. Aus erworbenen Talenten, Stärken und vergrabenen Träumen haben Sie vielleicht sogar eine klare Vision für die neue Lebensphase vor Augen. Sie gehen gelassen und bestens vorbereitet in den Ruhestand.

Seminarinhalte

- Der Stellenwert der Arbeit im bisherigen Leben
- Gestaltung der letzten Arbeitsmonate
- Der allerletzte Arbeitstag
- Wissenstransfer: persönliche Anliegen, Anliegen des Arbeitgebers
- Phasen am Übergang in den Ruhestand
- Veränderungen aufgrund der Pension im Alltag (Zeit, Aufgaben, Umfeld, Partnerschaft)
- Reise durch die berufliche und persönliche Biografie
- Erworbene Stärken und Talente erforschen
- Träume ausgraben
- Visionen/ Zukunftsperspektiven entwickeln

Referentin

Sonja Schiff
Akademische Gerontologin, Lebens- und Sozialberaterin mit Schwerpunkt auf Prozesse des Älterwerdens, Wechseljahreberaterin, Salzburg

Zielgruppe

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die 5 Jahre bis kurz vor der Pensionierung stehen.

Seminarbeitrag

EUR 505,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 27. September bis
Mittwoch, 29. September 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001099



Erfolg im Office: Fit im Kopf – Fit im Job

Gut drauf! Mentale Fitness

Zum Thema

Unter mentaler Fitness ist das Zusammenspiel verschiedener geistiger Eigenschaften zu verstehen. Die wichtigsten sind das Gedächtnis, die Intelligenz, aber auch eine gegenüber Neuem offene Lebenseinstellung sowie Konzentrationsfähigkeit und Kreativität.

Seminarziel

Mehr Leistungsfähigkeit, Kreativität und Gelassenheit in hektischen Zeiten. Geistiges Potenzial optimal nutzen, effizienter handeln und auch bei Stress gelassen bleiben!

Seminarinhalte

- Die Grundlagen mentaler Fitness
- Motivation und Einstellung
- Entspannung und Ruhe
- Konzentration und Aufmerksamkeit
- Gedächtnistraining: Wie merkt man sich Namen und Gesichter, Adressen und Telefonnummern
- Abwechslung und Anregung: wie Sie Ihre grauen Zellen in der Freizeit trainieren
- Gesundheit und Ernährung
- Kreativität und Phantasie

Referentin

Helga Niederstätter
Akademisch geprüfte Erwachsenenbildnerin und diplomierte Gesundheitstrainerin, Völser Aicha (I)

Zielgruppe

Mitarbeitende in Sekretariaten und im Front Office im Landes- und Gemeindedienst sowie Interessierte.

Seminarbeitrag

EUR 319,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 4. Oktober und
Dienstag, 5. Oktober 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001064



Moderne Korrespondenz mit Pfiff

Ihr schriftlicher „Kurzauftritt“

Zum Thema

Professionelle Korrespondenz – ob als Brief, Fax oder E-Mail – ist Ihre persönliche Visitenkarte und die der öffentlichen Verwaltung. Der moderne Briefstil orientiert sich immer mehr an der gesprochenen Sprache. Das heißt: Schluss mit verstaubten Floskeln, nichts sagenden Phrasen und antiquiertem Kanzleideutsch. Sie lernen, veraltete Formulierungen und Umgangsfloskeln durch moderne und Kundenorientierte Formulierungen zu ersetzen. Sie gewinnen parallel dazu mehr Sicherheit und Souveränität beim Formulieren und Gestalten Ihrer Texte. Anhand Ihrer eigenen Beispiele aus Ihrem beruflichen Umfeld erarbeiten und üben Sie gemeinsam mit der Referentin moderne Formulierungen in Geschäftsbriefen und E-Mails.

Seminarziel

Mit diesem Seminar bringen Sie frischen Wind in Ihre Korrespondenz! Sie gestalten Ihre Korrespondenz moderner und stilsicherer. Zudem lernen Sie, wie Sie präzise, knapp und einfach ausdrücken, was Sie sagen wollen.

Seminarinhalte

- Ansprechende Sprache und moderner Sprachstil in der Geschäftskorrespondenz
- Textbausteine für alle Gelegenheiten
- Weg vom Nominalstil – hin zum Verbalstil
- Nutzen professioneller Korrespondenz
- Erhöhung der eigenen Sprach- und Schreibkompetenz
- Praktische Tipps und Regeln für eine empfängerorientierte Schreibkultur

Referentin

Heike Reidinger
Studierte Kommunikationsdesignerin, arbeitet als Konzeptionerin/Texterin, langjährige Erfahrungen in internationalen Agenturen, Dornbirn

Zielgruppe

Mitarbeitende in Sekretariaten, SachbearbeiterInnen und AssistentInnen sowie alle interessierten Mitarbeitenden im Landes- und Gemeindedienst, die mit Schriftverkehr befasst sind und Ihren Stil verbessern bzw. modernisieren möchten.

Seminarbeitrag

EUR 99,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 13. September 2010
9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**

Seminarnummer: 11001102



Business-Knigge für Lehrlinge und Berufsanfänger

Zum Thema

Berufsanfänger und auszubildende Lehrlinge finden sich leichter im Berufsleben ein, wenn sie die Eckpfeiler des gesellschaftlichen Umgangs kennen. Vertraut mit den Spielregeln und ausgestattet mit dem elementaren Rüstzeug, finden sie schneller zu einem sicheren Auftreten und sich selbst in der neuen beruflichen Rolle ein. Die tragende Säule jedes Unternehmens sind die Mitarbeitenden – umso besser, wenn sie gut geschult sind.

Seminarziel

Wir zeigen Ihnen die Grundlagen moderner Umgangsformen im Verhalten mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Parteien/Kunden und wie Sie dadurch „Ihre“ Behörde in jeder Hinsicht positiv präsentieren.

Seminarinhalte

- Grüßen, Begrüßung, Vorstellen, Vorstellung, Small Talk
- Allgemeine Regeln im Umgang miteinander (Türen, Treppen, Rauchen, Niesen, Handy, im Auto)
- Respekt und Wertschätzung
- Kulturelle Unterschiede, interkulturelle Kompetenz im Umgang mit Menschen aus anderen Ländern
- Termin beim Vorgesetzten
- Dresscode
- Tischkultur

Referierende

Juanita Hieble
Trainerin für moderne Umgangsformen, staatlich geprüfte Tanzlehrerin, Geschäftsführerin der Knigge-Akademie und Tanzschule Hieble, Dornbirn

Julius Tomio

Coach und Organisationsberater, Trainer für moderne Umgangsformen, Knigge-Akademie Hieble, Dornbirn

Zielgruppe

Lehrlinge und Berufsanfänger im Landes- und Gemeindedienst.

Seminarbeitrag

EUR 148,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Donnerstag, 2. Dezember 2010

9.00 bis 17.00 Uhr

Schloss Hofen, Lochau

Seminarnummer: 11001097



Lehrgang für Lehrlingsausbildner – Modul 1

Lehrlinge fördern, fordern und führen

Lehrgangsziel

Optimierung der Kompetenz in der Lehrlingsausbildung des Landes und der Gemeinden. Der Erfolg dazu liegt in der gezielten Entwicklung von engagierten AusbilderInnen und im Wecken für das Verständnis einer Arbeit mit jungen Menschen.

Seminarinhalte

- Warum ein Persönlichkeitsprofil?
- Einführung in das DISG-Profil
- Interpretation der 3 Auswertungskurven
- Erkenntnisse über das eigene DISG-Persönlichkeitsprofil und Erläuterungen
- Stärken und Entwicklungspotentiale der Persönlichkeitstypen
- Einsatz der Ergebnisse bei der Lehrlingsausbildung
- Das Rollenverständnis des/der Lehrlingsausbilder/in
- Lehrlingsmotivation: Geben sie jedem, das was er braucht!
- Lehrlingsführung: Führen Sie jeden, wie es ihm nutzt!
- Kommunikationsgrundlagen nach dem DISG-Modell
- Lehrlingsgespräche: Einschulung, Lob, Kritik, Förderung

Referent

Klaus Kovsca
Unternehmensberatung, Training, Linz

Zielgruppe

Engagierte Lehrlingsausbilderinnen und Lehrlingsausbilder im Landes- und Gemeindedienst. All jene die mit Lehrlingen arbeiten oder arbeiten werden und Interesse bzw. Bedarf an pädagogischen Wissen im Umgang mit Lehrlingen haben wollen und brauchen.

Seminarbeitrag

EUR 356,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Montag, 15. November und
Dienstag, 16. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001081



Das Gemeindeamt als Dienstleister

Seminarziel

Das Ziel des Seminars ist es, den Gemeindemitarbeitenden zu vermitteln, wie sie ihr Gemeindeamt als modernes Dienstleistungszentrum den Bürgerinnen und Bürgern präsentieren.

Seminarinhalte

- Die Gemeinde und ihre Dienstleistungen
- Was erwartet sich der Bürger von einer modernen Verwaltung?
- Erwartungen der Bürger an die Mitarbeitenden 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“

Referent

Klaus Kovsca
Kovsca & Kovsca Unternehmensberatung, Training

Zielgruppe

Gemeindebedienstete aus allen Dienststellen der Vorarlberger Gemeinden.

Seminarbeitrag

EUR 333,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

**Mittwoch, 24. November und
Donnerstag, 25. November 2010
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau**
Seminarnummer: 11001082



Qualitätsstandards der Radverkehrsstrategie

„Frischer Wind“ sachkundig umgesetzt

Zum Thema

Im Mai 2009 wurde die Radverkehrsstrategie für Vorarlberg „Frischer Wind“ vorgestellt. Sie enthält ambitionierte Ziele. Ein dichtes Netz an Landesradrouten und örtlichen Radrouten für den Alltagsverkehr soll entstehen. Die Umsetzung stellt hohe fachliche Anforderungen an alle Beteiligten. Denn: eine schlechte Radverkehrsanlage ist schlechter als keine Radverkehrsanlage.

Im Seminar werden neueste Erkenntnisse für eine sichere und fahrradfreundliche Infrastruktur vorgestellt und anhand praktischer Beispiele vertieft.

Seminarziel

Vermittlung von Grundsätzen sicherer Radverkehrsführung. Die Teilnehmenden lernen, worauf sie bei der Planung achten müssen, lernen aktuelle Planungshandbücher bzw. -richtlinien kennen und werden befähigt, die aktuellen Kenntnisse in ihrer Berufspraxis anzuwenden.

Referenten

Ass.-Prof. DI Dr. Michael Meschik
Assistenzprofessor an der BOKU Wien

DI Dankmar Alrutz
Geschäftsführer Planungsgemeinschaft
Verkehr GbR, Hannover

DI Anton Gächter
Verkehrsplaner, Feldkirch

Radverkehrsbeauftragte des Landes
Vorarlberg

Zielgruppe

Mitarbeitende und PolitikerInnen der Vorarlberger Gemeinden und aus dem Landesdienst sowie der Exekutive, die mit dem Radverkehr (insbesondere der Infrastruktur) befasst sind.



Qualitätsstandards der Radverkehrsstrategie

Theoretischer Teil: 8.30 bis 12.00 Uhr
Grundlagen für eine fachgerechte Planung (Michael Meschik)

Fahrdynamik (Radien, Rampen, Regelbreiten, Geschwindigkeiten), Knotenpunkte (Kreuzungslösungen, Kreisverkehr), Stolpersteine – Wege ohne Hindernisse.

Sicherheitsaspekte verschiedener Radwegführungen (Dankmar Alrutz)

Radweg oder Radstreifen? Ergebnisse aktueller Forschungsprojekte und Empfehlungen für die Planungspraxis.

ERA 09: das brandneue, praktische Hilfsmittel. Was es ist, was es kann.

Unterstützung und Begleitung durch das Land Vorarlberg bei Planung und Umsetzung (Radverkehrsbeauftragter des Landes)

Qualitätsstandards einer Landesradroute am Beispiel einer konkreten Planung im Vorderland (Anton Gächter)

Donnerstag, 23. September 2010
8.30 bis 12.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau
Seminarbeitrag: EUR 100,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Seminarnummer: 11001073

Qualitätsstandards der Radverkehrsstrategie

Theoretischer Teil und Praxisnachmittag: 8.30 bis 17.00 Uhr

Seminarinhalte siehe Ausschreibung zum Theoretischen Teil am Vormittag. Zudem gibt der Praxisnachmittag Interessierten die Möglichkeit, Fragestellungen aus der eigenen Gemeinde mit renommierten Experten in Kleingruppen zu besprechen und vom reichen Erfahrungsschatz der Referenten zu profitieren.

Donnerstag, 23. September 2010
8.30 bis 17.00 Uhr
Schloss Hofen, Lochau
Seminarbeitrag: EUR 180,00
(inkl. 10% MwSt., SU, ME, PG)

Seminarnummer: 11001074

EDV Seminare für Landesbedienstete

Abteilung Informatik im Amt der Landesregierung

Die EDV Seminare der Abteilung Informatik im Amt der Landesregierung sind ausschließlich für Landesbedienstete zugänglich. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesdienst werden gebeten, ihren Bedarf an EDV-Schulung bekanntzugeben. Bei entsprechender Anzahl an InteressentInnen wird eine Schulung durchgeführt.

Ansprechpartnerin
Sabine Dorn
Abteilung Informatik
Amt der Landesregierung Bregenz
05574/511-20521
Infos und Formulare zur Bedarfsmeldung finden Sie im Intranet!

MS-EXCEL

Einführung (2 Tage)

Ihr Nutzen

Erlangen von soliden Excel-Grundkenntnissen, um selbstständig leistungsstarke Tabellenkalkulationen zu erstellen.

MS-Excel Workshop

Gestaltung von Diagrammen (1 Tag)

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden sind nach dem Seminar in der Lage, Auswertungen in aussagekräftigen Grafiken und Diagrammen darzustellen.

MS-Excel Workshop

Vertiefende Tabellenkalkulation + Pivottabellen (2 Tage)

Ihr Nutzen

Erweitern von Wissen und Können im Excel. Die Teilnehmer sind in der Lage auch umfangreiche und komplexe Aufgabenstellungen selbstständig und effizient zu lösen, sowie umfangreiche Listen mit Abfragen, Sortierfunktionen und Filtern zu erstellen. Weiters können die Daten in Pivottabellen dargestellt und ausgearbeitet werden.

MS-Power Point

Einführung (1 Tag)

Ihr Nutzen

Sie erlernen die Bedienung des Präsentationsprogramms und können so selbstständig professionelle Bildschirmpräsentationen gestalten und steuern.

MS-Outlook

Grundlagen und Optimierung der Büroorganisation (1 Tag)

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden sollen die vielen hilfreichen Funktionen, die Outlook als professionelles Kommunikationsmedium bietet, erlernen und ihren Arbeitsplatz so noch effizienter organisieren.

MS-Windows & Word

Einführung und Grundlagen der Textverarbeitung (2 Tage)

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erlernen die vielfältigen Funktionen und Möglichkeiten, welche die Windows 2000 Oberfläche und Word 2003 bieten, optimal am Arbeitsplatz einzusetzen. Sie erlernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit MS Word,

MS-Word

Workshop Serienbriefe & Gestaltung von Tabellen (1 Tag)

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind die Teilnehmenden in der Lage, komplexe Serienbriefe, -emails und -umschläge auch mit Fremddaten zu erstellen.



Referierende der Verwaltungsakademie Vorarlberg

Verwaltungslehrgang Vorarlberg

A	
Aberer, Hans	Amt der Stadt Hohenems
Alge, Dr. Reinhard	Marktgemeindeamt Lustenau
B	
Bertsch, Mag. Harald	Amt der Stadt Bludenz
Bösch, Mag. Klaus	Marktgemeindeamt Lustenau
Brandtner, Mag. Nikolaus	Unabhängiger Verwaltungssenat
Büchel-Germann, Dr. iur. Martina	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
C, D	
Cyllok, Dipl.Komm. Angelika	Managementcenter Vorarlberg
Dachs, Univ.-Prof.i.R. Dr. Herbert	Universität Salzburg
Dittrich, Dr. Simon	Gemeindeamt Sulz
Dreher, Dr. Harald	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Duelli, betr.oec. Martin	Amt der Stadt Feldkirch
E, G	
Ellensohn, Dr. Dipl.Ing. Dietmar	Bezirkshauptmannschaft Bregenz
Ender, Dipl.Ing. Gerold	Amt der Landeshauptstadt, Bregenz
Germann, Dr. Matthias	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Giesinger, Mag. Ewald	Gemeindeamt Lochau
Grabher, Dr. Werner	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
H, J	
Hagen, Dr. Stefan	startup euregio Management GmbH
Jenny-Url, Mag. Karin	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
K	
Kopf, Wolfgang	Sozialzentrum Vorderland, Röthis
Kopf, Dipl.Ing. Manfred	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Köpfle, Dr. Reinhold	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Kraft, Dr. iur. Harald	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Kühne, Mag. Angelika	Lehrerin BHAK/BHAS Lustenau
L	
Längle, Dr. Gernot	Bezirkshauptmannschaft Feldkirch
Lindermayr, Mag. Monika	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
M, N	
Maccani, Alexander	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Malin, Rudi	Gemeindeamt Göfis
Mätzler, Alois	mprove, Egg
Miesgang, Mag. Eveline	Amt der Landeshauptstadt Bregenz
Mohr, Dr. Egon	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Moosbrugger Markus	Amt der Landeshauptstadt Bregenz
Nachbaur, Dr. Ulrich	Vorarlberger Landesarchiv Bregenz
Niederstätter Helga	Consulting & Training, Völser Aicha (I)
O, P, R	
Pinggera, Mag. Markus	Amt der Stadt Hohenems
Rettenmoser, Dr. Karin	Amt der Stadt Hohenems
S	
Sallmayer, Werner	Amt der Landeshauptstadt Bregenz
Scheibelhofer, Dr. Daniela	Bezirkshauptmannschaft Dornbirn
Scheucher, Joachim	Amt der Landeshauptstadt Bregenz
Schneider, Dr. Remo	Senecura
Schwendinger, Elmar	Amt der Stadt Dornbirn
Summer, Dr. Werner	Amt der Stadt Dornbirn

T, W, Z

Thalhammer, Mag. Heidemarie	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Tölzer, Mag. Thomas	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Tratter, Mag. Stefan	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Walser, Georg	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Weber, Univ.-Prof. Dr. Karl	Universität Innsbruck, Institut für Völkerrecht
Weiß, Reinhard	Amt der Stadt Dornbirn
Wurzer, Dr. Helgar	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Zambanini, Dipl.Ing. Andreas	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz

Projektmanagementlehrgang

Hagen, Dr. Stefan	startup euregio Management GmbH
Kimmeskamp, Peter	Kimmeskamp & Partner, Hard

Sachverständigenlehrgang

Attlmayr, Dr. Martin	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Brüstle, Dr. Claus	Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler, Wien
Dittrich, Dr. Simon	Gemeindeamt Sulz
Ellensohn, Dr. Dietmar	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Miessgang, Dr. Sabine	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Wachter, Dr. Wolfgang	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz

Universitätslehrgang für Politische Bildung

Dachs, Univ.-Prof.i.R. Dr. Herbert	Universität Salzburg
Fallend, Univ.-Ass. Dr. Franz	Universität Salzburg
Gaisbauer, Univ.-Ass. Dr. Helmut	Universität Salzburg
Lauber, Univ.-Prof. Dr. Volkmar	Universität Salzburg
Scherrer, Univ.-Prof. Dr. Walter	Universität Salzburg
Skuhra, Univ.-Prof. Dr. Anselm	Universität Salzburg
Steinmaurer, Univ.-Ass. Dr. Thomas	Universität Salzburg
Wanner, Univ.-Prof. Dr. Gerhard	Universität Pesc, Ungarn

Seminare Weiterbildung Herbst-Winter 2010/11

A	
Alrutz, DI Dankmar	PGV – Planungsgemeinschaft Verkehr, Hannover
B	
Bertsch, Dr. Wilfried	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Brandl, Dipl. Sozialpäd. Peter	Training & Beratung, Wangen (D)
Brüstle, Dr. Claus	Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler, Wien
F	
Feuerstein, Christiane	Studio Drehpunkt, Bregenz
G	
Gächter, DI Anton	Verkehrsplaner, Feldkirch
Gasser-Rosenberg, Mag. Andrea	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Giselbrecht, Dr. Ing. Kurt	Brandverhütungsstelle Vorarlberg, Bregenz
H	
Hagspiel, Dipl. Ing. Edgar	Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Hammerer, Msc Peter	Organizational Development, Trainer, Schruns
Handle, MSc Petra	professional office HANDLE training e.U, Innsbruck
Handschin, Peter	Unternehmensberater, Coach und Trainer (CH)
Herbstrith, Mag. Monika	Impuls & Wirkung, Wien

Herkenrath, Lutz
Hieble, Juanita
Hopp, Dr. Christian
K
Kelner-Fuchs, Dipl. Päd. Eveline
Köhler, Tanja
Kovsca, Klaus
M
Meschik, Dr. Michael
Miessgang, Dr. Sabine
Mokrosch, MAS Karin
N
Netzer, Mag. Andreas
Nesler, Ing. Armin
Niederstätter, Helga
Nischak, Dr. Almute
O
Obwexer, Univ.-Prof. Dr. Walter
Österreicher, Anita
P
Palasser, Mag. MBA MSc Heinz
Pachner, Mag. Franz
Pisch, Dipl. Päd. Andreas
Pöchhacker, Mag. Andreas
Pötsch, DI Mag. Walter
Palcic, Stefan
R
Reidinger, Heike
S
Scheicher, Mag. Helga
Schiff, Sonja
Schmidt, DI Lorenz
Seidler, Wolfgang
Sponring, Mag. Maria
Stöbich, Dr. Alfred
Stockhammer, Harald
T
Tomio, Julius
Triendl, Dr. Franz
W
Weiss, MBA MSc Helmut

Schauspieler, Management-Trainer, Mediencoach (D)
Trainerin für moderne Umgangsformen, Dornbirn
Rechtsanwalt, Feldkirch

Rechtschreibung, Sprechtechnik, Lingenau
Diplom-Psychologin und Kauffrau, Aldingen (D)
Unternehmensberatung, Training, Linz

Universität für Bodenkultur, Wien
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Coach und Supervisorin, Dornbirn

ÖBB-Infrastruktur Bau AG, Wien
GF Mag. Kofler Vermögenstreuhand GesmbH, Götzis
Consulting & Training, Völser Aicha (I)
Ethnologin, Empirische Kulturwissenschaftlerin (D)

Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck
Bundeskanzleramt, Wien

Malik Management Zentrum St. Gallen, Wien
Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
Arbeitsorganisation, Schnellesen, Präsentation (D)
Berater, Trainer, Coach, Mediator, Wallsee/München
Gedächtnistrainer, Jongleur, Ziviltechniker, Weyer
Referent WIFI im Bereich Rechnungswesen, Dornbirn

Konzeptionerin und Texterin, Dornbirn

Training und Coaching, Völkermarkt
Gerontologin, Lebens- und Sozialberaterin, Salzburg
Amt der Vorarlberger Landesregierung, Bregenz
Trainer für Rhetorik und Kommunikation, Dornbirn
Psycho-Neuro-Immunologische Therapeutin, Tirol
Unabhängigen Verwaltungssenates Tirol
Bezirksgericht Hall

Coach, Trainer für moderne Umgangsformen, Dornbirn
Unabhängigen Verwaltungssenates Tirol

Immobiliensachverständiger, Bregenz

Anmeldekarte

Ich melde mich zu folgendem Seminar der Verwaltungsakademie an:

Datum _____ Seminarnummer _____

Titel des Seminars _____

Name des Teilnehmers _____

Dienstgeber/Gemeinde/Institution _____

Abteilung _____ Funktion _____

Telefon _____ E-Mail _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Anmeldekarte

Ich melde mich zu folgendem Seminar der Verwaltungsakademie an:

Datum _____ Seminarnummer _____

Titel des Seminars _____

Name des Teilnehmers _____

Dienstgeber/Gemeinde/Institution _____

Abteilung _____ Funktion _____

Telefon _____ E-Mail _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Anmeldekarte

Ich melde mich zu folgendem Seminar der Verwaltungsakademie an:

Datum _____ Seminarnummer _____

Titel des Seminars _____

Name des Teilnehmers _____

Dienstgeber/Gemeinde/Institution _____

Abteilung _____ Funktion _____

Telefon _____ E-Mail _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Ich bitte um Zusendung
der Rechnung an:

- ☐ umseitige Adresse
- ☐ folgende private Adresse

Bitte
ausreichend
frankieren

SCHLOSS HOFEN
Verwaltungsakademie
6911 Lochau

Ich bitte um Zusendung
der Rechnung an:

- ☐ umseitige Adresse
- ☐ folgende private Adresse

Bitte
ausreichend
frankieren

SCHLOSS HOFEN
Verwaltungsakademie
6911 Lochau

Ich bitte um Zusendung
der Rechnung an:

- ☐ umseitige Adresse
- ☐ folgende private Adresse

Bitte
ausreichend
frankieren

SCHLOSS HOFEN
Verwaltungsakademie
6911 Lochau

Anreise nach Schloss Hofen
mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Postbus-Linien Bahnhof Bregenz – SCHLOSS HOFEN
Haltestelle: Lochau Hofen, dann noch ca. 7 Minuten Gehzeit
bis Schloss Hofen.

Impressum

Herausgeber: SCHLOSS HOFEN
Wissenschafts- und Weiterbildungs-GesmbH
A Lochau 2010
Gestaltung: Stecher id
Titelbild: Wir danken der Gemeinde Gaschurn-Partenen,
die uns das Titelbild kostenlos zur Verfügung gestellt hat.
Fotos im Innenteil: Schloss Hofen
Die Aufnahmen zeigen Szenen aus den Seminaren in Schloss Hofen.
Druck: VVA Vorarlberger Verlagsanstalt

Ansprechpartnerinnen der Verwaltungsakademie in Schloss Hofen
Dr. Marion Plaickner 05574/4930-144
Sandra Winder (Seminare) 05574/4930-131
Michaela Dür (Lehrgänge) 05574/4930-132
info@schlosshofen.at

Alle Seminare, Lehrgänge und viele Informationen
zur Verwaltungsakademie Vorarlberg
finden Sie auf unserer Homepage
www.schlosshofen.at

VERWALTUNGS-AKADEMIE VORARLBERG

Eine Kooperation von
Land Vorarlberg
Vorarlberger Gemeindeverband
und Schloss Hofen

