



VERWALTUNGSSCHULE
FÜR DAS LAND BURGENLAND

VERANSTALTUNGSPROGRAMM

Jänner bis Juni 2012



Liebe Mitarbeiterinnen!
Liebe Mitarbeiter!

Berufliche Qualifikation nimmt in der Verwaltung einen ebenso hohen Stellenwert ein wie in der Privatwirtschaft. Für eine leistungsfähige und kundenorientierte Serviceeinrichtung braucht es motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das vorliegende Bildungsprogramm bietet Ihnen einen vielseitigen Mix an Weiterbildungsmöglichkeiten, der nicht nur auf die Erweiterung und Vertiefung fachlicher Kompetenzen, sondern auch auf die Erhaltung Ihrer Gesundheit und Ihre persönliche Weiterentwicklung abzielt.

Neben der Aufwertung der eigenen fachlichen Qualifikation bieten Seminare nicht zuletzt die Gelegenheit zur Vernetzung und zum wertvollen fachlichen und persönlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.

Wir laden Sie dazu ein, das umfangreiche Angebot in Anspruch zu nehmen. Überzeugen Sie sich von der hohen Qualität unseres Weiterbildungsprogramms und profitieren Sie beruflich wie persönlich von Ihrem dadurch erworbenen Wissensvorsprung.

Hans Niessl
Landeshauptmann

Dr. Robert Tauber
Landesamtsdirektor

Inhaltsverzeichnis

Organisatorische Hinweise	4
Grundseminare.....	6
Ausbildungslehrgang – Modul 5: Dienst-, Besoldungsrecht und Datenschutz	7
Ausbildungslehrgang – Modul 6: Finanz- und Haushaltswirtschaft	8
Ausbildungslehrgang – Modul 7: Öffentliches Management II	9
Ausbildungslehrgang – Modul 8: Besonderes Verwaltungsrecht	10
Ausbildungslehrgang – Modul 9: Projektmanagement.....	11
Sprachkurse	13
Englisch Konversation.....	14
Ungarisch Anfänger- und Fortsetzungskurse.....	15
Kroatisch Anfänger- und Fortsetzungskurse	16
Betriebliche Gesundheitsförderung – gemeinsam FIT.....	18
Zwischen den Fronten – Konfliktmanagement bei widerstreitenden Interessen ...	19
Einfach Rückenfit – Workshop zum Thema „Gesunder Rücken“	20
Selbstorganisation und Stressmanagement.....	21
Mit mentaler Kraft zum Erfolg.....	22
Weniger Stress und mehr Freude -	23
Burnout-Prävention für MitarbeiterInnen	23
Zusammenarbeit erfolgreich gestalten und positiv erleben	25
Effektivität steigern – Stress reduzieren – Burnout vermeiden	25
Fachseminare/Fachkurse	27
Haushaltswesen und Gebarungsvollzug	28
Erste Hilfe Grundkurs.....	29
Grundschulung für Lehrlinge im Landesdienst.....	30
Rechtsgebiete	31
Verwaltungsverfahren nach dem Tierschutzgesetz	32
§ 5 Straßenverkehrsordnung	33
Alkohol und Suchtgift im Straßenverkehr	33
Veranstalterhaftung.....	34
Haftung bei Sport- und Kulturveranstaltungen.....	34
EDV-Schulungen	35
Textverarbeitung Word-Basiskurs	36
Textverarbeitung Word-Aufbaukurs	37
MS Excel-Basiskurs	38
MS Excel-Aufbaukurs.....	39
MS Access-Basiskurs	40
MS Access-Aufbaukurs.....	41
MS Power Point	42
Lotus Notes Mailing.....	43
Gemeindeseminare	44
Grundseminar für den Gemeindeverwaltungsdienst (B-Kurs - Gemeindebedienstete).....	45
Erfahrungsaustausch und aktuelle Entwicklungen zum Thema	46
Baugesetz und OIB Richtlinien	46

Organisatorische Hinweise

Anmeldung:

Ihre Anmeldung richten Sie bitte schriftlich mit Anmeldeformular an:

**Amt der Burgenländischen Landesregierung
Landesamtsdirektion – Verwaltungsschule
7000 Eisenstadt, Europaplatz 1
Fax: 02682/600 – 2700**

Sie finden das Kursprogramm selbstverständlich auch im landesinternen **Intranet** – <http://jobnews.bgld.gv.at> (Verwaltungsschule/Kursprogramm) - und im **Internet** unter <http://www.burgenland.at/verwaltungsschule>.

Das **Anmeldeformular** finden Sie im Anhang auf der letzten Seite dieses Veranstaltungsprogramms oder im Intranet bzw. Internet. Die Anmeldung muss vollständig ausgefüllt werden.

Durch die **Unterfertigung des Formulars** signalisieren die Führungskräfte, die für die Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich sind, ihre Zustimmung zur Teilnahme ihrer Bediensteten an den Veranstaltungen.

Wird ein Seminarthema zu mehreren Terminen angeboten, so sind diese Termine unter „Termin 1, 2 usw.“ angeführt. Die Teilnehmerzahl ist je nach Art des Kurses zwischen 8 und 30 Personen beschränkt. Anmeldeschluss ist grundsätzlich 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Die Anmeldung zu einem Seminar ist verbindlich und wird in der Reihenfolge ihres Einlangens berücksichtigt. Die Einladung zur Seminarteilnahme erhalten Sie etwa 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

Außerdem machen wir Sie auf die **Möglichkeit der Online-Anmeldung** aufmerksam.

Das Online-Anmeldeformular finden Sie im Intranet im Mitarbeiterportal unter Verwaltungsschule/Kursprogramm bei jedem Seminar.

Mit dem Absenden der Online Anmeldung bestätigt die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer, dass die Dienststellenleitung mit der Teilnahme am Seminar einverstanden ist.

Gemäß § 8 der Verordnung der Burgenländischen Landesregierung vom 27.7.1999 betreffend Maßnahmen zur Förderung von Frauen in Dienststellen des Landes, LGBl. Nr. 48/1999 zum § 34 Abs.1 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes LGBl. Nr. 59/1997 haben die Dienstvorgesetzten dafür zu sorgen, dass alle Dienstnehmerinnen, einschließlich der Teilzeitbeschäftigten, auch während einer gesetzlich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst bzw. Dienort über Veranstaltungen der berufsbegleitenden Fortbildung und über Schulungsveranstaltungen für Führungskräfte und für Führungskräftenachwuchs informiert und darauf hingewiesen werden, dass Anmeldungen von Frauen besonders begrüßt werden. Sie haben geeigneten Dienstnehmerinnen auf Wunsch die Teilnahme an Fortbildungs- und Schulungsseminaren zu ermöglichen.

Während eines Karenzurlaubes können weibliche Bedienstete an Aus- und Fortbildungskursen teilnehmen (auf freiwilliger Basis ohne Anspruch auf Bezüge und Reisekosten).

Eine ähnliche **Informationspflicht** sieht § 26 des Burgenländischen Mutterschutz- und Väter - Karenzgesetzes vor, wonach der Dienstgeber die Dienstnehmerin während einer Karenz über wichtige Geschehnisse im Landesdienst, die die Interessen der karenzierten Dienstnehmerin berühren, insbesondere organisatorische Umstrukturierungen und Weiterbildungsmaßnahmen, zu informieren hat.

Kosten:

Die Seminarkosten werden **für Landesbedienstete vom Dienstgeber übernommen**. Die Kosten beinhalten die Teilnahmegebühr, Seminarunterlagen und Getränke in den Pausen. Anfallende Reise- und Nächtigungskosten sind in den Kursgebühren nicht enthalten.

Von **externen Kursteilnehmerinnen und –teilnehmern** ist eine **Teilnahmegebühr** zu entrichten. Die Höhe ist auf die Kursart abgestimmt, diesbezügliche Informationen erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen der Verwaltungsschule.

Bei Stornierung der Anmeldung in der letzten Woche vor Veranstaltungsbeginn wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig.

Auskünfte:

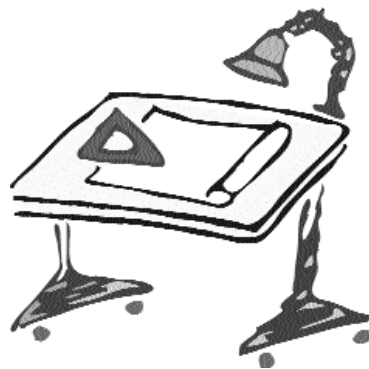
Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Verwaltungsschule gerne zur Verfügung.

Telefon: 02682/600-

Eva Hausegger DW 2316
Gabriele Wennesz DW 2973

E-mail: post.verwaltungsschule@bgld.gv.at

Grundseminare





Ausbildungslehrgang – Modul 5: Dienst-, Besoldungsrecht und Datenschutz

Kursnummer:	GA 2005 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete der Verwendungsgruppe A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben (dieses Modul kann auch zur Fortbildung genutzt werden)
Ziel:	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen: <ul style="list-style-type: none"> • die Funktion des öffentlichen Dienstes, das System und im Besonderen seine staatspolitische und wirtschaftliche Bedeutung kennen • die wichtigsten Rechte und Pflichten des/der Landesbediensteten kennen • die rechtlichen Grundlagen, auf denen Auskunftspflicht, Amtsverschwiegenheit und Datenschutz basieren, kennen und anwenden • für das Thema Datenschutz sensibilisiert werden
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis, Aufgaben • Landesdienst: MitarbeiterInnen und Qualifikation • Objektivierung • Beamte und Vertragsbedienstete (Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses, Veränderung im Dienstverhältnis, Rechte und Pflichten, Bezug, Entgelt, Zulagen, Nebengebühren) • Verantwortung der Bediensteten • Gleichbehandlung und DienstnehmerInnenschutz • Personalvertretung • Auskunftspflicht und Amtsverschwiegenheit • Datenschutz (Grundrecht auf Datenschutz, Datenbegriff, Beteiligte, Datenverwendung, Pflichten des Auftraggebers und des Betroffenen)
Referenten:	Mag. Adalbert Klug und Mag. ^a Elke Landl
Termin:	16.-18.01.2012 (3 Tage)
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	07.02.2012



Ausbildungslehrgang – Modul 6: Finanz- und Haushaltswirtschaft

Kursnummer:	GA 2006 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete der Verwendungsgruppe A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben (dieses Modul kann auch zur Fortbildung genutzt werden)
Ziel:	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen: <ul style="list-style-type: none"> • erkennen, wie die öffentlichen Aufgaben finanziert werden • erkennen, welche grundlegenden Unterschiede zwischen der Finanzierung von öffentlichen Aufgaben über Steuern und über Gebühren/Entgelte, zwischen Verrechnungen in der laufenden und in der vermögenswirksamen Gebarung, zwischen Effizienz und Effektivität bestehen • die Prinzipien und Grundsätze des Budgetierens und Verrechnens einschließlich der Rechtsgrundlagen vermittelt und begründet bekommen • die finanzpolitischen Ziele in der EU, national und auf der Landesebene erfahren.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilitätspolitische Ziele der EU und des nationalen Stabilitätspaktes • Haushaltspolitische Ziele (Haushaltsausgleich, Konsolidieren), Probleme und Perspektiven mit den Verantwortlichen für die Finanzpolitik und Finanzwirtschaft diskutieren • Ausgewählte Inhalte von F-VG 1948 und FAG • Erklären von Effizienz und Effektivität, Erarbeiten von Beispielen • Vorgänge des Budgetierens und Verrechnens
Referenten:	Dr. Engelbert Rauchbauer, Mag. Peter Engel, OAR Klaus Csenar
Termin:	06.-07.03.2012
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	21.03.2012



Ausbildungslehrgang – Modul 7: Öffentliches Management II

Kursnummer:	GA 2007 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete der Verwendungsgruppe A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben (dieses Modul kann auch zur Fortbildung genutzt werden)
Ziel:	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen: <ul style="list-style-type: none"> • den ganzheitlichen Ansatz und die Philosophie des öffentlichen Managements verstehen • die Synergien und das Zusammenspiel der Managementinstrumente (Ziele, Kennzahlen, Dezentrale Ressourcenverantwortung/Controlling/Prozessmanagement) untermauert mit Praxisbeispielen erkennen können und • verstärkt ergebnisorientiert handeln können.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentliches Management als ganzheitlicher Ansatz – Philosophie, Kultur und Strategien inkl. einer Gruppenarbeit (z.B. Fehlerkultur im traditionellen Modell/öffentliches Management) • Instrumente des öffentlichen Managements: Zielerreichung durch ergebnisorientierte Steuerung Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung Controlling/Berichtswesen Prozessmanagement • Einblick E-Government
Referenten:	Mag. Klaus Trummer Mag. Franz Koch Ing. Harald Haselbauer
Termin:	11.-12.04.2012
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	26.04.2012



Ausbildungslehrgang – Modul 8: Besonderes Verwaltungsrecht

Kursnummer:	GA 2008 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete der Verwendungsgruppe A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben (dieses Modul kann auch zur Fortbildung genutzt werden)
Ziel:	Erwerb von Grundkenntnissen in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge des Gemeinderechts • Grundzüge des Gewerbe-, Bau- und Raumordnungsrechts • Grundzüge des Wasserrechts • Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts
Referenten:	Mag. Erich Hahnenkamp Mag. Franz Csillag Mag. Michael Grafl Dr. Helmut Hedl
Termin:	07.-09.05.2012
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	24.05.2012



Ausbildungslehrgang – Modul 9: Projektmanagement

Kursnummer:	GA 2009 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete der Verwendungsgruppe A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben (dieses Modul kann auch zur Fortbildung genutzt werden)
Ziel:	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen: <ul style="list-style-type: none"> • die Besonderheiten eines Projektes kennen lernen sowie die Philosophie und die wichtigsten Instrumente eines erfolgreichen Projektmanagements anwenden und • ein (Reform) Projekt organisieren können • die notwendigen softfacts für die Arbeit in Projekten lernen.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Arten von Projekten • Rollen und Funktionen in der Projektorganisation • Elemente eines erfolgreichen Projektmanagements (Projektauftrag, Projektdetailplanung, Projektbudget/Projektcontrolling, Projektorganisation, Projektdokumentation) • 3 Gruppenarbeiten differenziert nach Rollen (Aufbau eines Projektteams, Projektkommunikation, Durchführung von Changeprojekten).
Referentin:	Mag. ^a Birgit Martinek, M.A.
Termin:	30.05.2012
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	12.06.2012

Die Verwaltungsschule macht auf folgenden Lehrgang aufmerksam, der gem. § 12 Z 4 der Grundausbildungsverordnung (LGBl. Nr. 38/2006) auf die Grundausbildung des Landes Burgenland anrechenbar ist:

Lehrgang zum/r akademischen Rechnungshofprüfer/in

Idee:

Die Fachhochschule des bfi Wien entwickelte in enger Kooperation mit dem Burgenländischen Landesrechnungshof diesen europaweit einzigartigen Lehrgang

Zielgruppe:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nationaler und internationaler Rechnungshöfe sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Einrichtungen der öffentlichen Finanzkontrolle

mit entsprechender Berufserfahrung in den Bereichen Gebarungsprüfung, Controlling, Finanzverwaltung bzw. Öffentliche Verwaltung

Studieninhalt:

Der Inhalt des Lehrganges umfasst entsprechend dem umfangreichen Aufgabengebiet der Rechnungshofprüfer/innen sowohl wesentliche Bereiche des Rechts als auch der Betriebswirtschaft und der Revisionstechnik.

Ergänzend dazu ist auch die Entwicklung der sozialen Kompetenz Gegenstand dieser Ausbildung.

Die Ausbildung vermittelt in den relevanten Fachbereichen „Fachkompetenz“, „Methodenkompetenz“ und „Sozial- und Persönlichkeitskompetenz“ Grundlagen- und Basiswissen mit aktuellem Praxisbezug.

Lehrgangsdauer:

2 Semester, 350 Lehreinheiten, berufsbegleitend

Intervalle:

Ca. 5 Module pro Semester in der Dauer von 4-5 Tagen

Abschluss:

Akademischer Grad „Akademischer Rechnungshofprüfer/in“ auf Basis des Fachhochschul-Studiengesetzes (§ 14a FHStG)

Veranstalter/Lehrgangsanbieter:

Fachhochschule des bfi Wien

Anmeldung:

Anmeldungen sind im Dienstweg – Genehmigung durch den Landesamtsdirektor erforderlich - direkt an die Fachhochschule des bfi Wien zu richten.

Nähere Informationen zu diesem Lehrgang und zu den damit verbundenen Kosten finden Sie im Internet unter www.fh-vie.ac.at.

Sprachkurse





Englisch Konversation

Kursnummer:	SP 1001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben die englische Sprache benötigen. (Grundkenntnisse der englischen Sprache werden vorausgesetzt)
Ziel:	<ul style="list-style-type: none">• Erweiterung der Sprachkompetenz• Abbau von Sprachbarrieren
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Small Talk bzw. Konversation in englischer Sprache• Verbesserungen und Erweiterungen in den Bereichen Telefonieren und Korrespondenz
ReferentIn:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	richtet sich nach den TeilnehmerInnen
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



Ungarisch Anfänger- und Fortsetzungskurse

Kursnummer:	SP 2001 12 01 (Anfängerkurs) SP 2002 12 01 (Fortsetzungskurs)
Zielgruppe:	Bedienstete, die im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben die ungarische Sprache benötigen
Ziel:	<p>Grundkurs: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse erwerben (dieser Kurs ist Voraussetzung für den Fortsetzungskurs) <p>Fortsetzungskurs: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die bereits erworbenen Kenntnisse der ungarischen Sprache erweitern und vertiefen
Inhalt:	<p>Grundkurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erwerben von Grundkenntnissen und einfache Grammatikregeln sowie Übungen zur Aussprache <p>Fortsetzungskurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse und Grammatikregeln
ReferentIn:	wird termingerecht bekannt gegeben
Termin:	wird in Abstimmung mit den TeilnehmerInnen festgelegt
Ort:	richtet sich nach den TeilnehmerInnen
Sonstige Hinweise:	Kursdauer: 10 Wochen, einmal wöchentlich, außerhalb der Dienstzeit Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012 Mindestteilnehmerzahl: 15 Personen



Kroatisch Anfänger- und Fortsetzungskurse

Kursnummer:	SP 3001 12 01 (Anfängerkurs) SP 3002 12 01 (Fortsetzungskurs)
Zielgruppe:	Bedienstete, die im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben die kroatische Sprache benötigen
Ziel:	<p>Grundkurs: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse erwerben (dieser Kurs ist Voraussetzung für den Fortsetzungskurs) <p>Fortsetzungskurs: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die bereits erworbenen Kenntnisse der kroatischen Sprache erweitern und vertiefen
Inhalt:	<p>Grundkurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erwerben von Grundkenntnissen und einfachen Grammatikregeln sowie Übungen zur Aussprache <p>Fortsetzungskurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse und Grammatikregeln
ReferentIn:	wird termingerecht bekannt gegeben
Termin:	Termin wird in Abstimmung mit den TeilnehmerInnen festgelegt
Ort:	richtet sich nach den TeilnehmerInnen
Sonstige Hinweise:	Kursdauer: 10 Wochen, einmal wöchentlich, außerhalb der Dienstzeit Anmeldung: bis spätestens 31.01.2012 Mindestteilnehmeranzahl: 15 Personen



Andere Sprachen

Weitere Sprachkurse (Spanisch, Italienisch, Französisch, Ostsprachen etc.) werden seitens der Verwaltungsschule **bei ausreichend großer Nachfrage** (Mindestteilnehmerzahl 10 Personen) **gerne organisiert.**

Die Kurse finden **außerhalb der Dienstzeit** statt, Überstunden werden dafür nicht angerechnet.

Die **Kursdauer** beträgt grundsätzlich 10 Wochen (1 Doppelstunde pro Woche im Anschluss an die Dienstzeit).

Die **Seminarkosten** dafür sind von den TeilnehmerInnen anteilig zu tragen.

Bei Interesse melden Sie sich bitte bei den Mitarbeiterinnen der Verwaltungsschule, die gerne nähere Auskünfte dazu erteilen.

Betriebliche Gesundheitsförderung – gemeinsam FIT





Zwischen den Fronten – Konfliktmanagement bei widerstreitenden Interessen

Kursnummer:	BG 1026 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiter/innen, die im Arbeitsalltag mit Konfliktsituationen zwischen Bürger/innen konfrontiert sind
Ziel:	Die Teilnehmenden lernen mit Konflikten professionell umzugehen, das Konfliktgeschehen zu erfassen, sämtliche vom Konflikt betroffenen Parteien zu erkennen, die Konflikte zu schlichten bzw. zu bearbeiten und sich dabei persönlich abzugrenzen, ohne Gefahr zu laufen, von den Konfliktparteien vereinnahmt zu werden. Die Analyse der Konflikte und der Einsatz mediativer Methoden unterstützen dabei.
Inhalt:	<p>Im Dienstalltag werden Mitarbeiter/innen von Bürger/innen kontaktiert, die in sehr emotionaler Weise von Streitereien und Konflikten, die diese mit Dritten haben, konfrontieren. Es geht dabei um Nachbarschaftskonflikte (z.B. Lärm vom Nachbargrund, Geruchsbelästigung, ungepflegte Gärten, Schneeräumung etc.), Konflikte mit diversen Gruppen (z.B. Jugendtreffpunkten, entgegen den Bestimmungen benutzte Kinderspielplätze etc.), Konflikte mit Tierhalter/innen, Konflikte mit Gewerbebetrieben in bzw. in der Nähe von Wohngebieten aber auch um Konflikte zwischen Parteien, die sich aus Bauverhandlungen ergeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entstehen von Konflikten • Konfliktanalyse • Mediative Konfliktbearbeitung • Erfassen von Positionen/Motiven • Interventionen • Lösungsmodelle
Referenten:	Mag. Klaus Hochreiter und Mag. Armin Frank, adg – akademie der generationen
Termin:	28.-29.03.2012
Ort:	Landessportzentrum VIVA, 2491 Steinbrunn



Einfach Rückenfit – Workshop zum Thema „Gesunder Rücken“

Kursnummer:	BG 1003 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit überwiegend sitzender Tätigkeit, die daran interessiert sind, ihrem Rücken Gutes zu tun
Ziel:	<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • über anatomische und physiologische Grundlagen der Wirbelsäule und die Entstehungsmechanismen von Rückenschmerzen Bescheid wissen • in der Lage sein, ihren Arbeitsplatz und ihre Arbeitsabläufe ergonomisch zu gestalten • ausgewählte Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz korrekt durchführen können • Übungsprogramme und Entspannungstechniken aus verschiedenen Konzepten ausprobieren, die zur Prävention und Therapie haltungsbedingter Rückenschmerzen geeignet sind
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Anatomie und Physiologie • Grundlagen der Pathomechanik • Haltungsschonung und rückenschonendes (Arbeits)verhalten • Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung • Ausgleichende Übungen am Arbeitsplatz • Übungen zur Kräftigung • Übungen zur Verbesserung der Beweglichkeit • Übungen zur Verbesserung der Koordination • Entspannungstechniken
Referentin:	PT Katharina Adolf, diplomierte Physiotherapeutin Karin Lehner, Gesundheitstrainerin und Lebens- und Sozialberaterin
Termin:	20.-21.03.2012
Ort:	Landessportzentrum VIVA, Industriegelände 1, 2491 Steinbrunn, Neue Siedlung
Sonstige Hinweise:	Bitte Sportkleidung, Sportschuhe und ein Handtuch mitbringen!



Selbstorganisation und Stressmanagement

Kursnummer:	BG 1013 12 01
Zielgruppe:	Interessierte MitarbeiterInnen in unterschiedlichen Funktionsbereichen
Ziel:	<p>Wenn vielfältige Anforderungen dazu führen, dass Sie die gelassene Distanz verlieren, sollten Sie entweder eine erholsame Pause einlegen oder wirkungsvolle Stressbewältigungsmaßnahmen einsetzen.</p> <p>Wir laden Sie dazu ein, Ihr persönliches Wohlbefinden zu steigern und in Stresssituationen den Überblick zu behalten.</p> <p>Sie können lernen, schwierige Situationen noch besser und gelassener zu meistern.</p>
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Wege zu mehr Gelassenheit im beruflichen Alltag • Selbstmanagementtechniken und Stressreduktion • Das Richtige richtig tun – mit individuelle Lösungen • Anspannungssituationen und deren Auswirkungen auf das Arbeitsverhalten identifizieren • Leistungssteigernde Entspannungs- und Stressbewältigungsmaßnahmen kennenlernen und ausprobieren • Veränderung Stress auslösender Gedanken • Umgang mit eigenen und fremden Erwartungen • Stress und Familie • Identifizierung und Auflösung von Dramen
Referent:	Markus Palkovits, Wirtschaftscoach
Termin:	23.-24.04.2012
Ort:	Landessportzentrum VIVA, Industriegelände 1, 2491 Steinbrunn, Neue Siedlung



Mit mentaler Kraft zum Erfolg

Kursnummer:	BG 1027 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ihr Mentalpotential kennenlernen und steigern wollen, um die gesteigerten Anforderungen im Berufs- und Privatleben erfolgreich bewältigen zu können
Ziel:	<p>Erfolg und Misserfolg sind keine Zufälle, sondern das Ergebnis unseres Denkens und unserer geistigen Einstellung. Bewusstsein und Unterbewusstsein sind die Kraftquellen unseres Handelns. Glaube, Wille, Phantasie und Konzentration ermöglichen es uns, persönliche Vorstellungen, Wünsche und Ziele zu verwirklichen.</p> <p>Erfolgreiche Menschen aus der Politik, dem Sport- und Wirtschaftsbereich nützen bewusst ihr Mentalpotential, um ihre Aufgaben zu erfüllen und optimale Leistungen zu erbringen. Gerade in der heutigen Zeit des ständigen Wandels sind wir im Privat- und Berufsbereich mit immer neuen Anforderungen konfrontiert. Um diese bewältigen zu können, sind Flexibilität, Veränderungsbereitschaft und Durchhaltevermögen oberste Maxime. Nur wer sein Mentalpotential auch kennt und ausschöpfen kann, hat eine Chance erfolgreich zu bestehen.</p>
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Sie schaffen sich das Bewusstsein, wie Gedanken unsere Wirklichkeit beeinflussen • Sie erleben in Übungen, wie sie Ihre Konzentration steigern und Ihren Körper positiv beeinflussen können • Sie machen sich die bewährten Spielregeln des Erfolges bewusst • Sie lernen neue Tools, um erfolgreich Alltagsprobleme zu bewältigen • Sie erkennen die Macht der Ziele als Begleiter zum Erfolg • Sie erhalten auf Wunsch mentale Begleitung nach dem Seminar durch regelmäßige Mentalletter
Referent:	Roland Wlaschitz, Mental-/Energiecoach
Termin:	22.-23.05.2012
Ort:	Pavillon des österreichischen Tourismusverbandes, Am Föhrenwald, 7053 Hornstein



Weniger Stress und mehr Freude - Burnout-Prävention für MitarbeiterInnen

Kursnummer:	BG 1021 12 01
Zielgruppe:	Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel:	<p>Bei diesem Seminar erfahren die TeilnehmerInnen begleitet von erfahrenen Coaches, welche individuellen Strategien zur Erreichung eines Balancezustandes ideal sind und lernen darüber hinaus kennen, was man tun sollte, um:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nachweislich Stress zu reduzieren • Potenziale richtig einzusetzen und dadurch Stress zu vermeiden • messbar und spürbar Energie aufzubauen • sich rasch in die physische und psychische Balance zu bringen und • mit Druck, Stress und dem Gefühl der Ohnmacht bewusst umgehen zu können
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Kann man Burnout vermeiden? Wie kann ich rechtzeitig Vorkehrungen treffen? • Wie kann ich meine bedrohlichen Stressoren rasch herausfinden? • Wie erkenne ich früh genug erste Anzeichen von Burnout? Gibt es KollegInnen in meinem Arbeitsumfeld, die gefährdet sind und diese Tatsache vielleicht verdrängen? • Sind die Symptome, die ich an mir selbst beobachte, erste Anzeichen von zu viel Stress? • Gibt es eine klinisch erprobte Methode, mittels der Stress messbar wird? (Ja! Sie haben im Rahmen des Seminars auch die Möglichkeit, sie auf Wunsch kostenlos auszuprobieren!) • Wie entsteht Freude an der täglichen Arbeit und an der Erreichung von Zielen? Wie kann ich durch gezielten Einsatz meiner Stärken den inneren Druck abbauen? <p style="text-align: right;">Erfahren Sie selbst, wie man mit beruflichen und privaten</p>

	<p>Problemen, Spannungen mit Vorgesetzten und KollegInnen sowie mit unterschiedlichen Sinn- und Wertvorstellungen unserer Umgebung besser zurecht kommen kann und wie man sehr einfach mittels der klinisch erprobten Messtechnik „Herz Raten Variabilität“ (HRV) messen kann, welche Wirkung die verschiedensten Einflussfaktoren auf Ihren Körper haben. So können Sie individuell und vertraulich maßgeschneiderte Lösungen für sich erarbeiten, wie Sie selbst Risiken vermeiden und gesünder leben können, ohne dabei völlig auf Genuss und Lebensfreude verzichten zu müssen! Die im Laufe des Seminars angebotenen HRV Messungen sind unkompliziert, vertraulich, nicht invasiv, völlig schmerzfrei, schnell und in real-time, leicht verständlich, sofort nützlich. Für die Seminarteilnehmer ist eine individuelle Messung kostenlos.</p>
Referentinnen:	<p>Dr.ⁱⁿ Brigitte Maria Bolech (PiA Coach, Burnout- Prävention) Elisabeth Doris Malle, MBA (HRV Expertin, Unternehmensberaterin in Gesundheitsfragen)</p>
Termin:	<p>07.-08.02.2012</p>
Ort:	<p>BEAM Cottage – „Das Landhaus hinter dem Landhaus“ Kernausteig 4A, 7000 Eisenstadt</p>
Hinweis:	<p>Achtung: Maximale Teilnehmerzahl 12 Personen</p>



Zusammenarbeit erfolgreich gestalten und positiv erleben

Effektivität steigern – Stress reduzieren – Burnout vermeiden

Kursnummer:	BG 1025 12 01
Zielgruppe:	Das Angebot richtet sich an Dienststellen (Führungskräfte und ihre Teams), die einen Veränderungsprozess planen bzw. umsetzen müssen
Ziel:	Change Management und Prozessbegleitung erfolgreich gestalten
Inhalt:	<p>Gut gemanagte Veränderungsprozesse sind ein entscheidender Faktor für den Erfolg von Organisationen. Mit einem sich ständig ändernden Umfeld muss in immer kürzeren Zeiträumen durch entsprechende Anpassungen Schritt gehalten werden, was nicht nur die Mitarbeit aller Betroffenen erfordert, sondern auch voraussetzt, dass die Personen ihren Fähigkeiten und Potenzialen entsprechend eingesetzt werden, um den ständig wechselnden Anforderungen gewachsen zu sein, ohne zu „verbrennen“. Das Seminar, in dem die handelnden Personen für ihre Aufgaben fit gemacht werden, gliedert sich in drei Abschnitte:</p> <p>In der Analysephase werden die Potenziale der am Prozess Beteiligten erhoben um festzustellen, wer aufgrund von speziellen Stärken an welcher Stelle am besten zum Erfolg beitragen kann. Komplexe Prozesse erfordern breit aufgestellte Teams und ein ebenso umfassendes Wissen, wie man mit den Teammitgliedern eine fruchtbare Kommunikationsebene aufbaut.</p> <p>Erfolg im Veränderungsprozess verlangt von allen Involvierten das Commitment zu verbindlichen Spielregeln. Sie müssen alle verständlich und nachvollziehbar sein, damit sie auch von allen mitgetragen und eingehalten werden können; was natürlich nur funktionieren kann, wenn jede/r die Möglichkeit hatte, zu ihrer Erarbeitung beizutragen.</p> <p>Im Laufe des Projektes wird - nach Bedarf - der/die ProjektleiterIn in Form von Coachings begleitet, um in die eigene Steuerungstätigkeit zu reflektieren.</p>

Referentin:	Dr. ⁱⁿ Brigitte Maria Bolech
Termin:	nach Vereinbarung
Ort:	BEAM Cottage – „Das Landhaus hinter dem Landhaus“ Kernausteig 4A, 7000 Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Bei Interesse wird die jeweilige Dienststelle ersucht, sich an die Verwaltungsschule zu wenden.

Fachseminare/Fachkurse





Haushaltswesen und Gebarungsvollzug

Kursnummer:	FA 1090 12 01
Zielgruppe:	Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Budgetvollzug betraut sind
Ziel:	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen von Zusammenhängen in Bezug auf das Landesbudget (Aufbau des LVA/NVA) • Gesetzliche Grundlagen (LHO, VRV,...) • Erreichen eines besseren Verständnisses in Bezug auf die Numerik des Budgets (14 Ziffern sagen mehr.....) • Förderung der eigenen Kreativität und Verlassen eingefahrener Arbeitsabläufe (Optimierung von Arbeitsabläufen) bei der Erstellung von Aktenstücken • Optimale Verwaltung einer Voranschlagsstelle (Highlights im Leben einer VASSt) • Das Wesen der Rücklage im Landeshaushalt und ihre Alternativen • Die EU im Landeshaushalt (Überblick über den ao HH) • Projekten auf der Spur – außerordentlicher Haushalt
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung des Landesvoranschlages mit seinen Beilagen und gesetzlichen Grundlagen, sodass die Zusammenhänge auch abteilungsübergreifend ins Bewusstsein gerufen werden • Erläuterung des Budgetvollzugs im ordentlichen bzw. außerordentlichen Haushalt anhand von konkreten Sachverhalten. Dabei sind die ReferentInnen flexibel genug, auf konkrete Beispiele der TeilnehmerInnen einzugehen. Unklarheiten bei der Bewirtschaftung von Voranschlagsstellen und eingefahrene Arbeitsabläufe werden hinterfragt und - wenn notwendig - beseitigt. • Erleichterung des Budgetvollzugs in den Abteilungen sowie Beseitigung bestehender Unklarheiten durch Tipps und Ratschläge des/der Vortragenden
ReferentInnen:	OAR Alice Gaber, Monika Stiglitz
Termin:	März bis Juni 2012
Ort:	Landhaus alt, EDV - Raum
Sonstige Hinweise:	<p><u>Achtung Anmeldeschluss: 20.02.2012!</u> Die Kurse werden - je nach Anzahl der Anmeldungen - in entsprechender Zahl angeboten und nach Anmeldeschluss von den ReferentInnen eingeteilt, um möglichst homogene Zielgruppen zu schaffen. Die genauen Kurstermine werden Ihnen dann rechtzeitig bekannt gegeben.</p>



Erste Hilfe Grundkurs

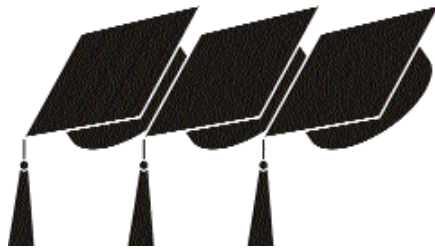
Kursnummer:	FA 3007 12 01
Zielgruppe:	Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Rettungskette, Notfallpatient • Lebensrettende Sofortmaßnahmen (absichern, bergen, Bewusstlosigkeit, Atem- u. Kreislaufstillstand, starke Blutung und Schock) inklusive Ersthelfer-Defibrillation • Mechanische und thermische Wunden, Verätzungen und Vergiftungen, Unterkühlungen und Erfrierungen, Gelenksverletzungen und Knochenbrüche, Brustkorb- u. Bauchverletzungen • Unfallverhütung • Allfällige Neuerungen in der Ersten Hilfe aufgrund internationaler Empfehlungen und dementsprechender Beschlüsse der Chefärzte des Österreichischen Roten Kreuzes
Referenten:	Zertifizierte Erste-Hilfe-Lehrbeauftragte des Österreichischen Roten Kreuzes
Termin:	25.-26.04.2012
Ort:	Rot-Kreuz-Haus in 7000 Eisenstadt, Henri Dunantstraße 4



Grundschulung für Lehrlinge im Landesdienst

Kursnummer:	LF 1001 12 01
Zielgruppe:	Lehrlinge im Lehrberuf KFZ - Technikerin/KFZ - Techniker und Straßenerhaltungsfachfrau/-mann, die vom Land Burgenland ausgebildet werden
Ziel:	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung für die Lehrabschlussprüfung – Theorie und Praxis • Vorbereitung auf die Berufsschule • Vermittlung von Fachkenntnissen
Referent:	Hendrik Steiger (weitere Vortragende nach Plan)
Termin:	Termin wird in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern festgelegt
Ort:	Straßenbauämter Eisenstadt und Oberwart

Rechtsgebiete





Verwaltungsverfahren nach dem Tierschutzgesetz

Kursnummer:	RE 1121 12 01
Zielgruppe:	Amtstierärztinnen und Amtstierärzte sowie Strafreferentinnen und Strafreferenten der Bezirkshauptmannschaften
Ziel:	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung der Kenntnis der für die Vollziehung des TSchG einschlägigen Rechtsgrundlagen (AVG, VStG, Vollzugsbestimmungen in den Materiegesetzen) • Übung der Anwendung dieser Vorschriften an konkreten Sachverhalten (z.B. praktische Aspekte bei der Durchführung amtstierärztlichen Kontrollen, bei der Abnahme von Tieren usw.) • ausgewählte Beispiele aus der dazu ergangenen Rechtsprechung
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Bestimmungen des AVG und des VStG; §§ 33 ff. TSchG • Durchführung der Kontrollen durch AmtstierärztInnen • Anwendung der zur Verfügung stehenden Vollzugsinstrumente bzw. Zwangsmaßnahmen (z.B. Mängelbehebungsaufträge, Strafbescheide, Abnahme von Tieren, Verfall abgenommener Tiere, Verhängung von Tierhalteverboten) • Animal Hoarding
Referentin:	DDr. ⁱⁿ Regina Binder, Vet. Med. Univ. Wien
Termin:	22.03.2012
Ort:	Landessportzentrum VIVA, Industriegelände 1, 2491 Steinbrunn, Neue Siedlung



§ 5 Straßenverkehrsordnung

Alkohol und Suchtgift im Straßenverkehr

Kursnummer:	RE 1125 12 01
Zielgruppe:	Verkehrs- und StrafreferentInnen der Bezirkshauptmannschaften des Burgenlandes
Ziel:	Darlegung der rechtlichen Möglichkeiten für die Organe der Straßenaufsicht und damit verbunden Erörterung der seitens der Behörde zu setzenden Schritte im Verwaltungsverfahren
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der zentralen Bestimmung über Alkohol und Suchtgift im Straßenverkehr unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes • Die SeminarteilnehmerInnen sollen anhand von graphischen Übersichten die Zusammenhänge der in § 5 StVO enthaltenen Bestimmungen vermittelt bekommen
Referent:	Dr. Bernd Kloiber, Amt der Stmk Landesregierung, Fachabteilung 18e - Verkehrsrecht
Termin:	05.-06.03.2012
Ort:	Landessportzentrum VIVA, Industriegelände 1, 2491 Steinbrunn, Neue Siedlung

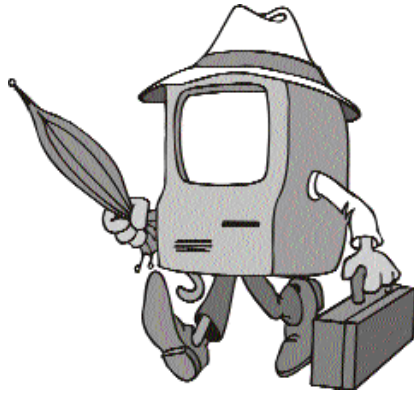


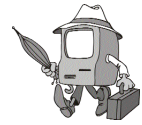
Veranstalterhaftung

Haftung bei Sport- und Kulturveranstaltungen

Kursnummer:	RE 1126 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bezirkshauptmannschaften aus den Bereichen Verkehrswesen, Veranstaltungswesen und Öffentliche Sicherheit
Ziel:	Den Seminarteilnehmer/innen sollen die Pflichten des Veranstalters, die Folgen von deren Verletzung sowie Art und Ausmaß der jeweils erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen nähergebracht werden; die Erörterung einschlägiger Judikatur soll den Erfolg des Seminars zusätzlich absichern.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Veranstalterhaftung Grundbegriffe der Haftpflicht Teilnehmer und Zuschauer • Voraussetzungen Umfang der Schutzpflichten Eigenverantwortliche Prüfung, was notwendig ist • Vertragliche Haftung Umkehr der Beweislast in der Verschuldensfrage Gehilfenhaftung des Veranstalters • Außervertragliche Haftung Traditions- und Brauchtumsveranstaltungen • Umfang der Haftung Haftungsbegrenzungen? • Exkurs: Sportverletzungen • Behördliche Bewilligung der Veranstaltung Auflagen • Abgrenzung zur Behördenhaftung (am Beispiel der Veranstaltungen Novarock und Triathlon)
Referenten:	Dr. Franz Hartl und Dr. Horst Schlosser, ARS – Akademie für Recht und Steuern
Termin:	11.04. 2012
Ort:	BH Oberpullendorf

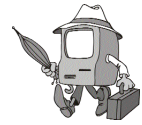
EDV-Schulungen





Textverarbeitung Word-Basiskurs

Kursnummer:	IT 1001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Ideal für Einsteigerinnen und Einsteiger ohne bzw. mit geringen Vorkenntnissen. Basis Computer-Kenntnisse werden vorausgesetzt.
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • richtiges Erfassen von Texten • Korrekturen • Drucken • Zeichenformate • Absatzformate • Suchen und Ersetzen • Kopieren und Versetzen • Einzüge • Seitenlayout • Arbeitshilfen
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



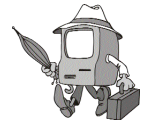
Textverarbeitung Word-Aufbaukurs

Kursnummer:	IT 1002 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Voraussetzung: Textverarbeitung Word-Basiskurs bzw. vergleichbare Vorkenntnisse
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Layout • Formatvorlagen • Inhaltsverzeichnis • Dokumentenvorlagen • Auto-Texte • Serienbrief (Vorkenntnisse in Excel sind Voraussetzung) • Etikettendruck • Gestaltung eines Formulars <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



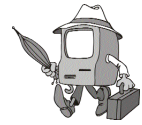
MS Excel-Basiskurs

Kursnummer:	IT 2001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Ideal für Einsteigerinnen und Einsteiger ohne bzw. mit geringen Vorkenntnissen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsoberfläche • Anwendungsgebiete • Das Arbeitsblatt • Zellen, Zahlen • Zellbezüge • Rechnen (Formeln, Summen) • Seitenlayout • Druckbereich festlegen • Arbeitsmappen • Kopieren und Versetzen (Werte, Formeln) <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



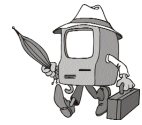
MS Excel-Aufbaukurs

Kursnummer:	IT 2002 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Voraussetzung: MS Excel-Grundkurs bzw. vergleichbare Vorkenntnisse
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Datenfilter • Seitenlayout (Skalierung) • Sortieren von Daten • Datenauswertungen (Teilergebnisse, Pivot-Tabellen) • Diagramme • Funktionen <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



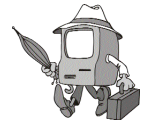
MS Access-Basiskurs

Kursnummer:	IT 3001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Ideal für Einsteigerinnen und Einsteiger ohne bzw. mit geringen Vorkenntnissen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Anwendungsgebiete• Relationale Datenbanken• Die Oberfläche• Tabellen, Formulare• Abfragen, Berichte• Ansichten• Suchen, Sortieren• Gruppieren• Seitenlayout• Diagramme <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



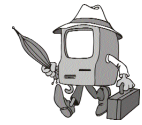
MS Access-Aufbaukurs

Kursnummer:	IT 3002 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesem Softwareprogramm arbeiten Voraussetzung: Access-Basiskurs bzw. vergleichbare Vorkenntnisse
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Planung einer Datenbank und Entwurf von Tabellen• Beziehungen• Erweiterte Formulargestaltung• Abfragen (Auswahl- und Aktionsabfragen)• Berichtserstellung• Einfache Makros• Datenimport, -export <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
ReferentIn:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



MS Power Point

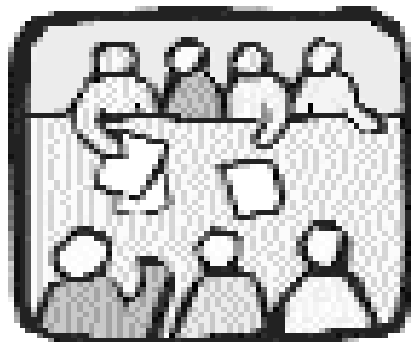
Kursnummer:	IT 4001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Präsentationen und Vorträge mit diesem Programm halten; Voraussetzung: Grundkenntnisse in MS Word
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Präsentationstechnik• Animation• Einbinden und Bearbeiten von Grafiken• ClipArt-Gallery• Rationelles Arbeiten <p>Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt</p>
Referent:	WIFI ReferentIn
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012



Lotus Notes Mailing

Kursnummer:	IT 5001 12 01
Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Produkt Lotus Notes einsetzen
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Einsatzmöglichkeiten des Mailing-Systems Lotus Notes• Inhalte werden bei Bedarf speziell auf die Gruppe abgestimmt
Referent:	Bernhard Drobits, LAD-EDV
Termin:	wird – wenn zum Anmeldeschluss genügend Anmeldungen eingelangt sind – mit der LAD-EDV vereinbart und bekannt gegeben
Ort:	EDV-Schulungsraum, Landhaus Alt
Sonstige Hinweise:	Anmeldungen bis spätestens 31.01.2012

Gemeindeseminare





Grundseminar für den Gemeindeverwaltungsdienst (B-Kurs - Gemeindebedienstete)

Kursnummer:	GS 1001 12 01 GS 1002 12 01 GS 1003 12 01
Zielgruppe:	Bedienstete des Gemeindeverwaltungsdienstes in den Gemeinden des Burgenlandes
Ziel:	Vorbereitung auf die Dienstprüfung
Inhalt:	Vermittlung von Grundkenntnissen in Bereichen, die für die Tätigkeit der Zielgruppe zumindest mittelbar von Relevanz sind
Referenten:	Nach Plan
Termin:	<u>Teil 1:</u> 30.01.- 10.02. und 27.02.- 09.03.2012 <u>Teil 2:</u> 16.-27.04.2012 <u>Teil 3 (Standesamt):</u> Jänner 2013 genauer Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben
Ort:	WIFI Eisenstadt
Prüfungstermin:	Nach Vereinbarung



Erfahrungsaustausch und aktuelle Entwicklungen zum Thema Baugesetz und OIB Richtlinien

Kursnummer:	GF 6003 12 01 bis 03
Zielgruppe:	Gemeindeamtsleiterinnen und -leiter, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Bausachverständige und Bedienstete des Bauamts
Ziel:	Erfahrungsaustausch und Aufzeigen aktueller Probleme und Entwicklungen zum Thema Baugesetz und OIB-Richtlinien
Inhalt:	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch betreffend die Abwicklung von Bauverfahren seit dem Inkrafttreten der Baurechtsnovelle 2008 mit 1.7.2008 • Aufzeigen aktueller Probleme - insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ○ Alternativenergieanlagen wie Photovoltaik und Windkraft ○ Grenzstreitigkeiten ○ Brandschutz ○ Carports • Aktuelle Entwicklungen und Ausblick auf kommende Novellen <ul style="list-style-type: none"> ○ RL über die Gesamtenergieeffizienz von Gebäuden ○ Neue OIB-RL 6 ○ Baurechtsnovelle 2010/11 ???
Referenten:	Dr. Josef Hochwarter, Mag. Eleonore Wayan OBR Ing. Martin Mittnecker, Landesfeuerwehrkommando Burgenland, Brandverhütungsstelle
Termine und Orte:	<p><u>Termin 1:</u> WIFI Eisenstadt (Bezirke Eisenstadt, Mattersburg und Neusiedl)</p> <p><u>Termin 2:</u> Wirtshaus zum Roznyak in Lackendorf (Bezirke Oberwart und Oberpullendorf)</p> <p><u>Termin 3:</u> Kreuzstadelrestaurant Schlösslberg in Mogersdorf (Bezirke Güssing und Jennersdorf)</p> <p>Die genauen Termine werden Ihnen rechtzeitig bekannt gegeben (voraussichtlich April bis Juni 2012)</p>
Sonstige Hinweise:	Sie werden ersucht, Ihre persönlichen Fragen/Fallbeispiele zum Thema bis spätestens jeweils 2 Wochen vor Seminarbeginn per e-mail an Herrn Dr. Hochwarter zu übermitteln.

An die
Verwaltungsschule des Landes
Europlatz 1
7000 Eisenstadt

im
Wege der

Gewerkschaft der Gemeindebediensteten
Landesgruppe Burgenland
Wiener Straße 7
7000 Eisenstadt

Anmeldung zum Grundseminar

<u>Name:</u>
<u>Akademischer Titel:</u>
<u>Geb. Datum:</u>
<u>Dienststelle:</u>
<u>Telefon:</u>
<u>E-Mail Adresse der Gemeinde/Stadtgemeinde:</u>
<u>Dienstantritt:</u>
<u>Verwendungsgruppe (Einstufung):</u>

Anmeldung für (*Nichtzutreffendes streichen):

- A) Grundseminar für den Gemeindeverwaltungsdienst (B- Kurs für B- Beamte bzw. b - Vertragsbedienstete Teil 1, Teil 2 und Teil 3 = Standesamt*)**
- B) Grundseminar für den Rechnungs- und Verwaltungsfachdienst (C- Kurs für Vertragsbedienstete, Teil 1 und Teil 2 = Standesamt*)**
- C) Grundseminar für Standesbeamte (Beamte bzw. Vertragsbedienstete)**

Bei Abweichen der derzeitigen Verwendungsgruppe (Einstufung) des/r Antragstellers/in vom Grundseminar an dem er/sie teilnehmen will, ist eine schriftliche Begründung durch den/die Bürgermeister/in erforderlich.

Bei Anmeldung zum B-Kurs/b-Kurs ist jedenfalls das Maturazeugnis beizulegen.

Die Zustimmungserklärung der Gemeinde/Stadtgemeinde wird beigelegt.

Unterschrift des/r Antragstellers/in

Gemeinde
Adresse

Datum

Zustimmungserklärung

Die Gemeinde/Stadtgemeinde gibt hiermit die Zustimmung, dass
Frau/Herr, geb. am wohnhaft in
..... am

- A) Grundseminar für den Gemeindeverwaltungsdienst (B-Kurs für B-Beamte bzw. b-Vertragsbedienstete), Teil 1, Teil 2, Teil 3 = Standesamt***
- B) Grundseminar für den Rechnungs- und Verwaltungsfachdienst (C-Kurs für Vertragsbedienstete), Teil 1, Teil 2 = Standesamt***
- C) Grundseminar für Standesbeamte (Beamte bzw. Vertragsbedienstete)**

teilnimmt, das in der Verwaltungsschule zur Ausschreibung gelangt und während der Dienstzeit außerhalb der Dienststelle abgehalten wird.

*Nichtzutreffendes streichen!

Die Gemeinde/Stadtgemeinde bestätigt, dass der/die Antragsteller/in sich in einem **aktiven Dienstverhältnis** zur Gemeinde/Stadtgemeinde befindet.

Dienstantritt:

Weiters wird festgehalten, dass gemäß Reisengebührenvorschrift 1955, BGBl. 133/55 i.d.g.F. die Tagesgebühren und das Kilometergeld von der Gemeinde/Stadtgemeinde dem Bediensteten ausbezahlt werden.

Der/die Bürgermeister/in:

Amt der Burgenländischen Landesregierung
Landesamtsdirektion - Verwaltungsschule
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

SEMINARANMELDUNG

Vorname: _____
Nachname: _____
Akad. Grad: _____
Diensttitel: _____
Geburtsdatum: _____
Dienststelle/Abteilung: _____
Telefon/Telefax: _____
e- mail: _____

Seminartitel: _____
Seminarnummer: _____
Seminartermin: _____

Hinweis: Diese Anmeldung ist verbindlich und kann nur aus besonders wichtigen Gründen storniert werden.
Gleichzeitig bestätige ich, dass die Dienststellenleitung mit meiner Anmeldung zum obgenannten Seminar einverstanden ist.

Name

Abteilung

Personalnummer

An das
Amt der Bgld. Landesregierung
Abt. 1 – Personal
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

Ansuchen um Gesamtzulassung zur Grundausbildung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich ersuche gem. § 5 der Verordnung der Bgld. Landesregierung, vom 01. Juni 2005 über die Grundausbildung für die Verwendungsgruppen A bis D um Gesamtzulassung zur Grundausbildung.

.....
Datum

.....
Unterschrift Bediensteter

.....
Datum

.....
Unterschrift
Dienststellenleiterin/Dienststellenleiter