

BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

Bildungsprogramm 2013



Bildungsprogramm 2013

Wien, November 2012

Impressum

Medieninhaberin, Verlegerin und Herausgeberin:

Bundeskanzleramt Österreich,
Sektion III – Öffentlicher Dienst und Verwaltungsinnovation,
Abteilung III/6 – Verwaltungsakademie des Bundes
Hohenstaufengasse 3, 1014 Wien

Redaktion: Ursula Rosenbichler, Anita Krizan-Zsifkovits, Hubert Zenz

Lektorat: Michael Böck

Grafische Gestaltung: BKA | ARGE Grafik

Fotonachweis: HBF/Karlovičs (Cover), BKA/Stefanik (Kapiteltrenner), BKA/Astrid Knie (S. 3),
BKA (S. 4)

Druck: REMAprint

Wien, November 2012

Vorwort



Modern, mobil, sparsam. So will ich den öffentlichen Dienst der Zukunft. Der Weg dorthin bedeutet einen leistungsfähigen Staat, der seine wichtigen und vielfältigen Aufgaben für die Menschen in diesem Land verlässlich und in bester Qualität erfüllt.

Das erfordert langfristige Planung, aber vor allem höchst qualifizierte und motivierte MitarbeiterInnen. Darum habe ich bereits vor zwei Jahren sechs ExpertInnen gebeten, langfristige Perspektiven des öffentlichen Dienstes zu zeichnen, die im Juni 2011 vorgestellt wurden. In seinem längsten Teil beschäftigt sich dieser »Perspektiven-Bericht« mit Personalentwicklung.

Personalentwicklung war daher natürlich einer der Schwerpunkte im Reformdialog, den ich im Herbst 2011 auf Basis des ExpertInnenpapiers gestartet habe. Klares Ziel war, die Praxistauglichkeit der Thesen und Empfehlungen des ExpertInnenbeirates zu überprüfen und sowohl Bevölkerung als auch Leute aus der Praxis nach ihren Ideen zu befragen.

Die Verwaltungsakademie des Bundes verfolgt bereits seit Jahren einen gesamthaften Ansatz, der sich im Angebot verschiedenster Aus- und Weiterbildungsgebiete niederschlägt: von der Grundausbildung bis zum Frauen-Empowerment. Die Empfehlungen des ExpertInnenbeirates und die Ergebnisse des Reformdialogs werden nun Zug um Zug auch in die Programmgestaltung der Verwaltungsakademie einfließen. Das stellt einmal mehr die zentrale strategische Position der Verwaltungsakademie in unseren Bemühungen um eine innovative und bürgerInnennahe Verwaltung unter Beweis.

Ich darf Sie herzlich einladen, von diesem Bildungsangebot Gebrauch zu machen, und wünsche Ihnen viel Freude beim Lernen und Trainieren.

Ihre Gabriele Heinisch-Hosek
Bundesministerin für Frauen und Öffentlichen Dienst

Einleitung



Die Verwaltungsakademie des Bundes präsentiert sich 2013 in gewohnter Qualität, setzt aber auch neue Akzente. Mit dem traditionell umfangreichen Programm werden die inhaltlichen Anforderungen, welche die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes zu bewältigen haben, aufgegriffen. Mit den neuen Programmformaten werden die unterschiedlichsten Formen des Lernens von Personen und Organisationen unterstützt.

Auf über 400 Seiten bieten wir in insgesamt 17 Fachgebieten, die vier Programmfeldern zugeteilt sind, substantielle Lern- und Lehrinhalte, die darauf warten, in Wissen und Kompetenzen umgewandelt zu werden, und damit nicht nur den MitarbeiterInnen im Bundesdienst bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, sondern letztlich allen BürgerInnen zu Gute kommen.

Dieses Programm lebt durch die Kenntnisse und Erfahrungen, die unsere Vortragenden und TrainerInnen einbringen. An und in diesem Programm arbeiten ca. 350 hochqualifizierte Lehrende. Sie kommen von innerhalb und außerhalb des Bundesdienstes und beherrschen allesamt die hohe Kunst, einen optimalen Lernrahmen zu gestalten. Die Auseinandersetzung mit ihnen sind einer der Motoren für ständige Innovation und Kreativität im Aus- und Weiterbildungsbereich im Bundesdienst.

Zur Dynamik des Lernens gehört auch die konstruktive Mitarbeit der TeilnehmerInnen als wichtiger Erfolgsfaktor. Die Evaluierung unserer Angebote verweist auf die große Zufriedenheit. Diese Zufriedenheit ist für uns der Auftrag, unser Leistungsniveau nicht nur zu halten, sondern immer weiter nach Entwicklungspotenzial zu suchen und Optimierungen in Gang zu setzen.

Zu unseren BesucherInnen zählen wir auch KollegInnen aus den Bereichen der Landes- und Gemeindeverwaltung, MitarbeiterInnen von Tochterorganisationen der Bundesverwaltung und weitere an unserem Programm Interessierte. Die Verwaltungsakademie steht darüber hinaus als kompetente Partnerin für die Konzeption und Planung der Aus- und Weiterbildung ihren KooperationspartnerInnen zur Verfügung.

In diesem Sinne wollen wir Sie weiterhin bei der Wahrnehmung Ihrer öffentlichen Aufgaben unterstützen. Wenn Sie die näheren Bedingungen für die Teilnahme an unseren Lehrgängen und Seminaren erkunden wollen oder Fragen zu Kooperationsmöglichkeiten haben, so wenden Sie sich bitte direkt an uns (vab@bka.gv.at).

Last but not least charakterisiert uns auch unsere Lernatmosphäre, die im Schloss Laudon von unseren TeilnehmerInnen sehr geschätzt wird. Dass die Logistik und der Seminar-Service in unserem Bildungszentrum so gut funktionieren, liegt insbesondere an den engagierten MitarbeiterInnen der »Flexi-Einheit Schloss Laudon«, die vor Ort dafür sorgen, dass der Seminarbetrieb professionell und reibungslos abläuft.

Wir wünschen allen TeilnehmerInnen und PartnerInnen in diesem Bildungsprozess ein produktives und lernintensives Jahr 2013.

Sektionschefin Mag. Angelika Flatz und das Team der Verwaltungsakademie

Inhalt

Die zwei mal vier Säulen der Verwaltungsakademie des Bundes 13



Allgemeine Aus- und Weiterbildung

Grundausbildung	20
Übersicht	21
GA 1 Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	23
GA 2 Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	24
GA 3 Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	25
GA 4 Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	26
GA 5 Einführung in das AVG-Verfahren	27
GA 34 Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren	28
GA 6 Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages	29
GA 7 Der Entstehungsprozess von Gesetzen	30
GA 36 Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung	31
GA 8 Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich	32
GA 9 Das Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten	33
GA 10 Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	34
GA 11 Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	35
GA 12 Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	36
GA 13 Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 1)	37
GA 14 Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)	38
GA 15 Der Bund als Träger von Privatrechten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung	39
GA 17 Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	40
GA 32 Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 2)	41
GA 18 Praktisches Lernen an Beispielen zur Haushaltsführung des Bundes	42
GA 21a Wirkungsorientierte Steuerung	43
GA 21b Public Management	44
GA 22 Wirtschaftspolitik: Ökonomische Entscheidungsfindung	45
GA 23 Specialised English Communication	46
GA 24 Englisch für Sekretariatskräfte	47
GA 25 ECDL	48
GA 26 Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	49
GA 35 Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 38 Open Government Data	51
GA 28 Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	52
GA 29 Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	53
GA 30 Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	54
GA 31 Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	55
GA 37 Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	56
Lehrlingsausbildung	57
BS-L 161 Grundlagenseminar für Ausbilderinnen und Ausbilder	58
BS-L 166 Lehrlinge leiten und führen (Aufbaumodul)	59

BS-L 167	Rechtliche und fachliche Tipps für Ausbilderinnen und Ausbilder	60
BS-L 165	Professionelle Kommunikation für Lehrlinge	61
BS-L 162	Serviceorientierte Kommunikation für Lehrlinge am Telefon	62
BS-L 168	Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	63
BS-L 164	Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	64
BS-L 170	Effiziente Vorbereitung auf die mündliche Lehrabschlussprüfung	65



Verwaltung verstehen und gestalten

Public Management		68
ML 300	Lehrgang Public Management und Governance	69
MS 237	Grundlagenseminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft	70
MS 238	Aufbau-seminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft	71
MS 252	Korruptionsprävention – Compliance – Integrität	72
MS 272	Öffentlichkeitsbeteiligung? Ja, aber wie?	73
MS 274	Umweltszenarien der öffentlichen Verwaltung	74
MS 275	Handlungsfähiges Management unter komplexen Systembedingungen	75
MS 283	Qualifizierung für Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräte	76
Public Finance		77
MS 149	Bilanzen richtig lesen	78
MS 228	Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien	79
MS 282	Prozessmanagement und Prozesscontrolling	80
MS 266	Beteiligungscontrolling	81
MS 267	Budgetcontrolling	82
BHG 01	Das neue Haushaltsrecht im Bundesdienst	83
BHG 05	Grundlagen der doppelten Buchführung unter besonderer Berücksichtigung des neuen Haushaltsrechts	84
BS 933	Vergabevertiefung	85
BS 934	Vergabeupdate	86
Wirkungsorientierte Verwaltungsführung		87
MS 324	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung des Bundes	88
MS 329	Grundzüge der wirkungsorientierten Folgenabschätzung	89
MS-W01	Umsetzung der wirkungsorientierten Steuerung innerhalb einer Fachsektion	90
MS-W02	Steuerung einer nachgeordneten Dienststelle im Gefüge der Wirkungsorientierung	91
MS-W03	Gleichstellung von Frauen und Männern gezielt bewirken	92
MS-W04	Workshop Wirkungsdimensionen: Umwelt, Soziales, Makroökonomie	93
MS 138	Führen in der Wirkungsorientierung	94
MS-W05	Planspiel: Wirkungsorientierung in der Praxis	96
MS-W06	Blick über den Tellerrand: Prioritätensetzung in unseren Zeiten	97
Legistik		98
Überblick		99
BS 963	Basismodul für LegistInnen	101
BS 962	Bescheide und Gutachten verständlich formulieren	102
BS 964	Wirkungsorientierte Folgenabschätzung	103
BS 965	Sprache und Recht, Rechtssprache	104

ES 415	Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?	105
BS 135	Rechtsinformationssystem (RIS)	106
BS 138	EUR-Lex (CELEX)	107
BS 140	E-Recht	108
BS 966	Erfahrungsaustausch	109
BS 967	Information an PolitikerInnen und politiknahe EntscheidungsträgerInnen	110
ES-E 248	Yes, Minister	111
ES-E 243	Legally Speaking	112
ES-E 261	Talking about Austrian Law	113

Gender und Gleichstellung 114

ML 500	Lehrgang Gender Mainstreaming und Gleichstellung	115
MS 354	Coaching erfolgreicher Frauen	116
BS 192	Powertalking – Sprache des Selbstbewusstseins	117
BS 197	Kreatives Problemlösen	118
BS 194	Die Stimme – Präsenz und Persönlichkeit	119
BS 190/1	Grundlagenseminar für Gleichbehandlungsbeauftragte und Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen	120
BS 190/0	Praktische Arbeit mit dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz	121
BS 190/4	Ins rechte Licht ... nicht unter den Scheffel!	122
BS 196	Frauen und Macht: Kraftvoll und sensibel im (Arbeits-)Alltag	123
BS 195	Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen	124
BS 200	Was ist Erfahrung wert?	125
BS 201	Ziele aktiv planen und erreichen	126
BS 202	Potenziale entfalten – Ressourcen nutzen – den beruflichen Weg gestalten	127
BS 190/5	Faktoren der Beweislast im Gleichbehandlungsrecht	128
BS 203	Genderkompetenz in der Praxis	129
ES-E 270	English for Women Only	130

Europa und Internationales 131

ES 340	Workshop: Unionsbürgerschaft	132
ES 414	EU Negotiating and Influencing Skills	133
ES 415	Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?	134
ES 417	Negotiating Across Cultures in the International Arena	135
ES 326	Europa 2020	136
ES 358	Währungsunion ohne Wirtschaftsunion? – Die Zukunft der Euro-Zone	137
ES 207	Workshop: EU-Datenbanken – Recherche im Bereich Recht	139
ES 225	Grundlagen der Europäischen Union	140
ES 232	Unionsrecht und innerstaatliches Recht	141
ES 354	Workshop: Der EU-Haushalt und sein Beitrag zu einem wirkungsorientierten nationalen Budget	142



In Verwaltung managen und steuern

Führungskompetenz entwickeln 146

ML 100	Lehrgang Führungskompetenz	147
MS 318	Vom guten Leben – Ethik im Berufsalltag	150
MS 301	Ethik und Beamtenethos als Grundlagen der Korruptionsprävention	151
MS 356	Werteorientierte Führung	152
MS 165	Drei essenzielle Führungskompetenzen	153
MS 302	Motivation als Führungsaufgabe?	154
MS 123	Erfolgreich führen durch Kommunikation	155

MS 303	Coaching als Führungselement	156
MS 304	Kommunikationsprozesse und -muster erkennen und steuern	157
MS 305	Führung und Teamentwicklung	158
MS 232	Führungskraft-StellvertreterIn und Kollege/Kollegin	159
MS 359	Erfolgreich in der neuen Führungsfunktion	160
MS 365	Die Führungskraft als PersonalentwicklerIn – Potenziale erkennen und fördern	161
MS 306	Wirksame Führung für erfahrene Führungskräfte	162
MS 602	Meine Führung wirkt – Leadership Orchestra	163
ES-E 269	English for Managers	164
Prozesse gestalten und steuern		165
ML 150	Lehrgang Controlling	166
Der Weg zum Controllingdiplom des Österreichischen Controller-Instituts für die öffentliche Verwaltung		169
MS 227	Controllingberichte professionell gestalten	171
MS 163	Excel Advanced für Controlling und Berichtswesen	172
MS 263	Controlling für Führungskräfte	173
MS 264	Projektcontrolling und Multiprojektcontrolling	174
MS 265	Personalcontrolling	175
MS 266	Beteiligungscontrolling	177
MS 267	Budgetcontrolling	178
MS 282	Prozessmanagement und Prozesscontrolling	179
MS 228	Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien	180
MS 255	Projekte planen und starten	181
MS 256	Projekte steuern und abschließen	182
MS 257	Interdisziplinäre Projektteams führen	183
MS 258	Kritische Situationen in Projekten meistern	184
Projektmanagement-Zertifizierungen und Zertifizierungscoaching		185
MS 243	CAF verstehen	188
MS 244	CAF anwenden leicht gemacht	189
MS 245	Die richtige Kennzahl für das passende Ziel	190
MS 295	Norm, Standard und Qualität – und das Andere der Organisation	191
MS 296	Qualitätsmanagement – Eine Einführung	193
MS 269	Wissensmanagement – Eine Einführung	194
MS 268	Prozesse organisieren – in Teams und Abteilungen	195
MS 276	Service-Design als Führungswerkzeug	196
Kompetent informieren und kommunizieren		197
MS 413	Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen	198
MS 322	Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen	199
MS 119	Erfolgreich verhandeln	200
MS 409	Das Beratungsgespräch in all seinen Facetten	201
MS 406	Wertschätzende Kommunikation	202
MS 423	Konflikte verstehen und lösen	203
MS 424	Kritik im Führungsalltag	204
MS 425	Aus Konflikten Chancen machen	205
MS 422	Konflikte – Chancen und Lösungen	206
MS 451	Teamarbeit fördern – im Team arbeiten	207
MS 452	Führen und führen lassen: Handlungsfähig in Führungsbeziehungen	208
MS 418	Meetings wirkungsvoll gestalten	209
MS 417	Moderation	210
MS 114	Wirkungsvoll präsentieren	211
MS 158	Rhetorik kompakt	212
MS 421	Nicht nur reine Rhetorik	213
MS 229	Einmaleins der Psychologie für den Beruf	214
MS 419	BrainJuggling® – Wege zum Supergedächtnis	215
MS 116	Selbstmanagement	216

ES-E 264	Brush up your Writing	217
ES-E 267	Speech writing	218
ES-E 211	Making Presentations	219
ES-E 224	Drafting Documents	220



In Verwaltung arbeiten

EU-Diplom und Sprachen	224
EU-Diplom	225
Planning your English training	226
ES-E 246 Kickstart your English	229
ES-E 247 Going International	230
ES-E 241 Keep Talking	231
ES-E 265 I'm from Austria	232
ES-E 268 My Job Profile	233
ES-E 260 Give me a Ring, Drop me a Line	234
ES-E 264 Brush up your Writing	235
ES-E 242 Getting it Right	236
ES-E 266 Summer in the City	237
ES-E 249 Eurospeak	238
ES-E 248 Yes, Minister	239
ES-E 243 Legally Speaking	240
ES-E 261 Talking about Austrian Law	241
ES-E 262 Discussing Current Issues	242
ES-E 211 Making Presentations	243
ES-E 223 Meetings and Negotiations	244
ES-E 240 Meetings Brush-up	245
ES-E 224 Drafting Documents	246
ES-E 267 Speech writing	247
ES-E 269 English for Managers	248
ES-E 270 English for Women Only	249
ES-E 250 Tailormade Seminars	250
eLearning	251
Die OIF – Organisation Internationale de la Francophonie	252
ES-F 239 Sprachaufenthalte in Frankreich und in Belgien	253
ES-F 216 Coaching: Französisch	254
Die französischen Sprachzertifikate DELF und DALF	255
Französisch Express – Übersicht	256
ES-F 226a/13 Französisch Express	257
ES-F 226b-f/13 Französisch Express	259
ES-F 226g-i/13 Français Express	262
ES-F 219 Français des relations européennes	264
ES-F 233 Rasches Erfassen französischer Dokumente	265
ES-F 271 Französischkenntnisse mittels Internet entwickeln	266
ES-F 270 Französisch auffrischen	267
ES-F 220 Regionalseminar	268
ES 225 Grundlagen der Europäischen Union	269
ES 232 Unionsrecht und innerstaatliches Recht	270
ES 229 Der Vertrag von Lissabon	271
ES 236 Das Verfassungssystem der EU in Theorie und Praxis	272
ES 350 Aktuelle Judikatur des EuGH	273
ES 328 Das europäische Grundrechtsschutzsystem	274
ES 340 Workshop: Unionsbürgerschaft	275
ES 351 Amtsverschwiegenheit, Auskunftspflicht und das Konzept der Transparenz im Unionsrecht	276

ES 400	Programm für europäisches Austausch-Training	277
ES 414	EU Negotiating and Influencing Skills	278
ES 417	Negotiating Across Cultures in the International Arena	279
ES 416	EU-Gesetzgebung aktiv mitgestalten und -verwalten	280
ES 415	Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?	281
ES 411	Verstehen und verstanden werden	282
ES 412	ЧЕРЕЗ ГРАНИЦЫ – PRZEZ GRANICY – Über Grenzen?	283
ES 413	Österreich/Deutschland: mein (un-)bekannter Nachbar	284
ES 326	Europa 2020	285
ES 310	Die Erweiterungsstrategie der Europäischen Union	286
ES 358	Währungsunion ohne Wirtschaftsunion? – Die Zukunft der Euro-Zone	287
ES 353	Der neue mehrjährige EU-Finanzrahmen 2014–2020: Verhandlungsergebnis	288
ES 354	Workshop: Der EU-Haushalt und sein Beitrag zu einem wirkungsorientierten nationalen Budget	289
ES 357	Investment and the Quality of Institutions in EU Countries	290
ES 352	Arbeitsmigration: politische, menschenrechtliche und ökonomische Aspekte	291
ES 202	Europa im www	292
ES 207	Workshop: EU-Datenbanken – Recherche im Bereich Recht	293

Personalmanagement **294**

Überblick		295
BS 600	Rechtsgrundlagen – Vertiefung	298
BS 730	Aktuelle Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes	299
BS 610	Zeitabhängige Rechte (Stichtage)	300
BS 620a	Pensionsrecht für Vertragsbedienstete	301
BS 620b	Pensionsrecht für BeamtenInnen	302
BS 741	Vertragliches Dienstrecht – ausgewählte Themen	303
BS 740	Vertragliches Dienstrecht – Beendigung	304
BS 742	Vertragliches Dienstrecht – atypische Beschäftigungsverhältnisse	305
BS 743	Vertragliches Dienstrecht – aktuelle arbeitsgerichtliche Judikatur	306
BS 750	Disziplinarwesen – allgemein	307
BS 751	Disziplinarwesen – Vertiefung	308
BS 752	Disziplinarwesen – Auffrischung	309
BS 753	Private IKT-Nutzung durch Bundesbedienstete	310
BS 760	Bundesbedienstetenschutz	311
BS 520	Organisationsmanagement	312
BS 521	Personalplan	313
BS 522	Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung	314
BL 501	Lehrgang Personalabrechnung	315
BS 650	Mutterschutz und Väterkarenz	316
BS 700	Personaladministration und -abrechnung – allgemein	317
BS 701	Personalabrechnung: Lohnsteuer	318
BS 702	Personalabrechnung: Sozialversicherung	319
BS 703	Personaladministration und -abrechnung – Vertiefung	320
BS 706	Personalabrechnung: Lohnsteuer »sparen«	321
BS 708	Personalabrechnung: Lohnsteuer – Vertiefung	322
BS 709	Personalabrechnung: aktuelle Neuerungen in der Lohnsteuer	323
BS 570	Zeitwirtschaft – ZeitbeauftragteR	324
BS 571	Zeitwirtschaft – Expertin/Experte	325
BS 550	Reisemanagement	326
BS 720	Managementinformation – allgemein	327
BS 721	Managementinformation – Vertiefung	328
BS 723	Personalcontrolling	329
MS 265	Personalcontrolling	330
BS 725	Operatives Berichtssystem in PM-SAP/OIS	332
BS 726	PM-SAP – Aktuelle Neuerungen in der IT-Unterstützung	333

BL 500	Lehrgang Personal	334
BS 810	Ethik in der Personalarbeit	336
BS 540	Recruiting – Grundlagen	337
BS 548	Recruiting: Eignungsdiagnostik – Einführung	338
BS 940	Einführung in das Datenschutzrecht	339

E-Government 340

BS 102	E-Government – Einführung für MitarbeiterInnen	341
BS 103	E-Government – Einführung für Führungskräfte	342
BS 107	E-Government – Verwaltungsmodernisierung	343
BS 108	E-Government – Technik und Kommunikationsarchitektur	344
BS 150	E-Government – Recht	345
BS 105	E-Government – TrainerInnen/BetreuerInnen	346
BS 106	E-Government – TrainerInnen/BetreuerInnen (Follow-up)	347
BS 104	Certified E-Government Expert (ProjektmanagerIn)	348
BS 109	E-Government – RO-Schulung (Ausbildung zum Registration Officer für eCards)	350
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	351
BS 125	E-Government – Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	352
BS 130	E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR) Schulung für abfrageberechtigte Behörden	353
BS 131	E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR) Schulung für Sicherheitsbehörden	354
BS 133	E-Government – Gebäude- und Wohnungsregister (GWR)	355
BS 135	E-Government – Rechtsinformationssystem (RIS)	356
BS 137	E-Government – Rechtsdatenbank (RDB)	357
BS 138	E-Government – EUR-Lex (CELEX)	358
BS 140	E-Government – E-Recht	359
BS 145	E-Government – HELP.gv.at	360
BS 147	E-Government – Das Unternehmensserviceportal USP.gv.at	361
BS 159	Barrierefrei dokumentieren – strukturierte Textverarbeitung mit Word und PDF	362
BS 160	E-Government – Webcontent barrierefrei publizieren	364
BS 161	E-Government – Barrierefreies Webdesign	365

Sekretariat und Assistenz 366

	Zertifikat für Sekretariat und Assistenz	367
MS 700	Überzeugende Kommunikation	368
MS 701	KundInnenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung	369
MS 702	English on the phone and in the office	370
MS 710	Typical mistakes	371
MS 711	Erfolgreiche Konfliktbewältigung	372
MS 712	Selbstmanagement und moderne Büroorganisation	373
MS 717	Kompetenz zeigen am Telefon	374
MS 714	Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung	375
MS 716	MS Office – Tipps und Tricks	376
MS 718	Lösungskompetenz für schwierige Situationen	377
MS 726	Rasche Reaktion – optimale Antwort	378
MS 727	Mit psychologischem Know-how im Büro punkten	379
MS 728	Umgang mit Belastungen – Grenzen setzen	380

Medien und Public Relations 381

MS 121	Medientraining Professional (Basistraining)	382
MS 431	Medientraining Executive (Aufbautraining)	383
MS 426	Auftritts- und Medienrhetorik	384
MS 428	Die BürgerInnen erreichen	385
MS 429	In der Krise ist alles anders	386

MS 430	Das gesprochene und das geschriebene Wort	387
MS 432	»Da schau her«: PR-Praxis für die öffentliche Verwaltung	388

Gesundheitsmanagement 389

MS 539	Aktiv in Balance – gib dem »Ausbrennen« keine Chance!	390
MS 540	Stressmanagement	391
MS 534	Lebenskraft und Vitalität	392
MS 547	Mit Selbst- und Zeitmanagement zur Work-Life-Balance	393
MS 542	Mit Humor zu mehr Leichtigkeit	394
MS 543	Impulse für Beweglichkeit am Arbeitsplatz	395
MS 545	Vita activa	396
MS 548	Resilienztraining	397

In Verwaltung lernen 398

MS 400	Train the Trainer	399
MS 418	Meetings wirkungsvoll gestalten	400
MS 417	Moderation	401
MS 114	Wirkungsvoll präsentieren	402
MS 158	Rhetorik kompakt	403
MS 421	Nicht nur reine Rhetorik	404
BS-L 169	Prüfungsdidaktik für Vortragende	405



Service

Vortragende und TrainerInnen	408
Seminarkalender	438
Informationen	454

Die zwei mal vier Säulen der Verwaltungsakademie des Bundes

Die vier Programmfelder und ihre inhaltliche Ausrichtung

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet allen an Bildung und Weiterentwicklung Interessierten vier Programmfelder an:



Allgemeine Aus- und Weiterbildung:

Im Programmfeld »Allgemeine Aus- und Weiterbildung« finden sich die Grundausbildungsseminare für die EinsteigerInnen in den Bundesdienst. Bei Bedarf stehen diese Angebote auch allen zur Verfügung, die ihr Wissen aktualisieren, ergänzen oder/und auffrischen wollen. Hier finden Sie das Grundlagenwissen für den öffentlichen Dienst.

Verwaltung verstehen und gestalten:

Die öffentliche Verwaltung, nicht nur betrachtet als Organisation, als »multifunktionaler Konzern«, sondern auch in ihrer Anpassungskraft an sich verändernde Umwelten und Bedingungen, fordert eine Auseinandersetzung mit Verwaltung als lernendes System. Für all jene, die sich als GestalterInnen in der Verwaltung begreifen und in dieser Funktion ihr Verständnis vertiefen wollen, steht das Programmfeld »Verwaltung verstehen und gestalten« zur Verfügung.

In Verwaltung managen und steuern:

Kompetente und professionell agierende MitarbeiterInnen und Führungskräfte sind der Schlüssel zum Erfolg in jeder Organisation. Die Techniken und Instrumente des Managements, des Steuerns sind daher im Mittelpunkt des Programmfeldes »In Verwaltung managen und steuern«.

In Verwaltung arbeiten:

Selbstverständlich sind auch die Fachkarrieren in der Verwaltung von einem hohen Qualitätsanspruch geprägt. Engagement und hohe Wirkungskraft in der Verwaltungsleistung bilden letztendlich auch einen wichtigen Beitrag im Sinne eines bürgernahen öffentlichen Dienstes. Für die entsprechenden Fachthemen steht das Programmfeld »In Verwaltung arbeiten«.

Die vier Programmformate und ihre Passung an Entwicklungs- und Lernbedarf

Vier Säulen bilden auch die Angebotsstruktur der Verwaltungsakademie des Bundes: Das traditionelle Seminarprogramm mit seinen Lehrgängen, die maßgeschneiderten Angebote »Tailormade«, die Plattform »Inhouse Consulting« und »Coaching«. Diese vier Formate sind ein Abbild der vielfältigen Anforderungen an Führungskräfte und MitarbeiterInnen in der öffentlichen Verwaltung und die unterschiedlichen Möglichkeiten, Lernen für Personen und Organisationen zu gestalten.



Seminarprogramm

- erstellt nach der Bedarfs-
einschätzung in der Jahresplanung

The image shows a person's hands and arms in a blue-tinted setting, suggesting a workshop or seminar environment.



Tailormade

- organisiert auf Bestellung und
angepasst an den spezifischen
Bedarf

The image shows a close-up of hands working on a textured surface, possibly a piece of fabric or paper, in a warm, orange-toned setting.



Inhouse Consulting

- aktiviert die jeweils eigene
Expertise in den Verwaltungs-
einheiten und nutzt die
vorhandenen Ressourcen

The image shows a person's hands and arms in a red-tinted setting, suggesting an in-house consulting or training environment.



Coaching

- dient der individuellen
Professionalisierung

The image shows a person's hands and arms in a green-tinted setting, suggesting a coaching or professional development environment.

Seminarprogramm

Unser Seminarprogramm wird jährlich erstellt und folgt den traditionellen Themen, aktuellen Anforderungen und Bedarfsmeldungen aus den Ressorts. Die Lehrgänge bilden in diesem Programmformat einen roten Faden durch die Wissenswelt der öffentlichen Verwaltung. Nachfolgend haben wir die Lehrgänge für Sie kurz skizziert und aus dem reichhaltigen Angebot hervorgehoben.

Tailormade – die maßgeschneiderten Angebote

Zum einen ist es die rasant voranschreitende Spezialisierung in allen Bereichen der Arbeitswelt. Zum anderen sind es die Erfordernisse an ein flexibles Ressourcenmanagement, die maßgeschneiderte Lösungen so interessant machen. Die Verwaltungsakademie des Bundes sieht darin die Chance, ihr Angebot noch kundInnenfreundlicher zu gestalten und den KundInnennutzen weiter zu erhöhen. Wir kümmern uns um die spezifischen Anforderungen, geben Unterstützung bei der Angebotserstellung und stehen mit unserer reichhaltigen Erfahrung – auch bei der Auswahl und Kommunikation mit den TrainerInnen und Vortragenden – zur Verfügung.

Informationen erhalten Sie unter www.vab.gv.at und/oder bei Marion Pilz-Zikulnig (marion.pilz-zikulnig@bka.gv.at).

Inhouse Consulting – die Expertisen im eigenen Haus

Unsere Erfahrung im öffentlichen Dienst zeigt immer wieder, welche unterschiedlichen und wertvollen Kompetenzen die MitarbeiterInnen haben. Nicht alle davon sind am aktuellen Arbeitsplatz und im Fachbereich der MitarbeiterInnen selbst einsetzbar. Uns ist es wichtig, diese Kompetenzen und Ressourcen für die Organisationseinheiten im öffentlichen Dienst nutzbar zu machen und den MitarbeiterInnen Einsatzgebiete dafür zur Verfügung zu stellen. Das Programmformat »Inhouse Consulting« befindet sich seit Herbst 2012 in der Aufbauphase. Interessierte MitarbeiterInnen können sich auf der Website www.vab.gv.at und/oder bei Ursula Rosenbichler (ursula.rosenbichler@bka.gv.at) gerne zum aktuellen Stand informieren.

Coaching

Nicht alles ist in Gruppen lernbar und trainierbar, individuelle Herausforderungen fordern auch individuelle Behandlung. Wenn Sie einen Coach für diese spezifischen Anliegen suchen, so haben Sie die Möglichkeit, sich an die Verwaltungsakademie des Bundes zu wenden. Wir helfen Ihnen gerne weiter. Informationen erhalten Sie unter www.vab.gv.at und/oder bei Ursula Rosenbichler (ursula.rosenbichler@bka.gv.at).

Die Lehrgänge an der Verwaltungsakademie – rote Fäden im Lebenslangen Lernen

Public Management und Governance

Im Vordergrund dieses Lehrgangs steht die Auseinandersetzung mit Verwaltung als System insgesamt. Als Schlüsselperson und GestalterIn in der Verwaltung sind Sie angesprochen, in den Modulen dieses Lehrgangs zu den zentralen Themen Stellung zu nehmen, die Problemfelder zu diskutieren und Lösungen anzudenken. Die Themenfelder, welche bearbeitet werden, sind u. a. Strategisches Personalmanagement, Organisationsdesign und -recht, Dienstrecht und Haushaltsrecht, die Schnittstelle Politik und Verwaltung und der Kompetenzdiskurs zum Thema »Führung und Governance«.

Erste Informationen finden Sie auch auf Seite 69, bzw. auf der Website und in einer eigenen Aussendung.

Gender Mainstreaming und Gleichstellung

Die Halbwertszeit des Wissens zu Gender und Gleichstellung hat sich kontinuierlich verlängert und lässt sich derzeit als stabil betrachten. Die Implementierung des Wissens zu Gender und Gleichstellung in Organisation und Verwaltung ist aktiv im Gange, die Strukturen und Prozesse werden laufend angepasst, um die Ziele des Gender Mainstreamens zu erreichen. Dieser laufende Fortgang fordert auch immer wieder das Innehalten und das Reflektieren. Dieser Lehrgang dient dazu, das vorhandene Wissen, die Instrumente und Regelungen zusammenzuführen, zu harmonisieren und zu ergänzen, dort wo es einen solchen Bedarf gibt. Wenn Sie mit dem Themenbereich befasst sind oder auch daran interessiert, dann sind Sie hier angesprochen und erhalten auf Seite 115 und später auch auf der Website und in einer eigenen Aussendung genauere Auskünfte.

Führungskompetenz

Dieser Lehrgang stellt Ihnen hilfreiches Wissen und Instrumente zur Verfügung, um Sie bei Ihrer täglichen Führungstätigkeit wirkungsvoll zu unterstützen. Die Besonderheiten der Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und die daraus resultierenden Managementanforderungen stehen dabei im Mittelpunkt. Vier Module bieten Ihnen in 13,5 Tagen Wissen und Know-how zu den Schwerpunkten »Steuerung und Führung in Organisationen«, »Personal führen und Teams entwickeln«, »Führen in Veränderungsprozessen« und »Coaching für konkrete Führungsprobleme im eigenen Aufgabenbereich«. Ein eigener Programmschwerpunkt ist dem Transfer in die eigene Organisationseinheit gewidmet. Das Programm des Lehrganges Führungskompetenz finden Sie auf Seite 147.

Controlling

Als MitarbeiterIn im internen Controlling oder als Verantwortliche für Controlling Projekte erwerben Sie in den Modulen des ControllerInnen-Lehrganges Überblick und Wissen über strategisches und operatives Controlling und seine Instrumente. Das Ausmaß des Lehrganges beträgt zwölf Tage, aufgeteilt auf fünf Module und die vertiefenden und individualisierenden Coaching Einheiten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ergänzende Module zum Lehrgang zu absolvieren. Alle Informationen finden Sie in unserem Programm ab Seite 166.

Mit wenig Zusatzaufwand können Sie im Anschluss an den Lehrgang das Controlling Diplom des Österreichischen Controllerinstitutes erwerben. Nähere Informationen finden Sie auf den Seiten 169f.

Projektmanagement-Zertifizierung

Nach dem Besuch der Seminare MS 255 »Projekte planen und starten«, MS 256 »Projekte steuern und abschließen« und MS 257 »Interdisziplinäre Projektteams führen« erhalten Sie zusätzlich zu den Seminarbestätigungen ein Diplom »Projektmanagement« ausgestellt. Diese drei Seminare bieten eine fundierte Grundlage zur Vorbereitung auf die PM-Zertifizierung durch eine neutrale Institution. Nähere Informationen finden Sie auf Seite 185.

EU-Diplom

Die aktuellen Anforderungen, die Sie als die MitarbeiterInnen des österreichischen öffentlichen Dienstes in einem sich dynamisch weiterentwickelnden europäischen Umfeld zu bewältigen haben. Mit dem EU-Diplom geben wir eine Antwort auf diese Anforderungen und unterstützen Sie bei deren Erfüllung. Zum Erwerb des EU-Diploms sind 14 Fortbildungstage zu absolvieren. Dabei hat jedeR Teilnehmende die Möglichkeit, ihr/sein individuelles Curriculum aus unterschiedlichen Schwerpunkten zusammenzustellen. Die Details zum EU-Diplom finden Sie auf Seite 225.

Personalabrechnung

Im Lehrgang Personalabrechnung erhalten Sie in den vier Seminaren die Gelegenheit, die Grundlagen der Personalabrechnung samt (Lohn-)Steuer und Sozialversicherung zu erarbeiten und sich zur PersonalabrechnerIn zu qualifizieren. Genauere Informationen finden Sie auf der Seite 315.

Personal

Im Lehrgang Personal haben Sie die Möglichkeit, sich eine breite Basis im Personalwesen des Bundes zu erarbeiten. Neben klassischem Dienstrecht im weiteren Sinne werden ökonomische und technische Themen bearbeitet. Ziel ist es, Ihnen Überblickswissen zu ermöglichen, welches die Basis für die folgende aufgabenbezogene Spezialisierung und Vertiefung bildet. Das klassische Präsenzlernen in den drei einwöchigen Modulen wird um Fernlernen in Lerngruppen ergänzt. Genauere Informationen finden Sie auf den Seiten 334f.

Zertifikat für Sekretariat und Assistenz im Büro

Unser Programm für Sekretariat und Assistenz im Büro bietet Ihnen eine Fülle von Trainings und Seminaren. Für den Erhalt des Zertifikates sollten Sie sechs Kurse besuchen, drei Pflichtmodule und drei Wahlmodule. Die drei Pflichtmodule sind »Überzeugende Kommunikation«, »Kundenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung«, und »English on the Phone and in the Office«. Für die drei Wahlmodule stehen sieben Trainings zur Auswahl. In welchem Zeitraum Sie die sechs Kurse besuchen, können Sie frei wählen. Wenn Sie sich für dieses Zertifikat interessieren, lesen Sie weiter ab Seite 367.

Law & Europe

Bereits seit dem Jahr 2009 besteht die Kooperation der Verwaltungsakademie des Bundes mit dem Bundesministerium für Justiz bei der Durchführung dieses Lehrgangs für Juristinnen und Juristen aus dem Bereich der Gerichte, der Staats-

anwaltschaften sowie der Zentralverwaltung. Die Idee dabei ist speziell für die genannte Zielgruppe relevante EU-Rechtsthemen mit einer Vertiefung der englischen Fachterminologie zu verbinden. Insgesamt finden 14 Fortbildungstage statt, dabei wird zugleich dem Englisch-Training wie der Auseinandersetzung mit aktuellen Fragestellungen der europäischen Integration Rechnung getragen. Der nächste Lehrgang – er erstreckt sich über 1 ½ Jahre – beginnt im Herbst 2013.

Kooperationen mit kompetenten Partnerinnen und Partnern

Die Verwaltungsakademie des Bundes arbeitet eng mit Hochschul-Einrichtungen in Österreich zusammen. So wird in Abstimmung mit dem Bundeskanzleramt an der FH Campus Wien der Studiengang »Public Management« angeboten und auch das postgraduale Programm der Salzburg Management Business School (SMBS) ist über Initiative der Verwaltungsakademie auf die Bedürfnisse des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.

Darüber hinaus werden seit Jahren auch vielfältige Kontakte und Austausch mit internationalen Kooperationspartnern und Partnerorganisationen gepflegt. Das DISPA-Meeting (Directors of Institutes and Schools of Public Administration) etwa bietet die Gelegenheit, europäische Entwicklungen, Innovation und Delivery der öffentlichen Verwaltung zu reflektieren und Strategien in Aus- und Weiterbildung zu diskutieren.

In der DACH-Plattform der deutschsprachigen Verwaltungsschule werden Fragestellungen des gemeinsamen Kulturraums und Best Practice-Modelle thematisiert.

Seit dem EU-Beitritt Österreichs arbeitet die Verwaltungsakademie mit dem EIPA, dem European Institute of Public Administration in Maastricht, zusammen.

Erfolgreiches Arbeiten in der Europäischen Union fußt nicht zuletzt oft auf der Kenntnis der öffentlichen Verwaltungen anderer Mitgliedstaaten. Das European Reciprocal Training (ERT) bietet MitarbeiterInnen aller Ministerien die Möglichkeit, jeweils vor Ort eine Innensicht der Verwaltung eines unserer EU-Nachbarn zu gewinnen und darüber hinaus den fachlichen Austausch mit KollegInnen des eigenen Tätigkeitsbereichs zu intensivieren.

Eine besonders fruchtbare Kooperation besteht im Bereich der Sprachausbildung. Das umfangreiche fachsprachliche Angebot in Englisch konnte um ein breitgefächertes Spektrum an Französisch-Trainings erweitert werden. Es umfasst Semesterkurse in verschiedenen Sprachniveaus, Fachfranzösisch für die Justiz und Einzelcoachings sowie Sprachaufenthalte in Frankreich und Belgien. Die gute Zusammenarbeit mit dem Institut Français d'Autriche in Wien bürgt hier für Qualität. Diese Erweiterung und Verbesserung des Programms wurde bereits 2006 durch die Unterzeichnung eines Memorandums und damit einhergehend durch die großzügige Kofinanzierung mit der Organisation Internationale de la Francophonie (OIF) ermöglicht und wurde 2011 für drei weitere Jahre verlängert.

Allgemeine Aus- und Weiterbildung



Grundausbildung

Die erste wichtige Personalentwicklungsmaßnahme für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bundesverwaltung ist die Grundausbildung. Die Förderung der fachlichen und sozialen Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist unser Anliegen. Durch eine Vielfalt an Seminaren und Trainings nehmen wir Einfluss auf die Arbeitsergebnisse in der Bundesverwaltung und darüber hinaus vermitteln wir den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein breites Verständnis über den öffentlichen Dienst. Das Angebot eignet sich auch für den berufsbegleitenden Besuch, um Kenntnisse aufzufrischen oder um einen Laufbahnwechsel zu erleichtern. Eine hohe KundInnenzufriedenheit bei unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist uns genauso wichtig wie die Interessenbefriedigung der einzelnen Bundesministerien als zielorientierte Dienstgeber. Wir freuen uns darüber, dass das modulare Seminarangebot allgemein geschätzt und akzeptiert wird.

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Übersicht

Anhand dieser Übersicht können Sie bitte entnehmen, welche Grundausbildungsmodule wir für die unterschiedlichen Zielgruppen anbieten. Die Inhalte sind nach Verwendungs- und Entlohnungsgruppen im Verzeichnis gegliedert. Gern können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus berufsbegleitenden Motiven an unseren Veranstaltungen teilnehmen. Die einzelnen Beschreibungen sowie die Durchführungs- und Prüfungstermine finden Sie auf der jeweiligen Seite vor. Wenn Sie neben dem Besuch des Moduls auch eine Prüfung absolvieren wollen, dann lassen Sie es uns bitte wissen. Bereits ausgebuchte Veranstaltungstermine sind im Intranet gekennzeichnet.

Seminare für Verwendungsgruppe A1/Entlohnungsgruppe v1

GA 1	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	23
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	25
GA 5	Einführung in das AVG-Verfahren	27
GA 34	Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren	28
GA 6	Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages	29
GA 7	Der Entstehungsprozess von Gesetzen	30
GA 36	Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung	31
GA 8	Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich	32
GA 9	Das Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten	33
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	34
GA 12	Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	36
GA 13	Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 1)	37
GA 15	Der Bund als Träger von Privatrechten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung	39
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	40
GA 18	Praktisches Lernen an Beispielen zur Haushaltsführung des Bundes	42
GA 21a	Wirkungsorientierte Steuerung	43
GA 21b	Public Management	44
GA 22	Wirtschaftspolitik; Ökonomische Entscheidungsfindung	45
GA 23	Specialised English Communication	46
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	49
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 38	Open Government Data	51
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	52
GA 30	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	54

Seminare für Verwendungsgruppe A2/Entlohnungsgruppe v2

GA 1	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	23
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	25
GA 5	Einführung in das AVG-Verfahren	27
GA 6	Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages	29
GA 7	Der Entstehungsprozess von Gesetzen	30
GA 36	Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung	31
GA 8	Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich	32
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	34
GA 12	Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	36
GA 13	Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 1)	37

GA 15	Der Bund als Träger von Privatrechten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung	39
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	40
GA 18	Praktisches Lernen an Beispielen zur Haushaltsführung des Bundes	42
GA 21a	Wirkungsorientierte Steuerung	43
GA 21b	Public Management	44
GA 22	Wirtschaftspolitik; Ökonomische Entscheidungsfindung	45
GA 23	Specialised English Communication	46
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	49
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 38	Open Government Data	51
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	52
GA 30	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	54
GA 37	Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	56

Seminare für Verwendungsgruppe A3/Entlohnungsgruppe v3

GA 2	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	24
GA 4	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	26
GA 11	Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	35
GA 14	Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)	38
GA 32	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 2)	41
GA 24	Englisch für Sekretariatskräfte	47
GA 25	ECDL	48
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	49
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	53
GA 31	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	55
GA 37	Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	56

Seminare für Verwendungsgruppe A4 u. A5/Entlohnungsgruppe v4 + h...

GA 2	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	24
GA 4	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	26
GA 11	Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	35
GA 14	Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)	38
GA 32	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 2)	41
GA 24	Englisch für Sekretariatskräfte	47
GA 25	ECDL	48
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	53
GA 31	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	55
GA 37	Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	56

Teamassistentenausbildung für A3 und v3

GA 14	Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)	38
GA 24	Englisch für Sekretariatskräfte	47
GA 25	ECDL	48
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	50
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	53
GA 31	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	55

Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Dieses Modul führt in die Rolle und Funktion der Bundesverwaltung ein, die im Spannungsverhältnis von Staat und Gesellschaft steht. Es werden die Grundbegriffe von Staat und Verwaltung erklärt sowie der Organisationsaufbau und die staatspolitischen und verwaltungsspezifischen Ablaufprozesse skizziert. Das Verhältnis von Bürgerinnen und Bürgern (Teilhaberecht und Leistungsanspruch) und Verwaltung (Regulator unterschiedlicher gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Interessen) wird nachvollzogen, wobei die Vielfalt der Aufgaben der Bundesverwaltung auch anhand der beruflichen Tätigkeitsbereiche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer diskutiert wird. Sowohl das Leitbild des Bundes wie auch die Corporate Identity der Bundesverwaltung werden thematisiert. Das Ziel ist die Grundkenntnis der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragender

- Mag. Stephan Leitner, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 1
<i>Termine/Prüfungen:</i>	14.–15. März 2013/8. April 2013 13.–14. Juni 2013/28. Juni 2013 7.–8. November 2013/25. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Dieses Modul führt in die Rolle und Funktion der Bundesverwaltung ein, die im Spannungsverhältnis von Staat und Gesellschaft steht. Es werden die Grundbegriffe von Staat und Verwaltung erklärt sowie der Organisationsaufbau und die staatspolitischen und verwaltungsspezifischen Ablaufprozesse skizziert. Das Verhältnis von Bürgerinnen und Bürgern und Verwaltung wird dargestellt, wobei die Vielfalt der Aufgaben der Bundesverwaltung auch anhand der beruflichen Tätigkeitsbereiche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer diskutiert wird. Das Ziel ist die Grundkenntnis der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion und Übung

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A3/v3 und A4/v4, A5, h ...

Vortragender

- Ing. Mag. Gerd Luschnitzky, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 2
Termine/Prüfungen: 14.–15. Jänner 2013/11. Februar 2013
22.–23. Mai 2013/10. Juni 2013
9.–10. September 2013/30. September 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 22

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Im Mittelpunkt steht das österreichische Bundesverfassungsrecht, dessen Struktur und Inhalt systematisch dargestellt wird. In Grundzügen wird auch der österreichische Verwaltungsaufbau (Bundes- und Landesverwaltung sowie kommunale Selbstverwaltung) einschließlich der Behördenorganisation behandelt. Darüber hinaus werden zentrale rechtliche Gesichtspunkte der Mitgliedschaft Österreichs in der Europäischen Union (EU) erörtert, insbesondere die Organe der EU sowie die Umsetzung des EU-Rechts in Österreich (unmittelbare Anwendbarkeit und Vorrang des EU-Rechts vor dem nationalen Recht).

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Dr. Peter Chvosta, Asylgerichtshof
- Mag. Walter Tolar, Verfassungsgerichtshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 3
<i>Termine/Prüfungen:</i>	16.–18. Jänner 2013/11. Februar 2013 27.–29. Mai 2013/17. Juni 2013 11.–13. September 2013/7. Oktober 2013 18.–20. November 2013/9. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Im Mittelpunkt steht das österreichische Bundesverfassungsrecht, dessen Struktur und Inhalt systematisch dargestellt wird. In Grundzügen wird auch der österreichische Verwaltungsaufbau sowie die Behördenorganisation (samt Verwaltungsverfahren) behandelt. Darüber hinaus werden zentrale rechtliche Gesichtspunkte der Mitgliedschaft Österreichs in der Europäischen Union (EU) erörtert.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4

Vortragende

- Mag. Kornelia Loidl, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft
- Dr. Alexander Marinovic, Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung
- Dr. Silvia Varga, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 4
Termine/Prüfungen: 12.–14. Februar 2013/11. März 2013
6.–8. Mai 2013/27. Mai 2013
15.–17. Oktober 2013/4. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 22

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Einführung in das AVG-Verfahren

Inhalt und Ziele

In diesem Einführungsmodul wird anwendungsorientiert vermittelt, wie Verwaltungsverfahren nach den Bestimmungen des AVG durchgeführt werden. Die Fallbeispiele orientieren sich an den beruflichen Anforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Es werden Ermittlungsverfahren bis zur Bescheiderlassung dargestellt, wobei auch ausreichend Bedacht auf den Instanzenweg gelegt wird. Einen weiteren Schwerpunkt wird das Zustellgesetz darstellen. Die Anwendung der vermittelten Inhalte auf den eigenen behördlichen Berufsalltag ist wünschenswert.

Lernmethode

Vortrag, projektbezogener Ablauf an Fallbeispielen

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (Nichtjuristinnen und Nichtjuristen), A2/v2

Vortragende

- Dr. Wilhelm Brandstätter, Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung
- Mag. Sabrina Burda, Unabhängiger Verwaltungssenat Wien
- DDr. Markus Gerhold, Asylgerichtshof
- Mag. Helmut Kasper, Unabhängiger Verwaltungssenat Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 5
<i>Termine/Prüfungen:</i>	25.–27. Februar 2013/11. März 2013 6.–8. Mai 2013/27. Mai 2013 29.–31. Oktober 2013/18. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Für Juristinnen und Juristen empfehlen wir als Alternative das Modul GA 34 »Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren«.

Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren

Inhalt und Ziele

Das Modul beleuchtet grundsätzliche Probleme der erst- und zweitinstanzlichen Verfahren nach dem AVG der neuen Judikatur der Höchstgerichte anhand von konkreten Fällen. Die Umsetzung im praktischen behördlichen Berufsalltag sollte dabei im Mittelpunkt stehen.

Lernmethode

Praxisorientierter Vortrag anhand aktueller Judikatur

Prüfungsform

Schriftliche Klausur

Zielgruppe

A1/v1 (nur für Juristinnen und Juristen)

Vortragende

- Mag. Sabrina Burda, Unabhängiger Verwaltungssenat Wien
- Mag. Helmut Kasper, Unabhängiger Verwaltungssenat Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 34
<i>Termin/Prüfung:</i>	5.–6. November 2013/26. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages

Inhalt und Ziele

Das Seminar vermittelt eine Einführung in die verschiedensten Rechtsapplikationen. Anhand praktischer Recherchen werden die wichtigsten Informationsdatenbanken (RIS, RDB und Parlinkom) den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nähergebracht. Die Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert. Die eigenständige systematische Recherche nach konkreten Rechtstexten ist das Ziel des Moduls.

Lernmethode

Theorie-Inputs, praktische Übungen

Prüfungsform

Übungsaufgabe am Ende des Moduls

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Ing. Mag. Margit Keiml, LL.M, Bundeskanzleramt
- Anita Österreicher, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	GA 6
<i>Termine/Prüfungen:</i>	19. Februar 2013 / – 24. September 2013 / –
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Für geübte Anwenderinnen und Anwender der RIS-Datenbank empfehlen wir als Alternative das Fachseminar ES 207, in dem vor allem EU-Datenbanken behandelt werden.

Der Entstehungsprozess von Gesetzen

Inhalt und Ziele

Darstellung des Entstehungsprozesses eines Gesetzes:

- Ausarbeitung eines Gesetzesentwurfes
- Durchführung des Begutachtungsverfahrens
- Neuerungen ab 2013 aufgrund der wirkungsorientierten Folgenabschätzung
- Einbringung des Gesetzesentwurfes in den Ministerrat und Beschlussfassung
- Möglichkeiten der inhaltlichen Änderung der Gesetzesinitiativen in den Ausschüssen und im Plenum des Nationalrates
- Initiativanträge und selbständige Ausschussanträge

Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der formellen Gestaltung von Gesetzestexten unter Berücksichtigung der Rechtssprache und Rechtstechnik. Neben einem theoretischen Input wird anhand von Gesetzestexten aus der Praxis die Umsetzung der Legistischen Richtlinien analysiert. Weiters wird ein kurzer Gesetzestext samt Materialien ausgearbeitet. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Umsetzung von Richtlinien der EU eingegangen.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Vortrag, Übung

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (nur für Juristinnen und Juristen)

Vortragende

- Dr. Peter Chvosta, Asylgerichtshof
- Mag. Walter Grosinger, Bundesministerium für Inneres
- Mag. Elisabeth Schindler, Bundeskanzleramt
- Christian Wregar, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 7
Termine/Prüfungen: 24.–26. April 2013/13. Mai 2013
9.–11. Oktober 2013/28. Oktober 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 22

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung

Inhalt und Ziele

Das Seminar gibt einen Einblick in das Verhältnis von unmittelbarer parlamentarischer Arbeit und öffentlicher Verwaltung. Die Aneignung der parlamentarischen Kontrollrechte und Abläufe steht im Mittelpunkt.

- Einführung und rechtliche Grundlagen (GOG NR und B-VG)
- Organisation des Parlaments, Rolle der Parlamentsdirektion und der Klubs
- Gesetzgebungsprozess
- Kontrollfunktion des Parlaments
- Parlament und Mitwirkung an der Europäischen Union
- Die Geschäftsordnung und ihre Bedeutung für das Zusammenspiel von Regierungsfractionen und Opposition
- Verfahrensbestimmungen für Untersuchungsausschüsse
- Serviceangebote der Parlamentsdirektion
- Effiziente Recherchen zu den parlamentarischen Materialien

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Der vorherige Besuch des GA 3 Moduls »Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts« ist zu empfehlen.

Vortragende

- Mag. Julia Dörfel, Parlamentsdirektion
- Dr. Christoph Konrath MSc(LSE), Parlamentsdirektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 36
<i>Termin/Prüfung:</i>	5.–6. September 2013/23. September 2013
<i>Ort:</i>	Parlamentsgebäude
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Die Veranstaltung findet ausnahmsweise im Parlamentsgebäude, Dr.-Karl-Renner-Ring 3, 1010 Wien statt. Bitte nehmen Sie einen Lichtbildausweis mit!

Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich

Inhalt und Ziele

Neben einer kurzen Darstellung der institutionellen Struktur der Europäischen Union werden Fragen der Kompetenzabgrenzung sowie die wesentlichen EU-Rechtsakte (Primärrecht und Sekundärrecht) behandelt. Schwergpunktmäßig werden die politische Willensbildung und die Rechtsetzungsmechanismen der Europäischen Union einschließlich der innerstaatlichen Möglichkeiten der Mitwirkung an diesen in Theorie und Praxis dargestellt.

Im Rahmen der Behandlung der Grundprinzipien des EU-Rechts werden insbesondere die Schnittstellen zwischen dem Europarecht und dem innerstaatlichen Recht näher beleuchtet. In diesem Zusammenhang werden auch Fragen der Staatshaftung erörtert.

Ein weiteres Thema stellt der Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union dar, der anhand der wesentlichen Verfahrenstypen dargestellt wird. Hier wird insbesondere auch auf den »innerstaatlichen Umgang« mit Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren eingegangen werden.

Darüber hinaus wird eine kurze Einführung in das materielle EU-Recht geboten. Um zum einen den Praxisbezug zu gewährleisten und zum anderen den Lehrinhalt anschaulicher zu gestalten, werden die oben dargelegten Schwergpunktthemen – soweit möglich – anhand praktischer Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung dargestellt.

Das Verstehen der europäischen Entscheidungsstrukturen und Erkennen der Schnittstellen mit dem innerstaatlichen Recht ist das Ziel.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Schriftliche Klausur

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Der vorherige Besuch des GA 3 Moduls »Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts« ist zu empfehlen.

Vortragende

- Mag. Philip Cede, LL.M., Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Albert Posch, LL.M., Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Eckhard Riedl, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 8
<i>Termine/Prüfungen:</i>	20.–22. März 2013/23. April 2013 27.–29. November 2013/16. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Das Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten

Inhalt und Ziele

Es werden die Rechtsgrundlagen, die Organisation und die wichtigsten Verfahren der Höchstgerichte (VwGH, VfGH, EGMR und EuGH) vermittelt, wobei auch die Ausarbeitung von Stellungnahmen vor den Gerichten, die die Republik Österreich oder einzelne Ministerien als Partei vertreten, im Mittelpunkt steht. Das Seminar erarbeitet unter anderem, wie Schriftsätze oder Stellungnahmen für eine mündliche Verhandlung vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten vorzubereiten sind.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (nur für Juristinnen und Juristen)

Vortragender

- DDr. Stefan Leo Frank, Verfassungsgerichtshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 9
<i>Termine/Prüfungen:</i>	15.–17. Jänner 2013/11. Februar 2013 29.–31. Oktober 2013/18. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Das System des öffentlichen Dienstes wird dargestellt, indem seine staatspolitische und wirtschaftliche Bedeutung hervorgehoben wird. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Stellung des einzelnen öffentlich Bediensteten. Ausgehend von den dienstrechtlichen Grundlagen werden die Rechte und Pflichten herausgearbeitet, die für Bundesbedienstete eine hohe Bedeutung haben. Abgerundet wird dieses Modul durch die Vorstellung moderner Entwicklungslinien im Bundesdienst, wie etwa im Bereich der Personalentwicklung, des Personalplans und der Bewertung von Arbeitsplätzen, sowie durch Maßnahmen zum Gender-Mainstreaming oder Informationen zur Lehrlingsausbildung.

Die Kenntnis der Aufgaben des öffentlichen Dienstes sowie der wichtigsten Rechte und Pflichten der Bundesbediensteten ist wesentlich.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Gregor Ernstbrunner, Bundeskanzleramt
- Mag. Irene Kienzl, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Johanna Kleinfurter, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Stefan Ritter, Bundeskanzleramt
- Dr. Johannes Taubner, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Mag. Philipp Viski-Hanka, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Gerhard Weinreich, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 10
<i>Termine/Prüfungen:</i>	9.–11. Jänner 2013/28. Jänner 2013 12.–14. Februar 2013/11. März 2013 3.–5. April 2013/22. April 2013 12.–14. Juni 2013/28. Juni 2013 25.–27. September 2013/14. Oktober 2013 3.–5. Dezember 2013/20. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Das System des öffentlichen Dienstes wird dargestellt, indem seine staatspolitische und wirtschaftliche Bedeutung hervorgehoben wird. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Stellung des einzelnen öffentlich Bediensteten. Ausgehend von den dienstrechtlichen Grundlagen werden die Rechte und Pflichten herausgearbeitet, die für Bundesbedienstete eine hohe Bedeutung haben. Abgerundet wird dieses Modul durch die Vorstellung moderner Entwicklungslinien im Bundesdienst, wie etwa im Bereich der Personalentwicklung, sowie durch Maßnahmen zum Gender-Mainstreaming oder Informationen zur Lehrlingsausbildung.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h....

Vortragende

- Andrea Linhart, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
- Mag. Carmen Loibner-Perger, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Robert Moschitz, BA, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 11
<i>Termine/Prüfungen:</i>	12. – 13. März 2013/8. April 2013 23. – 24. September 2013/14. Oktober 2013 26. – 27. November 2013/20. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich

Inhalt und Ziele

Es werden die Aufbauorganisation und Aufgabenbereiche der Bundesministerien als Zentralstelle und ihre Stellung im Gesamtressort beschrieben. Berücksichtigt wird dabei auch die Kommunikation mit dem Ministerbüro.

Nach vielfältigen Ausgliederungsmaßnahmen aus der Bundesverwaltung entstanden neue Rechtsbeziehungen (und Problemstellungen) der Ministerialverwaltung zu in ihrem Einflussbereich liegenden ausgegliederten Rechtsträgern. Fragen zu den Aufsichts-, Weisungs- und Kontrollbefugnissen sowie zu den Haftungs- und sonstigen ausgliederungsrelevanten Aspekten werden behandelt. Zwei Beispiele erläutern die rechtlichen und faktischen Beziehungen zwischen einem Bundesministerium und dessen dezentralisierten Organisationseinheiten:

- Eine nachgeordnete Dienststelle
- Eine »ausgegliederte« GmbH bzw. selbständige Anstalt

Das Ziel ist ein Verständnis der Zentralstelle und der organisationsrechtlichen Rahmenbedingungen.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- DI Monika Brom, Umweltbundesamt GmbH
- Ing. Ewald Grof, Arbeitsinspektorat Wiener Neustadt
- Mag. Klaus Hartmann, Bundeskanzleramt
- DI Maria Patek, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft
- Dr. Alois Schittengruber, Bundeskanzleramt
- Mag. Barbara Schultze, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Mag. Michael Sulzbacher, Bundessporteinrichtungen GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 12
<i>Termine/Prüfungen:</i>	15.–16. April 2013/6. Mai 2013 3.–4. Oktober 2013/21. Oktober 2013 10.–11. Dezember 2013/13. Jänner 2014
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Im Zuge der technischen Umwälzungen in der ADV verändern sich die Ablaufprozesse der innerministeriellen Kommunikation in der Bundesverwaltung erheblich. Arbeitsbereiche wie der Kanzleidienst und Sekretariatsaufgaben sowie Referententätigkeiten verändern sich, neue Berufsbilder mit anderen Anforderungen werden geschaffen. Das Seminar stellt die Vorteile dieser Entwicklungen für die Bundesverwaltung dar. Anhand von Beispielen (ELAK, SAP, Bürgerkarte und elektronische Signatur) wird gezeigt, wie eine zukunftsweisende Verwaltungskultur sich entwickelt. Es werden die gültige Büroordnung und die wichtigsten Bestimmungen des E-Government-Gesetzes vorgestellt, da die neuen Technologien auch veränderte Gesetzesanforderungen mit sich bringen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Seminararbeit

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragender

- Robert Moschitz, BA, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Robert Michl, BA, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 13
<i>Termin/Prüfung:</i>	9.–10. September 2013/28. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Im Zuge der technischen Umwälzungen in der ADV verändern sich die Ablaufprozesse der innerministeriellen Kommunikation in der Bundesverwaltung erheblich. Arbeitsbereiche wie der Kanzleidienst und Sekretariatsaufgaben sowie Referententätigkeiten verändern sich, neue Berufsbilder mit anderen Anforderungen werden geschaffen. Das Seminar stellt die Vorteile dieser Entwicklungen für die Bundesverwaltung dar. Anhand von Beispielen (ELAK, Haushaltsverrechnung, Bürgerkarte, elektronische Signatur, Amtssignatur und elektronische Zustellung) wird vermittelt, wie sich eine zukunftsweisende Verwaltungskultur entwickelt. Am 1. Tag stehen die Büroordnung und der ELAK im Mittelpunkt. Der 2. Tag des Moduls widmet sich den praktischen Übungen in der Haushaltsverrechnung:

- Grundlagen in der Haushaltsführung, Abbildung des Bundesvoranschlags
- Anlegen von Mittelvormerkungen, die auf der Erstellung von Auszahlungsanordnungen basieren
- Optimale Prozessdokumentation

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5,h

Vortragende

- Robert Gross, Buchhaltungsagentur des Bundes
- Mag. Andreas Navratil, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 14
<i>Termine/Prüfungen:</i>	4.–5. März 2013/8. April 2013 4. u. 6. März 2013/8. April 2013 22.–23. Oktober 2013/18. November 2013 22. u. 24. Oktober 2013/18. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Der Bund als Träger von Privatrechten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung

Inhalt und Ziele

Das Erteilen von Subventionen und die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sind wesentliche Aktivitäten des Staates außerhalb der hoheitlichen Verwaltung. Hohe Budgetbeträge werden für diese Bereiche aufgewendet. In diesem Modul werden die wesentlichen rechtlichen und organisatorischen Grundlagen in folgenden Punkten dargestellt:

- Der privatrechtliche Vertrag
- Die Organisation des Beschaffungswesens im Bund
- Die aktuellen Grundlagen des Bundesvergabegesetzes
- Die Abwicklung von Förderungen (Rahmenrichtlinie für die Gewährung von Förderungen)

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Schriftliche Klausur

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Dr. Roman Heidinger, MA, Georg-August-Universität Göttingen
- Bakk. MMag. Veronika Koch, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Mag. Dr. Alexander Mickel, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Mag. Martina Titlbach-Supper, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 15
<i>Termine/Prüfungen:</i>	18.–19. März 2013/15. April 2013 16.–17. September 2013/8. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Diese Veranstaltung vermittelt eine Kurzeinführung in das Haushaltswesen des Bundes mit folgenden Aspekten:

- Funktionen und Rechtsgrundlage der öffentlichen Haushalte im EU-Kontext
- Budgetgrundsätze
- Organisation der Haushaltsführung und Budgetstruktur
- Bundesfinanzgesetz und Budgetkreislauf
- Budget- und Personalcontrolling

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Petra Gschiel, Bundeskanzleramt
- Ing. Mag. Christian Krenthaller, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
- Dr. Christina Pfau, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Elisabeth Schindler, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 17
<i>Termine/Prüfungen:</i>	21.–22. Jänner 2013/18. Februar 2013 22.–23. Mai 2013/10. Juni 2013 1.–2. Oktober 2013/21. Oktober 2013 12.–13. November 2013/2. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert

Koordination: Gisela Hofbauer

Sekretariat: Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Für die praktische Anwendung empfiehlt es sich, im Anschluss an diese Veranstaltung das Seminar GA 18 und – ergänzend zum Thema »Wirkungsorientierung« – das Seminar GA 21 a zu besuchen.

Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Diese Veranstaltung vermittelt eine Kurzeinführung in das Haushaltswesen des Bundes mit folgenden Aspekten:

- Funktionen und Rechtsgrundlage der öffentlichen Haushalte im EU-Kontext
- Budgetgrundsätze
- Organisation der Haushaltsführung
- Bundesfinanzgesetz und Budgetkreislauf
- Budget- und Personalcontrolling
- Gebarungskontrolle

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h ...

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine allgemeine Übersicht über das Haushaltswesen erhalten sollen

Vortragende

- Edward Nawrot, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
- Dr. Christina Pfau, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 32
<i>Termin/Prüfung:</i>	5.–6. Dezember 2013/13. Jänner 2014
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Praktisches Lernen an Beispielen zur Haushaltsführung des Bundes

Inhalt und Ziele

An praktischen Beispielen wird die Haushaltsführung des Bundes nach der Haushaltsrechtsreform Etappe 2 vom Bundesfinanzgesetz bis zum Bundesrechnungsabschluss mit Hilfe von Reports erläutert.

Sie werden mit dem Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalt sowie mit den Besonderheiten der Rücklagengebarung, der Systemübersicht etc. vertraut gemacht.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Adelheid Stari, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	GA 18
<i>Termin/Prüfung:</i>	14. November 2013 /–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	22

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Kenntnisse im Haushaltsrecht werden vorausgesetzt.

Es empfiehlt sich, zuerst das Modul GA 17 und direkt im Anschluss dieses praktische Seminar zu besuchen.

Wirkungsorientierte Steuerung

Inhalt und Ziele

Die Wirkungsorientierung stellt ein zentrales Reformthema der Verwaltungsmodernisierung dar und ist ein wichtiges Instrument des Public Managements. Mit der Einführung der Wirkungsorientierung als Grundsatz der neuen Haushaltsführung des Bundes hat das Thema zusätzlich an Dynamik gewonnen. Die Ausrichtung der Verwaltung auf die zu erzielenden Wirkungen wird daher bei der Entwicklung der Ziele, der Kommunikation nach außen, aber insbesondere auch bei der ressortinternen Steuerung in den Vordergrund gerückt.

In diesem Seminar sollen das Konzept der wirkungsorientierten Steuerung, seine Einbettung in die Haushaltsrechtsreform sowie bereits bestehende Managementinstrumente vorgestellt werden. Dabei bringen die Vortragenden aktuelle Erfahrungen aus Umsetzungsprojekten in der Bundesverwaltung ein. Die Schwerpunkte sind:

- Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung
- Wirkungsorientierte Steuerung als Teil des neuen Haushaltsrechts
- Beispiele aus der Verwaltungspraxis
- Umsetzung der Wirkungsorientierung im Ressort
- Entwicklung von beispielhaften Zielen und Indikatoren

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Aktive Mitarbeit

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Monika Geppl, Bundeskanzleramt
- Wolfgang Hajek, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: GA 21a
Termine/Prüfungen: 5. März 2013/–
 18. September 2013/–
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Es empfiehlt sich, im Voraus das Modul GA 17 »Grundzüge des Haushaltswesens« zu besuchen.

Public Management

Inhalt und Ziele

Behandelt werden die Modelle der Verwaltungsführung von der klassischen öffentlichen Verwaltung über New Public Management bis zu aktuellen Governance-Konzepten sowie jeweilige Umsetzungen in der österreichischen Bundesverwaltung. Die Instrumente Qualitäts- und Wissensmanagement werden vertiefend behandelt. Eine Exkursion zur Studienbeihilfenbehörde als Modellorganisation rundet das Seminar ab.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Exkursion

Prüfungsform

Seminararbeit

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragender

- Mag. Michael Kallinger, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 21b
Termine/Prüfungen: 10.–11. April 2013/3. Juni 2013
23.–24. Oktober 2013/9. Dezember 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Wirtschaftspolitik: Ökonomische Entscheidungsfindung

Inhalt und Ziele

Die Veranstaltung zeigt auf, wozu Wirtschaftspolitik dient und welche Theorien ihr zugrunde liegen. Die Rollen des Staates und anderer Akteure in der Wirtschaftspolitik werden beleuchtet. Es werden die Ziele Stabilität, Wachstum und Beschäftigung, Verteilungsgerechtigkeit und Nachhaltigkeit behandelt. Dabei wird dargestellt, wie ökonomische Entscheidungen vor sich gehen und welche Aspekte (Kosten, Nutzen, Unsicherheitsfaktoren) zu berücksichtigen sind.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Seminararbeit

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Verena Farré-Capdevila, Rechnungshof
- Dr. Renate Spring, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 22
Termin/Prüfung: 19.–21. Juni 2013/20. September 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Specialised English Communication

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer arbeiten intensiv an ihrer englischen Kommunikationskompetenz im internationalen Kontext (informelle Kommunikation, Sitzungen und Präsentationen). Inhaltlich stehen dabei spezifische Themenbereiche wie Europäische Integration und öffentliche Verwaltung im Vordergrund.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in die Lage versetzt werden, in berufsspezifischen Kontexten sicher und effizient in englischer Sprache zu kommunizieren sowie
- mit der englischen Fachterminologie der Bereiche EU und Verwaltung vertraut werden.

Lernmethode

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen die kommunikativen und terminologischen Inhalte des Seminars in verschiedenen interaktiven Konstellationen in die Praxis um (Gruppenarbeit und Plenum, Projektarbeit und Simulationen), wobei die Arbeitssprache durchwegs Englisch ist.

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit internationalen Aufgaben

TrainerInnen

- Paul Hoffman, MA
- Christine Kolacio
- Dan Victor Melega, MA

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 23
<i>Termine/Prüfungen:</i>	6.–8. März 2013/– 25.–27. Juni 2013/– 11.–13. Dezember 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Englisch für Sekretariatskräfte

Inhalt und Ziele

Es werden Standardgespräche (Empfang, Telefonkommunikation) und die Produktion von Korrespondenz trainiert. Es wird Wert auf den Einsatz professioneller Redewendungen gelegt:

- Aufnahme von Nachrichten, Terminvereinbarungen, Buchungen
- Auskünfte über die eigene Organisationseinheit
- Verfassen einfacher Briefe (z. B. Organisieren von Geschäftsreisen, Sitzungen, Einladungen)
- Training des Hörverständnisses (natürliche Sprechgeschwindigkeit, verschiedene Akzente)

Das Ziel der Veranstaltung besteht darin, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer befähigt werden, ihre Vorgesetzten bei internationalen Aufgaben zu unterstützen.

Lernmethode

Workshop, Übung

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h ...

Trainerinnen

- Mag. Juliet Schilling
- Mag. Edith Simmel

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 24
<i>Termine/Prüfungen:</i>	19.–21. März 2013/– 19.–21. November 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

ECDL

Inhalt und Ziele

Der Europäische Computerführerschein (ECDL) setzt sich aus insgesamt 7 Modulen zusammen, die innerhalb einiger Wochen zu absolvieren sind. Im Mittelpunkt steht die Optimierung der Office-Kenntnisse.

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Computerbenutzung und Dateimanagement
- Textverarbeitung (Erstellen und Formatieren eines Dokuments mit Formatvorlagen in Word)
- Tabellenkalkulation (Verwendung von Standardrechenoperationen in Excel)
- Kenntnis grundlegender Begriffe in Access
- Produktion von Präsentationsfolien in Powerpoint
- Information und Kommunikation (Recherche im Web und E-Mail)

Die Schulungsveranstaltung bietet den ECDL in einem Mischsystem an: Es finden Präsenzeinheiten statt, danach werden Übungsaufgaben elektronisch zugesandt, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eigenständig gelöst werden sollten. Eine Teletutorin korrigiert die Lösungen und leistet bei Bedarf Hilfestellung.

Achtung: Für dieses Gesamtmodul benötigen Sie unbedingt einen Internetarbeitsplatz mit eigener E-Mail-Adresse!

Lernmethode

Übung

Prüfungsform

Sechs Prüfungstermine in einem ECDL-Prüfungscenter

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h...

Trainerin

- Angela H. Mayer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	7 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 25
<i>Termine/Prüfungen:</i>	Start: 9. Jänner 2013 15. Jänner 2013/1. Februar 2013 12. Februar 2013/8. März 2013 12. März 2013/5. April 2013 9. April 2013/26. April 2013 7. Mai 2013/24. Mai 2013 4. Juni 2013/21. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Start des zweiten Gesamtkurses: 5. September 2013

Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling

Inhalt und Ziele

Das Modul wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits über Kenntnisse in Excel verfügen und im Bereich Controlling oder im Rechnungswesen tätig sind. Die Veranstaltung dient dazu, dass Aufgaben am Arbeitsplatz mit Excel effizienter gelöst werden können. Folgende Kenntnisse werden vermittelt:

- Datenbankfunktionen (Definition einer Datenbank, Suchen und Selektieren von Daten, Pivot-Tabellen)
- Funktionen optimal einsetzen (Text-, Datums- und Zeitfunktionen, statistische und finanzmathematische Funktionen ...)
- Kostenrechnung, Gewinnschwellen-Analyse, Sensibilitätsanalyse
- Liquiditätsrechnung, Bewegungsrechnung
- Theorie und praktische Anwendung von finanzmathematischen Formeln (Darlehen, Tilgungen, Raten, Kredit, Leasing, interner Zins, Bar- und Endwert, Normal- und Effektivverzinsung)
- Einführung in die praktische Anwendung von statistischen Funktionen (Klassifizierung von Daten, Mittelwerte, Varianz und Standardabweichung, Wahrscheinlichkeits- und Verteilungsfunktion)
- Umsetzung an konkreten Beispielen, wie Aufbau eines Verwaltungs-Controlling-Systems, Investitionscontrolling mit Excel und Aufbau einer Gebührenkalkulation mit Excel

Lernmethode

Übung

Prüfungsform

Übungsaufgaben während des Moduls

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2, A3/v3

Personal in Controllingabteilungen und Verrechnungsstellen

Trainerin

- Angela H. Mayer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 26
<i>Termine/Prüfungen:</i>	22.–24. Jänner 2013/– 11.–13. Juni 2013/– 5.–7. November 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Outlook für Fortgeschrittene

Inhalt und Ziele

Folgende Themen werden behandelt:

- Einrichten der Outlook-Oberfläche (persönlicher Informationsmanager, Symbolleisten, »Outlook Heute« etc.)
- E-Mail-Funktionen: Optionen (Format, Dringlichkeit, Lesebestätigung anfordern, Übermittlungszeit bestimmen), Signaturen, Serienmails mit Bedingungsfeldern (Word)
- Kalender: Terminverwaltung, wiederkehrende Termine (Terminserien) anlegen, Erinnerungsfunktion, Kalender gemeinsam nutzen
- Kontakte: Einträge anlegen und verwalten, Einrichten und Verwalten von Adresslisten, Verteilerlisten erzeugen und anwenden
- Formulare: vorgegebene Outlook-Formulare anpassen und verarbeiten, komplexe Formulare mit InfoPath erzeugen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen, Formulare zu erstellen und anzuwenden, diverse Abläufe in Outlook zu automatisieren (zum Beispiel Zugriff auf Access-Datenbanken oder Excel-Tabellen, in denen Kontakte abgelegt sind) sowie eigene Funktionalitäten (Makros) aufzuzeichnen und zu hinterlegen.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Praxisbeispiele, praktische Übungen, Reflexion, Diskussion

Prüfungsform

Übungsaufgabe am Ende des Moduls

Zielgruppe

A1/v2, A2/v2, A3/v3

Trainer

- DI Mag. Günther Tschabuschnig, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 35
<i>Termine/Prüfungen:</i>	28.–29. Mai 2013/– 15.–16. Oktober 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Das Seminar ist insbesondere Teamassistentinnen und Teamassistenten und Schreibkräften zu empfehlen.

Open Government Data

Inhalt und Ziele

Durch den Einsatz der elektronischen Medien können Bürgerinnen und Bürger Datenbestände der Behörden nachhaltig und zielführender nutzen. Es geht bei der Initiative von Open Government Data darum, generierte, nicht personenbezogene Verwaltungsdaten für die Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen verfügbar zu machen, um die Partizipation an öffentlichen Gütern attraktiv zu gestalten und zu gewährleisten.

Zunächst wird anhand konkreter Beispiele ein gemeinsames Verständnis erarbeitet, welche Sicherheitsstandards bei der Verwendung von offenen Verwaltungsdaten zu beachten sind. Neben einem Überblick über Historie und Gegenwart werden angedachte Zukunftsszenarien in der öffentlichen Verwaltung gezeichnet, die in den nächsten Jahren eine bessere Einbindung der Bürgerinnen und Bürger ermöglichen sollen, um ihre Zufriedenheit mit öffentlichen Leistungen zu steigern.

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Prüfungsform

Übungsaufgabe am Ende des Moduls

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragender

- DI Mag. Günther Tschabuschnig, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	GA 38
<i>Termine/Prüfungen:</i>	17. April 2013/– 14. November 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Effiziente Teamarbeit hängt von der aktiven Beteiligung aller ab. Das Wahrnehmen eigener Verhaltensmuster und die Nutzung des Potenzials aller Teammitglieder erleichtern die Zusammenarbeit und die eigene Arbeitsorganisation. Der Workshop vermittelt anhand praktischer Übungen, wie Arbeiten im Team produktiv wird, und gibt Anregungen zum bewussten Selbstmanagement.

Folgende Themen werden behandelt:

Teamarbeit

- Mit Hilfe von Gruppenübungen systematische Problemlösungswege finden
- Eigene Stärken und Schwächen in der Zusammenarbeit wahrnehmen
- Reibungsverluste im Arbeitsablauf entdecken
- Aufträge im Team klären (Delegation)

Selbstmanagement

- Eine physiologische Arbeitshaltung aus arbeitsmedizinischer Sicht erlernen
- »Stressmanagement«, unterstützt durch Bewegungs- und Entspannungstechniken
- Grenzen erkennen – Grenzen achten – Grenzen setzen

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Mag. Elisabeth Mayr
- Diplompsychologe Frank Zechner

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 28
<i>Termine/Prüfungen:</i>	20.–22. Februar 2013/– 17.–19. April 2013/– 16.–18. Oktober 2013/– 27.–29. November 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung!

Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Komplexe öffentliche Aufgaben erfordern in allen Bereichen die Zusammenarbeit von Menschen mit unterschiedlichen Qualifikationen. Die Entwicklung von Kooperationsfähigkeit hängt von verschiedenen Faktoren ab und kann systematisch trainiert werden. In diesem Seminar werden mit Hilfe praktischer Übungen unter anderem folgende Themen bearbeitet:

- Wie entsteht ein Team?
- Rollen im Team
- Formelle und informelle Macht
- Umgang mit schwierigen Mitmenschen
- Was macht gute Kommunikation und Zusammenarbeit aus?

Darüber hinaus werden Anregungen zur Stressbewältigung gegeben und zu der Frage, wie sich eine möglichst effiziente Arbeitsplatzorganisation gestalten lässt. Das Ziel ist die Sensibilisierung für Teamarbeit.

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h

Trainerinnen

- Beate Kolouch
- Mag. Ingrid Rothbacher-Stastny

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 29
<i>Termine/Prüfungen:</i>	9.–11. Jänner 2013/– 25.–27. Juni 2013/– 23.–25. Oktober 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren durch Übungen und Lehrgespräche ihr eigenes Kommunikationsverhalten und dessen Wirkung auf ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner gegenüber Kundinnen und Kunden innerhalb und außerhalb der Verwaltung.

Sie entdecken für sich Möglichkeiten und Methoden, Gespräche so zu führen, dass sie sach- und beziehungsorientiert wie auch zielführend sind.

In Gruppenarbeiten, Übungen und Rollenspielen wird an folgenden Lernzielen gearbeitet:

- Gestalten eines konstruktiven Gesprächsklimas: Empathie und soziale Sensibilität
- Steigerung der Selbstsicherheit im Wechselspiel von eigenen Ansprüchen und Handlungsspielräumen einerseits und den Anforderungen der Organisation andererseits
- Umgang mit emotionalisierten Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern
- Win-win-Situationen im Beratungsgespräch erzielen
- Positiver Umgang mit Beschwerden
- Die Fragetechnik im Gespräch
- Komplexe Sachverhalte mit Hilfe des Fünf-Satzes leichter strukturieren

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Trainerinnen

- Mag. Martina Eichlinger
- Mag. Andrea Wagner-Staritz

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 30
Termine/Prüfungen: 31. Jänner–1. Februar 2013/–
15.–16. Mai 2013/–
19.–20. September 2013/–
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Koordination: Gisela Hofbauer
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer analysieren ihr eigenes Verhalten und das Verhalten Ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner im Rahmen des Parteienverkehrs.

Sie erlernen Methoden, Gespräche so zu führen, dass sie ein wünschenswertes Ergebnis erzielen und sich alle Beteiligten wertgeschätzt fühlen.

In Gruppenarbeiten, Übungen und Rollenspielen erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer was sie dazu beitragen können, dass

- ein angenehmes, respektvolles Gesprächsklima in der jeweiligen Situation herrscht,
- sie sich selbst in ihrer Position sicher und damit kompetent fühlen,
- aufgebrachte, verärgerte, nervöse Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner sich wieder beruhigen,
- alle Beteiligten mit dem Gesprächsergebnis zufrieden sind,
- Beschwerden kundenorientiert bearbeitet werden,
- Gespräche gut strukturiert und zielorientiert geführt werden und sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner von den Argumenten weitestgehend überzeugen lassen.

Da die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus verschiedenen Arbeitsbereichen kommen, profitieren sie von den jeweils anderen Erfahrungen der Kolleginnen und Kollegen. Die Seminarinhalte können an den unterschiedlichen Situationen im Arbeitsalltag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausprobiert werden.

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A3/v3, A4/v4, A5, h ...

Trainerinnen

- Mag. Martina Eichlinger
- Gertrud Unterasinger, DSA
- Mag. Andrea Wagner-Staritz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 31
<i>Termine/Prüfungen:</i>	4.–5. April 2013 /– 7.–8. November 2013 /–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?

Inhalt und Ziele

Jede und jeder von uns trägt Verantwortung. Was macht das Arbeiten im öffentlichen Dienst aus, wie lauten unsere Werte? Einstiegsbedienstete reflektieren ihr eigenes Rollenbild und beschäftigen sich mit den allgemeinen Verhaltenskodizes im öffentlichen Dienst. Wie leben wir Haltung im Berufsalltag und was sollen wir wissen, um Richtig von Falsch unterscheiden zu können.

- Was sind Ethik und Berufsethos?
- Grundlagen der Zusammenarbeit
- Was ist Befangenheit?
- Problematik der Geschenkkannahme
- Wo ist Transparenz erforderlich?
- Objektivität bewusst leben und kommunizieren

Lernmethode

Präsentation, Kleingruppenarbeit, Feedbackrunden, Plenumsdiskussionen, praktisches Verhaltenstraining, Fallvideo und Übungen

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A2/v2, A3/v3 und A4/v4

Vortragender

- Mag. Dr. Leo Hemetsberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 37
<i>Termine/Prüfungen:</i>	19.–20. Juni 2013/– 27.–28. November 2013/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Lehrlingsausbildung

Jährlich werden über tausend Lehrlinge in der Bundesverwaltung aufgenommen. Um die Lehre im Verwaltungsbereich noch attraktiver zu gestalten, bietet die Verwaltungsakademie Seminare für Ausbilderinnen und Ausbilder an, um diese bei ihrer wertvollen Tätigkeit zu unterstützen. Auch für die Lehrlinge wird jährlich ein Programm entwickelt, um bestimmte Fachkenntnisse, wie das praktische Rechnungswesen oder andere spezifische Verwaltungsinhalte wie E-Government, erfahrbar zu machen. Auch werden die kommunikativen Kompetenzen der Lehrlinge geschult. Auf der Website der Verwaltungsakademie finden sich für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten eigens erstellte aktuelle Lernunterlagen, die sich ideal für die Vorbereitung auf die Lehrlingsabschlussprüfung eignen und die wichtigsten Themen in der Verwaltung abbilden.

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Grundlagenseminar für Ausbilderinnen und Ausbilder

Inhalt und Ziele

Das Seminar wendet sich an Ausbilderinnen und Ausbilder in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationseinheiten des Bundes, um ihnen didaktische und pädagogische Anregungen für die praktische Lehrlingsausbildung im Arbeitsalltag zu geben.

- Fragen zur Rolle
- die Vermittlungsfunktion der Ausbilderinnen und Ausbilder zwischen der Organisation und den Lehrlingen als Herausforderung
- Kommunikative Anregungen für eine effiziente Arbeitsbeziehung mit Konzentration auf das Generationenverhältnis

Außerdem werden rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung sowie Ausbildungsvorschriften anhand von Beispielen vermittelt und Tipps und AnsprechpartnerInnen für spezielle Lebenssituationen der Lehrlinge angeboten.

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Ausbilderinnen und Ausbilder in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationseinheiten des Bundes

Vortragende

- Josef Leitner, Arbeiterkammer Wien
- Mag. Eva Nikolov-Bruckner, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 161
<i>Termine:</i>	10.–11. Jänner 2013 18.–19. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Lehrlinge leiten und führen (Aufbaumodul)

Inhalt und Ziele

Betriebliche Ausbildung umfasst neben der Weitergabe von Fachkompetenz zahlreiche zusätzliche Schlüsselqualifikationen:

- Soziale Kompetenzen
- Teamarbeit
- Koordinationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit

Die Ausbilderinnen und Ausbilder benötigen ein vielfältiges Rollenmanagement, um den Anforderungen in der betrieblichen Ausbildung gerecht zu werden. Sie sind Experte, Berater, Moderator, Erzieher, Pädagoge und Vertrauensperson der Jugendlichen. Als Vorbild tragen sie eine hohe Verantwortung. Das Hineinversetzen in die jeweilige Arbeits- und Lebenswirklichkeit der Lehrlinge ist mitunter zielführend, um teilnehmerorientierte Lernprozesse zu erzeugen und zu fördern und um abschließend ein authentisches Feedback zu geben, das verstanden und auch angenommen werden kann.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppen- und Einzelerfahrungen

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Personen, die bereits das Grundlagenseminar BS-L 161 für Ausbilderinnen und Ausbilder besucht haben und jetzt nach längerer Zeit Ihre erworbenen Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen.

Trainerin

- Mag. Petra Koinig

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 166
<i>Termine:</i>	15. – 16 April 2013 11. – 12. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Rechtliche und fachliche Tipps für Ausbilderinnen und Ausbilder

Inhalt und Ziele

Es werden anhand praktischer Beispiele die rechtlichen Rahmenbedingungen der Lehrlingsausbildung (Berufsausbildungsgesetz, KJBG, UrlG) und Unterschiede zum Dienstrecht des Bundes dargestellt:

- Rechte und Pflichten der Parteien des Lehrvertrages
- Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen
- Auflösung des Lehrverhältnisses
- Aspekte der Gleichbehandlung und Frauenförderung

Am 2. Halbtage werden praktische Anregungen vermittelt, wie eine gelungene Förderung der Lehrlinge entsprechend dem Berufsprofil initiiert werden kann.

- Ausbildungsformen im dualen System
- Erfolgreiche Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung
- Rahmenbedingungen für die Absolvierung der Berufsreifeprüfung

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Personen, die bereits das Grundlagenseminar BS-L 161 für Ausbilderinnen und Ausbilder besucht haben und jetzt nach längerer Zeit Ihre erworbenen Kenntnisse auffrischen und erweitern wollen.

Vortragende

- Mag. Gudrun Henn, BM für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Mag. Barbara Schultze, BM für Wirtschaft, Familie und Jugend

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 167
<i>Termine:</i>	9. April 2013 26. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl

Professionelle Kommunikation für Lehrlinge

Inhalt und Ziele

Die Trainerin erarbeitet mit den Lehrlingen anhand von Kommunikationsanlässen im Berufsalltag, wie diese ein flexibles und gelungenes Auftreten erwerben können. Neben den Regeln des kundenorientierten Gesprächs wird vermittelt, was bei der Gestaltung eines beruflichen Gesprächs zu beachten ist, um beim Gegenüber einen positiven Eindruck zu hinterlassen.

- Rhetorische Grundlagen
- Argumentationstechniken und Redeformen
- Verbale, nonverbale und emotionale Kommunikation
- Höfliches und soziales Verhalten
- Umgang mit Kritik
- Persönliche Ressourcen erkennen und sinnvoll nutzen

Die Kenntnis und Anwendung von Kommunikationsregeln steht im Mittelpunkt der Veranstaltung.

Lernmethode

Erfahrungsaustausch, Referat, Diskussion, Partner- und Gruppenarbeit, Rollenspiele

Zielgruppe

Lehrlinge in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Einrichtungen des Bundes

Trainerin

- Mag. Martina Czehowsky

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 165
<i>Termine:</i>	26.–27. Februar 2013 24.–25. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Serviceorientierte Kommunikation für Lehrlinge am Telefon

Inhalt und Ziele

Der Workshop vermittelt

- Grundlagen der Kommunikation: Was ist Kommunikation? Wie funktioniert die Übermittlung von Nachrichten? Welche Hindernisse tauchen in der Kommunikation auf?
- Gesprächs- und Fragetechniken: Gesprächssteuerung, um rasch auf den Punkt zu kommen; gezielte Fragen stellen, um konkrete Antworten zu erhalten; Vermeidung von Missverständnissen
- Telefonkommunikation: Der entscheidende Satz am Telefon, Verlauf eines erfolgreichen Telefongesprächs, Herstellen eines persönlichen Kontakts, Zeitsparen durch professionelles Telefonieren
- Stimme und Stimmung: Wie erzeugt man eine angenehme Grundstimmung? Wie bewältigt man psychische und sprachliche Barrieren? Bewusster Umgang mit eigenen und fremden Emotionen! Eigene Grenzen erkennen!

Die Optimierung der Verwendung beruflicher Gesprächsmuster am Telefon steht im Vordergrund.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Rollenspiele und Praxisarbeit, Partner- und Gruppenarbeit

Zielgruppe

Lehrlinge in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Einrichtungen des Bundes

Trainer

- Mag. Dr. Leo Hemetsberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 162
<i>Termine:</i>	24.–25. Jänner 2013 3.–4. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten

Inhalt und Ziele

Es werden die gesetzlichen Bestimmungen und Grundbegriffe des Rechnungswesens und der Haushaltsverrechnung erklärt und an praktischen Beispielen wird die Phasenbuchführung sowie die Bestands- und Erfolgsverrechnung im SAP-HV-System angewendet.

Bundshaushaltsgesetz – BHG

- Bundeshaushaltsverordnung – BHV
- Richtlinien für Inventar- und Materialverwaltung – RIM
- Kontenplan des Bundes – KOG
- Richtlinien für Inventar- und Materialverwaltung – RIM
- Kontenplan des Bundes – KOG

Die Kenntnis der Buchhaltungsabläufe in der öffentlichen Verwaltung und der gesetzlichen Bestimmungen werden anhand von praktischen Beispielen vermittelt.

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten im 2. oder 3. Lehrjahr

Vortragender

- Robert Gross, Bundesbuchhaltungsagentur

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 1/2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 168
<i>Termine:</i>	4.–6 Februar 2013 6.–8. Februar 2013 26.–28. August 2013 28.–30. August 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert

Sekretariat: Sabine Einsiedl

Anmerkungen

Bitte beachten Sie die leicht veränderten Beginn- und Schlusszeiten in der Einladung.

Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten

Inhalt und Ziele

Im Kontakt mit BürgerInnen sowie im verwaltungsinternen Bereich ist es von hoher Bedeutung, über die Möglichkeiten der »elektronischen Verwaltung« umfassend Bescheid zu wissen. Arbeitsprozesse können dadurch nach außen serviceorientierter und intern effizienter gestaltet werden. Anhand von konkreten Lebenssituationen wird den Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten der vielseitige Einsatz von E-Government näher gebracht.

- Überblick über E-Government Anwendungen in Österreich (z. B. HELP.gv.at, Fundamt.gv.at, Finanzonline, ...)
- Vortrag mit praktischen Übungen (z. B. Verwendung von Bürgerkarte, digitaler Signatur, Suche nach Gesetzen im Rechtsinformationssystem)

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Übungsaufgabe

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten, da bei der Wissensvermittlung besondere Rücksicht auf den Tätigkeitsbereich dieser Zielgruppe genommen wird.

Vortragende

- Mag. Dr. Gregor Eibl, MSc, Bundeskanzleramt
- Mag. Christian Herwig, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 164
<i>Termine:</i>	11. März 2013 12. März 2013 16. Oktober 2013 17. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Effiziente Vorbereitung auf die mündliche Lehrabschlussprüfung

Inhalt und Ziele

Es werden typische Prüfungsfragen für die mündliche Lehrabschlussprüfung in Kleingruppen erarbeitet und dann von den TeilnehmerInnen präsentiert. Es geht darum, anhand der von der Bundesverwaltung entwickelten Materialienmappe, Lehrabschlussprüfungsgespräche zu simulieren. Die Lehrlinge können sich dadurch optimal auf die mündliche Lehrabschlussprüfung vorbereiten und noch offene Verständnisfragen abklären.

Lernmethode

Übungsbeispiele, Kleingruppenarbeit und Einzelpräsentation

Zielgruppe

Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten im 3. Lehrjahr

Vortragender

- Robert Moschitz, BM für Landesverteidigung und Sport
- Walter Preissl, Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 170
<i>Termine:</i>	werden bekannt gegeben
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	25

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Margret Lammert
<i>Sekretariat:</i>	Sabine Einsiedl



Verwaltung verstehen und gestalten



Public Management

Interdisziplinär, zielorientiert, leistungs- und wirkungsorientiert, so präsentiert sich öffentliche Verwaltung in Theorie und vor diesem Anspruch reflektiert sie die eigene Praxis. Um das Richtige zu tun, ist es wesentlich, die der Verwaltung innewohnende (neue) Logik zu verstehen.

Dabei rücken die strategischen Funktionen von Führung und Management in den Mittelpunkt. Die Qualität der Durchführung misst sich an der Effizienz und Effektivität, BürgerInnenorientierung und Partizipation, sowie an der gerechten Bewältigung der Aufgaben des modernen Staates.

Die Angebote in diesem Fachbereich »Public Management« beschäftigen sich allesamt mit den Möglichkeiten und Grenzen moderner Verwaltung und mit den notwendigen Rahmenbedingungen und Kompetenzen, um die zentralen Herausforderungen zu bewältigen. Zu diesen Herausforderungen zählen neben der Europäisierung die demografische Entwicklung, die Finanzsituation, die Technologisierung, aber auch Gleichstellung und Gerechtigkeit, sowie Antidiskriminierung (gleiche Teilhabe unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen am politischen und ökonomischen Leben). Selbstverständlich bilden die neuen Steuerungsinstrumente und das Wirkungscontrolling einen aktuellen Schwerpunkt im Programm.

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler

Sekretariat: Nedeljka Haag

Lehrgang Public Management und Governance

Inhalt und Ziele

Diskutieren Sie aktuelle Themen der Verwaltung und denken Sie gemeinsam mit den GestalterInnen und Führungskräften aus der Verwaltung über diese nach. Spardruck und Kosteneffizienz, Aufgabenkritik und Prozessoptimierung, Recht, Organisation und Personal, Leadership und Management, Mobilität und Kontinuität, Partizipation und Transparenz, Bürgernähe und Steuerung bilden die roten Fäden durch die Themenlandschaft und damit auch die Modelliermasse der Gestaltung.

»Gute« Verwaltung braucht Personen, die vor-denken, mit-denken und nach-denken. Die Module dieses Lehrgangs bieten allen, die sich in die Zukunftsfähigkeit der modernen Verwaltung hinein-denken wollen, ausreichend Gelegenheit dies zu tun. Folgende Themenbereiche bilden Stationen im Denk- und Diskursprozess:

- Prinzipien der modernen Verwaltung und von »Good« Governance
- Personalmanagement, Organisations- und Dienstrecht und ihre strategischen Ausrichtungen
- Finanzmanagement
- Die komplexe Welt von Führung und Steuerung in der Verwaltung
- Praxis auf dem Prüfstand – zukunftsweisende Handlungsformen (weiter-)entwickeln

Diese Themenbereiche werden von Vortragenden in Schlüsselpositionen der Verwaltung eingeleitet und dargestellt. Die einen Tag dauernden Module werden von Moderatorinnen und Moderatoren begleitet. Moderationsaufgabe ist es, die Diskutierenden ausgehend von dem herzustellenden gemeinsamen Themenverständnis (1) über die Definition von Herausforderungen in diesem Bereich (2) bis zur Entwicklung von tragfähigen und zukunftsfähigen nächsten Schritten (3) zu begleiten. Die Ergebnisse werden in Newsletter-Form veröffentlicht und verbreitet.

Zielgruppe

Führungskräfte und an den Entwicklungsthemen der Verwaltung interessierte Personen.

Leitungsteam

- Mag. Ursula Rosenbichler, Bundeskanzleramt
- Mag. Klaus Hartmann, Bundeskanzleramt
- Dr. Arnold Schoba, MA, Bundeskanzleramt

Informationen

Das gesamte Programm und genauere Informationen entnehmen Sie bitte dem Folder zum Lehrgang. Diesen finden Sie auf www.vab.gv.at oder indem Sie diesen unter dem Kennwort »ML 300 Public Management und Governance« bei vab@bka.gv.at anfordern.

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Grundlagenseminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft

Inhalt und Ziele

In den letzten Jahren sind die Anforderungen an die Verwaltung durch häufige MinisterInnenwechsel und damit verbundene personelle Änderungen in den Kabinetten gestiegen. Aber auch die Kommunikation mit der Wirtschaft ist komplexer geworden. Um in schwierigen Gesprächssituationen bestehen zu können, hilft es, das eigene Kommunikationsverhalten zu überprüfen und bei Bedarf zu verbessern.

In diesem Seminar erfahren Sie mehr über Ihr eigenes Kommunikationsverhalten und lernen, Gespräche an der Schnittstelle zu Politik und Wirtschaft kompetent und konstruktiv zu führen.

- Ausgangssituation definieren
- Die eigene Rolle und Funktion klären
- Neue Gesprächsstrategien ausprobieren und lernen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Reflexionen, Erfahrungsaustausch, Training in Kleingruppen
Für die Umsetzung im Arbeitsalltag stehen Kommunikationstools und andere Werkzeuge zur Verfügung, deren Gebrauch in Praxisbeispielen geübt wird.

Zielgruppe

Führungskräfte in der Verwaltung, die vorrangig mit Kabinetten oder mit Führungskräften von Unternehmen (z. B. ausgegliederten Unternehmen des Bundes) zusammenarbeiten

Trainerin

- Mag. Corrina Fehr

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 237	NEU
<i>Termin:</i>	18.–19. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Aufbauseminar MS 238 dient zur Vertiefung der Kenntnisse und bietet eine weiterführende Gelegenheit zur Selbstreflexion.

Aufbauseminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft

Tipps für den Umgang und die Kommunikation mit politischen MitarbeiterInnen

Inhalt und Ziele

Die Bereiche Verwaltung, Politik und Wirtschaft bestehen aus komplexen organisatorischen und sozialen Gebilden, in denen unterschiedliche Sprachen gesprochen werden. Daraus können Missverständnisse, Unstimmigkeiten und Konflikte resultieren, wenn es nicht gelingt, Kommunikation und Zusammenarbeit an den Schnittstellen zu optimieren.

In diesem Seminar lernen Sie vertiefend, komplexe Situationen in der Kommunikation mit der politischen Ebene besser zu meistern und dadurch mehr Sicherheit im Umgang mit diesen MitarbeiterInnen zu gewinnen.

- Ausgangssituation definieren
- Die Bedürfnisse des politischen Gegenübers verstehen
- Sich die eigenen Bedürfnisse bewusst machen
- In komplexen Situationen durch professionelle Kommunikation effizient steuern

Lernmethode

Theorie-Inputs, Reflexionen, Erfahrungsaustausch, Training in Kleingruppen, Diskussion

Zielgruppe

Führungskräfte in der Verwaltung, die vorrangig mit Kabinetten oder mit Führungskräften von Unternehmen (z. B. ausgegliederten Unternehmen des Bundes) zusammenarbeiten

Trainerin

- Mag. Corrina Fehr

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 238	NEU
<i>Termin:</i>	19.–20. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Die Seminare MS 237 und MS 238 können unabhängig voneinander gebucht und absolviert werden. Für die Teilnahme am Seminar MS 238 wird der vorherige Besuch des Grundlagenseminars MS 237 empfohlen, außer es besteht bereits große Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kabinetten.

Korruptionsprävention – Compliance – Integrität

Inhalt und Ziele

Die aktive Auseinandersetzung mit dem Thema »Korruption« und insbesondere mit der Vermeidung und Bekämpfung korrupter Vorgänge ist in Österreich längst kein »Minderheitenprogramm« mehr, weder im öffentlichen Dienst noch in der Wirtschaft. Die Änderungen des Korruptionsstrafrechts 2008, 2009 und zuletzt 2012 haben zu Verunsicherungen bei den MitarbeiterInnen des öffentlichen Dienstes und zu Irritationen bei den BürgerInnen geführt.

Dieses Seminar bietet auf Basis der Inhalte des Verhaltenskodex »Die VerANTWORTung liegt bei mir« die notwendigen Kenntnisse, um Korruption und Schwachstellen zu erkennen, zu vermeiden und – im Ernstfall – mit Fehlverhalten richtig umzugehen. Anhand von Beispielen aus der Praxis werden Sie von Experten aus dem Bundeskanzleramt, dem Bundesministerium für Finanzen, dem Bundesamt zur Bekämpfung von Korruption und dem Rechnungshof durch das Seminar geführt.

- Überblick über den Verhaltenskodex – Zielsetzung und Inhalt
- Das österreichische Korruptionsstrafrecht
- Strafrecht und Dienstrecht – die (neuen) Abhängigkeiten
- Grundlagen zur Erstellung eines Präventionskonzepts
- Neue Methoden zur Risikominimierung und Korruptionsprävention
- Indikatoren für Korruption in der Praxis
- Richtiges Verhalten im Korruptionsfall
- Exkurs und Ausblick – Unternehmensstrafrecht, Whistleblowing, Lobbying...

Lernmethode

Theorie-Input durch die Vortragenden, Analysen, Fallbeispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ethisch engagierte MitarbeiterInnen in der Bundesverwaltung der Bundesländer und der Gemeinden

Vortragende

- Mag. Dominik Fasching, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung
- Mag. Stefan Ritter, Bundeskanzleramt
- Josef Schuster, Bundesministerium für Finanzen
- MMag. Isabella Spazier-Vlaschitz, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung
- Dr. René Wenk, Rechnungshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 252
<i>Termin:</i>	18.–20. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Öffentlichkeitsbeteiligung?

Ja, aber wie?

Inhalt und Ziele

Immer mehr Verwaltungsstellen beteiligen bei ihren Vorhaben die Öffentlichkeit. Das kann effiziente und tragfähige Entscheidungen bringen und helfen, Konflikte zu lösen. Damit Beteiligungsprozesse den gewünschten Nutzen bringen und sich der Aufwand lohnt, müssen Qualitätsstandards berücksichtigt werden. Dazu hat die Bundesregierung 2008 »Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung« beschlossen und der Bundesverwaltung zur Anwendung empfohlen (www.partizipation.at/standards_oeb.html). Im Jahr 2011 wurden die »Standards« durch einen Praxisleitfaden ergänzt.

In diesem Seminar lernen die TeilnehmerInnen die »Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung« und den Praxisleitfaden kennen. Sie erfahren vom Nutzen, den Beteiligungsprozesse bringen können, und wie man einen Beteiligungsprozess professionell vorbereitet und durchführt.

Schwerpunkte:

- Kurzinput über Grundbegriffe: Was ist Öffentlichkeitsbeteiligung? Wer ist die Öffentlichkeit? Intensitätsstufen der Beteiligung
- Erfolgsfaktoren für Beteiligungsprozesse
- Arbeit mit den »Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung« anhand konkreter Beispiele aus der eigenen Arbeitswelt
- Vorbereitung eines Beteiligungsprozesses
- Simulation von Teilschritten eines Beteiligungsprozesses

Lernmethode

Vortrag, Übungen, Gruppenarbeit

Das Lernen an praktischen Beispielen steht im Vordergrund.

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die bei ihren Vorhaben die Öffentlichkeit beteiligen

Trainerinnen

- DI Dr. Kerstin Arbter, Büro Arbter
- Mag. Eva Nikolov-Bruckner, Bundeskanzleramt
- Dr. Rita Trattnigg, Bundesministerium für Land und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag (9:00 – 16:00)

Seminarnummer: MS 272

NEU

Termin: 16. September 2013

Ort: Schloss Laudon

TeilnehmerInnen: 12

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler

Sekretariat: Nedeljka Haag

Umweltszenarien der öffentlichen Verwaltung

Inhalt und Ziele

»Megatrends« in den Umweltsphären der öffentlichen Verwaltung – insbesondere auf gesellschaftlicher, politischer, technischer und wirtschaftlicher Ebene – bewirken im privaten und öffentlichen Bereich verschiedene Ansprüche an Organisationen. Ziel dieses Seminars ist es, diese Trends zu thematisieren und deren Auswirkungen für die Leistungserbringung des öffentlichen Sektors zu diskutieren.

Kompetenzziele:

- Fähigkeit, Entwicklungen in den Umwelten des öffentlichen Sektors zu analysieren
- Fähigkeit, Bedürfnisse und Interessen von Anspruchsgruppen zu erheben und daraus Schlussfolgerungen für das eigene Verwaltungshandeln zu ziehen

Lernmethode

Literaturanalyse, Gruppendiskussion

Zielgruppe

Führungskräfte, deren StellvertreterInnen und Projektleitende, die vor der Anforderung der strategischen Entwicklung ihrer Organisationseinheit stehen bzw. denen diese ein Anliegen ist

Trainerin

- Dr. Renate Deininger, Fachhochschule Campus Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 274	NEU
<i>Termin:</i>	28. Jänner 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler

Sekretariat: Nedeljka Haag

Handlungsfähiges Management unter komplexen Systembedingungen

Inhalt und Ziele

Im Zeichen des Public Management werden zunehmend neue Anforderungen gestellt, Abläufe verändern sich. Bei kontinuierlichen Veränderungen sind gleichzeitig Grundfunktionen zu stabilisieren. Vernetzung und das Einbeziehen von Informationen und Zusammenhängen auf vielen unterschiedlichen Ebenen gehören zum Tagesgeschäft von Führungskräften.

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kompetenzen, komplexe Situationen auf unterschiedlichen Ebenen und aus vielfältigen Perspektiven so wahrzunehmen und zu strukturieren, dass Sie als Führungskraft größere Handlungsspielräume haben und passendere Handlungsalternativen wählen können. Sie erkennen, wo Sie in Veränderungsprozessen wirksam werden können, und erhöhen Ihre Achtsamkeit für kritische Situationen. Sie wenden die Unterscheidung an, inwieweit komplexen Situationen mit einer Logik des trivialen Vereinfachens und Machens zu begegnen ist und wann auf die Logik des Verflüssigens und »Freispiels« abgestellt werden soll.

Lernmethode

Praxisorientierte Mischung aus Theorie-Inputs, handlungsorientierten Aufgabenstellungen, Fallbearbeitung und Erfahrungsaustausch
Rahmenklärung und Sammeln der speziellen Fragen der Teilnehmenden als Ausgangspunkt

Zielgruppe

Führungskräfte, deren StellvertreterInnen und Projektleitende, die vor der Anforderung der strategischen Entwicklung Ihrer Organisationseinheit stehen bzw. denen diese ein Anliegen ist

TrainerIn

- Mag. Ursula Rosenbichler, Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Karl Schörghuber, ARCO-Consulting/Universität Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 275	NEU
<i>Termin:</i>	12. – 13. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Qualifizierung für Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräte

Inhalt und Ziele

Die Effektivität der Unternehmensaufsicht ist von entscheidender Bedeutung für ein Unternehmen und wird durch die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit wie auch der Medien gegenüber den Aufsichtsräten verstärkt. Forderungen nach strengeren Verhaltensregeln und verstärkter Wahrnehmung der Kontrollpflichten werden laut. Das Seminar soll das ExpertInnenwissen ergänzen und eine umfassende Vorbereitung auf künftige Aufgaben sein.

Schwerpunkte des Seminars:

- Struktur und Organisation des Aufsichtsrates
- Rechte und Pflichten von Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräten
- Haftungsfragen für Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräten
- Public-Governance-Kodex

Lernmethode

Theorie-Input durch die TrainerInnen, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, Impulsreferat

Zielgruppe

Führungskräfte, aktive und künftige Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräte

TrainerInnen

- Dr. Viktoria Kickingner, INARA – Initiative Aufsichtsräte Austria
- Dr. Manfred Matzka, Bundeskanzleramt
- Dr. Alexander Mazurkiewicz, Bundesministerium für Finanzen
- Dr. Thomas Opferkuch, TO.P spin Unternehmensentwicklung & Beteiligungen GmbH
- Dr. Alois Schittengruber, Bundeskanzleramt
- MMag. Dr. Kathrin Weber, Torggler Rechtsanwälte OG

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 283
<i>Termine:</i>	11.–12. März 2013 14.–15. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Seminarzeiten:

11. März 2013 und 14. November 2013: 9:00 – 16:30 und 17:00 – 18:30
(Kaminabend)

12. März 2013 und 15. November 2013: 9:00 – 17:00

Public Finance Einleitung

Ziel der aktuellen Etappe des neuen Haushaltsrechts ist die transparente und »wirkungsorientierte« Gestaltung des Bundesbudgets. Zweites großes Thema ist die Umstellung der Haushaltsverrechnung von einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung auf eine Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung. Damit werden erstmals das Vermögen und die tatsächliche finanzielle Lage des Bundes dargestellt.

Neben der Begleitung der Haushaltsrechtsreform bildet die Vergabe öffentlicher Aufträge einen weiteren Fixpunkt im Programm der Verwaltungsakademie des Bundes. Die Erarbeitung von Grundlagen der öffentlichen Auftragsvergabe wird für BundesmitarbeiterInnen an verschiedenen Standorten in Österreich unentgeltlich angeboten. Die Vertiefung in das Thema sowie das jährliche Follow-up erfolgt an der Verwaltungsakademie des Bundes.

Das Bilanzseminar soll MitarbeiterInnen helfen, die Eigentümerinteressen des Bundes in den Aufsichtsgremien in Kapitalgesellschaften wahrzunehmen.

Bitte beachten Sie zu diesem Themenbereich auch unsere aktuellen Angebote auf unserer Website.

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Bilanzen richtig lesen

Inhalt und Ziele

Das Rechnungswesen der Wirtschaft unterscheidet sich grundlegend vom Haushaltswesen des Bundes. Bundesbedienstete kommen im Rahmen ihrer Aufsichtstätigkeit über ausgegliederte RechtsträgerInnen jedoch vermehrt in die Lage, die richtigen Schlüsse aus Bilanzunterlagen ziehen zu müssen. In diesem Seminar sollen die wichtigsten Bereiche der Bilanzanalyse erarbeitet werden, insbesondere:

- Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung
- Gliederung und Aussage der einzelnen Positionen der Jahresbilanz sowie der Gewinn-und-Verlust-Rechnung
- Aussagekraft von Bilanzen: Welche Informationen findet man in der Bilanz und welche nicht?
- Aufzeigen geschöner bzw. ungünstiger Darstellungen der Finanz- und Ertragslage
- Kennzahlen aus dem Jahresabschluss (Ertragsstruktur, Vermögens- und Kapitalstruktur, Cashflow)

Lernmethode

Vortrag und Diskussion

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, die sich in ihrer Tätigkeit mit der Beurteilung von Bilanzen befassen

Grundkenntnisse der Bilanzanalyse sind nicht erforderlich.

Vortragender

- Mag. Stefan Furtmüller, Vinzenz Gruppe, Beratungstochter homacon/
Österreichisches Controller-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 149
<i>Termin:</i>	23.–24. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Mag. Ursula Rosenbichler
<i>Sekretariat:</i>	Nedeljka Haag

Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien

So setzen Sie praxiserprobte Werkzeuge zur mittel- und langfristigen Entscheidungsfindung bestmöglich ein

Inhalt und Ziele

Komplexe Information des Organisationsumfeldes und der eigenen Organisation zu analysieren, zu strukturieren und daraus Entscheidungen abzuleiten, zählt zu den wesentlichen Aufgaben sowohl von Führungskräften als auch von ControllerInnen. Erprobte Instrumente erleichtern es, in der Analyse und Planung strukturiert zu denken und zu arbeiten, mittel- und langfristige Lösungen zu planen und konkrete Maßnahmen zu setzen.

- Grundlagen der strategischen Analyse und Planung
- Stakeholder-Analyse: Anspruchsgruppen der öffentlichen Verwaltung identifizieren und deren Ansprüche erkennen
- Umfeldanalyse: Relevante Trends erkennen und entsprechenden Handlungsbedarf ableiten
- Stärken-Schwächen-Analyse der eigenen Organisation bzw. Organisationseinheit, kritische Erfolgsfaktoren
- Identifikation der Kernkompetenzen
- Szenariotechnik und Szenarioanalyse: Vernetztes Denken in Alternativen, Ableiten von Maßnahmen, Einsatz als Frühwarnsystem
- Portfolio-Technik: Komplexe Zusammenhänge erkennen, visualisieren und strategische Maßnahmen ableiten
- Nutzwertanalyse: Bewertung von Entscheidungsalternativen
- ABC-Analyse: Wichtiges von Unwichtigem trennen, knappe Ressourcen am wirkungsvollsten in Maßnahmen einsetzen

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungskräfte, ControllerInnen, Fachkräfte, die mit der Analyse und Gestaltung von Strategien befasst sind und Entscheidungsfindungen entsprechend strukturieren müssen

Trainer

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 228
<i>Termin:</i>	17.–18. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Prozessmanagement und Prozesscontrolling

Prozesse der öffentlichen Verwaltung modellieren, optimieren, messen und steuern

Inhalt und Ziele

Viele Effizienzprobleme der öffentlichen Verwaltung haben ihre Ursache in unzureichend beherrschten Abläufen. In diesem Seminar lernen Sie die zentralen Instrumente des Prozessmanagements kennen und anwenden. Damit entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich.

- Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von Prozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung
- Beschreibung und Darstellung von Prozessen, Modellierungstechniken und Softwareeinsatz
- Durchführung von Prozessanalysen und Optimierung von Abläufen
- Prozesscontrolling – Steuerung der Prozesse
- Implementierung von Prozessmanagement in der eigenen Organisation/ Organisationseinheit
- Erkennen und Überwinden von Widerständen bei der Implementierung veränderter Abläufe

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallstudien und Praxisbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Gruppenarbeiten und begleitende Gruppendiskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren MitarbeiterInnen, die für die Verbesserung der Ablaufprozesse in der Verwaltung verantwortlich sind

TrainerIn

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Mag. (FH) Sandra Wilfinger, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 282
<i>Termin:</i>	18.–19. Februar 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Beteiligungscontrolling

Inhalt und Ziele

Der Bund ist in unterschiedlichster Form an Unternehmen beteiligt bzw. übt einen maßgeblichen Einfluss auf diese aus. Damit steht der Bund vor der Herausforderung, diese Beteiligungen optimal zu managen und zu steuern. Ein effizientes Beteiligungscontrolling ermöglicht es, laufend über die wirtschaftliche Situation (u. a. Umsätze, Ergebnisse [EBIT, EGT], Eigenkapitaldecke) der Beteiligungen in Kenntnis zu sein und einen raschen Überblick über Informationen zu erhalten, die für die EigentümerInnen wesentlich sind.

Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, die Grundsätze eines Beteiligungscontrollings einzuführen und ein bestehendes System zu verbessern.

- Wie kann eine Beteiligungs politik aufgesetzt werden?
- Wie kann die Beteiligungsstrategie gestaltet werden?
- Wie kann ein effizientes Berichtswesen aufgesetzt werden?
- Welche Informationen müssen eingefordert werden?
- Welche Kennzahlen sollen monitoriert werden?
- Wie können Benchmarks genutzt werden?
- Wie können kompakte Executive-Berichte gestaltet werden?

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbeispiele aus der Beratungspraxis, Erfahrungsaustausch und Diskussion zwischen den TeilnehmerInnen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die Organfunktionen und EigentümerInnenvertretungsfunktionen in ausgegliederten Organisationen, Rechtsträgern und Bundesbeteiligungen ausüben, sowie BeteiligungscontrollerInnen

Trainer

- Mag. Martin Bodenstorfer, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 266	NEU
<i>Termin:</i>	7.–8. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Budgetcontrolling

Das neue Haushaltsrecht als Chance zur Modernisierung der Budgetierung nutzen

Inhalt und Ziele

Die zweite Etappe der Haushaltsrechtsreform ab 2013 soll den Paradigmenwechsel von der input- zur outputorientierten Haushaltsplanung der Bundesverwaltung manifestieren. Der Ergebnishaushalt soll – anstelle der bisherigen zahlungsbasierten Planung – periodengerechtes Denken und Planen in den Vordergrund stellen. Neben dieser grundsätzlich neuen Ausrichtung müssen in der Veranschlagung neue Strukturen und Inhalte wie z. B. Globalbudgets und Wirkungsinformationen berücksichtigt werden.

Dieses Seminar soll Sie dazu befähigen, die genannten Neuerungen in einen logischen Zusammenhang zu bringen und an die Bedürfnisse der eigenen Dienststelle angepasst umzusetzen. Einerseits werden die Rolle des Controllings in der Haushaltsplanung und notwendige Instrumente für die Wahrnehmung der Funktion thematisiert. Andererseits widmet sich das Seminar auch den Möglichkeiten der sinnvollen Einbindung der am Budgetprozess beteiligten und von der Veranschlagung betroffenen MitarbeiterInnen und Führungskräfte.

- Wo liegen die Argumente und Vorteile der output- gegenüber der inputorientierten Budgetierung?
- Welche Vorgehensweisen haben sich bei der Umstellung auf outputorientierte Budgetierungsansätze international bewährt? Welche Instrumente sind hierbei im Einsatz?
- Wie hängt die Veranschlagung mit weiteren Steuerungsinstrumenten zusammen?
- Welche modernen Controllingansätze sind für die Gestaltung der öffentlichen Haushaltsplanung hilfreich und empfehlenswert?
- Wie erstellt man controllinggerechte Budgetberichte und wie präsentiert man diese?

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Praxisbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte, ControllerInnen, Budgetverantwortliche und in die Veranschlagung eingebundene Fachkräfte

TrainerIn

- Mag. Bojan Djukić, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Monika Lichtenberger, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und
Konsumentenschutz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 267	NEU
<i>Termin:</i>	12.–13. November 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Das neue Haushaltsrecht im Bundesdienst

Inhalt und Ziele

Mit der zweiten Etappe der Haushaltsrechtsreform des Bundes werden eine Reihe Begriffe, Instrumente und Konzepte eingeführt. Weiters erhält das Budget eine völlig neue Struktur und eine neue Steuerungssystematik. Durch die Einführung des Ergebnis- und des Vermögenshaushalts neben dem Finanzierungshaushalt, der im Wesentlichen der derzeitigen Budgetierung entspricht, finden die Grundzüge der Doppik in das Haushaltsrecht Eingang.

- Ziele der Haushaltsrechtsreform
- Budgetstruktur
- Organisation der Haushaltsführung
- Neues Veranschlagungs- und Rechnungssystem des Bundes ab 2013
- Veranschlagung
- Verrechnung
- Rechnungslegung
- Controlling
- Kosten- und Leistungsrechnung des Bundes (B-KLAR)
- Wirkungsorientierte Haushaltsführung
- Angaben zur Wirkungsorientierung
- Gender-Budgeting
- Steuerung der haushaltsführenden Stellen

Sie erhalten einen Überblick über die Eckpunkte des neuen Haushaltsrechts.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen im Bundesdienst, die mit dem neuen Haushaltsrecht arbeiten oder einzelne Instrumente des neuen Haushaltsrechts anwenden werden
Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Vortragende

- MitarbeiterInnen der Sektion II (Budget) des Bundesministeriums für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BHG-01
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Grundlagen der doppelten Buchführung unter besonderer Berücksichtigung des neuen Haushaltsrechts

Inhalt und Ziele

- Einführung in die doppelte Buchführung
- Informationen zu den wichtigsten Themengebieten der Doppik, wie zeitliche Abgrenzung, Abschreibung, Rückstellungen
- Erstellen der Eröffnungsbilanz
- Ableitung von Ergebnis- und Finanzierungsrechnung

Sie erhalten Basiswissen für die Behandlung komplexerer Sachverhalte (z. B. Rücklagenbildung, Veranschlagung im Ergebnis- und Finanzierungshaushalt) sowie Grundlagenwissen über rechnerische Zusammenhänge als Hilfen für die Interpretation von Budgetberichten.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen im Bundesdienst, die mit dem neuen Haushaltsrecht arbeiten oder einzelne Instrumente des neuen Haushaltsrechts anwenden werden
Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Vortragende

- MitarbeiterInnen der Sektion II (Budget) des Bundesministeriums für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BHG-05
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vergabevertiefung

Inhalt und Ziele

- Wahl des Vergabeverfahrens
- Abwicklung des Vergabeverfahrens: Ausschreibung – Vertragsentwurf – Bekanntmachung – Teilnahmeanträge – Bearbeitung von Angeboten – BestbieterInnenermittlung – Zuschlagsentscheidung – Zuschlag/Widerruf
- Gestaltung von Ausschreibungsunterlagen
- Eignungs-, Auswahl- und Zuschlagskriterien
- Kritische Phasen der Auftragsvergabe
- Häufig auftretende Mängel im Zuge des Vergabeverfahrens nicht objektivierbare Leistungsbeschreibung, ungeprüfte Leistungsfähigkeit, fehlende Auswahlkriterien, Fehler in der Angebotseröffnung, fälschliches Ausscheiden von Angeboten, unberechtigtes Nachverhandeln, unzulässige Alternativ- und Teilangebote u. a. m.
- Prioritäre und nichtprioritäre Dienstleistungen rechtssicher ausschreiben und vergeben
- Häufige Beanstandungen beim Bundesvergabeamt – Möglichkeiten der Innenrevision, die Anzahl der Verfahren vor dem Bundesvergabeamt zu senken
- Ist ein Mediationsverfahren bei öffentlichen Aufträgen gestattet und möglich? Welche Rolle hat der Auftraggeber /die Auftraggeberin, welche Positionen haben die BieterInnen bzw. BewerberInnen sowie der/die präsumtive Bestbietende während des Vergabeverfahrens und wie verändern sich diese Positionen während eines Rechtsschutzverfahrens? Stärken-Schwächen-Analyse der Verfahrensparteien

Sie erlangen fundierte Kenntnisse über die Vergabe öffentlicher Aufträge und können diese bedarfsgerecht einsetzen.

Lernmethode

Vortrag, Fallbearbeitung, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die Aufträge vergeben, sowie MitarbeiterInnen der internen Revision, MitarbeiterInnen mit Prüftätigkeit
Grundkenntnisse im Vergaberecht werden vorausgesetzt.

Vortragende

- Sabine Prewein, MAS
- Dr. Michael Sachs, Bundesvergabeamt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 933 (vormals MS 170)
<i>Termine:</i>	22.–24. April 2013 8.–10. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vergabeupdate

Inhalt und Ziele

- Die aktuellen Novellen zum Bundesvergabegesetz (BVergG)
- Neuere Judikatur des EuGH
- Neuere Judikatur des BVA zum Verfahren der Auftragsvergabe

Sie erhalten einen fundierten Überblick über aktuelle Änderungen im österreichischen und europäischen Vergaberecht und über die neueste Judikatur des EuGH.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit fundierten Kenntnissen im Vergaberecht

Vortragende

- Sabine Prewein, MAS
- Dr. Michael Sachs, Bundesvergabeamt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 934
<i>Termin:</i>	16. Oktober 2013, 9:00–12:30 Uhr
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

Die wirkungsorientierte Steuerung in der öffentlichen Verwaltung ist ein integratives Modell. Auf Basis der Haushaltsrechtsreform 2013 umfasst sie das neue Veranschlagungs- und Rechnungssystem mit seinem mehrjährigen Finanzrahmen und der nachhaltigen Finanzgestaltung, die ergebnisorientierte Steuerung von Verwaltungseinheiten, sowie das notwendige institutionelle Zusammenspiel. Zentrale Instrumente der wirkungsorientierten Haushaltsführung sind das Wirkungscontrolling und das darauf aufgebaute Berichtswesen.

Das leistungsorientierte Zusammenspiel von auf inhaltliche Ziele ausgerichteten strategischen Finanzkonzepten einerseits, wie auch das Zusammenspiel von Ressourcen, Leistung und Wirkung andererseits braucht – wie in jedem großen Transformationsprozess in großen Organisationen – Verstehen und Akzeptanz der Schlüsselpersonen in der Verwaltung, aber auch Wissen und Kenntnisse über die Funktionsweise der Instrumente. Diskurse, Schulungen und Trainings, Unterstützung bei der Implementierung bilden die große Bandbreite der Angebote der Verwaltungsakademie zu diesem Themenbereich.

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung des Bundes

Ziele und Indikatoren entwickeln

Inhalt und Ziele

Die Wirkungsorientierung stellt ein zentrales Reformthema der Verwaltungsmodernisierung dar. Mit der Einführung der Wirkungsorientierung als Grundsatz der neuen Haushaltsführung des Bundes hat das Thema zusätzlich an Dynamik gewonnen. Die Ressorts stehen dabei vor der Herausforderung, Ziele und Indikatoren für die verschiedenen Steuerungsebenen des Budgets (Untergliederung, Globalbudgets, Detailbudgets) zu entwickeln sowie einen ressortinternen Wirkungssteuerungsprozess zu definieren.

In diesem Seminar soll das Konzept der wirkungsorientierten Steuerung im Rahmen der Haushaltsrechtsreform vorgestellt werden. Das zweitägige Seminar besitzt einen interaktiven Charakter: Die TeilnehmerInnen können in praktischen Übungen die theoretischen Grundlagen anwenden und beispielhafte Ziele und Indikatoren entwickeln. Dabei bringen die Vortragenden Erfahrungen aus Umsetzungsprojekten in der Bundesverwaltung ein.

- Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung
- Eckpunkte der Haushaltsrechtsreform und Anforderungen an die zukünftige Budgetierung
- Beispiele aus der Verwaltungspraxis
- Entwicklung von beispielhaften Zielen und Indikatoren

Lernmethode

Vortrag, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, LeiterInnen und MitarbeiterInnen von Budget- und Personalabteilungen, Stabsstellen, Assistenzfunktionen der Sektionsleitungen, LeiterInnen und MitarbeiterInnen von Projekten zur Umsetzung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung

TrainerInnen

- Mag. Monika Gepl, Bundeskanzleramt
- Dr. Ilse König, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 324
<i>Termine:</i>	15.–16. April 2013 21.–22. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Grundzüge der wirkungsorientierten Folgenabschätzung

Inhalt und Ziele

Ein zentrales Instrument des neuen Haushaltsrechts bezieht sich auf die wirkungsorientierte Folgenabschätzung und die interne Evaluierung. Für Gesetze, Verordnungen und größere Projekte sollen in Zukunft die Ziele und Maßnahmen wirkungsorientiert dargestellt werden. Das bedeutet, dass die Ziele so weit wie möglich quantifiziert und damit überprüfbar gemacht werden. Gleichzeitig werden damit die Auswirkungen in verschiedenen Politikbereichen wie Gleichstellung, Umwelt, Soziales etc. abgeschätzt. Für die Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit sollen damit die Vor- und Nachteile eines Vorhabens transparent gemacht werden. Durch die verpflichtende interne Evaluierung nach spätestens fünf Jahren werden die Annahmen, die im Rahmen der wirkungsorientierten Folgenabschätzung getroffen wurden, überprüft. Für zukünftige Novellen werden so Verbesserungspotenziale aufgedeckt.

Durch die Schulung interessierter VertreterInnen der Verwaltung soll diesen die Möglichkeit gegeben werden, sich über die Anforderungen der wirkungsorientierten Folgenabschätzung und internen Evaluierung, die als Teil der zweiten Etappe der Haushaltsrechtsreform am 1. Jänner 2013 in Kraft tritt, zu informieren.

Schwerpunkte:

- Wirkungsorientierte Folgenabschätzung als Teil der Haushaltsrechtsreform und Verschränkung mit der wirkungsorientierten Steuerung, Ablauf der wirkungsorientierten Folgenabschätzung
- Kurzvorstellung der Wirkungsdimensionen, insbesondere der finanziellen Auswirkungen
- Vorstellung des IT-Tools, interne Evaluierung

Lernmethode

Vortrag, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeiten

Zielgruppe

LegistInnen, interessierte Fach- und Führungskräfte

TrainerInnen

- Dr. Brigitte Windisch, Bundeskanzleramt
- Mag. Elisabeth Schindler, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 329
<i>Termine:</i>	13. Mai 2013 14. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Umsetzung der wirkungsorientierten Steuerung innerhalb einer Fachsektion

Inhalt und Ziele

Das Bundeshaushaltsgesetz 2013 gibt durch die Budgetstruktur und die verpflichtenden Elemente der wirkungsorientierten Haushaltsführung den groben Rahmen für die Ressortsteuerung vor. Diesen Rahmen können im Besonderen auch die einzelnen Fachsektionen in den Ressorts individuell nutzen, um die eigene Steuerung zu verbessern und in Richtung einer verstärkten Wirkungsorientierung weiterzuentwickeln.

In diesem Seminar, das sich ausschließlich an AbteilungsleiterInnen, deren StellvertreterInnen sowie an AssistentInnen von SektionsleiterInnen richtet, soll im Zusammenhang mit der Sektionssteuerung eine intensive Auseinandersetzung mit den dafür erforderlichen Strukturen und Prozessen sowie mit den Besonderheiten, die es dabei besonders zu beachten gilt, im Mittelpunkt stehen als auch ein intensiver Austausch der Erfahrungen aus der Praxis erfolgen.

- Strategische Verwaltungssteuerung
- Verantwortlichkeiten im Steuerungs- und Zielerreichungsprozess
- Erarbeitung von Wirkungs- und Gleichstellungszielen und von Indikatoren
- Vorbereitung auf den parlamentarischen Budgetausschuss
- Aufbau, Inhalte und Gestaltung eines Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplans
- Zusammenspiel von Wirkungs- und Gleichstellungszielen mit den Sektions- und Dienststellenplänen
- Praxisbeispiele von Planungs- und Steuerungsmodellen
- Berichtslegungspflichten

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

AbteilungsleiterInnen, deren StellvertreterInnen sowie AssistentInnen von SektionsleiterInnen

TrainerIn

- Mag. Monika Gepl, Bundeskanzleramt
- MMag. Dr. Johann Seiwald, Bundeskanzleramt
- Ing. Mag. Andreas Thaller, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS-W01
<i>Termin:</i>	10.–11. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Steuerung einer nachgeordneten Dienststelle im Gefüge der Wirkungsorientierung

Inhalt und Ziele

Die Umsetzung der zweiten Etappe der Haushaltsrechtsreform ab dem Finanzjahr 2013 macht im Rahmen der wirkungsorientierten Haushaltsführung auch eine neue Form der Dienststellensteuerung erforderlich.

Die haushaltsleitenden Organe schließen zur Erreichung der Wirkungsziele mit ihren haushaltsführenden Dienststellen jeweils einen mehrjährigen Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan ab. Die DienststellenleiterInnen erhalten bei der Umsetzung ihrer Ziele und Maßnahmen eine deutlich gesteigerte Flexibilität samt entsprechender Verantwortung (ressortspezifische Zielvereinbarungen). Dabei ist auf eine klare und transparente Rollenverteilung zwischen den einzelnen Organisationseinheiten zu achten.

Auf die Fragen, auf welche Strukturen, Prozesse und Besonderheiten dabei besonders Bedacht zu nehmen ist und welche Steuerungsinstrumente sowie Erfahrungen es dazu aus der Praxis bereits gibt, soll dieses Seminar, das sich ausschließlich an LeiterInnen nachgeordneter Dienststellen sowie deren StellvertreterInnen richtet, die entsprechenden Antworten liefern.

- Strategische Verwaltungssteuerung nachgeordneter Dienststellen und deren Schnittstellen zur Zentralstelle
- Rolle der Leiterin oder des Leiters der haushaltsführenden Stelle
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Zielerreichungsprozess
- Aufbau, Inhalte und Gestaltung eines Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplans
- Anknüpfungspunkte zur Kosten- und Leistungsrechnung

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

LeiterInnen nachgeordneter Dienststellen sowie deren StellvertreterInnen

TrainerInnen

- Mag. Monika Geppl, Bundeskanzleramt
- MMag. Dr. Johann Seiwald, Bundeskanzleramt
- Experte bzw. Expertin des Bundesministeriums Land und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1–2Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS-W02
<i>Termin:</i>	nach Bedarf
<i>Ort:</i>	nach Vereinbarung

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Dieses Seminar wird bei konkretem Bedarf eines Ressorts angeboten, Termin und Dauer (1–2 Tage) individuell auf die Bedürfnisse abgestimmt.

Gleichstellung von Frauen und Männern gezielt bewirken

Kompetentes Einbinden der Gleichstellung in die wirkungsorientierte Haushaltsführung und Wirkungsfolgenabschätzung

Inhalt und Ziele

Die österreichische Bundesverfassung sieht die Wirkungsorientierung unter besonderer Berücksichtigung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern als neuen Grundsatz der Haushaltsführung ab 2013 vor. Das Ziel der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern soll in Zukunft auf allen Ebenen des Budgets sowie in allen Phasen des Verwaltungshandelns von der Zielformulierung über die Zielumsetzung bis hin zur Evaluierung der Zielerreichung explizit berücksichtigt werden. Das stellt hohe Anforderungen an alle, die zwar mit der konkreten Umsetzung der Haushaltsrechtsreform in den Ressorts, aber nicht fachlich mit dem Schwerpunkt Gleichstellung befasst sind. In diesem Seminar können Sie Know-how hinsichtlich der Gleichstellung und deren konkreter Einbindung in die wirkungsorientierte Steuerung und Wirkungsfolgenabschätzung erwerben, erweitern und vertiefen. Es werden allgemeine und ressortbezogene Eckpunkte von Gleichstellung vermittelt wie auch der Blick für konkrete Ansatzpunkte in den Ressorts geschärft. Das Hauptgewicht des Seminars liegt auf der praktischen Anwendung des Gelernten in Übungen und Gruppenarbeiten.

- Hintergrundwissen Gleichstellung
- Gleichstellung in der Wirkungsorientierung und wirkungsorientierten Folgenabschätzung
- Anwendungsbeispiele aus der Praxis
- Identifizieren von gleichstellungsrelevanten Bereichen im eigenen Ressort
- Formulierung von Gleichstellungszielen, Ableitung von Maßnahmen und Indikatoren
- Erfolgskontrolle

Lernmethode

Theorie-Inputs, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Wirkungscontrollingbeauftragte, LeiterInnen und MitarbeiterInnen von Budget- und Legistikabteilungen, LeiterInnen und MitarbeiterInnen von Projekten zur Umsetzung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung

Trainerin

- Dr. Ilse König, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS-W03
<i>Termin:</i>	26. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Workshop Wirkungsdimensionen: Umwelt, Soziales, Makroökonomie

Inhalt und Ziele

Ein zentrales Instrument des neuen Haushaltsrechts ist die wirkungsorientierte Folgenabschätzung mit der internen Evaluierung. Für Gesetze, Verordnungen und größere Projekte sollen in Zukunft die Ziele und Maßnahmen wirkungsorientiert dargestellt werden. Das bedeutet, dass die Ziele so weit wie möglich quantifiziert und damit überprüfbar gemacht werden. Gleichzeitig werden damit die Auswirkungen in verschiedenen Politikbereichen wie Gleichstellung, Umwelt, Soziales etc. abgeschätzt.

Während die Durchführung einer wirkungsorientierten Folgenabschätzung für LegistInnen grundsätzlich zum Standardrepertoire gehören wird, werden einige der Wirkungsdimensionen nur selten und in ausgewählten Fachbereichen zum Einsatz kommen.

Eine vertiefende Kenntnis der Wirkungsdimensionen Umwelt, Soziales und Makroökonomie wird daher nur für einen Teil der ReferentInnen und LegistInnen von Relevanz sein. Für diese gibt es daher das Angebot, in einem speziell zugeschnittenen Seminar die Wirkungszusammenhänge und Fragestellungen der drei Politikfelder zu vermitteln und so eine selbständige Bearbeitung zu ermöglichen. Vorab übermittelte Beispiele können gezielt bearbeitet werden (Diskussion und Vorführung von »Best Practices«).

- Bestimmung der Wesentlichkeit in den Wirkungsdimensionen Umwelt, Soziales und Makroökonomie
- Sammeln von Datenmaterial und Grundlagen für Kalkulationen
- Vertiefende Abschätzung der Wirkungsdimension Umwelt
- Vertiefende Abschätzung der Wirkungsdimension Soziales
- Vertiefende Abschätzung der Wirkungsdimension Makroökonomie

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

Zielgruppe

Wirkungscontrollingbeauftragte, LeiterInnen und FachreferentInnen von Budget- und Legistikabteilungen, die mit der Durchführung von Folgeabschätzungen beauftragt sind

Vortragende

Individuelles Workshop-Design; daher werden FachexpertInnen aus der Verwaltung und gegebenenfalls externe ExpertInnen dem Anlassfall entsprechend angefragt.

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS-W04	NEU
<i>Termin:</i>	nach Bedarf	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Bei Interesse melden Sie sich bitte an und geben Sie bekannt, zu welcher Wirkungsdimension Sie eingeschult werden möchten. Wenn genug Anmeldungen vorliegen, wird ein Seminartermin organisiert, und alle angemeldeten TeilnehmerInnen werden darüber informiert.

Führen in der Wirkungsorientierung

Nehmen Sie Ihre Rolle als Führungskraft im Rahmen der wirkungsorientierten Haushaltsführung optimal wahr

Inhalt und Ziele

Die wirkungsorientierte Haushaltsführung fordert von Ihnen als Führungskraft verstärkt, sich mit der Entwicklung, Vereinbarung und dem Einfordern von Zielen auseinanderzusetzen – seien es Wirkungsziele auf der Ebene der Untergliederung, Maßnahmen auf der Ebene der Globalbudgets oder Ziele für den Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplan. Neben der Entwicklung der Ziele ist die konkrete Umsetzung auf der MitarbeiterInnenebene ein weiterer wichtiger Anspruch. Das MitarbeiterInnengespräch wird trotz seiner verpflichtenden Einführung vor mehr als 10 Jahren sehr unterschiedlich zur Führung und Entwicklung von MitarbeiterInnen genutzt. Die Zahl der ExpertInnen in den Organisationseinheiten zu all diesen Themen steigt aufgrund vielfältiger Ausbildungsinitiativen rasant an. Dieser Workshop richtet sich daher speziell an Führungskräfte, damit sie optimal als AnsprechpartnerInnen und EntscheiderInnen agieren können.

Lernen Sie in diesem Workshop, Ziele zu entwickeln (Wirkungs-, Leistungs-, Prozess- und Qualitätsziele), diese messbar zu machen und das MitarbeiterInnengespräch in Richtung Zielvereinbarungsgespräch weiterzuentwickeln. Dadurch werden Sie befähigt, das Führen mit Zielen als zentrales Führungsinstrument für sich zu nutzen.

- Führen mit Zielen: Was spricht für dieses Führungsprinzip und welche Herausforderungen sind damit verbunden?
- Wie spielen die Instrumente »Ressortstrategie«, »Wirkungsziele je Untergliederung«, »Maßnahmen je Globalbudget«, »Sektionsziele«, »Abteilungsziele« und »Zielvereinbarungen mit MitarbeiterInnen« optimal zusammen?
- Ziele richtig einsetzen: Wie können Sie Wirkungs-, Leistungs-, Prozess- und Qualitätsziele entwickeln und formulieren, damit sie positiv wirken?
- Wie können Sie Ziele messbar machen?
- Wie soll der konkrete Zielvereinbarungsprozess ablaufen und welche Voraussetzungen müssen Sie dafür schaffen?
- Wie können Sie Ihre MitarbeiterInnen motivieren?
- Wie können Sie Ihren MitarbeiterInnen Feedback zur Zielerreichung geben?
- Fallbeispiel: Führen mit Zielvereinbarungen im Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Fallbeispiel: Ziel- und Leistungsvereinbarung im Bundesministerium für Finanzen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Einzel- und Gruppenarbeiten, Gastvorträge von Bundesexperten

Zielgruppe

SektionsleiterInnen, AbteilungsleiterInnen, DienststellenleiterInnen, StellvertreterInnen dieser Funktionen

Trainer

- Mag. Franz Schwarenthorer, MAS, ICG Integrated Consulting Group

Gastreferenten

- Mag. Karl Hutter, MBA, Bundesministerium für Inneres
Mag. Michael Steuer, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 138
<i>Termin:</i>	14.–15. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Planspiel: Wirkungsorientierung in der Praxis

Lernen Sie spielerisch wesentliche Aspekte der Verwaltungsmodernisierung und der Wirkungsorientierung kennen

Inhalt und Ziele

In der öffentlichen Verwaltung vollzieht sich ein Paradigmenwechsel. Mit einer reinen Fortschreibung inputorientierter Budgetgrößen können weder die wachsenden Aufgaben erfüllt werden, noch können mit linearen Budgetkürzungen nachhaltige Einsparungen erzielt werden. Eine Ausrichtung der Leistungsprogramme an Wirkungszielen, eine Modernisierung der Budgetierungssysteme in Richtung Output- und Wirkungsorientierung, die Entwicklung der Personalressourcen sowie die Implementierung professioneller Steuerungssysteme halten in öffentlichen Organisationen Einzug. In diesem Workshop lernen Sie diese Instrumente nicht nur kennen, sondern setzen sie auch konkret im Rahmen eines Planspiels ein. Wir gehen dabei auf folgende Fragestellungen ein:

- Wie richte ich meine Organisation mittelfristig aus?
- Welche strategischen Führungsinstrumente gibt es und wie funktionieren sie?
- Welche Informationen unterstützen mich bei der Steuerung?
- Welche Steuerungsinstrumente stehen mir im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung bzw. der Wirkungsorientierung zur Verfügung?
- Welche Voraussetzungen und Rahmenbedingungen benötige ich?
- Wie gestalte ich die Schnittstelle zu (politischen) Entscheidungsträgern?
- Darüber hinaus wird bedarfsorientiert auf Fragestellungen aus dem TeilnehmerInnenkreis eingegangen.

Lernmethode

Kleine Gruppen (3 bis 4 Personen) steuern gemeinsam, im Rahmen eines Planspiels, eine öffentliche Einrichtung. In diesen Teams werden Entscheidungen getroffen und Maßnahmen gesetzt und deren Auswirkungen nachvollziehbar in einer PSC (Public Scorecard) dargestellt. So lernen die Teilnehmenden die Führungsinstrumente und deren Wirkungsweise auf spielerische und lebendige Art kennen. Der besondere Mehrwert dieses Zuganges besteht darin, dass das erworbene Wissen sogleich praktisch umgesetzt wird. Dadurch wird bereits während des Workshops Erfahrungslernen möglich gemacht. Der Wissenstransfer erfolgt durch die aktive Einbindung der Teilnehmenden bedarfsorientiert im Rahmen von Diskussionen und durch Inputs von Seiten des Trainers, wobei gezielt auf bestehende Vorkenntnisse der Teilnehmenden aufgesetzt werden kann.

Zielgruppe

SektionsleiterInnen, AbteilungsleiterInnen, DienststellenleiterInnen, StellvertreterInnen dieser Funktionen

Trainer

- Mag. Franz Schwarenthorer, MAS, ICG Integrated Consulting Group

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage	
Seminarnummer:	MS-W05	NEU
Termin:	4.–5. Juni 2013	
Ort:	Schloss Laudon	
TeilnehmerInnen:	16	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Blick über den Tellerrand: Prioritätensetzung in unseren Zeiten

Mit dem Malik Direttissima Strategie-Ansatz® den eigenen Verantwortungsbereich strategisch reflektieren

Inhalt und Ziele

Die Budgetzahlen des Strategieberichts des Bundes sprechen eine eindeutige Sprache: Die nächsten Jahre stehen im Zeichen der Konsolidierung und Konzentration von Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren Wirkungsbereich abseits des Führungsalltags zu reflektieren und konkrete Maßnahmen für die strategische Ausrichtung festzulegen. Konkret analysieren Sie, entlang den ressortspezifischen Angaben zur Wirkungsorientierung,

- den Zweck des eigenen Wirkungsbereichs,
- die wichtigsten Leitplanken, die von Politik und übergeordneter Verwaltungsebene formuliert wurden,
- sechs Schlüsselgrößen, die Auskunft über den »Gesundheitszustand« Ihres Wirkungsbereichs geben,
- die Einflussfaktoren im Umfeld Ihrer Organisation und deren erwartete Entwicklung,
- die Schlüsselherausforderungen und wie diese beantwortet werden können,
- die wichtigsten Prozesse zur Steuerung und Umsetzung von strategischen Prioritäten.

Lernmethode

Im Seminar wird auf den Wirkungsbereich der Teilnehmenden unter Anleitung von in der öffentlichen Verwaltung strategieerfahrenen BeraterInnen individuell eingegangen. Nach kurzen Inputs folgt der praktische Transfer auf das individuelle Umfeld der Teilnehmenden. Das Seminar basiert auf dem auch in der österreichischen Verwaltung praxiserprobten Malik Direttissima Strategie-Ansatz.

Zielgruppe

Führungskräfte, (Wirkungs-)ControllerInnen, LeiterInnen nachgeordneter Dienststellen, LeiterInnen der haushaltsführenden Stellen Detailbudget 1 und Detailbudget 2

TrainerIn

- Mag. Hannes Timischl, Malik Management
- Dipl.-Kffr. Cordula Kotanko, Malik Management

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS-W06	NEU
<i>Termin:</i>	9.–10. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Legistik

Das an der Verwaltungsakademie des Bundes entwickelte Bildungskonzept fußt darauf, MitarbeiterInnen, die mit legistischen Aufgaben befasst sind, praxistaugliche Werkzeuge zur Erfüllung dieser Aufgabe in die Hand zu geben. Neben klassischer Rechtstechnik und wirkungsorientierter Folgenabschätzung wird auch der IT-Unterstützung im Normerzeugungsprozess Raum gegeben. Einen weiteren Bereich bildet die europäische und internationale Normerzeugung samt deren Bezug zur nationalen Rechtsordnung.

Zur Aktualisierung und Ergänzung wird ein jährliches LegistInnentreffen veranstaltet, das neben der fachlichen Weiterbildung die Netzwerkbildung dieser Zielgruppe ermöglichen und weiter unterstützen soll.

Zum Thema Sprache und Recht werden neben Legistinnen und Legisten auch Rechtsanwenderinnen und Rechtsanwender sowie Politikberaterinnen und Politikberater serviciert. Sie sind zwar keine Legistinnen und Legisten im engeren Sinne, doch bildet die Verständlichkeit von Bescheiden und Informationen an politische EntscheidungsträgerInnen das verbindende Element.

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Überblick

Zielgruppen

Das Bildungsangebot »Legistik« richtet sich an

- MitarbeiterInnen in den Ressorts,
- ParlamentsmitarbeiterInnen und
- KlubsekretärInnen

die mit legistischen Aufgaben befasst sind.

Lerninhalte

Inhaltlich spannt sich der Bogen von der klassischen Rechtstechnik über die wirkungsorientierte Folgenabschätzung zur Sprache und Recht, zur IT-Unterstützung und zur europäischen und internationalen Normerzeugung samt deren Bezug zur nationalen Rechtsordnung.

Lernmethoden

Vorträge und Diskussionen werden durch Gruppenarbeiten und praktische Übungen ergänzt. Die Schulungsräume im Schloss Laudon verfügen über eine PC-Ausstattung mit Zugang zum Internet und zu den relevanten Applikationen. Theoretisch erarbeitetes Wissen wird gleich vor Ort am PC geübt, wie es einem modernen und praxisorientierten E-Government entspricht.

Eine Besonderheit in methodischer Hinsicht bildet die Kombination von Präsenzlernen und Fernlernen in sogenannten Lerngruppen. Dabei werden ausgewählte Fallprobleme von vier bis fünf Lernenden zwischen den einzelnen Modulen bearbeitet, in einem Forum gepostet und in der darauffolgenden Präsenzphase präsentiert.

Struktur des Angebotes

Der Zielgruppe Fachpersonal steht folgendes Angebot zur Verfügung:

Grundlagen	Spezialisierung und Vertiefung	Aktualisierung und Ergänzung
Basismodul für LegistInnen	Wirkungsorientierte Folgenabschätzung	Erfahrungsaustausch
	Sprache und Recht	
	Komitologie 2.0 versus delegierter Rechtsakt?	
	Rechtsinformationssystem	
	EUR-Lex (CELEX)	
	E-Recht	
	Bescheide und Gutachten verständlich formulieren	

Basismodul für LegistInnen

Als Ein- und UmsteigerIn wollen wir Sie bei Ihrem Ziel, eine kompetente und engagierte Legistin oder eine kompetenter und engagierter Legist zu werden, bestmöglich unterstützen. Wir wollen Ihnen im Basismodul für LegistInnen ein breites, strukturelles Basiswissen über Legistik vermitteln.

In diesem Modul wollen wir Ihnen, unabhängig von den konkreten legistischen Aufgaben Ihres Arbeitsplatzes, einen generellen Überblick über die gesamte Legistik geben, Ihnen »das ganze Bild« zeigen.

Die im Basismodul Legistik vermittelten Kenntnisse bilden die fachliche Grundlage für die Weiterqualifizierung in den Seminaren des legistischen Bildungsangebotes.

Spezialisierung und Vertiefung

Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an den nachfolgenden Seminaren sind jene Kenntnisse, die Sie im Basismodul Legistik erworben haben, oder vergleichbare. In diesen Seminaren können Sie sich unter kundiger Lernbegleitung jene Kenntnisse erarbeiten, die Sie zur qualitätsvollen Erfüllung der konkreten Aufgaben Ihres Arbeitsplatzes brauchen.

Als LernbegleiterInnen agieren regelmäßig sowohl die verantwortlichen ExpertInnen aus dem Bundeskanzleramt und weiteren Ressorts.

Aktualisierung und Ergänzung – Follow-up

Bei Bedarf bieten wir unter Berücksichtigung Ihrer Spezialisierung in besonderen Veranstaltungen Updates über Änderungen (Recht, Technik, Sprache, Internationales) an. Sie sind eingeladen, Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis bis einen Monat vor Veranstaltungsbeginn der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) zu kommunizieren (arnold.schoba@bka.gv.at), damit sie in der Veranstaltung erörtert werden können.

Die Fragen mit Antworten werden im Anschluss an die Veranstaltung allen Interessierten in dem Dienstrechtssystem (DIRESY) bereitgestellt.

Individuelles Aus- und Weiterbildungsangebot

Ergänzend zu den vorhandenen Lehrveranstaltungen bieten wir bei spezifischem Ausbildungsbedarf adäquate Lösungen an. Bitte kontaktieren Sie uns in diesem Fall, damit wir Inhalt und Umfang mit Ihnen abstimmen können.

Achtung!

Bitte beachten Sie bei jeder Lehrveranstaltung die Informationen in der Beschreibung der Zielgruppe. Einzelne Seminare sind wenigen SpezialistInnen vorbehalten, andere erfordern ein besonderes Vorwissen (insbesondere Vertiefungsseminare).

Die im Seminar verwendeten Unterlagen (insbesondere Folien, Skripten) stehen im Intranet allen PersonalistInnen als Nachschlagewerk zur Verfügung.

Basismodul für LegistInnen

Inhalt und Ziele

- Rechtstechnik
 - Gliederung von Rechtsvorschriften (einschließlich z. B. der Gestaltung des Titels von Rechtsvorschriften)
 - Zeitlicher Geltungsbereich von Rechtsvorschriften
 - Novellierung von Rechtsvorschriften
 - Bezeichnungspflichten

Verweisungen

- Sprache und Recht (z. B. Konjunktionen, geschlechtergerechte Rechtssprache, veraltete Ausdrücke)
- Verständlichkeit von Rechtstexten
- Formalia (z. B. Zitierregeln, Abkürzungen, Schreibweise von Zahlen)
- Materialien (Vorblatt, Erläuterungen, Textgegenüberstellung)
- Wirkungsorientierte Folgenabschätzung
- Normerzeugung in der Europäischen Union und ihre Auswirkungen auf das nationale Recht

Sie verfügen über ein breites legistisches Basiswissen.

Lernmethode

Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, ParlamentsmitarbeiterInnen und KlubsekretärInnen, die auf nationaler und auf EU-Ebene mit legistischen Aufgaben befasst sind

Vortragende

- Dr. Karl Irresberger, Bundeskanzleramt
- UnivProf. Dr. Rudolf Muhr, Universität Graz, Forschungszentrum österreichisches Deutsch
- Mag. Elisabeth Schindler, Bundeskanzleramt
- MMag. Thomas Zavadil, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 963
<i>Termin:</i>	15.–17. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Bescheide und Gutachten verständlich formulieren

Inhalt und Ziele

- The Do's and Dont's für verständliches Schreiben – Recht einfach
- Satzbau und Wörter – Recht deutlich
- Allgemeine juristische Texte verständlich formulieren
- Texte in Bescheiden und Gutachten verständlich formulieren – Recht kompakt

Sie können Texte in Bescheiden und Gutachten so verständlich formulieren, dass diese von Normadressaten gut verstanden werden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, welche Bescheide und Gutachten erstellen oder deren Qualität sichern

Vortragende

- Mag. Dr. Barbara Auracher-Jäger, RECHTverständlich

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 962
<i>Termin:</i>	17. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Wirkungsorientierte Folgenabschätzung

Inhalt und Ziele

Ein zentrales Instrument des neuen Haushaltsrechts bezieht sich auf die wirkungsorientierte Folgenabschätzung und die interne Evaluierung. Für Gesetze, Verordnungen und größere Projekte sollen in Zukunft die Ziele und Maßnahmen wirkungsorientiert dargestellt werden. Das bedeutet, dass die Ziele so weit wie möglich quantifiziert und damit überprüfbar gemacht werden. Gleichzeitig werden die Auswirkungen in verschiedenen Politikbereichen wie Gleichstellung, Umwelt, Soziales etc. abgeschätzt. Für die Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit sollen damit die Vor- und Nachteile eines Vorhabens transparent gemacht werden.

Die wirkungsorientierte Folgenabschätzung wird damit zu einem integrierten Bestandteil sämtlicher legislativer Prozesse.

Schwerpunkte:

- Wirkungsorientierte Folgenabschätzung als Teil des Legistik-Prozesses und Verschränkung mit der wirkungsorientierten Steuerung.
- Ablauf der wirkungsorientierten Folgenabschätzung
- Kurzvorstellung der Wirkungsdimensionen, insbesondere der finanziellen Auswirkungen
- Vorstellung des IT-Tools. Interne Evaluierung

Lernmethode

Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, ParlamentsmitarbeiterInnen und KlubsekretärInnen, die auf nationaler und auf EU-Ebene mit legislativen Aufgaben befasst sind

Vortragende

- Mag. Elisabeth Schindler, Bundeskanzleramt
- Expertin oder Experte aus dem Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 964
<i>Termin:</i>	30. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Sprache und Recht, Rechtssprache

Inhalt und Ziele

- Sprache und Recht
- Rechtssprache als Klarsprache – Prinzipien und Überblick über die Konzeption und die internationalen Bemühungen auf dem Gebiet
- Kriterien der Lesbarkeit von Texten im Allgemeinen und von Rechtstexten im Besonderen – Lesbarkeitsformeln und generelle Textoptimierungsverfahren anhand von konkreten Beispielen
- Die Form des Rechtstextes (Länge und Gestaltung der Paragraphen, Ziffern etc.) als Mittel der Verständlichkeitsverbesserung
- Konkrete Arbeit (Textoptimierung) anhand alltagsnaher Rechtstexte (Bescheide, Verordnungen, Formulare usw.) sowie anhand von allgemein relevanten Gesetzen (SVG, Mietrechtsgesetz, Gerichtsurteilen usw.)
- Erstellung von »best practices« (Ablaufschema und standardisierte Verfahren), mit denen die Optimierung von Rechtstexten vorgenommen und überprüft werden kann.
- Die Verwendung von Rechtstermini – Veränderung der Rechtsterminologie – Vorgangsweise(n) und zu vermeidende Vorgangsweisen – Begriffsbestimmungen und Definitionen – Erstellung und Formulierung
- Besprechung der auftretenden Fragen im Rahmen der Übungen, bei denen konkrete Rechtstexte verbessert werden
- Bearbeitung von eigenen Rechtstexten der KursteilnehmerInnen und Besprechung der dabei auftretenden Fragen

Sie wissen über sprachliche Herausforderungen bei der Erstellung von Normtexten Bescheid und können dieses Wissen zielgruppenorientiert und anlassbezogen anwenden.

Lernmethode

Nach einem einleitenden Vortrag des Kursleiters werden die vorgestellten Inhalte anhand konkreter Rechtstexte in die Praxis umgesetzt. Dem 2-tägigen Einführungsblock folgt eine eintägige Follow-up-Veranstaltung, bei der die TeilnehmerInnen ihre eigenen Texte vorstellen und konkrete Verbesserungen und Veränderungen sowie dabei offene Fragen diskutiert werden

Vortrag, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, ParlamentsmitarbeiterInnen und KlubsekretärInnen, die auf nationaler und auf EU-Ebene mit legislativen Aufgaben befasst sind

Vortragende

- UnivProf. Dr. Rudolf Muhr, Universität Graz, Forschungszentrum österreichisches Deutsch

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage Einführung, 1 Tag Follow up
<i>Seminarnummer:</i>	BS 965
<i>Termin:</i>	18.–19. April und 16. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?

Inhalt und Ziele

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre theoretischen und praktischen Kenntnisse in der durch den Vertrag von Lissabon eingeführten Unterscheidung zwischen Durchführungsrechtsakten (»Komitologie«) und delegierten Rechtsakten zu vertiefen.

Ausgehend von den rechtlichen Grundlagen des EU-Vertrags und der sogenannten »Komitologie-Verordnung« schärfen Sie anhand ausgewählter Fallbeispiele Ihr praktisches und rechtliches Verständnis für die unterschiedliche Anwendung und Funktionsweise der beiden Instrumente, für die Rolle von Ausschüssen und die Grundzüge der anzuwendenden Verfahrensbestimmungen.

Der Workshop soll letztlich auch dazu beitragen, den praktischen Umgang mit Fragen der Komitologie und der delegierten Rechtsakte sowohl im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren als auch in der konkreten Umsetzung von EU-Rechtsakten zu erleichtern.

Lernmethode

Diskussion anhand von Fallbeispielen, Impulsvorträge

Zielgruppe

Personen, die in Komitologie-Ausschüssen tätig sind bzw. mit der Gestaltung von EU-Verordnungen und -richtlinien oder der Vorbereitung und Umsetzung von EU-Recht betraut sind

Vortragende

- Dr. Christine Leitner, Center for European Public Administration (CEPA), Donau-Universität Krems
- Gesandter Mag. Dr. Andreas Kumin, Leiter der Abteilung Europarecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 415
<i>Termine:</i>	30. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

NEU

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder

Sekretariat: Herta Gratzner

Rechtsinformationssystem (RIS)

Inhalt und Ziele

Das Seminar vermittelt eine Einführung in die verschiedensten Rechtsapplikationen des RIS. Anhand praktischer Recherchen werden die wichtigsten Informationsdatenbanken, wie

- Bundesgesetzblätter
- Bundesrecht
- Judikatur
- und vieles mehr

den TeilnehmerInnen näher gebracht.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen

Trainerinnen

- Anita Österreicher, Bundeskanzleramt
- Ing. Mag. Margit Keiml, LL.M, Bundeskanzleramt
- Waltraude Spörk, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 135
<i>Termine:</i>	22. April 2013 18. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Anmerkungen

Zur weiterführenden Ausbildung im RIS empfehlen wir das Seminar GA 6.

EUR-Lex (CELEX)

Inhalt und Ziele

In der täglichen Rechtsanwendung und Vollziehung sind nationale Organe zunehmend mit einer Informationsflut konfrontiert, die unter anderem aus einer starken Determinierung des anzuwendenden Rechts durch einschlägige EU-Rechtsvorschriften resultiert. Dies erfordert einen Überblick darüber, wo welche Dokumente im Internet verfügbar sind und in welcher Weise am effizientesten darauf zugegriffen werden kann. Im Wege praktischer Beispiele und Übungen soll vor allem die Kenntnis der EUR-Lex(ehemals: CELEX)-Datenbank vermittelt und deren bessere Nutzung erzielt werden. Nach einer Einführung in die komplexe Struktur der Dokumentation des Gemeinschaftsrechts werden die einzelnen Recherchemöglichkeiten in EUR-Lex, aber auch in anderen relevanten EU-Rechtsdatenbanken (wie Pre-Lex oder OEIL) den TeilnehmerInnen schrittweise näher gebracht. Die einzelnen Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen

Trainer

- Mag. Peter Kustor, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 138
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Recht

Inhalt und Ziele

- E-Rechts-Legistik (Formatvorlagen)
- E-Rechts-Workflow

Sie sind im Prozess der Normerzeugung in der Lage, die Dokumente in den richtigen Legistik-Formaten zu erstellen, Dokumente im E-Rechtsworkflow anzulegen und weiterzuleiten.

Lernmethode

Vortrag, Übung

Zielgruppe

LegistInnen, potenzielle E-RechtsbenutzerInnen, interessierte MitarbeiterInnen
Dieses Angebot richtet sich grundsätzlich nur an MitarbeiterInnen des Bundes

Trainer

- Christian Wregar, Bundeskanzleramt
- Roman Sigmund, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: BS 140
Termine: 18. März 2013
12. November 2013
Ort: Schloss Laudon, Teichdependance
TeilnehmerInnen: 12

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA
Koordination: Hubert Zenz
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Erfahrungsaustausch

Inhalt und Ziele

- Erfahrungsaustausch
- Aktuelle Neuerungen und Ergänzungen

Sie wissen über die Aktualisierungen und Ergänzungen in der Logistik Bescheid.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, ParlamentsmitarbeiterInnen und KlubsekretärInnen, die auf nationaler und auf EU-Ebene mit logistischen Aufgaben befasst sind

Vortragende

- Je nach Thema

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 966
<i>Termin:</i>	11. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Information an PolitikerInnen und politiknahe EntscheidungsträgerInnen

Inhalt und Ziele

Ähnlich einer Management Summary sollen Informationen an PolitikerInnen und politiknahe EntscheidungsträgerInnen in einer klaren, systematischen und prägnanten Form als Entscheidungsgrundlage dienen. Dabei soll diese Information für nicht im Detail in das Thema eingearbeitete Personen gut zu lesen sein. Der Inhalt ist zielgruppengerecht aufbereitet und dient zur Entscheidungsfindung. Für die Informationsempfänger sind weniger technische Details, sondern vielmehr betriebs- und volkswirtschaftliche Aussagen, Konsequenzen und Zusammenhänge relevant (managerToolbox.ch).

Sie können Texte in Informationen so verständlich formulieren, dass diese von den PolitikerInnen und ihren unmittelbaren MitarbeiterInnen gut verstanden werden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zwischen den drei Präsenzterminen üben die Lernenden an realen/fiktiven Fällen. Sie stellen ihre Informationsentwürfe in ein Forum und erhalten zwischenzeitlich ein Feedback von der/dem Vortragenden.

In der nächsten Präsenzphase werden diese Musterinformationen erörtert und verbessert.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in den Ressorts, welche rasch qualitätvolle Informationen an PolitikerInnen und ihren unmittelbaren MitarbeiterInnen liefern sollen.

Vortragende

- Kommunikationsexpertin/Kommunikationsexperte

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 mal 1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 967
<i>Termin:</i>	20. März, 24. April und 22. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Yes, Minister

English for Public Administration

Content and aims

From Bundesland to Privatwirtschaftsverwaltung, from Vertragsbedienstete/r to Sektion, from Verordnung to Erlass—translating terms like these into English can be tricky. Improve your ability to talk about government and public administration, and your own work in this context, to people who are not familiar with the Austrian system.

Topics:

- public administration in Austria and the UK
- institutions and levels of government
- people in public administration
- your own field of work

Activities:

- dealing with technical terminology
- explaining specifically Austrian concepts
- using these expressions in practical contexts (e.g. presenting your work)

Working method

- In this interactive seminar, work on expanding your specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in talking about public administration.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to communicate about their work in international contexts and are interested in exploring the specific terminology of government and public administration.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainer

- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 248
<i>Date:</i>	2–4 December 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	11

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 8: T2, V3 (Austrian law) Module 9: T1, V1, V2, V3 (levels of government, Austrian institutions) Module 10: T1, T2, V2, V4, V5, C1 (the Civil Service)
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Legally Speaking

An introduction to English for law

Content and aims

What's the difference between claim and sue? Between sentence and judgement? Between trial, proceedings and procedure? Learn the essential terminology of law and justice, and use it to communicate about legal issues in English.

Topics:

- law and justice in Austria
- civil vs. criminal law
- EU law

Activities:

- learning and using legal terminology
- case studies
- presenting and discussing legal issues

Working method

- In this interactive seminar, work on expanding your specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in work on legal topics.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to communicate about legal issues in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 243
<i>Date:</i>	8–10 April 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 6: T1, T2, V1, V2, V3, G1 (EU law)
	Module 8: T1, T2, T3; V1, V2, V3; C2, C3 (general law terms, Austrian law)
	Module 9: T2 (administrative law)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

If you want to focus specifically on Austrian law, see “Talking about Austrian Law” on page 241.

Talking about Austrian Law

Explaining Austrian law and justice in English

Content and aims

Verfassungsgesetz and Verfassungsbestimmung, Verwaltungsstrafrecht and Devolution—explaining concepts like these in English can be a challenge. Learn the terminology you need in order to describe key aspects of the Austrian legal system in English and apply this knowledge in the context of your own field of work.

Topics:

- instruments of Austrian law
- administrative law
- civil and criminal justice in Austria

Activities:

- learning key legal vocabulary in context
- explaining “how things work” in Austria
- presenting and discussing legal issues from your field of work

Working method

- In this interactive seminar, specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in work on legal topics.
- Learning by doing: 2 days of total immersion in English.

Target group

People who need to be able to discuss or explain aspects of Austrian law in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 261
<i>Date:</i>	18–20 November 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 8: National law Module 9: T2 (administrative law), C1-4 (Austria’s federal structure)
-----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For a review of fundamental legal terminology, see “Legally Speaking” on page 240.

Gender und Gleichstellung

Einleitung

Es geht mehr denn je darum, Leistungsvermögen und Leistungsergebnisse von Frauen und Männern in Organisationen gleichermaßen wahrzunehmen und gleich zu behandeln. Die Auseinandersetzung mit geschlechterspezifischen Aspekten im Bereich der Kompetenzzuschreibungen und Erwartungen hilft in Organisationen (insbesondere den Führungskräften) MitarbeiterInnen erfolgreich (und ohne geschlechtsspezifische Verzerrungen) einzusetzen. Gender- und Gleichstellungskennntnisse sind wichtig, um optimale Arbeitsergebnisse zu erzielen. Die Verwaltungsakademie unterstützt nicht nur bei der Kompetenzentwicklung, indem sie praxisnahe, handlungs- und transferorientierte Bildungsangebote realisiert, sondern sie entwickelt auch Seminare zu Gleichstellungsfragen, in denen wichtige gesetzliche Rahmenbedingungen vermittelt werden, um deren Vollziehung zu erleichtern. Gender- und Diversitätsaspekte sind in alle Politiken des öffentlichen Dienstes einzubeziehen. Wir bilden Expertinnen und Experten in einem Lehrgang aus, um dieses Wissen für die Ressorts abrufbar zu machen.

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat Sabine Einsiedl

Lehrgang Gender Mainstreaming und Gleichstellung

Inhalt und Ziele

Die Dimension der Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Politikfeldern, allen Aktivitäten und Phasen des politischen Prozesses zu beachten und der Geschlechterperspektive Rechnung zu tragen, das sind von Führungskräften und MitarbeiterInnen einzubringende Kompetenzen. Diese prinzipiellen Denk- und Handlungszugänge sind auch Indikator für die zu fordernde Professionalität im entsprechenden Arbeits-, Berufs- und Politikfeld.

Der gemeinsame Wert *Gleichstellung* fordert jedoch nicht nur personale Fähigkeiten und Fertigkeiten, sondern auch klare Rahmenbedingungen und gemeinsame Standards und Prinzipien der Durchführung. Ein Weg dies sicherzustellen ist die Diskussion individueller Spielarten und die Reflexion gemeinsamer Projekte. Abhängig vom Aktionsradius und Verantwortungsbereich spielt auch die Entwicklung von Handreichungen, Checklisten und Vorgaben eine große Rolle, bzw. ist deren Harmonisierung und Abstimmung eine Notwendigkeit.

Dieser Lehrgang bietet nun für die Verantwortlichen und interessierten MitarbeiterInnen in diesem Bereich die Möglichkeit in der ersten Phase des Lehrganges (Modul 1 bis 3),

- grundsätzlich über die Prinzipien von »Gender« als Wahrnehmungs-, Beschreibungs- und Handlungskompetenz nachzudenken,
- Gender Mainstreaming als Qualitätsentwicklungsstrategie für Systeme und Prozesse zu reflektieren und die herkömmlichen Instrumente und ihre Umsetzungstauglichkeit zu bewerten
- und „Geschlechter“-Gerechtigkeit als Ziel von Interventionen in Organisationen in einer alten/neuen Selbstverständlichkeit zu betrachten.

In der zweiten Phase des Lehrganges (Modul 4-6) stehen folgende Auseinandersetzungen und Arbeitsergebnisse im Mittelpunkt:

- Allgemeine (rechtliche) Regelungen und Bundesprinzipien zur Umsetzung des Gender Mainstreamings und Gender Budgetings, sowie zur Erreichung der Gleichstellung von Frauen und Männern,
- Austausch über bestehende Steuerungsinstrumente und unterstützende Unterlagen,
- Weiterentwicklung der Verfahren im Personal- und Organisationsentwicklungsbereich des Bundes, die das Vorhaben Gleichstellung von Frauen und Männern vorantreiben.

Modul 7 des Lehrganges beschäftigt sich mit den Gemeinsamkeiten von und Unterschieden zwischen Gender Mainstreaming und Diversitätsmanagement.

Zielgruppe

Führungskräfte und alle MitarbeiterInnen, die mit der Umsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern befasst sind.

Lehrgangsteam

- Dr. Vera Jauk, Bundeskanzleramt
- Mag. Ursula Rosenbichler, Bundeskanzleramt

Informationen

Das gesamte Programm und genauere Informationen entnehmen Sie bitte dem Folder zum Lehrgang. Diesen finden Sie auf www.vab.gv.at oder indem Sie diesen unter dem Kennwort »ML 500 Gender Mainstreaming und Gleichstellung« bei vab@bka.gv.at anfordern.

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Coaching erfolgreicher Frauen

Inhalt und Ziele

Die anspruchsvolle Arbeit von Führungskräften im Bundesdienst ist oft mit schwierigen beruflichen Situationen verbunden. Bei Frauen in einflussreichen Positionen kommen genderspezifische Herausforderungen hinzu. Das Gruppen-coaching für weibliche Führungskräfte ermöglicht:

- konstruktive Lösungen bei Blockaden und Schwierigkeiten zu entfalten
- verordnete oder gewollte Veränderungsprozesse produktiv zu implementieren
- innere und äußere Konflikte kreativ und professionell zu lösen
- die funktionale Zusammenarbeit im Team zu fördern und
- Abgrenzung bei Überforderungen zu vollziehen

Lernmethode

Coaching ermöglicht in produktiver Zusammenarbeit in der Gruppe eigene Führungstätigkeit zu reflektieren und anhand von konkreten Fragestellungen und Problemfällen Lösungen zu erarbeiten. Inhalte und Ziele werden von den Teilnehmerinnen selbst bestimmt. Durch unterschiedliche Zugänge zur Führungstätigkeit werden die Ressourcen und Erfahrungen der anwesenden Teilnehmerinnen genutzt, um eigene Handlungsspielräume zu erweitern und das persönliche Repertoire zur Konfliktlösung zu entfalten. Fragegespräche und unterschiedliche Formen der Visualisierung ermöglichen Perspektivenwechsel und Selbstreflexion in der Gruppe.

Durchgehende Anwesenheit erwünscht, besonders wichtig ist die Teilnahme am 1.Tag (Einstieg) für die weitere Zusammenarbeit in der Gruppe.

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungskräfte-Stellvertreterinnen

Trainerin

- Dr. Barbara Prowaznik

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	insgesamt 4 ½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 354
<i>Termin:</i>	14. Mai 2013, 9–17 Uhr (Einstieg) 4. Juni 2013, 25. Juni 2013, 16. Juli 2013, 3. September 2013, 3. Oktober 2013, 29. Oktober 2013, 19. November 2013, jeweils 15:30–18:00 Uhr 10. Dezember 2013, 9–17 Uhr (Abschluss)
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon alle anderen Termine: Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien, Zimmer 35, Erdgeschoss
<i>Teilnehmerinnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert

Sekretariat Sabine Einsiedl

Power talking – Sprache des Selbstbewusstseins

Inhalt und Ziele

- Lebensveränderung durch Sprache: Erkennen des Zusammenhangs zwischen Sprache, Denkprozessen, Gefühlen und deren Wirkung auf die Umgebung
- Sprachmuster unter der Lupe: Analyse des eigenen Ausdrucks bzw. des Sprechverhaltens
- Das Vokabular des Erfolgs: Der gezielte Einsatz von Sprache
- Von der Kunst, Raum und Zeit für sich in Anspruch zu nehmen: Strategien des selbstsicheren Auftretens in der Körpersprache
- Unterschiede als Herausforderung: Frauensprache – Männersprache
- Setzen Sie sich Ziele: Zielerreichung durch bewusst gesetzte Formulierungen
- Abgrenzung als Chance: Selbstbewusst »Nein-Sagen« kann gelernt werden

Lernmethode

Theoretische Inputs, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Frauen, die ihr Sprachbewusstsein im öffentlichen Raum sensibilisieren wollen und sich mit der Wirkung ihrer Sprache in Verhandlungen auseinandersetzen wollen

Trainerin

- Mag. Christiane Miksch

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 192
<i>Termine:</i>	13.–14. März 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Kreatives Problemlösen

Inhalt und Ziele

- Die Grundlagen des kreativen Denkens: Grundlegendes zum kreativen Prozess
- Das Gehirn und seine Kreativität: Der Zusammenhang zwischen Gehirnstrukturen und kreativem Problemlösen
- Die Entwicklung der Fähigkeit, kreativ zu denken: Techniken zur Auflösung herkömmlicher Wahrnehmungs- und Denkmuster
- Die Strategien der Kreativität: Kennenlernen von Techniken, die den Zugang zu ungewöhnlichen Problemlösungsansätzen ermöglichen
- Kreativität im Alltag: Die Umsetzung kreativer Ideen

Lernmethode

Fallbeispiele, Theoretische Inputs, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Frauen, die neue Techniken erwerben wollen, um im beruflichen und privaten Feld besser reflektieren und handeln zu können

Trainerin

- Mag. Christiane Miksch

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 197
<i>Termin:</i>	25.–26. Februar 2013 12.–13. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Die Stimme – Präsenz und Persönlichkeit

Inhalt und Ziele

Die Stimme ist ein wesentliches Persönlichkeitsmerkmal, um glaubwürdig und überzeugend aufzutreten. Präsenz, Persönlichkeit und Sicherheit übertragen sich auch über die Stimme. Anhand von praktischen Übungen und Techniken für Ihren beruflichen Nutzen lernen Sie,

- Atemtechniken, um die stimmliche Kapazität zu steigern
- spezielle Atemtechniken zur Entspannung und Zentrierung
- Stimmprobleme zu erkennen und zu korrigieren
- Hemmschwellen und Redeängste zu überwinden
- Sprechtechnik, Sprache und Ausdruck zu verbessern
- mit Hilfe Ihrer Stimme Dynamik, Persönlichkeit und Präsenz zu vermitteln
- Haltung und Körpersprache gezielt einzusetzen
- Atem-, Stimm- und Sprechübungen für den Alltag

Wenn die Stimme gut klingt, hört man ihr gerne zu, schenkt ihr Vertrauen und Sympathie. Mit einer trainierten Stimme vermitteln Sie Autorität, Durchsetzungsvermögen, Glaubwürdigkeit und Kompetenz. Indikatoren, die den Erfolg im Berufsalltag maßgeblich mitentscheiden und die persönliche Sicherheit fördern.

Lernmethode

Übungen, Rollenspiele, bequeme Kleidung ist wichtig

Zielgruppe

Frauen, die durch bewusstes Training, ihre Stimme stärken wollen

Trainerin

- Claudia Lackner

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 194
<i>Termin:</i>	10. – 11. April 2013 9. – 10. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Grundlagenseminar für Gleichbehandlungsbeauftragte und Frauenbeauftragte/ Kontaktfrauen

Inhalt und Ziele

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- Rolle der Gleichbehandlungsbeauftragten und Frauenbeauftragten/Kontaktfrauen in Organisationen; Selbst- und Fremdbild, Abgrenzung gegenüber anderen Funktionen und Rollen, Chancen und Grenzen, strukturelle Freiräume erkennen und wahrnehmen
- Rechtliche Grundlagen des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes und die Arbeit der Bundes-Gleichbehandlungskommission
- »Typisch weiblich?« – gesellschaftliche und eigene Frauenbilder zwischen Solidarität und Konkurrenz

Lernmethode

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenübungen, erfahrungs- und lösungsorientiertes Lernen, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Gleichbehandlungsbeauftragte, Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationen, sofern Sie das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz anwenden und Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie engagierte Personen mit Interesse an diesem Aufgabenbereich

Vortragende und Trainerinnen

- Dr. Elfriede Fritz, Bundesministerium für Finanzen
- DSA Katja Russo, MAS
- Mag. Barbara Zach

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 190/1
<i>Termin:</i>	2.–4. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Praktische Arbeit mit dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz

Inhalt und Ziele

Es wird die rechtliche Basis des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes erörtert, wobei auch auf die inhaltliche Erweiterung der Tatbestandsmerkmale, die seit 2004 im Gesetz enthalten sind, eingegangen wird. Fallbeispiele aus der Praxis werden dargestellt und die Aufgaben der Bundesgleichbehandlungskommission erörtert. Um die Gleichbehandlung in der Rechtsprechung nachvollziehbarer zu machen, werden auch dienst- und besoldungsrechtliche Grundlagen erörtert.

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis

Zielgruppe

Gleichbehandlungsbeauftragte, Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationen, sofern Sie das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz anwenden und Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Vortragende

- Sibylle Geißler, Bundesministerium für Inneres
- Dr. Gabriele Trattner, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 190/0
<i>Termin:</i>	21. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Ins rechte Licht ... nicht unter den Scheffel!

Inhalt und Ziele

- **Brillant:**
 - Üben Sie sich in der Kunst, Raum, Zeit und Aufmerksamkeit für sich zu beanspruchen.
 - Machen Sie Ihre Leistungen und Kompetenzen mit noch größerer Selbstverständlichkeit sichtbar.
 - Klar, Leistungen sprechen für sich. Aber wie sprechen Sie über Ihre Leistungen?
- **Wortreich:**
 - Wussten Sie, dass Worte Nebenwirkungen haben?
 - Ist eine Juristin und »daneben« Mediatorin? Oder besser Juristin und »darüber hinaus« Mediatorin?
 - Kommen Sie dem Bedeutungshof von Worten auf die Spur.
 - Finden Sie smarte Formulierungen, um Ihre Kompetenzen so darzustellen, wie es Ihnen entspricht.
- **Stimmig:**
 - Setzen Sie Ihre Stimme zielgenau ein:
 - Was ist der Brustton der Überzeugung?
 - Was leisten Körpersignale, wenn es um Ihre persönliche Wirkkraft geht?
- Was heißt »den eigenen Raum einnehmen« für Körpersprache und Stimme?

Lernmethode

Theoretische Erläuterung des jeweiligen Aspektes und dazu praktische Übungen, Selbstpräsentationen und kriterienorientiertes Feedback; Arbeit mit Beispielen und Situationen, welche die TeilnehmerInnen einbringen; Körper- und Stimmübungen

Zielgruppe

Gleichbehandlungsbeauftragte, Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationen, sofern Sie das Bundesgleichbehandlungsgesetz anwenden und Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Trainerin

- Mag. Alexandra Schwendenwein

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 190/4
<i>Termin:</i>	15.–16. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Frauen und Macht: Kraftvoll und sensibel im (Arbeits-)Alltag

Inhalt und Ziele

- Formen und Symbole der Macht
- Machtspiele und -strategien
- Eigene Potenziale erkennen und nutzen
- Lustvoller Umgang mit Macht
- Die eigene Durchsetzungskraft stärken

Lernmethode

Theorie-Inputs, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppen-Übungen, Arbeit mit Praxis-Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen aus unterschiedlichen Bereichen des öffentlichen Dienstes mit Interesse an den spezifischen Themenbereichen und der Reflexion konkreter Praxissituationen

Trainerinnen

- DSA Katja Russo, MAS
- DSA Dr. Brigitta Zierer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 196
<i>Termin:</i>	25.–26. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen

Inhalt und Ziele

Ziele bewusst definieren

- Inhaltliche Genauigkeit entwickeln
- Bestimmung von Erfolgskriterien

Nettsein allein ist zu wenig

- Selbstbewusstsein entwickeln, Inhalte überzeugend vermitteln, Beharrlichkeit entwickeln, an der eigenen Durchsetzungsstärke arbeiten
- Ein Rollenbild entwerfen

Auf Stärken aufbauen

- Identifizieren persönlicher Stärken und Muster in Gesprächssituationen

Wirklich nur ein kleiner Unterschied?

- Frauen- und Männersprache
- Vom Umgang mit Hierarchien

Wenn scheinbar nichts mehr geht

- Über den Umgang mit den eigenen und den Emotionen des Gegenübers

Lernmethode

Einzel- und Gruppenübungen, erfahrungs- und lösungsorientiertes Lernen, Wissens-Inputs, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis, Sichtbarmachen individueller Kompetenzen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen, SekretärInnen und TeamassistentInnen

Trainerin

- Dr. Andrea Tschirf-Kainberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 195
<i>Termin:</i>	7.–8. Mai 2013 2.–3. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Was ist Erfahrung wert?

Inhalt und Ziele

Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst unterliegen einem ständigen Wandel. Flexibilität und Beschleunigung aufgrund der technischen Veränderungen sind wesentlich wie in anderen Berufsbranchen, um die tagtäglichen beruflichen Anforderungen zu meistern. Älter werdende MitarbeiterInnen müssen sich positionieren, um ihre Erfahrungswerte in der Organisation aktiv einzubringen. Folgende Themen werden behandelt:

- Beruf und Lebensphasen
- Lernen zwischen den Generationen
- Bewertung von langjähriger Erfahrung
- Kennenlernen der eigenen Alterskompetenzen
- Lebensbegleitendes Lernen als Grundvoraussetzung für ein ausgefülltes Berufsleben

Lernmethode

Theorie-Inputs, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppen-Übungen, Arbeit mit Praxis-Beispielen.

Zielgruppe

Sachbearbeiterinnen und Referentinnen

Trainerinnen

- Mag. Dr. Eva Eichinger, Soziologin
- Dr. Hedwig Presch, Psychologin

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: BS 200
Termin: 3.–4. Juni 2013
Ort: Schloss Laudon
Teilnehmerinnen: 18

NEU

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Ziele aktiv planen und erreichen

eine gelungene Balance finden

Inhalt und Ziele

Frauen haben verschiedene Rollen (Mitarbeiterin, Mutter, Partnerin etc). Für die innere Balance, das Selbstwertgefühl und die Zufriedenheit mit dem persönlichen Lebensverlauf ist das Erreichen eigener Ziele wesentlich. Mitarbeiterinnen, die sich als Mitgestalterinnen erleben, können sich aktiver und motivierter in den Berufsalltag einbringen.

- Ein Ziel definieren und an der Umsetzung aktiv arbeiten
- Methoden und Tools zur strukturierten Planung kennenlernen
- Die eigenen Motoren aufspüren – was hemmt und was motiviert mich?
- Erkennen, wo es Hilfe und Unterstützung gibt
- unterschiedliche Wege zum Ziel – Vorteile/Nachteile – erkennen und abwägen
- den Umgang mit Angst und Blockaden erlernen
- das Ziel und seine Folgen reflektieren

Lernmethode:

Theorie-Inputs, individuelle Anleitung zur Zielentwicklung und Umsetzungsplanung, Einzel- und Gruppen-Übungen, Praxisbeispiele und Gruppendiskussionen

Zielgruppe:

Frauen mit Matura (A2/v2) und Frauen mit mittlerem Schulabschluss bzw. Lehrberuf (A3/v3)

Trainerin:

- Dipl.-Ing. Karin Böhm, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	BS 201	NEU
<i>Termin:</i>	25.–26. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>Teilnehmerinnen:</i>	12	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Potenziale entfalten – Ressourcen nutzen – den beruflichen Weg gestalten

Inhalt und Ziele

Die bewusste Verbindung von persönlichen Stärken mit den beruflichen Qualifikationen ermöglicht Frauen ihre Karriere aktiv zu gestalten. Das Erkennen des eigenen Leistungspotenzials und der bewusste Einsatz persönlicher Talente ermöglicht Zufriedenheit und beruflichen Erfolg.

- Eigene Leistungspotenziale, Kompetenzen und Fähigkeiten aktivieren und stärken
- Persönliche Ziele, Visionen und Strategien für den eigenen Arbeitsplatz formulieren und umsetzen
- Berufliche Qualifikation/en und persönliche Stärken in Einklang bringen
- Das berufliche Arbeitsfeld selbstwirksam und achtsam gestalten
- Self-Empowerment und »innere Landkarte« im Beruf: Was macht mich stark?

Lernmethode

Theorie-Inputs, erfahrungsorientierte Einzel- und Gruppen-Übungen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen aus unterschiedlichen Bereichen des öffentlichen Dienstes mit Interesse an der Reflexion und zielorientierten Umsetzung ihrer beruflichen Ambitionen

Trainerinnen

- DSA Katja Russo, MAS
- DSA Dr. Brigitta Zierer

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: BS 202
Termin: 11.–12. April 2013
Ort: Schloss Laudon
Teilnehmerinnen: 18

NEU

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Faktoren der Beweislast im Gleichbehandlungsrecht

Inhalt und Ziele

Das Seminar beschäftigt sich mit der Frage der Beweislast im Zusammenhang mit Diskriminierung, die in den EU-Richtlinien so geregelt und in der Judikatur des EuGH so ausgestaltet wurde, dass für Diskriminierungsfälle eine Beweislastumkehr gilt. Anhand von Fällen aus der Praxis werden die Probleme fokussiert, die mit der Sichtbarmachung von Diskriminierung im rechtlichen Diskurs verbunden sind.

Im zweiten Teil des Seminars wird auf Basis eines exemplarischen Gerichtsverfahrens in Deutschland zu den Tatbeständen der Entgeltdiskriminierung und der Diskriminierung beim beruflichen Aufstieg auf die Erfordernisse aufgrund der EU-Richtlinien und die Grundzüge der Judikatur des EuGH Bezug genommen. Das Verfahren, das aktuell beim Bundesverfassungsgericht anhängig ist und bei dem die konkrete Anwendung der Beweislastumkehr eine zentrale Rolle spielt, wird juristisch und personalpolitisch rekonstruiert.

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion

Zielgruppe

Mitglieder der Senate der Gleichbehandlungskommission und der Bundesgleichbehandlungskommission, RichterInnen, RichteramtswärterInnen, GleichbehandlungsanwältInnen, Gleichbehandlungsbeauftragte, Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationen und Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Fachhochschulen und Universitäten

Vortragende und Trainerinnen

- a.o. Univ.Prof. Dr. Elisabeth Holzleithner, Universität Wien
- Dr. Hans-Georg Kluge
- Univ.Prof. Dr. Gertraude Krell a.D
- Mag. Machris Porstner

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	BS 190/5	NEU
<i>Termin:</i>	23. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>Teilnehmerinnen:</i>	50	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

Genderkompetenz in der Praxis

Inhalt und Ziele

Mit Genderkompetenz lässt sich Wissen aus Genderanalysen als Startvorteil im alltäglichen Nutzen anwenden. Im Fokus stehen dabei Wirkungsmechanismen im Alltag, die von eingelernten und traditionellen Vorstellungen von weiblichem und männlichem Verhalten ausgehen. Aber auch Strukturen in Organisationen, Hierarchien und Arbeitsabläufe im Berufsleben sind stark von Geschlechtervorstellungen geprägt, ohne dass sie unmittelbar sichtbar sind. Diese sind oft historisch gewachsen und haben verschiedene Hintergründe, deren Kenntnis sowohl ermutigende Vorbilder vergegenwärtigt als auch das persönliche Agieren innerhalb von gesellschaftlichen Kontexten verständlich macht.

Die Thematisierung von Geschlecht und damit zusammenhängenden Ungerechtigkeiten wird von Frauen oft als schwächend und dequalifizierend abgelehnt – mit Genderkompetenz hingegen lässt sich dieses Wissen stärkend und strategisch einsetzen.

Der Einsatz von Genderkompetenz ermöglicht einen gezielten und bewussten Umgang mit geschlechtlich geprägten Voraussetzungen und dient als Werkzeug für erhöhten Handlungsspielraum von Frauen.

- Das Wissen um Entstehungshintergründe von Strukturen lässt Bereiche der Einflussnahme identifizieren.
- Die Reflexion der Bedeutung von »weiblich«/»männlich« macht eigene Bilder im Kopf und ihre Verschiebbarkeit sichtbar.
- Erkenntnisse aus Rhetorik-Analysen befähigen Frauen effizient im Gespräch zu bleiben.
- Bereits erfolgreich umgesetzte Beispiele zeigen Bedingungen der Anwendbarkeit auf.
- Mit Genderkompetenz lassen sich Budgetplanungen und Personalentscheidungen steuern.

Lernmethode

Theorie-Inputs, erfahrungsorientierte Einzel- und Gruppen-Übungen, Arbeit an Praxisbeispielen

Zielgruppe

FachreferentInnen und für Personal oder Budget zuständige MitarbeiterInnen des öffentlichen Dienstes

Trainerin

- Mag. Dr. Meike Lauggas

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	BS 203	NEU
<i>Termin:</i>	18.–19. Juni 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>Teilnehmerinnen:</i>	15	

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl

English for Women Only

Professional communication skills for women in public administration

Content and aims

Empower yourself by boosting your competence in English, adding professional language know-how to your portfolio. Build your confidence in using English in international work contexts. Meet women from other parts of public administration and network with them in the seminar, using English as a working language.

Topics & activities include:

- Talking about public administration and women working within this system
- Talking about your work
- Building your professional vocabulary
- Key communication skills, e.g.:
 - presenting yourself & your ideas
 - arguing your point & convincing
 - being assertive & making yourself heard
 - networking & building contacts

Working method

- Learning by doing: 3 days of total immersion in English will make a real difference to your English.
- Intensive speaking practice in realistic scenarios will boost your confidence for working on the international stage.
- Targeted feedback and individual support will ensure that your language needs are met.

Target group

Women who need to improve their English communication skills for their job, now or in the future.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Dauer:</i>	3 days	
<i>Seminarnummer:</i>	ES-E 270	NEW
<i>Termin:</i>	10–12 June 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

eLearning tips Module 10 (The Civil Service): Vocabulary Tasks 3, 4 & 5; Communication Tasks 1, 2 & 3

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Europa und Internationales

Einleitung

Österreich als Mitgliedstaat der Europäischen Union gestaltet Europa mit. Eine entscheidende Rolle fällt dabei der öffentlichen Verwaltung und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu. Sie betreuen europäische Dossiers, vertreten im EU-Gesetzwerdungsprozess österreichische Interessen, arbeiten für die innerstaatliche Umsetzung und Vollziehung von Unionsrecht. Darüber hinaus sind Expertinnen und Experten aus allen Ministerien in internationalen Gremien präsent.

Laufende Weiterbildung nicht nur zu europäischen Fachthemen, sondern auch zur Fremdsprachen- und interkulturellen Kompetenz ist daher zu einer wichtigen und unverzichtbaren Aufgabe geworden.

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Workshop: Unionsbürgerschaft

Inhalt und Ziele

Die durch den Vertrag von Maastricht eingeführte Unionsbürgerschaft gewinnt zunehmend an Bedeutung und Profil. Vor allem der Gerichtshof der Europäischen Union hat in seiner Judikatur zum Freizügigkeitsrecht in Verbindung mit dem Diskriminierungsverbot wesentliche Impulse zur Weiterentwicklung der Unionsbürgerschaft gegeben. Durch den Vertrag von Lissabon wurde darüber hinaus die politische Dimension der Unionsbürgerschaft gestärkt, namentlich durch Schaffung der Europäischen Bürgerinitiative.

- Konzept der Unionsbürgerschaft
- Erwerb und Verlust der Unionsbürgerschaft
- Aus der Unionsbürgerschaft erwachsende Rechte
- Unionsbürgerschaft und Unionsgrundrechte
- Unionsbürgerschaft als Freizügigkeitsrecht: Grundlagen und aktuelle Rechtsprechung
- Die politische Dimension der Unionsbürgerschaft (unter besonderer Berücksichtigung des Wahlrechts zum Europäischen Parlament und der Europäischen Bürgerinitiative)

Lernmethode

Workshop mit Vortrag und Diskussion

Zielgruppe

Personen, die in ihrer beruflichen Praxis mit dem Konzept der Unionsbürgerschaft oder einzelnen Aspekten davon befasst sind

Vortragender

- Ass.-Prof. MMag. Dr. Andreas Th. Müller, LL.M. (Yale), Institut für Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 340
<i>Termin:</i>	22. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

EU Negotiating and Influencing Skills

Content and aims

This workshop is for anybody involved in EU negotiations. You will get a practical overview of how to influence and understand EU legislative processes. The programme will take you through EU policy development, UK coordination of EU policy, and the role of the Commission, Council and Parliament in the EU legislative process. You will develop the basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels, and learn how to devise a cohesive lobbying and influencing strategy.

On completion you should understand:

- how policy is developed in the EU
- the role each EU institution plays in the legislative process
- the basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels
- how to devise a cohesive lobbying and influencing strategy including the European Parliament
- how Austrian officials can increase their influence and improve their chances of success

The course will enable any staff working on EU matters to do their jobs with greater confidence, effectiveness and efficiency.

Working method

A combination of assessment, interactive presentation, simulation, group and pair-work and reflection.

Target group

People who need a comprehensive yet concise practical overview of the legislative process in the EU, and who will be involved in negotiations with the EU institutions.

Trainer

- Adam Steinhouse, London School of Economics and Political Science

Time & venue

Length: 2 days
Seminar number: ES 414
Date: 22–23 April 2013
Venue: Schloss Laudon
Participants: 20

NEW

Organisation

In the hands of: Dr. Ursula Eder
Administration: Herta Gratzner

Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?

Inhalt und Ziele

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre theoretischen und praktischen Kenntnisse in der durch den Vertrag von Lissabon eingeführten Unterscheidung zwischen Durchführungsrechtsakten (»Komitologie«) und delegierten Rechtsakten zu vertiefen.

Ausgehend von den rechtlichen Grundlagen des EU-Vertrags und der sogenannten »Komitologie-Verordnung« schärfen Sie anhand ausgewählter Fallbeispiele Ihr praktisches und rechtliches Verständnis für die unterschiedliche Anwendung und Funktionsweise der beiden Instrumente, für die Rolle von Ausschüssen und die Grundzüge der anzuwendenden Verfahrensbestimmungen.

Der Workshop soll letztlich auch dazu beitragen, den praktischen Umgang mit Fragen der Komitologie und der delegierten Rechtsakte sowohl im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren als auch in der konkreten Umsetzung von EU-Rechtsakten zu erleichtern.

Lernmethode

Diskussion anhand von Fallbeispielen, Impulsvorträge

Zielgruppe

Personen, die in Komitologie-Ausschüssen tätig sind bzw. mit der Gestaltung von EU-Verordnungen und -richtlinien oder der Vorbereitung und Umsetzung von EU-Recht betraut sind

Vortragende

- Dr. Christine Leitner, Center for European Public Administration (CEPA), Donau-Universität Krems
- Gesandter Mag. Dr. Andreas Kumin, Leiter der Abteilung Europarecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 415	
<i>Termin:</i>	30. September 2013	NEU
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder

Sekretariat: Herta Gratzner

Negotiating Across Cultures in the International Arena

Content and aims

Negotiation is a central human behavioural skill, both at work and in social life, but are we properly prepared to handle it in the best way, based on scientific research into what works and what doesn't? Civil servants and parliamentarians increasingly have to negotiate across national boundaries. Whether within the EU, or on other international committees, you need to get the best possible outcomes for your country. This training starts from self-knowledge, and then introduces you to a system that can be applied to negotiation across cultures. You will learn more about yourself, about other cultures, and how to get results with them.

- Individual cultural assessment on the web, prior to the course
- What culture is and why it is important for successful negotiation
- Values and communication
- Cultural layers and stereotyping
- Cultural horizons and Aristotle's Liking Principle
- Human mental programming
- Linear-, multi- and reactive cultures and negotiation
- Research-based differences between linear-, multi- and reactive cultures in negotiation
- Aristotle and persuasion
- Decision-making
- Negotiation patterns/listening habits
- Negotiation points for key cultures
- Decision-making processes in key cultures
- Trust

Cultures used for examples will be ones important for the Austrian government.

Working method

A combination of assessment, interactive presentation, simulation, group and pair-work and reflection.

Target group

For people who need to negotiate with colleagues from other cultures in their work—whether at political, managerial or national expert level.

Trainer

- Michael Gates, Vice Chairman, Richard Lewis Communications

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day
<i>Seminar number:</i>	ES 417
<i>Date:</i>	10 June 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	14

NEW

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Administration:</i>	Herta Gratzner

Europa 2020

Eine Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum

Inhalt und Ziele

Im Juni 2010 verabschiedete der Europäische Rat die Europa-2020-Strategie, die 10-jährige Wachstumsstrategie der Union. Ihr Ziel ist »intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum«, das mit einer besseren Koordinierung der nationalen und europäischen Wirtschaft und mit neuen Governance-Strukturen erreicht werden soll.

Man verständigte sich auf fünf gemeinsame Kernziele (Beschäftigung, Forschung, Bildung, Klimaschutz und Armutsbekämpfung), an denen sich das Handeln der Union und der Mitgliedstaaten – im Rahmen der Nationalen Reformprogramme – ausrichten soll. Die Mitgliedstaaten setzen diese Ziele in nationale Ziele um. Die Strategie umfasst weiters sieben Leitinitiativen (z. B. Innovationsunion, Jugend in Bewegung, Digitale Agenda für Europa, etc.), die den Rahmen für die Umsetzung auf nationaler und auf EU-Ebene bilden. Ferner wurde die Governance-Struktur umfassend reformiert, um die Umsetzung von Europa 2020 zu verbessern.

Im Juni 2012 wurde beim Europäischen Rat der Pakt für Wachstum und Beschäftigung beschlossen, der alle wachstumsrelevanten Aktivitäten bündelt.

Das Seminar befasst sich ferner mit

- den österreichischen Bemühungen zur Umsetzung der Europa-2020-Strategie,
- den Wachstumshemmnissen (»Growth Bottlenecks«),
- dem nationalen österreichischen Reformprogramm und der Bewertung durch die EK,
- dem neu eingeführten »Europäischen Semester« und
- dem »Euro-Plus-Pakt« der Politikkoordinierung,
- dem Fiskalpakt sowie
- den neuen Initiativen zur verstärkten Koordinierung der Wirtschaftspolitiken.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit diesem Politikfeld befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- Mag. Dr. Christa Peutl, Stellvertretende Leiterin der Sektion Koordination, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 326
<i>Termin:</i>	22. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Währungsunion ohne Wirtschaftsunion? – Die Zukunft der Euro-Zone

»European Governance«, »Rettungsschirme« (u. a. ESM), Banken- und Fiskalunion

Inhalt und Ziele

Die Finanz- und Wirtschaftskrise und die nachfolgende Staatsschuldenkrise in einigen Euro-Ländern (Griechenland, Irland, Portugal, Spanien, Zypern) brachte die europäische Wirtschaftspolitik auf den Prüfstand. Spannungen zwischen einer zentralen Währungspolitik und – zu einem überwiegenden Teil – dezentralen Wirtschaftspolitiken haben deutliche Schwachpunkte der europäischen Konstruktion des Maastricht-, aber auch des Lissabon-Vertrags aufgezeigt. Die Auswirkungen dieser Krisen 2008/09 auf Wirtschaftswachstum, Schuldenstand der öffentlichen Haushalte, Stabilität des Finanzsektors usw. in Verbindung mit den globalen und demographischen Herausforderungen unterstreichen die Notwendigkeit einer verstärkten Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Wirtschaftspolitik, in der Europäischen Union und vor allem in der Euro-Zone.

Die Europäische Union sieht daher eine verbesserte wirtschaftspolitische Überwachung und Koordinierung (»European Governance«) vor. Dazu wurden Gesetzespakete verabschiedet, die den Stabilitäts- und Wachstumspakt wie auch die nationalen Haushaltsrahmen stärken und das Entstehen von Makroungleichgewichten verhindern sollen, und der »Fiskalpakt« geschlossen. Vorgesehen ist ab 2013 auch ein permanenter Kriseninterventionsmechanismus (»Euro-Rettungsschirm« bzw. »European Stability Mechanism«, ESM), welcher die aktuellen Kriseninstrumente der Euro-Zone ablösen soll. Dies soll durch eine schärfere Überwachung der Strukturreformen zur Beseitigung von Wachstumshemmnissen in den Mitgliedstaaten und der EU begleitet werden (z. B. durch die Einführung des Europäischen Semesters, Euro-Plus-Pakt), jedoch zugleich, im Rahmen der Europa-2020-Strategie, auch durch eine stärkere Zusammenarbeit auf EU-Ebene mit Schwerpunktthemen und quantitativen Zielsetzungen. Zuletzt wurde verstärkt auch über weitere Schritte hin zu einer Banken-, Fiskal-, Wirtschafts- und Politischen Union diskutiert.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit diesem Politikfeld befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- MMag. Peter Part, Stellvertretender Leiter der Abteilung Wirtschaftspolitik, Bundesministerium für Finanzen, Vize-Präsident des EU-Wirtschaftspolitischen Ausschusses

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: ES 358
Termin: 14. Oktober 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 14

NEU**Organisation**

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Workshop: EU-Datenbanken – Recherche im Bereich Recht

Inhalt und Ziele

Das Seminar gibt zunächst einen kurzen Überblick über den Europa-Server (europa.eu) und fokussiert dann die Recherche auf folgende Bereiche:

- Rechtstexte in den EU-Datenbanken Scadplus, Eur-Lex, Prelex und OEIL
- Dokumente der Europäischen Kommission (Mitteilungen, Studien ...)
- Dokumente des Rates der EU (Sitzungsprotokolle, Pressemitteilungen ...)
- Dokumente des Europäischen Rates (Berichte, mündliche und schriftliche Anfragen ...)
- EuGH-Judikatur, Schlussanträge der Generalanwälte

Es werden die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise einzelner EU-Agenturen besprochen und Fallbeispiele aus diesen Bereichen ausgewählt, wie Europol, Eurojust, Frontex, Europäische Polizeiakademie, Europäische Agentur für Grundrechte, Europäische Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht, Europäisches Justizielles Netz für Zivil- und Handelssachen.

Die Übungen und Fallbeispiele werden auf die spezifischen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgestimmt.

Lernmethode

Vortrag, Praxisbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Personen, die in ihrem Arbeitsalltag europarechtliche Informationen benötigen

TrainerInnen

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- Anneliese Friedrich-Mulley, EU-Consultant, Team Europe Austria

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 207
<i>Termin:</i>	19. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Grundlagen der Europäischen Union

Inhalt und Ziele

Dieser einführende Kurs vermittelt einen Einblick in die Institutionen nach dem Inkrafttreten des Vertrages von Lissabon und die Rechtsordnung der Europäischen Union. Die systematische Darstellung konzentriert sich dabei auf die Grundfragen der europäischen Funktionsweise und Rechtsordnung.

Dargestellt werden

- die Organisationsstruktur,
- die politische Verfassung der EU (Rechtsquellen, Ziele und Werte der EU, Verfassungsprinzipien),
- die Politikbereiche,
- der Binnenmarkt und seine Grundfreiheiten,
- der Rechtsschutz,
- die strukturelle und rechtliche Interaktion zwischen den Institutionen der EU und den Mitgliedstaaten.

Der Kurs führt durch die Grundlagen mit dem Ziel, die institutionellen, politischen und rechtlichen Zusammenhänge kennenzulernen und zu verstehen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, deren Tätigkeit ein vertieftes Verständnis der Europäischen Union verlangt

Vortragende

- Mag. Dr. Agnes Bernhard, Europarechtsexpertin

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 225
<i>Termin:</i>	14. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Unionsrecht und innerstaatliches Recht

Inhalt und Ziele

Das Unionsrecht gewinnt in der innerstaatlichen Rechtsanwendung immer mehr an Bedeutung. Dieses Seminar richtet sich insbesondere an Personen, die im innerstaatlichen Organisationsgefüge mit der Umsetzung und Vollziehung von Unionsrecht befasst sind, sowie an Personen, die sich im Bereich des Europarechts weiterbilden möchten.

Schwerpunkte des Seminars sind

- die Rechtsnatur und die Rechtsquellen des Gemeinschaftsrechts,
- die Strukturprinzipien des Gemeinschaftsrechts und vor allem
- der unionsrechtliche Vorrang vor mitgliedstaatlichem Recht.

Anhand konkreter Beispiele soll versucht werden, die Bedeutung dieser Strukturprinzipien im Rahmen der innerstaatlichen Durchführung des Unionsrechts zu erörtern.

Lernmethode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit EU-Recht und dessen innerstaatlicher Umsetzung befasst sind

Vortragender

- Mag. Dr. Albert Posch, Leiter des Referats EU-Gerichtsbarkeit, Verfassungsdienst, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES 232
<i>Termin:</i>	7. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Workshop: Der EU-Haushalt und sein Beitrag zu einem wirkungsorientierten nationalen Budget

Inhalt und Ziele

Das Seminar dient dem besseren Verständnis des EU-Haushalts im Interesse einer Verbesserung der innerösterreichischen Koordination in Angelegenheiten, die den EU-Haushalt und in weiterer Folge das nationale Budget betreffen. Das Hauptaugenmerk liegt auf der Herausforderung, die mit Inkrafttreten der 2. Etappe der österreichischen Haushaltsrechtsreform per 1.1.2013 rechtlich verankerte Wirkungsorientierung auch im Hinblick auf jene Aspekte des Bundesbudgets umzusetzen, die von der Umsetzung des EU-Budgets beeinflusst sind.

Schwerpunkte:

- Zusammenspiel zwischen mehrjährigem Finanzrahmen, Jahreshaushalt und Sektorverordnungen auf EU-Ebene
- Entscheidungsprozesse mit budgetären Auswirkungen auf EU-Ebene mit Schwerpunkt Jahreshaushalt der EU
- Rechtliche Aspekte der innerösterreichischen Koordination (neue EU-Mitbefassungs-VO im Rahmen der Haushaltsrechtsreform) und finanzielle Auswirkungen in Österreich
- Praktische Aspekte der innerösterreichischen Koordination (neues IT-Tool), Darstellung der finanziellen Auswirkungen in Österreich

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Workshop

Zielgruppe

Personen, die an der Erstellung von Weisungen bzw. an der Umsetzung derselben für Verhandlungen von EU-Materien mit budgetären Auswirkungen in Brüsseler Gremien beteiligt sind

Vortragende

- Mag. Klaus Federmair, Sektion Budget, Abteilung EU-Haushalt, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Paul Rosner, Sektion Budget, Abteilung EU-Haushalt, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 354	NEU
<i>Termin:</i>	26. Februar 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

In Verwaltung managen und steuern





Führungskompetenz entwickeln

Führungskräfte sind ein wichtiger Erfolgsfaktor eines Unternehmens bzw. einer modernen Verwaltung, da sie alle internen Prozesse prägen, aber auch für Kontakte außerhalb des Unternehmens oder der Behörde verantwortlich sind. Sie haben die Möglichkeit der aktiven Gestaltung von Veränderungsprozessen bzw. spielen eine zentrale Rolle bei der Implementierung von Innovationen. Daher kommt den Führungskräften eine wichtige Vorbildfunktion zu, ihr Verhalten wirkt. Sie beeinflussen durch ihren Führungsstil ihr Team in der Weise, wie sie die Ziele ihrer Organisationseinheit kommunizieren und für ein positives, motivierendes Arbeitsumfeld sorgen.

Die Verwaltungsakademie des Bundes unterstützt mit ihren Seminarangeboten die Erweiterung der Führungskompetenzen, indem sie u. a. die Möglichkeit zur Auseinandersetzung mit den eigenen Werten und der damit verbundenen Vorbildwirkung und das Kennenlernen verschiedener Kommunikationsmuster zur aktiven Gestaltung von Gesprächssituationen bietet. Auch schafft sie in den Seminaren den Rahmen zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens. Weiters wird die Gelegenheit geboten, Einblicke in Prozesse der Gruppendynamik und Teamentwicklung zu nehmen, um gewisse entwicklungsfördernde Interventionsansätze im konkreten Teamgeschehen zu verstehen.

Ein Seminar für neu bestellte Führungskräfte rundet das Angebot der Verwaltungsakademie des Bundes ab.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Lehrgang Führungskompetenz

Führung ist eine Dienstleistung im Interesse der Funktionsfähigkeit und Weiterentwicklung der öffentlichen Verwaltung. In diesem Sinne ist Führung eine persönlich fordernde und voraussetzungsvolle Aufgabe. Dieser Lehrgang stellt Ihnen hilfreiches Wissen und Instrumente zur Verfügung, um Sie bei Ihrer Führungstätigkeit wirkungsvoll zu unterstützen. Die Besonderheiten der Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und die daraus resultierenden Managementanforderungen stehen dabei im Mittelpunkt.

Lehrgangsleitung

- Univ. Doz. Dipl.-Ing. Dr. Karl Prammer, C/O/N/E/C/T/A Wiener Schule der Organisationsberatung

Wer sollte teilnehmen?

AbteilungsleiterInnen in den Bundesministerien und deren StellvertreterInnen, DienststellenleiterInnen nachgeordneter Dienststellen. Die Auswahl und Entsendung der TeilnehmerInnen erfolgen in den Ressorts. Das Ziel ist ein guter Mix aus TeilnehmerInnen aus verschiedenen Ressorts. Maximal 14 TeilnehmerInnen.

Warum Sie den Lehrgang besuchen sollten

- Sie lernen für die strategischen und operativen Führungsaufgaben Ihres beruflichen Alltags.
- Sie lernen, wie man im magischen Dreieck »Person – Rolle – Organisation« systemisch führt.
- Wir trainieren Sie an »Echtfällen« mit handlungsorientierten Methoden für Lösungen, die sich in Ihrer Organisation bewähren.
- Wir arbeiten nach dem ganzheitlichen Prinzip des »Action Learning«, um zugleich Ihre Persönlichkeit, Ihr kognitives Managementwissen und Ihre soziale Kompetenz zu entwickeln.
- Wir coachen Sie zu Ihren ganz persönlichen Führungsproblemen »on the job«. Dabei erwerben Sie zugleich Coachingkompetenz für Ihre MitarbeiterInnen.

Das Lernsetting ist so ausgerichtet, dass eine durchgängige Anwesenheit erforderlich ist!

Das Programm im Überblick

4 Module plus Ein-/Ausstieg in 13½ Tagen

ML 101 Kick-off

- Gegenseitiges Kennenlernen
- Lerninhalte, Lernarchitektur und Lernkontrakt zum Lehrgang
- Erarbeitung von individuellen Lern- und Entwicklungszielen

ML 101 Steuerung und Führung in Organisationen

- Steuerung und Führung im Public-Management-Kontext
- Aufgabenfelder und die Rolle von Führungskräften
- Steuerungsinstrumente und ihr Stellenwert in der Verwaltung
- Führung durch Zielvereinbarung

ML 102 Personal führen und Teams entwickeln

- Aufgaben der Führungskräfte für die Personalentwicklung der MitarbeiterInnen
Instrumente der Personalentwicklung
- Erfolgsfaktoren und Grenzen von Teams
- Aufgaben von Teams: Unterschiede in Führungs-, Arbeits- und Projektteams
- Phasen der Teamentwicklung
- Gestaltung von Teambesprechungen
- Genderkompetenz von Führungskräften

ML 103 Führen in Veränderungsprozessen

- Landkarten des Veränderungsmanagements
- Die Rolle der Führungskräfte in Veränderungsprozessen
- Projektmanagement von Veränderungsprozessen
- Fallbeispiele der TeilnehmerInnen
- Instrumente des Projektmanagements für beteiligungsorientierte Gestaltungsprozesse
- Veränderungsmanagement für abteilungsinterne und -übergreifende Prozesse

ML 104 Coaching in Führungssituationen

- Coaching für konkrete Führungsprobleme im eigenen Aufgabenbereich
- Coaching als Führungsinstrument für MitarbeiterInnen
- Coaching zur Fallbearbeitung aktueller führungs- bzw. kooperationsbezogener Themenstellungen der TeilnehmerInnen

ML 105 Abschluss und Transfer

- Persönliches und kollektives Auswerten des Lehrgangs
- Transferüberlegungen anstellen
- Verabschiedung aus der Lehrgangsgruppe

Arbeitsmethoden und Lernwege

- Wissensinputs, Methoden/Instrumente erproben, Fallbeispiele
- Erfahrungsaustausch der TeilnehmerInnen, Gruppenarbeiten
- Fälle der TeilnehmerInnen coachen
- Transferplanung und beispielhafte Umsetzung in der eigenen Arbeit

Terminkalender ML100

Modul	Termin	Dauer	TrainerInnen
ML 101 Kick-off	13. Mai 2013	½ Tag (13 – 17 Uhr)	Garbsch / Prammer
ML 101 Modul 1	14. – 16. Mai 2013	3 Tage	Garbsch
ML 102 Modul 2	18. – 20. September 2013	3 Tage	Kling / Jauk
ML 103 Modul 3	20. – 22. November 2013	3 Tage	Prammer
ML 104 Coaching G1	13. Juni 2013 17. Oktober 2013 9. Dezember 2013	3 Tage	Sumetzberger
ML 104 Coaching G2	25. Juni 2013 15. Oktober 2013 9. Dezember 2013	3 Tage	Mingers
ML 105 Abschluss	10. Dezember 2013	1 Tag	Prammer

Infos

<i>TeilnehmerInnen:</i>	14
<i>Dauer:</i>	insgesamt 13½ Tage, drei Module und dreimal ein Tag Coaching, ein Kick-off-Halbtage und ein Abschluss/Transfer-Tag in einem Zeitraum von acht Monaten
<i>Beginn:</i>	Mai 2013
<i>Ende:</i>	Dezember 2013
<i>Arbeitszeiten:</i>	jeweils von 9–17 Uhr Ausnahme: Kick-off-Workshop von 13–17 Uhr
<i>Coaching:</i>	Die 14 TeilnehmerInnen werden in zwei Gruppen zu je sieben Personen gecoacht. Die gewählte Coachinggruppe G1 oder G2 kann nicht gewechselt werden.
<i>Zertifikat:</i>	Die durchgehende Anwesenheit bei den Modulen ist die Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss und die Ausstellung des Lehrgangszertifikats.

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich

TrainerInnen

- Dr. Mag. Marlies Garbsch, Garbsch Consulting
- Dr. Vera Jauk, Bundeskanzleramt
Mag. Caroline Kling, osb-international Systemische Organisationsberatung
- Dr. Susanne Mingers, C/O/N/E/C/T/A Wiener Schule der Organisationsberatung
- Univ.Do. Dipl.-Ing. Dr. Karl Prammer, C/O/N/E/C/T/A Wiener Schule der Organisationsberatung
- Mag. Walter Sumetzberger, osb-international Systemische Organisationsberatung
- Fachexperte/Fachexpertin der Bundesverwaltung

Vom guten Leben – Ethik im Berufsalltag

Inhalt und Ziele

Aus philosophischen Fragestellungen lässt sich Essenzielles für berufliche und private Entscheidungen ableiten.

- Welche Fragen wirft die Ethik in Beziehung zu unserem beruflichen Alltag auf?
- Welche Philosophie hilft uns heute bei der Bewältigung der Herausforderungen?
- Gibt es Philosophien, die für Menschen in Krisensituationen gefährlich sind?
- Können Menschen mit Haltungen überhaupt »im System« bestehen?
- Warum bewirkt das leise Beispiel mehr als der laute Moralapostel?

Unter anderem werden uns Thesen der folgenden PhilosophInnen begleiten: Arendt, Platon, Aristoteles, Hegel, Kant, Konfuzius, Marquard, Rousseau, Sloterdijk und Taylor. Was bedeuten deren Fragen und Antworten für unser individuelles Leben, das Glück unserer Familien und das zufriedene tägliche Arbeiten mit Menschen – ob in der Verwaltung oder im Gesundheits- und Sozialbereich im Rahmen der Krisenbewältigung?

»Was können wir wissen, dürfen wir hoffen, sollen wir tun?« (Kant)

Lernmethode

Präsentation, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Feedbackrunden, Plenumsdiskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ReferentInnen

Trainer

- Mag. Dr. Leo Hemetsberger

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage
Seminarnummer:	MS 318
Termin:	7.–8. Mai 2013
Ort:	Schloss Laudon
TeilnehmerInnen:	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Ethik und Beamtenethos als Grundlagen der Korruptionsprävention

Inhalt und Ziele

Eine persönliche Haltung und das Bewusstsein für Ethik sind Voraussetzungen für Korruptionsresistenz. Im Seminar thematisieren wir wichtige Grundfragen und weitere zugehörige Bereiche:

- Sensibilisierung für Fragen zu Ethik, Moral, Sitte
- Unterstützung der Reflexion des Beamtenethos als Grundlage der Korruptionsprävention
- Verhaltenskodizes im öffentlichen Dienst: Geschenkkannahme/Befangenheit/Intransparenz sollen bewusst gemacht werden, ihre Relevanz in der Praxis wird an Fallbeispielen dokumentiert.
- Individuelle Umsetzungsstrategien an Best-Practice-Beispielen werden erarbeitet.
- Integritätsmanagement und Vorbildwirkung sollen etabliert werden, praxisrelevantes Verhaltenstraining findet statt.

Lernmethode

Präsentation, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Feedbackrunden, Plenumsdiskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ReferentInnen

Trainer

- Mag. Dr. Leo Hemetsberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 301	NEU
<i>Termin:</i>	10. – 11. Dezember 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Werteorientierte Führung

In den Werten liegt die Kraft – Der Umgang mit Dilemmata

Inhalt und Ziele

»Sie wollen Wirtschaftsethik studieren? Dann studieren Sie entweder das eine oder das andere!« (Karl Kraus)

Der Führungsalltag kann nicht mit den Kategorien »richtig« und »falsch« beschrieben werden. Führung ist widersprüchlich und fordert Geschwindigkeit und Reflexionsfähigkeit anstelle von »Schnellschüssen« im Arbeitsalltag. Die TeilnehmerInnen werden dazu eingeladen, förderliche Spielregeln der Zusammenarbeit und Werte, die diesen zugrunde liegen, zu finden und daraus konkrete Handlungsfelder abzuleiten. Weiters werden Möglichkeiten erörtert, die Kultur der eigenen Abteilung in Richtung Nachhaltigkeit zu entwickeln.

- Wertorientierte Führung
- Umgang mit Widersprüchen und Dilemmata
- Vertrauenskultur in Unternehmen
- Ethik der Wirkungsorientierten Verwaltung
- Persönliche Schritte zu mehr Nachhaltigkeit im Führungsalltag
- Empowerment für Führungskräfte

Im Seminar haben die TeilnehmerInnen

- ihre eigene Führungsethik und Wertorientierung reflektiert,
- ein Bewusstsein für ethische Dilemmata entwickelt,
- gelernt, drei Methoden zur Unterstützung der Führungsethik und Unternehmensethik anzuwenden,
- sich ihre Vorbildrolle im Umgang mit ethischen Herausforderungen bewusst gemacht.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Fallarbeiten und kreative Methoden

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, Team- und ProjektleiterInnen, FachreferentInnen mit ESB

Trainer

- Mag. Thomas Schweinschwaller, Vielfarben – Beratung und Training für öffentliche Verwaltung und NPOs

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage
Seminarnummer:	MS 356
Termin:	22.–23. Oktober 2013
Ort:	Schloss Laudon
TeilnehmerInnen:	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Drei essenzielle Führungskompetenzen

Inhalt und Ziele

Wer aus einer ExpertInnenrolle in eine neue Führungsposition kommt, spürt die große Erwartungshaltung der eigenen MitarbeiterInnen, KollegInnen und der Führungskraft. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich in den drei wesentlichen Führungskompetenzen (»Know yourself, take charge, believe in others«) verbessern können. Sie lernen:

- Gesprächssituationen aktiv zu gestalten,
- wichtige Instrumente der Führung zu beherrschen,
- die drei essenziellen Führungskompetenzen,
- eine Analyse der eigenen Rolle durchzuführen,
- Demotivation zu vermeiden und Motivation zu ermöglichen,
- den Unterschied zwischen Ausführen und Führen,
- das Führen mit Zielen.

Lernmethode

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele der TeilnehmerInnen, Erfahrungsaustausch zwischen den TeilnehmerInnen, praxisnahe Rollenspiele, Fallanalysen konkreter Fälle

Zielgruppe

Führungskräfte – vor allem jene, die erst vor kurzem eine Führungsposition übernommen haben

Trainer

- Mag. Alfred Faustenhammer, Leeway Leadership Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 165
<i>Termin:</i>	22.–24. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Motivation als Führungsaufgabe?

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar erleben und lernen Sie:

- Reflektieren der eigenen Denkmuster und Zugänge zum Thema Motivation, nachhaltige Verhaltensänderungen zu verstehen und systematisch zu verändern,
- Autonomie als Mittel zur maximalen Selbstverantwortung gegenüber KollegInnen,
- durch den persönlichen KVP-Prozess dauerhafte Höchstleistungsmomente (»Flow-Zustände«) zu erreichen,
- die hermetischen Grundgesetze des Lebens wirksam in die heutige Zeit überzuführen und das persönliche »Schiff« auch durch stürmische Gewässer zu steuern.
- Entwicklung einer nachhaltigen, vom Prinzip der Eigenverantwortung getragenen Unternehmenskultur,
- Achtsamkeit und Meditation als ressourcenreiche innere Haltung für den beruflichen und privaten Alltag.

Lernmethode

Übungen in Einzel- und Kleingruppenarbeit, Kurzinputs, praktische Übungen, Videoinputs von anderen ExpertInnen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ProjektleiterInnen

Trainer

- Mag. Norbert Withalm, Mensch in Bewegung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 302	NEU
<i>Termin:</i>	8.–9. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Erfolgreich führen durch Kommunikation

Inhalt und Ziele

Der Erfolg der Führungstätigkeit ist in hohem Maß durch Kommunikation bestimmt. Dabei sind soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke gefordert. Die persönliche Begegnung im Gespräch stellt eine Schlüsselsituation der MitarbeiterInnenführung dar.

In diesem Training lernen Sie die kommunikativen Ebenen eines erfolgreichen Führungsgesprächs (z. B. Zielvereinbarungsgespräch, MitarbeiterInnengespräch) sowie einer zielbezogenen Gesprächsführung kennen und erfahren, wie Sie neue Verhaltensweisen erfolgreich einsetzen können.

- Grundsätze erfolgreicher Kommunikation
- Darstellung der verschiedenen Gesprächsebenen
- Trainieren unterschiedlicher Gesprächssituationen
- Analyse und Interpretation von Gesprächsabläufen
- Aktive und passive Beeinflussungsstrategien
- Erstellung des individuellen Kommunikationsprofils
- Einfluss des Nonverbalen im Gespräch

Lernmethode

Wissensinputs, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Gesprächsanalysen, Diskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ProjektleiterInnen

Trainer

- Mag. Werner Zatorski, Managementtraining und Unternehmensberatung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 123
<i>Termin:</i>	6.–8. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Coaching als Führungselement

Inhalt und Ziele

Neben einem Einblick in die Komplexität der Führungsthematik wird der Schwerpunkt dieser Lehrveranstaltung auf bestimmte Führungsinstrumente gelegt. Coachingscoaching gehört zum Grundrepertoire jeder Führungskraft und ermöglicht die professionelle Bearbeitung von komplexen Situationen und Sachverhalten zur bestmöglichen Lösung für alle Beteiligten.

- Coaching als Führungsinstrument kennenlernen
- Erweiterung der Führungskompetenz
- Rollenklärung – Aufgabe und Verantwortung – Marke Ich® als Führungskraft entwickeln
- Erwerb und Einübung von Führungsinstrumenten
- Vorhandene Fähigkeiten/Potenziale richtig einsetzen und weiterentwickeln
- Stärkung der Selbst-Kompetenzen (Selbst-Führung / Selbst-(Weiter-)Entwicklung / Selbst-Reflexion)
- Sensibilisierung – Stärkung der analytischen Kompetenz
- Kompetenzsteigerung für den Umgang mit Krisensituationen und Konflikten

Lernmethode

Impulsreferate, Themenzentrierte Interaktion, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussionen, Reflexion, SWOT-Analysen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen

Trainer

- Mag. Dr. Alfred Hödl

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 303	NEU
<i>Termin:</i>	10.–11. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Kommunikationsprozesse und -muster erkennen und steuern

Inhalt und Ziele

Kommunikation ist ein Prozess aus Aktion und Reaktion. Dabei spielen viele unbewusste Faktoren (Selbstbild, Einstellungen, Emotionen etc.) eine Rolle. Manchmal verstricken wir uns in wiederkehrende Muster. Bei diesem Seminar geht es darum, diese Muster zu erkennen, zu unterbrechen und sie in die richtige Richtung zu lenken. Nach dem Seminar werden Sie Ihre Anliegen besser durchsetzen, sich von Gegenargumenten nicht verwirren oder ablenken lassen und erhalten Anregungen für eine effektive und effiziente Kommunikation. Sie setzen sich insbesondere mit folgenden Themen auseinander:

- Methode der Metaebene
- Spielerischer Umgang mit Status
- Satir-Kategorien
- Widerstandsmuster
- Muster im Umgang mit Kritik

Lernmethode

Theorie-Inputs, Rollenspiele, Diskussion, Reflexion

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen; ProjektleiterInnen, die bereit sind, einen kritischen Blick auf die eigene Kommunikation zu richten

Trainerin

- Mag. Andrea Ötsch

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 304	NEU
<i>Termin:</i>	23.–24. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Führung und Teamentwicklung

Gruppenprozesse wahrnehmen, entwicklungsfördernd intervenieren

Inhalt und Ziele

In der Führung von Teams bedarf es eines geschärften Blicks und Orientierung in Gruppenprozessen, um entwicklungsfördernd eingreifen zu können.

Im Zentrum dieses Seminars steht die Auseinandersetzung mit dem Verständnis dynamischer Prozesse in Gruppen und Teams. Wie kann Kooperation gelingen, welche Voraussetzungen müssen dafür gegeben sein? Welche Stolpersteine und Widerstände sind auf diesem Weg zu beachten? Welche Rahmenbedingungen und Interventionen kann ich als Führungskraft setzen, die Teamentwicklung fördern?

Leitlinien sind:

- Vermittlung von Grundkenntnissen und Modellen aus Gruppendynamik und Teamentwicklung
- Auseinandersetzung mit persönlichen Konzepten und Bildern von Führung, Kooperation und Entwicklung in Gruppen und Teams
- Analyse und Bearbeitung konkreter herausfordernder Teamsituationen und Fragestellungen
- Vertieftes Erleben und Verstehen von Gruppenprozessen anhand von Aufgabenstellungen
- Erarbeitung entwicklungsfördernder Interventionsansätze im konkreten Teamgeschehen

Lernmethode

Praxisorientierte Mischung aus theoretischen Inputs, handlungsorientierten Aufgabenstellungen (auch Outdoors), Fallbearbeitung und kollegialem Austausch

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich mit konkreten Situationen und Fragestellungen in der Führung ihrer Gruppen und Teams auseinandersetzen möchten

Trainer

- Mag. Günther Apflauer, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
- Mag. Dominik Pesendorfer, BeraterInnengruppe naschmarkt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 305	NEU
<i>Termin:</i>	16.–17. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Führungskraft-StellvertreterIn und Kollege/Kollegin

Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle

Inhalt und Ziele

Die Doppelrolle als StellvertreterIn und Kollege/Kollegin führt insbesondere durch ihren temporären Wechsel zu Herausforderungen vielfältiger Art. Damit verbundene Kompetenzziele sind z. B.: Reflexion und Schärfung des Rollenverständnisses, konstruktiver Umgang mit divergenten Erwartungshaltungen, Möglichkeiten der Intervention und Einflussnahme im jeweiligen Kontext. Beispielhafte Themen und Inhalte sind:

- Spannungsfelder durch die Sandwichposition zwischen Vorgesetzten und KollegInnen
- Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Aufgabenteilung von Vorgesetzten und deren StellvertreterInnen
- Informations- und Kommunikationsgestaltung
- Konflikte und Spannungen, Konkurrenz und Rivalität, Kritik und Feedback
- Akzeptanz durch KollegInnen und Vorgesetzte, Wertschätzung und Beziehungskultur
- Eigene Erwartungen, Positionierung und Rollenidentität, Werte- und Karriereorientierung, Motivation, Balance, Burn-out-Prävention, Psychohygiene u. a.

Das Seminar bietet Ihnen Reflexionshilfen, Impulse und Unterstützung bei der Erarbeitung eigener Lösungen im Umgang mit den Herausforderungen Ihrer StellvertreterInnenrolle.

Lernmethode

Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Übungen, Coaching von Fallbeispielen

Zielgruppe

Führungskräfte-StellvertreterInnen, die sich mit ihrer Rolle und den damit verbundenen Themen und Herausforderungen reflexiv auseinandersetzen und die entsprechenden Kompetenzziele stärken möchten

Trainer

- Mag. Karl Wimmer, Human Ressourcen Entwicklung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 232
<i>Termin:</i>	6.–7. März 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Erfolgreich in der neuen Führungsfunktion

Grundlagen der Führung

Inhalt und Ziele

Mit der Übernahme einer Führungsposition verändern sich Ihre Rollenanforderungen. Die Aufgaben der MitarbeiterInnenführung und der Gestaltung von Arbeits- und Organisationsabläufen stehen dabei im Vordergrund.

Sie verschaffen sich einen Überblick über die grundlegenden Zusammenhänge des Führens und Managens und arbeiten am eigenen Führungsverständnis basierend auf dem Führungsmodell BKA.

- Einstieg in die Führungsrolle – Klarheit über die Rolle gewinnen
- Herausforderungen und Chancen
- Spannungsfelder als Führungskraft erfolgreich bewältigen
- Führungsverständnis, Führungsstile, Führungsinstrumente
- Delegation, MitarbeiterInnengespräche, Entscheidungsverhalten und Konfliktbearbeitung als Führungsaufgabe
- Potenziale der MitarbeiterInnen einsetzen und entwickeln
- Führungsbezogene Kommunikation gegenüber Vorgesetzten, MitarbeiterInnen und KollegInnen – Fertigkeiten der Gesprächsführung

Lernmethode

Wissensinputs, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Gesprächsanalysen, Diskussionen

Zielgruppe

Neu ernannte Führungskräfte, Führungskräfte, die knapp vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen, sowie Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte bis zur mittleren Ebene, die ihr Führungswissen auf den letzten Stand bringen möchten

Trainer

- Mag. Werner Zatorski, Managementtraining und Unternehmensberatung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 359
<i>Termin:</i>	23.–25. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Die Führungskraft als PersonalentwicklerIn – Potenziale erkennen und fördern

Inhalt und Ziele

Enttäuschungen, scheinbar unveränderbare Rahmenbedingungen und andere Faktoren manövrieren MitarbeiterInnen in die Passivität. Die prognostizierten demografischen Veränderungen werden diese Entwicklung noch verschärfen. Laut der Studie »Digging for Diamonds – Verborgene Potenziale im Unternehmen heben« sehen 92 Prozent der befragten HR- und Linienmanager einen Bedarf, ungenutzte Potenziale bei ihren Mitarbeitern zu entdecken und zu fördern. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, die Potenziale Ihrer MitarbeiterInnen zu erkennen und zu entwickeln. So werden Ihre MitarbeiterInnen wieder aktiv und performen produktiver.

Grundsätze motivierender Führung und der Umgang mit passiven MitarbeiterInnen:

- Menschenbild und Führungserfolg
- Wirkung des eigenen Führungsverhaltens
- Wann geben MitarbeiterInnen das Beste?
- Wie integrieren Sie unwillige MitarbeiterInnen?

MitarbeiterInnenpotenziale erkennen und fördern:

- Erkennen von Potenzialen und Ressourcen
- FIT von Aufgabe und Person
- Motivierende Führung

Instrumente zur Nutzung von Mitarbeiterpotenzialen:

- Situatives Führen
- Richtig delegieren und (Eigen-)Verantwortung fördern
- Balance von Kontrolle und Vertrauen
- Potenzialgespräche professionell führen

Lernmethode

Kurze Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Instrumente aus dem Kompetenz- und Talentmanagement, Diskussionen, Bearbeiten von konkreten Praxisbeispielen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen

Trainerin

- Mag. Pia Kasa, wings4minds Kasa KG

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 365
<i>Termin:</i>	3.–4. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wirksame Führung für erfahrene Führungskräfte

Basierend auf Maliks »Führen Leisten Leben«

Inhalt und Ziele

Wir verstehen Management als Beruf, nicht als Berufung. Management ist der Beruf der Wirksamkeit. Ein Beruf, der weitgehend erlernbar ist. In diesem Seminar können Sie Ihr aktuelles Führungs- und Managementhandeln reflektieren und mit den »Malik Standards für Richtiges und Gutes Management« abgleichen. Sie haben Gelegenheit, Ihre Führungstätigkeit zu hinterfragen, mit KollegInnen individuelle Herausforderungen zu diskutieren und herauszufinden, was die wirklich wichtigen Aufgaben sind, um zu besseren Resultaten und höherer persönlicher Zufriedenheit zu kommen. Die Reflexion fokussiert dabei entlang des »Malik-Führungsrad« auf:

- die Grundsätze wirksamer Führung als Leitprinzipien, die im Führungsalltag Orientierung geben;
- den Nutzen, den das Führen mit Zielen für die Führungskraft selbst erzeugt;
- die Rolle von Motivation und Selbstmotivation sowie Möglichkeiten und Grenzen, MitarbeiterInnen zu fördern und zu entwickeln;
- die persönliche Arbeitsmethodik und Sitzungen als Werkzeuge, sich selbst und andere produktiv zu machen.

Lernmethode

Die Themen werden konzentriert und kompakt vermittelt und durch kurze Übungen in Kleingruppen vertieft. Individuelle Fragestellungen werden mit allen Teilnehmenden unter Anleitung von in der öffentlichen Verwaltung erfahrenen TrainerInnen diskutiert. Das Seminar basiert auf dem Bestseller von Prof. Dr. Fredmund Malik »Führen Leisten Leben«.

Zielgruppe

Führungskräfte mit Erfahrung in der Leitung von Bereichen und Personen

Trainer

- Mag. Alexander Löwenstein, Malik Management
- Mag. Simon Severino, Malik Management

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 306
<i>Termin:</i>	25.–26. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Meine Führung wirkt – Leadership Orchestra

Das eigene Führungsverhalten unmittelbar erleben

Inhalt und Ziele

Sie analysieren in diesem Training das Führungsverhalten berühmter Dirigenten nach dem Modell der Themenzentrierten Interaktion. Nach einem Crashkurs im Dirigieren studieren Sie mit professionellen MusikerInnen Ihre persönliche Interpretation eines berühmten Musikstückes ein. Sie beobachten und analysieren Führungsverhalten an sich selbst und an Ihren LernpartnerInnen. Dabei werden besonders die Gesetze effektiver Kommunikation – Fokussierung, Limitierung, Adressierung – thematisiert. Sie erhöhen Ihre Führungswirkung durch das Ausschalten von Wirkungsfiltern.

Schwerpunkte:

- Schnelles Erleben und Analysieren der Wirkungen des eigenen Führungsverhaltens
- Selbstmanagement in Stresssituationen
- Auswirkungen der Faktoren »innere Haltung«, »Vertrauen« und »Vision« auf Organisationsprozesse

Lernmethode

Filmanalysen berühmter Dirigenten, Dirigieren von LernpartnerInnen und professionellen MusikerInnen, verbale und nonverbale Vermittlung Ihrer persönlichen Interpretation, persönliches Feedback von LernpartnerInnen, Kleingruppenarbeit zur Analyse von Führungsstilen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen

Trainer

- Lorenz Huber, MA, Dakkord

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 602
<i>Termin:</i>	21. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass keine musikalischen Vorkenntnisse erforderlich sind!

English for Managers

Essential communication skills for managers in public administration

Content and aims

Move confidently on the international stage. Make a professional impression on your foreign colleagues. Use English effectively in international work contexts:

- at conferences, workshops and official visits
- in meetings and negotiations
- when receiving visitors, networking and making professional small talk

Meet managers from other parts of public administration and network with them in the seminar, using English as a working language.

Topics & activities include:

- presenting yourself, the unit you are responsible for and the institution it belongs to
- key terminology of government and public administration, including management issues
- effective communication strategies:
 - getting your message across professionally
 - striking the right tone: formal vs. informal, diplomatic vs. direct
 - handling challenging situations in English

Working method

- Learning by doing: 3 days of total immersion will make a real difference to your English.
- Intensive speaking practice in realistic scenarios will boost your confidence for working internationally.
- Targeted feedback and individual support will ensure that your language needs are met.

Target group

Officials in management positions and their deputies.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Dauer:</i>	3 days	
<i>Seminarnummer:</i>	ES-E 269	NEW
<i>Termin:</i>	22–24 April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

eLearning tips Module 10 (The Civil Service): Vocabulary Tasks 3, 4 & 5; Communication Tasks 1, 2 & 3

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Prozesse gestalten und steuern

Unter Einbeziehung ihres Teams kommunizieren Führungskräfte – im Sinne der Wirkungsorientierung – die Ziele in ihrer Organisation und die erreichten Ergebnisse an ihre Vorgesetzten bzw. die Politik. Dazu wird Expertise nicht nur im Controlling zur Aufbereitung wichtiger Daten benötigt, sondern zugleich Projektmanagement-Know-how, da abteilungs- und ressortübergreifende Projekte immer häufiger werden.

Die Verwaltungsakademie des Bundes bringt im Bildungsprogramm ein umfangreiches Angebot von Seminaren zum Thema Controlling.

Der Lehrgang Controlling legt den Grundstein für eine fundierte ControllerInnenausbildung und ermöglicht zugleich den Erwerb eines Controllerdiploms als Nachweis für die erworbenen Controllingkompetenzen. In einem Seminar, das sich explizit an die Führungskräfte der TeilnehmerInnen des Controllerlehrgangs wendet, werden Wege gezeigt, wie Controlling als wertvolle Unterstützung zur Entscheidungsfindung gezielt genutzt und eingesetzt werden kann.

Projektmanagerinnen und Projektmanager lösen besonders komplexe und strategisch bedeutsame Aufgaben. Durch das Absolvieren der Seminare der Verwaltungsakademie des Bundes können sich Projektleiterinnen und Projektleiter und Verantwortliche fundierte Kenntnisse des Projektmanagements aneignen und die erworbenen Kompetenzen durch eine externe Institution zertifizieren lassen.

Für die Steuerung sind Qualitätskriterien von größter Wichtigkeit, um Vergleichbarkeit herzustellen. In den Seminaren erhalten Sie einen Überblick über die Qualitätsmanagement-Instrumente der öffentlichen Verwaltung (z. B. das CAF) und einschlägiges Wissen darüber, wie aussagekräftige Kennzahlen entwickelt werden.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Lehrgang Controlling

Das Thema Controlling besitzt durch die vollständige Umsetzung der Haushaltsrechtsreform des Bundes ab 2013 einen hohen Stellenwert in der Arbeit der Planungs- und Steuerungsverantwortlichen in der öffentlichen Verwaltung. Um die Gestaltungsmöglichkeiten dieser Reform effektiv nutzen zu können, sind ExpertInnen mit entsprechenden Controllingkenntnissen notwendig. Wir machen Ihnen gemeinsam mit dem Österreichischen Controller-Institut das Angebot, Sie in diesem Lehrgang zum Controllingexperten/zur Controllingexpertin auszubilden.

Lehrgangsleitung

Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH, Partner

Wer sollte teilnehmen?

MitarbeiterInnen, die als (Wirkungs-)ControllerInnen oder als Verantwortliche für Controllingprojekte vorgesehen bzw. tätig sind
Ziel ist ein guter Mix aus TeilnehmerInnen verschiedener Ressorts.

Warum Sie den Lehrgang besuchen sollten

- Sie erwerben notwendiges strategisches und operatives Controllingwissen, um Ihre Führungskräfte bei Steuerungsaufgaben zu unterstützen.
- Sie erarbeiten sich moderne Instrumente des operativen Public Managements/Public Governance, der wirkungsorientierten Steuerung und des Controllings, die Sie unmittelbar in Ihrer täglichen Arbeit anwenden können.
- Sie entwickeln ein zeitgemäßes Controlling-Verständnis für den Kontext der öffentlichen Verwaltung.
- Sie erhalten das Rüstzeug, um in Ihren Dienststellen ein zeitgemäßes Controlling zu etablieren oder weiterzuentwickeln und dementsprechende Controllingprojekte durchzuführen.

Das Programm im Überblick

5 Module an 12 Tagen

ML 151 Auftaktveranstaltung, Controlling-Einführung und Planspiel

Auftaktveranstaltung

- Sie werden in die Ausrichtung und den Rahmen des Controllinglehrgangs eingeführt.

Planspiel

- Sie erhalten einen gesamthaften Einblick in relevante Steuerungsaspekte öffentlicher Verwaltungsinstitutionen.
- Sie erkennen den Nutzen von Verwaltungsmodernisierungsinstrumenten.

Vertiefung der folgenden Fragen:

- Was sind die wichtigsten Grundprinzipien der Steuerung in der öffentlichen Verwaltung? – Public Management, Public Governance, Neues Steuerungsmodell, Wirkungsorientierung, Wirkungscontrolling
- Welchen Nutzen können aktive Steuerung und Controlling in der öffentlichen Verwaltung stiften?
- Welche sind die wichtigsten Steuerungsinstrumente? – Kennzahlen, Leistungskatalog, Kosten- und Leistungsrechnung, controllinggerechtes Berichtswesen, Benchmarking
- Wie verankert man Controlling organisatorisch? Was ist dabei die Rolle der Führungskräfte?

ML 152 Strategisches Controlling

- Worin bestehen die Grundlagen des strategischen Controllings in der öffentlichen Verwaltung? – Regierungsprogramme, Ressortstrategien, Wirkungsziele
- Welche Modelle und Hilfsmittel der strategischen Analyse, Planung und Steuerung bestehen und sind in der öffentlichen Verwaltung bewährt? –

Visionentwicklung, Umfeldanalyse, Anspruchsgruppenanalyse, bedarfsge-
rechte Leistungsbreite und -tiefe, Balanced Scorecard

- Wie können Strategien erfolgreich entwickelt, umgesetzt und bewertet werden?
- Welche Rollen, Prozesse und Tätigkeiten übernimmt Controlling im Rahmen eines strategischen Steuerungsprozesses?
- Wie sind Learnings und Ergebnisse des strategischen Controllings nutz- und darstellbar? – Strategiebericht, Wirkungsziele, Messgrößen (Indikatoren/ Kennzahlen)

ML 153 Operatives Controlling

- Wo liegen die Besonderheiten der unterjährigen Steuerung in der öffentlichen Verwaltung?
- Worin liegt der Nutzen und wodurch entsteht die Notwendigkeit der operativen Erfolgskontrolle in öffentlichen Organisationen?
- Was sind die Grundsätze des neuen operativen Planungs- und Steuerungssystems im öffentlichen Bereich? – Neues Veranschlagungs- und Rechnungssystem des Bundes ab 2013, Doppik, Ergebnisrechnung
- Welche Systeme und Ausgestaltungsformen der Kosten- und Leistungsrechnung bestehen im öffentlichen Bereich? – Bundes-KLR
- Welche Aufgaben übernehmen die funktionalen Controllingsysteme (Personalcontrolling, Budgetcontrolling etc.) im öffentlichen Bereich?
- Worauf ist bei der Gestaltung des Berichtswesens zu achten und was sind Qualitätskriterien für ein Reporting-System?

ML 154 Kooperation und Kommunikation im Controlling

- Welche Wege zum Erkennen der eigenen Erfolgsstile im Dreieck Person – Rolle – System bestehen für ControllerInnen?
- Welchen Einfluss können Persönlichkeitsstile anderer auf die Tätigkeit im Controlling nehmen?
- Worin liegen die Grundprinzipien der Kommunikation im Controlling in der öffentlichen Verwaltung?
- Wie kann das Führen schwieriger Gespräche im Controlling gestaltet werden?
- Welche Möglichkeiten bestehen, in controllingspezifischen Konfliktsituationen aktiv zu werden? – Eskalation und Deeskalation
- Wie wird eine controllingrelevante Entscheidungsfindung in Teams beeinflusst bzw. gestaltet?

ML 155 Projektberatung – 2 Halbtage

- Sie können bereits während des Lehrgangs Ihre Erkenntnisse in einem Projekt aus dem eigenen beruflichen Handlungsfeld umsetzen.
- Sie wählen ein konkretes Controlling- bzw. Verwaltungsmodernisierungsprojekt aus, mit dessen Bearbeitung Sie Ihre Führungskraft beauftragt hat.
- Sie vertiefen Ihre Projektmanagement-Kenntnisse.
- Sie erwerben Werkzeuge für die erfolgreiche Projektumsetzung aus den diversen Handlungsbereichen des Controllings (Planung, Berichtswesen, Kennzahlen).
- Während der gesamten Bearbeitungszeit der Projektarbeit steht Ihnen ein Vortragender / eine Vortragende beratend zur Seite.

Zusatzmodul MS 263 Controlling für Führungskräfte: 30. Oktober 2013

Dieses 1-tägige Seminar wird als sinnvolle ergänzende Maßnahme für die jeweiligen Führungskräfte der TeilnehmerInnen des Lehrgangs empfohlen. Den EntscheidungsträgerInnen und damit AuftraggeberInnen des Controllings werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Controlling als wertvolle Unterstützung zur Entscheidungsfindung gezielt genutzt und eingesetzt werden kann.

Der Besuch dieses Seminars steht neben Führungskräften auch anderen interessierten TeilnehmerInnen offen. Folgende Fragestellungen werden bearbeitet:

- Was bedeutet Steuerung im Kontext der öffentlichen Verwaltung?
- Welche spezifischen Steuerungsinstrumente kommen in der öffentlichen Verwaltung zum Einsatz?
- Wie können Führungsrollen in der öffentlichen Verwaltung wahrgenommen werden?
- Wie gehen die Vorstände großer Unternehmen mit dem Thema Steuerung und Controlling um und was ist davon auch im öffentlichen Bereich anwendbar?

Arbeitsmethoden und Lernwege

- Theorie-Input durch die TrainerInnen
- Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele
- Praxisbeiträge und Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung
- Projektbearbeitung der TeilnehmerInnen
- Erfahrungs- und Erlebnistransfer in den beruflichen Alltag

Terminkalender ML 150

Modul	Termin	Dauer	Trainer
ML 151 Training	22. – 24. April 2013	3 Tage	Klein, Schwarenthorer
ML 152 Training	3. – 5. Juni 2013	3 Tage	Klein
ML 153 Training	9. – 11. September 2013	3 Tage	Djukić
ML 154 Training	16. – 17. Oktober 2013	2 Tage	Weiß
ML 155 Coaching	6. Mai, 24. Oktober 2013	2 Halbtage	Klein/Schwarenthorer/Djukić

Infos

<i>TeilnehmerInnen:</i>	20
<i>Dauer:</i>	12 Tage insgesamt, in 5 Blöcken und 2 Projektcoaching-Halbtagen über einen Zeitraum von ca. 7 Monaten
<i>Beginn:</i>	April 2013
<i>Ende:</i>	Oktober 2013
<i>Arbeitszeiten:</i>	jeweils von 9–17 Uhr
<i>Zertifikat:</i>	Die durchgehende Anwesenheit bei den Modulen und die Projektarbeit sind die Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss und die Ausstellung des Lehrgangszertifikats.

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich

Trainer

- Mag. Bojan Djukić, Contrast Management-Consulting GmbH
- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH
- Mag. Franz Schwarenthorer, MAS, ICG Integrated Consulting Group
- Mag. (FH) Edgar Michael Weiss, Österreichisches Controller-Institut
- GastreferentInnen der Bundesverwaltung
- ControllingexpertInnen der Bundesverwaltung werden zu Praxisbeiträgen eingeladen, um die aktuelle Umsetzung von Controlling anhand von Fallbeispielen aus der Bundesverwaltung in den Lehrgang einzubringen.

Der Weg zum Controllingdiplom des Österreichischen Controller-Instituts für die öffentliche Verwaltung

Der maßgeschneiderte Controllinglehrgang der Verwaltungsakademie des Bundes ist auf Diplome des Österreichischen Controller-Instituts anrechenbar. Durch den Besuch eines ergänzenden Lehrgangsmoduls aus dem Fachbereich Controlling und eine abschließende schriftliche Prüfung können TeilnehmerInnen dieses Lehrgangs eine in der Verwaltungspraxis anerkannte externe Zertifizierung durch das Österreichische Controller-Institut inklusive Abschluss erwerben. Die Verwaltungsakademie des Bundes unterstützt die TeilnehmerInnen in diesem ergänzenden, individuellen Qualifizierungsschritt und bietet ihnen dazu den organisatorischen Rahmen.

Zum Diplom für TeilnehmerInnen des Controllinglehrgangs der Verwaltungsakademie des Bundes führt folgender Weg:

Ablauf

- Besuch des Controllinglehrgangs der Verwaltungsakademie des Bundes
 - Verfassen einer Projektarbeit aus dem konkreten praktischen Umfeld
- Dauer: 12 Tage inklusive 2 Halbtage Projektbetreuung

Zusätzlich

Absolvierung mindestens eines Wahlmoduls – Sie können aus folgenden Wahlmodulen wählen:

- MS 282 Prozessmanagement und Prozesscontrolling
Dauer: 2 Tage, Termin: 18.–19. Februar 2013
- MS 264 Projektcontrolling und Multiprojektcontrolling
Dauer: 2 Tage, Termin: 15.–16. Mai 2013
- MS 227 Controllingberichte professionell gestalten
Dauer: 2 Tage, Termin: 27.–28. Mai 2013
- MS 265 Personalcontrolling
Dauer: 2 Tage, Termin: 1. –2. Oktober 2013
- MS 266 Beteiligungscontrolling
Dauer: 2 Tage, Termin: 7. –8. Oktober 2013
- MS 267 Budgetcontrolling
Dauer: 2 Tage, Termin: 12.–13. November 2013

Abschließend

- MS 300 Repetitorium (Prüfungsvorbereitung mit Musterprüfungsbeispielen)
Dauer: 4 Stunden, Termin: 24. Jänner 2014
- MS 300 Controllingdiplomprüfung (schriftlich)
Dauer: 150 Minuten Arbeitszeit, Termin: 21. Februar 2014

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Prüfung:

Frage: Was sind die Voraussetzungen für die Teilnahme an der Prüfung?

Antwort: Um zur Prüfung zugelassen zu werden, müssen folgende Kriterien erfüllt sein: Sie haben

- den Controllinglehrgang der Verwaltungsakademie des Bundes besucht,
- die Projektarbeit verfasst und abgegeben und
- eines der Wahlmodule sowie das Repetitorium besucht.

Frage: Wann sind die Termine für das Repetitorium und die Prüfung?

Antwort:

- Termin für das Repetitorium: 24. Jänner 2014
- Termin für die Prüfung: 21. Februar 2014

Frage: Wie melde ich mich zum Repetitorium und zur Prüfung an?

Antwort: Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über die Verwaltungsakademie des Bundes. Ihre Anmeldung richten Sie bitte spätestens zwei Wochen vor dem Termin des Repetitoriums an Frau Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA (marion.pilz-zikulnig@bka.gv.at). Mit der Anmeldung zur Prüfung sind Sie automatisch für den Besuch des Repetitoriums eingetragen.

Frage: Wie hoch ist die Prüfungsgebühr und von wem ist sie zu tragen?

Antwort: Die Prüfungsgebühr beträgt 350 Euro (zzgl. 20 % USt) und berechtigt Sie zur Teilnahme am Repetitorium und an der Prüfung. Diese Gebühr ist von Ihnen selbst oder nach Abstimmung von Ihrer Dienststelle zu tragen. Geben Sie deswegen bei Ihrer Anmeldung unbedingt eine Rechnungsadresse an.

Frage: Was ist der Inhalt der Prüfung?

Antwort: Die Module 1 – 4 sind für alle TeilnehmerInnen prüfungsrelevant. Zusätzlich werden Inhalte aus dem jeweiligen Wahlmodul geprüft.

- Modul 1: Controlling – Einführung
- Modul 2: Strategisches Controlling
- Modul 3: Operatives Controlling
- Modul 4: Kooperation und Kommunikation im Controlling
- Modul 5: Wahlmodul

Um Ihnen die Vorbereitung auf die Prüfung zu erleichtern, erstellen wir pro Modul eine Sammlung von Beispielfragen, die Sie beim Wiederholen der Lehrgangsinhalte unterstützen sollen. Die Beispielfragen senden wir Ihnen ca. einen Monat vor dem Repetitorium per E-Mail zu.

Frage: Wie lange dauert die Prüfung und wie sieht das Bewertungsschema aus?

Antwort: Diese schriftliche Prüfung besteht aus zwei Teilen und dauert zweimal 75 Minuten, also insgesamt 150 Minuten. Zwischen den beiden Teilen gibt es eine kurze Pause.

Der Prüfung liegt folgendes Bewertungsschema zugrunde:

- 150–126 Punkte: mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden
- 125–101 Punkte: mit gutem Erfolg bestanden
- 100–76 Punkte: bestanden
- 75–0 Punkte: nicht bestanden

Damit die Gesamtprüfung positiv abgeschlossen werden kann, müssen folgende Ergebnisse erreicht werden:

- pro Modul mindestens 10 Punkte,
- pro Prüfungsteil mindestens 38 Punkte
- in Summe mindestens 76 Punkte

Wird eines dieser Kriterien nicht erfüllt, ist die gesamte Prüfung als negativ zu beurteilen.

Frage: Welchen Abschluss erlange ich mit einer erfolgreich abgelegten Prüfung?

Antwort: Der Controllinglehrgang für die öffentliche Verwaltung wurde in Abstimmung mit der Verwaltungsakademie des Bundes gemäß den inhaltlichen Qualitätskriterien des Österreichischen Controller-Instituts konzipiert. Mit absolvierter Prüfung erhalten Sie das Controllingdiplom des Österreichischen Controller-Instituts für die öffentliche Verwaltung. Dieses Diplom ist der Nachweis schlechthin, dass Sie über das für die öffentliche Verwaltung relevante Controllingwissen verfügen.

Haben Sie noch weitere Fragen zur Prüfung?

Dann kontaktieren Sie bitte Frau Mag. (FH) Cornelia Liener, Inhouse Trainings, Österreichisches Controller-Institut

Tel: +43 1 368 68 78-211

E-Mail: cornelia.liener@oeci.at

Controllingberichte professionell gestalten

So gewinnen Ihre Berichte und Präsentationen an Aussagekraft und Wirkung

Inhalt und Ziele

Managementberichte und Präsentationen sind das Medium für die Vermittlung der von EntscheiderInnen gewünschten Informationen. Ein an den Bedürfnissen der EmpfängerInnen orientierter Aufbau, Zeitnähe und Verständlichkeit sind die wesentlichen Merkmale eines wirksamen und effizienten Berichtswesens. Als BerichterstellerInnen sind Sie daher gefordert, Ihr »Produkt« bestmöglich aufzubereiten und zu »verkaufen«. Das Seminar gibt wertvolle Hinweise und viele praktische Empfehlungen, wie Sie Ihre Berichte adäquat gestalten.

- Kommunikation zwischen Management und Controlling und was Berichte dabei leisten müssen
- Wem wird berichtet? – Die Anforderungen der Führungskräfte kennen (Berichtsfrequenz, Berichtsprozess, Berichtsmedien)
- Was soll berichtet werden? – Die Botschaft steht im Vordergrund
- Von der Datensammlung zum empfängerInnenorientierten Bericht – Struktur, Layout und Einsatz von Grafiken im Berichtswesen
- One page only? – Konzentration auf das Wesentliche
- Diagramme professionell erstellen, Zahlen visualisieren und Tabellen systematisieren
- Praxistipps für die Präsentation von Berichten

Lernmethode

Theorie-Input durch die Trainer, Einzel- und Gruppenarbeiten, Learning by Doing auf dem Notebook/Beispiele in MS Excel

Zielgruppe

ControllerInnen und Fachkräfte, die mit der Erstellung von Berichten und Präsentationen für das Management betraut sind

Trainer

- Mag. Mirko Waniczek, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Mag. Andreas Übl, Österreichisches Controller-Institut/Mayr-Melnhof
Karton AG

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 227
<i>Termin:</i>	27.–28. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Excel Advanced für Controlling und Berichtswesen

Inhalt und Ziele

MS Excel zählt nach wie vor zu den von ControllerInnen am häufigsten verwendeten Tools, um die tägliche Arbeit mit Daten, Zahlen, Formeln, Tabellen, Statistiken, Diagrammen und Berichten effizient zu unterstützen. Im Fokus dieses Trainings stehen Funktionen und zahlreiche Tipps, die Ihnen den täglichen Umgang mit MS Excel erleichtern und Lösungswege effizienter machen. Ein besonderes Augenmerk wird auf den Einsatz von Excel bei der Gestaltung Ihrer Controllingberichte gelegt.

- Mit Makros Arbeitsprozesse vereinfachen
- Die Syntax wesentlicher VBA-Befehle verstehen und gezielt einsetzen
- Finanzmathematische Funktionen verstehen und anwenden
- Datenimport und -export nach und aus MS Excel sicher durchführen
- Effiziente Entscheidungen mithilfe des Solvers treffen
- Verknüpfung und Konsolidierung großer Datenmengen
- Pivottabellen erstellen und gezielt einsetzen
- Tabellen systematisch und verständlich aufbauen sowie Standardtabellen entwickeln
- Tipps und Tricks zur perfekten Diagrammgestaltung in MS Excel

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, aktive Mitarbeit der TeilnehmerInnen, Learning by Doing auf dem Notebook/Beispiele in MS Excel

Zielgruppe

ControllerInnen und alle Fachkräfte, die mit der Erstellung von Berichten und Präsentationen für das Management betraut sind

Trainer

- Mag. Andreas Übl, Österreichisches Controller-Institut/Mayr-Melnhof Karton AG

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 163
<i>Termin:</i>	3.–4. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Fundierte Excel-AnwenderInnenkenntnisse werden vorausgesetzt.

Controlling für Führungskräfte

Inhalt und Ziele

Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung zu sein, verlangt fachlich-inhaltliche Kompetenz sowie soziale und politische Sensibilität. Geringe Gestaltungsspielräume sowie die Abhängigkeit von Direktiven übergeordneter Stellen sind bestimmende Charakteristika der Führung im Kontext der öffentlichen Verwaltung. Bleibt da noch Raum, sich des Themas Steuerung bzw. Management aktiv anzunehmen?

Verantwortung für die eingesetzten Ressourcen impliziert zweifellos organisatorische Anstrengungen sowie einen geschickten Umgang mit dem Spannungsfeld zwischen Effektivität und Effizienz, der ohne Einsatz entsprechender Steuerungsinstrumente nicht zu gewährleisten ist. Dieses Seminar wendet sich an die wichtigsten PartnerInnen der ControllerInnen: die EntscheidungsträgerInnen und Führungskräfte. Für sie sollen die spezifischen Möglichkeiten des Controllings aufgezeigt werden:

- Was bedeutet Steuerung im Kontext der öffentlichen Verwaltung?
- Welche spezifischen Steuerungsinstrumente kommen in der öffentlichen Verwaltung zum Einsatz?
- Wie können Führungsrollen in der öffentlichen Verwaltung wahrgenommen werden?
- Wie gehen die Vorstände großer Unternehmen mit dem Thema Steuerung und Controlling um und was ist davon auch im öffentlichen Bereich anwendbar?

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Praxisbeispiele

Zielgruppe

Sektionsleitungen, Abteilungsleitungen sowie Führungskräfte, denen Controllingressourcen zur Verfügung stehen bzw. die diese Ressourcen in Zukunft verstärkt nutzen möchten

Trainer

- Mag. oec Denis Petrović, MBA, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 263	NEU
<i>Termin:</i>	30. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Dieses 1-tägige Seminar wird als sinnvolle ergänzende Maßnahme für die jeweiligen Führungskräfte der TeilnehmerInnen des Controllerlehrgangs ML 150 empfohlen. Den EntscheidungsträgerInnen und damit AuftraggeberInnen des Controllings werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Controlling als wertvolle Unterstützung zur Entscheidungsfindung gezielt genutzt und eingesetzt werden kann.

Projektcontrolling und Multiprojektcontrolling

Unterstützung bei der wirkungs- und ergebnisorientierten Steuerung

Inhalt und Ziele

Zur Umsetzung der wirkungsorientierten Haushaltsführung werden zusätzlich zum operativen Tagesgeschäft in vielen Bereichen strategische Einzelmaßnahmen und Projekte unterschiedlichen Ausmaßes angestoßen. Die Übersicht über dieses Projekt- bzw. Maßnahmenportfolio zu behalten und bei Notwendigkeit steuernd einzugreifen, stellt dabei eine besondere Herausforderung dar.

Erarbeiten Sie praktische Ansätze und lernen Sie erprobte Instrumente zur systematischen Planung und Steuerung des Projektportfolios kennen und sichern Sie damit den Erfolg der geplanten und laufenden Maßnahmen und Projekte zur Erreichung Ihrer Wirkungsziele.

- Den Beitrag des Projekt- und Maßnahmenportfolio-Managements bei der Umsetzung von Wirkungszielen verstehen
- Abhängigkeiten und Synergien zwischen Einzelprojekten bzw. Projektportfolios erkennen und managen
- Methoden und Instrumente zur Auswahl und Priorisierung der richtigen Projekte sowie Werkzeuge des Multiprojektcontrollings und -reportings kennenlernen und anwenden
- Entsprechende organisatorische Voraussetzungen (vor allem Steuerungs- und Entscheidungsgremien) zur effizienten Portfoliosteuerung verstehen und vorbereiten
- Multiprojektcontrolling in bestehende Steuerungsinstrumente integrieren

Lernmethode

Theorie-Input durch die Trainerin/den Trainer, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungskräfte aus den Bereichen Controlling, Finanz- und Rechnungswesen, LeiterInnen von internen und externen Projekten sowie ProjektmanagerInnen

TrainerIn

- Mag. (FH) Sandra Wilfinger, Contrast Management-Consulting GmbH/Österreichisches Controller-Institut
- Hansjörg Zahradnik, MSc, next level consulting Österreich GmbH

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage	
Seminarnummer:	MS 264	NEU
Termin:	15.–16. Mai 2013	
Ort:	Schloss Laudon	
TeilnehmerInnen:	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Personalcontrolling

Inhalt und Ziele

In der öffentlichen Verwaltung stellt das Personal die zentrale Einheit zur Leistungserbringung dar und verleiht dem Personalcontrolling besondere Relevanz. Das Seminar vermittelt spezifisches Fachwissen und praxisorientierte Instrumente für den Fachbereich Personalcontrolling. Die Schwerpunkte des Seminars geben Aufschluss u. a. über folgende Fragestellungen:

- Welche Instrumente und Methoden der Personalbedarfsplanung sind für den öffentlichen Sektor relevant?
- Wie können Personalkennzahlen, die für die Organisation entscheidend sind, ermittelt und empfängerInnengerecht aufbereitet werden? Wie lassen sich daraus entsprechende Trends ableiten?
- Welche unterstützenden Systeme gibt es und wie werden diese in Verwendung gebracht?

Sie beschäftigen sich im Seminar mit folgenden Inhalten:

- Grundlagen für das Personalcontrolling
- Definition, Entwicklung, Aufgaben, Ziele und Schnittstellen des Personalcontrollings
- Stellenwert und Spezifika in der öffentlichen Verwaltung (Praxisbeispiele)
- Zusammenspiel von Wirkungszielen, Ressortstrategie, Personalstrategie und Personalcontrolling
- Voraussetzungen und Ziele der Personalbedarfsplanung als Basis für das Personalcontrolling
- Grundlagen der Personalbedarfsplanung in der öffentlichen Verwaltung (Personaldaten)
- Gruppenarbeit/Fallstudie Personalbedarfsplanung
- Grundsätze der Personalkostenanalyse und -planung
- Der Weg zu einem integrierten Personalcontrolling
- Die wichtigsten Standard-Personalkennzahlen im Überblick (Bewertungsgrundlagen)
- Qualitative Methoden und Kennzahlen (Motivation und MitarbeiterInnenzufriedenheit)
- Aktuelle Best-Practice-Beispiele aus dem Non-Profit-Bereich (Gruppenarbeit/Fallstudie Personalkennzahlen)
- Berichtswesen im Personalcontrolling
- EmpfängerInnenorientierte Gestaltung von Personalberichten/Berichtszyklus und -prozess
- Controlling von Personalmaßnahmen
- Kosten von Personalmaßnahmen aufzeigen
- Effizienz und Effektivität von Personalmaßnahmen
- Personalmaßnahmen transparent und nachhaltig gestalten

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus dem Personalmanagement, LeiterInnen und MitarbeiterInnen mit Personalverantwortung, PersonalentwicklerInnen, Führungskräfte und ProjektleiterInnen sowie Fachkräfte aus dem Controlling und Finanzbereich

TrainerInnen

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Mag. (FH) Simone Schaner, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Mag. Renate Gabmayer, Bundeskanzleramt
- Prof. Dr. Silke Wickel-Kirsch, Hochschule RheinMainS

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 265	NEU
<i>Termin:</i>	1.–2. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Beteiligungscontrolling

Inhalt und Ziele

Der Bund ist in unterschiedlichster Form an Unternehmen beteiligt bzw. übt einen maßgeblichen Einfluss auf diese aus. Damit steht der Bund vor der Herausforderung, diese Beteiligungen optimal zu managen und zu steuern. Ein effizientes Beteiligungscontrolling ermöglicht es, laufend über die wirtschaftliche Situation (u. a. Umsätze, Ergebnisse [EBIT, EGT], Eigenkapitaldecke) der Beteiligungen in Kenntnis zu sein und einen raschen Überblick über Informationen zu erhalten, die für die EigentümerInnen wesentlich sind.

Die TeilnehmerInnen sollen in die Lage versetzt werden, die Grundsätze eines Beteiligungscontrollings einzuführen und ein bestehendes System zu verbessern.

- Wie kann eine Beteiligungspolitik aufgesetzt werden?
- Wie kann die Beteiligungsstrategie gestaltet werden?
- Wie kann ein effizientes Berichtswesen aufgesetzt werden?
- Welche Informationen müssen eingefordert werden?
- Welche Kennzahlen sollen monitoriert werden?
- Wie können Benchmarks genutzt werden?
- Wie können kompakte Executive-Berichte gestaltet werden?

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbeispiele aus der Beratungspraxis, Erfahrungsaustausch und Diskussion zwischen den TeilnehmerInnen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die Organfunktionen und EigentümerInnenvertretungsfunktionen in ausgegliederten Organisationen, Rechtsträgern und Bundesbeteiligungen ausüben, sowie BeteiligungscontrollerInnen

Trainer

- Mag. Martin Bodenstorfer, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 266	NEU
<i>Termin:</i>	7.–8. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Budgetcontrolling

Das neue Haushaltsrecht als Chance zur Modernisierung der Budgetierung nutzen

Inhalt und Ziele

Die zweite Etappe der Haushaltsrechtsreform ab 2013 soll den Paradigmenwechsel von der input- zur outputorientierten Haushaltsplanung der Bundesverwaltung manifestieren. Der Ergebnishaushalt soll – anstelle der bisherigen zahlungsbasierten Planung – periodengerechtes Denken und Planen in den Vordergrund stellen. Neben dieser grundsätzlich neuen Ausrichtung müssen in der Veranschlagung neue Strukturen und Inhalte wie z. B. Globalbudgets und Wirkungsinformationen berücksichtigt werden.

Dieses Seminar soll Sie dazu befähigen, die genannten Neuerungen in einen logischen Zusammenhang zu bringen und an die Bedürfnisse der eigenen Dienststelle angepasst umzusetzen. Einerseits werden die Rolle des Controllings in der Haushaltsplanung und notwendige Instrumente für die Wahrnehmung der Funktion thematisiert. Andererseits widmet sich das Seminar auch den Möglichkeiten der sinnvollen Einbindung der am Budgetprozess beteiligten und von der Veranschlagung betroffenen MitarbeiterInnen und Führungskräfte.

- Wo liegen die Argumente und Vorteile der output- gegenüber der inputorientierten Budgetierung?
- Welche Vorgehensweisen haben sich bei der Umstellung auf outputorientierte Budgetierungsansätze international bewährt? Welche Instrumente sind hierbei im Einsatz?
- Wie hängt die Veranschlagung mit weiteren Steuerungsinstrumenten zusammen?
- Welche modernen Controllingansätze sind für die Gestaltung der öffentlichen Haushaltsplanung hilfreich und empfehlenswert?
- Wie erstellt man controllinggerechte Budgetberichte und wie präsentiert man diese?

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Praxisbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte, ControllerInnen, Budgetverantwortliche und in die Veranschlagung eingebundene Fachkräfte

TrainerIn

- Mag. Bojan Djukić, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controller-Institut
- Monika Lichtenberger, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage	
Seminarnummer:	MS 267	NEU
Termin:	12.–13. November 2013	
Ort:	Schloss Laudon	
TeilnehmerInnen:	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Prozessmanagement und Prozesscontrolling

Prozesse der öffentlichen Verwaltung modellieren, optimieren, messen und steuern

Inhalt und Ziele

Viele Effizienzprobleme der öffentlichen Verwaltung haben ihre Ursache in unzureichend beherrschten Abläufen. In diesem Seminar lernen Sie die zentralen Instrumente des Prozessmanagements kennen und anwenden. Damit entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich.

- Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von Prozessmanagement in der öffentlichen Verwaltung
- Beschreibung und Darstellung von Prozessen, Modellierungstechniken und Softwareeinsatz
- Durchführung von Prozessanalysen und Optimierung von Abläufen
- Prozesscontrolling – Steuerung der Prozesse
- Implementierung von Prozessmanagement in der eigenen Organisation/Organisationseinheit
- Erkennen und Überwinden von Widerständen bei der Implementierung veränderter Abläufe

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallstudien und Praxisbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Gruppenarbeiten und begleitende Gruppendiskussionen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren MitarbeiterInnen, die für die Verbesserung der Ablaufprozesse in der Verwaltung verantwortlich sind

TrainerIn

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controlling-Institut
- Mag. (FH) Sandra Wilfinger, Contrast Management-Consulting GmbH/
Österreichisches Controlling-Institut

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 282
<i>Termin:</i>	18.–19. Februar 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien

So setzen Sie praxiserprobte Werkzeuge zur mittel- und langfristigen Entscheidungsfindung bestmöglich ein

Inhalt und Ziele

Komplexe Information des Organisationsumfeldes und der eigenen Organisation zu analysieren, zu strukturieren und daraus Entscheidungen abzuleiten, zählt zu den wesentlichen Aufgaben sowohl von Führungskräften als auch von ControllerInnen. Erprobte Instrumente erleichtern es, in der Analyse und Planung strukturiert zu denken und zu arbeiten, mittel- und langfristige Lösungen zu planen und konkrete Maßnahmen zu setzen.

- Grundlagen der strategischen Analyse und Planung
- Stakeholder-Analyse: Anspruchsgruppen der öffentlichen Verwaltung identifizieren und deren Ansprüche erkennen
- Umfeldanalyse: Relevante Trends erkennen und entsprechenden Handlungsbedarf ableiten
- Stärken-Schwächen-Analyse der eigenen Organisation bzw. Organisationseinheit, kritische Erfolgsfaktoren
- Identifikation der Kernkompetenzen
- Szenariotechnik und Szenarioanalyse: Vernetztes Denken in Alternativen, Ableiten von Maßnahmen, Einsatz als Frühwarnsystem
- Portfolio-Technik: Komplexe Zusammenhänge erkennen, visualisieren und strategische Maßnahmen ableiten
- Nutzwertanalyse: Bewertung von Entscheidungsalternativen
- ABC-Analyse: Wichtiges von Unwichtigem trennen, knappe Ressourcen am wirkungsvollsten in Maßnahmen einsetzen

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Einzel- und Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungskräfte, ControllerInnen, Fachkräfte, die mit der Analyse und Gestaltung von Strategien befasst sind und Entscheidungsfindungen entsprechend strukturieren müssen

Trainer

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 228
<i>Termin:</i>	17.–18. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler
Sekretariat: Nedeljka Haag

Projekte planen und starten

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit folgenden Inhalten auseinander:

- Projektbegriff, Projektarten, prozessorientierter PM-Ansatz
- PM als Steuerungsansatz und als Managementkompetenz
- Initiierungsprozess, Projektauftrag und Abgrenzung von Projekten
- Kontextanalyse und Stakeholder-Analyse
- Leistungsplanung: Ergebnis- und Projektstrukturplan
- Terminplanung: Meilenstein- und Balkenplan
- Überblick: Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektorganisation: Organigramm, Rollen, Kommunikationsstrukturen
- Aufgabenverteilung und Arbeitspaketspezifikation
- Überblick: Risikomanagement in Projekten
- Gestaltung und Durchführung des Projektstartprozesses
- Projektstartworkshop

Die TeilnehmerInnen sind nach diesem Seminar in der Lage,

- einen klaren Projektauftrag zu erstellen,
- adäquate Pläne im Team zu erarbeiten,
- die wesentlichen Herausforderungen zu erkennen und beherrschbar zu machen und dabei
- stets strukturiert und methodisch vorzugehen.

Lernmethode

Kurzinputs, konkrete Beispiele aus der Praxis, Arbeit an realen Projekten der TeilnehmerInnen und eine Fallstudie, Reflexion, Diskussion, Irritation

Zielgruppe

ProjektleiterInnen und Verantwortliche, die in naher Zukunft Projekte leiten werden, Projektteammitglieder

Trainerin

- Mag. Katharina Heger, next level consulting Österreich GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 255	NEU
<i>Termin:</i>	22.–24. Mai 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Projekte steuern und abschließen

Vom Start der Umsetzung bis zum Abschluss des Projekts

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit folgenden Inhalten auseinander:

- Begriffsklärung Projektcontrolling
- Projektcontrolling-Prozess und Betrachtungsobjekte im Projektcontrolling
- Soziales Projektcontrolling
- Projektcontrolling-Workshop
- Projektfortschrittsbericht und Projektauftraggeber-Meeting
- Change-Requests managen
- Projektabschluss-Prozess gestalten
- Projektabschluss-Workshop und Projektabschlussbericht

Die TeilnehmerInnen sind nach diesem Seminar in der Lage,

- Projekte vorausschauend zu steuern und zu koordinieren,
- Projektumfang und -inhalt stets im Blick zu behalten wie auch Projektänderungen systematisch zu berücksichtigen,
- ihre Projekte effizient abzuschließen und organisatorisches Lernen sicherzustellen.

Lernmethode

Kurzinputs, konkrete Beispiele aus der Praxis, Arbeit an realen Projekten der TeilnehmerInnen und eine Fallstudie, Reflexion, Diskussion, Irritation

Zielgruppe

ProjektleiterInnen und Verantwortliche, die in naher Zukunft Projekte leiten werden, Projektteammitglieder

Trainer

- Hansjörg Zahradnik, MSc, next level consulting Österreich GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 256	NEU
<i>Termin:</i>	11.–12. Juni 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Interdisziplinäre Projektteams führen

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit folgenden Inhalten auseinander:

- Praxisrelevante Modelle zum Thema »Führung und Motivation«
- Führungsfähigkeiten erproben und reflektieren
- Führen ohne Macht und formelle Kompetenz
- Reflexion schwieriger Führungssituationen
- Kommunikation und Führung
- Selbstbild versus Fremdbild – Feedback geben und nehmen
- Ihr persönliches Rollenverhalten im Projektteam
- Wie spät ist es auf Ihrer Teamentwicklungsuhr?
- Typische Situationen entlang des Projektmanagement-Prozesses

Die TeilnehmerInnen sind nach diesem Seminar in der Lage,

- ohne hierarchische Macht zu führen,
- ihr Team für das Projekt gewinnen,
- die Projektziele zu erreichen,
- schwierige Konfliktsituationen zu meistern.

Lernmethode

Kurzinputs, konkrete Beispiele aus der Praxis, Arbeit an realen Projekten der TeilnehmerInnen und eine Fallstudie, Reflexion, Diskussion, Irritation

Zielgruppe

ProjektleiterInnen und Verantwortliche, die in naher Zukunft Projekte leiten werden, Projektteammitglieder

Trainer

- Martin Maly, DSA, next level consulting Österreich GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 257	NEU
<i>Termin:</i>	7.–8. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Kritische Situationen in Projekten meistern

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit folgenden Inhalten auseinander:

- Zusammenhang und Unterschiede zwischen Risiko, Turnaround, Krise, Konflikt und Katastrophe
- Früherkennung, Risikomanagement, schwächere und stärkere Signale
- Initiierung und Organisation eines erfolgreichen Project-Turnarounds
- Kommunikationsbedarf erkennen und adäquat decken
- Inhalte und Prozess eines Project-Assessments
- Typische Schwerpunkte in Turnarounds und deren Bearbeitung: Projektorganisation, Ziele, Claim-Management, Aufgabenplanung und -steuerung, Kommunikationsstrukturen und Reporting, Erwartungsmanagement, Risikomanagement, Teambuilding
- Strategische Weichenstellungen systematisch ermöglichen
- Stringente Steuerung bis zum erfolgreichen Turnaround (Projektstatus Grün)

Die TeilnehmerInnen sind nach diesem Seminar in der Lage,

- kritische Situationen frühzeitig zu erkennen,
- rasch herauszufinden, wo sie ansetzen müssen und wie sie vorgehen werden,
- die erforderliche Management-Attention für substantielle Entscheidungen zu bekommen,
- den Turnaround erfolgreich zu steuern und umzusetzen.

Lernmethode

Kurzinputs, konkrete Beispiele aus der Praxis, Arbeit an realen Projekten der TeilnehmerInnen und eine Fallstudie, Reflexion, Diskussion, Irritation

Zielgruppe

ProjektleiterInnen und Verantwortliche, die in naher Zukunft Projekte leiten werden, Projektteammitglieder

Trainer

- Hansjörg Zahradnik, MSc, next level consulting Österreich GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 258	NEU
<i>Termin:</i>	12.–13. November 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Projektmanagement-Zertifizierungen und Zertifizierungscoaching

Ihr Nutzen einer Zertifizierung

ProjektmanagerInnen lösen besonders komplexe und strategisch bedeutsame Aufgaben, die im Regelbetrieb einer Organisation nicht zu bewältigen sind. Die Auftraggeber dieser Projekte – seit einigen Jahren auch die öffentliche Verwaltung – fordern daher Nachweise dafür, dass die richtigen Personen an die Spitze der Projekte und Programme gestellt werden. International anerkannte Nachweise der PM-Kompetenz gewinnen dadurch zunehmend an Bedeutung und Attraktivität.

Im Rahmen einer PM-Zertifizierung bestätigt eine neutrale Institution, dass eine Person für bestimmte Aufgaben die erforderliche PM-Kompetenz besitzt. TeilnehmerInnen der Seminare MS 255 »Projekte planen und starten«, MS 256 »Projekte steuern und abschließen« und MS 257 »Interdisziplinäre Projektteams führen« haben sich die wesentlichen Kenntnisse der Kompetenzen im Projektmanagement bereits angeeignet.

Das Seminar MS 258 »Kritische Situationen in Projekten meistern« trägt zur Vertiefung der Verhaltenskompetenzen eines Projektmanagers/einer Projektmanagerin bei und ist keine explizite Voraussetzung.

International Project Management Association (IPMA)

Die IPMA mit Sitz in der Schweiz hat sich als Dachorganisation eines internationalen Netzwerks von nationalen Projektmanagement-Vereinigungen etabliert, die jeweils eine spezifische Entwicklung entsprechend den Anforderungen in ihrem Land und in der jeweiligen Landessprache betreiben. Weltweit sind fast 60.000 Personen nach dem Standard der IPMA zertifiziert – die Tendenz ist weiter steigend.

pma (Projekt Management Austria) ist die Organisation, die Österreich in der IPMA repräsentiert. Die pma-Zertifizierungsstelle zertifiziert Projektmanagement-Personal und fördert dadurch die Etablierung des Berufsbildes »ProjektmanagerIn«. Die pma-Zertifizierungsstelle ist für die Organisation, Durchführung und das Marketing der PM-Zertifizierungen sowie für die Zulassung der ZertifizierungskandidatInnen zuständig. Eine wichtige inhaltliche Basis für diese Zertifizierung ist die ICB 3.0 (IPMA Competence Base Line).

Das international anerkannte 4-Level-Certification-System der IPMA (4-L-C) sieht unterschiedliche Zertifizierungslevel vor, die nacheinander durchlaufen oder – sofern die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt werden – direkt angestrebt werden können:

- Level A: PM-Executive (zPME)
- Level B: Senior-ProjektmanagerIn (zSPM)
- Level C: ProjektmanagerIn (zPM)
- Level D: Junior-ProjektmanagerIn (zJPM)

Zertifizierung als ProjektmanagerIn (IPMA Level C) durch die pma

Voraussetzungen

Wissen:

- Wissen im Projektmanagement und Management projektorientierter Organisationen

Erfahrung:

- zumindest 540 Tage Projektmanagement-Erfahrung in den letzten Jahren, davon
- zumindest 360 Tage Tätigkeit als gesamtverantwortlicher Projektmanager (inkl. inhaltlicher Tätigkeiten) von gering komplexen Projekten
- Besuch der Veranstaltung »Zertifizierungsbriefing« bei der pma

Ablauf:

- Anmeldung und Self-Assessment
- Erstellung des Reports (Handbuch eines realen abgeschlossenen Projekts und Reflexion der Management-Herausforderungen)
- Zertifizierungstag:

PM-Test (Multiple-Response, 100 Fragen, 90 Minuten)

Interview

Kosten für die Zertifizierung Level C bei der pma

- Euro 1.040,- (exkl. 10 % USt)
- für pma-Mitglieder Euro 880,- (exkl. 10 % USt)

Zertifizierung als Senior-ProjektmanagerIn (IPMA Level B) durch die pma

Voraussetzungen

Wissen:

- Spezialwissen im Projektmanagement und Management projektorientierter Organisationen entsprechend der ICB 3.0 und pm baseline 3.0

Erfahrung:

- zumindest 900 Tage Projektmanagement-Erfahrung in den letzten Jahren, davon
- zumindest 540 Tage Tätigkeit als gesamtverantwortlicher Projektmanager (inkl. inhaltlicher Tätigkeiten) von komplexen Projekten
- Besuch der Veranstaltung »Zertifizierungsbriefing« bei der pma

Ablauf:

- Anmeldung und Self-Assessment inkl. Report-Proposal
- Erstellung des Reports (Handbuch eines realen abgeschlossenen Projekts mit komplexer Struktur und Reflexion der Management-Herausforderungen)
- Zertifizierungstag:

PM-Test (Multiple-Response, 80 Fragen, 60 Minuten)

Interview

Workshop

Kosten für die Zertifizierung Level B bei der pma

- Euro 2.020,- (exkl. 10 % USt)
- für pma-Mitglieder Euro 1.860,- (exkl. 10 % USt)

Nutzen des Zertifizierungscoachings IPMA Level C/B durch next level consulting

Im Anschluss an eine Projektmanagement-Qualifizierung durch den Besuch von Seminaren der Verwaltungsakademie (MS 255, MS 256, MS 257) bildet das Zertifizierungscoaching durch einen erfahrenen Coach von next level consulting die optimale Hilfestellung zur unmittelbaren Prüfungsvorbereitung der ZertifizierungskandidatInnen.

Es dient der punktgenauen Vorbereitung ab der Anmeldung, bei der Erstellung des Reports (IPMA Level B und C) sowie auf die Zertifizierungsprüfung.

Inhalte des Zertifizierungscoachings IPMA Level C/B durch next level consulting

Teil 1: Vorbereitungsworkshop 1 (ca. 6 Monate vor dem Prüfungstermin)

- Darstellung der Level-abhängigen Prüfungsmodalitäten und des Ablaufs
- Hinweise zum Self-Assessment
- Hinweise zur Erstellung des Report-Proposals und des Complexity-Sheets (nur Level B)
- Anleitung zur Erstellung des Reports und Hilfestellung bei der Auswahl des Projekts
- Dauer: 4 Stunden

Teil 2: Report-Coaching

- Umfassendes schriftliches Feedback auf den »abgabefertigen« Report
- Telefonabstimmung für Detailfragen

Teil 3: Vorbereitungsworkshop 2 (ca. 2–3 Wochen vor dem Prüfungstermin)

- Klärung offener Fragen zum Report

- Darstellung und Diskussion der Wissens Elemente der ICB 3.0 und der pm baseline 3.0
- Vorbereitung auf den PM-Test und das Prüfungsinterview
- Klärung prüfungsrelevanter Fragen
- Vorbereitung auf den Workshop (nur Level B)
- Dauer: 4 Stunden

Kosten für das Zertifizierungscoaching bei next level consulting

Die Kosten für die Zertifizierungsgebühr sowie für das Zertifizierungscoaching sind von den TeilnehmerInnen bzw. vom Ressort direkt zu tragen. Die Kosten des Zertifizierungscoachings betragen pro TeilnehmerIn € 774,- exkl. MwSt.

Interessante Details

- Das Zertifizierungscoaching ist auf die pma-Prüfungstermine abgestimmt und startet ca. 6 Monate vor dem jeweiligen Termin. Eine Übersicht der offenen pma-Prüfungstermine finden Sie auf der Homepage www.p-m-a.at.
- Ort, bestätigter Prüfungstermin sowie die genaue Uhrzeit der Zertifizierung werden von der pma bei Anmeldung bekannt gegeben.
- Das Zertifizierungscoaching wird von next level consulting koordiniert und durchgeführt, individuell passende Termine werden bei Anmeldung vereinbart.

Haben Sie noch weitere Fragen?

Kontaktieren Sie bitte next level consulting Österreich GmbH

Tel: +43 1 478 06 60-0

E-Mail: office@nextlevelconsulting.eu

CAF verstehen

Inhalt und Ziele

Ziel des Seminars ist es,

- eine Idee über Qualitätsmanagement und dessen Nutzen in der Bundesverwaltung zu geben,
- die TeilnehmerInnen mit dem Instrument des CAF vertraut zu machen,
- das Verständnis für den Prozess der CAF-Selbstbewertung zu fördern,
- den TeilnehmerInnen Impulse zur eigenen CAF-Anwendung mitzugeben.

Schwerpunktt Themen:

- Was ist Qualitätsmanagement?
- Was ist CAF? – Das bewährte Qualitätsmanagement-Instrument der öffentlichen Verwaltung
- CAF-Qualitätsprogramm: CAF starten – CAF-Selbstbewertung – CAF-Aktionsplan – CAF-Verbesserungen implementieren – CAF-Gütesiegel
- Der CAF-Fragebogen: Themenfelder, Kriterien und Indikatoren
- Anwendung des CAF

Lernmethode

Präsentationen, Gruppenarbeiten und Diskussionen

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Qualitätsmanagement-interessierte MitarbeiterInnen und Führungskräfte von Bundeseinrichtungen, die das maßgeschneiderte Qualitätsmanagement-Instrument für öffentliche Verwaltungen – Common Assessment Framework (CAF) – näher kennenlernen möchten.

Trainer

- Mag. Thomas Prorok, KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 243	NEU
<i>Termine:</i>	21. März 2013	
	24. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

CAF anwenden leicht gemacht

Inhalt und Ziele

Ziel des Seminars ist es,

- eine Idee über Qualitätsmanagement und dessen Nutzen in der Bundesverwaltung zu geben,
- die TeilnehmerInnen mit dem Instrument des CAF vertraut zu machen,
- das Verständnis für den Prozess der CAF-Selbstbewertung zu fördern,
- die TeilnehmerInnen fit für die Anwendung des CAF in der eigenen Organisationseinheit zu machen,
- die Verknüpfung zwischen Public Management/Governance und dem CAF verständlich zu machen,
- durch Erfahrungsberichte erfahrener CAF-AnwenderInnen praktische Umsetzungstipps für die eigene CAF-Anwendung mitzugeben.

Schwerpunktt Themen:

- Was ist Qualitätsmanagement?
- Was ist CAF? – Das bewährte Qualitätsmanagement-Instrument der öffentlichen Verwaltung
- Hintergründe und Denkweise des CAF:
»Die Welt des Plan-Do-Check-Act« (Modernisierungszyklus und Ergebnismessung)
- Verknüpfung mit Public Management und Good Governance
- CAF-Qualitätsprogramm: CAF starten – CAF-Selbstbewertung – CAF-Aktionsplan – CAF-Verbesserungen implementieren – CAF-Gütesiegel
- Der CAF-Fragebogen im Detail: Themenfelder, Kriterien und Indikatoren
- Die Methode(n) der CAF-Selbstbewertung
- Anwendung des CAF
- Beispiel eines CAF-Anwenders / einer CAF-Anwenderin: Erfahrungen, Stolpersteine und Empfehlungen

Lernmethode

Präsentationen, Gruppenarbeiten und Diskussionen

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Qualitätsmanagement-interessierte MitarbeiterInnen und Führungskräfte von Bundeseinrichtungen, die das maßgeschneiderte Qualitätsmanagement-Instrument für öffentliche Verwaltungen – Common Assessment Framework (CAF) – in ihrer Organisationseinheit implementieren werden.

Trainer

- Mag. Thomas Prorok, KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 244	NEU
<i>Termin:</i>	13.–14. November 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Die richtige Kennzahl für das passende Ziel

Inhalt und Ziele

In einer Praxiswerkstatt soll anhand konkreter Ziele die Entwicklung von aussagekräftigen und steuerungsrelevanten Kennzahlen bearbeitet werden. Dazu erfolgt ein Methodentransfer zwischen den TrainerInnen und den TeilnehmerInnen sowie zwischen den TeilnehmerInnen selbst.

Ziel der Praxiswerkstatt ist es,

- Methoden zur Zieldefinition wie auch des Ableitens von aussagekräftigen Kennzahlen zu erweitern und zu festigen,
- Kennzahlen-Entwicklung an konkreten Beispielen anzuwenden und zu reflektieren,
- Praxisbeispiele kennenzulernen und für die eigene Praxis zu reflektieren,
- ein Set an Erfahrungen und Instrumenten für die eigene Praxis mitzunehmen.

Schwerpunktt Themen der Praxiswerkstatt:

- Aus Zielen die richtige Kennzahl ableiten – Einführung und Methodenüberblick
- Reflexion der bestehenden Kennzahlen – passen diese zu den Zielen?
- Entwickeln von aussagekräftigen Kennzahlen
- Praxisbeispiele aus dem Bundesbereich
- Nutzen für und Umsetzung in die eigene Praxis

Lernmethode

- Theorie-Inputs
- Reflexion bestehender Methoden zur Kennzahlenentwicklung
- Reflexion von Praxisbeispielen hinsichtlich Transfermöglichkeiten in die eigene Praxis
- Ableiten von Kennzahlen aus bestehenden Zielen einzelner Organisationseinheiten in den Werkstätten
- 50 % Input-, 50 % Praxiswerkstätten mit Unterstützung durch die TrainerIn

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Ministerien, die mit der wirkungsorientierten Verwaltungsführung befasst sind

Trainer

- Herr Mag. Peter Biwald, KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung

GastreferentInnen:

- Dr. Patricia Jenner, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Ing. Mag. Christian Krenthaller, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage	
Seminarnummer:	MS 245	NEU
Termin:	15.–16. Mai 2013	
Ort:	Schloss Laudon	
TeilnehmerInnen:	25	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Norm, Standard und Qualität – und das Andere der Organisation

Qualitätsmanagement: Ein Sprachuniversum, aber keine
Universalsprache

Inhalt und Ziele

Qualitätsmanagement und QM-Systeme stellen bereits in ihrer bloßen Anwendung einen starken Eingriff in die Organisation dar. Es geht um wesentlich mehr als um die technische Abwicklung, aus der heraus sich Qualität »von selbst« erzeugt. Da bildet der öffentliche Dienst keine Ausnahme. Zur folgenreichen Implementierung von Qualität als gemeinsamem Arbeitsprinzip braucht es jedenfalls Voraussetzungen auf zwei unterschiedlichen, aber gleichwertig zu behandelnden Ebenen. Die eine Ebene stellt das übergeordnete Zusammenhangswissen über die fachliche Qualitätsdebatte dar, während auf der zweiten Ebene wichtiges Know-how über die Wirkungsweise von Organisationen, wenn diese mit der »Zumutung Qualität« konfrontiert werden, bereitgestellt wird.

- Teilnehmende an diesem Seminar setzen sich mit der Vielfalt der Perspektiven im Qualitätsmanagement auseinander.
- Sie entwickeln einen Blick für die ergänzende, integrierende Funktion von Qualität im Kontext der wirkungsorientierten Verwaltung.
- Sie erwerben ein Basiswissen um die Steuerung von organisationalen Veränderungsprozessen.
- Der wesentliche Nutzen des Seminars besteht in der Möglichkeit, Qualitätsmanagement für die eigene Einheit gewinnbringend(er) einzusetzen.

Schwerpunkthemen:

- Qualität im öffentlichen Dienst: Und was, bitte schön, war das bisher?
- Überblickswissen über Qualität: Qualität als Fachbegriff im Unterschied zum Alltagsverständnis
- Was ist mit Begriffen wie Normen, Standards, Sicherung und Entwicklung im Kontext von Qualität gemeint?
- Kontext Wirkungsorientierung: Nichtmessbares messen
- Einführen von Qualitätsmanagementsystemen (wie z. B. CAF): Worauf gilt es zu achten?
- Wissen um die Wirkungsweise von Organisationen
- Das Verborgene der Organisation: »Die Tiefenstruktur lesen«
- Veränderungswissen für Führungspersonen: Veränderungsresistenz nutzen
- Fehlermanagement als kulturelle Voraussetzung: Die sichersten Hinweise zum Scheitern
- Zusammenhänge der QM-Struktur mit dem Prozessmanagement und mit anderen bestehenden Prozessen (Gender, Diversity, Gerechtigkeit)

Lernmethode

Themenfokussierte Inputs, Diskussionen, Training in Kleingruppen, Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

Zielgruppe

Führungskräfte und ExpertInnen in der öffentlichen Verwaltung mit Gestaltungskompetenz

Trainer

- Mag. Dr. Norbert Schermann, MSc, Atelier Unternehmensberatung
- Mag. Roland Hutyra, Atelier Unternehmensberatung

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: MS 295 **NEU**
Termin: 25.–26. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 18

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Qualitätsmanagement – Eine Einführung

Inhalt und Ziele

Was leistet Qualitätsmanagement für öffentliche Verwaltungen? Die Qualität der Dienstleistung zählt zu den wesentlichen Erfolgsfaktoren einer modernen Verwaltung, die serviceorientiert handelt und kundInnenorientiert denkt. Um den Qualitätsgedanken zu verankern, braucht es Methoden zur Gestaltung der Prozesse und zur Sicherung der kontinuierlichen Weiterentwicklung. In diesem Seminar werden Grundlagen besprochen und Instrumente vorgestellt, die diese Ziele unterstützen. Anhand des ausgewählten Fallbeispiels sollen die Chancen und Grenzen des Einsatzes eines Qualitätsmanagementsystems sowie Tipps für die Einführung vermittelt werden.

Schwerpunkte:

- Grundlagen des Qualitätsmanagements im öffentlichen Umfeld verstehen
- Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements im Überblick kennenlernen
- ISO – EFQM – CAF
- Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung erfolgreich einführen
- Fallbeispiel: CAF in der Sektion III im BKA – ein Erfahrungsbericht

Lernmethode

Vortrag, Erfahrungsbericht, Gruppenarbeit und Diskussion

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die mit dem Thema Qualitätsmanagement befasst sind bzw. Interesse daran haben

Vortragende

- Ursula Fehlinger, Studienbeihilfenbehörde, im Ruhestand
- Mag. Michael Kallinger, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 296	NEU
<i>Termin:</i>	7. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wissensmanagement – Eine Einführung

Inhalt und Ziele

Was leistet Wissensmanagement für öffentliche Verwaltungen? Eine moderne Verwaltung, die zunehmend vernetzt und in Projekten arbeitet und gleichzeitig vor erheblichen Pensionierungswellen steht, braucht Methoden zur effizienten und wirksamen Nutzung sowie zur Sicherung des Wissens. In diesem Seminar werden Hintergründe beleuchtet und Instrumente vorgestellt, die dieses Ziel unterstützen. Genauso werden die Rahmenbedingungen erläutert, unter denen WM-Instrumente wirksam werden. Anhand ausgewählter Fallbeispiele sollen die Chancen und Grenzen des Wissensmanagements sowie Tipps für die Einführung vermittelt werden.

- Grundlagen des Wissensmanagements im öffentlichen Umfeld verstehen
- Methoden und Instrumente des Wissensmanagements im Überblick kennenlernen
- Wissensprozesse und Geschäftsprozesse in der öffentlichen Verwaltung gestalten
- Wissensmanagement in der öffentlichen Verwaltung erfolgreich einführen
- Fallbeispiele: Bundesministerium für Finanzen und weitere Erfahrungsberichte

Lernmethode

Theorie-Inputs, Übungen, Fallbeispiele

Vortragende

- MMag. Dr. Andreas Brandner, KMA Knowledge Management Associates GmbH
- Mag. Michael Kallinger, Bundeskanzleramt
- Mag. Lisa Mandl, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 269	NEU
<i>Termin:</i>	2. Dezember 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Prozesse organisieren – in Teams und Abteilungen

Führung nach unten und nach oben

Inhalt und Ziele

In Verwaltungsorganisationen werden Teams und Abteilungen oftmals als die Summe von Einzelpersonen und den ihnen zugewiesenen Tätigkeiten und Aufgaben gesehen. Entsprechend dieser Sichtweise werden dann auch Prozesse zur Steuerung der Abteilung/des Teams isoliert organisiert. Mit dieser Sichtweise sind jedoch erhebliche Ineffizienzen verbunden, die Leistungsprozesse vermindern.

In diesem Seminar werden daher leistungsbestimmende Prozesse der Steuerung von Abteilungen und Teams in den Mittelpunkt gerückt, die sich von dem eingangs beschriebenen Bild lösen und dynamische Sichtweisen auf das Organisieren von Prozessen eröffnen.

Nach dem Besuch dieses Seminars können die Teilnehmenden

- die wesentlichen leistungsbestimmenden Prozesse in ihrer Abteilung / ihrem Team identifizieren und bewerten,
- Strategien entwerfen, wie zentrale Prozesse der Leistungserbringung zeitgleich gestaltet werden können,
- Prozesse gestalten, in denen die unterschiedlichen Anforderungen an Leistungsprozesse integriert und ausbalanciert werden,
- Methoden anwenden, um Schnittstellen effektiv und effizient zu bearbeiten und Prozesse sinnvoll zu gestalten,
- persönliche Denk- und Handlungsmuster im Management von Abteilungs- und Teamprozessen erkennen.

Lernmethode

Praxisorientierte Mischung aus Theorie-Inputs, handlungsorientierten Aufgabenstellungen, Fallbearbeitung und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte sowie Personen, die mit dem Organisieren von Prozessen in Abteilungen und Teams beauftragt sind (beispielsweise mit der Steuerung von Qualitätsprozessen in Abteilungen oder in der Zusammenarbeit mit nachgeordneten Dienststellen, der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit etc.)

Trainer

- Mag. Günther Apflauer, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
- Mag. Dr. Karl Schörghuber, ARCO-Consulting/Universität Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 268	NEU
<i>Termin:</i>	7.–8. November 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Service-Design als Führungswerkzeug

Inhalt und Ziele

Service-Design evaluiert und gestaltet Dienstleistungen, Services, Systeme oder Prozesse aus der Perspektive der KundInnen, damit sie nützlich, nutzbar, effizient, effektiv und begehrenswert werden. Service-Designer arbeiten dabei mit Unternehmen und Personen aus anderen Disziplinen zusammen. Service-Design gestaltet das Erlebnis einer Dienstleistung, aber auch den Prozess und die Strategie zur Vermittlung der Services. Gerade in den letzten Jahren spielen die Bedürfnisse der KundInnen auch im öffentlichen Dienst eine immer größere Rolle. Durch die konsequente Einbeziehung der KundInnen in den kreativen Entstehungsprozess von Dienstleistungen steuert man Angst und Betriebsblindheit bei der Entwicklung innovativer Lösungen entgegen.

- Service-Design als Führungsinstrument kennenlernen
- Theorie, Methodik und Praxis von Service-Design
- Erweiterung der Führungskompetenz
- Erlernen von Kreativitätstechniken
- Kompetenz zur Planung und Durchführung eines Service-Design-Prozesses erlangen
- KundInnenorientierung als Grundprinzip der Entwicklung von Dienstleistungen

Lernmethode

- Statements und Impulsreferate
- Themenzentrierte Interaktion, Projektmethode
- Einzel- und Gruppenübungen, Kreativitätstechniken, Diskussionen
- Szenarietraining mit anschließender Auswertung und Transfer-/Reflexionsphase
- Trainer- und Gruppenfeedback
- Medieneinsatz: FC, Metaplantchnik, Mindmapping, PW, Multimediaeinsatz (PPT, Video), OH, Handouts

Zielgruppe

Führungskräfte und/oder MitarbeiterInnen der öffentlichen Verwaltung, die aktiv an der Gestaltung von Dienstleistungen beteiligt sind

Trainer

- Mag. Dr. Alfred Hödl
- Mag. Thomas Holzinger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 276	NEU
<i>Termin:</i>	25.–26. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Kompetent informieren und kommunizieren

Eine Organisation wird nur in dem Maß erfolgreich sein, wie ihren Angehörigen der Prozess des Kommunizierens gelingt.

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet daher Seminare sowohl zur Vertiefung der sozial-kommunikativen Kompetenzen als auch zur Stärkung der funktionalen Kommunikation an, indem u. a. erlernt werden kann zu verhandeln, sich zu präsentieren, ein Beratungsgespräch zu steuern und auch sich durchzusetzen. Durch das Kennenlernen »gewaltfreier Kommunikationsstile« und neuer, andersartiger Konfliktlösungsansätze kann die Basis bereitet werden für ein förderliches Miteinander. Diskussionen und beigelegte Konflikte bringen die Organisation weiter und lassen neue Chancen entstehen – als tragendes Fundament für eine gut funktionierende Teamarbeit.

Im aktuellen Programm finden sich auch diverse Seminare zur professionellen Gestaltung von Meetings oder zum Erlernen von Moderationstechniken. Ferner kann der Besuch eines Gedächtnistrainings dabei helfen, nicht in der Informationsflut des Arbeitsalltages unterzugehen und dabei Wichtiges zu vergessen, sondern durch Ausschöpfen des eigenen Potenzials die Merkfähigkeit zu erhöhen. Ein Angebot zur Vermittlung von Grundlagen des Selbstmanagements und der Arbeitspsychologie rundet das Seminarangebot der Verwaltungsakademie des Bundes in diesem Bereich ab.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen

Inhalt und Ziele

Für Organisationen ist es bedeutsam, dass ihre MitarbeiterInnen und Führungskräfte ihren Standpunkt gegenüber KollegInnen, Führungskräften und VertreterInnen anderer Organisationen vertreten können, ohne dem wechselseitigen Vertrauen langfristig zu schaden. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie auf andere wirken und wie Sie Ihre Wirkung noch steigern können, ohne jemanden vor den Kopf zu stoßen. Durchsetzungsvermögen ist keine Frage der Lautstärke oder Schlagfertigkeit, sondern der inneren Klarheit und Überzeugung.

- Die eigene Wirkung auf andere kennenlernen
- Selbstbild und Fremdbild abstimmen
- Überzeugende Gesprächsführungstechniken anwenden
- Bedeutung von Körpersprache und Stimme erkennen
- Den eigenen Standpunkt erkennen und beschreiben
- Lernen, Nein zu sagen

Lernmethode

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeit, Einzelarbeit zur persönlichen Reflexion, praxisnahe Rollenspiele, Fallanalysen konkreter Fälle

Zielgruppe

- Führungskräfte, zu deren Aufgaben es gehört, MitarbeiterInnen, KollegInnen, KundInnen und Vorgesetzte zu überzeugen
- MitarbeiterInnen, die ihren Bereich in Arbeitsgruppen, Projektgruppen und Besprechungen vertreten

Trainer

- Mag. Alfred Faustenhammer, Leeway Leadership Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 413
<i>Termin:</i>	5.–6. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen

Inhalt und Ziele

Im beruflichen Alltag sind Sie als Führungskraft auf vielfältige Art und Weise gefordert. Es gilt, immer mehr Anforderungen gerecht zu werden. Dabei macht es keinen Sinn, immer noch mehr aus sich selbst und anderen herauszupressen. Jeder und jede weiß es: Leichtigkeit, Lockerheit, Motivation und Begeisterung bilden die Voraussetzungen für durchschlagenden Erfolg. Es gilt, mit dieser Leichtigkeit und Lockerheit, mit Spaß und Freude mehr zu erreichen. Der Effekt: Ihr beruflicher Wirkungsgrad steigt deutlich und Ihr persönliches Wohlbefinden und Ihre Lebensqualität verbessern sich weiter.

- Sich selbst hinter der Vielzahl an Rollen als GestalterIn erkennen
- Die Kunst der Konzentration auf das Wesentliche
- Negativstress vorbeugen und Stress abbauen
- Der konstruktive Denkansatz – eine Grundbedingung, um zu agieren und nicht zu reagieren
- Der stärkenorientierte Ansatz im konkreten Alltag: die vorhandenen Möglichkeiten gewinnbringend nutzen
- Vom Mangel zur Fülle – ein vielleicht lebenslanger mentaler Entwicklungsprozess
- Wertschätzung – eine Grundhaltung, die unweigerlich zu Erfolg führt und bei der Person selbst beginnt
- Sich selbst motivieren und den Alltag und die Beziehungen im beruflichen und privaten Umfeld als Kraftquellen nutzen
- Die Abläufe des Alltags auf ihre Effizienz hin prüfen und wenn nötig neu ordnen
- Aus der eigenen Mitte heraus handeln und immer wieder in den Einklang mit sich selbst zurückkehren

Lernmethode

Impulsreferate, Einzelübungen, strukturierte Gespräche, Reflexion in der Gruppe, Übungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ReferentInnen, Fachkräfte

Trainer

- Ing. Anton Pappenscheller, Network GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 322
<i>Termin:</i>	4.–6. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Erfolgreich verhandeln

Inhalt und Ziele

Win-win-Situationen zu schaffen, ist die Kunst des erfolgreichen Verhandeln. Nicht allein das Ergebnis zählt, sondern die Frage, ob es auch gelungen ist, eine Beziehung herzustellen, in der sich alle Beteiligten als GewinnerInnen sehen und sich niemand als VerliererIn wahrnimmt.

In diesem Training lernen Sie,

- die bisherige Vorgehensweise beim Verhandeln zu überprüfen,
- Grundsätze sachgerechten Verhandeln in ihrem Anwendungswert zu überprüfen,
- die Beobachtung (Wahrnehmung) von Verhandlungszusammenhängen,
- eine Verhandlung zielgerichtet vorzubereiten und strukturiert zu führen,
- die Interessen der VerhandlungspartnerInnen zu erkunden und zu berücksichtigen,
- gemeinsam alternative Lösungen zu entwickeln,
- Optionen für den Fall der Nichteinigung vorzubereiten.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Rollenspiele

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, Fachkräfte mit Verhandlungsauftrag

Trainer

- Prof. Dipl.-Ing. Dr. Robert Schawarz, Coverdale Managementberatungs und -trainings Gesellschaft m.b.H.

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 119
<i>Termine:</i>	6.–7. Mai 2013 18.–19. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Das Beratungsgespräch in all seinen Facetten

»Gut und gerne beraten«

Inhalt und Ziele

Kommunikation und Beratungsgespräche mit KundInnen/Parteien sind eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit. Das erfordert neben fachlicher Expertise vor allem soziale Kompetenz durch eine ziel- und lösungsorientierte Gesprächsführung. Aufbauend auf der persönlichen Grundhaltung werden anhand konkreter Beispiele aus dem Berufsalltag praxisorientierte Verhaltenskonzepte für erlebbare KundInnenorientierung entwickelt. Die TeilnehmerInnen reflektieren Methoden und Werkzeuge, um anspruchsvolle Beratungsgespräche zu meistern:

- Wie baue ich ein lösungsorientiertes Beratungsgespräch auf?
- Worauf ist in der Gesprächsführung zu achten?
- Wie komme ich zielstrebig zu einem Gesprächsergebnis?
- Wie bewirke ich durch Fragen, dass meine GesprächspartnerIn sich öffnet?
- Welchen Eindruck vermittele ich über meine Sachkenntnis hinaus?
- Wie befreie ich mich aus einer »Sackgasse«?
- Wie bewahre ich Ruhe und Gelassenheit?

Lernmethode

Theorie-Inputs, Gruppenarbeiten, Arbeit an Beispielen aus der Praxis, Diskussionen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte, ReferentInnen, die in beratender Funktion tätig sind und ihre Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz reflektieren und vertiefen möchten

Trainer

- Mag. Gerhard J. Vater, Sinnvolles Bewirken training_coaching_speaking

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: MS 409
Termin: 4.–5. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wertschätzende Kommunikation

Durch soziale Kompetenz zu einem förderlichen Miteinander

Inhalt und Ziele

Im täglichen Arbeitsalltag trägt ein wertschätzendes Miteinander zu einer konstruktiven und motivierenden Zusammenarbeit bei.

Das Modell der »Wertschätzenden Kommunikation« vermittelt eine menschliche Grundhaltung, die geprägt ist vom partnerschaftlichen Umgang miteinander, von Realismus, Selbstverantwortung, Kooperationsbereitschaft und Vertrauen in die gute Absicht bei mir und anderen. Diese Grundhaltung kann in vielfältigen Gesprächssituationen mithilfe eines Vierschrittemodells gelebt und ausgedrückt werden. Sie lernen dieses Modell kennen und erfahren, wie es helfen kann,

- sich über Ihre eigenen Anliegen klarzuwerden (Selbstklärung vor und nach einem Gespräch),
- emotional angemessen zu (re)agieren (emotionale Kompetenz),
- Ihr Gegenüber in seinen/ihren Gefühlen und Wünschen zu verstehen (Empathie),
- kleine Unstimmigkeiten wertschätzend anzusprechen,
- Wünsche und Vorschläge klar und nachvollziehbar auszudrücken,
- Feedback zu geben, das aufrichtig und konkret ist,
- sich klar und deutlich selbst zu behaupten, ohne andere dabei abzuwerten, und
- auf sanfte Art und Weise Nein zu sagen und auf ein Nein zu reagieren.

Durch das Seminar erlangen Sie

- Fachwissen zu einem Kommunikationsmodell,
- Selbstmanagement und -erkenntnis,
- emotionale Kompetenz beim Erkennen und konstruktiven Umgang mit eigenen und fremden Gefühlen,
- Klarheit im Ausdruck von Ich-Botschaften ohne Vorwurf/Interpretationen.

Sie stärken auch Ihre

- Empathiefähigkeit
- Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit.

Das Seminar basiert auf dem Ansatz der »Gewaltfreien Kommunikation« (GFK) nach Marshall Rosenberg.

Lernmethode

Kurzvorträge, Kurzdemonstrationen, Rollenspiele, Reflexionen, Einzel- und Kleingruppenarbeit

Zielgruppe

Führungskräfte, ProjektleiterInnen, ProjektmitarbeiterInnen, aber auch ReferentInnen, die ihre Sozialkompetenz erweitern möchten

Trainer

- Mag. Christian Rüter, MBA

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 406
<i>Termin:</i>	24.–25. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Konflikte verstehen und lösen

Vom anderen Zugang, der einen Unterschied macht

Inhalt und Ziele

Dass Konflikte auftreten, ist ganz normal. Erfahrungen damit, wie viel Zeit und Nerven Konflikte kosten können, hat wahrscheinlich jeder und jede von uns schon gemacht. Konflikte geben uns – so unangenehm sie auch sind – die Chance, uns selbst besser kennenzulernen und uns weiterzuentwickeln, je nachdem wie wir damit umgehen.

Was jeder und jede tun kann, um sich in einer Konfliktsituation konstruktiv einzubringen, soll Inhalt dieses Workshops sein. Wesentlich dabei ist, zu begreifen, wie ein Konflikt funktioniert und ab wann Hilfe von außen hinzugezogen werden sollte, um ihn aufzulösen.

Mediation ist eine bewährte Methode der Konfliktlösung. Unterschiedliche Tools in der Konfliktbewältigung werden vorgestellt und ausprobiert. Anhand konkreter Konfliktfälle kommt der Konfliktwerkzeugkoffer zum Einsatz und es werden geeignete Konfliktlösungsstrategien gemeinsam erarbeitet.

- Die Dynamik von Konflikten besser verstehen
- Sich der eigenen Konfliktmuster bewusst werden
- Mediation als wirksame Methode kennenlernen
- Verschiedene Interventionstechniken ausprobieren
- Blockaden aktiv auflösen und sich selbst stärken
- Selbstvertrauen in die eigene Konfliktlösungskompetenz gewinnen
- Den Schlüssel zum Erfolg bei der Konfliktlösung erkennen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Praxisbeispiele, praktische Übungen, interaktive Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Arbeit an konkreten Fällen

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die in Zukunft bewusster und konstruktiver mit Konflikten umgehen möchten

Trainerin

- Dipl.-Ing. Karin Böhm, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage und 1 Tag Follow-up
<i>Seminarnummer:</i>	MS 423
<i>Termin:</i>	22.–23. Mai 2013 und 28. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Kritik im Führungsalltag

Eine offene Feedbackkultur leben und angstfrei mit Kritik umgehen

Inhalt und Ziele

Mit Kritik tun wir uns alle schwer. Müssen wir als Vorgesetzte – durchaus zu Recht – Kritik üben, befallen uns Sorgen: Werde ich richtig verstanden werden? Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter beleidigt sein? Werde ich ihre oder seine Motivation mindern? Solche und ähnliche Fragen gehen uns durch den Kopf. Und werden wir selbst kritisiert, geht es uns noch schlechter: Wie reagieren wir richtig? Soll ich eine Ausrede finden oder mein Verfehlen zugeben? Und wie kann ich unberechtigte Kritik zurückweisen, ohne meinen Vorgesetzten noch mehr gegen mich aufzubringen?

In beiden Situationen befällt uns ein diffuses Gefühl der Angst. Doch wir wissen: Angst ist kein guter Ratgeber. In diesem Workshop besprechen wir, wie wir mit Kritik angstfrei umgehen, destruktive Kritik an uns in konstruktives Feedback für uns selbst umwandeln und Kritik, die wir an anderen üben, so aussprechen, dass die Betroffenen die Kritik akzeptieren und ihr Verhalten verändern können.

Wichtige Themen in diesem Workshop sind dabei:

- Wie sieht mein persönlicher Umgang mit Kritik aus? Reagiere ich reflexhaft, aber nicht zweckmäßig?
- Lasse ich mich durch Kritik manipulieren?
- Wie reagiere ich souverän auch auf destruktive Kritik?
- Und wenn ich andere kritisiere: Wie kann ich das konstruktiv tun?
- Wie viel Ängste, Aggressionen und Unsicherheiten gibt es bei mir, wenn es um Kritik geht?
- Und wie erkenne ich bei Menschen, die ich kritisiere, wie sehr bei ihnen Ängste, Unsicherheiten und Aggressionen eine Rolle spielen?

Lernmethode

- Theoretisches Erarbeiten von Lösungen in kritischen Situationen sowie von Wordings (vorbereiteten Formulierungen), um in standardisierten Kritik-situationen gute Reaktionen zur Hand zu haben
- Rollenspiele aus der praktischen Erfahrungen und real erlebten kritischen Situationen der TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihre Feedbackkultur reflektieren und mit Kritikgesprächen bewusst und konstruktiv umgehen möchten

Trainerin

- Ruth Werdigier

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 424
<i>Termin:</i>	20. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Es wird empfohlen, MS 424 und MS 425 gemeinsam zu buchen.

Aus Konflikten Chancen machen

Konfliktcoaching für Führungskräfte

Inhalt und Ziele

Niemand will Konflikte, doch Konflikte sind unvermeidbar, denn wir Menschen sind nun einmal nicht in allem und jedem einer Meinung. Wir haben verschiedene Interessen und auch im Job Vorlieben, Neigungen und Abneigungen. Und wir sind im Berufsleben eingespannt in ein Netzwerk von Beziehungen, Abhängigkeiten und Machtverhältnissen. Das alles kann zu Konflikten führen und tut es auch. Bleiben sie unbearbeitet und unerledigt, führen sie zu dauernden Spannungen im Arbeitsalltag, und in letzter Konsequenz bremsen oder blockieren sie sogar die täglichen Arbeitsabläufe. Konflikte müssen daher gelöst werden. Am besten geschieht dies, indem man ihnen nicht ausweicht, sondern sie annimmt und bearbeitet, und zwar so, dass neue Chancen entstehen, beide Konfliktparteien durch die Lösung Vorteile haben, Spannungen wegfallen, Arbeitsblockaden aufgelöst werden und keiner das Gesicht verliert. Das ist möglich, will aber gelernt sein. Dieser Workshop gibt Antworten auf folgende Fragen:

- Wie erkenne ich rechtzeitig, dass sich ein Konflikt anbahnt?
- Wie erkenne ich, ob es bei dem offen ausgebrochenen Konflikt tatsächlich um das Streitthema geht oder ob sich dahinter nicht ein noch größerer, schwieriger zu lösender Konflikt verbirgt?
- Welche kommunikativen Möglichkeiten habe ich, um einen Konflikt zu lösen? Wann lässt sich ein Konflikt durch direkte Gespräche der Konfliktpartner nicht mehr lösen?
- Wenn ich selbst Konfliktpartei bin: Wie kann ich herausfinden, was in meinem Konfliktpartner vorgeht?
- Wie kann ich meine persönliche Macht als Konfliktpartei richtig einschätzen und eine gefährliche Selbstüberschätzung vermeiden?
- Wie bereite ich mich richtig auf das Konfliktgespräch vor?

Lernmethode

Theoretischer Teil: Antworten auf die oben gestellten Fragen finden

Praktischer Teil: Analyse von Konfliktsituationen aus den Erfahrungen der TeilnehmerInnen, Rollenspiele zu den bearbeiteten Konfliktsituationen zum Einüben noch besserer Lösungen

Zielgruppe

Führungskräfte, die in Zukunft bewusst und konstruktiv mit Konflikten umgehen möchten

Trainer

- Hans Besenböck, Public Solutions Media Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 425
<i>Termin:</i>	21. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Es wird empfohlen, MS 424 und MS 425 gemeinsam zu buchen.

Konflikte – Chancen und Lösungen

Inhalt und Ziele

Unterschiedliche Erwartungen im Berufsleben und damit verbundene Probleme gehören für die meisten zum Alltag. Wie stark lassen wir uns von unseren Emotionen lenken, wie sehr wird unser Verhalten von außen beeinflusst, welchen Stellenwert nimmt unser Sprachverhalten ein, wie können wir Konflikte positiv nutzen und weiterhin erfolgreich zusammenarbeiten?

Für den Umgang mit Konflikten haben wir unsere ganz persönlichen Muster entwickelt.

In diesem Seminar wollen wir uns anschauen, wie hilfreich unsere bisherigen Konfliktbewältigungsstrategien sind, ob es Alternativen gibt und wie wir mit manchen Situationen schon im Vorfeld anders umgehen können, bevor es zum Konflikt kommt.

Sie erhalten neue Impulse, um Ihre Lösungskompetenz auszubauen und vorhandene Muster zu durchbrechen.

- Konfliktarten (Ebenen, Struktur, Dynamik, Typen, Gestaltung)
- Erwartungen und Dilemma
- Bewertung und Haltung
- Chancen versus Konflikte
- Gehirnforschung und Spiegelneuronen
- Konflikt und Reset

Lernmethode

Theorie-Inputs, (Klein-)Gruppenarbeiten, Praxisübungen, Reflexion, Diskussion

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die ihre Konfliktbewältigungsstrategien reflektieren und verbessern möchten

TrainerIn

- Susanne Strobach, MSc
- Dr. Michael Plocek, M.A.

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 422
<i>Termin:</i>	8.–10. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Teamarbeit fördern – im Team arbeiten

Inhalt und Ziele

Wirkungsvolle Teamarbeit ist eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Organisation. Als LeiterIn einer Gruppe oder auch als Teammitglied ist man froh, mit Menschen zu arbeiten, die zur Teamarbeit fähig sind. Dafür sind Teamplayer erforderlich, die sich gut in Gruppen einbringen und dabei arbeits- und leistungsfähig bleiben, um so einen Beitrag zur produktiven Zusammenarbeit zu leisten.

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich mit

- dem passenden Kommunikations- und Informationsverhalten in Teams,
- dem Finden und Ausprobieren von Teamverstärkern,
- den unterschiedlichen Rollen als Teammitglied, zu dem Zweck, eine zielunterstützende Intervention zu finden,
- dem passenden Einsatz von Kooperations- und Konkurrenzverhalten,
- dem Erkennen von Teamentwicklungsphasen und den Rollen, die Sie dabei einnehmen können,
- den sozialdynamischen Rangstrukturen nach Raoul Schindler und mit
- kreativen Methoden, die Sie beim Finden von geeigneten Gruppenlösungen unterstützen.

Nach dem Seminar haben Sie Erkenntnisse gewonnen, wie gruppenspezifische Prozesse funktionieren, und verstehen die systemischen Zusammenhänge. Sie erhalten Impulse, wie Sie sich noch besser in Ihr Team einbringen können, und machen sich dabei mit Methoden der Teamentwicklung vertraut. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, Ihren eigenen Handlungsspielraum zu reflektieren und Ihre persönliche Handlungskompetenz zu erweitern.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Einzelarbeit, Methoden aus dem Improvisationstheater, Diskussion, Fallarbeit, Reflexion

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie MitarbeiterInnen, die sich mit dem Thema näher auseinandersetzen möchten, um Rahmenbedingungen für ein kollegiales Miteinander zu unterstützen

Trainer

- Peter Aigner

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 451	NEU
<i>Termin:</i>	23.–24. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Führen und führen lassen: Handlungsfähig in Führungsbeziehungen

Inhalt und Ziele

Gerade in Zeiten der Veränderung bekommt Führung als grundlegendes Phänomen und entscheidender Erfolgsfaktor eine hohe Bedeutung. Die Beziehungen von Geführten zu Führenden und zwischen Führenden sind einem grundlegenden Wandel und somit auch Belastungen unterworfen.

Zum einen steigen die Ansprüche und Erwartungen von MitarbeiterInnen an ihre Vorgesetzten, zum anderen werden die Ansprüche der Führenden an die Ausfüllung der Funktion »MitarbeiterIn« differenzierter. Beispielsweise liegen die Erwartungen von Führungskräften an Mitarbeitende sowohl im Mitdenken und selbständigen Handeln als auch in der Ausführung des von der Führungskraft »Erdachten«, in der Erwartung innovativer Entwicklungen, während gleichzeitig eine strikte Einhaltung von Rahmenvorgaben gefordert wird, welche Stabilität und Verlässlichkeit garantieren soll. So wie Vorgesetzte leben auch Mitarbeitende notwendig in Widersprüchen, aus denen es keinen eindeutigen und gesicherten Ausweg gibt.

In diesem Seminar erlangen Sie Kompetenz in der Analyse von Führungsbeziehungen (nach unten, nach oben, seitlich) und erweitern so Ihre Handlungsmöglichkeiten im sozialen System der Organisation. Die Auseinandersetzung mit folgenden Themen steht im Mittelpunkt dieses Seminars:

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten in der Funktion Führung und in der Funktion MitarbeitendeR
- Funktion und Rolle der Führung: die Rolle als Führungskraft und als MitarbeitendeR bewusst und zielorientiert einnehmen
- Konflikte im Führungsverhältnis
- Ethik in der Führung
- Umgang mit Macht und Ohnmacht, Geben und Nehmen in Führungs- und Geführtenpositionen
- Die persönliche Geschichte des Führens und des Geführtwerdens
- Selbsteinschätzungen als Führungskraft und in der Funktion des/der Geführten

Lernmethode

Praxisorientierte Mischung aus Theorie-Inputs, handlungsorientierten Aufgabenstellungen, Fallbearbeitung und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte in Sandwichpositionen, Mitarbeitende, die sich mit dem Führen und Geführtwerden auseinandersetzen wollen

Trainer

- Mag. Dominik Pesendorfer, BeraterInnengruppe naschmarkt
- Dr. Mag. Karl Schörghuber, Universität Wien und ARCO-Consulting

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage	
Seminarnummer:	MS 452	NEU
Termin:	11.–12. April 2013	
Ort:	Schloss Laudon	
TeilnehmerInnen:	18	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Meetings wirkungsvoll gestalten

Inhalt und Ziele

» *Wegen der vielen Besprechungen kommen wir gar nicht zum Arbeiten.*«

Ob Meeting, Teamsitzung oder Jour fixe – Menschen treffen sich, um miteinander zu arbeiten. Im Sinne der Effektivität solcher Zusammenkünfte geht es darum, die Besprechungszeiten und die Energie der Beteiligten sinnvoll zu nutzen.

- Rahmen und Inhalte von Meetings ziel- und wirkungsorientiert gestalten: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Besprechungsformat, Moderation
- Evaluierung der bestehenden Besprechungsstrukturen im Hinblick auf Ergebnisorientierung
- Team- und Organisationsentwicklungsaspekte von Besprechungen erkennen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Arbeitsblätter, Plenums- und Kleingruppenarbeit, Arbeit mit Beispielen aus der Praxis der TeilnehmerInnen, fallspezifisches Coaching durch den Trainer und durch KollegInnen

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen mit Gestaltungswillen, die ihre Besprechungen mit mehr Energie und Wirkung versehen wollen

Trainer

- DI Stefan Nöbauer, krischanitz + nöbauer og

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 418
<i>Termin:</i>	17.–18. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Moderation

Technik und Sozialkompetenz

Inhalt und Ziele

Der Bedarf an effizienten Meetings bei gleichzeitig steigender Komplexität in der Zusammenarbeit stellt ModeratorInnen vor Herausforderungen. Sie müssen den Gruppenprozess zielorientiert auf Ergebnisse hin steuern und durch die Aktivierung der TeilnehmerInnen das Potenzial der Gruppe für bessere Ergebnisse nutzen. Dafür benötigen sie zum einen Techniken und Methoden und andererseits soziale Kompetenzen, um die Gruppe arbeitsfähig zu halten.

- Methoden und Techniken in der Moderation
- Rollen und Aufgaben des Moderators / der Moderatorin
- Phasen einer Moderation
- »Architektur« und »Design« in der Moderation
- Doppelrolle Führungskraft/ModeratorIn
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine in der Moderation
- Aspekte der Gruppendynamik
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Umgang mit Unterschieden in der Gruppe

Lernmethode

Theorie-Inputs, Übungen, Praxisbeispiele ModeratorIn, Bearbeiten realer Anliegen der TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte, ReferentInnen, MitarbeiterInnen, ProjektleiterInnen und Fachführungs-kräfte, die Meetings moderieren

Trainer

- Mag. Thomas Dorner, ps-train Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 417
<i>Termine:</i>	22.–23. April 2013 21.–22. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wirkungsvoll präsentieren

Inhalt und Ziele

Visualisierungen in MS PowerPoint gehören heute zum Standard zeitgemäßen Präsentierens. Aber Vorsicht! Standardisierung führt zu einem Déjà-vu-Erlebnis beim Publikum. Mehr denn je ist daher die Persönlichkeit der PräsentatorInnen gefragt. Fähigkeiten wie eine Atmosphäre zu schaffen, Interesse und Vertrauen aufzubauen, Sachverhalte auf die ZuhörerInnenschaft abzustimmen und das Publikum mit Authentizität für sich zu gewinnen, bleiben unwidersprochen die »Number One« der Überzeugungskraft. Wir machen Sie fit für Ihre Präsentationen – je nach Wunsch und Vorerfahrung.

- Ziele und Gliederung von Präsentationen
- Selbst- und Sachpräsentation, Wirkung auf andere
- Rhetorik, Visualisierung, Medienhandling
- Pannenstrategien gegen Lampenfieber, Nervosität, Ängste
- Persönliche Stärken zielgruppenorientiert einsetzen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Diskussionen, Gruppen und Einzelpräsentationen der TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ExpertInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainerin

- Dr. Andrea Tschirf-Kainberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 114
<i>Termin:</i>	11. – 12. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Bitte nehmen Sie, falls vorhanden, eine kurze Präsentation aus Ihrem Alltag mit.

Rhetorik kompakt

Inhalt und Ziele

Sie lernen, sicher und authentisch aufzutreten, effektiv zu kommunizieren sowie in relevanter und prägnanter Weise vorzutragen.

- Persönliches Auftreten: Körpersprache, Stimme, Gestik und Sprache – was passt zu mir? Was lässt mich authentisch wirken? Wie komme ich bei anderen an?
- Meine Zielgruppe: Wie verleihe ich den Inhalten meines Vortrages Gewicht? Wie begeistere ich meine ZuhörerInnen? Wie erzeuge ich Fragen und habe die richtigen Antworten parat? Welche Argumentationstechniken gibt es bei Einwänden und Störungen?
- Meine Vorbereitung: Wann passt welche Struktur? Wie lange soll der Vortrag dauern? Was ist wirklich wichtig? Wie erstelle ich aus meinem Konzept geeignete Unterlagen? – Livevorbereitung und Präsentation eines Vortrages
- Mein Medienkoffer: Flipchart, Datenprojektor, MS-Powerpoint oder Medienmex? – Den richtigen Einsatz von Medien üben

Lernmethode

Theorie-Inputs und Learning by Doing

Je nach TeilnehmerInnenzahl gibt es sieben bis zehn Auftritte. Drei Auftritte werden gefilmt und von allen Teilnehmenden einzeln vor Ort angesehen. Feedbacks gibt es ab dem ersten Auftritt, sodass die Freude am sichtbaren Fortschritt sehr groß ist.

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie FachexpertInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainerin

- Gabriela Joham

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 158
<i>Termine:</i>	21.–22. März 2013 10.–11. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Nicht nur reine Rhetorik

Coaching für Ihre kommunikative Kompetenz

Inhalt und Ziele

Sie kennen Ihre Blutgruppe, Ihre Schuhgröße und wissen, wann Sie das nächste Mal das Auto zum »Pickerl« bringen müssen? Auch Rhetorik ist kein Fremdwort für Sie. So manches Seminar haben Sie bereits besucht, doch wie Sie tatsächlich auf andere wirken und in welchen Punkten Ihre Kommunikation ein Service braucht, haben Sie schon lange nicht mehr reflektiert? Dann ist dieses Coaching genau richtig für Sie!

Während des vierstündigen Kick-off-Treffens erhalten Sie eine umfassende Analyse Ihrer Sprache und rhetorischen Muster. In fünf weiteren Blöcken zu je drei Stunden erarbeiten wir für Ihre alltagestypischen Gesprächssituationen gemeinsam neue Ansätze und Verbesserungen.

- Souveränes Antworten bei spontanen Statements
- Umgang mit Aggression und Killerrhetorik
- Ermüdende Feedbackgespräche auflockern
- Rascher zum Punkt kommen
- Überzeugungskraft im Dialog und in der Diskussion
- Kein Frosch im Hals – mit der Stimme gehört werden
- Lampenfieber – was ist das?

Lernmethode

Nach der Analyse Ihres persönlichen »Kommunikations-Ist-Zustandes« erarbeiten wir individuelle Ziele für diesen Coachingzirkel. Ihre unmittelbaren Themen und Anliegen stehen dabei im Vordergrund. Sprachaufnahmen, Videoanalyse, wertschätzendes Feedback durch andere TeilnehmerInnen und die Trainerin helfen Ihnen, Ihr kommunikatives Verhalten zu reflektieren und zu verbessern. Kontinuierliche Anwesenheit wird für die Teilnahme vorausgesetzt.

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie FachexpertInnen mit Vertragsverpflichtungen

Trainerin

- Nika Triebe

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	insgesamt 2,5 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 421
<i>Termin:</i>	Kick-off am 9. September 2013 23. September, 7. Oktober, 21. Oktober, 4. November, 19. November 2013 (inkl. Abschluss)
<i>Orte:</i>	9. September 2013: Schloss Laudon, 13:00–17:00 Uhr alle anderen Termine: Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien (Zimmer 35, EG), 16:00–19:00 Uhr
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Einmaleins der Psychologie für den Beruf

Aus der Forschung für die Praxis

Inhalt und Ziele

Die psychologische Forschung bietet vielerlei hilfreiche Einsichten und Anregungen für die berufliche Praxis. Die Grundidee dieses Seminars: Forschungsergebnisse für Nichtpsychologen so aufzubereiten, dass berufliche Herausforderungen erfolgreicher, leichter und zufriedenstellender bewältigt werden können. Ziel des Seminars ist somit eine Steigerung sozialer Kompetenzen, insbesondere in den Bereichen Kommunikation, Konfliktmanagement, Führen und Führenlassen:

- Kommunikationspsychologie: Was unterstützt zielorientierte und konstruktive Kommunikation?
- Konfliktpsychologie: Wie können Konfliktsituationen lösungsorientiert gestaltet werden?
- Führung: Was sagt die Forschung über »gute« Führung?
- Glückspsychologie: Aktuelle Erkenntnisse und praktische Konsequenzen
- Selbstmanagement: Selbstführung – naheliegende und überraschende Hinweise aus der psychologischen Forschung

Lernmethode

Kurzvorträge, Diskussionen, praktische Übungen, Reflexionen in Kleingruppen, Arbeit an Fallbeispielen aus der Gruppe

Zielgruppe

Führungskräfte, ProjektleiterInnen, PersonalleiterInnen und ReferentInnen, die spannende Erkenntnisse der Psychologie kennenlernen möchten

Trainer

- Mag. Martin Gössler, MBA, Vielfarben – Beratung und Training für öffentliche Verwaltung und NPOs

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 229
<i>Termine:</i>	12.–14. März 2013 5.–7. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

BrainJuggling® – Wege zum Supergedächtnis

Einfach mehr merken

Inhalt und Ziele

Nur wenige Prozent unseres geistigen Potenzials werden von uns auch tatsächlich genutzt. Jeder Mensch hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis. Es gibt kein schlechtes Gedächtnis, höchstens ein schlecht genutztes!

Ziel des Seminars ist es, eine Vervielfachung der aktuellen Gedächtnisleistung zu erreichen.

- Wie merke ich mir Namen (z. B. als Zeichen der Wertschätzung)?
- Wie merke ich mir Zahlen (z. B. Telefonnummern, Termine, Kennzahlen)?
- Wie merke ich mir Informationen (zu jeder Zeit und an jedem Ort ohne Papier und Bleistift)?
- Lernstoff: Wie verarbeite ich große Mengen an Informationen?
- Vokabeln (z. B. 40 Englischvokabeln in 20 Minuten behalten)
- To-do-Liste und Einkaufszettel
- Reden ohne Stichwortzettel (Verhandlungen, Vorträge, Präsentationen)

Lernmethode

- Fast ausschließlich praktische Übungen – der Erfolg ist unmittelbar überprüfbar und spürbar
- Viel denken – je lustiger und skurriler, desto besser
- Viel tun – Konzentrationssteigerung auf »Knopfdruck« und Stressabbau durch Jonglieren
- Hintergrundinformationen zum aktuellen Stand der Gehirnforschung
- Interaktiver Vortrag, viel individuelles Denken, PartnerInnenarbeit

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie ReferentInnen, die ihre Merkfähigkeit verbessern möchten, z. B. um ihr Namensgedächtnis zu trainieren

Trainer

- DI Mag. Walter Pötsch, BrainJuggling

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 419
<i>Termine:</i>	6.–7. Juni 2013 7.–8. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Selbstmanagement

Inhalt und Ziele

Selbstmanagement wird zunehmend zu einem Balanceakt, bei dem es primär darum geht, einerseits den Anforderungen des Berufsalltages angemessen zu begegnen und andererseits die nötige Achtsamkeit für sich selbst zu bewahren. Damit verbundene Kompetenzziele sind beispielsweise Schärfung der Selbstreflexion oder Bewusstheit der eigenen Ressourcen und der Möglichkeiten der Rollengestaltung. Das Seminar bietet Unterstützung bei der (Selbst-)Reflexion und der Suche nach individuellen Lösungen.

Inhalte sind z. B.:

- Zentrale Faktoren der Selbstnavigation
- Persönliches Werteprofil in Abstimmung mit den Arbeitsanforderungen
- Grundmuster des persönlichen Arbeitsverhaltens – Balance oder Risiko?
- Persönliche Stärken, Fähigkeiten und deren optimale Nutzung
- Analyse des eigenen Aufgabenbereichs – Prioritäten setzen und Zeitressourcen finden
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Eigene Zeit- und Arbeitsplanung, Arbeitserfolg und persönlicher Erfolg
- Selbstmanagement als Balance widersprüchlicher Erwartungen
- Die Rolle der Emotionen in der Selbststeuerung – Emotionsmanagement
- Persönliches Leitbild für zukünftiges Selbstmanagement
- Stressabbau und Zentrierungsübungen

Lernmethode

Theorie-Inputs, praktische Reflexionen, Übungen in Einzel- und Kleingruppenarbeit, Coachingbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ProjektleiterInnen und ReferentInnen, die sich Know-how zu diesem Thema aneignen möchten

Trainer

- Mag. Karl Wimmer, Human Ressourcen Entwicklung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 116
<i>Termine:</i>	20.–21. März 2013 6.–7. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Brush up your Writing

Improve your basic writing skills

Content and aims

Speaking is key... but the written word counts. Systematically develop your ability to write clear, correct, reader-friendly English texts. Practise your writing skills by producing texts from your own field of work and getting detailed, individual feedback on these.

Topics and activities include:

- spoken vs. written English
- getting your message across clearly
- getting it right: vocabulary, grammar, punctuation

Working method

This seminar combines face-to-face workshops with phases of distance study, in which you write texts and send them to the trainers. This format allows you to manage your own writing process and get comprehensive feedback on texts from your own field of work.

- Workshop 1: introduction to writing skills
- Distance study 1: writing project
- Workshop 2: feedback from trainers, more writing skills input and practice
- Distance study 2: final writing project, feedback by e-mail

Target group

People who need to write in English at work—anything from e-mails to more complex kinds of text.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day + 1 day face-to-face training + distance study (i.e. 3 days in total)
<i>Seminar number:</i>	ES-E 264
<i>Dates:</i>	14 March + 4 April 2013 (attendance required on both days)
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 3: V4 (formal vs. informal style) Module 7: V3 (linking)
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For more advanced writing skills practice, see the 3-day seminar “Drafting Documents” on page 246.

Speech writing

Writing speeches that work

Content and aims

A good speech is one that works—for the speaker as well as for the audience. Improve your ability to write effective, appropriate and correct speeches for other people or yourself. Get practical help with speeches you need to write. Topics include:

- choosing the right style
- matching your speech to the speaker
- effectiveness check: will my speech work?
- getting it right: grammar & vocabulary check

Working method

- interactive writing workshop
- learning by doing: 3 days of total immersion in English
- optional follow-up: individual coaching on speeches you have to write

Target group

People who write speaking notes or speeches in English for themselves or others, e.g. for ministers.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 267	NEW
<i>Dates:</i>	24–25 September 2013	
	Coaching to be arranged individually after the seminar	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	12	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

For more work on your writing skills, see the seminars “Brush up your writing” on page 235, and “Drafting Documents” on page 246.

Making Presentations

Being clear, appropriate and effective

Content and aims

Kill two birds with one stone: upgrade your presentation skills at the same time as improving your English. Get practical help with presentations you need to make in your job.

Activities include:

- useful phrases for presentations
- planning and structuring your presentation
- targeting your audience
- starting and finishing well
- getting your message across effectively
- handling questions and difficult situations
- presentation technique and visuals (e.g. PowerPoint)

Working method

- You will give one presentation each day and get detailed, individual feedback on it.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.
- Optional follow-up: individual coaching on presentations you have to give.

Target group

People who need to make presentations in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 211
<i>Date:</i>	7–9 October 2013
	Coaching to be arranged individually on request
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tip</i>	Module 9: C 1, C2, C3, C4 (presentations)
----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Drafting Documents

Writing effective and appropriate texts

Content and aims

Does my text read right? Take your writing skills to the next level. Develop your ability to write professionally in English, expressing exactly what you mean and formulating it appropriately and correctly.

Writing skills:

- structuring, drafting and editing your texts
- using appropriate style and different levels of formality
- developing a wider and more differentiated range of expression
- getting it right: grammar, vocabulary and punctuation

Text types:

- summaries and reports
- positions and recommendations
- emails and letters

Working method

- You will write a total of five different texts and get detailed feedback on these.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to formulate written texts in their field of work.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 224
<i>Date:</i>	11–13 November 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 1: C3, C4, C5 (e-mail) Module 6: C1 (formal style); C2 (letter) Module 7: V3 (linking); C1, C2 (positions)
-----------------------	---

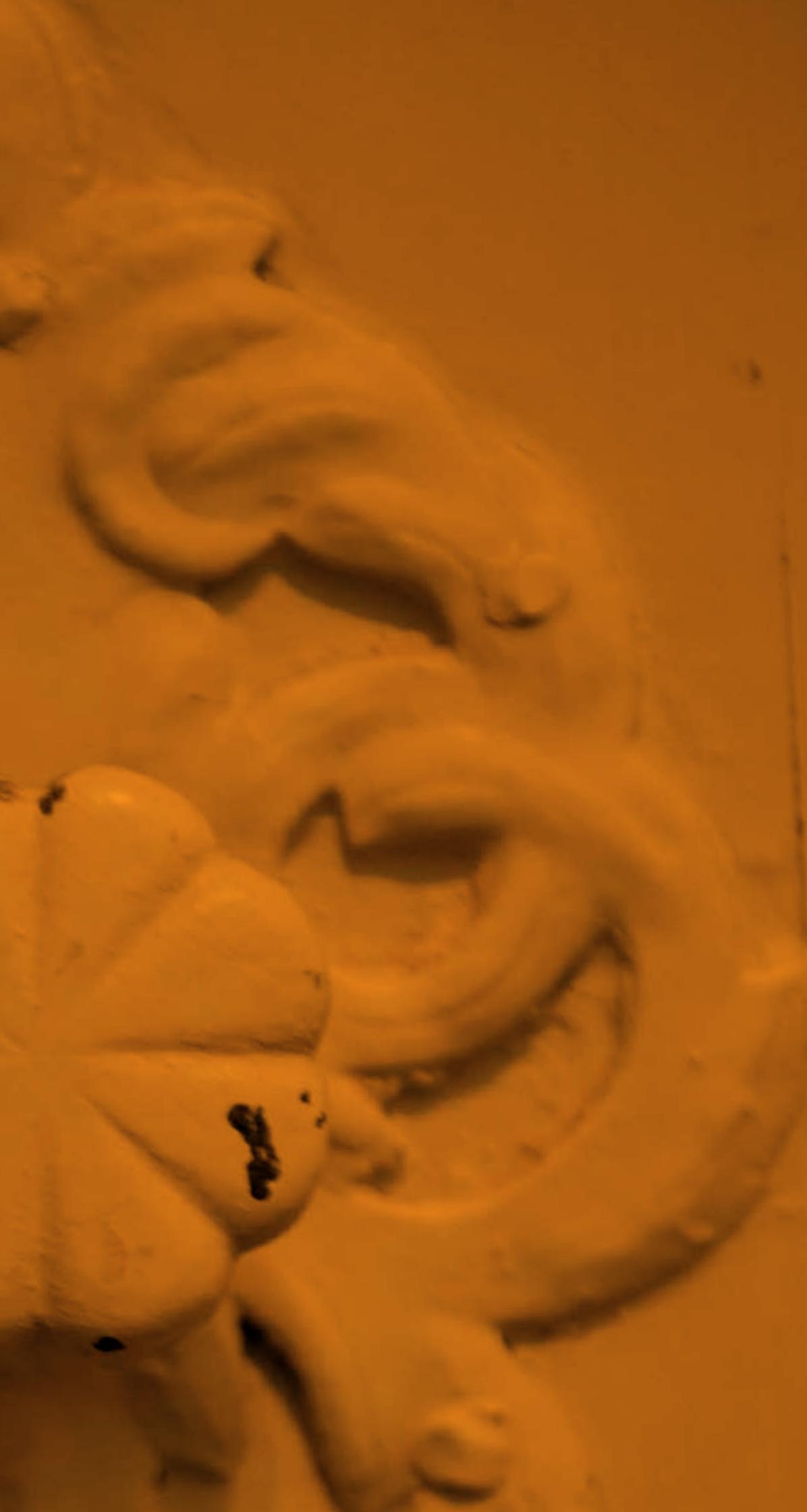
For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For more work on your writing skills, see the seminar “Brush up your writing” on page 235.

For work on writing speeches, see the seminar “Speech writing” on page 247.

**In Verwaltung
arbeiten**





EU-Diplom und Sprachen

Einen weiteren Schwerpunktbereich der Verwaltungsakademie des Bundes bilden die Seminare zur europäischen Integration sowie Englisch und Französisch Trainings. Durch den Besuch mehrerer Seminare zu dem Thema Europa und Fremdsprachen kann ein EU-Diplom erworben werden. Das heurige Programm setzt Schlaglichter auf die aktuelle Situation Europas angesichts der Finanz- und Wirtschaftskrise sowie auf das notwendige Bewusstsein für Interkulturalität bei der Weiterentwicklung Europas. Unser Trainings-Konzept zur europäischen Integration lässt sich gut mit einem Kugellager, wie es auf Seite 225 dargestellt ist, veranschaulichen. Es geht darum, ein ausgewogenes – die vielen Aspekte der europäischen Integration widerspiegelndes – Portfolio anzubieten. Die Teilnehmenden sollen sich eine individuelle Seminarwahl zum Erwerb des EU-Diploms selbst zusammenstellen können. Jedes Seminar kann aber auch einzeln besucht werden, wenn man das EU-Diplom (noch) nicht machen möchte.

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Dr. Karin Oberegelsbacher

Sekretariat: Herta Gratzner

EU-Diplom

Ein Schwerpunkt im Seminarprogramm der Verwaltungsakademie des Bundes ist der Bereich EU-Diplom und Sprachen, der die Themen europäische Integration und Fremdsprachen-Training (Englisch/Französisch) abdeckt.

Durch Auswahl von 14 Fortbildungstagen aus dem im Programmteil EU-Diplom und Sprachen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes die Möglichkeit, ein EU-Diplom zu erwerben. Dabei können aus unserem Angebot jene, für die eigene Arbeitssituation relevanten Seminare zum Thema europäische Integration und Fremdsprachen, ausgewählt werden.

Den dienstlichen Aufgaben im EU-Kontext entsprechen unterschiedlichste Anforderungsprofile, die ein differenziertes Fortbildungsangebot erforderlich machen.

Unser Ziel ist es, maximale Flexibilität bei der Auswahl der Seminarinhalte und des zeitlichen Rahmens zu ermöglichen. Es ist daher nicht erforderlich, das EU-Diplom innerhalb eines Programmjahres abzuschließen. Alle Teilnehmenden sollen die Chance erhalten, sich dem eigenen Arbeitsplatz entsprechend optimal zu qualifizieren.

Zur Erlangung des EU-Diploms sind insgesamt 14 Fortbildungstage notwendig, wobei höchstens die Hälfte davon durch Fremdsprachen-Trainings abgedeckt werden können.

Treffen Sie Ihre persönliche Auswahl aus dem nachfolgenden Programmteil.



Planning your English training

To help you choose from our wide range of English seminars, here are a few suggestions based on your possible needs and wants.

I want to start learning English again

You need to use English more because your job is getting more international.

You want to reactivate your school English and get better at using it for work.

Come to > Kickstart your English > Going International > Keep Talking

I need speaking practice

You need to speak English in formal and informal settings.

You want to be fluent and confident when talking to international partners.

Come to > Keep Talking > Discussing Current Issues > Summer in the City > Making Presentations > Meetings and Negotiations

I've got to write in English

You need to write emails, reports, position papers, speeches, etc.

You want to make sure your writing is correct, appropriate and effective.

Come to > Brush up your writing > Getting it right > Drafting Documents > Speech Writing > Give me a Ring, Drop me a Line

I need to talk about my work

You need to communicate about your own field of work and the context you work in.

You want to have the right vocabulary for this, and you want to practise using it.

Come to > My Job Profile > I'm from Austria > Yes, Minister > Making Presentations

I need specialised terminology

You need to communicate on an expert level in the EU or international organisations.

You want to learn the relevant terminology and increase your fluency and confidence.

Come to > My Job Profile > Yes, Minister > Eurospeak > Legally Speaking > Talking about Austrian Law

But I'm so busy ...

You need to use English in your job but it's hard to get away from the office.

You want compact and efficient training to give your English a quick boost.

Come to any of our 1-day seminars: > Keep Talking > I am from Austria > My Job Profile > Meetings Brush-up > Give me a Ring, Drop me a Line

What about my level?

For your general orientation: if your English ...

- ... has seen better days, begin with a seminar listed under **Getting Started**
- ... is OK but you want more practice before doing more specialised language training, pick a seminar listed under **Essential Basics**
- ... is more or less 'Matura level' or more advanced, choose from the seminars listed under **Essential Basics, Specialised Topics, Communication Skills** and **Tailor Made Training**
- ... in the overview on the opposite page.

**GETTING
STARTED**

- Kickstart your English
- Going International

**ESSENTIAL
BASICS**

- Keep Talking
- I'm from Austria NEW
- My Job Profile NEW
- Brush up your Writing
- Getting it Right
- Summer in the City NEW

**SPECIALISED
TOPICS**

- Eurospeak
- Yes, Minister
- Legally Speaking
- Talking about Austrian Law
- Discussing Current Issues

**PROFESSIONAL
COMMUNICA-
TION**

- Making Presentations
- Meetings and Negotiations
- Meetings Brush-up
- Drafting Documents
- Speech Writing NEW

**TAILORED
TRAINING**

- English for Managers NEW
- English for Women Only NEW
- Tailormade Seminars

If you need help in finding the right seminar ...

... contact Dr. Ursula Eder at +43 1 531 15-207230 or Ursula.Eder@bka.gv.at.

If you have not attended any VAB English seminars before and are not sure where to start, why not come to »Kickstart your English» for personal recommendations from your trainers.

How we work

In our seminars

- we work interactively so that you can use English in practical, realistic contexts,
- we practise cooperative learning to ensure motivation and support for all participants,
- we speak only English to give you maximum practice.

In addition to coming to seminars ...

... you can use EUROSPEAK:online, our tailor-made English eLearning programme for public administration, to

- prepare yourself for seminars (see **eLearning tips**),
- review what you have learned after a seminar,
- practise whatever you need, whenever you need it.

For more information, see page 251 or go to www.eurospeak-online.at.

Kickstart your English

Reactivating your school English

Content and aims

When was the last time you said “Pleased to meet you”? Come and reactivate your “rusty” English. Find out how you can continue to improve your English, e.g. which other seminars would be best for you.

Topics include:

- working in public administration
- talking about your job

Activities include:

- intensive speaking practice
- building up your vocabulary
- planning your personal training programme

Working method

- Interactive group work, individual counselling.
- Learning by doing: 1 day of total immersion in English.

People who need to start using English again (e.g. because they haven’t needed it much since school), especially those who have not attended any of the other English courses in this programme so far.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day
<i>Seminar number:</i>	ES-E 246
<i>Date:</i>	25 February 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Going International

Getting started on specialised English

Content and aims

From school English to English for work—build on your basic language skills and take them a step further. Learn the essential vocabulary that you need to talk about work-related topics in English, and practise speaking about these:

Topics include:

- public administration in Austria
- the European Union
- your own work

Activities include:

- learning essential vocabulary from these fields
- intensive speaking practice (e.g. small talk, meetings, mini-presentations)

Working method

- Interactive group work
- Learning by doing: 2 days of total immersion in English.

Target group

People whose job is becoming more international and who want to get ready to talk to international partners as part of their work, e.g. in the EU or with international organisations.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 247
<i>Date:</i>	11–12 September 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 2: V1, T2 (EU development and structure) Module 3: T1, T2, V2 (EU institutions) Module 4: T1 (decision-making in the EU) Module 10: V4, V5, C1 (public administration terminology)
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Keep Talking

Boost your fluency in spoken English

Content and aims

Keep the conversation going. Speak English more fluently, naturally and effectively in informal settings, e.g. before/after a meeting, in a conference break, or in informal work contacts. You'll be surprised how much English you can speak in one day.

Communication skills:

- networking
- making small talk
- explaining, negotiating, reporting

Communication scenarios:

- meeting people
- informal conversations

Working method

- Speaking activities only: role-plays, simulations and authentic communication with your colleagues.
- Learning by doing: 1 day of total immersion in English.

Target group

People who want to practise their informal communication skills.

Is this seminar right for me? Please see "What about my level?" on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day
<i>Seminar number:</i>	ES 241
<i>Dates:</i>	29 January 2013 21 October 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 1: C1, C2 (meeting people; small talk) Module 2: C1, C2, C3, C4 (small talk) Module 5: C1, C3 (informal exchanges) Module 7: C4 (informal consultations; an informal meeting)
-----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For intensive speaking practise on challenging topics, see "Discussing Current Issues" on page 242.

I'm from Austria

Explaining Austria to your foreign colleagues

Content and aims

Be a good “ambassador” of your country when talking to foreign partners. Practise talking about life and work in Austria to help you when networking and socialising with your foreign colleagues in international work contexts, and get the specific vocabulary you need for this.

Topics include:

- living in Austria
- political system, government and public administration in Austria
- Austrian culture and communication styles
- current issues in Austria

Working method

- Intensive speaking practice, combined with work on “Austrian” vocabulary.
- Learning by doing: 1 day of total immersion in English.

Target group

People who speak to international partners and contacts in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 265	NEW
<i>Date:</i>	22 May 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 7: T2, V2, V3, G1, G2, G3 (about Austria)
	Module 9: T1, V1, V2, V3 (levels of government, Austrian institutions)
	Module 10: V4, V5 (Austrian Civil Service terms)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

My Job Profile

How to say what you need about your work

Content and aims

“So what exactly do you do?” Make sure you can answer this question smoothly in different contexts (informally and formally, to experts and non-experts, in speaking and in writing). Generate the key vocabulary you need to talk about your work and practise using it during a day of intensive speaking practice.

Topics & activities:

- explaining your job “in a nutshell”, e.g. while socialising/networking
- giving a more detailed mini-presentation of your field of work
- compiling your own bank of essential, job-related vocabulary

Working method

- Interactive seminar with a focus on speaking.
- Individual vocabulary support tailored to your job.
- Learning by doing: 1 day of total immersion in English

Target group

People with international contacts in their job, now or in the future.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 268	NEW
<i>Date:</i>	22 October 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 10: C 1-3 (working in the Civil Service)
-----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Give me a Ring, Drop me a Line

English communication by telephone and email

Content and aims

Know the difference between Mrs and Ms, between Yours sincerely and Best regards. Write clear, correct and reader-friendly emails in English.

Stay cool when the phone rings and the caller speaks English. Make effective and professional English phone calls in the context of your work.

Emails:

- The current state-of-the-art in writing an appropriate email
- Making your email more or less formal, or more or less direct
- Useful phrases for standard situations, e.g. making requests, giving good/bad news

Telephoning:

- Getting the message across: giving and getting information, making arrangements
- Striking the right tone: cautious or assertive?
- Useful phrases for standard situations, e.g. getting connected, leaving messages, handling problems

Working method

- Interactive and practice-oriented - bring your mobile phone!
- Learning by doing: 1 day of total immersion in English.

Target group

Experts and administrative staff who need to communicate internationally by phone or email, e.g. with EU institutions or with their colleagues in other countries.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day
<i>Seminar number:</i>	ES-E 260
<i>Date:</i>	26 February 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 1: C4-5 (emails)
	Module 3: C1-4 (telephoning)
	Module 6: C2 (letters)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Brush up your Writing

Improve your basic writing skills

Content and aims

Speaking is key... but the written word counts. Systematically develop your ability to write clear, correct, reader-friendly English texts. Practise your writing skills by producing texts from your own field of work and getting detailed, individual feedback on these.

Topics and activities include:

- spoken vs. written English
- getting your message across clearly
- getting it right: vocabulary, grammar, punctuation

Working method

This seminar combines face-to-face workshops with phases of distance study, in which you write texts and send them to the trainers. This format allows you to manage your own writing process and get comprehensive feedback on texts from your own field of work.

- Workshop 1: introduction to writing skills
- Distance study 1: writing project
- Workshop 2: feedback from trainers, more writing skills input and practice
- Distance study 2: final writing project, feedback by e-mail

Target group

People who need to write in English at work—anything from e-mails to more complex kinds of text.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day + 1 day face-to-face training + distance study (i.e. 3 days in total)
<i>Seminar number:</i>	ES-E 264
<i>Dates:</i>	14 March + 4 April 2013 (attendance required on both days)
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 3: V4 (formal vs. informal style) Module 7: V3 (linking)
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For more advanced writing skills practice, see the 3-day seminar “Drafting Documents” on page 246.

Getting it Right

Correctness in written and spoken English

Content and aims

Are you tired of making your “favourite mistakes”? Improve the correctness of what you say or write by working on key areas of grammar and vocabulary in work-related contexts.

Work on typical problems for German speakers:

- false friends
- prepositions
- gerund vs. infinitive
- tenses
- conditionals
- adjective vs. adverb

... plus aspects of communication (e.g. saying the right thing when socialising).

Working method

- Interactive group work based on texts, dialogues and tailor-made practice materials.
- Learning by doing: 2 days of total immersion in English.

Target group

People who need to improve the correctness of what they say or write in English in their jobs.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 242
<i>Date:</i>	14–15 May 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Prepositions: Module 1, V3; Module 3, V3 Gerund vs. infinitive: Module 4, G2-3 Tenses: Module 1, G1-2; Module 2, G1-2; Module 3, G1-2; Module 4, G1 Conditionals: Module 7, G2 Adjective/adverb: Module 6, G2; Module 7, G1; Module 10 G1-2
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Summer in the City

Brush up your English while the heat is on

Content and aims

Is it a little quieter in your office in the summer holiday season? Use this opportunity to refresh your work-related English language skills in up to 4 half-day sessions in central Vienna. Practise speaking and build your vocabulary in a relaxed atmosphere.

Umbrella topics:

- What's in the news?
- What's happening at work?
- Any other business (i.e. whatever you want to put on the agenda)

Working method

- Intensive speaking practice with integrated vocabulary work
- Up to 4 mornings of total immersion in English (you can come to one or more of these sessions)

Target group

People who want to practise their English over the summer.

Is this seminar right for me? Please see "What about my level?" on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	4 half days (9-12.30hrs)	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 266	NEW
<i>Dates:</i>	10 July 2013, 24 July 2013, 7 August 2013, 21 August 2013	
<i>Venue:</i>	Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien	
<i>Participants:</i>	11	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Eurospeak

English for the European Union

Content and aims

Regulations and directives, working groups, co-decision, preliminary rulings, subsidiarity... learn fundamental EU terminology and practise using it in realistic settings. Improve your ability to communicate effectively at a European level.

Topics:

- EU structure, institutions and law
- current issues in the EU

Activities:

- discussing EU issues
- learning and using essential EU terminology
- practising key communication skills:
 - reporting
 - presenting
 - negotiating

Working method

- In this interactive seminar, work on expanding your specialised vocabulary and improving your communication skills is integrated in work on EU topics.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to communicate in English on EU issues and/or in an EU context.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 249
<i>Date:</i>	30 September–2 October 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 2: T3, V1, V2 (EU development and structure)
	Module 3: T1, T2, V2 (EU institutions)
	Module 4: T1 (decision-making in the EU)
	Module 6: T1, V1, V2 (EU law)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Yes, Minister

English for Public Administration

Content and aims

From Bundesland to Privatwirtschaftsverwaltung, from Vertragsbedienstete/r to Sektion, from Verordnung to Erlass—translating terms like these into English can be tricky. Improve your ability to talk about government and public administration, and your own work in this context, to people who are not familiar with the Austrian system.

Topics:

- public administration in Austria and the UK
- institutions and levels of government
- people in public administration
- your own field of work

Activities:

- dealing with technical terminology
- explaining specifically Austrian concepts
- using these expressions in practical contexts (e.g. presenting your work)

Working method

- In this interactive seminar, work on expanding your specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in talking about public administration.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to communicate about their work in international contexts and are interested in exploring the specific terminology of government and public administration.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainer

- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 248
<i>Date:</i>	2–4 December 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	11

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 8: T2, V3 (Austrian law)
	Module 9: T1, V1, V2, V3 (levels of government, Austrian institutions)
	Module 10: T1, T2, V2, V4, V5, C1 (the Civil Service)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Legally Speaking

An introduction to English for law

Content and aims

What's the difference between claim and sue? Between sentence and judgement? Between trial, proceedings and procedure? Learn the essential terminology of law and justice, and use it to communicate about legal issues in English.

Topics:

- law and justice in Austria
- civil vs. criminal law
- EU law

Activities:

- learning and using legal terminology
- case studies
- presenting and discussing legal issues

Working method

- In this interactive seminar, work on expanding your specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in work on legal topics.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to communicate about legal issues in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 243
<i>Date:</i>	8–10 April 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 6: T1, T2, V1, V2, V3, G1 (EU law)
	Module 8: T1, T2, T3; V1, V2, V3; C2, C3 (general law terms, Austrian law)
	Module 9: T2 (administrative law)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

If you want to focus specifically on Austrian law, see “Talking about Austrian Law” on page 241.

Talking about Austrian Law

Explaining Austrian law and justice in English

Content and aims

Verfassungsgesetz and Verfassungsbestimmung, Verwaltungsstrafrecht and Devolution—explaining concepts like these in English can be a challenge. Learn the terminology you need in order to describe key aspects of the Austrian legal system in English and apply this knowledge in the context of your own field of work.

Topics:

- instruments of Austrian law
- administrative law
- civil and criminal justice in Austria

Activities:

- learning key legal vocabulary in context
- explaining “how things work” in Austria
- presenting and discussing legal issues from your field of work

Working method

- In this interactive seminar, specialised vocabulary and improving your communication skills will be integrated in work on legal topics.
- Learning by doing: 2 days of total immersion in English.

Target group

People who need to be able to discuss or explain aspects of Austrian law in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 261
<i>Date:</i>	18–20 November 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 8: National law Module 9: T2 (administrative law), C1-4 (Austria’s federal structure)
-----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For a review of fundamental legal terminology, see “Legally Speaking” on page 240.

Discussing Current Issues

Intensive speaking practice on challenging topics

Content and aims

What's in the news in Austria, in Europe and globally? Current affairs are natural topics of conversation when working internationally and ideal for practising your communication skills. Improve your ability to talk in-depth in English about topical issues relevant to your work or interest.

Topics include:

- political, economic, social and cultural issues,
- from Austria, the EU and the rest of the world

Activities include:

- informal discussion
- reporting and explaining
- expert-level debate

Working method

In this interactive seminar, work on improving your communication skills on and boosting your vocabulary will be integrated in work on relevant topics.

Learning by doing: 2 days of total immersion in English.

Target group

People who want to improve their fluency in speaking about work-related topics in English and boost their vocabulary in these fields. A good working knowledge of English is recommended.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 262
<i>Date:</i>	17–18 June 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 5: T1 (EU policy) Module 7: T1, T2 (Austria and the EU) Module 9: T1 (Austrian federalism)
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For fluency practise in informal settings, see “Keep Talking” on page 231.

Making Presentations

Being clear, appropriate and effective

Content and aims

Kill two birds with one stone: upgrade your presentation skills at the same time as improving your English. Get practical help with presentations you need to make in your job.

Activities include:

- useful phrases for presentations
- planning and structuring your presentation
- targeting your audience
- starting and finishing well
- getting your message across effectively
- handling questions and difficult situations
- presentation technique and visuals (e.g. PowerPoint)

Working method

- You will give one presentation each day and get detailed, individual feedback on it.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.
- Optional follow-up: individual coaching on presentations you have to give.

Target group

People who need to make presentations in English.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 211
<i>Date:</i>	7–9 October 2013
	Coaching to be arranged individually on request
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tip</i>	Module 9: C 1, C2, C3, C4 (presentations)
----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Meetings and Negotiations

Getting results on the international stage

Content and aims

“May I have the floor, Madam Chair?” Be confident about speaking up in international meetings. Systematically develop the English language and communication skills that you need in order to take part in such meetings, and get lots of realistic practice and targeted feedback.

Language:

- useful phrases for participants (e.g. for taking the floor, making proposals, agreeing and disagreeing)
- useful phrases for chairs (e.g. for opening/closing a meeting, giving people the floor, handling difficult situations)

Communication:

- stating and defending your position
- reaching agreement
- effective interaction (being tactful/direct, formal/informal, etc.)

Working method

- You will take part in several meetings, practising your communication skills in realistic scenarios and getting detailed feedback.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to attend meetings and negotiations that are held in English. Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 223
<i>Date:</i>	4–6 March 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 3: C2, C3 (chairing)
	Module 5: C1, C2, C3 (negotiating positions)
	Module 7: C3, C4 (agreeing and disagreeing; informal viewpoints)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For a compact review of meetings skills, see the 1-day seminar “Meetings Brush-up” on page 245.

Meetings Brush-up

A quick boost to your meetings skills

Content and aims

Remember the right things to do and say at international meetings? Brush up the language and communication skills you need, and get intensive practice in realistic scenarios.

The seminar reviews, in compact form,

- what you say as a participant (e.g. taking the floor, presenting your position, agreeing and disagreeing)
- what you say as a chair (e.g. opening the meeting, giving people the floor, handling difficult situations)

... and provides intensive practice of these roles.

Working method

- You will take part in three different meetings in the course of the day and get targeted feedback on these.
- 1 day of total immersion in English: learning by doing.

Target group

People who attend meetings that are held in English and want to brush up their language and communication skills.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day
<i>Seminar number:</i>	ES-E 240
<i>Date:</i>	23 October 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	16

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 3: C2, C3 (chairing)
	Module 5: C1, C2, C3 (negotiating positions)
	Module 7: C3, C4 (agreeing and disagreeing; informal viewpoints)

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For more comprehensive, systematic work on meetings and negotiations, see the 3-day intensive seminar “Meetings and Negotiations” on page 244.

Drafting Documents

Writing effective and appropriate texts

Content and aims

Does my text read right? Take your writing skills to the next level. Develop your ability to write professionally in English, expressing exactly what you mean and formulating it appropriately and correctly.

Writing skills:

- structuring, drafting and editing your texts
- using appropriate style and different levels of formality
- developing a wider and more differentiated range of expression
- getting it right: grammar, vocabulary and punctuation

Text types:

- summaries and reports
- positions and recommendations
- emails and letters

Working method

- You will write a total of five different texts and get detailed feedback on these.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

People who need to formulate written texts in their field of work.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES-E 224
<i>Date:</i>	11–13 November 2013
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon
<i>Participants:</i>	12

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 1: C3, C4, C5 (e-mail) Module 6: C1 (formal style); C2 (letter) Module 7: V3 (linking); C1, C2 (positions)
-----------------------	---

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

For more work on your writing skills, see the seminar “Brush up your writing” on page 235.

For work on writing speeches, see the seminar “Speech writing” on page 247.

Speech writing

Writing speeches that work

Content and aims

A good speech is one that works—for the speaker as well as for the audience. Improve your ability to write effective, appropriate and correct speeches for other people or yourself. Get practical help with speeches you need to write. Topics include:

- choosing the right style
- matching your speech to the speaker
- effectiveness check: will my speech work?
- getting it right: grammar & vocabulary check

Working method

- interactive writing workshop
- learning by doing: 3 days of total immersion in English
- optional follow-up: individual coaching on speeches you have to write

Target group

People who write speaking notes or speeches in English for themselves or others, e.g. for ministers.

Is this seminar right for me? Please see “What about my level?” on page 226.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 267	NEW
<i>Date:</i>	24–25 September 2013	
	Coaching to be arranged individually after the seminar	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	12	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

For more work on your writing skills, see the seminars “Brush up your writing” on page 235, and “Drafting Documents” on page 246.

English for Managers

Essential communication skills for managers in public administration

Content and aims

Move confidently on the international stage. Make a professional impression on your foreign colleagues. Use English effectively in international work contexts:

- at conferences, workshops and official visits
- in meetings and negotiations
- when receiving visitors, networking and making professional small talk

Meet managers from other parts of public administration and network with them in the seminar, using English as a working language.

Topics & activities include:

- presenting yourself, the unit you are responsible for and the institution it belongs to
- key terminology of government and public administration, including management issues
- effective communication strategies:
 - getting your message across professionally
 - striking the right tone: formal vs. informal, diplomatic vs. direct
 - handling challenging situations in English

Working method

- Learning by doing: 3 days of total immersion will make a real difference to your English.
- Intensive speaking practice in realistic scenarios will boost your confidence for working internationally.
- Targeted feedback and individual support will ensure that your language needs are met.

Target group

Officials in management positions and their deputies.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 269	NEW
<i>Date:</i>	22–24 April 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

eLearning tips Module 10 (The Civil Service): Vocabulary Tasks 3, 4 & 5; Communication Tasks 1, 2 & 3

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

English for Women Only

Professional communication skills for women in public administration

Content and aims

Empower yourself by boosting your competence in English, adding professional language know-how to your portfolio. Build your confidence in using English in international work contexts. Meet women from other parts of public administration and network with them in the seminar, using English as a working language.

Topics & activities include:

- Talking about public administration and women working within this system
- Talking about your work
- Building your professional vocabulary
- Key communication skills, e.g.:
 - presenting yourself & your ideas
 - arguing your point & convincing
 - being assertive & making yourself heard
 - networking & building contacts

Working method

- Learning by doing: 3 days of total immersion in English will make a real difference to your English.
- Intensive speaking practice in realistic scenarios will boost your confidence for working on the international stage.
- Targeted feedback and individual support will ensure that your language needs are met.

Target group

Women who need to improve their English communication skills for their job, now or in the future.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days	
<i>Seminar number:</i>	ES-E 270	NEW
<i>Date:</i>	10–12 June 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning tips</i>	Module 10 (The Civil Service): Vocabulary Tasks 3, 4 & 5; Communication Tasks 1, 2 & 3
-----------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

Tailormade Seminars

Communicating your expertise in English

Content and aims

Do you want English language training that is tailored to your specific needs? In a tailormade seminar, you and your colleagues from a particular ministry, office or unit can focus on communicating about your own area of expertise in English.

Based on your specific needs, the programme of your seminar will be designed around

- topics from your field of work
- relevant specialised vocabulary
- the specific communication skills you need

For example, this could mean a focus on presentation skills and scientific terminology for environmental policy experts preparing for a scientific conference, or on practical written and oral communication for people organising an international event as part of an EU project, or on writing and administrative law terminology for officials who issue decisions to international companies ... you define what your training is about.

Working method

- In these interactive seminars, work on expanding your specialised vocabulary and improving the communication skills you need in your job will be integrated in work on topics from your own professional field.
- Learning by doing: 3 days of total immersion in English.

Target group

Groups of people who need to communicate specific content from their own field of work.

Trainers

- Sue Norris M.Ed., B.A.
- Mag. Andrea Steiner, B.A.

Time & venue

<i>Length:</i>	3 days
<i>Seminar number:</i>	ES 250
<i>Date:</i>	by arrangement
<i>Venue:</i>	in-house
<i>Participants:</i>	by arrangement

To arrange your tailormade seminar, please contact Ursula Eder at +43 1 531 15-207230 or ursula.eder@bka.gv.at.

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Comments

<i>eLearning</i>	A blended learning package with selected elements of EUROSPEAK:online can be provided to increase the effectiveness of your tailormade training programme.
------------------	--

For more information about EUROSPEAK:online, see p. 251.

eLearning

- EUROSPEAK:online complements the VAB's English seminar programme so that you can learn online as well as practise your English communication face-to-face. This “blended learning” package provides optimum support for your international communication tasks. EUROSPEAK:online allows for a maximum of flexibility in your personal learning programme: you can improve your English
- whenever you have time and for as long as you want—even if it's just half an hour.
- at the office, at home or abroad—the programme can be accessed from anywhere.
- according to your own priorities—choose the topics and tasks that are relevant to you.

Recommended starting level: (more or less) Matura level.

EUROSPEAK:online consists of ten topic-based modules:

- International organisations
- EU structure and development
- EU institutions
- Decision-making in the EU
- EU policy areas
- EU law
- Austria in the EU
- National law
- Government
- The civil service

Each module has five sections, each containing a number of interactive tasks:

- Texts: reading and listening to texts about the topics listed above
- Vocabulary: the terminology of European integration, law and public administration, as well as general vocabulary and useful phrases
- Grammar: exercises on key points of English grammar
- Communication: key areas of spoken and written communication, e.g. meetings, presentations, small talk; letters and e-mails, summaries, position papers
- Pronunciation: selected expressions from the topics covered in the modules

There are a number of support tools to help you use the programme:

- tips on how best to do each task
- right/wrong feedback on your answers
- clear explanations WHY your answer is right or wrong
- online vocabulary definitions
- an online grammar
- self-checks to check your learning progress

How can I register for EUROSPEAK:online?

The programme is available at absolutely no cost to the staff of the Federal Ministries and their subordinate bodies. To get your password and free headset, simply go to www.eurospeak-online.at.

For more information, contact Dr. Ursula Eder at +43 1 531 15-207230 or Ursula.Eder@bka.gv.at.

Die OIF – Organisation Internationale de la Francophonie

Kooperationspartnerin des Bundeskanzleramtes

Die Organisation Internationale de la Francophonie (OIF) ist eine Institution, die sich am Grundsatz der weltweiten Anwendung der französischen Sprache und gemeinsamer Werte orientiert.

Ihr gehören gegenwärtig 56 Staaten als Mitglieder an. 19 Staaten, darunter Österreich, haben Beobachterstatus. Die OIF ist auf allen fünf Kontinenten vertreten und umfasst mehr als ein Viertel der Mitgliedstaaten der UNO.

Die OIF unterstützt die Mitgliedstaaten bei der Formulierung bzw. Konsolidierung ihrer Politikbereiche und führt multilaterale Kooperationsprojekte durch: die Förderung der französischen Sprache und der kulturellen und sprachlichen Vielfalt; die Förderung des Friedens, der Demokratie und der Menschenrechte; die Unterstützung in den Bereichen Aus- und Weiterbildung sowie Hochschulwesen und Forschung; den Aufbau von Kooperationen im Dienste der nachhaltigen Entwicklung und Solidarität.

Ein besonderer Schwerpunkt der OIF ist ein Projekt zur Förderung der französischen Sprache für Vertreterinnen und Vertreter der Diplomatie und der öffentlichen Verwaltung, die verhandeln und europäische Dossiers betreuen.

www.francophonie.org



Sprachaufenthalte in Frankreich und in Belgien

Inhalt und Ziele

Die OIF (Organisation internationale de la Francophonie) bietet jedes Jahr für drei hohe österreichische Beamtinnen und Beamte eine Woche Sprachaufenthalt in Frankreich oder in Belgien an. Es wird Fachfranzösisch mit Schwerpunkt europäische Zusammenarbeit gelehrt.

Die OIF übernimmt die Kurs- und Aufenthaltskosten (Unterbringung und Verpflegung). Die Reisekosten tragen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer oder der Dienstgeber.

Lernmethode

Je nach Bedarf Gruppen- oder Einzelkurse

Zielgruppe

Hohe Beamtinnen und Beamte, die mit europäischen Fragen befasst sind und die französische Sprache im Rahmen ihrer Tätigkeit in Österreich oder/und in Brüssel sowie in französischsprachigen Ländern benötigen

Sprachstufe: drei bis vier Jahre Französisch

TrainerInnen

- Locuteurs natifs der jeweiligen Sprachschulen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Woche mit Beginn Sonntagabend
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 239
<i>Termine:</i>	nach Vereinbarung
<i>Ort:</i>	Avignon, Frankreich (Sprachschule Millefeuille Provence) Spa, Belgien (Sprachschule DialoguE)
<i>TeilnehmerInnen:</i>	3

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher

Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Auskunft und Bewerbung

Die Bewerbungsbögen sind zu beantragen bei:

Dr. Karin Oberegelsbacher

Telefon: +43 664 610 62 90

E-Mail: karin.oberegelsbacher@bka.gv.at

Die Bewerbungen werden an die OIF weitergeleitet.

Coaching: Französisch

Einzelstunden für Delegierte in internationalen Gremien und hohe Beamtinnen und Beamte

Inhalt und Ziele

Im Programmjahr 2013 werden insgesamt 160 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten als Französisch-Einzelstunden angeboten. Zielsetzung ist es, auf die jeweiligen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzugehen.

Lernmethode

Individuelles Inhouse-Coaching

Ein Übersetzungsdienst wird in diesem Rahmen nicht angeboten.

Zielgruppe

Hohe Beamtinnen und Beamte sowie Delegierte in internationalen Gremien, die Ad-hoc-Unterstützung brauchen

Sprachstufe: Mittel- bis Oberstufe

TrainerInnen

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	nach Bedarf
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 216
<i>Termine:</i>	nach Vereinbarung
<i>Ort:</i>	Inhouse
<i>TeilnehmerIn:</i>	Einzelcoaching

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher

Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Die Anträge für diese Einzelstunden richten Sie bitte per E-Mail an: pole@institutfr.at. Sie erhalten dann ein Bedarfsanalysenformular, welches Sie spätestens drei Tage vor Beginn des Trainings zurücksenden.

Weitere Informationen zum Inhalt

Frau Mag. Laurence Riehl

Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence

Institut Français de Vienne

Telefon: +43 1 502 753-12

Fax: +43 1 502 753-90

E-Mail: pole@institutfr.at

Die französischen Sprachzertifikate DELF und DALF

Die DELF/DALF-Zertifikate sind staatliche Sprachdiplome, die vom Centre international d'études pédagogiques (CIEP) im Auftrag des französischen Erziehungsministeriums entwickelt werden. Diese Prüfungen sind standardisiert und werden von ALTE (Association of Language Teachers in Europe) anerkannt. Der Aufbau und die Aufgaben der Prüfungen wurden unter Berücksichtigung aktueller pädagogischer Forschungsergebnisse konzipiert. Aus der Anpassung der Prüfungsinhalte an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS) ergibt sich eine Neufassung, die im Jänner 2006 in Österreich eingeführt wurde.

Wie ist das DELF/DALF aufgebaut?

Es besteht aus Prüfungen, die den sechs Niveaus des europäischen Referenzrahmens entsprechen.

Diese sechs Prüfungen können unabhängig voneinander abgelegt werden.

Bei jedem Niveau (A1 bis C2) werden durch eine Reihe von Aufgaben die vier kommunikativen Kompetenzen – mündliches und schriftliches Verständnis, mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit – geprüft.

DELF/DALF-Diplome können ohne Einstufungstest oder spezielle Nachweise abgelegt werden.

In Österreich werden die DELF/DALF-Prüfungen vom Institut Français de Vienne (Palais Clam-Gallas, Währinger Straße 30, 1090 Wien) organisiert und durchgeführt.

Bitte wenden Sie sich an:

Frau Mag. Laurence Riehl

Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence

Institut Français de Vienne

Telefon: +43 1 502 753-12

Fax: +43 1 502 753-90

E-Mail: pole@institutfr.at



Französisch Express – Übersicht

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GERS)

Die Kursinhalte richten sich nach den sechs vom Europarat vorgegebenen Kompetenz-Stufen:

- A1, A2: Elementare Sprachverwendung
- B1, B2: Selbständige Sprachverwendung
- C1, C2: Kompetente Sprachverwendung

Kurs		Stufe	GERS
ES 226 a	Élémentaire 1	Elementarstufe 1	A1
ES 226 b	Élémentaire 2	Elementarstufe 2	A1 +
ES 226 c	Élémentaire 3	Elementarstufe 3	A2
ES 226 d	Élémentaire 4	Elementarstufe 4	A2 +
ES 226 e	Intermédiaire 1	Mittelstufe 1	B1
ES 226 f	Intermédiaire 2	Mittelstufe 2	B1 +
ES 226 g	Intermédiaire 3	Mittelstufe 3	B2
ES 226 h	Intermédiaire 4	Mittelstufe 4	B2 +
ES 226 i	Confirmé	Oberstufe	C1

A1: Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich selbst und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. über Wohnort, Bekannte – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.

A2: Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in Routinesituationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.

B1: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete äußern.

B2: Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

C1: Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.

C2: Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen.

Französisch Express

Semesterkurs: Anfängerinnen und Anfänger ohne Vorkenntnisse

Inhalt und Ziele

Dieser Kurs ermöglicht es Ihnen, sich in französischer Sprache zu verständigen und damit im europäischen und internationalen Umfeld schneller Kontakte zu knüpfen.

Im Kurs Französisch Express ES-F 226a/13 lernen Sie

- sich vorzustellen (schriftlich und mündlich bzw. telefonisch),
- über Ihr Land und Ihre Tätigkeit zu sprechen,
- durch einfache Fragen und Antworten zu kommunizieren,
- einfache Texte zu verfassen (E-Mails, Briefe),
- ein Telefongespräch zu führen.

Der Kurs umfasst ein Semester mit 90 Minuten pro Woche und zwei Blockseminaren.

Lernmethode

Der Schwerpunkt liegt vorwiegend auf dem Training der mündlichen Sprachkompetenz. Es werden aber ebenso das Hörverständnis, das Lesen und das Schreiben trainiert. Darüber hinaus werden im Rahmen von Fallstudien interkulturelle Aspekte behandelt. Rollenspiele und Simulationen festigen die erlernten Sprachfertigkeiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer arbeiten mit folgendem Lehrbuch, das ihnen am ersten Kurstag ausgehändigt wird:

Riehl, Laurence / Soignet, Michel / Amiot, Marie-Hélène: Objectif diplomatie 1. Le français des relations européennes et internationales. Paris: Hachette 2006 (Français langue étrangère).

Zielgruppe

Sie sind Anfängerin oder Anfänger ohne Vorkenntnisse und benötigen Französisch in Ihrer beruflichen Tätigkeit.

Sollten Sie bereits über – wenn auch geringe – Sprachkenntnisse verfügen, die Sie während der Schulzeit oder später erworben haben, stehen Ihnen die Semesterkurse für Anfängerinnen und Anfänger bis Oberstufe 1 offen.

TrainerInnen

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Zeit & Ort

Dauer: jeweils 1 Semester

Französisch Express: Anfängerinnen und Anfänger ohne Vorkenntnisse – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226a/13F

Termine: 11. Februar–8. Juli 2013,
jeweils Montag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
25. März 2013 und 10. Juni 2013, 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Anfängerinnen und Anfänger ohne Vorkenntnisse – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226a/13H

Termine: 2. September 2013–10. Februar 2014,
jeweils Montag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
28. Oktober 2013 und 20. Jänner 2014,
9:00–17:15 Uhr

Ort: Institut Français de Vienne
Währinger Straße 30, 1090 Wien
TeilnehmerInnen: 16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzler

Anmerkungen

Lernerfolgsbedingungen: Dieser Kurs ermöglicht es Ihnen, in sehr kurzer Zeit rasch und effizient Ihre Lernziele zu erreichen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass Sie den Kurs und die dazugehörigen Blockseminare relativ regelmäßig besuchen. Die Blockseminare geben Ihnen zweimal pro Semester Gelegenheit, Ihre Kenntnisse im Rahmen von praktischen Situationen und anhand von Simulationen intensiv einzusetzen.

Erreichte Sprachstufe: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erreichen die Stufe A1.1–A1.2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Weitere Informationen zu Inhalt und Einstufung

Frau Mag. Laurence Riehl
Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
Institut Français de Vienne
Telefon: +43 1 502 753-12
Fax: +43 1 502 753-90
E-Mail: pole@institutfr.at

Französisch Express

Semesterkurs: Anfängerinnen und Anfänger mit Vorkenntnissen bis Mittelstufe 2

Inhalt und Ziele

Dieser Kurs ermöglicht es Ihnen, sich in französischer Sprache zu verständigen und damit im europäischen und internationalen Umfeld schneller Kontakte zu knüpfen.

Im Kurs Französisch Express ES-F 226b-f/13 lernen Sie

- informelle Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen zu führen,
- Telefongespräche zu führen,
- Briefe zu verfassen,
- öffentliche Verkehrsmittel zu benützen,
- nach dem Weg zu fragen,
- ein Hotelzimmer zu buchen,
- eine Wohnung zu suchen,
- eine französischsprachige Delegation zu empfangen,
- Ihre Meinung über aktuelle Themen (Frankreich, EU, Politik, Kultur etc.) einzubringen,
- das Wort im Rahmen einer Verhandlung zu ergreifen.

Der Kurs umfasst ein Semester mit 90 Minuten pro Woche und zwei Blockseminaren.

Lernmethode

Der Schwerpunkt liegt vorwiegend auf dem Training der mündlichen Sprachkompetenz. Es werden aber ebenso das Hörverständnis, das Lesen und das Schreiben trainiert. Darüber hinaus werden im Rahmen von Fallstudien interkulturelle Aspekte behandelt. Rollenspiele und Simulationen festigen die erlernten Sprachfertigkeiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer arbeiten mit folgendem Lehrbuch, das ihnen am ersten Kurstag ausgehändigt wird:

Riehl, Laurence / Soignet, Michel / Amiot, Marie-Hélène: Objectif diplomatie 1. Le français des relations européennes et internationales. Paris: Hachette 2006 (Français langue étrangère).

Zielgruppe

Sie benötigen Französisch in Ihrer beruflichen Tätigkeit. Bei einer Erstanmeldung ist ein Einstufungstest nötig.

TrainerInnen

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Zeit & Ort

Dauer: jeweils 1 Semester

Französisch Express: Anfängerinnen und Anfänger mit Vorkenntnissen – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226b/13F

Termine: 11. Februar–8. Juli 2013,
jeweils Montag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
25. März 2013 und 10. Juni 2013,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Anfängerinnen und Anfänger mit Vorkenntnissen – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226b/13H

Termine: 2. September 2013–10. Februar 2014,
jeweils Montag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
28. Oktober 2013 und 20. Jänner 2014,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Elementarstufe 3 – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226c/13F

Termine: 12. Februar–2. Juli 2013,
jeweils Dienstag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
26. März 2013 und 11. Juni 2013,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Elementarstufe 3 – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226c/13H

Termine: 3. September 2013–18. Februar 2014,
jeweils Dienstag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
29. Oktober 2013 und 21. Jänner 2014,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Elementarstufe 4 – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226d/13F

Termine: 12. Februar–2. Juli 2013,
jeweils Dienstag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
26. März 2013 und 11. Juni 2013,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Elementarstufe 4 – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226d/13H

Termine: 3. September 2013–18. Februar 2014,
jeweils Dienstag 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
29. Oktober 2013 und 21. Jänner 2014,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Mittelstufe 1 – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226e/13F

Termine: 13. Februar–3. Juli 2013, jeweils Mittwoch
15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
27. März 2013 und 12. Juni 2013,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Mittelstufe 1 – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226e/13H

Termine: 4. September 2013–19. Februar 2014,
jeweils Mittwoch 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
30. Oktober 2013 und 22. Jänner 2014,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Mittelstufe 2 – Frühjahr

Seminarnummer: ES-F 226f/13F
Termine: 13. Februar–3. Juli 2013,
jeweils Mittwoch 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
27. März 2013 und 12. Juni 2013,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Französisch Express: Mittelstufe 2 – Herbst

Seminarnummer: ES-F 226f/13H
Termine: 4. September 2013–19. Februar 2014,
jeweils Mittwoch 15:30–17:00 Uhr
Blockseminare:
30. Oktober 2013 und 22. Jänner 2014,
jeweils 9:00–17:15 Uhr

Ort: Institut Français de Vienne
Währinger Straße 30, 1090 Wien
TeilnehmerInnen: 16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Lernerfolgsbedingungen: Dieser Kurs ermöglicht es Ihnen, in sehr kurzer Zeit rasch und effizient Ihre Lernziele zu erreichen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass Sie den Kurs und die dazugehörigen Blockseminare relativ regelmäßig besuchen. Die Blockseminare geben Ihnen zweimal pro Semester Gelegenheit, Ihre Kenntnisse im Rahmen von praktischen Situationen und anhand von Simulationen intensiv einzusetzen.

Prüfungsmöglichkeiten: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die Möglichkeit, anschließend den TCF RI (Test de connaissances du français, relations internationales) abzulegen. Zweimal im Jahr werden am Institut Français de Vienne Prüfungstermine dafür angeboten.

Dieser Test gilt als Qualifikationsnachweis für die erreichte Sprachkompetenz und kann daher bei Bewerbungen für Stellenausschreibungen europäischer Institutionen dienen.

Weitere Informationen zum Inhalt und Einstufung

Frau Mag. Laurence Riehl
Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
Institut Français de Vienne
Telefon: +43 1 502 753-12
Fax: +43 1 502 753-90
E-Mail: pole@institutfr.at

Français Express

Cours extensifs : Niveau intermédiaire 2 à niveau confirmé

Contenus et objectifs

Dans ce cours, vous consoliderez vos acquis à l'écrit comme à l'oral. Vous apprendrez à vous exprimer en français avec aisance, de façon à pouvoir mener des conversations sur des thèmes généraux et/ou plus spécifiques dans un environnement professionnel francophone européen et international.

Vous apprendrez à

- parler de votre parcours et de votre environnement professionnel,
- poser votre candidature à un poste,
- intervenir dans le cadre d'une table ronde, d'une réunion ou d'une conférence,
- défendre votre point de vue, rédiger des lettres et présenter des rapports ...

Le cours s'étend sur 1 semestre à raison de 90 minutes par semaine et comprend deux séminaires intensifs d'une journée par semestre.

Méthode de travail

Ce cours est essentiellement axé sur l'expression orale. La compréhension orale ainsi que la compréhension et l'expression écrites seront également travaillées. Les aspects interculturels seront traités sous formes d'études de cas. Jeux de rôles et simulations viseront à fixer les acquis.

Les participants travaillent avec la méthode suivante qui sera distribuée au début du cours : Michel Soignet : Objectif diplomatie 2. Le français des relations européennes et internationales. Paris : Hachette 2011 (Français langue étrangère).

Public cible

Ce cours s'adresse à des personnes ayant suivi au moins cinq semestres dans le cadre des cours Français Express ou ayant au moins atteint le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Un test de placement doit être passé avant toute première inscription.

Intervenant

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Date et lieu

Durée : 1 journée

Français Express – Niveau intermédiaire 3 – Printemps

Code : ES-F 226g/13P

Date : du 13 février 2013 au 3 juillet 2013,

le mercredi, de 15h30 à 17h00

Séminaires intensifs :

le 27 mars 2013 et le 12 juin 2013 de 9h00 à 17h15

Français Express – Niveau intermédiaire 3 – Automne

Code : ES-F 226g/13A

Date : du 4 septembre 2013 au 19 février 2014,

le mercredi, de 15h30 à 17h00

Séminaires intensifs :

le 30 octobre 2013 et le 22 janvier 2014

de 9h00 à 17h15

Français Express – Français Express – Niveau intermédiaire 4 – Printemps

Code : ES-F 226h/13P
Date : du 14 février 2013 au 11 juillet 2013,
 le jeudi, de 15h30 à 17h00
 Séminaires intensifs :
 le 28 mars 2013 et le 13 juin 2013 de 9h00 à 17h15

Français Express – Français Express – Niveau intermédiaire 4 – Automne

Code : ES-F 226h/13A
Date : du 5 septembre 2013 au 20 février 2014,
 le jeudi, de 15h30 à 17h00
 Séminaires intensifs :
 le 31 octobre 2013 et le 23 janvier 2014
 de 9h00 à 17h15

Français Express – Français Express – Niveau confirmé – Printemps

Code : ES-F 226i/13P
Date : du 14 février 2013 au 11 juillet 2013,
 le jeudi, de 15h30 à 17h00
 Séminaires intensifs :
 le 28 mars 2013 et le 13 juin 2013 de 9h00 à 17h15

Français Express – Français Express – Niveau confirmé – Automne

Code : ES-F 226i/13A
Date : du 5 septembre 2013 au 20 février 2014,
 le jeudi, de 15h30 à 17h00
 Séminaires intensifs :
 le 31 octobre 2013 et le 23 janvier 2014
 de 9h00 à 17h15

Lieu : Institut Français de Vienne
 Währingerstraße 30, 1090 Vienne

Participants : 16

Contact

Sous la responsabilité de : Dr. Karin Oberegelsbacher

Secrétariat : Herta Gratzner

Remarques

Conditions de réussite des objectifs d'apprentissage : Ce cours vous permet d'atteindre vos objectifs d'apprentissage en très peu de temps et de manière efficace, à condition que vous soyez assidu au cours et aux deux séminaires intensifs, qui font partie du programme d'apprentissage. Ces derniers vous permettent, deux fois par semestre, de mettre en pratique vos connaissances dans des situations pratiques et des simulations.

Possibilités d'évaluation : A l'issue de la formation, les participants peuvent passer le test TCF RI (Test de connaissances en français, relations internationales). L'Institut Français de Vienne propose deux dates par an pour passer ce test. Celui-ci atteste du niveau de langue atteint et peut se révéler utile dans une candidature à un poste au sein d'une institution européenne.

Pour plus d'informations sur les contenus, contactez :

Mag. Laurence Riehl
 Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
 Institut Français de Vienne
 Téléphone : +43 1 502 753-12
 Téléfax : +43 1 502 753-90
 E-Mail : pole@institutfr.at

Français des relations européennes

Entraînement à l'expression orale

Contenus et objectifs

Ce séminaire vous permettra de mettre en pratique votre compétence de communication orale et de l'améliorer. Vous apprendrez à vous exprimer sans difficulté à la fois dans des situations informelles (conversations de couloir) et formelles (présentations, débats ...).

Thèmes abordés :

- politique européenne et internationale
- économie
- culture
- informations sur la France et les pays francophones

Méthode de travail

Entraînement intensif à la prise de parole à l'aide de documents authentiques, de jeux de rôles et de simulations. L'accent est mis sur l'utilisation d'un lexique de spécialité et sur la correction systématique de la grammaire.

Public cible

Fonctionnaires ayant suivi le cursus « Français express » (de 226a à 226g).

Niveau requis pour les personnes qui s'inscrivent pour la première fois : au moins quatre à cinq ans de français (« Maturaniveau »).

Intervenants

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Date et lieu

Durée : 1 journée
Code : ES-F 219
Date : 15 mars 2013
Lieu : Institut Français de Vienne
Währingerstraße 30, 1090 Wien
Participants : 16

Contact

Sous la responsabilité de : Dr. Karin Oberegelsbacher
Secrétariat : Herta Gratzner

Remarques

Pour plus d'informations sur les contenus, contactez :

Mag. Laurence Riehl
Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
Institut Français de Vienne
Téléphone : +43 1 502 753-12
Téléfax : +43 1 502 753-90
E-Mail : pole@institutfr.at

Rasches Erfassen französischer Dokumente

Inhalt und Ziele

Das Arbeiten in 23 Amtssprachen bringt auf EU-Ebene erhebliche sprachliche Herausforderungen mit sich. Oft sind kurzfristige Übersetzungen in alle Sprachfassungen nicht möglich. Dieses Seminar hilft Ihnen, das Verständnis von französischsprachigen EU-Fachtexten zu verbessern, diese schneller zu analysieren und so mit dem jeweils aktuellen Stand der Informationen in die Verhandlung zu gehen.

Lernmethode

Anhand authentischer Materialien wird die Struktur der Dokumente analysiert und werden die linguistischen Besonderheiten hervorgehoben (Textgliederung, Anwendung von Zeit und Modus, Redewendungen usw.).

Zielgruppe

Sie haben Maturakennnisse und benötigen die französische Sprache passiv im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit.

TrainerInnen

- Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence, Institut Français d'Autriche

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 233
<i>Termin:</i>	18. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Institut Français de Vienne Währinger Straße 30, 1090 Wien
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Weitere Informationen zum Inhalt

Mag. Laurence Riehl
Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
Institut Français de Vienne
Telefon: +43 1 502 753-12
Fax: +43 1 502 753-90
E-Mail: pole@institutfr.at

Französischkenntnisse mittels Internet entwickeln

Inhalt und Ziele

Dieses Seminar wird den Teilnehmenden die Gelegenheit bieten, ihr Hörverständnis anhand verschiedenster Online-Dokumente zu trainieren. Zugleich werden die Internetressourcen in französischer Sprache systematisch dargestellt und dazu genutzt, um Aktuelles auf Französisch zu hören und zu lesen.

Lernmethode

- Vorstellung einer Auswahl von besonders nützlichen Homepages und Sendungen
- Vorschläge zu diversen Hörübungen und Diskussionen
- Erweiterung des Vokabulars
- Kulturelle und politische Erkundung der vielfältigen Online-Informationen zu verschiedensten Bereichen
- Aufnahme von besonderen Themen, die die Teilnehmenden im Voraus bekanntgeben können

Zielgruppe

Personen, die vor allem ihre rezeptiven Französischkenntnisse auffrischen und ein gutes Informationsniveau über das aktuelle Frankreich im europäischen Rahmen erhalten möchten. Mäßig fortgeschrittene Sprachkenntnisse werden erwartet (Stufe B1/B2 laut dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen).

Trainerin

- Dr. Chantal Cali, Linguiste spécialisée en didactique du Français de la communication professionnelle

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 271
<i>Termin:</i>	12.–13. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12
<i>Inhouse-Training:</i>	Sondertermine

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

Französisch auffrischen

Inhalt und Ziele

Intensivseminar mit dem Ziel, vorhandene Französischkenntnisse wieder zu aktivieren, Allgemein- und Fachvokabular anzuwenden, zu aktualisieren und zu erweitern.

Zu den nachfolgenden thematischen Schwerpunkten werden bei jedem Termin neue Übungsaufgaben zusammengestellt:

Lernmethode

- Arbeiten an der mündlichen Kompetenz; diese wird durch Interaktion, Argumentation und Verhandeln weiterentwickelt (Simulation von Meetings, Rollenspiele, kurze Präsentationen und Debatten usw.)
- Gezielte Optimierung der individuellen verbalen und nonverbalen Kommunikationskompetenz
- Bearbeiten von aktuellen Videodokumenten und Pressedossiers; diese werden entsprechend der Interessenlage der angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgewählt
- Sprachübungen nach Bedarf der Gruppe

Zielgruppe

Personen, die ihre mündlichen Französischkenntnisse gezielt auffrischen möchten.

Mäßig fortgeschrittene Französischkenntnisse werden erwartet (Stufe B1/B2 laut dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen), eine telefonische Einstufung/Beratung ist möglich.

Vortragende

- Dr. Chantal Cali, Linguiste spécialisée en didactique du Français de la communication professionnelle

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 270
<i>Termine:</i>	28. Februar – 1. März 2013 7. – 8. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	11

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

Regionalseminar

Inhalt und Ziele

Teil 1: Vorträge und Diskussionen in französischer Sprache

Das Thema der Vorträge sowie die Namen der Vortragenden werden noch mitgeteilt.

Teil 2: Französische Sprachworkshops

- Wort ergreifen in einer informellen Situation (Couloirgespräche, Empfänge)
- Wort ergreifen in formellen Situationen (Vorstellung des eigenen Ministeriums und seines Organigramms, Präsentieren der eigenen beruflichen Tätigkeit; Verhandlungstraining, Simulation einer Ratsarbeitsgruppe)
- Schriftverkehr in der Verwaltung
- Rasches Erfassen von fachspezifischen Dokumenten

Lernmethode

Theorie-Inputs, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

Hohe Beamtinnen und Beamte aus Österreich, Bulgarien, Kroatien, Ungarn, Polen, Rumänien, der Slowakei, Slowenien und der Tschechischen Republik. Mäßig fortgeschrittene Französischkenntnisse werden erwartet (mindestens B1/B2 laut dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen). Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein, sich ohne Schwierigkeiten auszudrücken sowie den französischsprachigen Vorträgen zu folgen.

Vortragende und TrainerInnen

- Expertinnen und Experten aus der französischen Verwaltung, Universitätslehrende und Locuteurs natifs du Pôle d'Excellence vom Institut Français d'Autriche

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES-F 220
<i>Termin:</i>	18.–20. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Institut Français de Vienne Währinger Straße 30, 1090 Wien
<i>TeilnehmerInnen:</i>	5

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Weitere Informationen zum Inhalt

Frau Mag. Laurence Riehl
Chargée de mission pour le Pôle d'Excellence
Institut Français de Vienne
Telefon: +43 1 502 753-12
Fax: +43 1 502 753-90
E-Mail: pole@institutfr.at

Grundlagen der Europäischen Union

Inhalt und Ziele

Dieser einführende Kurs vermittelt einen Einblick in die Institutionen nach dem Inkrafttreten des Vertrages von Lissabon und die Rechtsordnung der Europäischen Union. Die systematische Darstellung konzentriert sich dabei auf die Grundfragen der europäischen Funktionsweise und Rechtsordnung.

Dargestellt werden

- die Organisationsstruktur,
- die politische Verfassung der EU (Rechtsquellen, Ziele und Werte der EU, Verfassungsprinzipien),
- die Politikbereiche,
- der Binnenmarkt und seine Grundfreiheiten,
- der Rechtsschutz,
- die strukturelle und rechtliche Interaktion zwischen den Institutionen der EU und den Mitgliedstaaten.

Der Kurs führt durch die Grundlagen mit dem Ziel, die institutionellen, politischen und rechtlichen Zusammenhänge kennenzulernen und zu verstehen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, deren Tätigkeit ein vertieftes Verständnis der Europäischen Union verlangt

Vortragende

- Mag. Dr. Agnes Bernhard, Europarechtsexpertin

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 225
<i>Termin:</i>	14. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Unionsrecht und innerstaatliches Recht

Inhalt und Ziele

Das Unionsrecht gewinnt in der innerstaatlichen Rechtsanwendung immer mehr an Bedeutung. Dieses Seminar richtet sich insbesondere an Personen, die im innerstaatlichen Organisationsgefüge mit der Umsetzung und Vollziehung von Unionsrecht befasst sind, sowie an Personen, die sich im Bereich des Europarechts weiterbilden möchten.

Schwerpunkte des Seminars sind

- die Rechtsnatur und die Rechtsquellen des Gemeinschaftsrechts,
- die Strukturprinzipien des Gemeinschaftsrechts und vor allem
- der unionsrechtliche Vorrang vor mitgliedstaatlichem Recht.

Anhand konkreter Beispiele soll versucht werden, die Bedeutung dieser Strukturprinzipien im Rahmen der innerstaatlichen Durchführung des Unionsrechts zu erörtern.

Lernmethode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit EU-Recht und dessen innerstaatlicher Umsetzung befasst sind

Vortragender

- Mag. Dr. Albert Posch, Leiter des Referats EU-Gerichtsbarkeit, Verfassungsdienst, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES 232
<i>Termin:</i>	7. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Der Vertrag von Lissabon

Inhalt und Ziele

Der Europäische Rat von Laeken leitete im Dezember 2001 einen Reformprozess ein, der über den Verfassungsvertrag in den Vertrag von Lissabon mündete. Die über die Jahrzehnte der europäischen Integration immer wieder ergänzten EU-Vertragsgrundlagen sollten demokratischer und effizienter gestaltet sowie vereinfacht und damit für die Bürgerinnen und Bürger verständlich und transparent werden. Das Seminar stellt die wesentlichen Inhalte des Vertrags von Lissabon dar:

- Neue Vertragsarchitektur und rechtlicher Rahmen
- Wichtigste Änderungen der institutionellen Struktur / der Politikbereiche
- Wichtigste Verhandlungsergebnisse
- Politischer Begleitprozess

Anhand einer Gegenüberstellung der bisherigen Rechtslage und der durch den Vertrag von Lissabon bewirkten Änderungen soll beleuchtet werden, warum die Vertragsreform notwendig war, ob damit dem Auftrag von Laeken bzw. den Erwartungen der und Bürger entsprochen wird und ob die geänderten Verträge eine angemessene Basis für zukünftige Anforderungen an die Europäische Union darstellen.

Lernmethode

Vorträge, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die im Bereich der europäischen Integration tätig sind und Grundkenntnisse im Unionsrecht besitzen

Vortragende

- Mag. Tünde Fülöp, Leiterin des Referats für Rechtsfragen der Institutionen der Europäischen Union, Völkerrechtsbüro, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
- Mag. Peter Krois, Leiter des Referats EU-Institutionen und institutionelle Fragen, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
- MMag. Gregor Schusterschitz, Leiter der Abteilung Allgemeines Völkerrecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 229
<i>Termin:</i>	21. März 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Das Verfassungssystem der EU in Theorie und Praxis

Inhalt und Ziele

Das Seminar will grundlegende strukturierende Elemente der Europäischen Union aufzeigen, die für ein besseres Verständnis der Abläufe und für die selbständige Problemlösung nützlich sein können. Die Beschreibung der »Verfassung« der Union, verstanden als die Grundregeln der Funktionsweise einer Organisation *sui generis*, erfolgt nach Möglichkeit anhand von Beispielen aus der Rechtsprechung und der Praxis, wie sie in der täglichen Arbeit mit Fragen der Union sichtbar werden. Ein Überblick über Kompetenzen und Aufgabenbereiche der Union, Besonderheiten ihrer internen Organisation und Funktionsweise, der Entscheidungsfindung, ihr Verhältnis zu den Mitgliedstaaten und zum nationalen Recht wird ergänzt durch die Darstellung der innerstaatlichen Mitwirkung an der Gesetzgebung der Union.

- Die Union als Organisation *sui generis*
- Verhältnis Union – Mitgliedstaat, Unionsrecht – nationales Recht
- Kompetenzen
- Demokratie und Grundrechte
- Unionsbürgerschaft und Grundfreiheiten
- Institutionen: »Gewaltentrennung« und Checks and Balances
- Zustandekommen von Rechtsakten
- Mitwirkung Österreichs in der EU

Lernmethode

Vorträge mit Beispielen aus Rechtsprechung und Praxis, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit der Europäischen Union zu tun haben bzw. die Interesse an der Union als überstaatlicher Organisation *sui generis* und ihrer Funktionsweise haben. Grundkenntnisse in oder praktische Arbeit mit der Europäischen Union sind von Vorteil.

Vortragende

- Mag. Tünde Fülöp, Leiterin des Referats für Rechtsfragen der Institutionen der Europäischen Union, Völkerrechtsbüro, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
- Mag. Peter Krois, Leiter des Referats EU-Institutionen und institutionelle Fragen, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
- MMag. Gregor Schusterschitz, Leiter der Abteilung Allgemeines Völkerrecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	ES 236
<i>Termin:</i>	16.–17. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Aktuelle Judikatur des EuGH

Inhalt und Ziele

Der EuGH ist durch seine dynamische Auslegung maßgeblich an der Weiterentwicklung des Unionsrechts beteiligt. Seine Judikatur ist auch in Österreich bei der Anwendung von Unionsrecht zu beachten und entwickelt so Auswirkungen auf das nationale Recht.

Dieses Seminar bietet daher

- einen Überblick über die wichtigsten EuGH-Verfahren und
- die aktuelle Entscheidungspraxis.

Aufgrund ihrer besonderen Bedeutung für das nationale Recht werden insbesondere das Vorabentscheidungsverfahren und das Vertragsverletzungsverfahren besprochen.

Zur Übersicht über die Judikatur der letzten Jahre werden Grundsatzentscheidungen sowie wichtige Entscheidungen mit Bezug zu Österreich in Fallbesprechungen mit Diskussionsmöglichkeit vorgestellt.

Besonderes Augenmerk wird dabei auf die aktuellen Entwicklungen in den dynamischen Bereichen der Grundrechte sowie der Unionsbürgerschaft gelegt. Allerdings soll auch Einblick geboten werden in die Vielfalt der Rechtsgebiete, in denen das Unionsrecht inzwischen seine Wirkung entfaltet, und so dessen Bedeutung für die nationale Rechtsanwendung veranschaulicht werden.

Lernmethode

Vortrag, Fallbesprechung, Diskussion

Zielgruppe

Personen, deren Tätigkeit Kenntnisse des Unionsrechts verlangt

Vortragende

- Mag. Regine Kramer, Abteilung Europarecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 350	NEU
<i>Termin:</i>	22. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Das europäische Grundrechtsschutzsystem

Inhalt und Ziele

Im Mittelpunkt des Seminars steht das europäische System des Grundrechtsschutzes. Dieses stützt sich auf zwei Pfeiler, nämlich die Europäische Menschenrechtskonvention und ihre Zusatzprotokolle einerseits und die EU-Grundrechtecharta andererseits. Auch der Rechtsschutz ist zweigleisig: im Rahmen des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte in Straßburg und des Gerichtshofes der Europäischen Union in Luxemburg. Ziel des Seminars ist es, gemeinsam die Strukturen der europäischen Grundrechtarchitektur zu erarbeiten, die typischen Verfahrensabläufe zu untersuchen und anhand praktischer Beispiele zu illustrieren.

Lernmethode

Vortrag, Fälle von EGMR und EuGH, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit der Umsetzung von EU-Recht und nationalem Recht befasst sind oder in grundrechtsnahen Verwaltungsbereichen tätig sind

Vortragender

- Ass.-Prof. MMag. Dr. Andreas Th. Müller, LL.M. (Yale), Institut für Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 328
<i>Termin:</i>	21. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

Workshop: Unionsbürgerschaft

Inhalt und Ziele

Die durch den Vertrag von Maastricht eingeführte Unionsbürgerschaft gewinnt zunehmend an Bedeutung und Profil. Vor allem der Gerichtshof der Europäischen Union hat in seiner Judikatur zum Freizügigkeitsrecht in Verbindung mit dem Diskriminierungsverbot wesentliche Impulse zur Weiterentwicklung der Unionsbürgerschaft gegeben. Durch den Vertrag von Lissabon wurde darüber hinaus die politische Dimension der Unionsbürgerschaft gestärkt, namentlich durch Schaffung der Europäischen Bürgerinitiative.

- Konzept der Unionsbürgerschaft
- Erwerb und Verlust der Unionsbürgerschaft
- Aus der Unionsbürgerschaft erwachsende Rechte
- Unionsbürgerschaft und Unionsgrundrechte
- Unionsbürgerschaft als Freizügigkeitsrecht: Grundlagen und aktuelle Rechtsprechung
- Die politische Dimension der Unionsbürgerschaft (unter besonderer Berücksichtigung des Wahlrechts zum Europäischen Parlament und der Europäischen Bürgerinitiative)

Lernmethode

Workshop mit Vortrag und Diskussion

Zielgruppe

Personen, die in ihrer beruflichen Praxis mit dem Konzept der Unionsbürgerschaft oder einzelnen Aspekten davon befasst sind

Vortragender

- Ass.-Prof. MMag. Dr. Andreas Th. Müller, LL.M. (Yale), Institut für Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 340
<i>Termin:</i>	22. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

Amtsverschwiegenheit, Auskunftspflicht und das Konzept der Transparenz im Unionsrecht

Inhalt und Ziele

1766 wurde in Schweden ein Recht auf Einsicht in öffentliche Akten eingeführt. Durch einen erleichterten Dokumentenzugang sollte der freie Meinungs-
tausch gefördert und die Verfügbarkeit über Informationen verbessert werden.
Dieses Konzept wurde sodann weiterentwickelt und in einer Reihe von ande-
ren europäischen Staaten übernommen. Auf unionsrechtlicher Ebene steht das
Konzept der Transparenz heute im Rang eines verfassungsrechtlich verbürgten
(Informationsfreiheits-)Rechts (vgl. Art. 42 der Charta der Grundrechte und
Art. 15 AEUV). Seine nähere Ausgestaltung hat es durch die Verordnung (EG)
Nr. 1049/2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Euro-
päischen Parlaments, des Rates und der Kommission (Transparenzverordnung)
erfahren.

Schwerpunkte des Seminars sind:

- Amtsverschwiegenheit und Auskunftspflicht im nationalen Recht
- Überblick über das Konzept der Transparenz im Unionsrecht
- Darstellung der Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Eckpfeiler der Transparenzverordnung
- Grundsatzentscheidungen der europäischen Gerichte zum Dokumenten-
zugang
- Herausforderungen für die Zukunft

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, deren Tätigkeit Kenntnisse des Unionsrechts verlangt

Vortragender

- MMMag. Dr. Franz Koppensteiner, LL.M, Verfassungsdienst,
Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: ES 351 **NEU**
Termin: 4. Oktober 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 16

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Programm für europäisches Austausch-Training

Inhalt und Ziele

Ziel des Programms für europäisches Austausch-Training ist es, Verwaltungsbediensteten die Gelegenheit eines unmittelbaren Eindrucks von den unterschiedlichen Verwaltungsstrukturen und -kulturen Europas zu bieten. Den Schwerpunkt dieser Study Visits bildet die Vermittlung der diversen Sichtweisen auf die Europäische Union aus dem Blickwinkel von Paris, Berlin, Rom, Kopenhagen, Madrid usw. mit besonderem Augenmerk auf die jeweilige Form der nationalen Koordinierung der EU-Politiken.

Diese Initiative einiger EU-Mitgliedstaaten will einerseits Vertreterinnen und Vertretern der öffentlichen Verwaltung eine Plattform zum Erfahrungsaustausch über die Entwicklung von EU-Strategien anbieten und andererseits das Interesse wecken für einen möglichen längerfristigen Arbeitsaufenthalt in einer anderen europäischen Verwaltung. Österreich hat bereits mit mehreren Ländern Abkommen über einen bilateralen Beamtenaustausch abgeschlossen.

Bei Interesse an einer Arbeitserfahrung in einer anderen Verwaltung Europas kontaktieren Sie bitte:

Dr. Piska-Schmidt (sabine.piska-schmidt@bka.gv.at).

Lernmethode

Studienaufenthalte in europäischen Hauptstädten – Networking

Zielgruppe

Personen, die mit EU-Strategien befasst sind

Trainerin

- Expertinnen und Experten aus den Verwaltungen der einladenden Mitgliedstaaten

Zeit & Ort

Dauer: 3–5 Tage

Seminarnummer: ES 400

Study Visits: Termine für Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Italien, Spanien, Portugal werden noch mitgeteilt. Voranmeldungen sind jederzeit möglich.

Ort: Hauptstädte der genannten Mitgliedstaaten

TeilnehmerInnen: variiert

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder

Sekretariat: Herta Gratzner

Anmerkungen

Bei einigen der Besuchsreisen fallen zusätzlich zu den Reisekosten Seminargebühren an, die vom jeweils entsendenden Ressort zu tragen sind.

EU Negotiating and Influencing Skills

Content and aims

This workshop is for anybody involved in EU negotiations. You will get a practical overview of how to influence and understand EU legislative processes. The programme will take you through EU policy development, UK coordination of EU policy, and the role of the Commission, Council and Parliament in the EU legislative process. You will develop the basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels, and learn how to devise a cohesive lobbying and influencing strategy.

On completion you should understand:

- how policy is developed in the EU
- the role each EU institution plays in the legislative process
- the basic skills and approaches needed for successful negotiation in Brussels
- how to devise a cohesive lobbying and influencing strategy including the European Parliament
- how Austrian officials can increase their influence and improve their chances of success

The course will enable any staff working on EU matters to do their jobs with greater confidence, effectiveness and efficiency.

Working method

A combination of assessment, interactive presentation, simulation, group and pair-work and reflection.

Target group

People who need a comprehensive yet concise practical overview of the legislative process in the EU, and who will be involved in negotiations with the EU institutions.

Trainer

- Adam Steinhouse, London School of Economics and Political Science

Time & venue

<i>Length:</i>	2 days	
<i>Seminar number:</i>	ES 414	NEW
<i>Date:</i>	22–23 April 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	20	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Administration:</i>	Herta Gratzner

Negotiating Across Cultures in the International Arena

Content and aims

Negotiation is a central human behavioural skill, both at work and in social life, but are we properly prepared to handle it in the best way, based on scientific research into what works and what doesn't? Civil servants and parliamentarians increasingly have to negotiate across national boundaries. Whether within the EU, or on other international committees, you need to get the best possible outcomes for your country. This training starts from self-knowledge, and then introduces you to a system that can be applied to negotiation across cultures. You will learn more about yourself, about other cultures, and how to get results with them.

- Individual cultural assessment on the web, prior to the course
- What culture is and why it is important for successful negotiation
- Values and communication
- Cultural layers and stereotyping
- Cultural horizons and Aristotle's Liking Principle
- Human mental programming
- Linear-, multi- and reactive cultures and negotiation
- Research-based differences between linear-, multi- and reactive cultures in negotiation
- Aristotle and persuasion
- Decision-making
- Negotiation patterns/listening habits
- Negotiation points for key cultures
- Decision-making processes in key cultures
- Trust

Cultures used for examples will be ones important for the Austrian government.

Working method

A combination of assessment, interactive presentation, simulation, group and pair-work and reflection.

Target group

For people who need to negotiate with colleagues from other cultures in their work—whether at political, managerial or national expert level.

Trainer

- Michael Gates, Vice Chairman, Richard Lewis Communications

Time & venue

<i>Length:</i>	1 day	
<i>Seminar number:</i>	ES 417	NEW
<i>Date:</i>	10 June 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	14	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Administration:</i>	Herta Gratzner

EU-Gesetzgebung aktiv mitgestalten und -verwalten

Inhalte und Ziele

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, den täglichen Umgang mit EU-Gesetzesvorhaben und Verfahren kritisch zu hinterfragen. Anhand einschlägiger Fallstudien aus ausgewählten Politikbereichen wird der Gestaltungsspielraum bei der Erstellung und Umsetzung von EU-Rechtsakten in den unterschiedlichen Phasen des Entscheidungsprozesses ausgelotet und bewertet. Sie erarbeiten gemeinsam einen praktischen Leitfaden, der den täglichen Umgang mit EU-Rechtsvorhaben und -agenden erleichtern soll.

Lernmethode

Fallstudien, Gruppenarbeit

Zielgruppe

Personen, die ihr Verständnis für die Mitwirkung der nationalen Verantwortlichen am EU-Entscheidungsprozess vertiefen wollen oder die mit der Vorbereitung bzw. Umsetzung von EU-Recht befasst sind

Vortragende

- Mag. Nicole Bayer, Bundeskanzleramt
- Dr. Christine Leitner, Center for European Public Administration (CEPA), Donau-Universität Krems

Zeit und Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: ES 416
Datum: 6. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 14

NEU

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?

Inhalt und Ziele

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre theoretischen und praktischen Kenntnisse in der durch den Vertrag von Lissabon eingeführten Unterscheidung zwischen Durchführungsrechtsakten (»Komitologie«) und delegierten Rechtsakten zu vertiefen.

Ausgehend von den rechtlichen Grundlagen des EU-Vertrags und der sogenannten »Komitologie-Verordnung« schärfen Sie anhand ausgewählter Fallbeispiele Ihr praktisches und rechtliches Verständnis für die unterschiedliche Anwendung und Funktionsweise der beiden Instrumente, für die Rolle von Ausschüssen und die Grundzüge der anzuwendenden Verfahrensbestimmungen.

Der Workshop soll letztlich auch dazu beitragen, den praktischen Umgang mit Fragen der Komitologie und der delegierten Rechtsakte sowohl im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren als auch in der konkreten Umsetzung von EU-Rechtsakten zu erleichtern.

Lernmethode

Diskussion anhand von Fallbeispielen, Impulsvorträge

Zielgruppe

Personen, die in Komitologie-Ausschüssen tätig sind bzw. mit der Gestaltung von EU-Verordnungen und -richtlinien oder der Vorbereitung und Umsetzung von EU-Recht betraut sind

Vortragende

- Dr. Christine Leitner, Center for European Public Administration (CEPA), Donau-Universität Krems
- Gesandter Mag. Dr. Andreas Kumin, Leiter der Abteilung Europarecht, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 415	
<i>Termin:</i>	30. September 2013	NEU
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder

Sekretariat: Herta Gratzner

Verstehen und verstanden werden

Interkulturelle Kommunikation und transkulturelle Kooperation im Arbeitsumfeld der Europäischen Union

Inhalt und Ziele

Erscheinungen der Internationalisierung wie die Migration innerhalb der Arbeits- und Lebenswelt der EU führen zunehmend zur Begegnung mit unbekannten Verhaltensmustern, die neu ein- und zugeordnet werden müssen. Die berufliche Kooperation von Menschen mit unterschiedlicher Herkunft wird im heutigen Europa allmählich zur Regel. Diese Entwicklung bietet ungeahnte Chancen, bringt aber auch Herausforderungen mit sich, die eine bewusste Auseinandersetzung notwendig machen.

Dieses Seminar bietet:

- Mögliche Strategien für den optimalen Umgang mit unterschiedlichen Wahrnehmungsmustern
- Sensibilisierung für spezifische kulturelle Prägungen
- Erkennen von Strukturen und Strategien im transkulturellen Vergleich vielgestaltiger Kommunikationsformen
- Chancen für eine Erweiterung der eigenen Kompetenz und Orientierungsfähigkeit
- Kontrastive Betrachtung von historischen Erfahrungen, Sozialisierungsmustern und gesellschaftlichen wie familiären Systemen

Lernmethode

- Vortragsmodule zu den Grundlagen interkultureller Kommunikation und transkultureller Kompetenz
- Beobachtende und gegenüberstellende Analyse praktischer Beispiele
- Praktische Übungen zur Dechiffrierung kultureller Codes und Systematisierungen aus unterschiedlichen Betrachtungswinkeln
- Erarbeiten von Handlungsoptionen und Strategien zur Entwicklung produktiver Synergien aus der Vielfalt der Zugänge

Zielgruppe

Personen, die in internationalen Teams mit Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammenarbeiten bzw. diese als Kooperationspartner vorfinden und die ihr eigenes Handeln einer Reflexion unterziehen und optimieren wollen

Trainer

- Dr. Alexander Burka, MA, CIVIC-Institut für internationale Bildung, Geschäftsführer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 411	NEU
<i>Termin:</i>	16. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

ЧЕРЕЗ ГРАНИЦЫ – PRZEZ GRANICY – Über Grenzen?

Inter- und transkulturelle Kompetenz: Mittel- und Osteuropa

Inhalt und Ziele

»Die Mitte liegt ostwärts« (Karl Schlögel)

Die politischen Neuordnungen nach 1989 in Mittel- und Osteuropa brachten für Österreich zahlreiche Herausforderungen mit sich. Alt-neue Verbindungen mit den Nachbarländern werden etabliert, verschiedenste Kontakte und Kooperationen zählen zur Gegenwart der öffentlichen Verwaltung, Sprach- und Kulturgrenzen überschreitende Begegnungen gehören zum Alltag. Schwankende Erfolgskurven sind dabei systemimmanent, sie lassen sich aber – richtig eingeschätzt – erklären und produktiv auflösen.

- Die dienstliche Tätigkeit unter interkulturellen Gesichtspunkten reflektieren und situationsadäquat optimieren
- Differenzierte Wahrnehmungsfähigkeit und inter-/transkulturelle Kompetenz für Mittel- und Osteuropa entwickeln
- Spezifika in der Kommunikation mit differierendem kulturellen und sozialen Hintergrund erfassen und einordnen
- Handlungsstrategien und Zusammenarbeit im eigenen Arbeitsumfeld optimal erweitern und anpassen
- Grundlegendes Wissen über die Staaten des östlichen Europa (historische Grundlinien wie gegenwärtige Realitäten) erwerben
- Das Zusammenspiel unterschiedlicher kultureller Prägungen wie Wahrnehmungsschemata bewusst machen

Die geografische Eingrenzung der Schwerpunkte erfolgt per Fragebogen durch die Teilnehmenden 3–4 Wochen vor der Veranstaltung.

Mögliche Länder/Regionen: Russland, Ukraine, Belarus, Polen, Tschechien, Slowakei, Baltikum, Westbalkan

Lernmethode

Theorie-Inputs, interaktive Übungen, umfassender Erfahrungsaustausch in verschiedenen Gruppenkonstellationen

Zielgruppe

Personen, die über Grenzen hinweg zusammenarbeiten

Vortragender

- Dr. Alexander Burka, MA, CIVIC-Institut für internationale Bildung, Geschäftsführer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 412	NEU
<i>Termin:</i>	18.–19. September 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Österreich/Deutschland: mein (un-)bekannter Nachbar

Workshop zu inter-/intra-kultureller Kompetenz

Inhalt und Ziele

»Der Österreicher unterscheidet sich vom Deutschen durch die gemeinsame Sprache« (Karl Farkas)

In diesem Workshop wird eine Optimierung der österreichisch-deutschen Zusammenarbeit auf bilateraler und internationaler Ebene geboten, indem er die Teilnehmenden für nationale Unterschiede sensibilisiert und das wechselseitige Verständnis verbessert.

Das Verhältnis zwischen den deutschsprachigen Ländern ist durch Kooperation gekennzeichnet, jedoch bestehen unterschiedliche und bisweilen einander widersprechende Kommunikationsstrukturen. So haben etwa separate Rechtstraditionen in Österreich und Deutschland Divergenzen in der (deutschen) Rechtssprache nach sich gezogen. Gerade wegen der Gleichheit der Sprache ist der Blick auf sprachliche Varietäten und changierende Konnotationen oftmals unscharf.

Der Workshop will für die Differenzen zwischen dem österreichischen und dem deutschen Zugang in Verwaltung, Kommunikation und internationaler Kooperation sensibilisieren und zur Optimierung der Zusammenarbeit beitragen. Dazu bietet er folgende Ziele an:

- Die dienstliche Tätigkeit unter inter-/intra-kulturellen Gesichtspunkten reflektieren und miteinander ein optimiertes Verständnis und situationsadäquates Verhalten entwickeln
- Spezifika österreichischer und deutscher Entscheidungs- und Gruppenprozesse erkennen lernen und in Relation zueinander zu sehen
- Die Entwicklung optimaler Formen der Zusammenarbeit durch forcierte Entwicklung eigener inter-/intra-kultureller Kompetenzen fördern
- Interkulturelle Kompetenzen als solche begreifen und diese produktiv einsetzen lernen

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Simulation von Situationen

Zielgruppe

Personen aus der österreichischen und der deutschen Bundesverwaltung, die im internationalen Bereich tätig sind

Trainer

- Dr. Alexander Burka, MA, CIVIC-Institut für internationale Bildung, Geschäftsführer

Zeit & Ort

Dauer:	2 Tage
Seminarnummer:	ES 413
Termin:	12.–13. November 2013
Ort:	Schloss Laudon
TeilnehmerInnen:	20

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder in Kooperation mit der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung, Brühl/Berlin

Sekretariat: Herta Gratzner

Europa 2020

Eine Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum

Inhalt und Ziele

Im Juni 2010 verabschiedete der Europäische Rat die Europa-2020-Strategie, die 10-jährige Wachstumsstrategie der Union. Ihr Ziel ist »intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum«, das mit einer besseren Koordinierung der nationalen und europäischen Wirtschaft und mit neuen Governance-Strukturen erreicht werden soll.

Man verständigte sich auf fünf gemeinsame Kernziele (Beschäftigung, Forschung, Bildung, Klimaschutz und Armutsbekämpfung), an denen sich das Handeln der Union und der Mitgliedstaaten – im Rahmen der Nationalen Reformprogramme – ausrichten soll. Die Mitgliedstaaten setzen diese Ziele in nationale Ziele um. Die Strategie umfasst weiters sieben Leitinitiativen (z. B. Innovationsunion, Jugend in Bewegung, Digitale Agenda für Europa, etc.), die den Rahmen für die Umsetzung auf nationaler und auf EU-Ebene bilden. Ferner wurde die Governance-Struktur umfassend reformiert, um die Umsetzung von Europa 2020 zu verbessern.

Im Juni 2012 wurde beim Europäischen Rat der Pakt für Wachstum und Beschäftigung beschlossen, der alle wachstumsrelevanten Aktivitäten bündelt. Das Seminar befasst sich ferner mit

- den österreichischen Bemühungen zur Umsetzung der Europa-2020-Strategie,
- den Wachstumshemmnissen (»Growth Bottlenecks«),
- dem nationalen österreichischen Reformprogramm und der Bewertung durch die EK,
- dem neu eingeführten »Europäischen Semester« und
- dem »Euro-Plus-Pakt« der Politikkoordination,
- dem Fiskalpakt sowie
- den neuen Initiativen zur verstärkten Koordinierung der Wirtschaftspolitiken.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit diesem Politikfeld befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- Mag. Dr. Christa Peutl, Stellvertretende Leiterin der Sektion Koordination, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 326
<i>Termin:</i>	22. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Ursula Eder
<i>Sekretariat:</i>	Herta Gratzner

Die Erweiterungsstrategie der Europäischen Union

Inhalt und Ziele

Der aktuelle EU-Erweiterungsprozess findet in wirtschaftlich wenig stabilen Zeiten statt. Gerade in dieser Phase hat die EU vier neue Anträge auf Mitgliedschaft, von Montenegro, Albanien, Serbien und Island, erhalten.

Die Beitrittsverhandlungen mit Kroatien wurden 2011 abgeschlossen, das Land wird im Juli 2013 das 28. Mitglied der EU; jene mit der Türkei verlaufen eher schleppend. Die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien (»FYROM«) hat ebenso wie Serbien bereits den Beitrittsstatus, und mit den Westbalkanstaaten wurden Stabilisierungs- und Assoziationsabkommen geschlossen. Mit Island, das ja bereits EWR-Mitglied ist, wurden die Verhandlungen zügig aufgenommen; auch mit Montenegro wurden im Sommer 2012 Beitrittsgespräche begonnen.

Im Seminar diskutiert werden

- die rechtlichen und wirtschaftlichen Voraussetzungen des Erweiterungsprozesses,
- die einzelnen Beitrittskandidaten und ihre Verhandlungsfortschritte,
- die wirtschaftlichen Auswirkungen der EU-Erweiterungsstrategie insbesondere aus österreichischer Sicht,
- die bilateralen Wirtschaftsbeziehungen zu diesen Ländern,
- die EU-Nachbarschaftspolitik, Mittelmeerunion, Östliche Partnerschaft sowie
- das Verhältnis der EU zu Russland und der Ukraine.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit diesem Politikfeld befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- Gesandter Mag. Albert Engelich, Leiter der Abteilung III.4 EU-Erweiterung, Wirtschaftsbeziehungen zu den europäischen Drittstaaten und zu Zentralasien, Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 310
<i>Termin:</i>	17. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Währungsunion ohne Wirtschaftsunion? – Die Zukunft der Euro-Zone

»European Governance«, »Rettungsschirme« (u. a. ESM), Banken- und Fiskalunion

Inhalt und Ziele

Die Finanz- und Wirtschaftskrise und die nachfolgende Staatsschuldenkrise in einigen Euro-Ländern (Griechenland, Irland, Portugal, Spanien, Zypern) brachte die europäische Wirtschaftspolitik auf den Prüfstand. Spannungen zwischen einer zentralen Währungspolitik und – zu einem überwiegenden Teil – dezentralen Wirtschaftspolitiken haben deutliche Schwachpunkte der europäischen Konstruktion des Maastricht-, aber auch des Lissabon-Vertrags aufgezeigt. Die Auswirkungen dieser Krisen 2008/09 auf Wirtschaftswachstum, Schuldenstand der öffentlichen Haushalte, Stabilität des Finanzsektors usw. in Verbindung mit den globalen und demographischen Herausforderungen unterstreichen die Notwendigkeit einer verstärkten Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Wirtschaftspolitik, in der Europäischen Union und vor allem in der Euro-Zone.

Die Europäische Union sieht daher eine verbesserte wirtschaftspolitische Überwachung und Koordinierung (»European Governance«) vor. Dazu wurden Gesetzespakete verabschiedet, die den Stabilitäts- und Wachstumspakt wie auch die nationalen Haushaltsrahmen stärken und das Entstehen von Makroungleichgewichten verhindern sollen, und der »Fiskalpakt« geschlossen. Vorgesehen ist ab 2013 auch ein permanenter Kriseninterventionsmechanismus (»Euro-Rettungsschirm« bzw. »European Stability Mechanism«, ESM), welcher die aktuellen Kriseninstrumente der Euro-Zone ablösen soll. Dies soll durch eine schärfere Überwachung der Strukturreformen zur Beseitigung von Wachstumshemmnissen in den Mitgliedstaaten und der EU begleitet werden (z. B. durch die Einführung des Europäischen Semesters, Euro-Plus-Pakt), jedoch zugleich, im Rahmen der Europa-2020-Strategie, auch durch eine stärkere Zusammenarbeit auf EU-Ebene mit Schwerpunktthemen und quantitativen Zielsetzungen. Zuletzt wurde verstärkt auch über weitere Schritte hin zu einer Banken-, Fiskal-, Wirtschafts- und Politischen Union diskutiert.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit diesem Politikfeld befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- MMag. Peter Part, Stellvertretender Leiter der Abteilung Wirtschaftspolitik, Bundesministerium für Finanzen, Vize-Präsident des EU-Wirtschaftspolitischen Ausschusses

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 358	NEU
<i>Termin:</i>	14. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Der neue mehrjährige EU-Finanzrahmen 2014 – 2020: Verhandlungsergebnis

Inhalt und Ziele

Die Verhandlungen zum mehrjährigen Finanzrahmen ziehen sich über einen langen Zeitraum. Strategische Allianzen spielen dabei eine wichtige Rolle. Mit dem Beschluss des Europäischen Rates wurden die Eckpunkte der EU-Politik für die Periode 2014–2020 festgesetzt.

Die Vorschläge der Europäischen Kommission wurden in vielen Punkten abgeändert und die Weichen neu gestellt. Das Ergebnis beeinflusst neben der EU-Politik nahezu alle nationalen Politikbereiche nachhaltig. Obwohl nicht immer im direkten Blickfeld – vom Ergebnis sind wir letztendlich alle betroffen.

Im Mittelpunkt des Seminars stehen

- Entwicklung der Verhandlungen
- Vorstellung der wesentlichen Elemente des neuen Finanzrahmens
- Überblick über das Eigenmittelsystem und die wichtigsten Ausgabenbereiche
- Bewertung des Verhandlungsergebnisses aus österreichischer Perspektive

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit dem EU-Haushalt befasst sind oder sich dafür interessieren

Vortragende

- Mag. Edith Peters, Leiterin der Abteilung EU-Finanzen, Bundesministerium für Finanzen
- Dr. Karin Vorauer-Mischer, Sektion Budget, Abteilung für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft, Bundesministerium für Finanzen
- Dr. Wolfgang Mayrhofer, Sektion Budget, Abteilung für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 353	NEU
<i>Termin:</i>	25. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher

Sekretariat: Herta Gratzner

Workshop: Der EU-Haushalt und sein Beitrag zu einem wirkungsorientierten nationalen Budget

Inhalt und Ziele

Das Seminar dient dem besseren Verständnis des EU-Haushalts im Interesse einer Verbesserung der innerösterreichischen Koordination in Angelegenheiten, die den EU-Haushalt und in weiterer Folge das nationale Budget betreffen. Das Hauptaugenmerk liegt auf der Herausforderung, die mit Inkrafttreten der 2. Etappe der österreichischen Haushaltsrechtsreform per 1.1.2013 rechtlich verankerte Wirkungsorientierung auch im Hinblick auf jene Aspekte des Bundesbudgets umzusetzen, die von der Umsetzung des EU-Budgets beeinflusst sind.

Schwerpunkte:

- Zusammenspiel zwischen mehrjährigem Finanzrahmen, Jahreshaushalt und Sektorverordnungen auf EU-Ebene
- Entscheidungsprozesse mit budgetären Auswirkungen auf EU-Ebene mit Schwerpunkt Jahreshaushalt der EU
- Rechtliche Aspekte der innerösterreichischen Koordination (neue EU-Mitbefassungs-VO im Rahmen der Haushaltsrechtsreform) und finanzielle Auswirkungen in Österreich
- Praktische Aspekte der innerösterreichischen Koordination (neues IT-Tool), Darstellung der finanziellen Auswirkungen in Österreich

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Workshop

Zielgruppe

Personen, die an der Erstellung von Weisungen bzw. an der Umsetzung derselben für Verhandlungen von EU-Materien mit budgetären Auswirkungen in Brüsseler Gremien beteiligt sind

Vortragende

- Mag. Klaus Federmair, Sektion Budget, Abteilung EU-Haushalt, Bundesministerium für Finanzen
- Mag. Paul Rosner, Sektion Budget, Abteilung EU-Haushalt, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 354	NEU
<i>Termin:</i>	26. Februar 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Investment and the Quality of Institutions in EU Countries

Content and Aims

Each year countries are ranked according to their competitiveness and institutions play increasing role within rankings and investor decision making processes. This course provides an overview on the sources and measurement of institutional environment. Due to methodological advances, we are now able to measure and identify the role of institutions for investment much more precise. Participants will get an overview on various sources and measures and may link these to their own specific area of expertise. By comparing the relevant indicators on a national and an international level and discussing real world examples, participants will develop an understanding how various public sector units relate to the quality of institutional environment. This brings the potential for self-evaluation, coordination and process innovations necessary for growth and investment, recently a key aspect in new public management.

Working Method

Interactive lectures including a case study and a large range of examples complemented by discussion of these controversial topics.

Target Group

Persons employed in units dealing with institution building / rule setting or with the implementation and transformation of the institutional environment in fields like the competitiveness of firms / infrastructure / investment conditions / subsidies / taxation / SMEs / Social Partners.

Speakers:

- Prof. Andreja Jaklič, PhD, University of Ljubljana and research fellow at the Centre of International Relations, Ljubljana
- a.o. Univ.Prof. Dr. Christian Bellak, Department für Volkswirtschaft, Wirtschaftsuniversität Wien

Time & Venue:

<i>Length:</i>	1 days	
<i>Seminar number:</i>	ES 357	NEW
<i>Date:</i>	5 April 2013	
<i>Venue:</i>	Schloss Laudon	
<i>Participants:</i>	16	

Organisation

<i>In the hands of:</i>	Dr. Karin Oberegelsbacher
<i>Secretariat:</i>	Herta Gratzner

Arbeitsmigration: politische, menschenrechtliche und ökonomische Aspekte

Inhalt und Ziele

Arbeitsmigration ist ein globales Phänomen. In diesem Seminar werden politische, menschenrechtliche und ökonomische Aspekte von Arbeitsmigration sowie deren Zusammenhänge behandelt. Zentrale Regelungen und Prinzipien, betreffend die menschenrechtlichen Aspekte von Arbeitsmigration, sowie ihr Einsatz im aktuellen politischen Kontext mit einem Fokus auf die Europäische Union und die Mitgliedstaaten werden abgedeckt. Unterschiede in den Determinanten und Effekten kurz- und längerfristiger Arbeitsmigration im Vergleich zu permanenter Migration werden anhand empirischer Evidenz aufgezeigt.

Die Teilnehmenden lernen unterschiedliche Zugänge und Sichtweisen von Arbeitsmigration sowie deren Bedeutung im Vergleich zu anderen Migrationsformen kennen. Das ist hilfreich, um die Argumente zu diesen komplexen Fragen kritisch zu beurteilen. Da die Thematik in vielen Bereichen des öffentlichen Dienstes eine Rolle spielt, soll die Diskussion den Teilnehmenden einen anderen Blickwinkel auf die Aufgaben, Sichtweise und Probleme vermitteln, was u. a. zur Konfliktvermeidung beitragen kann.

Lernmethode

Vortrag, Gruppenarbeit (Bearbeitung von Fallstudien), Diskussion

Zielgruppe

Personen, die mit Migration bzw. Migrantinnen sowie Integration befasst sind

Vortragende

- a.o. Univ.Prof. Dr. Christian Bellak, Department für Volkswirtschaft, Wirtschaftsuniversität Wien
- Dr. Blanka Hancilova, Lektorin des Institutes für Politikwissenschaft, Universität Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag	
<i>Seminarnummer:</i>	ES 352	NEU
<i>Termin:</i>	20. Juni 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Ursula Eder
Sekretariat: Herta Gratzner

Europa im www

EU-Datenbanken im Internet

Inhalt und Ziele

Dieses eintägige Seminar dient als Hilfestellung für Personen, die in ihrem Aufgabenbereich eine effizientere Nutzung von EU-Informationen anstreben. Der Schwerpunkt liegt auf dem Europa-Server (europa.eu). Er ist eine der größten Informationsquellen der Welt und bietet einen umfassenden und zugleich unbürokratischen Zugang zu aktuellen Informationen der europäischen Institutionen – wenn man weiß, wo man sie findet. Im Seminar werden aus folgenden Bereichen praktische Übungen anhand von Fallbeispielen angeboten:

- Politikbereiche
- EU-Recht
- Ausschreibungen
- Ansprechpartner

Lernmethode

Vortrag, Praxisbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Personen, die mit elektronischen EU-Medien arbeiten

TrainerInnen

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- Anneliese Friedrich-Mulley, EU-Consultant, Team Europe Austria

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 202
<i>Termin:</i>	7. März 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Workshop: EU-Datenbanken – Recherche im Bereich Recht

Inhalt und Ziele

Das Seminar gibt zunächst einen kurzen Überblick über den Europa-Server (europa.eu) und fokussiert dann die Recherche auf folgende Bereiche:

- Rechtstexte in den EU-Datenbanken Scadplus, Eur-Lex, Prelex und OEIL
- Dokumente der Europäischen Kommission (Mitteilungen, Studien ...)
- Dokumente des Rates der EU (Sitzungsprotokolle, Pressemitteilungen ...)
- Dokumente des Europäischen Rates (Berichte, mündliche und schriftliche Anfragen ...)
- EuGH-Judikatur, Schlussanträge der Generalanwälte

Es werden die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise einzelner EU-Agenturen besprochen und Fallbeispiele aus diesen Bereichen ausgewählt, wie Europol, Eurojust, Frontex, Europäische Polizeiakademie, Europäische Agentur für Grundrechte, Europäische Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht, Europäisches Justizielles Netz für Zivil- und Handelssachen.

Die Übungen und Fallbeispiele werden auf die spezifischen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgestimmt.

Lernmethode

Vortrag, Praxisbeispiele, Übungen

Zielgruppe

Personen, die in ihrem Arbeitsalltag europarechtliche Informationen benötigen

TrainerInnen

- MMag. Christian Mandl, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination, Wirtschaftskammer Österreich
- Anneliese Friedrich-Mulley, EU-Consultant, Team Europe Austria

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	ES 207
<i>Termin:</i>	19. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Karin Oberegelsbacher
Sekretariat: Herta Gratzner

Personalmanagement

Die Verwaltungsakademie des Bundes wird entwicklungsfreudigen KundInnen eine Plattform bieten, auf der sie sich alle wesentlichen Themen des Personalmanagements unter professioneller Begleitung durch ExpertInnen selbst aneignen können. Dort sollen sie außerdem Gelegenheit finden, sich mit TeilnehmerInnen aus anderen Ressorts bzw. Verwaltungsbereichen über diese Themen auszutauschen.

Inhaltlich spannt sich der Bogen von der Erarbeitung von Leitbildern über die Entwicklung von Personalstrategien bis hin zu den klassischen Rahmen- und Kernfunktionen des Personalmanagements.

Die Lernenden erfahren in der Themeneinführung den aktuellen Stand in Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung. Mit Best-Practice-Beispielen wird ihnen der Weg zu einer Lösung für ihre Herausforderung gewiesen. Wünschen sie eine konkrete Unterstützung bei der Entwicklung und Ausarbeitung ihrer Konzepte, organisiert die Verwaltungsakademie des Bundes Workshops, Lerngruppen und andere geeignete Settings im Sinn des problemorientierten Lernens.

Die Programmverantwortlichen in der Verwaltungsakademie des Bundes stimmen dabei ihre Bildungsangebote für die einzelnen Zielgruppen (PersonalerInnen, Führungskräfte, MitarbeiterInnen) aufeinander ab.

Die Beschränkung auf das traditionelle Präsenzlernen (Lehrgänge, Seminare) schließt Teilzeitbeschäftigte, Frauen mit »traditionellen« Sozialpflichten und MitarbeiterInnen, die weit entfernt von Wien leben/arbeiten, de facto aus. Daher etablieren wir im Lehrgang Personal ein kombiniertes Präsenz- und Fernlernmodell.

Zusätzlich starten wir mit Außenveranstaltungen. Wichtige Follow-ups werden auch in Salzburg angeboten. Hier fließen die Erfahrungen der E-Government-Ausbildung in die Gestaltung des Personalprogramms ein.

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Überblick

Zielgruppen

Das Bildungsprogramm Personal richtet sich an die Zielgruppe Fachpersonal.

MitarbeiterInnen: Alle Personen in einem Dienst- und Ausbildungsverhältnis zum Bund

Führungskräfte: MitarbeiterInnen, die Dienst- und Fachaufsicht über andere ausüben

Fachpersonal: Alle PersonalistInnen im weiteren Sinne

Für die Zielgruppe »MitarbeiterInnen« wird auf den Programmteil »Grundausbildung« hingewiesen. Der Zielgruppe »Führungskräfte« steht für führungs-spezifischen Informationsbedarf der Programmteil »Führung« zur Verfügung. Führungskräfte mit fachspezifischem Informationsbedarf (insbesondere PersonalleiterInnen) gelten insoweit als Fachpersonal.

Zur Zielgruppe »Fachpersonal« gehören

- PersonalleiterInnen,
- »klassische« PersonalreferentInnen,
- PersonalcontrollerInnen,
- PersonalentwicklerInnen,
- PersonalvertreterInnen sowie
- MitarbeiterInnen, die Personalaufgaben im weiteren Sinne (insbesondere Mitglieder von Disziplinarkommissionen und Zeitbeauftragte) zu erledigen haben.

Inhalte der Ausbildung

Inhaltlich spannt sich der Bogen von der Rekrutierung neuer MitarbeiterInnen und vom Organisationsmanagement (Personalplan, Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung) über die klassische Personaladministration (Begründung und Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses, Ereignisse im Beschäftigungsverhältnis) und Personalabrechnung bis hin zur Zeitwirtschaft und zum Reisemanagement. Managementinformation und Personalcontrolling runden die Inhalte ab.

Themen

Neben dem klassischen Dienstrecht bilden das Personalmanagement und die IT-Unterstützung die drei Säulen der Ausbildung.

Form der Wissensvermittlung

Vorträge und Diskussionen werden durch Gruppenarbeiten und praktische Übungen ergänzt. Die Schulungsräume im Schloss Laudon verfügen über eine PC-Ausstattung mit Zugang zum Internet und zu den relevanten Applikationen. Theoretisch erarbeitetes Wissen wird gleich vor Ort am PC geübt, wie es einem modernen und praxisorientierten E-Government entspricht.

Eine Besonderheit in methodischer Hinsicht bildet im Lehrgang Personal die Kombination von Präsenzlernen und Fernlernen in sogenannten Lerngruppen. Dabei werden ausgewählte Fallprobleme von vier bis fünf Lernenden zwischen den einzelnen Modulen bearbeitet, in einem Forum gepostet und in der darauffolgenden Präsenzphase präsentiert.

Struktur des Angebotes

Der Zielgruppe Fachpersonal steht folgendes Angebot zur Verfügung:

Grundlagen	Spezialisierung und Vertiefung	Aktualisierung und Ergänzung
Lehrgang Personal	Lehrgang Personalabrechnung	Follow-up
	Reisemanagement	Follow-up
	Vertragliches Dienstrecht	Follow-up
3 Wochen	1 bis 5 Tage	1 Stunde bis 1 Tag

Lehrgang Personal

Als Ein- und UmsteigerIn wollen wir Sie bei Ihrem Ziel, eine kompetente und engagierte Personalistin oder eine kompetenter und engagierter Personalist zu werden, bestmöglich unterstützen. Wir wollen Ihnen im Lehrgang Personal ein breites, strukturelles Basiswissen über das Personalwesen im Bund vermitteln. Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichsten (sonder-)arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Daneben werden wir Sie in die wichtigsten Komponenten des Personalmanagements einschließlich der bundesweiten IT-Unterstützung in PM-SAP einweisen.

In diesem Lehrgang wollen wir Ihnen, unabhängig von den Aufgaben Ihres Arbeitsplatzes, einen generellen Überblick über das gesamte Personalwesen im Bund geben, Ihnen »das ganze Bild« zeigen.

Die im Lehrgang Personal vermittelten Kenntnisse bilden die fachliche Grundlage für die Weiterqualifizierung in den Seminaren des Bildungsprogramms Personal.

Lehrgang Personalabrechnung

In vier Seminaren erhalten Sie die Gelegenheit, die Grundlagen der Personalabrechnung samt (Lohn-)Steuer und Sozialversicherung zu lernen und sich zum Personalabrechner/zur Personalabrechnerin zu qualifizieren.

Lehrgang Personalmanagement als Service für Menschen und Organisationen

Die aktuellen Entwicklungen in der Bundesverwaltung legen es nahe, die Personalarbeit und das Personalmanagement als Dienstleistungen für Organisationen und Menschen zu verstehen und zu gestalten. Dieser Lehrgang liefert hierzu praktische und theoretische Grundlagen und erweitert die beruflichen Handlungsmöglichkeiten.

Spezialisierung und Vertiefung

Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an den nachfolgenden Seminaren sind jene Kenntnisse, die Sie im Lehrgang Personal erworben haben, oder vergleichbare. In diesen Seminaren können Sie sich unter kundiger Lernbegleitung jene Kenntnisse erarbeiten, die Sie zur qualitätsvollen Erfüllung der konkreten Aufgaben Ihres Arbeitsplatzes brauchen.

Als LernbegleiterInnen agieren regelmäßig sowohl die verantwortlichen LegistInnen als auch versierte ExpertInnen mit reicher praktischer Erfahrung. Die praktischen Tipps der Ressortprofis runden das Ausbildungsangebot ab. Sollte dazu eine Datenpflege erforderlich bzw. Auswertungen in der IT-Anwendung PM-SAP möglich sein, wird auch eine Einweisung darin erfolgen. Wir wollen Sie dabei unterstützen, zur Spezialistin/zum Spezialisten mit hoher Fachkenntnis zu werden.

Aktualisierung und Ergänzung – Follow-up

Bei Bedarf bieten wir unter Berücksichtigung Ihrer Spezialisierung in besonderen Veranstaltungen Updates über rechtliche Änderungen einschließlich der aktuel-

len Rechtsprechung sowie über technische und organisatorische Neuerungen an. Sie sind eingeladen, Fragen und Problemstellungen aus der täglichen Praxis bis einen Monat vor Veranstaltungsbeginn der Verwaltungsakademie des Bundes (VAB) zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at), damit sie in der Veranstaltung erörtert werden können.

Die Fragen mit Antworten werden im Anschluss an die Veranstaltung allen Interessierten in dem Dienstrechtssystem (DIRESY) bereitgestellt.

Individuelles Aus- und Weiterbildungsangebot

Ergänzend zu den vorhandenen Lehrveranstaltungen bieten wir bei spezifischem Ausbildungsbedarf adäquate Lösungen an. Bitte kontaktieren Sie uns in diesem Fall, damit wir Inhalt und Umfang mit Ihnen abstimmen können.

Achtung!

Bitte beachten Sie bei jeder Lehrveranstaltung die Informationen in der Beschreibung der Zielgruppe. Einzelne Seminare sind wenigen SpezialistInnen vorbehalten (z. B. Disziplinarwesen, BS 750), andere erfordern ein besonderes Vorwissen (insbesondere Vertiefungsseminare).

Die im Seminar verwendeten Unterlagen (insbesondere Folien, Skripten) stehen im Intranet allen PersonalistInnen als Nachschlagewerk zur Verfügung.

Rechtsgrundlagen – Vertiefung

Inhalt und Ziele

1. Block:

- Zugang zum Recht
- Arbeiten mit Regierungsvorlagen, stenografischen Protokollen und anderen Materialien
- Arbeiten mit Judikaten des VfGH, VwGH und OGH

2. Block:

- Organisation der Dienstbehörden und Personalstellen
- Verfahrensrecht mit besonderer Berücksichtigung der Bescheiderstellung

3. Block:

- Ausgewählte Themen des Dienst- und Besoldungsrechts von BeamtInnen und VB

Sie erwerben vertiefte Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen im Dienstrecht im weiteren Sinne und sind in der Lage, diese zielgerichtet einzusetzen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die sich in die Rechtsgrundlagen des Dienstrechts im weiteren Sinne vertiefen wollen. Es werden grundlegende dienstrechtliche Kenntnisse, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) vermittelt werden, vorausgesetzt.

Trainer

- Mag. Gerhard Keplinger, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Mag. Anton Laschalt, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Mag. Peter Maurer, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	5 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 600
<i>Termin:</i>	13.–17. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Aktuelle Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes

Inhalt und Ziele

Aktuelle Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes zum Dienstrecht im weiteren Sinne.

Sie lernen, die Praxis des Höchstgerichtes auf ihre konkreten Problemstellungen hin zu reflektieren.

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis einen Monat vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (arnold.schoba@bka.gv.at). Sie werden im Seminar behandelt werden. Davon ausgenommen sind verständlicherweise anhängige Verfahren vor dem VwGH.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die Ihr Wissen in den Rechtsgrundlagen des Dienstrechts im weiteren Sinne aktualisieren und ergänzen wollen. Es werden vertiefte dienstrechtliche Kenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Seminar Rechtsgrundlagen – Vertiefung (BS 600) vermittelt werden.

Trainer

- Mag. Dr. Markus Thoma, Richter am Verwaltungsgerichtshof
- Mag. Dr. Heinrich Zens, Richter am Verwaltungsgerichtshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 730
<i>Termin:</i>	27. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Zeitabhängige Rechte (Stichtage)

Inhalt und Ziele

- Vorrückung in höhere Bezüge (Vorrückungsstichtag)
- Anspruch auf die Jubiläumszuwendung
- Höheres Urlaubsausmaß
- Anrechnung auf die Ausbildungsphase
- Höhe der Abfertigung (alt)

Sie lernen die rechtlichen Grundlagen für die Ermittlung der maßgeblichen zeitabhängigen Rechte (Stichtage).

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen Personaladministration. Es werden Kenntnisse vorausgesetzt, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) vermittelt werden.

Trainer

- Franz Berger, Bundesministerium für Justiz
- Ernst Eichmair, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 610
<i>Termin:</i>	12. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Pensionsrecht für Vertragsbedienstete

Inhalt und Ziele

- Verschiedene Pensionsantrittsmöglichkeiten für Vertragsbedienstete
 - Aufbau und Funktionsweise des Pensionskontos
 - Grundzüge der Parallelrechnung
 - Grundzüge der zwischenstaatlichen Pensionsverfahren nach dem Recht der Europäischen Union – Berücksichtigung von Versicherungszeiten
- Sie erwerben vertiefte Kenntnisse über ausgewählte Gebiete des Pensionsrechts für Vertragsbedienstete und sind in der Lage, diese zielgerichtet einzusetzen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erarbeiten von Fallbeispielen und Musterlösungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Personalabteilungen

TrainerInnen

- Mag. Margit Wolff, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Mag. Franz Hollarek, Pensionsversicherungsanstalt
- Mag. Manfred Pörtl, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: BS 620a
Termine: 6. Mai 2013
11. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 30

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA
Koordination: Hubert Zenz
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Pensionsrecht für BeamtInnen

Inhalt und Ziele

- Verschiedene Pensionsantrittsmöglichkeiten für BeamtInnen
 - Aufbau und Funktionsweise des Pensionskontos
 - Grundzüge der Parallelrechnung
 - Grundzüge der zwischenstaatlichen Pensionsverfahren nach dem Recht der Europäischen Union – Berücksichtigung von Versicherungszeiten
- Sie erwerben vertiefte Kenntnisse über ausgewählte Gebiete des Pensionsrechts der BeamtInnen und sind in der Lage, diese zielgerichtet einzusetzen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erarbeiten von Fallbeispielen und Musterlösungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen in Personalabteilungen

Trainer

- Ernst Eichmair, Bundesministerium für Finanzen
- Dr. Horst Feindert, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: BS 620b
Termine: 7.–8. Mai 2013
12.–13. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 30

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA
Koordination: Hubert Zenz
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vertragliches Dienstrecht – ausgewählte Themen

Inhalt und Ziele

- Alkoholismus
- Ungerechtfertigte Abwesenheit
- Gleichbehandlung
- Diskriminierung
- Mobbing

Anhand ausgewählter Judikate entwickeln Sie ein Bewusstsein für Probleme, die sich im laufenden Dienstverhältnis ergeben können.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit fundierten Kenntnissen über das Dienstrecht der vertraglich Beschäftigten des Bundes

TrainerInnen

- Mag. Helge Eckert, Richter am Arbeits- und Sozialgericht Wien
- MMag. Maria Gröss, Rechtsanwältin
- Mag. Gabriele Steininger, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 741
<i>Termine:</i>	11. April 2013 5. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vertragliches Dienstrecht – Beendigung

Inhalt und Ziele

- Kündigung
- Entlassung
- Austritt
- Kettendienstverträge
- Konkludente Fortführung

Anhand ausgewählter Judikate entwickeln Sie ein Bewusstsein für Probleme, die sich aus der Beendigung privatrechtlicher Dienstverhältnisse ergeben können.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit fundierten Kenntnissen über das Dienstrecht der vertraglich Beschäftigten des Bundes

TrainerInnen

- Mag. Helge Eckert, Richter am Arbeits- und Sozialgericht Wien
- MMag. Maria Gröss, Rechtsanwältin
- Mag. Gabriele Steininger, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 740
<i>Termin:</i>	13. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vertragliches Dienstrecht – atypische Beschäftigungsverhältnisse

Inhalt und Ziele

- Freie DienstnehmerInnen
- Überlassene Arbeitskräfte («LeiharbeiterInnen«)
- Neue Selbständige
- PraktikantInnen
- Fallweise Beschäftigte
- Volontäre

Sie lernen die wesentlichen arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Inhalte atypischer Beschäftigungsverhältnisse kennen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit fundierten Kenntnissen über das Dienstrecht der vertraglich Beschäftigten des Bundes

TrainerInnen

- Mag. Dr. Gabriela Petrovic, Generaldirektorin der Statistik Austria
- Mag. Oskar Zimmermann-Meinzingen, Statistik Austria

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 742
<i>Termin:</i>	20. März 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Vertragliches Dienstrecht – aktuelle arbeitsgerichtliche Judikatur

Inhalt und Ziele

Sie erlangen Kenntnis über die neueste arbeitsgerichtliche Judikatur zum vertraglichen Dienstrecht.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit fundierten Kenntnissen über das Dienstrecht der vertraglich Beschäftigten des Bundes

TrainerInnen

- Mag. Helge Eckert, Richter am Arbeits- und Sozialgericht Wien
- MMag. Maria Gröss, Rechtsanwältin

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: BS 743
Termine: 14. März 2013
19. September 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 24

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA
Koordination: Hubert Zenz
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Disziplinarwesen – allgemein

Inhalt und Ziele

- Materielles Disziplinarrecht
- Disziplinarverfahrensrecht

Sie beherrschen die Grundlagen des Disziplinarwesens und können in Ihrer Rolle als Disziplinaranwalt/-anwältin, Mitglied einer Disziplinkommission oder als DisziplinarreferentIn einer Dienstbehörde angemessen agieren.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen, Gruppenarbeiten. Die Behandlung des Disziplinarrechts erfolgt prozessorientiert anhand praktischer Fälle.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die als Disziplinaranwalt/-anwältin, Mitglied einer Disziplinkommission, DisziplinarreferentIn einer Dienstbehörde oder als PersonalvertreterIn tätig sind

Trainer

- Mag. Mario Dragoni, Asylgerichtshof
- Mag. Christian Egger, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Christian Zach, Bundesministerium für Inneres

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 750
<i>Termin:</i>	19.–21. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Disziplinarwesen – Vertiefung

Inhalt und Ziele

- Strafrecht
- Relevante Grundrechte
- Materielles Disziplinarrecht
- Disziplinarverfahrensrecht

Erörterung einschlägiger Themen und Fragen mit hochrangigen ExpertInnen aus der Wissenschaft und der Judikatur.

Die TeilnehmerInnen sind eingeladen, Fragen und inhaltliche Vorschläge bis einen Monat vor Beginn des Seminars an die Verwaltungsakademie zu mailen (arnold.schoba@bka.gv.at).

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die als Disziplinaranwalt/-anwältin, Mitglied einer Disziplinarkommission, DisziplinarreferentIn einer Dienstbehörde oder als PersonalvertreterIn tätig sind. Solide Grundkenntnisse des Disziplinarrechts, wie sie im Seminar Disziplinarwesen – allgemein (BS 750) vermittelt werden, sind Voraussetzung.

TrainerInnen

- Univ.Prof Dr. Susanne Reindl-Krauskopf, Universität Wien, Institut für Strafrecht
- Hofrat Dr. Stefan Rosenmayr, Richter am Verwaltungsgerichtshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1-½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 751
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Disziplinarwesen – Auffrischung

Inhalt und Ziele

- Materielles Disziplinarrecht
- Disziplinarverfahrensrecht

Sie verfügen über aktualisierte Kenntnisse im Disziplinarrecht und können sie auf Ihre konkreten Problemstellungen anwenden.

Lernmethode

Vortrag, prozessorientierte Rollenspiele anhand praktischer Fälle, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die als Disziplinaranwalt/-anwältin, Mitglied einer Disziplinarkommission, DisziplinarreferentIn einer Dienstbehörde oder als PersonalvertreterIn tätig sind. Dieses Seminar richtet sich ausschließlich an Personen, die vor wenigen Jahren das Seminar Disziplinarwesen – allgemein (BS 750) besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen und diese Kenntnisse anlassbezogen auffrischen möchten. Allen übrigen Personen wird die Teilnahme am Seminar BS 750 empfohlen.

Trainer

- Mag. Mario Dragoni, Asylgerichtshof
- Mag. Christian Egger, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Christian Zach, Bundesministerium für Inneres

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 752
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Private IKT-Nutzung durch Bundesbedienstete

Inhalt und Ziele

- Einschlägige Bestimmungen im BDG 1979, VBG, PVG
- IKT-Nutzungsverordnung

Sie lernen Regelungsinhalt und -intention der neuen dienstrechtlichen Bestimmungen betreffend die private Nutzung der IKT-Infrastruktur durch Bundesbedienstete kennen sowie die darauf bezogenen Kontrollmöglichkeiten.

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis drei Wochen vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at). Sie werden im Seminar behandelt werden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte aus den Personalabteilungen und aus dem IT-Bereich Personal

Trainer

- Mag. Stefan Ritter, Bundeskanzleramt
- Ing. Mag. Christof Tschohl, Boltzmann Institut für Menschenrechte

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 753
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Bundesbedienstetenschutz

Inhalt und Ziele

- Bundesbedienstetenschutzrecht
- Organisatorischer Bedienstetenschutz
- Technischer DienstnehmerInnenschutz
- Aufgaben und Pflichten der Arbeitsinspektion
- Praktische Tipps zur Umsetzung in den Dienststellen

Sie lernen die Verpflichtungen kennen, die das Bundesbedienstetenschutzrecht vor allem für DienststellenleiterInnen vorsieht, und können sie in Ihrem beruflichen Umfeld anwenden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

DienststellenleiterInnen, SachbearbeiterInnen, welche die Dienststellenleiterin beziehungsweise den Dienststellenleiter in Fragen des Bundesbedienstetenschutzes beraten und bei der Umsetzung unterstützen

TrainerInnen

- Eva Oschmann, Bundeskanzleramt
- DI Ernst Piller, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 760
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Organisationsmanagement

Inhalt und Ziele

- Verfassungsrechtliche Grundlagen der Organisation des Bundes
- Einrichtung und Wirkungsbereich der Bundesministerien samt nachgeordneten Strukturen
- Ausgliederungen
- Organisation der Dienstbehörden und Personalstellen
- Einführung in den Personalplan
- Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung

Sie kennen die rechtlichen Grundlagen des Organisationsmanagements und wenden sie praxisbezogen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen Organisationsmanagement, SachbearbeiterInnen Organisationsmanagement Bundesministerium. Fundierte Kenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechtes, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) erarbeitet werden, sind Voraussetzung.

Trainer

- Mag. Gregor Ernstbrunner, Bundeskanzleramt
- Mag. Andreas Gutmann, Bundeskanzleramt
- Mag. Gerhard Weinreich, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 520
<i>Termin:</i>	27. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalplan

Inhalt und Ziele

- Strukturen des Personalplans

Sie lernen die rechtlichen und ökonomischen Grundlagen des Personalplanes sowie dessen Auswirkungen auf das Personalmanagement und wenden sie praxisbezogen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte im Personalmanagement, die mit Angelegenheiten des Personalplanes befasst sind

Trainerin

- Birgit Wittek, BA, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 521
<i>Termin:</i>	11. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung

Inhalt und Ziele

- Arbeitsplatz, Stelle und Planstelle
- Stellenanforderungen
- Stellenaufgaben
- Stellenziele
- Stellenbefugnisse
- Stellenverantwortung
- Arbeitsplatzbewertung

Sie lernen die Grundlagen der Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung sowie deren Auswirkungen auf das Personalmanagement und wenden sie praxisbezogen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte im Personalmanagement, die mit Angelegenheiten der Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung befasst sind

Trainer

- Mag. Gregor Ernstbrunner, Bundeskanzleramt
- Mag. Andreas Gutmann, Bundeskanzleramt
- Mag. Gerhard Weinreich, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 522
<i>Termin:</i>	22. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Lehrgang Personalabrechnung

Die Ausbildung zur Personalabrechnerin/zum Personalabrechner umfasst im Wesentlichen die Themen Arbeits- und Sozialrecht, (Lohn-)Steuer und Sozialversicherung.

Die Grundlagen des arbeitsrechtlichen Teiles werden im Lehrgang Personal (BL 500) erarbeitet. In den folgenden Seminaren werden die Kenntnisse vertieft und um Spezialthemen ergänzt.

Abgabenrechtliche Themen werden behandelt in den Seminaren

- BS 700 – Personaladministration und -abrechnung – allgemein,
- BS 701 – Lohnsteuer,
- BS 702 – Sozialversicherung sowie
- BS 703 – Personaladministration und -abrechnung – Vertiefung.

In den Seminaren Personaladministration und -abrechnung – allgemein (BS 700) und Personaladministration und -abrechnung – Vertiefung (BS 703) werden die Grundlagen der Personalabrechnung erarbeitet.

Die Seminare Lohnsteuer (BS 701) und Sozialversicherung (BS 702) bauen darauf auf. Sie erarbeiten in hoher Detailtiefe die notwendigen Kompetenzen.

Nach einer Einführung in die Aufgaben der Personalabrechnung erarbeiten Sie die elementaren Rechtsgrundlagen des Abgabenrechts. Der Bogen spannt sich von der abgabenrechtlichen Behandlung neu begründeter Dienstverhältnisse bis zur Beendigung derselben. Im Dienstverhältnis werden verschiedene Entgeltformen thematisiert. Differente Voraussetzungen in der Person werden ebenso dargestellt wie Unterschiede in den Lohnarten, die zu besonderer abgabenrechtlicher Behandlung führen.

Die Finanzverwaltung hält ebenso wie der Hauptverband und die einzelnen Sozialversicherungsträger eine Fülle gut strukturierter Informationen bereit. Im Seminar zeigen wir Ihnen den Weg zur Information, damit Sie sich auch später am Arbeitsplatz stets aktuell über Ihren konkreten Fall informieren können.

ExpertInnen aus der Steuersektion des BMF, SteuerpraktikerInnen aus Finanzämtern, leitende MitarbeiterInnen aus der Sozialversicherung und FachexpertInnen aus dem IT-Bereich konnten als Vortragende gewonnen werden. Dies garantiert jene ausgewogene Mischung aus Theorie und Praxis, die eine bedarfsgerechte Ausbildung ermöglicht. Die schon vor Herausgabe dieses Druckwerkes durchgeführten Veranstaltungen erfreuten sich aufgrund der hohen Kompetenz und des besonderen Engagements der Vortragenden einer hohen Akzeptanz bei den Lernenden.

Personalabrechnung – Lehrgangszeugnis

Sie können jedes der vier Abrechnungsseminare (BS 700, 701, 702 und 703) einzeln besuchen und erhalten dafür eine Teilnahmebestätigung.

Nach Besuch des letzten Seminars erhalten Sie neben der Bestätigung für diese Veranstaltung ein Lehrgangszeugnis, das Sie als »Personalabrechnerin« beziehungsweise »Personalabrechner« ausweist.

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Mutterschutz und Väterkarenz

Inhalt und Ziele

- Mutterschutz und Väterkarenz
- Kinderbetreuungsgeld
- Wiedereinstieg nach Karenz

Sie lernen die rechtlichen Grundlagen von Mutterschutz und Väterkarenz sowie jene des Wiedereinstieges nach einer Karenz.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die mit Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Väterkarenz befasst sind

TrainerInnen

- Mag. Hans Binder, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz
- Mag. Regine Gaube, Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend
- Susanne Huszar, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz/Arbeitsinspektion
- Mag. Renate Wohnout, Bundeskanzleramt
- Dr. Susanna Loibl-van Husen, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1-½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 650
<i>Termin:</i>	13.–14. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	18

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personaladministration und -abrechnung – allgemein

Inhalt und Ziele

Tag 1

- Überblick über das Verfahren PM-SAP
- Infotypen und Infotyp-Pflege in der Personaladministration
- Maßnahmen in der Personaladministration
- Infotyp-Protokollierung

Tag 2

- Abrechnungslauf und Persönlicher Kalender
- Lohnarten
- Simulation der Abrechnung
- Abrechnungsrelevante Abwesenheitsarten
- Entgeltnachweis und Jahreslohnzettel

Dieses Seminar wird im Rahmen des Lehrgangs Personalabrechnung (BL 501) angeboten.

Sie lernen die Grundlagen und Funktionalitäten der Personaladministration und -abrechnung in PM-SAP und können sie anhand von Fallbeispielen anwenden.

Lernmethode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die neu die Aufgaben einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters Personaladministration übernehmen sollen. Vorausgesetzt werden

- fundierte Kenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechtes, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) vermittelt werden,
- Navigationskenntnisse im Verfahren PM-SAP.

Trainer

- Franz Nöbel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Alois Schrammel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 700
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalabrechnung: Lohnsteuer

Inhalt und Ziele

- Einkommenssteuergesetz (EStG)
- Datenerfassung und -auswertung im PM-SAP

Die Vermittlung von Rechtsgrundlagen wird durch praktische Tipps ergänzt. Dieses Seminar ist auf den Lehrgang Personalabrechnung (BL 501) anrechenbar. Sie lernen die steuerlichen Grundsätze der Lohnverrechnung und die damit verbundene Datenerfassung und -auswertung in PM-SAP.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erarbeiten von Fallbeispielen und Musterlösungen

Zielgruppe

SachbearbeiterIn Personaladministration. Fundierte Kenntnisse in der Personalabrechnung, wie sie im Seminar Personaladministration und -abrechnung – allgemein (BS 700) vermittelt werden, sind Voraussetzung.

Trainer

- Norbert Bergkessel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Gerhard Braunsteiner, Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Waldviertel/Teamleiter
- Mag. Wolfgang Exl, Bundesministerium für Finanzen
- Christian Presler, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Wolfgang Schulitz, Finanzamt 1/23/GPLA-Teamleiter
- Karl Wojta, Finanzamt 1/23/GPLA-Prüfer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 701
<i>Termin:</i>	23.–25. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalabrechnung: Sozialversicherung

Inhalt und Ziele

- Einkommenssteuergesetz (EStG)
- Allgemeines Sozialversicherungsgesetz (ASVG)
- Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz
- Datenerfassung und -auswertung im PM-SAP

Sie lernen die Grundlagen des Versicherungs-, Melde- und Beitragswesens der Sozialversicherung der Gebietskrankenkassen und der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) und die damit verbundene Datenerfassung und -auswertung in PM-SAP.

Dieses Seminar ist auf den Lehrgang Personalabrechnung (BL 501) anrechenbar.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Erarbeiten von Fallbeispielen und Musterlösungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Grundkenntnissen in der Personalabrechnung

TrainerInnen

- Andreas Hertel, Wiener Gebietskrankenkasse (WGKK)
- Mag Christoph Kopf, Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA)
- Brigitte Nowak, Wiener Gebietskrankenkasse (WGKK)
- Mag Hartmut Schneider, Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA)
- Adelheid Kollmitzer, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 702
<i>Termin:</i>	11. – 13. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personaladministration und -abrechnung – Vertiefung

Inhalt und Ziele

Tag 1 – Personaladministration

- Versetzungen, Mehrfachverwendung IT9101, Einstufungen in IT0008 ELDA, Protokollierung

Tag 2 – Besondere Berechnungsvarianten in der Abrechnung

- Aliquotierung von Bezügen, Sonderzahlung

Tag 3 – Übergüsse/Darlehen

Tag 4 – Pfändungen/Mitgliedschaften

Dieses Seminar wird im Rahmen des Lehrgangs Personalabrechnung (BL 501) angeboten.

Sie erwerben vertiefte Kenntnisse in der Personaladministration und -abrechnung und können ausgewählte Problemkonstellationen lösen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

AnwenderInnen des Verfahrens PM-SAP mit der Rolle SachbearbeiterIn Personaladministration. Vorausgesetzt werden

- fundierte Kenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechts,
- Seminar Personaladministration und -abrechnung – allgemein (BS 700).

TrainerInnen

- Norbert Bergkessel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Franz Nöbel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Alois Schrammel, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Brigitte Weislein, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 703
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalabrechnung: Lohnsteuer

»sparen«

Inhalt und Ziele

- Ausgewählte Bestimmungen des Einkommenssteuergesetzes (EStG)
Sie lernen jene Bestimmungen des Einkommenssteuergesetzes kennen, welche die steuerfreie bzw. steuermindernde Auszahlung von Einkommensbestandteilen an MitarbeiterInnen ermöglichen.

Lernmethode

Vortrag, Erarbeiten von Beispielen, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Grundkenntnissen in der Personalabrechnung

Trainer

- Gerhard Braunsteiner, Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Waldviertel/Teamleiter
- Mag. Wolfgang Exl, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 706
<i>Termin:</i>	4. März 2013 (13:30–17:00 Uhr)
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalabrechnung: Lohnsteuer – Vertiefung

Inhalt und Ziele

- Abrechnung von Jubiläumsgeld
- Abrechnung der Abfertigung
- Abrechnung sonstiger Sonderzahlungen sowie
- Pendlerpauschale und Fahrtkostenzuschuss

zu erweitern und zu vertiefen

Sie sind eingeladen, bis drei Wochen vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at).

Sie erwerben vertiefte Kenntnisse in ausgewählten Themen der Lohnsteuer und wenden diese zielgerichtet an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen Personaladministration mit fundierten Kenntnissen in der Lohnsteuer, wie sie im Seminar Personalabrechnung – Lohnsteuer (BS 701) vermittelt werden

Trainer

- Gerhard Braunsteiner, Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Waldviertel/Teamleiter
- Mag. Wolfgang Exl, Bundesministerium für Finanzen
- Wolfgang Schultiz, Finanzamt 1/23/GPLA-Teamleiter
- Karl Wojta, Finanzamt 1/23/GPLA-Prüfer

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag (10:00–16:00 Uhr)

Seminarnummer: BS 708

Termin: 12. Juni 2013

Ort: Schloss Laudon

TeilnehmerInnen: 20

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalabrechnung: aktuelle Neuerungen in der Lohnsteuer

Inhalt und Ziele

- Gesetzliche Neuerungen im EStG
- Lohnsteuerprotokoll 2012
- Lohnsteuer-Wartungserlass 2012

Sie erhalten Informationen über die aktuellen Neuerungen in der Lohnsteuer.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Grundkenntnissen in der Personalabrechnung

Trainer

- Gerhard Braunsteiner, Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Waldviertel/Teamleiter
- Mag. Wolfgang Exl, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 709
<i>Termin:</i>	4. März 2013 (9:00–12:30 Uhr)
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Zeitwirtschaft – ZeitbeauftragteR

Inhalt und Ziele

- Dienstzeit
- Dienstplan
- Arbeitszeitschutz
- Abwesenheiten
- Telearbeit
- Mehrdienstleistungen
- Dienstverhinderung
- Beschäftigungsverbot, Karenzurlaube
- Pflegefreistellung
- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub
- Familienhospiz
- Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsdienst
- Außerdienststellung, Dienstfreistellung
- Nebenbeschäftigung, Nebentätigkeit
- Entsendung
- Suspendierung
- Sabbatical

Sie lernen die rechtlichen Grundlagen der Arbeitszeit/Dienstzeit und wenden sie praxisbezogen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die neu die Aufgaben einer Zeitbeauftragten/eines Zeitbeauftragten übernehmen sollen. Es werden keine Kenntnisse vorausgesetzt.

TrainerInnen

- Ernst Linzer, Bundessozialamt
- Mag. Gisela Müller, Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 570
<i>Termin:</i>	6. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Zeitwirtschaft – Expertin/Experte

Inhalt und Ziele

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis einen Monat vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (arnold.schoba@bka.gv.at). Sie können uns auch Ihre Regelungen zusenden, damit sie im Seminar behandelt werden.

Am Beispiel der Studienbeihilfenbehörde lernen Sie ein erprobtes Jahresarbeitszeitmodell kennen.

Sie erwerben vertiefte Kenntnisse über rechtliche, ökonomische und soziale Aspekte der Zeitwirtschaft und wenden sie anhand konkreter Problemstellungen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten, praktische Übungen

Zielgruppe

Allgemeine Kenntnisse der Zeitwirtschaft entsprechend dem Seminar Zeitwirtschaft – ZeitbeauftragteR (BS 570) werden erwartet.

TrainerInnen

- Ursula Fehlinger, vormals Studienbeihilfenbehörde
- Mag. Stefan Ritter, Bundeskanzleramt
- Dr. Arnold Schoba, MA, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1-½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 571
<i>Termine:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Reisemanagement

Inhalt und Ziele

Tag 1

- Reisegebührenrecht

Tag 2

- Lohnsteuerrechtliche Behandlung von Reisekosten samt Fahrtkostensätzen.

Sie lernen die reise- und steuerrechtlichen Grundlagen im Reisemanagement und können sie zielgerichtet anwenden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen Reisemanagement

TrainerInnen

- Harald Autrata, Bundeskanzleramt
- Gerhard Braunsteiner, Finanzamt Waldviertel/Teamleiter
- Mag. Wolfgang Exl, Bundesministerium für Finanzen
- Hermine Gusmik, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1-½ Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 550
<i>Termin:</i>	16.–17. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Managementinformation – allgemein

Inhalt und Ziele

- Navigation im PM-SAP/MIS
- Datenauswertung im PM-SAP/MIS

TeilnehmerInnen benötigen einen MIS-Zugang für ihr Ressort bzw. ihre Dienststelle.

Sie lernen die Grundlagen und Funktionalitäten in der Managementinformation und können aufgabenbezogen auswerten.

Lernmethode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

- Führungskräfte
- SachbearbeiterInnen, welche die Führungskräfte in Fragen der Managementinformation beraten und bei der Umsetzung unterstützen
- PersonalcontrollerInnen

Fundierte Kenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechtes, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) vermittelt werden, sind Voraussetzung.

TrainerInnen

- Albert Gangl, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Mag. Cathrin Kiss, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 720
<i>Termin:</i>	15.–16. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Managementinformation – Vertiefung

Inhalt und Ziele

- Spezifische Auswertungen im Managementinformationssystem (MIS)
- Präsentation der Berichtsinhalte
- Nutzen und Wert einer effektiven Managementinformation

Sie erwerben vertiefte Kenntnisse in der Managementinformation und deren spezifischen Auswertemöglichkeiten und können Berichtsinhalte managementadäquat aufbereiten und präsentieren.

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis einen Monat vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellung per E-Mail an die Verwaltungsakademie des Bundes (hubert.zenz@bka.gv.at) zu kommunizieren. Die gemeldeten Problemstellungen werden im Seminar behandelt werden.

Lernmethode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

- Führungskräfte
- SachbearbeiterInnen, welche die Führungskräfte in Fragen der Managementinformation beraten und bei der Umsetzung unterstützen
- PersonalcontrollerInnen

Vorausgesetzt werden

- fundierte Kenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechtes, wie sie im Lehrgang Personal (BL 500) vermittelt werden, und
- MIS-Navigationskenntnisse, insbesondere solche aus dem Seminar Managementinformation – allgemein (BS 720).
- TeilnehmerInnen benötigen einen MIS-Zugang für ihr Ressort beziehungsweise ihre Dienststelle.

TrainerInnen

- Albert Gangl, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Mag. Cathrin Kiss, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Mag. (FH) Bernhard Riedler, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 721
<i>Termin:</i>	27.–29. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalcontrolling

Inhalt und Ziele

- Controllingtheorie
- Typische Controllingprodukte
- Steuerungsvorgaben
- Personalcontrollingkennzahlen
- Lösungsorientierte MIS-Nutzung
- Personalcontrolling im MIS
- Auswertungsmöglichkeiten im MIS

Sie lernen die Grundlagen und Funktionalitäten im Personalcontrolling und können zielgruppengerechte Managementinformationen erstellen.

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis einen Monat vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at). Sie werden im Seminar behandelt werden.

TeilnehmerInnen benötigen einen MIS-Zugang für ihr Ressort bzw. ihre Dienststelle.

Lernmethode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

PersonalcontrollerInnen und MitarbeiterInnen, die Personalcontrollingkenntnisse erwerben wollen. Grundkenntnisse des Dienst- und Besoldungsrechts, wie sie im Lehrgang Personal vermittelt werden, MIS-Kenntnisse, Excel-Kenntnisse und Freude am quantitativen Arbeiten werden vorausgesetzt.

TrainerInnen

- Mag.(FH) Cornelia Lercher, Bundeskanzleramt
- Mag. Melanie Anne Strantz, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 723
<i>Termin:</i>	10.–11. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Personalcontrolling

Inhalt und Ziele

In der öffentlichen Verwaltung stellt das Personal die zentrale Einheit zur Leistungserbringung dar und verleiht dem Personalcontrolling besondere Relevanz. Das Seminar vermittelt spezifisches Fachwissen und praxisorientierte Instrumente für den Fachbereich Personalcontrolling. Die Schwerpunkte des Seminars geben Aufschluss u. a. über folgende Fragestellungen:

- Welche Instrumente und Methoden der Personalbedarfsplanung sind für den öffentlichen Sektor relevant?
- Wie können Personalkennzahlen, die für die Organisation entscheidend sind, ermittelt und empfängerInnengerecht aufbereitet werden? Wie lassen sich daraus entsprechende Trends ableiten?
- Welche unterstützenden Systeme gibt es und wie werden diese in Verwendung gebracht?

Sie beschäftigen sich im Seminar mit folgenden Inhalten:

- Grundlagen für das Personalcontrolling
- Definition, Entwicklung, Aufgaben, Ziele und Schnittstellen des Personalcontrollings
- Stellenwert und Spezifika in der öffentlichen Verwaltung (Praxisbeispiele)
- Zusammenspiel von Wirkungszielen, Ressortstrategie, Personalstrategie und Personalcontrolling
- Voraussetzungen und Ziele der Personalbedarfsplanung als Basis für das Personalcontrolling
- Grundlagen der Personalbedarfsplanung in der öffentlichen Verwaltung (Personaldaten)
- Gruppenarbeit/Fallstudie Personalbedarfsplanung
- Grundsätze der Personalkostenanalyse und -planung
- Der Weg zu einem integrierten Personalcontrolling
- Die wichtigsten Standard-Personalkennzahlen im Überblick (Bewertungsgrundlagen)
- Qualitative Methoden und Kennzahlen (Motivation und MitarbeiterInnenzufriedenheit)
- Aktuelle Best-Practice-Beispiele aus dem Non-Profit-Bereich (Gruppenarbeit/Fallstudie Personalkennzahlen)
- Berichtswesen im Personalcontrolling
- EmpfängerInnenorientierte Gestaltung von Personalberichten / Berichtszyklus und -prozess
- Controlling von Personalmaßnahmen
- Kosten von Personalmaßnahmen aufzeigen
- Effizienz und Effektivität von Personalmaßnahmen
- Personalmaßnahmen transparent und nachhaltig gestalten

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele aus der öffentlichen Verwaltung, Gruppenarbeiten

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus dem Personalmanagement, LeiterInnen und MitarbeiterInnen mit Personalverantwortung, PersonalentwicklerInnen, Führungskräfte und ProjektleiterInnen sowie Fachkräfte aus dem Controlling und Finanzbereich

TrainerInnen

- Mag. Thomas M. Klein, Contrast Management-Consulting GmbH / Österreichisches Controller-Institut
- Mag. (FH) Simone Schaner, Contrast Management-Consulting GmbH / Österreichisches Controller-Institut
- Mag. Renate Gabmayer, Bundeskanzleramt
- Prof. Dr. Silke Wickel-Kirsch, Hochschule RheinMainS

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 265	NEU
<i>Termin:</i>	1.–2. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Operatives Berichtssystem in PM-SAP/OIS

Inhalt und Ziele

Einzelfallbezogene Auswertungen auf Basis der PM-SAP-Komponenten

- Organisationsmanagement
- Personaladministration
- Personalabrechnung
- Zeitwirtschaft
- Reisemanagement

Sie vertiefen vorhandene Kenntnisse in den Grundlagen und Funktionalitäten des operativen Berichtssystems und können nach spezifischen Anforderungen aufgabenbezogen auswerten.

Lernmethode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion

Zielgruppe

- SachbearbeiterInnen Organisationsmanagement (OM)
- SachbearbeiterInnen Personaladministration (PA, PY)
- SachbearbeiterInnen Zeitwirtschaft bzw. ZeitbeauftragteR (ZW)
- SachbearbeiterInnen Reisemanagement (RM)

Fundierte aufgabenbezogene Kenntnisse für die jeweilige Komponente werden ebenso vorausgesetzt wie solide Kenntnisse in der Navigation und Datenpflege im OIS von PM-SAP. TeilnehmerInnen benötigen einen PM-SAP-Zugang für ihr Ressort beziehungsweise ihre Dienststelle.

TrainerInnen

- Wolfgang Fellingner, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion
- Mag. Cathrin Kiss, Bundesministerium für Finanzen/IT-Sektion

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 725
<i>Termine:</i>	12. März 2013 18. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

PM-SAP – Aktuelle Neuerungen in der IT-Unterstützung

Inhalt und Ziele

Aktuelle Neuerungen in den Komponenten

- Organisationsmanagement
- Personaladministration
- Personalabrechnung
- Reisemanagement
- Zeitwirtschaft
- Managementinformation (MIS)

Sie erhalten Informationen über die aktuellen Neuerungen in der IT-Unterstützung im Personalmanagement des Bundes.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen im Verfahren PM-SAP und PersonalcontrollerInnen

TrainerInnen

- KomponentenbetreuerInnen in der Abteilung V/6 des Bundesministeriums für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 726
<i>Termine:</i>	26. Februar 2013 (10–16 Uhr) in Wien 7. März 2013 (10–16 Uhr) in Salzburg
<i>Orte:</i>	Wien, Bundeskanzleramt, Sektion III, Hohenstaufengasse 3, Kassensaal Salzburg (der Seminarort wird noch bekannt gegeben)
<i>TeilnehmerInnen:</i>	60

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Lehrgang Personal

Inhalt und Ziele

Modul 1

- Verhalten
- Teambildung
- Dienstrecht
- Verfahren
- Organisation
- Lernen im Team

Modul 2

- Besoldungsrecht
- Pensionsrecht
- IT-Unterstützung im Personalmanagement
- Korruptionsbekämpfung
- Gleichbehandlung

Modul 3

- Personalwirtschaft
- Personalmarketing
- Personalauswahl
- Personalentwicklung
- Personalcontrolling

Als EinsteigerIn oder UmsteigerIn lernen Sie die wesentlichen rechtlichen, ökonomischen, sozialen und technischen Grundlagen des Personalgeschäfts im Bund kennen und wenden erworbene Grundkenntnisse fallbezogen an.

Lernmethode

In den Modulen an der Verwaltungsakademie:

- Vortrag
- Praktische Übungen
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Zwischen den Modulen online und am Arbeitsplatz:

- Lernen in der Lerngruppe
- Lernbegleitung durch TrainerInnen
- Anwenden des Erlernten am Arbeitsplatz – Transfer

Den Abschluss bildet eine prozessorientierte Wiederholung unter besonderer Berücksichtigung rechtlicher Aspekte des Personalmanagements.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die neu ins das Personalgeschäft einsteigen. Es werden keine Kenntnisse vorausgesetzt.

TrainerInnen

- Mag. Gregor Ernstbrunner, Bundeskanzleramt
- Dr. Elfriede Fritz, Bundesministerium für Finanzen
- Univ.Prof. Dr. Mag. Wolfgang Gratz, Universität Wien und FH Campus Wien
- Mag. Rudolf Haschmann, Bundeskanzleramt
- Mag. Gerhard Keplinger, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Mag. Anton Laschalt, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Mag.(FH) Cornelia Lercher, Bundeskanzleramt
- Dr. Gerhard Mader, Bundesministerium für Inneres
- Mag. Eva Nikolov-Bruckner, Bundeskanzleramt
- Mag. Stefan Ritter, Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Arnold Schoba, MA, Bundeskanzleramt
- Judith Skopec BA, Bundesministerium für Finanzen

- Mag. Melanie Anne Strantz, Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Paul Wilkens, Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung

Zeit & Ort

Dauer: 3 Module à 5 Tage
Seminarnummer: BL 500
Termine: 16.–20. September 2013, 14.–18. Oktober 2013,
 11.–15. November 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 24

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA
Koordination: Hubert Zenz
Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Stundenplan

Modul 1

Zeit	Montag, 16.9.	Dienstag, 17.9.	Mittwoch, 18.9.	Donnerstag, 19.9.	Freitag, 20.9.
Vormittag (9:00 – 12:30)	Begrüßung, Teambildung, Anspruchs- gruppen,	Verfassungs- rechtliche Grundlagen, Dienstrecht	Dienstrecht	Organisation	Einweisung Gruppenarbeit, Lernen im Team
Nachmittag (13:30 – 17:00)	Dienstleistungs- orientierung, psycholog. Arbeitsvertrag	Dienstrecht	Verfahrensrecht	Organisation	Gruppenarbeit

Zwischen den Modulen: Anwenden des Erlernten am Arbeitsplatz, Erarbeiten des Fallbeispiels mit der Lerngruppe, Lernbegleitung

Modul 2

Zeit	Montag, 14.10.	Dienstag, 15.10.	Mittwoch, 16.10.	Donnerstag, 17.10.	Freitag, 18.10.
Vormittag (9:00 – 12:30)	Gruppen- arbeiten – Präsentationen	Besoldungsrecht	Besoldungsrecht	Personalmanage- ment – IT-Unterstützung	Korruptions- bekämpfung
Nachmittag (13:30 – 17:00)	Dienstrecht – Pensionsrecht	Besoldungsrecht	Gleichbehand- lung	Personalmanage- ment – IT-Unterstützung	Gruppenarbeit

Zwischen den Modulen: Anwenden des Erlernten am Arbeitsplatz, Erarbeiten des Fallbeispiels mit der Lerngruppe, Lernbegleitung

Modul 3

Zeit	Montag, 11.11.	Dienstag, 12.11.	Mittwoch, 13.11.	Donnerstag, 14.11.	Freitag, 15.11.
Vormittag (9:00 – 12:30)	Gruppen- arbeiten – Präsentationen	Personalwirt- schaft, Rahmen- und Kernfunktionen - Einführung	Personal- marketing, Per- sonalrecruiting (Anforderungs- profil, Aufnahme- verfahren)	Personalcontrolling	Gruppenarbeit – prozessorien- tierte Zusammen- fassung und Wiederholung
Nachmittag (13:30 – 17:00)	Personal- management – externe Begleitung und Intervention	Personalwirt- schaft, Rahmen- und Kernfunktionen - Einführung	Personal- entwicklung MitarbeiterInnen- gespräch	Gruppenarbeit	Gruppenarbeit – prozessorien- tierte Zusammen- fassung und Wiederholung

Ethik in der Personalarbeit

Inhalt und Ziele

- Begriffsdefinitionen (Ethik, Moral, Organisationsethik etc.)
- Bedeutung der Ethik für die Personalarbeit
- Wertgerüst im Personalbereich des Bundes
- Ethische Sensibilisierung (Vertrauen, Diskretion)
- Erkennen des eigenen Verantwortungsbereiches
- Bearbeiten ausgewählter Situationen

Sie entwickeln Ansätze für ein Wertegerüst im Personalbereich und können sie in Ihrem beruflichen Umfeld anwenden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte in Personalabteilungen

Trainer

- Univ.-Lektor Mag. Dr. Alfred Hödl, Unternehmensberater, Kommunikations- und Kompetenztrainer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 810
<i>Termin:</i>	15.–16. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Recruiting – Grundlagen

Inhalt und Ziele

- Wesentliche Bestimmungen des Ausschreibungsrechts und des Gleichbehandlungsrechts
- Einschlägige Entscheidungspraxis der Gleichbehandlungskommission und Judikatur
- Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens, wie
 - die Gestaltung von Ausschreibungstexten
 - das Prüfen der Bewerbungen
 - die Auswahl der AufnahmewerberInnen
 - Eignungsprüfung
 - Kommissionen

Angemeldete TeilnehmerInnen sind eingeladen, bis drei Wochen vor Seminarbeginn Fragen und Problemstellungen per E-Mail zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at), damit sie im Seminar behandelt werden.

Sie lernen die rechtlichen Grundlagen für Ihre Tätigkeit in der Ausschreibung und Auswahl von MitarbeiterInnen und wenden sie praxisbezogen an.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen Personaladministration mit konkreten Aufgaben in der Personalauswahl bzw. -auswahl

TrainerInnen

- Mag. Ingrid Löscher-Weninger, Bundeskanzleramt
- Dr. Karin Thienel, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 540
<i>Termin:</i>	23. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Recruiting: Eignungsdiagnostik – Einführung

Inhalt und Ziele

- Theoretischer Überblick
- Qualitätsstandards in der Personalauswahl (DIN 33430)
- Überblick über Prozesse und Verfahren in der Eignungsdiagnostik

Sie haben einen Überblick über qualitätsgesicherte Grundlagen von Personalauswahlprozessen. Dabei soll im Besonderen auf die Anwendung von wissenschaftlich abgesicherten Prozessen und Verfahren im Sinne von Qualitätsnormen, wie DIN/ISO, hingewiesen werden.

Lernmethode

Theoretische Inputs, Moderationsmethoden, Kleingruppenarbeiten, praktische Übungen

Zielgruppe

RecruiterInnen, MitarbeiterInnen von Personalabteilungen und Führungskräfte

TrainerInnen

- Dipl.-Psych. Maren Hiltmann, Firma eligo, Perls Testsystem
- Mag. Eva Nikolov-Bruckner, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 548
<i>Termin:</i>	18. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Einführung in das Datenschutzrecht

Inhalt und Ziele

1. Block: Grundlagen des Datenschutzrechts
 - Innerstaatliche Rechtsgrundlagen
 - Rechtsschutz und Kontrolle
 - Registrierung von Datenanwendungen
 - Datenschutz im Kontext der Europäischen Union
2. Block: Datenschutz und Legistik
 - Datenschutzbestimmungen in Materiengesetzen
 - Legistische Gestaltung von Eingriffen in das Grundrecht auf Datenschutz
3. Block: aktuelle Fragen des Datenschutzes (beispielhaft)
 - Neuordnung des Datenschutzrechts auf EU-Ebene nach dem Vertrag von Lissabon
 - Neue Anwendungsfelder für datenschutzrechtliche Fragestellungen (Videoüberwachung, Vorratsdatenspeicherung, Flugpassagierdaten, Bonitätsdaten, Google Street View etc.)

Das Seminar bietet einem Einstieg in die Grundlagen des Datenschutzrechts auf innerstaatlicher sowie auf EU-Ebene. Insbesondere werden auch konkrete Hinweise für die legistische Ausgestaltung von Eingriffen in das Grundrecht auf Datenschutz vermittelt sowie ein Überblick über jeweils aktuell auf innerstaatlicher oder unionsrechtlicher Ebene diskutierte Fragestellungen aus dem Blickwinkel des Datenschutzes geboten.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die an Fragen des Datenschutzes interessiert sind bzw. mit datenschutzrechtlichen Fragestellungen, etwa im Rahmen der Legistik, zu tun haben

Vortragende

- Dr. Ronald Bresich, Bundeskanzleramt
- Mag. Philipp Cede, Bundeskanzleramt
- Dr. Eckhard Riedl, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 940
<i>Termine:</i>	24.–25. April 2013 16.–17. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>Teilnehmerinnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government

Das an der Verwaltungsakademie des Bundes entwickelte Bildungskonzept fußt darauf, MitarbeiterInnen im öffentlichen Sektor sowie Schülerinnen und Schüler sowie Studierende so zu schulen, dass sie digitale Verwaltungsleistungen in Anspruch nehmen können. Sie vertiefen ihr Verständnis für die elektronischen Informations-, Kommunikations- und Transaktionsprozesse und erlangen die Fähigkeit, angemessen auf KundInnenanfragen einzugehen und die erworbenen Kenntnisse alltäglich am Arbeitsplatz wie auch privat zu nutzen.

Der Beitrag der Verwaltungsakademie des Bundes besteht in der Bereitstellung eines breiten Bildungsangebotes, welches die MitarbeiterInnen und Führungskräfte in die Lage versetzt, interne und externe Potenziale zu nutzen bzw. gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen im E-Government gerecht zu werden. Der individuelle Kompetenzerwerb wird auf Wunsch um Organisationsentwicklungsmaßnahmen ergänzt.

Die fortschreitende Digitalisierung führt zwangsläufig zu einem völlig neuen Produktions- und Distributionsmix der Verwaltungsleistungen. Der Ausbau dieser Bildungsschiene ist somit notwendig und vordringlich.

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Einführung für MitarbeiterInnen

Inhalt und Ziele

Mit dem laufenden Ausbau der Online-Amtswege erledigen immer mehr BürgerInnen bzw. Unternehmen ihre Behördenkontakte einfach, effizient und unabhängig von Zeit und Ort.

- E-Government (Vision, Inhalt, persönlicher Nutzen)
- Bürgerkarte bzw. Dienstkarte
- Online-Verwaltungsverfahren

Ziel ist es, MitarbeiterInnen die Möglichkeiten von E-Government näherzubringen, damit sie sowohl ihren KollegInnen am Arbeitsplatz als auch den VerwaltungskundInnen informiert gegenüberreten können. Das erworbene Wissen kann und soll von den TeilnehmerInnen auch in ihrem privaten Umfeld nutzbringend eingesetzt werden.

Übungen und Live-Demonstrationen

- Bürgerkartenaktivierung für die TeilnehmerInnen (auf freiwilliger Basis)
- Elektronische Erledigungen und elektronische Zustellung
- Good-Practice-Beispiele (HELP.gv.at usw.)

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Den Abschluss bildet eine prozessorientierte Wiederholung unter besonderer Berücksichtigung rechtlicher und informationstechnischer Aspekte.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen

Einfache PC-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt.

Trainer

- Mag. Johannes Rund, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 102
<i>Termin:</i>	8. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Einführung für Führungskräfte

Inhalt und Ziele

Die fortschreitende Digitalisierung und Vernetzung der Verwaltung bietet den Verantwortlichen neue Möglichkeiten des Verwaltungshandelns.

- E-Government (Vision, Inhalt, persönlicher Nutzen)
- Bürgerkarte bzw. Dienstkarte
- Online-Verwaltungsverfahren
- Erfolgsfaktoren und Innovationspotenziale

Ziel ist es, Führungskräften die Möglichkeiten und Potenziale von durchgehend elektronischen Prozessen aufzuzeigen. Dabei werden insbesondere die rechtlichen und organisatorischen E-Government-Rahmenbedingungen aufgezeigt. Die Inhalte werden mit Fallbeispielen aufbereitet.

Das erworbene Wissen kann und soll von den TeilnehmerInnen auch in ihrem privaten Umfeld nutzbringend eingesetzt werden.

Übungen und Live-Demonstrationen

- Bürgerkartenaktivierung für die TeilnehmerInnen (auf freiwilliger Basis)
- Elektronische Erledigungen und elektronische Zustellung
- Good-Practice-Beispiele (HELP.gv.at usw.)

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

Führungskräfte

Einfache PC-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt.

Trainer

- Mag. Johannes Rund, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 103
<i>Termin:</i>	14. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Verwaltungsmodernisierung

Inhalt und Ziele

Der Staat befindet sich in einem fundamentalen Wandel von papierbasierten zu elektronischen Systemen. Die fortschreitende Digitalisierung und Vernetzung eröffnet dabei neue Handlungsmöglichkeiten.

- Verwaltungsmodernisierung (Ergebnis- und Prozessorientierung)
- E-Government-Erfolgsfaktoren (de-/zentrale Lösungen, interkommunale Kooperation; Transfer von Good Practice; zielgruppen- und kundenorientiertes Vorgehen)
- E-Government-Potenziale (Bedeutung von Intermediärem, One-Stop-Shop / One-Stop-Government, Multikanalmanagement)
- Kosten bzw. Einsparungen

Ziel ist es, den TeilnehmerInnen die Chancen, aber auch die Risiken der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) aufzuzeigen, damit deren unüberlegter Einsatz nicht zur Kostenfalle wird. Dabei werden insbesondere Public-Management-Ansätze berücksichtigt, denn in der Kombination von technischen und organisatorischen Veränderungen liegt die Chance einer nachhaltigen Verwaltungsmodernisierung.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

AbsolventInnen des Einführungsseminars (BS 102 für MitarbeiterInnen, BS 103 für Führungskräfte), die mit E-Government-Projekten und Verwaltungsmodernisierung befasst sind

Bei äquivalentem Vorwissen ist eine Teilnahme auch ohne vorherigen Besuch des Einführungsseminars möglich.

TrainerInnen

- E-Government-TrainerInnen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 107
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Technik und Kommunikationsarchitektur

Inhalt und Ziele

Eine von Österreichs Stärken in der E-Government-Umsetzung liegt im koordinierten Vorgehen von Bund, Ländern, Städten und Gemeinden. Portalverbundprotokoll, Styleguide, ELAK, Zustellungs- oder EDIAKT-Schnittstelle sind nur einige der wichtigen Meilensteine, die gemeinsam bewältigt wurden. Seit 2003 wird fortlaufend an einer gemeinsamen E-Government-Kommunikationsarchitektur gearbeitet.

- Grundlagen und aktueller Stand der technischen Arbeitsgruppen
- Übersicht Interoperabilität
- Einführung Kommunikationsarchitektur
- Erörterung eines generischen Big Picture für eine E-Government-Kommunikationsarchitektur
- XML-Schnittstellen (Eingangsprotokoll, Antragsdaten, Geschäftsobjekte, Personen- und Adressdaten)
- Übersicht diakritische Zeichen
- Repository-Dienste, Register-Einbindung
- Use Cases

Den TeilnehmerInnen wird eine aktuelle Übersicht der E-Government-Kommunikationsarchitektur und der Bemühungen zum Thema Interoperabilität gegeben. Ebenso wird der Status quo der zentralen E-Government-Module und -Spezifikationen vermittelt, mit deren Hilfe inkompatible Lösungen und divergente Parallelentwicklungen vermieden werden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

Personen, die bei E-Government-Projekten mit technischen und organisatorischen Fragen befasst sind

TrainerInnen

- E-Government-TrainerInnen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 108
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Recht

Inhalt und Ziele

BürgerInnen und UnternehmerInnen haben die Möglichkeit, Verwaltungsverfahren auch durch elektronisches Anbringen einzuleiten. Gerade für JuristInnen ist es daher unerlässlich, über die daraus erfließenden Konsequenzen Bescheid zu wissen.

- E-Government-Gesetz
- Signaturgesetz und Signaturverordnung
- Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz
- Zustellgesetz
- Ergänzungsregister-, Stammzahlenregisterbehörden- sowie Bereichsabgrenzungsverordnung

Insbesondere wird der rechtskonforme Umgang mit dem elektronischen Anbringen und seine elektronische Erledigung bzw. elektronische Zustellung behandelt. Anhand von Best-Practice-Beispielen werden dazu die wichtigsten Instrumentarien des E-Government wie Bürgerkarte, Amtssignatur und elektronische Zustelldienste in praktischen Übungen dargestellt.

Ziel des Seminars ist eine Einführung in die rechtlichen Rahmenbedingungen des E-Government. Im Zentrum stehen die Rechtsbestimmungen rund um den elektronischen Verkehr zwischen BürgerInnen und Behörden sowie die verwaltungsinternen elektronischen Bearbeitungsabläufe.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration

Zielgruppe

JuristInnen sowie interessierte MitarbeiterInnen, die mit der Abwicklung von Verwaltungsverfahren oder deren Gestaltung betraut sind

Trainer

- Mag. Peter Kustor, Bundeskanzleramt
- Dr. Bernhard Karning, Bundeskanzleramt
- Mag. Christian Herwig, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 150
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	24

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – TrainerInnen/ BetreuerInnen

Inhalt und Ziele

Die Tätigkeit kompetenter und engagierter TrainerInnen/BetreuerInnen bildet einen unverzichtbaren Bestandteil jeder gelungenen Implementierung und jedes erfolgreichen Betriebes von E-Government-Lösungen.

Tag 1: E-Government und Bürgerkarten – Einführung

- Einführung E-Government (Vision, Inhalt, Strategie und persönlicher Nutzen)
- Signaturen und Bürgerkartenkonzept

Tag 2: E-Government – technische Rahmenbedingungen

- Einführung Kommunikationsarchitektur
- Sicherheitsaspekte des E-Government (Policies, PVP ...)

Tag 3: Online-Verfahren und Good Practice

- Online-Verfahren (rechtlich, technisch und organisatorisch)
- Good Practice E-Government (Analyse, Erfolgsfaktoren und Wirtschaftlichkeit)

Übungen und Live-Demonstrationen

- Bürgerkartenaktivierung für die TeilnehmerInnen (auf freiwilliger Basis)
- Elektronische Erledigungen und elektronische Zustellung
- Good-Practice-Beispiele (HELP.gv.at usw.)

In diesem Seminar lernen Sie, Menschen in der Entwicklung und Umsetzung von E-Government-Vorhaben qualitativvoll zu begleiten und zu betreuen. Sie machen sich wesentliche technische, organisatorische und rechtliche E-Government-Elemente zu eigen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

Potenzielle TrainerInnen/BetreuerInnen

Trainingserfahrung wäre erwünscht, ist aber nicht Voraussetzung, Grundkenntnisse im E-Government.

TrainerInnen

- E-Government-TrainerInnen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 105
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – TrainerInnen/ BetreuerInnen (Follow-up)

Inhalt und Ziele

- Aktuelle Entwicklungen im E-Government
- Neuerungen bei den Lernunterlagen
- Neue Methoden, Übungen und Demonstrationen

Sie machen sich mit den aktuellen Neuerungen und Entwicklungen im E-Government vertraut und können diese im eigenen Bereich anwenden.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

E-Government-TrainerInnen/BetreuerInnen

TrainerInnen

- FachexpertInnen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 106
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	30

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Certified E-Government Expert (ProjektmanagerIn)

Inhalt und Ziele

Das Seminar vermittelt die Grundlagen im E-Government und zeigt, welches Potenzial es zusammen mit Public Management im Rahmen der Verwaltungsreform birgt. Neben einer fundierten Übersicht internationaler E-Government-Projekte werden tiefer gehende Kenntnisse der österreichischen Module und Lösungen vermittelt. Dabei werden die drei Ebenen des E-Government – Technik, Recht und Organisation – berücksichtigt und deren Abhängigkeiten aufgezeigt.

- E-Government
- Public Management
- Online-Verfahren und Prozessmanagement

Modul 1: E-Government: Einführung (Technik und Recht)

- E-Government, Signaturen und Bürgerkartenkonzept
- Onlineverfahren (rechtlich, technisch und organisatorisch)
- Sicherheitsaspekte des E-Government (Policies, PVP ...)

Modul 2: Verwaltungsreform und Change Management (Management)

- Verwaltungsreform (E-Government und New Public Management)
- Good Practice E-Government (Analyse, Erfolgsfaktoren, Wirtschaftlichkeit)
- Change Management (E-Government und Veränderung)

Modul 3: Projektmanagement und Prozessmanagement (Umsetzung)

- Projektmanagement
- Prozessmanagement (als E-Government-Grundlage)
- E-Government-Übungen und Fallbeispiele (Prozess- und Projektmanagement)

Die TeilnehmerInnen nutzen verstärkt die Chancen, die sich aus der Synthese von Verwaltungsmodernisierung, New Public Management und E-Government ergeben. Das erhöht ihre Kompetenz, sowohl in Projekten als auch im täglichen Dienstbetrieb E-Government-Anwendungen, -Standards und -Konventionen zu nutzen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen, Hausarbeiten

Die inhaltliche Betreuung des Kurses erfolgt durch die Donau-Universität Krems.

Es sind Klausuren abzulegen. Die erfolgreichen TeilnehmerInnen erhalten ein Abschlusszeugnis, das auf einschlägige postgraduale Ausbildungen an der Donau-Universität Krems angerechnet werden kann.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die mit der organisatorischen und/oder technischen Umsetzung von E-Government- und IT-Projekten befasst sind

Veranstalter

Verwaltungsakademie des Bundes in Kooperation mit der Donau-Universität Krets

TrainerInnen

- E-Government-ExpertInnen des Bundes, der Länder und der Donau-Universität Krets

Zeit & Ort

Dauer: 3 x 3 Tage

Seminarnummer: BS 104

Termin: bei Bedarf

Ort: Schloss Laudon

TeilnehmerInnen: 16

Teilnahmegebühren: 1.900,- Euro, ausgenommen Bundesbedienstete

Organisation

In Verantwortung von: Dr. Arnold Schoba, MA

Koordination: Hubert Zenz

Sekretariat: Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – RO-Schulung (Ausbildung zum Registration Officer für eCards)

Inhalt und Ziele

MitarbeiterInnen, die die Möglichkeiten von E-Government und den Nutzen der Bürgerkarte erkannt haben, gewährleisten in ihrer Funktion als engagierte Registration Officers eine erfolgreiche eCard-Aktivierung zur Bürgerkarte. Ziel der Schulung ist es, die MitarbeiterInnen über die Vielseitigkeit der Bürgerkarte zu informieren und in die Freischaltung einzuweisen.

- Informationsquellen der Verwaltung
- Suche nach Verwaltungsinformationen
- HELP.gv.at – der Amtshelfer im Internet
- www.sozialversicherung.at (Auszug über Versicherungsdaten und mehr)
- www.stipendium.at
- Strafregisterauszug

In diesem Workshop erhalten Sie grundlegende Informationen zum Thema Bürgerkarte (Begriffsvorstellung), lernen das Umfeld der Bürgerkarte auf der eCard kennen und nehmen anschließend an der Demonstration einer Aktivierung teil bzw. können im Training selbst Aktivierungen durchführen. Zum Schluss wird Ihnen ein Ausblick/Hinweis auf potenzielle Anwendungen der eCard als Bürgerkarte gegeben bzw. diese von Ihnen erarbeitet.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen (eCard-Aktivierung an Musterkarten)

Zielgruppe

Personen, die in Hinkunft eigenständig die Bürgerkarte freischalten sollen
Grundkenntnisse im E-Government, wie sie in den Seminaren BS 102 und BS 103 vermittelt werden, oder vergleichbares Wissen werden vorausgesetzt.

TrainerInnen

- E-Government-TrainerInnen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 109
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)

Inhalt und Ziele

Das Seminar bietet eine Einführung in den ELAK. Neben den Grundlagen werden die wichtigsten Funktionalitäten des ELAK anhand typischer Geschäftsprozesse gezeigt und geübt, wie z. B.

- Registrieren,
- Protokollieren,
- Erledigungen erstellen,
- Prozesse festlegen und
- Aktenbearbeitung.

Ebenso werden die Suchmöglichkeiten vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert. Im Sinne prozessorientierten Lernens wird den TeilnehmerInnen die Büroordnung mittels Erläuterung des jeweiligen Prozessschrittes nähergebracht.

Sie lernen die erforderlichen Funktionalitäten im ELAK zu beherrschen und können die damit verbundenen Aufgaben an Ihrem Arbeitsplatz lösen.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, praktische Übungen

Zielgruppe

NeueinsteigerInnen und WiedereinsteigerInnen

Es werden keine Kenntnisse vorausgesetzt.

Dieses Angebot richtet sich grundsätzlich nur an MitarbeiterInnen des Bundes.

Trainer

- Harald Kompass, Bundeskanzleramt
- Mag. Dr. Roman-Hans Gröger, Österreichisches Staatsarchiv
- Ägidius Winkler, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 120
<i>Termine:</i>	15.–16. Jänner 2013 13.–14. März 2013 15.–16. Mai 2013 25.–26. September 2013 20.–21. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick über die Bedienung der Applikationen

- Grundbuch,
- Firmenbuch und
- Ediktsdatei.

Nach einer Einweisung in die Rechtsgrundlagen lernen Sie die Abfragemöglichkeiten im System kennen.

Sie werden befähigt, die Funktionalitäten des Grund- und Firmenbuches sowie der Ediktsdatei für Ihre beruflichen Aufgaben zu nutzen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Demonstration, praktische Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen

Trainer

- Anton Jauk, Rechtspfleger, Bundesministerium für Justiz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 125
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR)

Schulung für abfrageberechtigte Behörden

Inhalt und Ziele

Mit dem ZMR ist es gelungen, sämtliche Wohnsitzdaten der in Österreich gemeldeten Personen zentral und österreichweit verfügbar zu verwalten. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt online durch die Meldebehörden, Standesämter und Staatsbürgerschaftsstellen.

- Personensuche
- Aviso setzen und abfragen
- Standarddokumentenregister
- Datenschutz
- Pflicht zur Verständigung der Meldebehörde, wenn im ZMR Daten richtig-zustellen sind

Live-Demonstrationen und praktische Übungen

- Behördenabfrage – bestmögliche Suchstrategien
- Aviso setzen und abfragen
- Verständigung der Meldebehörde zur Richtigstellung (Messenger)
- Funktionsweise des ZMR – Anbindung an andere Register

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Funktionsweise des ZMR und über jene Suchmöglichkeiten, die mit größter Wahrscheinlichkeit zu einem Treffer führen. Aufgrund des vorhandenen Historisierungskonzeptes kann jede autorisierte Benutzerin/jeder autorisierte Benutzer sowohl historische als auch aktuelle Daten online suchen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

VerwaltungsmitarbeiterInnen mit Zugang zum ZMR

Trainerin

- Sabine Suppan, Bundesministerium für Inneres

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 130
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR)

Schulung für Sicherheitsbehörden

Inhalt und Ziele

Mit dem ZMR ist es gelungen, sämtliche Wohnsitzdaten der in Österreich gemeldeten Personen zentral und österreichweit verfügbar zu verwalten. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt online durch die Meldebehörden, Standesämter und Staatsbürgerschaftsstellen.

- Personensuche
- Aviso setzen und abfragen
- Standarddokumentenregister
- Datenschutz
- Pflicht zur Verständigung der Meldebehörde, wenn im ZMR Daten richtig-zustellen sind
- Adressensperre

Live-Demonstrationen und praktische Übungen

- Sicherheitsbehördenabfrage – bestmögliche Suchstrategien
- Aviso setzen und abfragen, Avisotreffer
- Verständigung der Meldebehörde zur Richtigstellung (Messenger)
- Funktionsweise des ZMR – Anbindung an andere Register

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die Funktionsweise des ZMR und über jene Suchmöglichkeiten, die mit größter Wahrscheinlichkeit zu einem Treffer führen. Aufgrund des vorhandenen Historisierungskonzeptes kann jede autorisierte Benutzerin/jeder autorisierte Benutzer sowohl historische als auch aktuelle Daten online suchen.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Berechtigung für das ZMR (insbesondere Exekutive und Sicherheitsbehörden)

Trainerin

- Sabine Suppan, Bundesministerium für Inneres

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 131
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Gebäude- und Wohnungsregister (GWR)

Inhalt und Ziele

Die Bundesanstalt Statistik Österreich führt das Gebäude- und Wohnungsregister einerseits als zentrales Register für Zwecke der Bundesstatistik und andererseits als lokale Gebäude- und Wohnungsregister der Gemeinden für Verwaltungszwecke. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt durch die Gemeinden mittels »Adress-GWR-Online«.

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über:

- Gesetzliche Grundlagen (GWR als statistisches Register und als Verwaltungsregister)
- Neuerungen im AGWR II
- Nutzungsmöglichkeiten des AGWR II für die Gemeinden
- Zugriffsrechte für Ministerien und Länder
- Datenbasis für die Registerzählung
- Adressabgleich mit dem ZMR
- Tipps zur Datenerfassung und Datenbereinigung im AGWR II
- Unterstützung der Gemeinden durch die Statistik Austria
- Energieausweisdatenbank

Ableitung der Grundsteuerbemessungsgrundlage (Einheitswert) aus dem GWR – Information aus der Sicht der Finanzverwaltung

- Rechtliche Grundlagen
- Vorteile für die Gemeinden
- Mögliche Probleme bei einer falschen Dateneingabe ins GWR
- Punkte, die bei der Dateneingabe ins GWR im Hinblick auf den Einheitswert zu beachten sind

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

VerwaltungsmitarbeiterInnen mit Zugang zum GWR

TrainerInnen

- Doris Dörr, Statistik Austria
- ReferentInnen aus dem Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 133
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Rechtsinformationssystem (RIS)

Inhalt und Ziele

Das Seminar bietet eine Einführung in die verschiedensten Rechtsapplikationen des RIS. Anhand praktischer Recherchen werden den TeilnehmerInnen die wichtigsten Informationsdatenbanken nähergebracht, darunter:

- Bundesgesetzblätter
- Bundesrecht
- Judikatur

Die Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

Das erworbene Wissen kann und soll von den TeilnehmerInnen auch in ihrem privaten Umfeld nutzbringend eingesetzt werden.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen

Trainerinnen

- Anita Österreicher, Bundeskanzleramt
- Ing. Mag. Margit Keiml, LL.M, Bundeskanzleramt
- Waltraude Spörk, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 135
<i>Termine:</i>	22. April 2013 18. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Anmerkungen

Zur weiterführenden Ausbildung im RIS empfehlen wir das Seminar GA 6.

E-Government – Rechtsdatenbank (RDB)

Inhalt und Ziele

Die RDB Rechtsdatenbank ist die umfassendste juristische Online-Datenbank in Österreich, die neben den Inhalten aus dem BKA-RIS und der FINDOK 96 Verlagsquellen von 30 Verlagen (Zeitschriften, Entscheidungssammlungen, Indizes), rückerfasst bis 1978, sowie 25 juristische Kommentare in elektronischer Form anbietet.

- Die Suchmaske: Wie suche ich effizient in der RDB? Welche Suchfelder und Operatoren kann ich einsetzen?
- Die Trefferliste: Welche Informationen werden mir geboten?
- Das Dokument: Wie kann ich Dokumente weiterverarbeiten?
- Recherchebeispiele: An praxisrelevanten Beispielen wird erläutert, wie sich die gesuchten Informationen schnell und effizient in der RDB finden lassen.

Dieses Seminar vermittelt einerseits einen umfassenden Überblick über die Inhalte in der RDB, andererseits wird anhand der neuen Oberfläche der Einsatz der Datenbank für die juristische Recherche umfassend und praxisbezogen erläutert.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen, die mit juristischen Fragestellungen befasst sind

Trainerin

- Susanne Lakatha, Rechtsdatenbank GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag (9–12 Uhr)
<i>Seminarnummer:</i>	BS 137
<i>Termin:</i>	17. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – EUR-Lex (CELEX)

Inhalt und Ziele

In der täglichen Rechtsanwendung und -vollziehung sind nationale Organe zunehmend mit einer Informationsflut konfrontiert, die unter anderem aus einer starken Determinierung des anzuwendenden Rechts durch einschlägige EU-Rechtsvorschriften resultiert. Dies erfordert einen Überblick darüber, wo im Internet welche Dokumente verfügbar sind und in welcher Weise am effizientesten darauf zugegriffen werden kann. Im Wege praktischer Beispiele und Übungen soll vor allem die Kenntnis der EUR-Lex(ehemals: CELEX)-Datenbank vermittelt und deren bessere Nutzung erzielt werden. Nach einer Einführung in die komplexe Struktur der Dokumentation des Gemeinschaftsrechts werden den TeilnehmerInnen die einzelnen Recherchemöglichkeiten in EUR-Lex, aber auch in anderen relevanten EU-Rechtsdatenbanken (wie PreLex oder OEIL) schrittweise nähergebracht. Die einzelnen Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen

Trainer

- Mag. Peter Kustor, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	4 Stunden
<i>Seminarnummer:</i>	BS 138
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – E-Recht

Inhalt und Ziele

- E-Recht-Legistik (Formatvorlagen)
- E-Recht-Workflow

Nach Besuch dieses Seminars werden Sie im Prozess der Normerzeugung in der Lage sein, Dokumente in den richtigen Legistik-Formaten zu erstellen, diese im E-Recht-Workflow anzulegen und weiterzuleiten.

Lernmethode

Vortrag, Übung

Zielgruppe

LegistInnen, potenzielle E-Recht-BenutzerInnen, interessierte MitarbeiterInnen
Dieses Angebot richtet sich grundsätzlich nur an MitarbeiterInnen des Bundes.

Trainer

- Christian Wregar, Bundeskanzleramt
- Roman Sigmund, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 140
<i>Termine:</i>	18. März 2013 12. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – HELP.gv.at

Inhalt und Ziele

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick zu HELP.gv.at mit folgenden Schwerpunkten:

- Information (Wissenswertes zu Behördenwegen – behördenübergreifend, übersichtlich, benutzerfreundlich)
- Kommunikation (themenspezifische Foren für Anfragen)
- Transaktion (elektronische Abwicklung von Amtwegen)

Als virtueller Wegweiser durch österreichische Behörden, Ämter und Institutionen bietet HELP.gv.at sowohl BürgerInnen als auch der Wirtschaft Informationen über Amtswege, Fristen, Gebühren, Formulare zu rund 200 Themen des täglichen Lebens an. Die elektronische Verfahrensabwicklung ermöglicht die Erledigung von Behördenverfahren per Mausklick. Kriterien wie Transparenz, Übersichtlichkeit, Verständlichkeit und die Konzentration auf das Wesentliche stehen im Vordergrund. HELP.gv.at wurde nach den Leitlinien für barrierefreies Webdesign gestaltet, um auch Menschen mit Behinderungen die Anwendung des Amtshelfers problemlos zu ermöglichen.

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen des Bundes

Trainer

- Mag. Martin Nemeč, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag (9–12 Uhr)
<i>Seminarnummer:</i>	BS 145
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence TeilnehmerInnen: 12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Das Unternehmensserviceportal USP.gv.at

Inhalt und Ziele

Das Unternehmensserviceportal (USP) als digitales Portal für die österreichische Wirtschaft bietet rund um die Uhr an zentraler Stelle Informationen und Tipps zu behördlichen Aspekten der unternehmerischen Tätigkeit. Das Informationsangebot basiert auf den ursprünglich in HELP.gv.at angebotenen Wirtschaftsinhalten, die ins USP übernommen und seither sukzessive weiterentwickelt wurden. Mit der Einbindung zahlreicher elektronischer Verfahren wird das USP stufenweise zu einem zentralen One-Stop-Shop ausgebaut, in dem die österreichischen Unternehmen die für sie relevanten Informationen abfragen sowie ihre Informationsverpflichtungen rasch und effizient abwickeln können.

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick zum USP mit folgenden Schwerpunkten:

- Konzept und Aufbau des Unternehmensserviceportals
- Information und Services
- Transaktion (elektronische Abwicklung von Verfahren, Durchführung von Informationsverpflichtungen)

Lernmethode

Vortrag, Demonstration, Übungen

Zielgruppe

Interessierte MitarbeiterInnen des Bundes

Trainer

- Mag. Johannes Rund, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	½ Tag (9–12 Uhr)
<i>Seminarnummer:</i>	BS 147
<i>Termin:</i>	bei Bedarf
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Barrierefrei dokumentieren – strukturierte Textverarbeitung mit Word und PDF

Workshop für AutorInnen und ErstellerInnen von Dokumenten

Inhalt und Ziele

Dokumente strukturiert und barrierefrei gestalten:

- Einstellungen
- Grundlagen der Textverarbeitung im Überblick (Löschen, Verschieben, Überschreiben, Schnellformatierung, Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung)
- Dokumentansichten
- Formatierung
- Hyperlinks und interne Verknüpfungen
- Autokorrektur
- Grafiken
- Tabellen
- Verzeichnisse/Gliederung
- Kopf-/Fußzeile, Fuß- und Endnoten, Seitenzahlen
- Abschnitte
- Inhalte ohne Formatierung einfügen
- Dokumentsprache festlegen, Sprachwechsel kennzeichnen
- Dokumenteigenschaften, Metadaten
- Layout über Formatvorlagen/Dokumentvorlagen verwenden
- Einfache Formulare: Gliederung, Elemente beschriften
- Wissen um Zusammenhänge:
 1. Redaktionelle Bearbeitung von Texten zugunsten der Accessibility
 2. Von Word zu PDF: PDFMaker-Einstellungen in Word
- Umwandlung von Word-Dokumenten in PDF
- Aufbereitung von PDF-Dokumenten
- Nachbearbeitung bestehender PDF-Dokumente
- Übungen

Im Seminar werden die TeilnehmerInnen mit den Möglichkeiten, Dokumente zu strukturieren, vertraut gemacht. Sie lernen in der Praxis, wie Formatvorlagen in Word erstellt und angewendet werden. Weiters werden die Notwendigkeiten und der Nutzen barrierefreier Dokumente und die Vereinfachungen bei der Weiterverarbeitung (z. B. Veröffentlichung im Internet) dargestellt. Schließlich wird die Erstellung barrierefreier PDFs ausgehend von Ursprungsdokumenten wie auch die Nachbearbeitung bestehender PDF-Dokumente vermittelt.

Lernmethode

Workshop (Praxisarbeiten und Übungen), Präsentation, Diskussion

Zielgruppe

Zielgruppe sind Web-Autoren, Webseitenverantwortliche und Mitarbeiter von Presse- und PR-Abteilungen sowie MitarbeiterInnen von Fachabteilungen, die regelmäßig Dokumente zur Veröffentlichung im Web erstellen. Grundlagenwissen in Word ist Voraussetzung.

Trainer

- Mag. Klaus Höckner, EDV-Leiter bei der Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen in Wien, akademischer Experte für barrierefreies Webdesign
- Mag. Stephan Lauringer, Bundeskanzleramt, Abteilung III/4
Personalentwicklung und Mobilitätsförderung, Bundesintranet und Kommunikation

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 159
<i>Termin:</i>	16.–17. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdepondance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Webcontent barrierefrei publizieren

Workshop für AutorInnen von Webinhalten

Inhalt und Ziele

- Grundlagen des Online-Journalismus: Artikelaufbau (Prinzip der umgekehrten Pyramide), Bausteine von Webtexten (Überschrift, Vorspann, Fließtext etc.), journalistisches Schreiben, Formulieren von Texten, Verständlichkeit von Texten, Rechtschreibung, einheitliche Schreibweisen, gendergerechtes Schreiben
- Sprachliche und strukturelle Barrieren im Web identifizieren
- Umsetzung der Zugänglichkeitsrichtlinien für Webinhalte (WCAG) bezüglich Lesbarkeit von Texten: Textstrukturierung, einfache Sprache, Beschreibung multimedialer Inhalte (Alternativtexte für Bilder u. a.), Auszeichnung von Sprache, Abkürzungen und Akronyme erklären, Link-Texte, Dokumente ...
- Leichte Sprache, Gebärdensprache
- Qualitätssicherung in der Online-Redaktion
- Rechtsgrundlage in Österreich für barrierefreie Webinhalte

Angemeldete Teilnehmende sind eingeladen, bis drei Wochen vor Seminarbeginn Textbeispiele aus ihren Arbeitsbereichen und Fragen per E-Mail zu kommunizieren (hubert.zenz@bka.gv.at), damit sie im Seminar behandelt werden.

Im Workshop lernen Sie die Grundzüge des Online-Journalismus kennen und werden mit den wesentlichen Arbeiten einer Online-Redaktion vertraut gemacht. Das Kennenlernen verschiedenster Arten von Barrieren im Web (sprachlich, strukturell) sowie der Richtlinien für barrierefreie Webinhalte befähigt Sie, Ihre zukünftigen Texte verständlicher und zugänglicher für das Web aufzubereiten.

Lernmethode

Praktische Übungen, Diskussion, kurze Vortragsteile

Zielgruppe

AutorInnen, Verantwortliche von Webinhalten, MitarbeiterInnen von Presse- und PR-Abteilungen

Trainerinnen

- Mag. Christa Bernert, MAS, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, akademische Expertin für barrierefreies Webdesign
- Bakk. techn. Edith Vosta, Bundeskanzleramt, akademische Expertin für barrierefreies Webdesign

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	BS 160
<i>Termin:</i>	18. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependence
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

E-Government – Barrierefreies Webdesign

Workshop für technische Web-Verantwortliche

Inhalt und Ziele

- Wie surfen Menschen mit Behinderungen?
- Technische und funktionale Barrieren im Web identifizieren
- Techniken zur Umsetzung der WCAG-Richtlinien (Technologien XHTML und CSS): Navigation und Struktur, Layout- und Datentabellen, Web-Formulare, Links, Programmobjekte u. a.
- Web UI und Web Accessibility Patterns, Good Practices im Web
- Barrierefreie Umsetzung interaktiver und multimedialer Inhalte: Richtlinien für Javascript, Audio/Video-Präsentationswerkzeuge, Flash, Java-Applets, PDF
- Methoden- und Werkzeugüberblick für Evaluierung und Reparatur
- Technische Hilfsmittel und Werkzeuge, Beurteilung von Autorensystemen, Pflichtenheftinhalte
- Grundlagen der Software-Ergonomie und Web Usability

Eine Schwerpunktsetzung aufgrund von Vorerfahrungen und individuellen Kurserwartungen ist möglich und erwünscht.

Im Workshop lernen die TeilnehmerInnen, die WCAG-Richtlinien mit geeigneten Techniken und nach erprobten Praktiken (Mustern) umzusetzen. Sie lernen die Möglichkeiten und Grenzen sowie die Richtlinien für barrierefreie Interaktion und Multimedia im Web unter Verwendung verschiedener Technologien kennen. Die TeilnehmerInnen können damit die technische Grundlage für barrierefreie Webangebote sicherstellen.

Sie erhalten weiters einen Überblick über Methoden- und Werkzeugwissen für die automationsunterstützte Validierung, Evaluierung und Reparatur von Webseiten. Die TeilnehmerInnen lernen, technische Anforderungen und Leistungsbeschreibungen für die Auswahl und Beurteilung von Webdesign und Autorensystemen zu beschreiben.

Lernmethode

Workshop (Praxisarbeiten und Übungen), Präsentation und Diskussion, Theorie-Inputs

Zielgruppe

Webdesigner, Webentwickler, CMS-Verantwortliche, Webmaster, IT-Dienstleister
Grundlegendes Wissen/Erfahrung in Webdesign, (X)HTML, CSS wird vorausgesetzt.

TrainerIn

- Dipl.-Ing. Gerhard Nussbaum, Web-Accessibility-Experte, KI-I Kompetenznetzwerk, Linz
- Bakk. techn. Edith Vosta, Bundeskanzleramt, akademische Expertin für barrierefreies Webdesign

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS 161
<i>Termin:</i>	7.–8. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon, Teichdependance
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Dr. Arnold Schoba, MA
<i>Koordination:</i>	Hubert Zenz
<i>Sekretariat:</i>	Elisabeth Fröhlich, Petra Ranzenbacher

Sekretariat und Assistenz

Effizient, kundinnen- und kundenorientiert, flexibel und zuverlässig – so soll nicht nur das Front-, sondern auch das Backoffice arbeiten. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Büro erfüllen wesentliche Aufgaben in der Unterstützung von Führungskräften bis hin zu deren Entlastung und der Übernahme ganzer Aufgabengebiete. Die Grundlage jeder erfolgreichen Zusammenarbeit ist neben einer guten Beziehung zur Gesprächspartnerin/zum Gesprächspartner eine effiziente, klare und zeitnahe Kommunikation. Der bewusste Umgang mit Zeit, Energie und Konflikten macht Stress im Büro beherrschbar und ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg eines Teams.

In den Modulen bieten wir Ihnen das Rüstzeug, um Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten bzw. das Team zu unterstützen und zu entlasten.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Zertifikat für Sekretariat und Assistenz

Nach dem Besuch von drei Pflichtmodulen und drei der sieben Wahlmodule wird zusätzlich zu den Seminarbestätigungen ein Lehrgangszertifikat ausgestellt. Die durchgehende Anwesenheit bei den Modulen ist die Voraussetzung dafür. Darüber hinaus unterstützen die angebotenen Zusatzmodule die laufende Weiterbildung.

Pflichtmodule

MS 700	Überzeugende Kommunikation
MS 701	KundInnenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung
MS 702	English on the phone and in the office

Wahlmodule

MS 710	Typical mistakes
MS 711	Erfolgreiche Konfliktbewältigung
MS 712	Selbstmanagement und moderne Büroorganisation
MS 717	Kompetenz zeigen am Telefon
MS 714	Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung
MS 716	MS Office-Tipps und Tricks
MS 718	Lösungskompetenz für schwierige Situationen

Zusatzmodule

MS 726	Rasche Reaktion – optimale Antwort
MS 727	Mit psychologischem Know-how im Büro punkten
MS 728	Umgang mit Belastung – Grenzen setzen

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Überzeugende Kommunikation

»Mit Respekt und Klarheit zum Ziel«

Inhalt und Ziele

Die Kommunikation mit internen und externen KundInnen intensiviert und beschleunigt sich ständig. Die Grundlage jeder erfolgreichen Zusammenarbeit ist neben einer guten Beziehung zur Gesprächspartnerin / zum Gesprächspartner eine effiziente, klare und zeitnahe Kommunikation.

- Interne Schnittstelle und Erstkontakt für MitarbeiterInnen und andere GesprächspartnerInnen
- Die Grundlagen effizienter Kommunikation
- Üben und Verbessern der eigenen Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit
- Frage- und Argumentationstechniken
- Selbstsicheres Auftreten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Externe und interne KundInnenorientierung am Telefon
- Wortwahl und Anredeform, Stimme und Artikulation
- Image, Stil und Outfit im Büro

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung der durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Mag. Petra Koinig

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 700
<i>Termine:</i>	18.–20. März 2013 16.–18. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

KundInnenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung

Inhalt und Ziele

Die Korrespondenz ist die Visitenkarte einer modernen Verwaltung. Eine ansprechende Gestaltung, ein moderner Schreibstil und zeitgemäße Formulierungen sind notwendig, um eine positive Wirkung von E-Mails oder Briefen zu erreichen.

- Moderne, kundInnenorientierte Formulierungen
- Verständliche Argumente und logischer Aufbau eines Schriftstücks
- Kriterien für das Layout eines Geschäftsbriefs
- Standards im E-Mail-Schriftverkehr
- Arbeitserleichterung durch Textbausteine
- Grundlagen der Protokollführung
- Aufbau, Inhalt und Sprache im Protokoll
- Neue deutsche Rechtschreibung – Tipps zur Fehlervermeidung

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Regine Raab, MSc

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 701
<i>Termine:</i>	2.–3. Mai 2013 5.–6. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

English on the phone and in the office

Inhalt und Ziele

Im modernen Büroalltag sind Sekretariate immer häufiger mit Anrufen und Korrespondenz in englischer Sprache konfrontiert. Im Backoffice ist es daher fast schon Standard, Telefonate auf Englisch zu führen und kurze Telefonnotizen anzufertigen oder AnruferInnen weiterzuverbinden. Die Fähigkeit, eine richtig und klar formulierte Korrespondenz, besonders E-Mails, aber auch Faxnachrichten und Geschäftsbriefe, zu verfassen, ist aus dem Aufgabenbereich im Büro nicht mehr wegzudenken.

In diesem Seminar erfahren die TeilnehmerInnen wichtige Tipps und Tricks, mit denen sie Textbausteine für eine gelungene grundlegende Korrespondenz auf Englisch erarbeiten können.

- Wesentliches Vokabular für die Kommunikation am Telefon und per E-Mail wird erworben,
- typische Fragen und Redewendungen werden angewendet,
- Anrufe werden entgegengenommen und professionell weitergeleitet,
- Zahlen und internationales Alphabet werden beherrscht,
- Telefonnotizen richtig und vollständig aufgenommen,
- Übungen von Standardsituationen am Telefon finden statt,
- E-Mail-Standardkorrespondenz wird gemeistert,
- schriftliche Informationen werden verstanden und selbst verfasst,
- Einladungen und Angebote werden formuliert.

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Deborah Ingram, BA, Sprachinstitut The Round Table Language Training

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 702
<i>Termine:</i>	10.–12. Juni 2013 4.–6. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Typical mistakes

Inhalt und Ziele

Englisch gelernt zu haben und sich beim Sprechen der Sprache auch wirklich wohlfühlen, ist ganz und gar nicht dasselbe. Das Gefühl, nicht richtig antworten zu können, obwohl man eigentlich Englisch in der Schule gelernt hat, ist weitverbreitet.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie bei der Kommunikation mit anderen Menschen typische Fehler vermeiden können. Dabei nehmen wir uns genau die Fehler vor, die man als SprecherIn mit deutscher Muttersprache sehr leicht macht. Die richtige Mischung aus Grammatik und Anwendung der Sprache führt die TeilnehmerInnen ganz einfach zum Erfolg.

- Sprachhemmungen werden abgebaut,
- einfache Redewendungen für erfolgreiche Gespräche werden beherrscht,
- Sprechsituationen fallen leichter,
- typische Übersetzungsfehler werden erkannt (»Engleutsch oder Denglisch«),
- Zeitenfehler werden vermieden,
- Basisgrammatik und grundlegendes Vokabular werden aufgefrischt.

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro, die über Grundkenntnisse der englischen Sprache verfügen

Trainerin

- Deborah Ingram, BA, Sprachinstitut The Round Table Language Training

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 710
<i>Termin:</i>	9.–10. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Erfolgreiche Konfliktbewältigung

»Mit Mut und Selbstvertrauen Lösungen entwickeln«

Inhalt und Ziele

In einer Teamorganisation haben Fragen der Beziehung der MitarbeiterInnen zueinander und die Verteilung der Aufgaben die größte Bedeutung und sind bei Unklarheiten die Quelle von Konflikten. Anhand konkreter Beispiele lernen Sie, Konflikte zu verstehen und Lösungen zu entwickeln. Sie orientieren sich dabei an eigenen Themen und am eigenen Verhalten.

- Stärken und Schwächen in der eigenen Konfliktbewältigung erkennen
- Verhaltensmuster im Umgang mit Konflikten reflektieren und verändern
- Analyse der eigenen Situation – Konfliktpotenziale
- Entstehung von Zweier- und Gruppenkonflikten
- Analyse und Prävention von Konflikten
- Lösungsmöglichkeiten für Konflikte

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Mag. Petra Koinig

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 711
<i>Termine:</i>	3.–5. Juni 2013 2.–4. Dezember 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Selbstmanagement und moderne Büroorganisation

»Bei der nächsten Sintflut wird Gott nicht Wasser, sondern Papier verwenden.«
(Romain Gary)

Inhalt und Ziele

Energie- und Zeitdiebe halten uns von dem ab, was uns wirklich wichtig ist, und machen uns das Leben schwer. Durch den bewussten Umgang mit Zeit und Energie wird Stress beherrschbar, und mit arbeitsmethodischen Kenntnissen können die TeilnehmerInnen ihren persönlichen Arbeitsstil überprüfen und verbessern.

- Analyse eigener Verhaltensmuster im Umgang mit Zeit
- Lokalisieren von Zeit- und Energiedieben
- Erarbeiten individueller Lösungen, Tagesablauf individuell planen
- Lang-, mittel- und kurzfristige Maßnahmenplanung
- Konkrete Anwendung von Zeitmanagementtechniken
- Verstärken von Ziel- und Ergebnisorientierung
- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung – Aufgaben strukturieren
- Termschwierigkeiten in den Griff bekommen
- Die E-Mail-Flut bewältigen und den Überblick behalten
- Klare organisatorische Abläufe definieren und diese klar kommunizieren
- Sich richtig abgrenzen und organisieren
- Umgang mit Druck und Stress

Lernmethode

Wir gestalten unsere Seminare interaktiv und verwenden folgende Methoden: Theorie-Input durch die Trainerin, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Szenarien. Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen ausgerichtet, um den sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Mag. Petra Koinig

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: MS 712
Termine: 29.–30. April 2013
21.–22. Oktober 2013
Ort: Schloss Laudon
TeilnehmerInnen: 15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Kompetenz zeigen am Telefon

Inhalt und Ziele

»Richtig telefonieren kann doch jeder« ... und doch kommt es immer wieder zu Missverständnissen und Konflikten. Sie erhalten ein modernes und überzeugendes Basis-Handwerkszeug für all Ihre Kundendialoge. Ihre kommunikativen Fähigkeiten erhalten ein erfrischendes Update und Upgrade. Dieses Telefontraining vermittelt Ihnen praktikables und direkt umsetzbares Wissen und bietet Raum, um erfolgreiche Kommunikation und zielgerichtetes Gesprächsverhalten am Telefon einzuüben.

- Das Telefonat als Erstkontakt mit BürgerInnen, aber auch KollegInnen nutzen und als das effizienteste direkte Kommunikationsmittel einsetzen
- Souverän und sicher durch den Telefonalltag
- KundInnenorientiert und überzeugend argumentieren
- Erwartungen erkennen und eindeutige Vereinbarungen treffen
- Die innere Anspannung kontrollieren
- Abgrenzung – souveränes Reagieren bei persönlichen Angriffen
- Kritische Situationen meistern: Ärgerpuffer – wie gehe ich damit um?
- Unfaire Methoden der Kommunikation erkennen und abwehren
- Mit unzufriedenen/schwierigen GesprächspartnerInnen stilvoll kommunizieren – VielrednerInnen unterbrechen und Gespräche taktvoll beenden
- Sicheres und erfolgreiches Auftreten – Wirkung und Auswirkungen der Stimme am Telefon
- Gute Laune auf die Schnelle – Umgang mit Stress

Lernmethode

Praxisseminar mit Workshop-Charakter, Theorie-Input durch die Trainerin, praktische Übungen, Reflexion, Rollenspiele, Praxisbeispiele, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Telefonaufgaben, insbesondere auch MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Martina Kornfeld, Global Knowledge Network GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 717
<i>Termine:</i>	24.–25. April 2013 12.–13. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Inhalt und Ziele

Nur orthografisch korrekt geschriebene Briefe oder E-Mails sind in der Korrespondenz gute Arbeitsergebnisse. Sicherheit in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und in der deutschen Grammatik sind die Voraussetzungen dafür.

- Rechtschreib- und Grammatikregeln
- Schwerpunkte der Rechtschreibreform
- Auffrischung der Kenntnisse der unverändert gebliebenen Regeln
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Satzbau
- Zeichensetzung mit Schwerpunkt auf den Kommaeregeln

Lernmethode

Theorie-Input durch die Trainerin, Vertiefung der Kenntnisse durch zahlreiche Übungssequenzen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainerin

- Regine Raab, MSc

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 714
<i>Termine:</i>	21.–22. Mai 2013 26.–27. November 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

MS Office – Tipps und Tricks

Inhalt und Ziele

Die Schulung erfolgt in Office 2010. Durch eine individuelle Bedarfserhebung vor Seminarbeginn ergeben sich praxisorientierte Schulungsinhalte, die sich an folgenden Themen orientieren:

MS Word

- Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Tabellen, Abschnitte, Formulare, Felder
- Serienbriefe, Umschläge und Etiketten, Änderungen verfolgen, Datei- und Dokumentschutz
- Publikationsverwaltung (Gliederungen): Index, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
- Zentraldokument, Textfelder, Grafik oder Objekt einfügen und bearbeiten (OLE etc.), Makros

MS Excel

- Excel-Einstellungen, Datenbank (Listen), Aufbau und Bearbeiten von Listen, Sortieren, Filtern
- Teilergebnisse, Gliederungen, Pivottabellen, Tabellenverknüpfungen (3D-Bezüge)
- Export, Import, OLE, Diagramme
- Bedingte Formate, Formatvorlagen, Zellschutz, Blattschutz, Dateischutz, Zielwertsuche

MS PowerPoint

- Arbeitsoberfläche, Speicherformate, Folienansichten
- Hinzufügen von Texten und Grafiken; Kopieren, Verschieben und Löschen von Texten, Bildern und Folien; Text formatieren, Textfelder modifizieren; Arbeiten mit gezeichneten Objekten und eingefügten Bildern; einfache Tabellen, Diagramme und Organigramme
- Masterfolie, Folienpräsentationsformate, Nummerieren, Rechtschreibprüfung, Notizen etc.
- Drucken von Folien und Handzetteln
- Animationseffekte hinzufügen und Folienübergänge definieren

Lernmethoden

Theorie-Inputs, Übungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die ihre PC-Kenntnisse vertiefen möchten, insbesondere auch MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainer

- Dr. Til Ulbricht, Global Knowledge Network GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 716
<i>Termine:</i>	4.–6. März 2013 30. September–2. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Lösungskompetenz für schwierige Situationen

Inhalt und Ziele

Als AssistentIn im Office, im offenen KundInnenempfang oder im Servicecenter – Sie sind die erste Anlaufstelle und führen Gespräche, erklären KundInnen/Parteien Vorgänge, geben weiterführende Informationen und sollten mit allen Situationen und GesprächspartnerInnen umgehen können. In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für den persönlichen Umgang in – zum Teil konfliktreichen – Gesprächen und gelangen zu Hintergrundwissen für ein angemessenes Verhalten gerade in schwierigen Situationen.

- Rollen- und Funktionsverständnis
- Wie gehe ich mit KundInnen/Parteien um?
- Ein schwieriges Gegenüber?
- Persönliche Wahrnehmung
- Kommunikation, Körpersprache etc.
- Eigenpräsentation im Rahmen der konkreten Arbeit
- Fremd- und Selbstwahrnehmung
- Fragetechniken
- Lösungsansätze

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Entspannungstechniken, Szenarien

Die TeilnehmerInnen betrachten Beispiele aus ihrem Arbeitsalltag unter den genannten Gesichtspunkten, um gemeinsam eine Best-Practice-Lösung zu entwickeln und deren sofortige Umsetzung in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainer

- Gernot Pretterebner, Bundesasylamt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 718	NEU
<i>Termin:</i>	8.–9. April 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Rasche Reaktion – optimale Antwort

Das andere Schlagfertigkeitstraining – charmant, geistreich und konstruktiv

Inhalt und Ziele

Wer kennt das nicht: In einer Besprechung im KollegInnenkreis oder im Gespräch mit BürgerInnen fällt eine unerwartete Bemerkung, eine angriffige Formulierung und plötzlich ist es schwer, auf der sachlichen Ebene zu bleiben. Das Seminar zeigt Ihnen Möglichkeiten,

- gelassener mit aufgeregten und angriffslustigen Menschen umzugehen,
- unsachliche Bemerkungen mit Humor auf eine sachliche Ebene zu führen,
- sich selbst und KollegInnen so vor Angriffen zu schützen und
- Konflikten vorzubeugen.

Wenn Sie bedachtsam auf unfaire Verbalattacken reagieren, kommt es seltener zu Gefühlen wie Ärger, Wut oder Hilflosigkeit. Ihr Selbstwertgefühl steigt, weil Sie entsprechende Situationen gut bewältigen. Sie vermindern Stressreaktionen und tragen insgesamt zu einem angenehmen Arbeitsklima bei.

- Erste Hilfe bei verbalen Attacken
- Gelassen antworten auf Provokationen
- Wie Sie einen unsachlichen Angriff in sachliche Kritik verwandeln
- Humorvoll antworten, wenn sich der oder die andere im Ton vergreift
- Kurze Kontraantworten mit Niveau
- Schlichten statt kämpfen

Durch das Seminar stärken Sie somit Ihre sozial-kommunikativen Fähigkeiten und erweitern Ihre Selbst- und Handlungskompetenz.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Praxisbeispiele, praktische Übungen, Reflexion, Diskussion

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro oder mit Tätigkeiten im KundInnenempfang und im Servicecenter

Trainer

- Johann Batik, ppc training Rath & Artner GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 726
<i>Termine:</i>	14.–15. März 2013 9.–10. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Mit psychologischem Know-how im Büro punkten

Die wichtigsten psychologischen Tools für mehr Gelassenheit und Handlungsfähigkeit

Inhalt und Ziele

Die oft genannten »Soft Skills« sind jene Fähigkeiten, die im Sekretariat einen Profi ausmachen. Professionell auf Menschen zugehen zu können, ist dort von entscheidender Bedeutung. Eine Voraussetzung dafür ist die Anwendung psychologischen Wissens, um mit dessen Hilfe Personen und Situationen richtig einzuschätzen und vor allem ein qualifiziertes und souveränes Auftreten an den Tag zu legen.

Sie erfahren, wie Sie sich den Büroalltag mit psychologischem Wissen erleichtern. Sie können sich und andere besser verstehen und einschätzen. Sie lernen, sich besser abzugrenzen und auf schwierige Situationen gelassener zu reagieren.

- Grundlagen und Grundkenntnisse der Psychologie
- Personen und Situationen, die MitarbeiterInnen im Büro oft überfordern
- Modelle der Menschentypologie
- Sich selbst und andere besser verstehen und einschätzen
- Verschiedene Charaktere in der Berufswelt
- Optimales Verhalten bei schwierigen MitarbeiterInnen und KundInnen
- Erlernen von Methoden der inneren Abstandnahme und Gelassenheit
- Haben die Emotionen den Menschen im Griff oder der Mensch die Emotionen?
- Einbringen eigener Themen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Tests und Auswertungen, Einzel- und Gruppenübungen mit Analysen, Entspannungsübungen, Erlebnispädagogik

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro oder mit Tätigkeiten im KundInnenempfang und im Servicecenter

Trainerin

- Edith Bayer, burn on

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 727
<i>Termine:</i>	22.–23. April 2013 7.–8. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	15

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Umgang mit Belastungen – Grenzen setzen

Inhalt und Ziele

Neinsagen ist eine schwere Kunst, die wenige Menschen wirklich beherrschen. Dabei ist es wichtig, Grenzen zu setzen und diese Haltung selbstbewusst zu vertreten. Menschen, die sich nicht abgrenzen können, sind »grenzenlos« und dadurch verletzlich. Sie verlieren viel Zeit und Freude – und das wird zur Belastung.

Die TeilnehmerInnen lernen Ansätze kennen, die es ihnen ermöglichen, Situationen des Ja-sagens und des Nicht-Nein-Sagens zu erkennen, die Hintergründe zu verstehen und für sich Gegenstrategien zu entwickeln.

- Rollen- und Funktionsverständnis
- Hintergründe für ein Ja und ein Nein erforschen, verstehen und erkennen lernen
- Tipps und Tricks fürs Neinsagen
- Widerstehen lernen
- Selbstvertrauen – Selbstwert
- Ansätze und Übungen für Verhaltensänderungen
- Konzentration – Blockaden erkennen und Lösungsansätze finden, um diese zu umgehen oder aufzulösen
- Übungen fürs Neinsagen
- Eigene Prioritäten und Vorlieben erkennen
- Eigenpräsentation im Rahmen der konkreten Arbeit
- Fremd- und Selbstwahrnehmung
- Lösungsansätze

Lernmethode

Theorie-Input durch den Trainer, Fallbearbeitung durch die TeilnehmerInnen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen, Rollenspiele, Entspannungstechniken, Szenarien

Beispiele aus dem Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen werden unter den genannten Gesichtspunkten betrachtet, um gemeinsam eine Best-Practice-Lösung zu entwickeln und deren sofortige Umsetzung in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen mit Assistenzfunktion im Büro

Trainer

- Gernot Pretterebner, Bundesasylamt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 728	NEU
<i>Termine:</i>	6.–7. Mai 2013 14.–15. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Medien und Public Relations

Strategische Öffentlichkeitsarbeit, bewusstes Handeln und Kommunizieren gewinnt in der öffentlichen Verwaltung immer mehr an Bedeutung. Einerseits muss auf aktuelle Ereignisse reagiert werden – unter anderem müssen Presseaus-sendungen verfasst und Interviews gegeben werden. Andererseits werden eigene Schwerpunkte formuliert, Themen und Botschaften entwickelt und dann kom-muniziert. Zu unterscheiden an wen und in welcher Form, ist die Kunst einer gelungenen Öffentlichkeitsarbeit. Der Werkzeugkoffer »Public Relations« bietet die Chance einer erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit!

Die Trainings der Verwaltungsakademie des Bundes bieten die Möglichkeit, das Formulieren von Botschaften in der geforderten prägnanten und verständlichen Weise zu üben und sich aktiv Journalisten- und Journalistinnenfragen in unter-schiedlichen Settings zu stellen. Dabei werden auch Stresssituationen vor der Kamera trainiert.

Eine Botschaft soll »ankommen« und zugleich ins rechte Licht gerückt werden. Dabei ist es für den Mitarbeiter und die Mitarbeiterin einer Behörde essenziell, dass er oder sie die Bedürfnisse und Erwartungen der Bürger und Bürgerinnen nicht aus den Augen verliert. Daher wird auch das strukturierte Aufbereiten komplexer Thematiken und Kommunizieren in authentischer Form bzw. das angemessene Handeln in Krisensituationen vermittelt.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Medientraining Professional (Basistraining)

Inhalt und Ziele

Die Medienlandschaft wird von Tag zu Tag härter, der Druck auf die InterviewpartnerInnen höher, die InterviewerInnen unbarmherziger. Die Botschaften müssen klar, kurz und prägnant sein. Wie in der Fahrschule üben Sie bei diesem Interviewtraining unter professioneller Anleitung schwierige Situationen, um für den Ernstfall gewappnet zu sein. Jede Form des Interviews bedarf eines speziellen Verhaltens und besonderer Strategien – vor der Kamera, dem Mikrofon, am Telefon. Inhaltlich widmet sich das Training, das insbesondere Stresssituationen bei Radio- und TV-Interviews übt, den folgenden Erfolgskriterien für Interviews:

- Mit einfachen Worten komplizierte Sachverhalte darstellen
- Trotz Rotlicht konzentriert und gelassen bleiben
- Egal wie es kommt die eigene Message rüberbringen
- Kooperativ wirken und eigennützig sein
- Richtig vorbereiten – Checklisten und Pre-Sheets
- Journalistische Absichten zeitgerecht erkennen
- Mediale Rhetorik enttarnen und auf unangenehme Fragen richtig reagieren

Im Medientraining Professional trainieren Sie das richtige Verhalten vom Erstkontakt mit dem Journalisten über die professionelle Vorbereitung von Core- und Keymessages bis hin zu zielführenden taktischen Maßnahmen, sowohl in geschnittenen Interviews als auch in Livesituationen. Besonderes Augenmerk wird neben inhaltlich relevanten Maßnahmen auf Äußerlichkeiten (sprich: Kleidung, Bildetiketten, Haltung und Gestik) gelegt.

Lernmethode

Spezielle Interviewsettings für Kamera, Mikrofon, Telefon

Das Training findet im Sinne größtmöglicher Realitätsnähe in den Studios von intoMedia statt.

Zielgruppe

Führungskräfte, ÖffentlichkeitsarbeiterInnen

TrainerInnen

- Stefan Wagner, intoMedia Medientraining GmbH
Jürgen Kulcsar, intoMedia Medientraining GmbH
- Namhafte JournalistInnen des ORF

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 121
<i>Termine:</i>	20.–21. Februar 2013 5.–6. November 2013
<i>Ort:</i>	Studios von intoMedia – The Mediatraining Company Mariahilfer Straße 109/15, 1060 Wien
<i>TeilnehmerInnen:</i>	10

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Medientraining Executive (Aufbautraining)

Inhalt und Ziele

Dieses vertiefende Seminar verfolgt hauptsächlich zwei Ziele: Erstens sollen die Teilnehmenden als InterviewpartnerInnen für jede noch so schwere mediale Kontroverse bzw. Konfrontation gerüstet sein; zweitens sollen sie in die Lage sein, schwierigen Situationen in der Berichterstattung gelassen und souverän zu begegnen.

Im Training werden typische Verläufe konfrontativer Interviews einsichtig. Geübt wird anhand im Vorfeld des Trainings ausgewählter konfrontativer Themen, die eine maßgebliche Steuerung des medialen Dialoges erfordern. Mediale Dialektik wird durchschaubar und durch geeignete (metadialogische) Maßnahmen entlarvt. Durch die Vielzahl der Interviews im 1:1-Setting, die in diesem Training geführt werden, erwerben sich die TeilnehmerInnen Routine und Sicherheit, um auch unter »bedrohlichen« Bedingungen echt, kompetent und zuverlässig zu wirken und ihre Organisation selbst unter widrigen Umständen so darzustellen, wie sie es für wünschenswert erachten.

Daher werden Sie sich unter anderem mit folgenden Kommunikationsmethoden auseinandersetzen:

- Strategische Mittel, um das gesteckte Ziel zu erreichen
- Taktische Maßnahmen gegen kritische Fragen
- Rhetorische Maßnahmen, um die eigene Botschaft zu platzieren
- Metadialogische Steuerungstechniken, um das Gegenüber und die Situation im Griff zu behalten
- Psychologische Werkzeuge, um die Stimmungen zu beeinflussen und den Charakter des Gesprächs zu gestalten

Lernmethode

Spezielle Interviewsettings für Kamera, Mikrofon, Telefon

Das Training findet im Sinne größtmöglicher Realitätsnähe in den Studios von intoMedia statt.

Zielgruppe

Führungskräfte, ÖffentlichkeitsarbeiterInnen

Trainer

- Stefan Wagner, intoMedia Medientraining GmbH
- Jürgen Kulcsar, intoMedia Medientraining GmbH
- Namhafte JournalistInnen des ORF

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 431	NEU
<i>Termin:</i>	10.–11. September 2013	
<i>Ort:</i>	Studios von intoMedia – The Mediatraining Company Mariahilfer Straße 109/15, 1060 Wien	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	10	

Anmerkungen

Das Training ist für Personen vorgesehen, die bereits ein Basistraining bei intoMedia absolviert bzw. große Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Interviewsettings haben.

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Auftritts- und Medienrhetorik

Ihre Botschaft kommt an

Inhalt und Ziele

Ihre Aussagen kommen an. Ihre Argumente sind schlüssig. Ob vor Gruppen oder in der Arbeit mit JournalistInnen – Ihre Wortmeldungen werden geschätzt. Wie Sie sich und Ihre Botschaft in das richtige Licht rücken und dabei Ihrem Stil treu bleiben, entwickeln wir in diesem Seminar. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Ihre Kontakte mit JournalistInnen professionell gestalten.

Kernpunkte des Seminars:

- Welche Argumentationsmuster wie wirken
- Was gute Pressearbeit ausmacht
- Worte in den richtigen Rahmen stellen
- Worte, die ankommen – bildhafte Sprache und Metaphern
- Der professionelle Umgang mit JournalistInnen

Nach dem Seminar

- argumentieren Sie kurz, knapp, knackig,
- steuern Sie die Botschaft ans Ziel,
- bringen Sie mit klarer Struktur Ihre Argumente auf den Punkt,
- überzeugen Sie mit Ihrem persönlichen Stil Ihre ZuhörerInnen,
- beeindrucken Sie durch klare Sprache und zitierbare Statements.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Praxisbeispiele, praktische Übungen, Reflexion, Diskussion, persönliches Feedback

Zielgruppe

Menschen, die aktuell oder in der Zukunft vermehrt Kontakt mit JournalistInnen haben oder deren Aufgabe es ist, ihre Botschaften klar und prägnant vor Gruppen zu formulieren

TrainerIn

- Mag. Stefan Gössler, methode.at
- Mag. Isabella Straub
- Mag. Christian Rösner-El-Heliebi

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 426
<i>Termin:</i>	17.–18. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Falls vorhanden können die TeilnehmerInnen eigene Texte (PR-Aussendungen) vorab an die TrainerIn schicken, die diese dann entweder im persönlichen Feedback oder im Seminar besprechen.

Die BürgerInnen erreichen

Erfolgreich Inhalte vermitteln

Inhalt und Ziele

In diesem Workshop soll Ihr Einfühlungsvermögen gegenüber Ihren Mitmenschen gestärkt werden. Sie lernen Techniken kennen und anzuwenden, die für einen Dialog mit BürgerInnen notwendig sind, damit sich diese geachtet, betreut und informiert fühlen. Wesentlich dabei ist, dass die Verantwortlichen besonnen und zugleich mit Überzeugungskraft vorgehen, um Konflikte zu vermeiden oder in Grenzen zu halten. Bei der Umsetzung all dieser Aufgaben werden die Glaubwürdigkeit und das Image der Verantwortlichen durch das wahrgenommene ExpertInnen-tum, die Vertrauenswürdigkeit und das Erscheinungsbild geprägt. Besonderes Augenmerk liegt in diesem Workshop auf folgenden Aspekten:

- Den geplanten Weg gehen und positive Resonanz erzielen
- Komplexe Thematiken aufbereiten und strukturieren
- Sachpolitik und Projekte für die BürgerInnen positiv erlebbar machen
- Die Bedürfnisse, Interessen, Sorgen und Erwartungen einer ausgewählten Gruppe analysieren und zuordnen
- Authentisch Inhalte transportieren und persönliche Wirkung entfalten
- Gemeinsame Ziele finden und eine Win-win-Situation schaffen
- Visuelle Hilfsmittel aufbereiten und einsetzen
- Die richtige Medienselektion, von YouTube über Chat bis zum geschriebenen Wort, treffen

Lernmethode

Die TeilnehmerInnen bearbeiten konkrete Übungsaufgaben aus ihrer Praxis, um Konzepte zu finden und zu diskutieren, sich den BürgerInnen gegenüber zu öffnen, unterschiedlichste Kommunikationsformen zu nutzen und für die eigenen Ideen zu werben. International bewährte CSI-Systematiken und Kommunikationswerkzeuge helfen in Zukunft, ihren Dialog und Meinungsbildungsprozess mit den BürgerInnen zu optimieren.

Zielgruppe

Führungskräfte, FachexpertInnen

Trainer

- Mag. Rudolf Stonawski, Communication Skills International GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 428
<i>Termin:</i>	23.–24. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

In der Krise ist alles anders

Medientraining für Krisensituationen

Inhalt und Ziele

Nach diesem Training wissen die TeilnehmerInnen, worauf es bei der Krisenkommunikation zu achten gilt. Sie verstehen es, klassische Fehler zu vermeiden, können den durch den Krisenfall entstandenen Schaden durch strategische Kommunikation gering halten und wissen zu verhindern, dass ein Thema in den Medien unnötig aufgeblasen wird.

- Krisenkommunikation nach ISO 31000 und ONR 49001 Risikomanagement
- Das erste Statement für die Presse im Rahmen eines Krisenfalls
- Die Pressekonferenz im Rahmen einer Krise
- Web 2.0: Reagieren und Agieren in den Social Media

Lernmethode

Die Erfordernisse für die Krisenkommunikation werden dargelegt, von den TeilnehmerInnen diskutiert und beispielhaft ausprobiert. Ein Krisenstatement und eine Krisenpressekonferenz werden aufgezeichnet und anhand von Videofeedbacks analysiert.

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ProjektleiterInnen und ReferentInnen, die sich Know-how zu diesem Thema aneignen wollen

Trainer

- Mag. Martin Voill, MA, bettertogether GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 429
<i>Termin:</i>	3. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Das gesprochene und das geschriebene Wort

Die Wirkung in der Medienlandschaft

Inhalt und Ziele

Das Image der öffentlichen Verwaltung wird durch die Medien (Zeitung, Internet, Radio, Fernsehbeiträge, Social Media) stark beeinflusst. Darum ist es unerlässlich, den eigenen Einsatz und den der MitarbeiterInnen durch antizipatives Themenmanagement zielsicher an den inhaltlichen Erfordernissen auszurichten und eine Sensibilisierung für die GesprächspartnerInnen herzustellen. Eine »gute Presse« zu haben, hängt vom Inhalt der Botschaft und dem persönlichen Auftreten der Personen ab, die im Namen der Verwaltung agieren.

Wir wollen Sie bei diesem Training darauf vorbereiten, mit einem offenen und transparenten Informationsstil Vertrauen und Glaubwürdigkeit zu schaffen. Das Hauptaugenmerk des Workshops liegt dabei auf der Vermittlung folgender Punkte:

- Zeitungsartikel, Radio, Fernsehbeitrag, Internet, Social Media – ein »roter Faden«
- Funktionsweise und Eigenheiten dieser Medien
- Fakten, Information, Unterhaltung – was bleibt bei den BürgerInnen »hängen«?
- Wie beuge ich spekulativen Medienberichten vor?
- Kommunizieren nach innen und nach außen
- Kommunikation in kritischen Situationen
- Unter Druck ruhig und selbstbewusst bleiben
- Erscheinungsbild, Fremderwartungen

Lernmethode

Der Workshop basiert auf einer intensiven Simulation von realen Beispielen der TeilnehmerInnen mit eingehender Analyse und Diskussion.

Zielgruppe

SektionsleiterInnen, AbteilungsleiterInnen, DienststellenleiterInnen, ProjektleiterInnen, Presseverantwortliche

Trainer

- Mag. Rudolf Stonawski, Communication Skills International GmbH
- Hans Besenböck, Public Solutions Media Consulting GmbH

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 430
<i>Termin:</i>	9.–10. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

»Da schau her«: PR-Praxis für die öffentliche Verwaltung

Inhalt und Ziele

Tue Gutes und – rede darüber: darum geht es bei Public Relations (zu Deutsch: Öffentlichkeitsarbeit). Dafür braucht es kein Millionenbudget für Inserate, sondern vor allem gute Ideen. Wie möchten Sie eigentlich wahrgenommen werden? Es geht um den Blick auf die Chancen, die sich durch eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit sowohl extern wie auch intern bieten.

Die TeilnehmerInnen lernen den Werkzeugkoffer der Public Relations kennen und damit umzugehen. Sie analysieren die Stärken ihrer Organisation und erarbeiten praktisch umsetzbare PR-Maßnahmen. Die TeilnehmerInnen schärfen ihren Blick für die Ansprüche, die von den BürgerInnen an die Kommunikation einer Dienststelle oder Behörde gestellt werden.

Konkrete Inhalte des Seminars:

- Grundzüge der integrierten Kommunikation
- Kommunikationskanäle
- Begriffsklärungen: Leitbild, Corporate Design & Co
- Übungen zu PR-Maßnahmen
- Best-Practice-Beispiele
- Diskussion eigener Fälle

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Feedback, Diskussion, Übungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte, ÖffentlichkeitsarbeiterInnen

Trainer

- Mag. Franz Renner, franz renner media

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 432	NEU
<i>Termin:</i>	14.–15. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Gesundheitsmanagement

Die betriebliche Gesundheitsförderung stellt zunehmend eine wichtige Personalentwicklungsmaßnahme dar, die ohne Unterstützung insbesondere durch die Führungskräfte nicht möglich ist. Die Gesundheit hat einen großen Einfluss auf das tägliche Wohlbefinden und damit auch auf die Arbeitsleistung. Ausgeglichenheit, Impulse zur Stressbekämpfung und Burnout-Prävention sind in einer Zeit, die durch laufende Personaleinsparungen geprägt ist, von größter Wichtigkeit, denn eine ausgeglichene Führungskraft kann ihr Team dauerhaft erfolgreich leiten, und gesunde MitarbeiterInnen können motiviert ihre Arbeit verrichten und Leistung erbringen.

Eine große Herausforderung stellt die Balance zwischen Berufsleben und Familie/Freizeit dar. Dafür braucht es Rahmenbedingungen, die von der Organisation zu schaffen sind. Die Verantwortung liegt jedoch vor allem bei den Führungskräften, wenngleich die Selbstverantwortung jedes/jeder Einzelnen gefordert ist. In den Seminaren der Verwaltungsakademie des Bundes erhalten die Führungskräfte Zugang zu wichtigen Informationen, welche präventiven Maßnahmen sie in ihrem Bereich setzen können, um die psychische Gesundheit ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu erhalten und deren Engagement im Job zu fördern. Gleichzeitig werden sowohl Führungskräften als auch Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen Anregungen geboten, wie sie ihr eigenes Ressourcenmanagement entwickeln und ihre körperliche und geistige Leistungsfähigkeit verbessern können.

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Aktiv in Balance – gib dem »Ausbrennen« keine Chance!

Burn-out-Prävention: Was MitarbeiterInnen und Betriebe zur Erhaltung der psychischen Gesundheit und zur Förderung des Engagements im Job tun können

Inhalt und Ziele

Dieses Seminar widmet sich folgenden Aufgaben:

- Möglichkeiten zur persönlichen und betrieblichen Burn-out-Prävention aufzeigen
- TeilnehmerInnen Ideen bieten, die der effektiven Früherkennung dienen
- TeilnehmerInnen ermöglichen, die eigenen Anteile wahrzunehmen

Nach einer Analyse betrieblicher Risikofaktoren werden praxisnahe Ideen zur Erhaltung und Förderung des »Job Engagement« innerhalb der Organisation vorgestellt.

- Was ist Burn-out? Was heißt psychische Gesundheit am Arbeitsplatz? (Definition, Fallbeispiele, Anzeichen, Symptome und Phasen)
- Was macht uns krank? (Ursachen, Erfahrungsberichte und aufrechterhaltende Bedingungen, systemische Analyse von Burn-out)
- Die Konsequenzen von Burn-out (persönliche Effekte, soziale Folgen u. a. in der PartnerInnenschaft und Familie, betriebswirtschaftliche Kosten von Burn-out)
- Präventionsmöglichkeiten und was wir tun können, um unser Engagement zu erhalten und am Arbeitsplatz gesund zu bleiben (was wir alle tun können, was Betriebe tun können)
- Evaluationsmöglichkeiten und Analyse betrieblicher und persönlicher Faktoren von Burn-out
- Praxisübungen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte, PersonalleiterInnen, MitarbeiterInnen insbesondere von Personalabteilungen, PersonalvertreterInnen, die sich mit dem Thema Burn-out-Prävention auseinandersetzen möchten

Trainer

- Adj. Prof. Mag. Stefan Geyerhofer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 539
<i>Termine:</i>	15.–16. April 2013 7.–8. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Stressmanagement

Positive Energie im Führungsalltag

Inhalt und Ziele

Kraftvolles Führen erfordert persönliches Ressourcenmanagement. Die Erfahrungen und Methoden dieses Seminars unterstützen nachhaltig die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit und können einfach in den Arbeitsalltag integriert werden. Die TeilnehmerInnen lernen die Grundlagen der vitalen Führung kennen, erfahren Möglichkeiten des Auftankens, üben sich im produktiven Umgang mit Stress und erproben einfache Entspannungsübungen.

- Bewusstwerden des Zusammenhangs zwischen Führung und Gesundheit
- Auseinandersetzung mit Gesundheit und Krankheit am Arbeitsplatz
- Umsetzung der Grundlagen des gesunden Führens
- Auseinandersetzung mit eigenen Stressmustern
- Maßnahmen für eine förderliche Unternehmenskultur
- Kompetenter Umgang mit belasteten MitarbeiterInnen

Lernmethode

Kurzinput, Reflexion, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Fallarbeit, Prozesssimulation, Gruppenarbeit, kreative Verfahren

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ProjektleiterInnen sowie ExpertInnen der Verwaltung, die sich mit dem Thema »Energiemanagement und Gesundheit« innerhalb des oft stressigen Arbeitsalltags auseinandersetzen möchten

Trainer

- Mag. Thomas Schweinschwaller, Vielfarben, Beratung und Training für öffentliche Verwaltung und NPOs

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 540
<i>Termin:</i>	14. – 15. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Lebenskraft und Vitalität

Beiträge zur seelisch-körperlichen Gesundheit

Inhalt und Ziele

Die Belastungen der modernen Welt machen Stress und Burn-out zu den neuen Volkskrankheiten. Prävention und der sorgfältige Umgang mit sich selbst sowie den eigenen beruflichen und privaten Anforderungen werden damit zur unabdingbaren Notwendigkeit. Es geht um die Erhaltung und Förderung der körperlich-seelisch-geistigen Vitalität und Leistungsfähigkeit.

Sie machen sich mit Wissen zu diesem Thema vertraut, reflektieren Ihre persönliche Situation und erhalten Impulse und Anregungen für das eigene ausgewogene Prophylaxeverhalten.

- Stress- und Burn-out-Dynamiken sowie Symptomerkenkung
- Gefährdende Verhaltensmuster – wie kann ich sie verändern?
- Eigene Situationen und Erfahrungen reflektieren und daraus lernen
- Aspekte seelischer und körperlicher Gesundheit und Vitalität
- Motivation zur Eigenvorsorge, hilfreiche Haltungen und Verhaltensweisen
- Selbstwert stärken, Lebensenergien aktivieren und fördern
- Einen förderlichen Lebensstil weiterentwickeln

Lernmethode

Verschiedene Checks/Tests zur Selbstreflexion, Entspannungs- und Energieübungen aus Bioenergetik, Yoga, Qigong und anderen Bereichen. Das Seminar ist stark trainingsorientiert: bitte nehmen Sie leichte, lockere Kleidung für den Seminarraum und auch für Übungen im Freien mit.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte, die ihre Burn-out-Prävention und Gesundheitsbalance stärken möchten

Trainer

- Mag. Karl Wimmer, Human Ressourcen Entwicklung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 534
<i>Termine:</i>	12.–14. Juni 2013 18.–20. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Mit Selbst- und Zeitmanagement zur Work-Life-Balance

Wie Sie durch Zeitbalance Lebensqualität gewinnen

Inhalt und Ziele

Themen wie Work-Life-Balance, Stressmanagement und Selbstmanagement sind zurzeit in aller Munde. Doch wie kann das funktionieren, wenn wir täglich vor neue Aufgaben gestellt werden, schwierige Situationen bewältigen und tausend Dinge erledigen müssen? Wie können wir dem ständig wachsenden Druck begegnen und die zunehmende Verantwortung souverän meistern?

Die Alternative zu »schneller – besser – mehr« heißt »Ruhe – Qualität – Souveränität«. Erfahren Sie, wie Sie mehr Balance und Zeitreserven in Ihr Leben bringen können.

- Zeit, Prioritäten, Werte und Lebenseinstellung
- Von »dringend« zu »wichtig« – der Schlüssel zum Erfolg
- Konsequente Zeit-, Ziel-, und Erfolgsplanung
- Organisationshilfen und Planungsinstrumente
- Stress bewusst bewältigen, abbauen und vermeiden
- Selbstmotivation und Bewältigungsglaube trotz Druck
- Entspannungs- und Entstressemethoden

Lernmethode

Theorie-Inputs, Fallbeispiele, Selbstreflexion, Selbsttests, Gruppen- und Einzelübungen mit Analysen, Entspannungs- und Körperübungen

Zielgruppe

MitarbeiterInnen und Führungskräfte, die ihre Gesundheitsbalance stärken möchten

Trainerin

- Edith Bayer, MBA, burn on

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 547	NEU
<i>Termine:</i>	11.–12. März 2013	
	11.–12. November 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Mit Humor zu mehr Leichtigkeit

Lachen ist gesund!

Inhalt und Ziele

Sie erfahren ein positives Lebensgefühl und neue Strategien zum Thema »Stress«, Sie stärken Ihre körpereigenen Energien und fördern Ihr Wohlbefinden. Sie erhalten »Werkzeuge« zur Entspannung und zum Sammeln von Energie.

- Energieresiches Selbstmanagement
- Entspannungs- und Energietankstellen
- Lachyoga
- Humorstrategien

Sie begeben sich auf die Suche nach Stressverursachern und fördern durch deren Erkennen Ihre psychische Regenerationsfähigkeit.

Sie erfahren weiters:

- Strategien und Ziele für innere Ruhe und Gelassenheit

Humor wird Sie an beiden Tagen begleiten: »Lachyoga« ist eine besonders erfrischende und ungewöhnliche Art des Stressabbaus. Genießen Sie die befreiende Wirkung des Lachens!

- Mit den richtigen Techniken Glücksboten freisetzen und Stress abbauen
- »Lachen ist Gesundheit, die ansteckend ist!«

Lernmethode

Übungen in Einzel- und Kleingruppenarbeit, Kurzinputs, praktische Übungen, DVD-Sequenzen, PartnerInnen-Coachingsystem

Zielgruppe

Alle interessierten MitarbeiterInnen, die sich mit viel Humor auf eher ungewöhnliche Weise mit dem Thema »Stress« auseinandersetzen und auf diesem Weg Energie sammeln möchten, insbesondere Führungskräfte und deren StellvertreterInnen

Trainer

- Mag. Norbert Withalm, Mensch in Bewegung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 542
<i>Termin:</i>	9.–10. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA

Sekretariat: Nedeljka Haag

Impulse für Beweglichkeit am Arbeitsplatz

Eine praktische Einführung

Inhalt und Ziele

Unsere Büroarbeit führt durch langes Sitzen, die Fixierung auf den Monitor und wenig Bewegung leicht zu Nackenverspannungen, Gelenkschmerzen und Müdigkeit. Durch natürliche, leichte Körperübungen können diese Zustände deutlich verbessert werden. Wir können unseren Körper und unsere Seele durch Tai-Chi, Qigong und Yoga zur Sammlung und Konzentration führen.

An diesem Impulstag erfahren Sie, wie das geht. Sie werden einfache Übungen ausprobieren, erhalten eine genaue Anleitung und bekommen visuelle Hilfen, sodass Sie die Übungen auch zu Hause und im Büro weiter anwenden können. Atmung, Dehnung und Beweglichkeit werden dabei verbessert. Holen Sie sich Kraft und Schwung für die Arbeit!

Vielleicht bekommen Sie bei diesem »Kennenlernen« auch Lust auf mehr.

- Sie lernen, die eigene Beweglichkeit zu verbessern,
- zu verstehen, dass körperliche Lockerheit Basis für mentale Flexibilität ist;
- Sie können Verspannungen, die durch Stresssituationen entstehen, lockern und setzen damit Impulse für mehr Gesundheit – auch am Arbeitsplatz;
- Sie können erkennen, wie Sie körperlich derzeit »aufgestellt« sind und welcher Veränderungsbedarf sich ergäbe.

Lernmethode

Sie lernen fürs Büro und für zu Hause praktische Übungen kennen, die Ihren Körper aufwecken. Die Kraft der Ruhe und der Spaß an der Bewegung erhöhen Ihre Motivation.

Die Übungen erfordern keine Vorkenntnisse und sind leicht nachzuvollziehen.

Zielgruppe

Menschen, die ihre Beweglichkeit erhalten und fördern wollen, sowie Menschen, die die Wechselwirkung von Körper und Psyche für die Bewältigung ihrer Aufgaben verstehen und nutzen wollen

Trainer

- Wei-Tsung Lin, Lin und Nöbauer OG

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	1 Tag
<i>Seminarnummer:</i>	MS 543
<i>Termine:</i>	15. Mai 2013 25. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Vita activa

Den Übergang in die nachberufliche Zeit bewusst gestalten

Inhalt und Ziele

Nach der Erwerbsarbeit bleiben PensionistInnen oftmals noch viele vitale Jahre, die selbstbestimmt genutzt werden können. Neben dem Reisen, Genießen und Nachholen dessen, was bisher zu kurz gekommen ist, bietet dieser Lebensabschnitt auch die Chance, bislang schlummernde Talente und Potenziale zu erkennen und zu verwirklichen. Übergänge sind von Loslösung und Neubeginn gekennzeichnet, und je bewusster diese Phase gestaltet wird, desto zufriedenster und sinnerfüllter wird diese Zeit wahrgenommen.

- Den persönlichen Lebensweg betrachten und reflektieren
- Planung und Gestaltung des Ausstiegs aus dem Beruf
- Planung und Gestaltung des Übergangs in die nachberufliche Zeit
- Erhaltung und Pflege eines sozialen Netzwerks
- Selbstmanagement im nachberuflichen Leben
- Gesundheitsbewusstsein: Ernährung, Bewegung, Lebensstil
- Sinnerfüllte Tätigkeiten definieren und umsetzen

Lernmethode

Impulsvorträge, Selbstreflexion, Gruppengespräche, Visualisierungen, Achtsamkeits- und Energieübungen

Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Übergang vom Beruf in die Pension auseinandersetzen möchten

Trainerin

- Dr. Renate Augusta, Universität Graz

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 545
<i>Termin:</i>	16.–17. Mai 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Resilienztraining

Stärkung für den Büroalltag

Inhalt und Ziele

Unter Resilienz versteht man grundsätzlich die Belastbarkeit und Widerstandsfähigkeit von Menschen. Diese Fähigkeit, mit Anforderungen konstruktiv umzugehen, den eigenen Energiehaushalt zu managen und aus Krisen gestärkt hervorzugehen, lässt sich trainieren.

Die TeilnehmerInnen

- reflektieren ihre Rolle, bisherigen Erfahrungen und Ressourcen,
- erarbeiten Einsatzmöglichkeiten für diese Ressourcen im beruflichen Alltag,
- probieren konkrete Methoden zur Stärkung der Widerstandskraft aus,
- arbeiten am Umgang mit beruflichen Krisensituationen und deren Bewältigung.

Durch das Seminar haben Sie Anregungen erhalten, wie Sie

- Ihre eigenen Belastbarkeitsgrenzen frühzeitig erkennen,
- Ihren eigenen Energiehaushalt besser managen,
- aus beruflichen Krisensituationen gestärkt und ohne Altlasten hervorgehen können.

Lernmethode

Theorie-Inputs, Reflexion (einzeln, in Gruppen oder Kleingruppen), Körperübungen, Praxisübungen zur Resilienz, Fallbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die zur Reflexion bereit und für neue Anregungen empfänglich sind, wie sie den eigenen Energiehaushalt verbessern können

Trainerin

- Dipl.-Phys. Susanne Pöchacker

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage	
<i>Seminarnummer:</i>	MS 548	NEU
<i>Termin:</i>	16.–17. Oktober 2013	
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon	
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16	

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

In Verwaltung lernen

Die Notwendigkeit, zu lernen, sich weiter zu entwickeln, fordert auch das Lernen des Lernens und das Lernen des Lehrens.

Das Team der Verwaltungsakademie setzt sich intensiv mit der Gestaltung von Lernrahmen, dem Gestalten von Lernarchitekturen und vielen Möglichkeiten des Lernens (Präsenz- und Distance Learning) auseinander.

Die Angebote in diesem Fachbereich bieten unseren KundInnen, den Vortragenden und TrainerInnen Anreize zur eigenen Professionalisierung und Weiterentwicklung und Angebote zum gemeinsamen Diskurs in diesem Bereich.

In Verantwortung von: Mag. Ursula Rosenbichler

Sekretariat: Nedeljka Haag

Train the Trainer

Die Geheimnisse eines spannenden Vortrags

Inhalt und Ziele

Auch Theorievermittlung kann spannend sein. »Entertainment« statt Langeweile!

Sie lernen die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Methoden kennen und die Auswahl der richtigen Methode zur passenden Situation. Ihr Methodenkoffer wird befüllt, damit Sie als ReferentInnen und Vortragende in der Lage sind, kurze Sequenzen, aber auch lange Vorträge wirkungsvoll und spannend zu präsentieren.

- Sie bekommen Impulse für die spannende und wirkungsvolle Gestaltung Ihrer Vorträge, Kurzworkshops, Präsentationen etc.
- Sie probieren selbst kreative Lernformen aus, die Ihnen mehr Gestaltungsspielräume bei der Konzeption und Ausführung bieten und die Ihren ZuhörerInnen das Aufnehmen von Informationen erleichtern.
- Sie erleben Aktivierungsübungen sowie deren Dynamik, erfahren, wie Sie eine positive Atmosphäre schaffen können, und Sie lernen, diese für Ihre Praxis anzuwenden.
- Sie beschäftigen sich mit dem professionellen Umgang und Einsatz verschiedenster Medien.
- Sie erkennen Gruppenphänomene und sind in der Lage, richtig zu intervenieren und zu reagieren.

Lernmethode

Theorie-Input, Diskussion, Methoden und Haltung aus der Themenzentrierten Interaktion und dem Improvisationstheater, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ReferentInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainer

- Peter Aigner

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 400
<i>Termin:</i>	17.–18. Juni 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Meetings wirkungsvoll gestalten

Inhalt und Ziele

»Wegen der vielen Besprechungen kommen wir gar nicht zum Arbeiten.«

Ob Meeting, Teamsitzung oder Jour fixe – Menschen treffen sich, um miteinander zu arbeiten. Im Sinne der Effektivität solcher Zusammenkünfte geht es darum, die Besprechungszeiten und die Energie der Beteiligten sinnvoll zu nutzen.

- Rahmen und Inhalte von Meetings ziel- und wirkungsorientiert gestalten: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Besprechungsformat, Moderation
- Evaluierung der bestehenden Besprechungsstrukturen im Hinblick auf Ergebnisorientierung
- Team- und Organisationsentwicklungsaspekte von Besprechungen erkennen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Arbeitsblätter, Plenums- und Kleingruppenarbeit, Arbeit mit Beispielen aus der Praxis der TeilnehmerInnen, fallspezifisches Coaching durch den Trainer und durch KollegInnen

Zielgruppe

Führungskräfte und MitarbeiterInnen mit Gestaltungswillen, die ihre Besprechungen mit mehr Energie und Wirkung versehen wollen

Trainer

- DI Stefan Nöbauer, krischanitz + nöbauer og

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 418
<i>Termin:</i>	17.–18. September 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	14

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Moderation

Technik und Sozialkompetenz

Inhalt und Ziele

Der Bedarf an effizienten Meetings bei gleichzeitig steigender Komplexität in der Zusammenarbeit stellt ModeratorInnen vor Herausforderungen. Sie müssen den Gruppenprozess zielorientiert auf Ergebnisse hin steuern und durch die Aktivierung der TeilnehmerInnen das Potenzial der Gruppe für bessere Ergebnisse nutzen. Dafür benötigen sie zum einen Techniken und Methoden und andererseits soziale Kompetenzen, um die Gruppe arbeitsfähig zu halten.

- Methoden und Techniken in der Moderation
- Rollen und Aufgaben des Moderators / der Moderatorin
- Phasen einer Moderation
- »Architektur« und »Design« in der Moderation
- Doppelrolle Führungskraft/ModeratorIn
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine in der Moderation
- Aspekte der Gruppendynamik
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Umgang mit Unterschieden in der Gruppe

Lernmethode

Theorie-Inputs, Übungen, Praxisbeispiele ModeratorIn, Bearbeiten realer Anliegen der TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte, ReferentInnen, MitarbeiterInnen, ProjektleiterInnen und Fachführungskräfte, die Meetings moderieren

Trainer

- Mag. Thomas Dorner, ps-train Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 417
<i>Termine:</i>	22.–23. April 2013 21.–22. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	16

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Wirkungsvoll präsentieren

Inhalt und Ziele

Visualisierungen in MS PowerPoint gehören heute zum Standard zeitgemäßen Präsentierens. Aber Vorsicht! Standardisierung führt zu einem Déjà-vu-Erlebnis beim Publikum. Mehr denn je ist daher die Persönlichkeit der PräsentatorInnen gefragt. Fähigkeiten wie eine Atmosphäre zu schaffen, Interesse und Vertrauen aufzubauen, Sachverhalte auf die ZuhörerInnenschaft abzustimmen und das Publikum mit Authentizität für sich zu gewinnen, bleiben unwidersprochen die »Number One« der Überzeugungskraft. Wir machen Sie fit für Ihre Präsentationen – je nach Wunsch und Vorerfahrung.

- Ziele und Gliederung von Präsentationen
- Selbst- und Sachpräsentation, Wirkung auf andere
- Rhetorik, Visualisierung, Medienhandling
- Pannenstrategien gegen Lampenfieber, Nervosität, Ängste
- Persönliche Stärken zielgruppenorientiert einsetzen

Lernmethode

Theorie-Inputs, Diskussionen, Gruppen und Einzelpräsentationen der TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen, ExpertInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainerin

- Dr. Andrea Tschirf-Kainberger

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 114
<i>Termin:</i>	11.–12. April 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Anmerkungen

Bitte nehmen Sie, falls vorhanden, eine kurze Präsentation aus Ihrem Alltag mit.

Rhetorik kompakt

Inhalt und Ziele

Sie lernen, sicher und authentisch aufzutreten, effektiv zu kommunizieren sowie in relevanter und prägnanter Weise vorzutragen.

- Persönliches Auftreten: Körpersprache, Stimme, Gestik und Sprache – was passt zu mir? Was lässt mich authentisch wirken? Wie komme ich bei anderen an?
- Meine Zielgruppe: Wie verleihe ich den Inhalten meines Vortrages Gewicht? Wie begeistere ich meine ZuhörerInnen? Wie erzeuge ich Fragen und habe die richtigen Antworten parat? Welche Argumentationstechniken gibt es bei Einwänden und Störungen?
- Meine Vorbereitung: Wann passt welche Struktur? Wie lange soll der Vortrag dauern? Was ist wirklich wichtig? Wie erstelle ich aus meinem Konzept geeignete Unterlagen? – Livevorbereitung und Präsentation eines Vortrages
- Mein Medienkoffer: Flipchart, Datenprojektor, MS-Powerpoint oder Medienmix? – Den richtigen Einsatz von Medien üben

Lernmethode

Theorie-Inputs und Learning by Doing

Je nach TeilnehmerInnenzahl gibt es sieben bis zehn Auftritte. Drei Auftritte werden gefilmt und von allen Teilnehmenden einzeln vor Ort angesehen. Feedbacks gibt es ab dem ersten Auftritt, sodass die Freude am sichtbaren Fortschritt sehr groß ist.

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie FachexpertInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainerin

- Gabriela Joham

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 158
<i>Termine:</i>	21.–22. März 2013 10.–11. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Nicht nur reine Rhetorik

Coaching für Ihre kommunikative Kompetenz

Inhalt und Ziele

Sie kennen Ihre Blutgruppe, Ihre Schuhgröße und wissen, wann Sie das nächste Mal das Auto zum »Pickerl« bringen müssen? Auch Rhetorik ist kein Fremdwort für Sie. So manches Seminar haben Sie bereits besucht, doch wie Sie tatsächlich auf andere wirken und in welchen Punkten Ihre Kommunikation ein Service braucht, haben Sie schon lange nicht mehr reflektiert? Dann ist dieses Coaching genau richtig für Sie!

Während des vierstündigen Kick-off-Treffens erhalten Sie eine umfassende Analyse Ihrer Sprache und rhetorischen Muster. In fünf weiteren Blöcken zu je drei Stunden erarbeiten wir für Ihre alltagstypischen Gesprächssituationen gemeinsam neue Ansätze und Verbesserungen.

- Souveränes Antworten bei spontanen Statements
- Umgang mit Aggression und Killerrhetorik
- Ermüdende Feedbackgespräche auflockern
- Rascher zum Punkt kommen
- Überzeugungskraft im Dialog und in der Diskussion
- Kein Frosch im Hals – mit der Stimme gehört werden
- Lampenfieber – was ist das?

Lernmethode

Nach der Analyse Ihres persönlichen »Kommunikations-Ist-Zustandes« erarbeiten wir individuelle Ziele für diesen Coachingzirkel. Ihre unmittelbaren Themen und Anliegen stehen dabei im Vordergrund. Sprachaufnahmen, Videoanalyse, wertschätzendes Feedback durch andere TeilnehmerInnen und die Trainerin helfen Ihnen, Ihr kommunikatives Verhalten zu reflektieren und zu verbessern. Kontinuierliche Anwesenheit wird für die Teilnahme vorausgesetzt.

Zielgruppe

Führungskräfte und deren StellvertreterInnen sowie FachexpertInnen mit Vortragsverpflichtungen

Trainerin

- Nika Triebe

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	insgesamt 2,5 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 421
<i>Termin:</i>	Kick-off am 9. September 2013 23. September, 7. Oktober, 21. Oktober, 4. November, 19. November 2013 (inkl. Abschluss)
<i>Orte:</i>	9. September 2013: Schloss Laudon, 13:00–17:00 Uhr alle anderen Termine: Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien (Zimmer 35, EG), 16:00–19:00 Uhr
<i>TeilnehmerInnen:</i>	12

Organisation

In Verantwortung von: Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Sekretariat: Nedeljka Haag

Prüfungsdidaktik für Vortragende

Inhalt und Ziele

Im Workshop werden in anwendungs- und handlungsorientierter Weise folgende Inhalte be-/erarbeitet:

- Hauptfunktionen fördernder Leistungsbeurteilung: Was macht eine anspruchsvolle Prüfung aus? Wann ist eine Prüfung/Test fair, wann wird sie/es als willkürlich erlebt?
- PrüferInnenverhalten: Gesprächs-, Fragetechnik, unterstützend oder hemmend?/ Welche Art von Wissen prüfe ich und wie?
- Messmethodische Kritik: Welche Beurteilungsfehler treten auf und sollten stets ins Bewusstsein gerufen werden?
- Beurteilung: Wo ist die Grenze? Vorbereitungsaufwand versus Korrekturaufwand, Zielaufwand.
- Testklassifizierung, Testeinteilung, Aufgabenformate
- Prüfungs- und Aufgabenanalyse: Testaufgaben und ihre Konstruktion, Schwierigkeitsgrad und Trennschärfe, Distraktorenanalyse, Eindeutigkeit von Prüfungsfragen
- Überarbeitung bestehender Tests unter erweiterter Perspektive

Das Ziel ist die Professionalisierung von Prüfungsszenarien in interaktionistischer Weise.

Lernmethode

Theorie-Input, Workshop, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Vortragende in der Bundesverwaltung und in ausgegliederten Organisationseinheiten des Bundes

Trainerin

- Susanne Czachs, MA

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	BS-L 169
<i>Termin:</i>	3.–4. Oktober 2013
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon
<i>TeilnehmerInnen:</i>	20

Organisation

In Verantwortung von: Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Sabine Einsiedl



Service

Vortragende und TrainerInnen

- Peter Aigner** 207, 399
Trainer, systemischer Coach, Gruppenleiter nach TZI, Improvisationstheater. Arbeitsschwerpunkte: TrainerInnenausbildungen, Begleitung von Teamprozessen, Teamentwicklungen, Seminare zur Persönlichkeitsentwicklung. Studium der Psychologie
peterfranz.aigner@inode.at
- Mag. Günther Apflauer** 158, 195
Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Sektion II, Leiter des Referats II/8c. Studium Lehramt Bewegung und Sport sowie Mathematik, Lehrtrainer für Integrative Outdoor-Aktivitäten, Fortbildung für systemisches Coaching (Heidelberg), Lehrgang für Organisations- und Unternehmensentwicklung
guenther.apflauer@bmukk.gv.at
- DI Dr. Kerstin Arbter** 73
Büro Arbter, Ingenieurbüro für Landschaftsplanung, Geschäftsführerin; Experte für Öffentlichkeitsbeteiligung; Konzeption und Moderation von Partizipationsprozessen für Bund, Länder und Gemeinden; Mitentwicklung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung; Autorin mehrerer Handbücher zur Partizipation
office@arbter.at
- Dr. Renate Augusta** 396
Universität Graz, Senior Lecturer am Zentrum für Soziale Kompetenz; Gesellschafterin der Quintessenz Organisationsberatung GmbH. Arbeitsbereiche: Forschung und Beratung zu lebensphasengerechtem Personalmanagement, Work-Life-Balance und sinnerfüllter Lebens- und Unternehmensführung; Gesundheitspsychologin, Organisationsberaterin, Psychotherapeutin
r.augusta@quintessenz.or.at
- Dr. Barbara Auracher-Jäger** 102
HELP.gv.at und USP.gv.at, juristische Chefredakteurin, Eigentümerin Agentur RechtVerständlich; selbständige Unternehmensberaterin
auracher-jaeger@wienerzeitung.at
- Harald Ausrata** 326
Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/2 Kompetenzcenter A
harald.ausrata@bka.gv.at
- Johann Batik** 378
ppc training Rath & Artner GmbH, Trainer und Leiter von Matchpoint (Zusammenführung von Lehrstellensuchenden und Unternehmen). Arbeitsschwerpunkte: Kommunikation und Rhetorik, Persönlichkeitstraining, Marketing, Jugendliche
office@ppctraining.at
- Edith Bayer** 379, 393
burn on, akademischer Mentalcoach, diplomierte Lebens- und Sozialberaterin, Persönlichkeitstrainerin und Wirtschaftscoach. Arbeitsschwerpunkte: Office-Management, Zeit- und Selbstmanagement, Informationsmanagement und Ablageorganisation, Gedächtnistraining, Mentaltraining, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung
office@burnon.at
- Mag. Nicole Bayer** 280
Bundeskanzleramt, Kabinettschefin von HBK Werner Faymann, Studium Sprachen und Osteuropäische Geschichte in Wien. Langjährige Tätigkeit an der ÖV Brüssel u. a. als »Mertens«. Dozententätigkeit am European Institut of Public Administration (EIPA) in Maastricht mit dem Themenschwerpunkt: EU-Entscheidungsfindungsprozess und Vorbereitung auf die EU-Vorsitzführung
nicole.bayer@bka.gv.at

- a.o. Univ.Prof. Dr. Christian Bellak** 290, 291
 Außerordentlicher Universitätsprofessor an der Wirtschaftsuniversität
 Wien, Department für Volkswirtschaft. Forschung und Lehre im Bereich
 internationaler Faktorwanderungen (Auslandsinvestitionen und Migration)
 und Wirtschaftspolitik. Berater für internationale Organisationen wie OECD
 und UNCTAD
 bellak@wu.ac.at
- Franz Berger** 300
 Bundesministerium für Justiz, Oberlandesgericht Wien
 franz.berger@justiz.gv.at
- Norbert Bergkessel** 318, 320
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 norbert.bergkessel@bmf.gv.at
- Mag. Christa Bernert, MA** 364
 Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, Sektion III,
 Abteilung I 2 Forschungs- und Technologieförderung, akademische Expertin
 für barrierefreies Webdesign
 christa.bernert@bmvit.gv.at
- Mag. Dr. Agnes Bernhard** 140, 269
 Senior Legal Expert in EU und UN Projekten, Mitglied des Umweltsenates,
 Lehrbeauftragte für Österreichisches und Europäisches Wirtschaftsrecht/FH
 des BFI; Juristin, davor im Völkerrechtsbüro Stellungnahmen vor EK und
 EuGH; wissenschaftliche Mitarbeiterin am VfGH, Assistentin am Institut für
 Verwaltungsrecht und Verwaltungslehre an der JKU
 agnes.bernhard@gmx.at
- Hans Besenböck** 205, 387
 Public Solutions Media Consulting GmbH, Alleingesellschafter;
 Unternehmensberater für Kommunikation, Trainer in Medien-, Konflikt-,
 Krisen- und strategischer Führungskommunikation; Lektor an den
 Fachhochschulen FH Wien und FH Campus Wien; Journalist mit Print-,
 Radio- und Fernseherfahrung
 hans.besenboeck@publicsolutions.at
- Mag. Hans Binder** 316
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion
 VII, Gruppe VII/B Arbeitsrecht, Jurist
 hans.binder@bmask.gv.at
- Mag. Peter Biwald** 190
 KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung, Geschäftsführer; Berater
 und Trainer. Arbeitsschwerpunkte: Einführung betriebswirtschaftlicher
 Instrumente (Kostenrechnung, Controlling, BSC), Kennzahlenvergleiche,
 Finanzwirtschaft, Haushaltskonsolidierung, Bürgerbüro, Sozialplanung.
 Studium der Betriebswirtschaft, Lektorate an FH Campus Wien,
 Donauuniversität Krems
 biwald@kdz.or.at
- Mag. Martin Bodenstorfer** 81, 177
 Contrast Management-Consulting GmbH, Manager, Unternehmensberater
 und Trainer. Arbeitsschwerpunkte: Beteiligungscontrolling,
 Reorganisation, Risikomanagement in Organisationen des Bundes und
 der Bundesländer sowie in großen Non-Profit-Organisationen. Studium
 der Handelswissenschaft an der WU Wien; Lektor am ÖCI und an der
 Landesverteidigungsakademie
 martin.bodenstorfer@contrast.at

- Dipl.-Ing. Karin Böhm** 126, 203
 MMag. Dr. Andreas Brandner 194
 KMA Knowledge Management Associates GmbH, Geschäftsführer;
 Leiter der Konferenz Agenda Wissen; Initiator und Sprecher der
 Wissenspartnerschaft und anderer Wissensinitiativen für Gesellschaft und
 Wirtschaft. Studium der Betriebswirtschaft an der WU Wien, Publizistik-
 und Kommunikationswissenschaft sowie Kunstgeschichte an der Universität
 Wien
 andreas.brandner@km-a.net
- Mag. Dr. Wilhelm Brandstätter** 27
 Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung, Sektion I, seit 2006
 Abteilungsleiter im Bereich Fachhochschulen und Privatuniversitäten (I/11),
 Jurist; seit 1992 im Bundesdienst
 wilhelm.brandstaetter@bmwf.gv.at
- Gerhard Braunsteiner** 318, 321, 322, 323
 Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Waldviertel, Fachexperte
 Lohnsteuer
 gerhard.braunsteiner@bmf.gv.at
- Mag. Dr. Ronald Bresich, LL.M** 339
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Abteilung V/3: Rechtliche Angelegenheiten
 des Datenschutzes und der Elektronischen Datenverarbeitung;
 Geschäftsstelle des Datenschutzrates
 ronald.bresich@bka.gv.at
- DI Monika Brom** 36
 Umweltbundesamt GmbH, Aufsichtsrätin und Betriebsrätin,
 monika.brom@umweltbundesamt.at
- Mag. Sabrina Burda** 27, 28
 Unabhängiger Verwaltungssenat Wien, seit 2002 Mitglied, Juristin,
 vormals wissenschaftliche Mitarbeiterin am Verfassungsgerichtshof und im
 Landesverfassungsdienst Wien
 sabrina.burda@uvs.wien.gv.at
- Dr. Alexander Burka, MA** 282, 283, 284
 CIVIC – Institut für internationale Bildung, Geschäftsführer, Dozent zu
 interkulturellen und europäischen Themen für Verwaltung, Justiz und
 Lehrender für BMUKK, BAKöV, Berlin, Hessisches Innenministerium,
 Polizeiakademie Wiesbaden, Justizakademie NRW. Vorm. Lehre: FU Berlin,
 Universitäten: Riga, Charkiv, Bonn
 burka@civic-institute.eu
- Mag. Philipp Cede** 339
 Bundeskanzleramt, Sektion Verfassungsdienst, Referent in der Abteilung
 V/7: Rechtliche Angelegenheiten der Europäischen Integration und
 Angelegenheiten des internationalen Wirtschaftsrechts, Jurist
 philipp.cede@bka.gv.at
- Dr. Peter Chvosta** 25, 30
 Asylgerichtshof, Mitglied seit 2008, Jurist, von 2001–2008
 verfassungsrechtlicher Mitarbeiter am Verfassungsgerichtshof,
 peter.chvosta@asylgh.gv.at
- Susanne Czachs, MA** 405
 FH Wiener Neustadt, wissenschaftliche Mitarbeiterin, Executive Training.
 Schwerpunkte: Andragogik, Professionalisierung in der Erwachsenenbildung/
 Weiterbildung und Kompetenzforschung sowie Leistungsbeurteilung.
 Ausbildung: Erziehungswissenschaftlerin
 Susanne.czachs@gmx.net
- Mag. Martina Czehowsky** 61
 Pädagogin, Psychologin, Theaterwissenschaftlerin, Trainerin in der
 Erwachsenenbildung
 tinassi@gmx.net

- Dr. Renate Deininger** 74
 Fachhochschule Campus Wien
 renete.deininger@fh-campuswien.ac.at
- Mag. Bojan Djukić** 82, 168, 178
 Contrast Management-Consulting GmbH, Senior-Berater; Trainer und
 Lektor am ÖCI, berufliche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung und
 in verwaltungsnahen Institutionen. Arbeitsschwerpunkte: Public & NPO-
 Management, Governance, Better Regulation, strategisches und operatives
 Controlling. Studium der Betriebswirtschaft (Public Management) an der
 WU Wien
 bojan.djukic@contrast.at
- Mag. Thomas Dorner** 210, 401
 ps-train Wien, Mitbegründer; Trainer, Berater, Coach. Arbeitsschwerpunkte:
 Moderation, Team- und Bereichsentwicklung, Coaching. Studium der
 Psychologie, Ausbildung zum systemischen Coach, Trainer und Projektleiter
 in einem internationalen Beratungsunternehmen
 thomas.dorner@ps-train.com
- Mag. Julia Dörfel** 31
 Parlamentsdirektion, Referentin im Nationalratsdienst seit 2007, Juristin,
 Studium in Wien und Thessaloniki, 2003 – 2007 wissenschaftliche
 Assistentin am Europäischen Zentrum für Schadenersatz- und
 Versicherungsrecht in Wien sowie am Institut für Europäisches Privatrecht
 an der Universität Genf
 julia.doerfel@parlament.gv.at
- Doris Dörr** 355
 Bundesanstalt Statistik Österreich, Abteilung Register, Klassifikationen und
 Methodik – Adress-GWR-Online
 doris.doerr@statistik.gv.at
- Mag. Mario Dragoni** 307, 309
 Asylgerichtshof, Jurist
 mario.dragoni@asylgh.gv.at
- Mag. Helge Eckert** 303, 304, 306
 Bundesministerium für Justiz, Arbeits- und Sozialgericht Wien, Richter
 helge.eckert@justiz.gv.at
- Mag. Christian Egger** 307, 309
 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Disziplinar- und
 Beschwerdewesen, Jurist
 christian.egger@bmlvs.gv.at
- Mag. Dr. Gregor Eibl, MSc** 64
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung 1/11 E-Government – Recht,
 Organisation und Internationales, Wirtschaftsinformatiker
 gregor.eibl@bka.gv.at
- Ernst Eichmair** 300, 302
 Bundesministerium für Finanzen, Steuer- und Zollkoordination Region
 Mitte
 ernst.eichmair@bmf.gv.at
- Mag. Dr. Eva Eichinger** 125
 Verein Wohnen Steyr, Bereichsleiterin und Mitarbeiterin. Studium
 der Soziologie; Berufserfahrung in verschiedensten Sozial- und
 Frauenausbildungsprojekten und als freiberufliche Lektorin an der
 Universität Linz
 Eichinger.eva@gmx.at
- Mag. Martina Eichlinger** 54, 55
 diplomierte Coach, Lehrvortragende für den Fachhochschul-Studiengang
 Unternehmensführung an der FHW, Studium der Handelswissenschaften,
 Lehrgangsführerin für die Ausbildungen zum/zur »Third Age Coach« sowie
 »Berufs- und BildungsberaterIn«, Handelswissenschaftlerin
 martina.eichlinger@aon.at

- Mag. Albert Engelich** 286
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 Sektion III, Leiter der Abteilung III.4, Leiter Referat III.4.b, Jurist; 1996-
 1999 an der ÖV Brüssel; 1999-2002 und 2005-2009 an der ÖB in Paris
 albert.engelich@bmeia.gv.at
- Mag. Gregor Ernstbrunner** 34, 312, 314, 334
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/3 Kompetenzcenter B, Jurist
 gregor.ernstbrunner@bka.gv.at
- Mag. Wolfgang Exl** 318, 321, 322, 323
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion IV, Abteilung IV/2 Organisation
 der Steuer- und Zollverwaltung, Jurist
 wolfgang.exl@bmf.gv.at
- Mag. Verena Farré-Capdevila** 45
 Rechnungshof, Sektion EU-Finanzen, Referentin in der Abteilung
 4/A2, Volkswirtschaftlerin und Juristin, von 2005-2010 in der
 wirtschaftspolitischen Abteilung des Center 1 für Wirtschaftspolitik,
 Innovation, Technologie im BM für Wirtschaft, Familie und Jugend
 farre-capdevila@rechnungshof.gv.at
- Mag. Dominik Fasching** 72
 Bundesministerium für Inneres, Bundesamt zur Korruptionsprävention
 und Korruptionsbekämpfung, Leiter der Abteilung IV/BAK/2 Prävention,
 Edukation, Basis- und Grundlagenarbeit; ab 2007 Büro für Interne
 Angelegenheiten (BM.I) im Bereich Entwicklung von Strategien zur
 Korruptionsprävention als auch deren konkrete Koordination und
 Umsetzung
 dominik.fasching@bak.gv.at
- Mag. Alfred Faustenhammer** 153, 198
 Leeway Leadership Consulting GmbH, Geschäftsführer;
 Gruppendynamiktrainer und systemischer Coach. Arbeitsschwerpunkte:
 Führungskräftelehrgänge, Teamentwicklungen, Moderation von Klausuren
 und Workshops, Einzelcoachings. Studium der Rechtswissenschaften an
 der Universität Wien, Studienaufenthalt an der Universidad Complutense
 Madrid
 alfred.faustenhammer@leeway.at
- Mag. Klaus Federmair** 142, 289
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion II, Abteilung II/2 EU-Haushalt,
 Ökonom und European Master of Law and Economics; 2007-2010
 Haushaltsattaché an der Ständigen Vertretung bei der Europäischen Union
 in Brüssel
 klaus.federmair@bmf.gv.at
- Ursula Fehlinger** 193, 325
 vormals Leiterin der Studienbeihilfenbehörde
 u.fehlinger@fehlinger.org
- Mag. Corinna Fehr** 70, 71
 FEHR Managementberatung e. U., Inhaberin; Unternehmensberaterin,
 Managementcoach; berufliche Erfahrung in Führungs- und
 ExpertInnenfunktionen, als stellvertretende Kabinettschefin im
 Bundesministerium für Finanzen, Geschäftsführerin in Industrie- und
 Dienstleistungsunternehmen. Arbeitsschwerpunkte: Managementcoaching,
 Mediation, Projektmanagement, Management auf Zeit
 c.fehr@fehrmanagement.com
- Mag. Dr. Horst Feindert** 302
 Bundesministerium für Finanzen, Steuer- und Zollkoordination Region
 Mitte, Jurist
 horst.feindert@bmf.gv.at
- Wolfgang Fellinger** 332
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 wolfgang.fellinger@bmf.gv.at

- DDr. Stefan Leo Frank** 33
 Verfassungsgerichtshof, stellvertretender Generalsekretär, Jurist und
 Handelswissenschaftler, von 2006-2011 Referent für Rechtsangelegenheiten
 in der Präsidentschaftskanzlei, bereits von 1999-2006 wissenschaftlicher
 Mitarbeiter am VfGH
 s.frank@vfgg.gv.at
- Anneliese Friedrich-Mulley** 139, 292, 293
 EU-Projektmanager und Erwachsenentrainerin, Mitglied des Rednerdienstes
 des Europäischen Kommission Team Europe Austria, unabhängige Expertein
 für Evaluierungen von EU-Projekten. Übersetzerin Englisch/Italienisch,
 davor Leiterin des Informationsbüros und der Bibliothek der Vertretung der
 Europäischen Kommission in Österreich
 friedrich-mulley@mulley.at
- Dr. Elfriede Fritz** 120, 334
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion IV, Leiterin der Abteilung IV/7
 Handelspolitische Instrumente, Gender-Mainstreaming-Beauftragte;
 Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen, Mitglied in der
 Gleichbehandlungskommission des Bundes; Juristin
 elfriede.fritz@bmf.gv.at
- Mag. Stefan Furtmüller** 78
 Vinzenz Gruppe (Gesundheitswesen), Leitung des Kompetenzbereiches
 Strategie, Betriebswirtschaft und Prozessbegleitung in der Beratungstochter
 homacon; Lektor am ÖCI, an der WU Wien und der FH Campus
 Wien; div. einschlägige Publikationen und Vorträge. Studium der
 Handelswissenschaften an der WU Wien und in Montréal, Coaching-
 Ausbildung
 stefan.furtmueller@homacon.at
- Mag. Tünde Fülöp** 271, 272
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 Leiterin des Referats für Rechtsfragen der Institutionen der Europäischen
 Union im Völkerrechtsbüro, Universität Wien und College of Europe,
 Natolin/Polen; M.A.E.S; davor am Europainstitut der Wirtschaftsuniversität
 Wien. Seit 2000 mit dem Reformprozess der EU im BMeiA und
 im BKA befasst. 2009-2010 im EU und internationalen Dienst der
 Parlamentsdirektion, Juristin
 tuende.fueloep@bmeia.gv.at
- Mag. Renate Gabmayer** 176, 331
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiterin des Referates HR-Controlling
 sowie stellvertretende Leiterin der Abteilung III/7 HR-Controlling,
 Personalplan; Betriebswirtin an der WU Wien. Schwerpunkte: Revision
 und Treuhandwesen, langjährige Erfahrung in Kostenrechnung,
 Leistungscontrolling und Controlling in der Personalsteuerung der
 Bundesverwaltung
 renae.gabmayer@bka.gv.at
- Albert Gangl** 327, 328
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 albert.gangl@bmf.gv.at
- Mag. Dr. Marlies Garbsch** 149
 Garbsch Consulting, Organisationsberaterin, Managementtrainerin, Coach;
 Lektorin an den Universitäten Graz und Klagenfurt; Lehrtrainerin/-beraterin
 der Österreichischen Gesellschaft für Gruppendynamik und
 Organisationsberatung (ÖGGO). Ausbildung: Psychotherapeutin,
 Magisterium in Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Doktorat in
 Philosophie (Fach Organisationsentwicklung)
 office@garbsch.at

- Mag. Regine Gaube** 316
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Leiterin der
 Abteilung III/3 Kinderbetreuungsgeld, Vereinbarkeit Familie und Beruf,
 Arbeits- und Sozialrecht, Juristin
 regine.gaube@bmwfj.gv.at
- Michael Gates** 135, 279
 Richard Lewis Communications, Vice Chairman; Scholar of St.Catherine's
 College, Oxford; Associated Fellow, Saïd Business School, University of
 Oxford; Teacher of Cross-Cultural Communication as well as negotiating,
 leadership across cultures and building multicultural teams
 michael.gates@rlcglobal.com
- Sibylle Geißler** 121
 Bundesministerium für Inneres, Sektion II Öffentliche Sicherheit, Leiterin
 des Referates für Extremismus im Bundesamt für Verfassungsschutz und
 Terrorismusbekämpfung, seit 1996 Vorsitzende der Arbeitsgruppe für
 Gleichbehandlungsfragen im Ressort; seit 1997 Mitglied des General Board
 des European Network of Policewomen (ENP)
 sibylle.geissler@bvt.gv.at
- Mag. Monika Geppel** 43, 88, 90, 91
 Bundeskanzleramt, Sektion III, stellvertretende Leiterin der Abteilung
 III/9 Wirkungscontrollingstelle des Bundes und Verwaltungsinnovation;
 Sozioökonomin. Schwerpunkt: Public Management
 monika.geppel@bka.gv.at
- DDr. Markus Gerhold** 27
 Asylgerichtshof, Mitglied seit 2008, Jurist und Historiker, von 1999-2007
 Referent in der Rechtsabteilung der Universitätsverwaltung der Universität
 Wien, 2007/2008 Studiendekan an der Universität für Bodenkultur, Lektor
 an der Universität Wien
 markus.gerhold@asylgh.gv.at
- Adj. Prof. Mag. Stefan Geyerhofer** 390
 Klinischer und Gesundheitspsychologe, Psychotherapeut, Lehrtherapeut
 und -supervisor in der Österreichischen Arbeitsgemeinschaft für systemische
 Therapie und systemische Studien (ÖAS); Mitbegründer des Instituts für
 Systemische Therapie (IST) in Wien; Adj. Prof. für Psychologie an der
 Webster University
 geyerhofer@geyerhofer.com
- Mag. Martin Gössler, MBA** 214
 Vielfarben, Gesellschafter, Berater und Trainer
 martin.goessler@vielfarben.at
- Mag. Stefan Gössler** 384
 methode.at, Unternehmensberatung, selbstständiger Unternehmer,
 Trainer, Betriebswirt. Themenschwerpunkte: Kommunikation, Rhetorik,
 Konfliktberatung, Vertrieb und Marketing
 stefan.goessler@methode.at
- Univ.Prof. Dr. Mag. Wolfgang Gratz** 334
 Soziologe und Jurist, selbstständiger Organisationsberater
 gratz.partner@aon.at
- Ing. Ewald Grof** 36
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Referent
 im Arbeitsinspektorat Wiener Neustadt, Aufstiegskursabsolvent, seit 1991 in
 der Bundesverwaltung
 ewald.grof@arbeitsinspektion.gv.at
- Mag. Walter Grosinger** 30
 Bundesministerium für Inneres, Sektion Recht; seit 2005
 Bereichsstellvertreter für Legistik, Rechts- und sonst.
 Verwaltungsangelegenheiten sowie für die Sicherheitsverwaltung, Jurist, von
 2001-2005 Leiter der Legistikabteilung, seit 1994 im BM für Inneres, von
 1992-1994 Polizeijurist, von 1983-1992 Polizist in Wien
 walter.grosinger@bmi.gv.at

- Robert Gross** 38, 63
 Buchhaltungsagentur des Bundes, Spezialaufgaben im SAP und im
 Schulungsbereich
 robert.gross@buchhaltungsagentur.gv.at
- Mag. Dr. Roman-Hans Gröger** 351
 Österreichisches Staatsarchiv, Verwaltungsarchiv – Finanz- und
 Hofkammerarchiv
 roman-hans.groeger@oesta.gv.at
- MMag. Maria Gröss** 303, 304, 306
 Rechtsanwältin in Wien
 maria.groess@iuslabor.at
- Hermine Gusmik** 326
 Bundesministerium für Finanzen, Personalleitung Ost und
 Reisekompetenzcenter
 hermine.gusmik@bmf.gv.at
- Mag. Andreas Gutmann** 312, 314
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/3 Kompetenzcenter B, Jurist
 andreas.gutmann@bka.gv.at
- Wolfgang Hajek** 43
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/9 Wirkungscontrollingstelle des
 Bundes, Verwaltungsinnovation
 wolfgang.hajek@bka.gv.at
- Dr. Blanka Hancilova** 291
 Bevölkerungsfonds der UNO (UNFPA) Istanbul, Gender Beraterin;
 Lektorin der Uni Wien; seit 2003 bei mehreren internationalen
 Organisationen tätig; Schwerpunkte Migration, Menschenhandel,
 Zwangsarbeit/Ausbeutung und Gender; am »Zentrum für Migration, Politik
 und Gesellschaft« der Universität Oxford Studien-Mitarbeit zur Ausbeutung
 von GUS-MigrantInnen
 hancilova@arc-network.org
- Mag. Klaus Hartmann** 36, 69
 Bundeskanzleramt, stellvertretender Leiter der Sektion III Öffentlicher Dienst
 und Verwaltungsinnovation, Leiter der Abteilung III/6 Verwaltungsakademie
 des Bundes, Jurist
 klaus.hartmann@bka.gv.at
- Mag. Rudolf Haschmann** 334
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiter des Referats III/5/a
 Pensionsangelegenheiten, Jurist
 rudolf.haschmann@bka.gv.at
- Mag. Katharina Heger** 181
 next level consulting, Beraterin, Coach und Trainerin. Arbeitsschwerpunkte:
 Projekt- und Prozessmanagement, insbesondere soziale Kompetenzen und
 interkulturelles Zusammenarbeiten. Ausbildung: Marketing Professional
 und Absolventin der Internationalen Wirtschaftswissenschaften an der
 Universität Innsbruck sowie Aston Business School, Birmingham UK
 katharina.heger@nextlevelconsulting.eu
- Mag. Dr. Roman Heidinger, M.A.** 39
 Georg August Universität Göttingen, Assistent am Lehrstuhl für
 Bürgerliches Recht, Wettbewerbs- und Immaterialgüterrecht, Medien-
 und Informationsrecht, Jurist, außerdem Lehrbeauftragter an der
 Wirtschaftsuniversität Wien
 roman.heidinger@jura.uni-goettingen.de
- Mag. Dr. Leo Hemetsberger** 56, 62, 150, 151
 Philosoph, Unternehmensberater, diplomierter Lebensberater, eingetragener
 Mediator; Diplomprüfer an der FH Wr. Neustadt, Lehrgang Militärische
 Führung; Leiter des Lehrgangs Kultur und Organisation an der Universität
 Wien. Schwerpunkte: Ethik und Compliance, Team-, Organisations- und
 strategische Personalentwicklung, Kommunikation, Konfliktregelung. Leiter
 Lehrgang Kultur und Organisation, Universität Wien
 office@philprax.at

- Mag. Gudrun Henn** 60
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Bereich Personal und
 Recht, stellvertretende Leiterin der Abteilung Pers/3 Personalentwicklung,
 Betriebswirtin
 gudrun.henn@bmwfj.gv.at
- Andreas Hertel** 319
 Wiener Gebietskrankenkasse (WGKK), stellvertretender Leiter der
 Beitragsabteilung
 andreas.hertel@wgkk.sozvers.at
- Mag. Christian Herwig** 64, 345
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/11 E-Government – Recht,
 Organisation und Internationales, Jurist
 christian.herwig@bka.gv.at
- Dipl.-Psych. Maren Hiltmann** 338
 Freiberufliche Psychologin
 maren.hiltmann@phz.ch
- Paul Hoffman, M.A.** 46
 Trainer für Englisch; fachspezifische u.a. Public Administration,
 Understanding and Securing Human Rights, CELTA, General English,
 English for the Office, English for Social Sciences, Medical English,
 preparation course for international certificate in english (IELTS)
 paul.hoffman@univie.ac.at
- Mag. Franz Hollarek** 301
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion II,
 Abteilung III/6 Grundsatzfragen der Sozialversicherung aus finanzieller Sicht
 franz.hollarek@bmask.gv.at
- Mag. Thomas Holzinger** 196
 Unternehmensberater für Marketing und Organisation, Service Designer;
 langjährige, wissenschaftlich reflektierte Erfahrung als Führungskraft,
 Manager, Berater im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft.
 Schwerpunkte: Öffentlichkeitsarbeit, Evaluierung von Dienstleistungen,
 Entwicklung von Produktideen
 sd1.holzinger@gmail.com
- a.o. Univ.Prof. Dr. Elisabeth Holzleithner** 128
 Universität Wien, Institut für Rechtsphilosophie, Religion- und Kulturrecht;
 2006/2007 Gastprofessorin für Legal Gender Studies an der Universität
 Zürich. Forschungsschwerpunkte: Legal Gender and Queer Studies,
 Theorien von Recht und Gerechtigkeit; Juristin
 elisabeth.holzleithner@univie.ac.at
- Mag. Dr. Alfred Hödl** 156, 196, 336
 Geschäftsführer, Unternehmensberater, Kommunikationstrainer,
 Führungskoach, Berater/Coach im öffentlichen Dienst und in der
 Privatwirtschaft, Lehrender/Trainer; Lehr- und Forschungstätigkeit in
 den Bereichen Aus- und Weiterbildungsforschung/EB/Berufsbildung an
 Universitäten, Fachhochschulen und Hochschulen im In- und Ausland
 alfred.hoedl@univie.ac.at
- Mag. Klaus Höckner** 363
 Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen in Wien, EDV-Leiter,
 akademischer Experte für barrierefreies Webdesign, ECDL-Trainer,
 Unternehmensberater
 hoeckner@hilfsgemeinschaft.at
- Lorenz Huber** 163
 D’Akkord Trainings und Strametz & Partner GmbH, Leiter des
 Geschäftsbereichs Training. Arbeitsschwerpunkte: Führungssimulation,
 Führungskräfte trainings, musikalische Trainings. Studien in Professional
 Teaching and Training, Dirigieren und Instrumentalpädagogik, Diplome als
 Trainer und in Betriebswirtschaft
 lorenz.huber@dakkord.at

- Susanne Huszar** 316
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion VII
 Arbeitsinspektorat für den 1. Aufsichtsbezirk, Leiterin der Abteilung VII/B/7
 Verwendungsschutz
 susanne.huszar@arbeitsinspektion.gv.at
- Mag. Karl Hutter, MBA** 95
 Bundesministerium für Inneres, stellvertretender Kabinettschef des BM.I,
 stellvertretender Leiter der Sektion I Präsidium sowie Leiter der Gruppe I/A
 Personal, Organisation, Budget und Controlling, Aus- und Fortbildung;
 vormals verschiedene langjährige Leitungsfunktionen im Ressort. Studium
 der Rechtswissenschaften
 karl.hutter@bmi.gv.at
- Mag. Roland Hutyra** 192
 Atelier Unternehmensberatung, Geschäftsführer; Organisations- und
 Managementberater. Arbeitsschwerpunkte: Strategieentwicklung
 und -implementierung, nutzen- und wirkungsorientierte Evaluation,
 Führungskompetenzen in Change-Prozessen. Studium der
 Politikwissenschaft und der Theologie; Ausbildungen: OE-Beratung,
 Controlling, systemische Strukturaufstellungen u. a.
 hutyra@ihratelier.at
- Deborah Ingram, BA (Joint Honours)** 370, 371
 The Round Table Language Training, Geschäftsführerin; Sprachtrainerin
 im Erwachsenenbildungsbereich; seit 1991 Director of Languages in einem
 Erwachsenenbildungsinstitut, Gründung des eigenen Sprachinstitutes. Studium
 Modern Languages, Manchester University, England
 d.ingram@theroundtable.at
- Mag. Dr. Karl Irresberger** 101
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Abteilung V/2 Allgemeine Legistik,
 Rechtsinformation, Länderangelegenheiten, Verwaltungsorganisationsrecht
 karl.irresberger@bka.gv.at
- Prof. Andreja Jaklič** 290
 Associate professor at the University of Ljubljana and research fellow at the
 Centre of International Relations. Her teaching assignment is international
 economics and international business, international research projects
 and consulting (to OECD; UNCTAD, governmental agencies and private
 enterprises) international trade, foreign direct investment, multinational
 enterprises and performance.
 Andreja.Jaklic@fdv.uni-lj.si
- Anton Jauk** 352
 Bundesministerium für Justiz, Bezirksgericht Frohnleiten, Rechtspfleger
 anton.jauk@justiz.gv.at
- Dr. Vera Jauk** 115, 149
 Bundeskanzleramt, Sektion II, Leiterin der Abteilung II/1
 Gleichstellungspolitische Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten,
 Koordination der Gender-Mainstreaming- und Gender-Budgeting-
 Aktivitäten auf Bundesebene; Mitglied der High Level Group on Gender
 Mainstreaming der Europäischen Kommission und des Verwaltungsrates des
 Europäischen Instituts für Gleichstellung (EIGE); Juristin
 vera.jauk@bka.gv.at
- Dr. Patricia Jenner** 190
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz,
 Sektion VII, Leiterin der Abteilung VII/A/5 Innovation für die
 Arbeitsinspektorate. Arbeitsschwerpunkte: Qualitätsmanagement und
 interne Verwaltungsabläufe; Gesamtprojektleiterin bei der Entwicklung und
 Einführung von Qualitätsmanagement (EFQM) sowie von Kennzahlen in 20
 Arbeitsinspektoraten und im Zentral-Arbeitsinspektorat
 patricia.jenner@bmask.gv.at

- Gabriela Joham** 212, 403
 Unternehmensberaterin, Trainerin, Coach. Arbeitsschwerpunkte:
 Lehrgangsgestaltung, Begleitung von PE-Projekten, Trainings in den
 Bereichen wirksamer Auftritt, wertschätzende effektive Kommunikation,
 Coaching in vielerlei Kontexten wie Karriere, Veränderung, Berufs-/
 Lebensgestaltung
 gjoham@jazurpe.at
- Mag. Michael Kallinger** 44, 193, 194
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiter des Referats III/9/a
 Verwaltungsinnovation; Delegierter im Public Governance Committee der
 OECD und in der Innovative Public Services Group (EU-Ebene).
 michael.kallinger@bka.gv.at
- Dr. Bernhard Karning** 345
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/11 E-Government – Recht,
 Organisation und Internationales
 bernhard.karning@bka.gv.at
- Mag. Pia Kasa** 161
 wings4minds, Geschäftsführerin; Beraterin, Trainerin, Coach.
 Arbeitsschwerpunkte: Gesunde TOP Performance – betriebliches
 Gesundheits- und Kompetenzmanagement, Resilienz, Stressmanagement,
 Burn-out-Prävention, High Team Performance, Führungskräfte-Entwicklung.
 Studium der Handelswissenschaften
 pia.kasa@wings4minds.at
- Mag. Helmut Kasper** 27, 28
 Unabhängiger Verwaltungssenat Wien, seit 2003 Mitglied, Jurist,
 zuvor Tätigkeit als Referent, Dezernent und zuletzt Abteilungsleiter-
 Stellvertreter in der Wiener Stadtverwaltung in den Bereichen Dienstrecht,
 Sozialhilferecht, Verkehrsrecht und Arbeitnehmerschutzrecht, Mitglied der
 Disziplinarkommission
 helmut.kasper@uvs.wien.gv.at
- Ing. Mag. Margit Keiml, LL.M** 29, 106, 356
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Referat V/2/a Rechtsinformation
 margit.keiml@bka.gv.at
- Mag. Gerhard Keplinger** 298, 334
 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Personalabteilung A,
 Jurist
 persa@bmlvs.gv.at
- Dr. Viktoria Kickinger** 76
 INARA GmbH – Initiative Aufsichtsräte Austria, Geschäftsführerin;
 Organisation von Wissen, Information und Service für Aufsichtsräte und
 -rätinnen, Interessensvertretung der Aufsichtsräte und -rätinnen, Lobbying
 in Österreich, Deutschland und EU; derzeit im Aufsichtsrat Polytec Holding
 AG, WU Wien, Wiener Staatsoper, Burgtheater, Volkstheater, Art for Art
 office@inara.at
- Mag. Irene Kienzl** 34
 Bundesministerium für Finanzen, Präsidialsektion, stellvertretende
 Abteilungsleiterin der Abteilung I/2 Personal - Organisation - Protokoll,
 Juristin,
 irene.kienzl@bmf.gv.at
- Mag. Cathrin Kiss** 327, 328, 332
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 cathrin.kiss@bmf.gv.at

- Mag. Thomas M. Klein** 79, 80, 166, 168, 176, 179, 180, 331
 Contrast Management-Consulting GmbH, Partner; Unternehmensberater und Trainer. Schwerpunkte: Strategisches Management, Controlling, Prozess- und Change-Management. Studium der Handelswissenschaft an der WU Wien; Ausbildung im Bereich systemische Unternehmensentwicklung; Lektor am ÖCI, an der FH Campus Wien (Public Management) sowie der Executive Academy der WU Wien
 thomas.klein@contrast.at
- Mag. Johanna Kleinfurber-Alberer** 34
 Bundesministerium für Finanzen, Präsidialsektion, Referentin in der Abteilung I/2; Personal - Organisation – Protokoll, Juristin
 johanna.kleinfurber-alberer@bmf.gv.at
- Mag. Caroline Kling** 149
 Wirtschaftspsychologin, Unternehmensberaterin, Trainerin, Coach. Arbeitsschwerpunkte: Begleitung von Veränderungsprozessen in Organisationen, Teamentwicklungen, Begleitung von Strategieprozessen, Managementtrainings in den Bereichen Führung, Konflikt, Team und Personalmanagement
 caroline.kling@osb-i.com
- Dr. Hans-Georg Kluge** 128
 Rechtsanwalt in Berlin, Jurist
- MMag. Veronika Koch, Bakk.** 39
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Sektion Tourismus und historische Objekte, stellvertretende Abteilungsleiterin in der Abteilung III/4 - Tourismus-Förderungen, Juristin, Judaistin und Historikerin, seit Oktober 2009 in der Bundesverwaltung, Studien an den Universitäten Innsbruck und Wien
 veronika.koch@bmwfj.gv.at
- Mag. Petra Koinig** 59, 368, 372, 373
 Trainerin und Wirtschaftsmediatorin, Supervisorin. Arbeitsschwerpunkte: Organisationsberatung, Karriereplanung, Teamentwicklung, Moderation, Funktionsprofile. Trainingsschwerpunkte in den Bereichen Kommunikation und Konflikt
 office@koinig.com
- Christine Kolacio** 46
 Trainerin und Übersetzerin, Absolvierung des Trinity College London (CertTESOL), Bachelor of Arts in Modern Languages, Bryn Mawr College, Pennsylvania, USA
 christinekolacio@yahoo.com
- Adelheit Kollmitzer** 319
 Bundesministerium für Finanzen
 adelheit.kollmitzer@bmf.gv.at
- Beate Kolouch** 53
 selbständige Trainerin, dipl. Supervisorin, Lebens- & Sozialberaterin in freier Praxis, Leiterin einer Ausbildung Zum/zur Lebens- und Sozialberaterin, Organisation und Durchführung von Seminaren
 beate@kolouch.at
- Harald Kompass** 351
 Bundeskanzleramt, Sektion IV, Leiter der Teamassistentz Sektion IV
 harald.kompass@bka.gv.at
- Dr. Christoph Konrath, MSc (LSE)** 31
 Parlament, Leiter der Abteilung Parlamentswissenschaftliche Unterstützung und Koordination, Jurist und Philosoph, Lehrbeauftragter an den Universitäten in Wien und Bratislava
 christoph.konrath@parlament.gv.at
- Mag. Christoph Kopf** 319
 Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA), Leiter der Abteilung Beitragswesen; Jurist und Versicherungsmathematiker
 christoph.kopf@bva.at

- MMMag. Dr. Franz Koppensteiner, LL.M.** 276
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Abteilung V/8 Wirtschaftsrechtliche
 Angelegenheiten, Verfassungsdienst, Jurist, Betriebswirt und
 Handelswissenschaftler
 franz.koppensteiner@bka.gv.at
- Martina Kornfeld** 374
 Global Knowledge Network GmbH, diplomierte Trainerin und Coach;
 Kornfeld-Trainings e. U., Unternehmerin. Arbeitsschwerpunkte: Trainings zu
 Kommunikation, Telefonieren, Verkauf, Präsentation, Moderationen, Train
 the Trainer, Lehrtätigkeit im Bereich EDV u. a.
 info@globalknowledge.at
- Dipl.-Kffr. Cordula Kotanko** 97
 Malik Management, Project Manager. Arbeitsschwerpunkt: Beraterin
 im Bereich Strategieentwicklung und -umsetzung, Wirkungscontrolling
 sowie Organisation im Profit- und Non-Profit-Bereich. Studium der
 Betriebswirtschaft
 cordula.kotanko@mzsg.at
- Dr. Ilse König** 88, 92
 Bundeskanzleramt, Sektion II, Abteilung II/6 Sozioökonomische
 Gleichstellung. Arbeitsschwerpunkte: Gleichstellung in der öffentlichen
 Verwaltung und in Unternehmen; vormals Leiterin der Abteilung
 Gesellschaftswissenschaften des Wissenschaftsministeriums; stellvertretende
 Leiterin des Instituts für Konfliktforschung. Ausbildung in Gesprächsführung
 und Supervision; Sozialwissenschaftlerin
 ilse.koenig@bka.gv.at
- Mag. Regine Kramer** 273
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 wissenschaftliche Mitarbeiterin der Abteilung für Europarecht; Juristin,
 zuvor wissenschaftliche Mitarbeiterin und Lehrbeauftragte am Institut für
 Europarecht und Völkerrecht, Universität Innsbruck
 regine.kramer@bmeia.gv.at
- Univ.Prof. Dr. Gertraude Krell** 128
 Univ.Prof. für Betriebswirtschaftslehre a. D; 1991–2007 Univ.Prof. an
 der Freien Universität Berlin, Institut für Management. Schwerpunkte:
 Personalpolitik, Gleichstellung, Gender & Diversity. Studium der Soziologie,
 Volks- und Betriebswirtschaftslehre
 gertraude.krell@fu-berlin.de
- Ing. Mag. Christian Krenthaller** 190
 Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Sektion III, Bereich
 SL-Vertretung für die Abteilungen III/2, III/3, III/6, III/7, III/10, III/11, III/12.
 Arbeitsschwerpunkte: Personalcontrolling und Personalbudgetcontrolling;
 Wirkungscontrolling-Beauftragter
 christian.Krenthaller@bmukk.gv.at
- Mag. Peter Krois** 271, 272
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 Ref.L.: EU-Institutionen und institutionelle Fragen; davor Ref.L »EU-
 Grundsatzfragen«; Übersetzer (Englisch, Russisch), Arabist (Universität
 Wien) und Absolvent der DA Wien; Auslandsverwendungen in Warschau,
 Prishtina und Berlin
 peter.krois@bmeia.gv.at
- Gesandter Dr. Mag. Andreas Kumin** 105, 134, 281
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 Sektion I, Leiter der Abteilung I.4, Lehrbeauftragter an der Universität
 Innsbruck und an der Diplomatischen Akademie Wien, zahlreiche
 wissenschaftliche Veröffentlichungen, v. a. zu aktuellen Fragen im
 Europarecht
 andreas.kumin@bmeia.gv.at

- Jürgen Kulcsar** 382, 383
 Intomedia Medientraining GmbH, Trainer und Coach; langjähriger Moderator und Sendungsmacher in Radio und Fernsehen. Arbeitsschwerpunkte: Interviewtechnik, Kommunikation in der Krise, interne Ausbildung der Trainer
 juergen.kulcsar@intomedia.at
- Mag. Peter Kustor** 107, 345, 358
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Leiter der Abteilung I/11 E-Government – Recht, Organisation und Internationales
 peter.kustor@bka.gv.at
- Claudia Lackner** 119
 Vereinte Stimmen – Schule für Stimme und Gesang in Wien, Moderatorin und Leiterin, Voice Coach; seit über 20 Jahren als Trainerin für Atem, Körper und Stimme in den verschiedensten Institutionen (Fachhochschulen und Akademien) tätig; vormals Sängerin und SchauspielerIn
 claudia.lackner@chello.at
- Susanne Lakatha** 357
 rdb.at – die rechtsdatenbank
 susanne.lakatha@rdb.at
- Dr. Meike Lauggas** 129
 Historikerin, Coach, Trainerin, Universitätslektorin, Bedienstete in der Frauenabteilung der Stadt Wien (dzt. karenziert). Arbeitsschwerpunkte: Genderkompetenzen, Diversity, Gehaltsverhandlungen, Arbeitsmarktfragen, Medizingeschichte und Frauengeschichte
 meike.lauggas@chello.at
- Mag. Anton Laschalt** 298, 334
 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, stellvertretender Leiter der Personalabteilung A, Jurist
 persa@bmlvs.gv.at
- Mag. Stephan Lauringer** 363
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/4 Personalentwicklung und Mobilitätsförderung
 stephan.lauringer@bka.gv.at
- Dr. Christine Leitner** 105, 134, 280, 281
 Center for European Public Administration (CEPA), Donau-Universität Krems, Dozentin; Juristin; ab 2006 Zentrums- und Studiengangsleiterin. Schwerpunkte: Europäische Integration, Public Management, internationale Lektorentätigkeit u. a. am EIPA; 2002 – 2012 Programmdirektorin des European eGovernment Awards. Davor AL für EU Koordination, BMWA
 christine.leitner@ktvhopfgarten.at
- Josef Leitner** 58
 Arbeiterkammer Wien, Arbeitsrechtsexperte im Bereich Lehrlings- und Jugendschutz, Sozialpädagoge
 josef.leitner@akwien.at
- Mag. Stephan Leitner** 23
 Bundeskanzleramt, Präsidialsektion, seit 2004 Leiter der Abt. I/4 Ministerratsdienst, Jurist, vormals im Verfassungsdienst im Bundeskanzleramt tätig und rechtskundiger Mitarbeiter am Verwaltungsgerichtshof, seit 1994 in der Bundesverwaltung
 stephan.leitner@bka.gv.at
- Mag. (FH) Cornelia Lercher** 329, 334
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/7 HR-Controlling, Personalplan
 cornelia.lercher@bka.gv.at
- Monika Lichtenberger** 82, 178
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion I, stellvertretende Leiterin der Abteilung I/B/7 Budget, Controlling, Kostenrechnung. Arbeitsschwerpunkte: Budget, Controlling, Kostenrechnung
 monika.lichtenberger@bmask.gv.at

Wei-Tsung Lin	395
Lebensweisen Lin & Nöbauer OG, Gesellschafter. Arbeitsschwerpunkte: Vermittlung asiatischer Konzentrations- und Bewegungsformen (Qigong, Tai-Chi, Yoga), Musik- und Tanzpädagogin. Studium in Taiwan / Salzburg (Mozarteum) office@lin-noebauer.com	
Andrea Linhart	35
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, Sektion I, Referentin in der Personalabteilung I/1, Absolventin des Aufstiegsurses andrea.linhart@bmvit.gv.at	
Ernst Linzer	324
Bundessozialamt, stellvertretender Leiter des Supportbereichs ernst.linzer@basb.gv.at	
Mag. Dr. Susanna Loibl-van Husen	316
Bundeskanzleramt, Sektion III, stellvertretende Leiterin der Abteilung III/1 Allgemeines Dienstrecht, Juristin susanna.loibl-van-husen@bka.gv.at	
Mag. Carmen Loibner-Perger	35
Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Sektion I, Referentin für allgemeine Angelegenheiten des Dienst- und Besoldungsrechtes (I/2), Juristin, seit 1993 in der Bundesverwaltung carmen.loibner-perger@bmwfj.gv.at	
Mag. Kornelia Loidl	26
Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft, Sektion I, Referentin in der Rechtssektion für die Bereiche Pflanzenschutzmittelrecht, Marktordnung, Viehwirtschaft sowie Pflanzenschutzrecht und Saatgutrecht (I/2), Juristin, seit 1991 in der Bundesverwaltung kornelia.loidl@lebensministerium.at	
Mag. Ingrid Löscher-Weninger	337
Bundeskanzleramt, Sektion II, Leiterin der Abteilung II/3 Gleichbehandlung in der Privatwirtschaft und im Bundesdienst, Juristin ingrid.loescher-weninger@bka.gv.at	
Mag. Alexander Löwenstein	162
Malik Management, Senior Project Manager; Managementtrainer und Berater im Profit- und Non-Profit-Bereich; Lektor an der Salzburg Management Business School. Studium der Betriebswirtschaft, Linienenerfahrung im Verkauf und Produktmanagement, Ausbildung in Personalentwicklung, Organisationsentwicklung und Supervision alexander.loewenstein@mzsg.at	
Ing. Mag. Gerd Luschnitzky	24
Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Bereichsleiter im Amt für Rüstung und Wehrtechnik, Zentrum für Technische Produktdokumentation, Politikwissenschaftler und Absolvent des Aufstiegsurses ztpd.ltg@bmlvs.gv.at	
Dr. Gerhard Mader	334
Bundesministerium für Inneres, Jurist gerhard.mader@bmi.gv.at	
Martin Maly, DSA	183
next level consulting Österreich GmbH martin.maly@nextlevelconsulting.eu	
MMag. Christian Mandl	136, 137, 139, 285, 286, 287, 292, 293
Wirtschaftskammer Österreich, Leiter der Stabsabteilung EU-Koordination. Koordination der EU-Aktivitäten und zuständig für das Büro Brüssel der WKÖ, Lehre an EURAS Krems, FH Campus sowie BFI Wien; Jurist und Ökonom, Lehrgang für Internat.Studien (Univ. Wien), Postgraduate Lehrgang für Verbands- und Nonprofit-Management, Univ. Freiburg (CH) christian.mandl@wko.at	

- Mag. Lisa Mandl, MAS** 194
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion I, stellvertretende Leiterin der Abteilung I/6 Personalentwicklung; Vortragende an der FH Campus Wien, Studiengang Tax Management. Aufgabenschwerpunkte: Management Development, Wissensmanagement, generationsspezifisches Arbeiten, Mentoring, Coaching, Genderbeauftragte
 lisa.mandl@bmf.gv.at
- Dr. Alexander Marinovic** 26
 Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung, Sektion III, Leiter der Abteilung III/6: Förderung und Beratung für Studierende, Jurist
 alexander.marinovic@bmf.gv.at
- Mag. Dr. Manfred Matzka** 76
 Bundeskanzleramt, Leiter der Sektion I Präsidium; langjähriger Lehrbeauftragter an Universitäten; Kontroll-, Aufsichtsrats- und Leitungsfunktionen in ausgegliederten Einrichtungen und öffentlich rechtlichen Rechtsträgern; Mitglied des Österreich-Konvents; vormals u. a. führende Funktionen im BM.I und in EU-Gremien
 manfred.matzka@bka.gv.at
- Mag. Peter Maurer** 298
 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Personalabteilung A, Jurist
 persa@bmlvs.gv.at
- Angela H. Mayer** 48, 49
 Fachwirtin für angewandte Informatik, wirtschaftliche Fachrichtung EDCL/ Advanced Testleader und Beurteiler
 a.h.mayer@netway.at
- Mag. Elisabeth Mayr** 52
 Dipl. Physiotherapeutin, Tanz- und Bewegungspädagogin, Trainerin, Studium der Pädagogik und Psychologie
 mag.e.mayr@aon.at
- Dr. Wolfgang Mayrhofer** 288
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion II, Abteilung II/10 Budget - Wirtschaft, Landwirtschaft, Verkehr und Infrastruktur
 wolfgang.mayrhofer@bmf.gv.at
- Dr. Alexander Mazurkiewicz** 76
 Bundesministerium für Finanzen, Abteilung I/5 – Beteiligungen und Liegenschaften, Abteilungsleiter-Stellvertreter, Arbeitsschwerpunkte: Beteiligungsmanagement, Beteiligungs- und Finanzcontrolling
 alexander.mazurkiewicz@bmf.gv.at
- Dan Victor Melega, M.A.** 46
 Philologe, Erwachsenenbildner, Fremdsprachentrainer in Englisch, Französisch, Deutsch als Fremdsprache und Rumänisch, Übersetzer und Dolmetscher
 office@steps-ahead.at
- Mag. Dr. Alexander Mickel** 39
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Sektion Tourismus und historische Objekte, stellvertretender Leiter der Abteilung Wirtschaftsrecht, Jurist, rechtskundiger Angestellter beim Sozialversicherungsträger, Fachhochschullektor-; fachkundiger Laienrichter beim Arbeits- und Sozialgericht Wien
 alexander.mickel@bmf.gv.at
- Mag. Christiane Miksch** 117, 118
 Kommunikations-, und Verhaltenstrainerin, Supervisorin, Coach und Mediatorin (seit 1994); Lektorin an der FH Wr. Neustadt (seit 1998). Studium der Psychologie
 miksch@netway.at

- Dr. Susanne Mingers** 149
C/O/N/E/C/T/A – Wiener Schule der Organisationsberatung,
geschäftsführende Gesellschafterin; Beraterin, Trainerin und Coach;
Lehrende an der iff-Fakultät der Universität Klagenfurt. Schwerpunkte:
Wissens- und Veränderungsmanagement, Umgang mit affektiv aufgeladenen
Situationen, Begleitung von Teams und Organisationen beim Aufsetzen und
Durchführen von Entwicklungsprozessen
sm@conecta.com
- Robert Moschitz, BA** 35, 37, 65
Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Sportsektion,
Spezielle Sportförderungsprojekte, Angelegenheiten des Breiten- und
Schulsports sowie Organisation- und Verwaltungsmanagement
robert.moschitz@sport.gv.at
- UnivProf. Dr. Rudolf Muhr** 101, 104
Universität Graz, Forschungszentrum österreichisches Deutsch
rudolf.muhr@uni-graz.at
- Mag. Gisela Müller** 324
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion I,
Abteilung I/A/3 Grundsätzliche Personalangelegenheiten, Juristin
gisela.mueller@bmask.gv.at
- Mag. Andreas Navratil** 38
Bundesministerium für Land- Forstwirtschaft, Umwelt und
Wasserwirtschaft, Sektion I, Jurist in der Internen Revision, seit 1985 in der
Bundesverwaltung
andreas.navratil@lebensministerium.at
- Edward Nawrot** 41
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, Sektion I,
Referent für Budget, Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung (I/5)
eward.nawrot@bmvit.gv.at
- Mag. Martin Nemeč** 360
Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/13 E-Government – Programm-
und Projektmanagement
martin.nemec@bka.gv.at
- Mag. Eva Nikolov-Bruckner** 58, 334, 338
Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/4 Personalentwicklung
und Mobilitätsförderung sowie Referat III/9/a Verwaltungsinnovation;
Psychologin (Organisation/Mediation). Arbeitsschwerpunkte:
Öffentlichkeitsbeteiligung; Personalentwicklung, Computer Based Training;
Mitarbeit in EU-Gremien (EUPAN, IPSTG)
eva.nikolov-bruckner@bka.gv.at
- Susan Norris, M.Ed., B.A., RSA Dipl. TEFLA** 112, 113, 130, 164, 217-220,
229-250
Expertin für englische Fachsprache und Kommunikation, Trainerin und
Coach, eLearning-Autorin; Arbeitsschwerpunkte: English for law, politics,
government & public administration; Studium der Germanistik und TESOL;
vormals Lehrtätigkeit an der Universität Linz, WU Wien und seit 2008 an
der Donau Universität Krems
susan.norris@norrisandsteiner.at
- Brigitte Nowak** 319
Wiener Gebietskrankenkasse (WGKK), Beitragsabteilung
brigitte.nowak@wgkk.sozvers.at
- Dipl.-Ing. Stefan Nöbauer** 209, 400
krischanitz + nöbauer og, Geschäftsführer; Organisationsberater,
Coach, Trainer und Lektor. Arbeitsschwerpunkte: Begleitung von
Veränderungsprojekten in Teams und Organisationen, Konzeption und
Moderation von Veranstaltungen und Klausuren. Studium der Architektur,
graduierter Organisationsentwickler und Mediator
stefan@krischanitz-noebauer.at

- Franz Nöbel** 317, 320
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Kommunikation und
 Öffentlichkeitsarbeit
 franz.noebel@bmf.gv.at
- Dipl.-Ing. Gerhard Nussbaum** 365
 KI-I Kompetenznetzwerk – Informationstechnologie zur Förderung der
 Integration von Menschen mit Behinderungen (Linz), Web-Accessibility-
 Experte
 gerhard.nussbaum@ki-i.at
- Dr. Thomas Opferkuch** 76
 TO.P spin Unternehmensentwicklung & Beteiligungen, Eigentümer;
 Vortragstätigkeiten und Lektorate z. B. für Incite, FH Wien, FH Wiener
 Neustadt; Ökonom und Jurist (Universitäten Salzburg, Innsbruck, Johns
 Hopkins); vormals Steuerberater und Bankvorstand. Schwerpunkte:
 Unternehmensfinanzierung, Mergers und Acquisitions, Restrukturierung und
 Sanierung
 t.opferkuch@topspin.co.at
- Eva Oschmann** 311
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Referat I/2/b Organisationsmanagement
 eva.oschmann@bka.gv.at
- Anita Österreicher** 29, 106, 356
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Leiterin des Referats V/2/a Rechtsinformation
 anita.oesterreicher@bka.gv.at
- Mag. Andrea Ötsch** 157
 Unternehmensberatung und Training. Schwerpunkte: Kommunikation,
 Führungskräfte- und Teambuilding, Teambildung und Konfliktmanagement. Studium
 der Betriebswirtschaft, NLP-Lehrtrainerin
 andrea.oetsch@chello.at
- Ing. Anton Pappenscheller** 199
 Network Training Beratung Coaching, Certified Future Trainer,
 Coach und Consultant, Wirtschaftsingenieur und staatlich geprüfter
 Unternehmensberater. Arbeitsschwerpunkte: Führungskräfteausbildung,
 Kommunikation und Konfliktmanagement, synergistische Teamentwicklung,
 Veränderungs- und Qualitätsentwicklungsprozesse
 network.office@a1.net
- MMag. Peter Part** 137, 287
 Bundesministerium für Finanzen, stellvertretender Leiter der Abteilung
 für nationale und internationale Wirtschaftspolitik, Vizepräsident des
 Wirtschaftspolitischen Ausschusses (WPA) der EU, Vorsitzender der WPA-
 Arbeitsgruppe »Bevölkerungsalterung und finanzielle Nachhaltigkeit«,
 Mitglied der Pensions- und Preiskommission
 peter.part@bmf.gv.at
- DI Maria Patek, MBA** 36
 Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und
 Wasserwirtschaft, Sektion IV, Leiterin der Abteilung IV/5 Wildbach- und
 Lawinenverbauung
 maria.patek@lebensministerium.at
- Mag. Dominik Pesendorfer** 158, 208
 beraterInnengruppe naschmarkt, Gruppendynamiker, Unternehmensberater.
 Schwerpunkt: Teamentwicklung und Gruppenprozesse
 pesendorfer@naschmarkt.co.at
- Mag. Edith Peters** 288
 Bundesministerium für Finanzen, Leiterin der Abteilung für EU-Finanzen
 der Sektion Budget; EU-gesamthaushaltsrechtliche und -politische
 Angelegenheiten (mehrjähriger Finanzrahmen, jährliche EU-Budgeterstellung
 und -entlastung; Eigenmittelwesen, Finanzverfassung); Studium d.
 Handelswissenschaft in Wien; College d'Europe/Brügge
 edith.peters@bmf.gv.at

- Mag. oec. Denis Petrović, MBA** 173
 Contrast Management-Consulting GmbH, Manager; Unternehmens-/
 Regierungsberater und Führungskräftetrainer im internationalen Umfeld.
 Arbeitsschwerpunkte: Strategisches Management, Outsourcing, New Public
 Management und Controlling. Ausbildung: Wirtschaftsstudium in Kroatien
 und Frankreich; Executive MBA an der WU Wien und in den USA; Lektor
 am ÖCI
 denis.petrovic@contrast.at
- Mag. Dr. Christa Peutl** 136, 285
 Bundeskanzleramt, Sektion IV, Stellvertretende Sektionsleiterin und
 Leiterin Bereich IV/B/1: EU-Grundsatzangelegenheiten, OECD, Wirtschaft,
 Arbeit, Soziales und Leiterin der Abteilung IV/5; EU-Grundsatzfragen und
 Vorbereitung Europäischer Rat (1997-2012), davor Kabinett K.van Miert
 (EU-Kommission), EFTA-Überwachungsbehörde, Universitätsassistentin an
 der WU Wien und Uni Wien
 christa.peutl@bka.gv.at
- Mag. Dr. Gabriela Petrovic** 305
 Generaldirektorin der Statistik Austria; Juristin
 gabriela.petrovic@statistik.gv.at
- Dr. Christina Pfau** 40, 41
 Bundesministerium für Finanzen, Budgetsektion, Referentin der Abteilung
 II/9 – Budget – Familie, Jugend und Umwelt, Juristin, von 2005 bis 2008
 wissenschaftliche Mitarbeiterin am Verwaltungsgerichtshof, derzeit
 karenziert
 christina.schilhan@hotmail.com
- DI Ernst Piller** 311
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion
 VII, Abteilung VII/A/2 Technischer Arbeitnehmerschutz
 ernst.piller@bmask.gv.at
- Dr. Michael Plocek, MA** 206
 Pensana Consulting GmbH, Geschäftsführer; Unternehmensberater, Trainer,
 Mediator; Dozent der Bayerischen Landesärztekammer. Arbeitsschwerpunkt:
 Qualitätsmanagement, Organisations- und Managementberatung,
 Konfliktmanagement. Studium der Psychologie, Master of Arts in Mediation
 und Konfliktregelung
 office@pensana.at
- Mag. Machris Porstner** 128
 Therapeutin, Energetikerin, Coach. Therapeutische Schwerpunkte: Frauen
 in schweren psychischen Krisen, Traumaarbeit. Psychologin, Ausbildung in
 Somatischer Traumatherapie,
 machris.porstner@ganzheitliche-wege.at
- Mag. Dr. Albert Posch, LL.M.** 32, 141, 270
 Bundeskanzleramt, Sektion Verfassungsdienst, Leiter des Referats V/7/a: EU-
 Gerichtsbarkeit, Vertretung Österreichs vor dem Europäischen Gerichtshof;
 Jurist, davor tätig als Assistent am Institut für Öffentliches Recht der
 Universität Graz; post-graduate Studium an der Columbia University in New
 York
 albert.posch@bka.gv.at
- Dipl.-Phys. Susanne Pöchacker** 397
 Trainerin, Kabarettistin, systemischer Coach, akademisch geprüfte
 Bildungsmanagerin, Wissensmanagerin, Projektmanagerin. Schwerpunkte:
 Kommunikation, Moderation, Bühnenpräsenz, Improvisation, Improvisation
 & Führung, Kreativität, Internet & Social Media
 info@susannepoehacker.at
- Mag. Manfred Pörtl** 301
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion
 II, Abteilung II/A/4 Internationale Angelegenheiten der Sozialversicherung,
 Jurist
 manfred.poertl@bmask.gv.at

- DI Mag. Walter Pötsch** 215
BrainJuggling, Gedächtnistrainer, zertifizierter Reteaming-Coach; Jongleur, Ziviltechniker, Sportwissenschaftler, Geograf; Lehrbeauftragter an der Karl-Franzens-Universität Graz, der PEF Privatuniversität für Management und der FH Wr. Neustadt
walter.poetsch@brainjuggling.com
- Doz. Dipl.-Ing. Dr. Karl Prammer** 147, 149
C/O/N/E/C/T/A – Wiener Schule der Organisationsberatung, geschäftsführender Gesellschafter; Berater, Trainer und Coach; Dozent an den Universitäten Klagenfurt und Krems, Leitungsteammitglied des Masterstudienlehrgangs für Organisationsentwicklung.
Beratungsschwerpunkt: Aufsetzen und Begleiten beteiligungsorientierter Organisationsentwicklungsprozesse
kp@conecta.com
- Walter Preissl** 65
Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend; Referent im Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen
walter.preissl@bev.gv.at
- Dr. Hedwig Presch** 125
Arbeitspsychologin; e. a. Mitarbeiterin am Institut für Alterskompetenzen. Schwerpunkte: Benachteiligungen in der Arbeitswelt – Herausforderungen für Frauen und Ältere, Gesundheitsförderung und informell erworbene Kompetenzen. Studium der Psychologie
presch.hedwig@gmx.at
- Christian Presler** 318
Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6 Personalmanagement
christian.presler@bmf.gv.at
- Gernot Pretterebner** 377, 380
Bundesasylamt, Referent und Trainer für Interviewtechnik und Glaubwürdigkeitsprüfung; diplomierter Trainer der Erwachsenenbildung, diplomierter Lebens- und Sozialberater, Tiefenentspannungstrainer nach Walchek. Arbeitsschwerpunkte: Kommunikation, Beratung und Präsentation, Konfliktmanagement
gernot.pretterebner@bmi.gv.at
- Sabine Prewein, MAS** 85, 86
Unternehmensberaterin, Supervision, Mediation, Coaching
s.prewein@inode.at
- Mag. Thomas Prorok** 188, 189
KDZ – Zentrum für Verwaltungsforschung, stellvertretender Geschäftsführer. Arbeitsschwerpunkte: Qualitätsmanagement – Common Assessment Framework (CAF), wirkungsorientierte Verwaltungsführung, aktuelle Fragen der Reform des öffentlichen Sektors, Fragen der Europäischen Integration und Local Public Governance, Capacity Building: Local Governments und Associations. Studium der Politikwissenschaft; Lektorat an Fachhochschulen
prorok@kdz.or.at
- Dr. Barbara Prowaznik** 116
Coach, Supervision; Lehrtrainerin der Österreichischen Gesellschaft für Gruppendynamik und Organisationsberatung (ÖGGO); Lehrsupervisorin der Österreichischen Gesellschaft für Supervision und Coaching (ÖVS). Schwerpunkte: Beratung, Coaching und Teamentwicklung. Studium der Psychologie
praxis@prowaznik.at
- Regine Raab** 369, 375
Diplomierte Lebens- und Sozialberaterin, Coach, Wirtschaftstrainerin. Schwerpunkte: Büroorganisation, Schriftverkehr, Protokollführung und neue deutsche Rechtschreibung
regineraab@gmx.at

- Univ.Prof. Mag. Dr. Susanne Reindl-Krauskopf** 308
 Universität Wien, Ordinariat für Strafrecht, Strafprozessrecht und
 Kriminologie; Juristin
 susanne.reindl@univie.ac.at
- Mag. Franz Renner** 388
 Mediencoach und Kommunikationsberater. Arbeitsschwerpunkte:
 Mediencoaching, strategische Kommunikation, Krisenkommunikation;
 ehemaliger Journalist, u. a. im ORF (Zeit im Bild); Geschäftsführer und
 Senior Counselor bei mc media consult (Wien). Ausbildung: Systemisches
 Leadership-Coaching bei Train Werkstatt, Wien
 welcome@franzrenner.at
- Mag. Dr. Eckhard Riedl** 32, 339
 Bundeskanzleramt, Sektion Verfassungsdienst, Leiter der Abteilung V/3:
 Rechtliche Angelegenheiten des Datenschutzes und der elektronischen
 Datenverarbeitung, Geschäftsstelle des Datenschutzrates, Jurist,
 Lehrtätigkeit im Bereich des Europarechts an Universitäten und
 Fachhochschulen
 eckhard.riedl@bka.gv.at
- Mag. (FH) Bernhard Riedler** 328
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion I, Abteilung I/1 Grundsatz
 Personal
 bernhard.riedler@bmf.gv.at
- Mag. Laurence RIEHL** 256f.
 Chargée de mission, Pôle d'excellence, Institut Français d'Autriche,
 Sprachpädagogin. Davor Französisch-Lehrbeauftragte an der WU Wien,
 am CELF in Brüssel und an der diplomatischen Akademie in Zagreb.
 Französisch-Trainerin (europäische und internationale Beziehungen) für die
 französischen Kulturinstitute in Europa.
 pole@institutfr.at
- Mag. Stefan Ritter** 34, 72, 310, 325, 334
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/1 Allgemeines Dienstrecht,
 Jurist
 stefan.ritter@bka.gv.at
- Mag. Ursula Rosenbichler** 69, 75, 115
 Bundeskanzleramt, Sektion III, stellvertretende Leiterin der Abteilung
 III/6 Verwaltungsakademie des Bundes sowie Leiterin des Referats III/6/a
 Bildungsmanagement der Bundesverwaltung
 ursula.rosenbichler@bka.gv.at
- Mag. Dr. Stefan Rosenmayr** 308
 Verwaltungsgerichtshof, Jurist
 stefan.rosenmayr@vwgh.gv.at
- Mag. Paul Rosner** 142, 289
 Bundesministerium für Finanzen, Abteilung EU-Budget, Jurist, Autor der
 EU-Mitbefassungs-VO und Mitwirkung bei Erstellung des IT-Tool iZm.
 der Haushaltsrechtsreform; davor Mitarbeiter für den Bereich Grundsatz
 Koordination und Recht
 paul.rosner@bmf.gv.at
- Mag. Christian Rösner-El-Heliebi** 384
 Wiener Zeitung GmbH, Ressortleiter-Stellvertreter, Chronik und
 Innenpolitik; NLP-Trainer, diplomierter Lebensberater, systemischer
 Wirtschaftscoach (ACC). Arbeitsschwerpunkte: Medientrainings,
 Einzelcoachings für Führungskräfte, Gasttrainer im Kuratorium für
 Journalistenausbildung
 office@roesisch.com
- Mag. Ingrid Rothbacher-Stastny** 53
 Supervisorin, Musiktherapeutin, Erziehungswissenschaftlerin, Moderatorin
 und freiberufliche Trainerin für Erwachsene, Schwerpunktthemen
 Kommunikation, Teamarbeit und Organisation
 i.rothbacher-stastny@aon.at

- Mag. Johannes Rund** 341, 342, 361
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/13 E-Government – Programm-
 und Projektmanagement
 johannes.rund@bka.gv.at
- DSA Katja Russo, MAS** 120, 123, 127
 Beraterin und Trainerin, diplomierte Sozialarbeiterin, Supervisorin,
 Coach und Organisationsentwicklerin, Mediatorin; Mitarbeiterin des
 Vereins Frauen beraten Frauen. Schwerpunkte: Projektmanagement und
 psychosoziale Beratung
 katja@russo.at
- Mag. Christian Rütter, MBA** 202
 Trainer, Lebens- und Sozialberater, Unternehmensberater. Schwerpunkt:
 Gewaltfreie Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg, Beratungen
 und Tätigkeiten in der Gemeinwohl-Ökonomie sowie partizipative
 Entscheidungsstrukturen in Organisationen
 chrisruether@gmail.com
- Dr. Michael Sachs** 85, 86
 Bundesvergabeamt, Vorsitzender
 post@bva.gv.at
- Mag. (FH) Simone Schaner** 176, 331
 Contrast Management-Consulting GmbH, Beraterin, Unternehmensberaterin
 und Trainerin. Arbeitsschwerpunkte: Prozessmanagement,
 Qualitätsmanagement und Strategic Performance Management.
 Diplomstudiengang Gesundheitsmanagement an der FH International
 Management Center Krems
 simone.schaner@contrast.at
- Prof. Dipl.-Ing. Dr. Robert Schwarz** 200
 Coverdale Managementberatungs und -trainings Gesellschaft m.b.H.,
 Partner: Unternehmensberatung, Trainer, Coach. Arbeitsschwerpunkte:
 Beratung, Training und Moderation, Skills-Trainings zu Führung/
 Zusammenarbeit, Projektmanagement, Verhandeln, Konfliktmanagement,
 Mediation; Verhandlungs- und Konfliktberatung. Studium an der TU Wien;
 vormals Beamter an der TU Wien
 robert.schwarz@coverdale.at
- Mag. Dr. Norbert Schermann, MSc MAS** 192
 Atelier Unternehmensberatung, Geschäftsführer; Organisations- und
 Managementberater. Arbeitsschwerpunkte: Prozessmoderation,
 Qualitätsmanagement, Teamentwicklung; Lehrtätigkeiten. Studien:
 Psychologie, Qualitätsmanagement, Organisationsethik u. a.
 Ausbildungen: SV/Coaching, Organisationsentwicklung, systemische
 Organisationsstrukturaufstellungen u. a.
 schermann@ihratelier.at
- Mag. Juliet Schilling** 47
 Lehrbeauftragte am Gymnasium für Berufstätige Henriettenplatz, Anglistin
 juliet.najjar@chello.at
- Mag. Elisabeth Schindler** 30, 40, 89
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Referentin der Abteilung III/9
 Wirkungscontrollingstelle des Bundes und Verwaltungsinnovation; Juristin,
 Expertin für die wirkungsorientierte Folgenabschätzung
 elisabeth.schindler@bka.gv.at
- Mag. Dr. Alois Schittengruber** 36, 76
 Bundeskanzleramt, stellvertretender Leiter der Sektion I Präsidium
 sowie Leiter der Abteilung I/8 Rechts- und Vergabeangelegenheiten.
 Arbeitsschwerpunkte: Allgemeine Angelegenheiten des Dienst-,
 Besoldungs- und Personalvertretungsrechts, Begutachtung von Gesetzes-
 und Verordnungsentwürfen, Wahrnehmung der Eigentümerfunktion von
 ausgegliederten Einrichtungen des Ressorts u. a.
 alois.schittengruber@bka.gv.at

- Mag. Hartmut Schneider** 319
 Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) Landesstelle Wien, Leiter
 der Leistungsabteilung; Jurist
 hartmut.schneider@bva.at
- Mag. Dr. Arnold Schoba, MA** 69, 101, 103, 325, 334
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiter des Referats III/6/b Ausbildung
 Personal, Recht und E-Government, Jurist, Personalentwickler
 arnold.schoba@bka.gv.at
- Mag. Dr. Karl Schörghuber** 75, 195, 208
 Universität Wien, wissenschaftlicher Mitarbeiter mit Schwerpunkt
 Sportmanagement; ARCO Consulting, Gesellschafter; Berater für
 Organisationen, Teams und Führungskräfte mit Schwerpunkten
 Organisationsveränderung, Qualitätsentwicklung und Evaluation,
 Gerechtigkeit in Organisationen, Führungskräfteentwicklung, Integrative
 Outdoor-Aktivitäten (IOA)
 karl.schoerghuber@univie.ac.at
- Alois Schrammel** 317, 320
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT Kommunikation und
 Öffentlichkeitsarbeit
 alois.schrammel@bmf.gv.at
- Franz Schuchnigg** 319
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 franz.schuchnigg@bmf.gv.at
- Wolfgang Schulitz** 318, 322
 Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Wien 1/23, Fachexperte
 Lohnsteuer
 wolfgang.schulitz@bmf.gv.at
- Mag. Barbara Schultze** 36, 60
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Sektion I, Referentin
 in der Abteilung Pers/2 – Personalwesen, Juristin
 barbara.schultze@bmwfj.gv.at
- Josef Schuster** 72
 Bundesministerium für Finanzen, Büro für interne Angelegenheiten,
 Teamassistent. Schwerpunkte: Agenden der Korruptionsprävention sowie
 die repressive Korruptionsbekämpfung. Ausbildung: Betriebsprüfer,
 Steuerfahnder
 josef.schuster@bmf.gv.at
- MMag. Gregor Schusterschitz** 271, 272
 Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten,
 Leiter der Abteilung für allgemeines Völkerrecht; Jurist und Politologe
 (Innsbruck, Washington D.C., Linz); davor Ref.L.: Rechtsfragen der 1.
 Säule der EU; Auslandsverwendungen in Prag, Den Haag und Brüssel an der
 Ständigen Vertretung bei der EU
 gregor.schusterschitz@bmeia.gv.at
- Mag. Franz Schwarenthorer, MAS** 95, 96
 ICG Integrated Consulting Group, Gesellschafter und Geschäftsführer;
 Arbeitsschwerpunkte: New Public Management, Strategisches Management,
 Umsetzung von Verwaltungsmodernisierung, Wirkungsorientierung,
 Organisationsentwicklung, Prozessmanagement, Veränderungsmanagement,
 Controlling, Führung
 franz.schwarenthorer@integratedconsulting.at
- Mag. Alexandra Schwendenwein** 122
 Expertin für Stimme und Sprechen, systemische Beraterin (SySt®) und
 Afrikanistin; Vortragende für professionelles Sprechen in Rundfunk und
 Fernsehen (ORF, RAI Sender Bozen, BLR) sowie in der Bühnenausbildung
 (Kunstuniversität Graz, Schauspielschule Krauss, Theaterpädagogik);
 Beratung in der Privatwirtschaft und in Institutionen des öffentlichen
 Dienstes
 as@allesstimme.at

- Mag. Thomas Schweinschwaller** 152, 391
 Vielfarben Beratung und Training für öffentliche Verwaltung und NPOs
 OG, Gesellschafter; Berater und Trainer, Organisationsentwicklung,
 Führungskräfteentwicklung, Fachhochschullektor. Ausbildung: Psychologe
 und Nachhaltigkeitsmanager; langjährige Führungstätigkeit im NPO-
 Bereich, Projektmanager eines Veränderungsprojektes in der öffentlichen
 Verwaltung
 thomas.schweinschwaller@vielfarben.at
- MMag. Dr. Johann Seiwald** 90, 91
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiter der Abteilung III/9
 Wirkungscontrollingstelle des Bundes und Verwaltungsinnovation;
 Betriebswirt und Jurist
 johann.seiwald@bka.gv.at
- Mag. Simon Severino** 162
 Malik Management, Senior Systems Expert; Coach, Psychotherapeut,
 Trainer für Führungskräfte, Berater für Veränderungsprozesse im Profit-
 und Non-Profit-Bereich. Studium der Philosophie und Psychologie, diverse
 Aus- und Weiterbildungen in Gruppenanalyse, Gruppendynamik und
 Organisationsberatung
 simon.severino@mzsg.at
- Roman Sigmund** 108, 359
 Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/13 E-Government – Programm-
 und Projektmanagement
 roman.sigmund@bka.gv.at
- Mag. Edith Simmel** 47
 Lehrbeauftragte am Gymnasium für Berufstätige am Henriettenplatz,;
 Studium der Anglistik, Mathematik und Philosophie-Psychologie-Pädagogik,
 ausgebildete Heilmasseurin und Trainerin für Karate
 edith_simmel@yahoo.co.uk
- Judith Skopec, BA** 335
 Bundesministerium für Finanzen, Steuer- und Zollkoordination Region
 Mitte
 judith.skopec@bmf.gv.at
- MMag. Isabella Spazier-Vlaschitz** 72
 Bundesministerium für Inneres, Bundesamt zur Korruptionsprävention
 und Korruptionsbekämpfung, stellvertretende Leiterin der Abteilung IV/
 BAK/2 Prävention, Edukation, Basis- und Grundlagenarbeit sowie Leiterin
 des Referats für Grundlagenevidenz und Koordination. Studium der
 Rechtswissenschaften und der Psychologie an der Universität Wien
 isabella.spazierer-vlaschitz@bak.gv.at
- Waltraude Spörk** 106, 356
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Referat V/2/a Rechtsinformation
 waltraude.spoerk@bka.gv.at
- Mag. Dr. Renate Spring** 45
 Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend, Center
 1 (Wirtschaftspolitik, Innovation, Technologie), stellvertretende
 Abteilungsleiterin in der Abteilung für allgemeine Wirtschaftspolitik (1/1),
 Volkswirtin, seit Februar 2001 in der Bundesverwaltung
 renae.spring@bmwfj.gv.at
- Adelheid Stari** 42
 Bundesministerium für Finanzen, IT-Sektion, Applikationsleiterin der
 Applikation Bundesvoranschlag (V/3), Mitarbeit beim bundesinternen SAP-
 Projekt
 adelheid.stari@bmf.gv.at
- Mag. Isabella Straub** 384
 Journalistin, Werbetexterin, Autorin; mehrere Journalisten-, Medien- und
 Literaturpreise; Betreiberin der Text-Agentur »textbar« in Klagenfurt am
 Wörthersee. Schwerpunkte: Tourismuswerbung und Gesundheitsmarketing
 office@textbar.at

- Mag. Andrea Steiner, B.A.** 111, 112, 113, 130, 164, 217-220, 229- 250
 Expertin für englische Fachsprache und Kommunikation, Trainerin und Coach, eLearning-Autorin, Akademisch geprüfte Übersetzerin; Arbeitsschwerpunkte: English for law, politics, government & public administration; Studium der Anglistik/Amerikanistik, Germanistik und Linguistik; vormals Lehrtätigkeit an der WU Wien und an Fachhochschulen
 andrea.steiner@norrisandsteiner.at
- Dr. Adam Steinhouse** 133, 278
 Independent analyst and lecturer in EU affairs; holds a BA from Harvard University and a DPhil from Oxford University; 2001 – 2012 EU Head at the UK National School of Government; taught European Politics at the universities of Oxford, Cambridge and the London School of Economics and Political Science, commentated on BBC and CNN
 a.steinhouse@lse.ac.uk
- Mag. Gabriele Steininger** 303, 304
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/2 Kompetenzcenter A, Juristin
 gabriele.steininger@bka.gv.at
- Mag. Michael Steuer** 95
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion I, Experte in der Abteilung I/6 Personalentwicklung; Betriebswirt an der WU Wien, Lehrbeauftragter an Fachhochschulen. Spezialgebiete: Recruiting, Performance Management (Strategieentwicklung, Zielvereinbarungen, MitarbeiterInnengespräch, Anerkennung von Leistung), Talent-Management (Laufbahnpfade, Berufsbilder), MitarbeiterInnenbefragungen
 michael.Steuer@bmf.gv.at
- Mag. Rudolf Stonawski** 385, 387
 Communication Skills International GmbH, Unternehmensberater und Kommunikationsexperte
 r.stonawski@csi.at
- Susanne Strobach, MSc** 206
 Unternehmensberaterin, (Lehr-)Mediatorin, Qualitätsmanagerin, Trainerin und Buchautorin. Schwerpunkte: Kommunikation und Konfliktmanagement, Gesundheit und Soziales, Zeit- und Stressmanagement
 office@susannestrobach.at
- Mag. Melanie Anne Strantz** 329, 335
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/7 HR-Controlling, Personalplan
 melanie-anne.strantz@bka.gv.at
- Mag. Michael Sulzbacher** 36
 Bundessporteinrichtungen Gesellschaft mbH (BSPEG), Geschäftsführer, Jurist
 austria@bfsz.gv.at
- Mag. Walter Sumetzberger** 149
 osb-international Systemische Organisationsberatung, Organisationsberater und Managementtrainer; Mitglied der Österreichischen Gesellschaft für Gruppendynamik und Organisationsberatung (ÖGGO); Lektor an der Universität Wien. Schwerpunkt: Strategieentwicklung und Organisationsveränderungen. Studium der Betriebswirtschaft an der WU Wien
 walter.sumetzberger@osb-i.com
- Sabine Suppan** 353, 354
 Bundesministerium für Inneres, Sektion IV, Referat IV/2/d Zentrales Melderegister
 sabine.suppan@bmi.gv.at
- Dr. Johannes Taubner** 34
 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport, Sektion I, Leiter des Hauptreferates V der Abteilung Disziplinar- und Beschwerdewesen, Jurist und Mediator
 beschwerden@bmlvs.gv.at

- Ing. Mag. Andreas Thaller** 90
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Leiter der Sektion I Präsidialangelegenheiten, Supportfunktionen, IT
andreas.thaller@bmask.gv.at
- Mag. Dr. Karin Thienel** 337
Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiterin der Abteilung III/4 Personalentwicklung und Mobilitätsförderung, Juristin
karin.thienel@bka.gv.at
- Mag. Dr. Markus Thoma** 299
Verwaltungsgerichtshof, Richter
markus.thoma@vwgh.gv.at
- Mag. Hannes Timischl, MSc** 97
Malik Management, Project Manager. Arbeitsschwerpunkt: Berater im Bereich Strategieentwicklung und -umsetzung, Wirkungscontrolling sowie Organisation im Profit- und Non-Profit-Bereich. Studium der Handelswissenschaften in Wien und St. Gallen sowie Masterstudium International Trade, Finance and Development in Barcelona
hannes.Timischl@mzsg.at
- Mag. Martina Titlbach-Supper** 39
Bundesministeriums für Wirtschaft, Jugend und Familie, Sektion Tourismus und historische Objekte, geschäftsführende Abteilungsleiterin der Abteilung Tourismus-Förderungen, Juristin
martina.titlbach-supper@bmwfj.gv.at
- Mag. Walter Tolar** 25
Verfassungsgerichtshof, verfassungsrechtlicher Mitarbeiter und stellvertretender Leiter der Abteilung für Grundlagenarbeit, Qualitäts- und Wissensmanagement, Jurist
w.tolar@vfgg.gv.at
- Dr. Gabriele Trattner** 121
Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Sektion IV, Leiterin der Abteilung IV/7 Kulturnetzwerk, Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen; langjährige Tätigkeit als Mitglied der Bundes-Gleichbehandlungskommission; Juristin
gabriele.trattner@bmukk.gv.at
- Mag. Dr. Rita Trattnigg** 73
Bundesministerium für Land und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft, Sektion V, Abteilung V/8 EU-Angelegenheiten – Umwelt
rita.trattnigg@lebensministerium.at
- Nika Triebe** 213, 404
Trainerin, Moderatorin; Führungskräfte-Training »Die Schule des Sprechens«; ehem. Lektorin FH Wien; zertifizierte Erwachsenenbildnerin, ausgebildete Schauspielerin, vormals TV-Moderatorin, Journalistin
nika.triebe@gmail.com
- DI Mag. Günther Tschabuschnig** 50, 51
Bundeskanzleramt, Präsidialsektion, Mitarbeiter in der Abteilung I/13 (E-Government, Programm- und Projektmanagement), Studium an der technischen Universität Wien, der Universität Wien und der medizinischen Universität Wien, Abschlüsse in Medizinische Informatik und Informationsmanagement
guenther.tschabuschnig@bka.gv.at
- Dr. Andrea Tschirf-Kainberger** 124, 211, 402
Trainerin und Coach; Universitätslektorin, Buchautorin. Schwerpunkte: Kommunikation und (Selbst-)Präsentation, Führung, Zeitmanagement, Teambildung. Studium der Handelswissenschaften, langjährige Führungstätigkeit im universitären Non-Profit-Bereich
andrea.tschirf@tschirf.at
- Ing. Mag. Dr. Christof Tschohl** 310
Ludwig Boltzmann Institut für Menschenrechte; Jurist
christof.tschohl@univie.ac.at

- Dr. Til Ulbricht** 376
Global Knowledge Network GmbH, Berater, Trainer und Coach.
Arbeitsschwerpunkte: Training von MS-Office-Programmen, MS Project,
Projektmanagement, Führungskräfte training, Erlebnispädagogik,
Outdoortraining. Studium: Doktorat der Biologie
info@globalknowledge.at
- DSA Gertrud Unterasinger** 55
Theaterpädagogin, systemische Strukturaufstellung, Beratung und
Begleitung, Coaching, Casemanagement, Rollenarbeit und -entwicklung,
Kommunikationstraining, Konfliktmanagement, Ausdruckstraining,
diplomierte Sozialarbeiterin
gertrud.unterasinger@chello.at
- Mag. Andreas Übl** 171, 172
Mayr-Melnhof Karton AG, Senior Controller, Head of Planning and
Reporting. Schwerpunkte: Berichtswesen und Budgetierung, starker IT-
Fokus insbesondere in den Bereichen Business Intelligence, Excel und
Excelprogrammierung. Studium der Betriebswirtschaft an der WU Wien;
Lektor am ÖCI
uebl.andreas@aon.at
- Mag. Gerhard J. Vater** 201
Sinnvolles Bewirken training_coaching_speaking, Managementberater,
Wirtschaftstrainer und -coach, Denkpartner und Prozessbegleiter
für Entwicklungs- und Veränderungsprojekte in Verkauf und
Kundenorientierung. Studium der Handelswissenschaften,
Führungspositionen im Dienstleistungssektor, Vortragender an verschiedenen
akademischen Institutionen
office@sinnvollesbewirken.at
- Mag. Dr. Silvia Varga** 26
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, Sektion für
Innovation und Telekommunikation, stellvertretende Leiterin der Abteilung
III/ I-1 , Juristin
silvia.varga@bmvit.gv.at
- Mag. Philipp Viski-Hanka** 34
Bundesministerium für Finanzen, Präsidialsektion, Abteilung I/2: Personal -
Organisation – Protokoll, Juristin
philipp.viski-hanka@bmf.gv.at
- Mag. Martin Voill, MA** 386
bettertogether GmbH, Geschäftsführer; Krisentrainer,
Risikomanagementbeauftragter; vormals ORF-Innenpolitikredakteur; Abt.
Komm. Rechnungshof; Lektorat an Hochschulen. Studium Communications
USA, Philosophie, Theologie
m.voill@bettertogether.at
- Dr. Karin Vorauer-Mischer** 288
Bundesministerium für Finanzen, Abteilung Wirtschaft, Verkehr,
Landwirtschaft der Sektion Budget, zuständig u. a. für die Vertretung der
österreichischen finanziellen Interessen im Bereich der EU-Kohäsionspolitik.
Studium der Geographie, Raumordnung und Raumforschung in Wien
karin.vorauer-mischer@bmf.gv.at
- Edith Vosta** 364, 365
Bundeskanzleramt, Sektion VII, Abteilung VII/5 Internet und Intranet –
Koordination und Redaktion, akademische Expertin für barrierefreies
Webdesign
edith.vosta@bka.gv.at
- Stefan Wagner** 382, 383
Intomedia Medientrainings GmbH, geschäftsführender Gesellschafter;
Trainer und Coach, insbesondere Betreuung von TV-Sendungen im ORF.
Arbeitsschwerpunkte: Interviewtechnik, Interviewstrategie, mediale
Kampfrhetorik und Image and Profile Banking
stefan.wagner@intomedia.at

- Mag. Andrea Wagner-Staritz** 55
 Trainerin und Coach Persönlichkeitsentwicklung, Berufs- und
 Karrierecoaching, Selbst- und Fremdmotivation, Gender Mainstreaming,
 Psychologin und Pädagogin
 andrea.wagner-staritz@chello.at
- Mag. Mirko Waniczek** 171
 Contrast Management-Consulting GmbH, Senior Manager;
 Unternehmensberater, Buchautor, Universitäts- und Fachhochschullektor.
 Arbeitsschwerpunkte: Konzeption und Umsetzung operativer
 Controllingsysteme, Leistungssteigerung sowie IT-Unterstützung im
 Controlling. Studium der Angewandten Betriebswirtschaftslehre in
 Klagenfurt und den USA
 mirko.waniczek@contrast.at
- MMag. Dr. Kathrin Weber** 76
 Torggler Rechtsanwälte OG, Partnerin. Arbeitsschwerpunkte:
 Beratung nationaler und internationaler MandantInnen im Bereich
 Gesellschaftsrecht, insbesondere bei Unternehmensgründungen, -erwerben,
 -verkäufen, Umstrukturierungen und Vertriebsverträgen. Studium der
 Rechtswissenschaften und der Betriebswirtschaft
 k.weber@torggler.at
- Mag. Gerhard Weinreich** 34, 312, 314
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Leiter der Abteilung III/3 Kompetenzzentrum
 B, Jurist
 gerhard.weinreich@bka.gv.at
- Brigitte Weislein** 320
 Bundesministerium für Finanzen, Sektion V-IT, Abteilung V/6
 Personalmanagement
 brigitte.weislein@bmf.gv.at
- Mag.(FH) Edgar M. Weiss** 168
 Fachhochschule des bfi Wien, Stiftungsprofessur für Soft Skills,
 Fachbereichsleiter Persönlichkeitsbildung und Methodenkompetenz;
 systemischer Coach und Berater. Studium an der Fachhochschule für
 Wirtschaftsberatende Berufe und an der Universität Klagenfurt, Institut für
 interdisziplinäre Forschung
 edgar.weiss@fh-vie.ac.at
- Dr. René Wenk** 72
 Rechnungshof, Kabinett des Präsidenten. Schwerpunkt: Korruption
 und Compliance. Doktoratsstudium der Rechtswissenschaften (Linz),
 Postgraduate Certificate in Corruption Studies (Hongkong), vormals
 stellvertretender Direktor des Bundesamtes zur Korruptionsprävention und
 Korruptionsbekämpfung, Lektor an der Universität Linz
 wenk@rechnungshof.gv.at
- Ruth Werdigier** 204
 Psychotherapeutin, Trainerin, Coach, Supervisorin. Spezialausbildung in
 Verhaltenstherapie und Hypnotherapie
 ruth.werdigier@aon.at
- Prof. Dr. Silke Wickel-Kirsch** 176, 331
 Hochschule RheinMain, Professorin für Personalwirtschaft und
 Organisation, Studiengang Media Management; vormals Professorin an
 der FH Wiesbaden, Studiengang International Business Administration.
 Studium der Betriebswirtschaftslehre an der LMU und Promotion an der
 Bundeswehrhochschule in München
 silke.wickel-kirsch@hs-rm.de
- Mag. (FH) Sandra Wilfinger** 80, 174, 179
 Contrast Management-Consulting GmbH, Senior-Beraterin;
 Managementberatung und Trainings für öffentliche Verwaltung, NPOs
 und Gesundheitseinrichtungen zu Strategie, Organisation und Controlling.
 Schwerpunkte: Prozess-, Qualitäts- und Strategic Performance Management.
 Studium: Gesundheitsmanagement im Tourismus an der FH Joanneum
 sandra.wilfinger@contrast.at

- Dr. Paul Wilkens** 335
 Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung, Sektion III, Abteilung III/6 Förderung und Beratung Studierende
 paul.wilkens@bmf.gv.at
- Mag. Karl Wimmer** 159, 216, 392
 Human Ressourcen Entwicklung, Geschäftsführer; Organisationsberater, Supervisor, Coach, Trainer. Schwerpunkte: Selbst- und soziale Kompetenz, Führung, Team- und Kooperationsentwicklung, Productive Ageing. Studium der Betriebswirtschaft und Wirtschaftspädagogik
 karl@wimmer-partner.at
- Dr. Brigitte Windisch** 89
 Bundeskanzleramt, Abteilung V/2: Allgemeine Legistik, Rechtsinformation, Länderangelegenheiten, Verwaltungsorganisationsrecht
 brigitte.windisch@bka.gv.at
- Ägidius Winkler** 351
 Bundeskanzleramt, Sektion I Präsidium, Leiter der Teamassistenten Sektion I
 aegidius.winkler@bka.gv.at
- Mag. Norbert Withalm** 154, 394
 Mensch in Bewegung, Trainer, Coach, Unternehmensberater, Betriebswirt, staatlich diplomierter Schauspieler und Sprecher. Arbeitsschwerpunkte: Persönliches Energiemanagement, Mentaltraining und Coaching, Kommunikation und Präsentation, Train-the-Trainer-Ausbildungen und Transfermethoden
 norbert.withalm@mib.at
- Birgit Wittek, BA** 313
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/7 HR-Controlling, Personalplanung
 birgit.wittek@bka.gv.at
- Mag. Renate Wohnout** 316
 Bundeskanzleramt, Sektion III, Abteilung III/4 Personalentwicklung und Mobilitätsförderung, Juristin
 renete.wohnout@bka.gv.at
- Karl Wojta** 318, 322
 Bundesministerium für Finanzen, Finanzamt Wien 1/23, Fachexperte Lohnsteuer
 karl.wojta@bmf.gv.at
- Mag. Margit Wolff** 301
 Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion II, Abteilung II/A/2 Pensionsversicherung, Juristin
 margit.wolff@bmask.gv.at
- Christian Wregar** 30, 108, 359
 Bundeskanzleramt, Sektion V, Referat V/2/a Rechtsinformation
 christian.wregar@bka.gv.at
- Dr. Barbara Zach** 120
 Mitarbeiterin des Vereins Frauen beraten Frauen; Vorstandsmitglied im Rechtsschutzfonds für Frauen; 1997–2002 im Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung tätig; Juristin und Psychotherapeutin in Ausbildung
 barbara.zach@chello.gv.at
- Christian Zach** 307, 309
 Bundesministerium für Inneres, Sektion I, Abteilung I/1 Personalangelegenheiten
 christian.zach@bmi.gv.at
- Hansjörg Zahradnik, MSc** 174, 182, 184
 next level consulting Österreich GmbH, Senior-Berater; Geschäftsführer next level emotion. Schwerpunkte: Unternehmenskritische Projekte und Prozesse, emotionale und kulturelle Faktoren in Veränderungsprozessen. Ausbildung: Zertifizierter Projekt- und Prozessmanager, Master of Science Coaching, Diplom Jazzkonservatorium Wien
 hansjoerg.zahradnik@nextlevelconsulting.eu

- Mag. Werner Zatorski** 155, 160
 Managementtraining und Unternehmensberatung; seit über 20 Jahren als selbständiger Trainer/Berater in Unternehmen und Verwaltung sowie am Hernstein Institut für Management und Leadership tätig. Schwerpunkte: Führungskräfte trainings in den Bereichen Leadership, Management und Kommunikation, Führungskräftecoaching. Studium der Betriebswirtschaft an der WU Wien
 w.zatorski@zatorski.at
- MMag. Thomas Zavadil** 101
 Bundeskanzleramt, Abteilung V/2: Allgemeine Legistik, Rechtsinformation, Länderangelegenheiten, Verwaltungsorganisationsrecht
 thomas.zavadil@bka.gv.at
- Frank Zechner** 52
 Diplom-Psychologe, Ausbilder von Krankenpflegepersonal, Soziologie und Psychologie, freiberuflicher Buchautor, Supervisor im Gesundheitsbereich und Trainer für Kommunikation, Teamentwicklung und Stressmanagement
 frank.zechner@aon.at
- Mag. Dr. Heinrich Zens** 299
 Verwaltungsgerichtshof, Richter
 heinrich.zens@vwgh.gv.at
- Dr. Brigitta Zierer** 123, 127
 Fachhochschul-Professorin für Soziale Arbeit, Sozialwirtschaft; Supervisorin, Organisationsberaterin und Trainerin in freier Praxis; seit 1995 zahlreiche Publikationen im Bereich Sozialarbeit und Kommunikationswissenschaft. Ausbildung: Kommunikations- und Politikwissenschaftlerin, diplomierte Supervisorin (ÖVS), diplomierte Sozialarbeiterin
 brigitta.zierer@aon.at
- Mag. Oskar Zimmermann-Meinzingen** 305
 Statistik Austria, Leiter Finanz- und Rechnungswesen
 oskar.zimmermann-meinzingen@statistik.gv.at

Seminarkalender

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
GA 25	ECDL (1. Gesamtkurs Start)	9. Jänner 2013	48
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	9. – 11. Jänner 2013	34
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	9. – 11. Jänner 2013	53
BS-L 161	Grundlagenseminar für Ausbilderinnen und Ausbilder	10. – 11. Jänner 2013	58
GA 2	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	14. – 15. Jänner 2013	24
GA 9	Das Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten	15. – 17. Jänner 2013	33
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	15. – 16. Jänner 2013	351
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	16. – 18. Jänner 2013	25
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	21. – 22. Jänner 2013	40
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	22. – 24. Jänner 2013	49
BS-L 162	Serviceorientierte Kommunikation für Lehrlinge am Telefon	24. – 25. Jänner 2013	62
MS 274	Umweltszenarien der öffentlichen Verwaltung	28. Jänner 2013	74
ES-E 241	Keep Talking	29. Jänner 2013	231
GA 30	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	31. Jänner – 1. Februar 2013	54
BS-L 168	Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	4. – 6 Februar 2013	63
BS-L 168	Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	6. – 8. Februar 2013	63
ES-F 226a/13F	Französisch Express (AnfängerInnen Frühjahr)	11. Februar – 8. Juli 2013	257
ES-F 226b/13F	Französisch Express (AnfängerInnen mit Vorkenntnissen Frühjahr)	11. Februar – 8. Juli 2013	259
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	12. – 14. Februar 2013	34
GA 4	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	12. – 14. Februar 2013	26
ES-F 226d/13F	Französisch Express (Elementarstufe 4 Frühjahr)	12. Februar – 2. Juli 2013	259

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
ES-F 226c/13F	Französisch Express (Elementarstufe 3 Frühjahr)	12. Februar – 2. Juli 2013	259
ES-F 226e/13F	Französisch Express (Mittelstufe 1 Frühjahr)	13. Februar – 3. Juli 2013	259
ES-F 226f/13F	Französisch Express (Mittelstufe 2 Frühjahr)	13. Februar – 3. Juli 2013	259
ES-F 226g/13F	Français Express (Niveau intermédiaire 3 Printemps)	13. Februar – 3. Juli 2013	262
ES-F 226h/13F	Français Express (Niveau intermédiaire 4 Printemps)	14. Februar – 11. Juli 2013	262
ES-F 226i/13F	Français Express (Niveau confirmé Printemps)	14. Februar – 11. Juli 2013	262
MS 282	Prozessmanagement und Prozesscontrolling	18. – 19. Februar 2013	80, 179
GA 6	Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages	19. Februar 2013	29
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	20. – 22. Februar 2013	52
MS 121	Medientraining Professional (Basistraining)	20. – 21. Februar 2013	382
ES-E 246	Kickstart your English	25. Februar 2013	229
BS 197	Kreatives Problemlösen	25. – 26. Februar 2013	118
GA 5	Einführung in das AVG-Verfahren	25. – 27. Februar 2013	27
BS 726	PM-SAP – Aktuelle Neuerungen in der IT-Unterstützung (in Wien)	26. Februar 2013	333
ES 354	Workshop: Der EU-Haushalt und sein Beitrag zu einem wirkungsorientierten nationalen Budget	26. Februar 2013	142, 289
ES-E 260	Give me a Ring, Drop me a Line	26. Februar 2013	234
BS-L 165	Professionelle Kommunikation für Lehrlinge	26. – 27. Februar 2013	61
ES-F 270	Französisch auffrischen	28. Februar – 1. März 2013	267
BS 706	Personalabrechnung: Lohnsteuer »sparen«	4. März 2013	321
BS 709	Personalabrechnung: aktuelle Neuerungen in der Lohnsteuer	4. März 2013	323
ES-E 223	Meetings and Negotiations	4. – 6. März 2013	244
MS 716	MS Office – Tipps und Tricks	4. – 6. März 2013	376
GA 14	Der innerministerielle Kommunikationsprozess	4. u. 6. März 2013	38
GA 21a	Wirkungsorientierte Steuerung	5. März 2013	43
MS 232	Führungskraft-StellvertreterIn und Kollege/Kollegin	6. – 7. März 2013	159
GA 23	Specialised English Communication	6. – 8. März 2013	46
BS 726	PM-SAP – Aktuelle Neuerungen in der IT-Unterstützung (in Salzburg)	7. März 2013	333

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
ES 202	Europa im www	7. März 2013	292
BS-L 164	Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	11. März 2013	64
MS 283	Qualifizierung für Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräte	11. – 12. März 2013	76
MS 547	Mit Selbst- und Zeitmanagement zur Work-Life-Balance	11. – 12. März 2013	393
BS 725	Operatives Berichtssystem in PM-SAP/OIS	12. März 2013	332
BS-L 164	Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	12. März 2013	64
GA 11	Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	12. – 13. März 2013	35
MS 229	Einmaleins der Psychologie für den Beruf	12. – 14. März 2013	214
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	13. – 14. März 2013	351
BS 192	Powertalking – Sprache des Selbstbewusstseins	13. – 14. März 2013	117
BS 743	Vertragliches Dienstrecht – aktuelle arbeitsgerichtliche Judikatur	14. März 2013	306
ES-E 264	Brush up your Writing	14. März + 4. April 2013	217, 235
GA 1	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	14. – 15. März 2013	23
MS 726	Rasche Reaktion – optimale Antwort	14. – 15. März 2013	378
ES-F 219	Français des relations européennes	15. März 2014	264
BS 140	E-Government – E-Recht	18. März 2013	108, 359
GA 15	Der Bund als Träger von Privatrechten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung	18. – 19. März 2013	39
MS 700	Überzeugende Kommunikation	18. – 20. März 2013	368
GA 24	Englisch für Sekretariatskräfte	19. – 21. März 2013	47
BS 742	Vertragliches Dienstrecht – atypische Beschäftigungsverhältnisse	20. März 2013	305
MS 116	Selbstmanagement	20. – 21. März 2013	216
GA 8	Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich	20. – 22. März 2013	32
BS 967	Information an PolitikerInnen und politiknahe EntscheidungsträgerInnen	20. März, 24. April und 22. Mai 2013	110
ES 229	Der Vertrag von Lissabon	21. März 2013	271
MS 243	CAF verstehen	21. März 2013	188

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
MS 158	Rhetorik kompakt	21. – 22. März 2013	212, 403
MS 163	Excel Advanced für Controlling und Berichtswesen	3. – 4. April 2013	172
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	3. – 5. April 2013	34
GA 31	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	4. – 5. April 2013	55
ES 357	Investment and the Quality of Institutions in EU Countries	5. April 2013	290
ES-E 243	Legally Speaking	8. – 10. April 2013	112, 240
MS 422	Konflikte – Chancen und Lösungen	8. – 10. April 2013	206
MS 718	Lösungskompetenz für schwierige Situationen	8. – 9. April 2013	377
BS-L 167	Rechtliche und fachliche Tipps für Ausbilderinnen und Ausbilder	9. April 2013	60
MS 542	Mit Humor zu mehr Leichtigkeit	9. – 10. April 2013	394
BS 194	Die Stimme – Präsenz und Persönlichkeit	10. – 11. April 2013	119
GA 21b	Public Management	10. – 11. April 2013	44
BS 741	Vertragliches Dienstrecht – ausgewählte Themen	11. April 2013	303
BS 202	Potenziale entfalten – Ressourcen nutzen – den beruflichen Weg gestalten	11. – 12. April 2013	127
MS 114	Wirkungsvoll präsentieren	11. – 12. April 2013	211, 402
BS 190/4	Ins rechte Licht ... nicht unter den Scheffell	15. – 16. April 2013	122
BS 720	Managementinformation – allgemein	15. – 16. April 2013	327
BS-L 166	Lehrlinge leiten und führen (Aufbaumodul)	15. – 16. April 2013	59
GA 12	Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	15. – 16. April 2013	36
MS 324	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung des Bundes	15. – 16. April 2013	88
MS 539	Aktiv in Balance – gib dem »Ausbrennen« keine Chance!	15. – 16. April 2013	390
BS 963	Basismodul für LegistInnen	15. – 17. April 2013	101
ES 411	Verstehen und verstanden werden	16. April 2013	282
BS 962	Bescheide und Gutachten verständlich formulieren	17. April 2013	102
GA 38	Open Government Data	17. April 2013	51
MS 228	Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien	17. – 18. April 2013	79, 180
MS 426	Auftritts- und Medierhetorik	17. – 18. April 2013	384

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	17. – 19. April 2013	52
BS 548	Recruiting: Eignungsdiagnostik – Einführung	18. April 2013	338
MS 237	Grundlagenseminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft	18. – 19. April 2013	70
MS 452	Führen und führen lassen: Handlungsfähig in Führungsbeziehungen	11 – 12. April 2013	208
BS 965	Sprache und Recht, Rechtssprache	18. – 19. April und 16. Mai 2013	104
BS 135	E-Government – Rechtsinformationssystem (RIS)	22. April 2013	106, 356
ES 326	Europa 2020	22. April 2013	136, 285
ES 414	EU Negotiating and Influencing Skills	22. – 23. April 2013	133, 278
MS 417	Moderation	22. – 23. April 2013	210, 401
MS 727	Mit psychologischem Know-how im Büro punkten	22. – 23. April 2013	379
ES-E 269	English for Managers	22. – 24. April 2013	164, 248
ML 150	Lehrgang Controlling (Start)	22. – 24. April 2013	166
BS 933	Vergabevertiefung	22. – 24. April 2013	85
BS 190/5	Faktoren der Beweislast im Gleichbehandlungsrecht	23. April 2013	128
BS 540	Recruiting – Grundlagen	23. April 2013	337
MS 428	Die BürgerInnen erreichen	23. – 24. April 2013	385
BS 701	Personalabrechnung: Lohnsteuer	23. – 25. April 2013	318
MS 717	Kompetenz zeigen am Telefon	24. – 25. April 2013	374
BS 940	Einführung in das Datenschutzrecht	24. – 25. April 2013	339
GA 7	Der Entstehungsprozess von Gesetzen	24. – 26. April 2013	30
BS 196	Frauen und Macht: Kraftvoll und sensibel im	25. – 26. April 2013	123
ES 353	Der neue mehrjährige EU-Finanzrahmen 2014–2020: Verhandlungsergebnis	25. April 2013	288
MS 276	Service-Design als Führungswerkzeug	25. – 26. April 2013	196
MS 712	Selbstmanagement und moderne Büroorganisation	29. – 30. April 2013	373
BS 964	Wirkungsorientierte Folgenabschätzung	30. April 2013	103
MS 701	KundInnenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung	2. – 3. Mai 2013	369
BS 620a	Pensionsrecht für Vertragsbedienstete	6. Mai 2013	301
MS 119	Erfolgreich verhandeln	6. – 7. Mai 2013	200

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
MS 728	Umgang mit Belastungen – Grenzen setzen	6. – 7. Mai 2013	380
GA 4	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	6. – 8. Mai 2013	26
GA 5	Einführung in das AVG-Verfahren	6. – 8. Mai 2013	27
MS 123	Erfolgreich führen durch Kommunikation	6. – 8. Mai 2013	155
BS 195	Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen	7. – 8. Mai 2013	124
BS 620b	Pensionsrecht für BeamtInnen	7. – 8. Mai 2013	302
MS 318	Vom guten Leben – Ethik im Berufsalltag	7. – 8. Mai 2013	150
MS 329	Grundzüge der wirkungsorientierten Folgenabschätzung	13. Mai 2013	89
ML 100	Lehrgang Führungskompetenz (Start)	13. Mai 2013	147
BS 600	Rechtsgrundlagen – Vertiefung	13. – 17. Mai 2013	298
BS 103	E-Government – Einführung für Führungskräfte	14. Mai 2013	342
ES 225	Grundlagen der Europäischen Union	14. Mai 2013	140, 269
MS 354	Coaching erfolgreicher Frauen (Start)	14. Mai 2013	116
ES-E 242	Getting it Right	14. – 15. Mai 2013	236
MS 138	Führen in der Wirkungsorientierung	14. – 15. Mai 2013	94
MS 540	Stressmanagement	14. – 15. Mai 2013	391
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	15. – 16. Mai 2013	351
BS 810	Ethik in der Personalarbeit	15. – 16. Mai 2013	336
GA 30	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	15. – 16. Mai 2013	54
MS 245	Die richtige Kennzahl für das passende Ziel	15. – 16. Mai 2013	190
MS 264	Projektcontrolling und Multiprojektcontrolling	15. – 16. Mai 2013	174
MS 543	Impulse für Beweglichkeit am Arbeitsplatz	15. Mai 2013	395
MS 545	Vita activa	16. – 17. Mai 2013	396
BS 190/0	Praktische Arbeit mit dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz	21. Mai 2013	121
MS 714	Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung	21. – 22. Mai 2013	375
BS 522	Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung	22. Mai 2013	314
ES-E 265	I'm from Austria	22. Mai 2013	232
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	22. – 23. Mai 2013	40

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
GA 2	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	22. – 23. Mai 2013	24
MS 423	Konflikte verstehen und lösen	22. – 23. Mai 2013 und 28. Juni 2013	203
MS 165	Drei essenzielle Führungskompetenzen	22. – 24. Mai 2013	153
MS 255	Projekte planen und starten	22. – 24. Mai 2013	181
BS 520	Organisationsmanagement	27. Mai 2013	312
BS 730	Aktuelle Judikatur des Verwaltungsgerichtshofes	27. Mai 2013	299
MS 227	Controllingberichte professionell gestalten	27. – 28. Mai 2013	171
BS 721	Managementinformation – Vertiefung	27. – 29. Mai 2013	328
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	27. – 29. Mai 2013	25
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	28. – 29. Mai 2013	50
MS 429	In der Krise ist alles anders	3. Juni 2013	386
BS 200	Was ist Erfahrung wert?	3. – 4. Juni 2013	125
MS 711	Erfolgreiche Konfliktbewältigung	3. – 5. Juni 2013	372
MS-W05	Planspiel: Wirkungsorientierung in der Praxis	4. – 5. Juni 2013	96
BS 570	Zeitwirtschaft – ZeitbeauftragteR	6. Juni 2013	324
MS 419	BrainJuggling® – Wege zum Supergedächtnis	6. – 7. Juni 2013	215
ES 232	Unionsrecht und innerstaatliches Recht	7. Juni 2013	141, 270
ES 417	Negotiating Across Cultures in the International Arena	10. Juni 2013	135, 279
BS 723	Personalcontrolling	10. – 11. Juni 2013	329
ES-E 270	English for Women Only	10. – 12. Juni 2013	130, 249
MS 702	English on the phone and in the office	10. – 12. Juni 2013	370
BS 966	Erfahrungsaustausch	11. Juni 2013	109
MS 256	Projekte steuern und abschließen	11. – 12. Juni 2013	182
BS 702	Personalabrechnung: Sozialversicherung	11. – 13. Juni 2013	319
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	11. – 13. Juni 2013	49
BS 610	Zeitabhängige Rechte (Stichtage)	12. Juni 2013	300
BS 708	Personalabrechnung: Lohnsteuer – Vertiefung	12. Juni 2013	322
ES-F 271	Französischkenntnisse mittels Internet entwickeln	12. – 13. Juni 2013	266
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	12. – 14. Juni 2013	34
MS 534	Lebenskraft und Vitalität	12. – 14. Juni 2013	392

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
BS 740	Vertragliches Dienstrecht – Beendigung	13. Juni 2013	304
BS 650	Mutterschutz und Väterkarenz	13. – 14. Juni 2013	316
GA 1	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	13. – 14. Juni 2013	23
BS 137	E-Government – Rechtsdatenbank (RDB)	17. Juni 2013	357
ES 310	Die Erweiterungsstrategie der Europäischen Union	17. Juni 2013	286
ES-E 262	Discussing Current Issues	17. – 18. Juni 2013	242
MS 400	Train the Trainer	17. – 18. Juni 2013	399
BS 203	Genderkompetenz in der Praxis	18. – 19. Juni 2013	129
BS 725	Operatives Berichtssystem in PM-SAP/OIS	18. Juni 2013	332
ES-F 220	Regionalseminar	18. – 20. Juni 2013	268
GA 22	Wirtschaftspolitik: Ökonomische Entscheidungsfindung	19. – 21. Juni 2013	45
GA 37	Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	19. – 20. Juni 2013	56
ES 352	Arbeitsmigration: politische, menschenrechtliche und ökonomische Aspekte	20. Juni 2013	291
MS 406	Wertschätzende Kommunikation	24. – 25. Juni 2013	202
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	25. – 27. Juni 2013	53
GA 23	Specialised English Communication	25. – 27. Juni 2013	46
MS-W03	Gleichstellung von Frauen und Männern gezielt bewirken	26. Juni 2013	92
ES-E 266	Summer in the City	10. Juli 2013	237
BS-L 168	Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	26. – 28. August 2013	63
BS-L 168	Öffentliches Rechnungswesen und praktische Umsetzung für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	28. – 30. August 2013	63
ES-F 226a/13H	Französisch Express (AnfängerInnen Herbst)	2. September 2013 – 10. Februar 2014	257
ES-F 226b/13H	Französisch Express (AnfängerInnen mit Vorkenntnissen Herbst)	2. September 2013 – 10. Februar 2014	259
ES-F 226c/13H	Französisch Express (Elementarstufe 3 Herbst)	3. September 2013 – 18. Februar 2014	259
ES-F 226d/13H	Französisch Express (Elementarstufe 4 Herbst)	3. September 2013 – 18. Februar 2014	259
ES-F 226e/13H	Französisch Express (Mittelstufe 1 Herbst)	4. September 2013 – 19. Februar 2014	259

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
ES-F 226f/13H	Französisch Express (Mittelstufe 2 Herbst)	4. September 2013 – 19. Februar 2014	259
ES-F 226g/13H	Français Express (Niveau intermédiaire 3 Automne)	4. September 2013 – 19. Februar 2014	262
GA 25	ECDL (2. Gesamtkurs Start)	5. September 2013	48
GA 36	Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung	5. – 6. September 2013	31
MS 413	Persönlichkeitsentwicklung und Durch- setzungsvermögen	5. – 6. September 2013	198
ES-F 226h/13H	Français Express (Niveau intermédiaire 4 Automne)	5. September 2013 – 20. Februar 2014	262
ES-F 226i/13H	Français Express (Niveau confirmé Automne)	5. September 2013 – 20. Februar 2014	262
MS 421	Nicht nur reine Rhetorik (Start)	9. September 2013	213, 404
GA 13	Der innerministerielle Kommunikations- prozess	9. – 10. September 2013	37
GA 2	Einführungsmodul: Staat – Bundesver- waltung – Gesellschaft (Gruppe 2)	9. – 10. September 2013	24
MS-W06	Blick über den Tellerrand: Prioritäten- setzung in unseren Zeiten	9. – 10. September 2013	97
MS 431	Medientraining Executive (Aufbautrai- ning)	10. – 11. September 2013	383
ES-E 247	Going International	10. – 12. September 2013	230
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	11. – 13. September 2013	25
MS 275	Handlungsfähiges Management unter komplexen Systembedingungen	12. – 13. September 2013	75
MS 272	Öffentlichkeitsbeteiligung? Ja, aber wie?	16. September 2013	73
BS 159	Barrierefrei dokumentieren – struktu- rierte Textverarbeitung mit Word und PDF	16. – 17. September 2013	362
BS 550	Reisemanagement	16. – 17. September 2013	326
ES 236	Das Verfassungssystem der EU in Theorie und Praxis	16. – 17. September 2013	272
GA 15	Der Bund als Träger von Privatrech- ten: Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung	16. – 17. September 2013	39
MS 305	Führung und Teamentwicklung	16. – 17. September 2013	158
MS 700	Überzeugende Kommunikation	16. – 18. September 2013	368
BL 500	Lehrgang Personal (Start)	16. – 20. September 2013	334
MS 418	Meetings wirkungsvoll gestalten	17. – 18. September 2013	209, 400
BS 160	E-Government – Webcontent barriere- frei publizieren	18. September 2013	364

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
GA 21a	Wirkungsorientierte Steuerung	18. September 2013	43
BS-L 161	Grundlagenseminar für Ausbilderinnen und Ausbilder	18. – 19. September 2013	58
ES 412	ЧЕРЕЗ ГРАНИЦЫ – PRZEZ GRANICY – Über Grenzen?	18. – 19. September 2013	283
MS 252	Korruptionsprävention – Compliance – Integrität	18. – 20. September 2013	72
MS 534	Lebenskraft und Vitalität	18. – 20. September 2013	392
BS 743	Vertragliches Dienstrecht – aktuelle arbeitsgerichtliche Judikatur	19. September 2013	306
ES 207	Workshop: EU-Datenbanken – Recherche im Bereich Recht	19. September 2013	139, 293
GA 30	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)	19. – 20. September 2013	54
MS 238	Aufbau-seminar: Erfolgreiches Schnittstellenmanagement zwischen Verwaltung, Politik und Wirtschaft	19. – 20. September 2013	71
GA 11	Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	23. – 24. September 2013	35
MS 149	Bilanzen richtig lesen	23. – 24. September 2013	78
MS 304	Kommunikationsprozesse und -muster erkennen und steuern	23. – 24. September 2013	157
MS 451	Teamarbeit fördern – im Team arbeiten	23. – 24. September 2013	207
ES-E 267	Speech writing	24. – 25. September 2013	218, 247
GA 6	Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages	24. September 2013	29
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	25. – 26. September 2013	351
BS 201	Ziele aktiv planen und erreichen	25. – 26. September 2013	126
MS 306	Wirksame Führung für erfahrene Führungskräfte	25. – 26. September 2013	162
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	25. – 27. September 2013	34
MS 543	Impulse für Beweglichkeit am Arbeitsplatz	25. September 2013	395
ES 415	Komitologie 2.0 vs. delegierter Rechtsakt?	30. September 2013	105, 134, 281
ES-E 249	Eurospeak	30. September – 2. Oktober 2013	238
MS 716	MS Office – Tipps und Tricks	30. September – 2. Oktober 2013	376
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	1. – 2. Oktober 2013	40
MS 265	Personalcontrolling	1. – 2. Oktober 2013	175, 330

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
BS 190/1	Grundlagenseminar für Gleichbehandlungsbeauftragte und Frauenbeauftragte/Kontaktfrauen	2. – 4. Oktober 2013	120
BS-L 162	Serviceorientierte Kommunikation für Lehrlinge am Telefon	3. – 4. Oktober 2013	62
GA 12	Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	3. – 4. Oktober 2013	36
BS-L 169	Prüfungsdidaktik für Vortragende	3. – 4. Oktober 2013	405
ES 351	Amtsverschwiegenheit, Auskunftspflicht und das Konzept der Transparenz im Unionsrecht	4. Oktober 2013	276
MS 296	Qualitätsmanagement – Eine Einführung	7. Oktober 2013	193
BS 161	E-Government – Barrierefreies Webdesign	7. – 8. Oktober 2013	365
MS 539	Aktiv in Balance – gib dem »Ausbrennen« keine Chance!	7. – 8. Oktober 2013	390
MS 257	Interdisziplinäre Projektteams führen	7. – 8. Oktober 2013	183
MS 266	Beteiligungscontrolling	7. – 8. Oktober 2013	81, 177
MS 727	Mit psychologischem Know-how im Büro punkten	7. – 8. Oktober 2013	379
ES-E 211	Making Presentations	7. – 9. Oktober 2013	219, 243
BS 102	E-Government – Einführung für MitarbeiterInnen	8. Oktober 2013	341
MS 302	Motivation als Führungsaufgabe?	8. – 9. Oktober 2013	154
BS 933	Vergabevertiefung	8. – 10. Oktober 2013	85
BS 194	Die Stimme – Präsenz und Persönlichkeit	9. – 10. Oktober 2013	119
MS 430	Das gesprochene und das geschriebene Wort	9. – 10. Oktober 2013	387
MS 726	Rasche Reaktion – optimale Antwort	9. – 10. Oktober 2013	378
GA 7	Der Entstehungsprozess von Gesetzen	9. – 11. Oktober 2013	30
MS 158	Rhetorik kompakt	10. – 11. Oktober 2013	212, 403
MS 303	Coaching als Führungselement	10. – 11. Oktober 2013	156
MS-W01	Umsetzung der wirkungsorientierten Steuerung innerhalb einer Fachsektion	10. – 11. Oktober 2013	90
ES 358	Währungsunion ohne Wirtschaftsunion? – Die Zukunft der Euro-Zone	14. Oktober 2013	137, 287
MS 329	Grundzüge der wirkungsorientierten Folgenabschätzung	14. Oktober 2013	89
MS 432	»Da schau her«: PR-Praxis für die öffentliche Verwaltung	14. – 15. Oktober 2013	388

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
MS 728	Umgang mit Belastungen – Grenzen setzen	14. – 15. Oktober 2013	380
GA 35	Outlook für Fortgeschrittene	15. – 16. Oktober 2013	50
GA 4	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 2)	15. – 17. Oktober 2013	26
BS 934	Vergabeupdate	16. Oktober 2013	86
BS-L 164	Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	16. Oktober 2013	64
MS 548	Resilienztraining	16. – 17. Oktober 2013	397
BS 940	Einführung in das Datenschutzrecht	16. – 17. Oktober 2013	339
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	16. – 18. Oktober 2013	52
BS-L 164	Verwaltungsvereinfachung durch E-Government – Grundlagen für Verwaltungsassistentinnen und Verwaltungsassistenten	17. Oktober 2013	64
ES-F 233	Rasches Erfassen französischer Dokumente	18. Oktober 2013	265
MS 417	Moderation	21. – 22. Oktober 2013	210, 401
MS 712	Selbstmanagement und moderne Büroorganisation	21. – 22. Oktober 2013	373
MS 602	Meine Führung wirkt – Leadership Orchestra	21. Oktober 2013	163
ES-E 241	Keep Talking	21. Oktober 2013	231
ES 350	Aktuelle Judikatur des EuGH	22. Oktober 2013	273
ES-E 268	My Job Profile	22. Oktober 2013	233
GA 14	Der innerministerielle Kommunikationsprozess	22. u. 24. Oktober 2013	38
MS 356	Werteorientierte Führung	22. – 23. Oktober 2013	152
ES-E 240	Meetings Brush-up	23. Oktober 2013	245
GA 21b	Public Management	23. – 24. Oktober 2013	44
GA 29	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)	23. – 25. Oktober 2013	53
MS 359	Erfolgreich in der neuen Führungsfunktion	23. – 25. Oktober 2013	160
BS-L 165	Professionelle Kommunikation für Lehrlinge	24. – 25. Oktober 2013	61
MS 243	CAF verstehen	24. Oktober 2013	188
GA 5	Einführung in das AVG-Verfahren	29. – 31. Oktober 2013	27
GA 9	Das Verfahren vor den österreichischen und europäischen Höchstgerichten	29. – 31. Oktober 2013	33
MS 263	Controlling für Führungskräfte	30. Oktober 2013	173

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
MS 409	Das Beratungsgespräch in all seinen Facetten	4. – 5. November 2013	201
MS 322	Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen	4. – 6. November 2013	199
BS 741	Vertragliches Dienstrecht – ausgewählte Themen	5. November 2013	303
MS 701	KundInnenorientierte Korrespondenz und professionelle Protokollerstellung	5. – 6. November 2013	369
GA 34	Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren	5. – 6. November 2013	28
MS 121	Medientraining Professional (Basistraining)	5. – 6. November 2013	382
GA 26	Grundlagen in Excel für Buchhaltung und Controlling	5. – 7. November 2013	49
MS 229	Einmaleins der Psychologie für den Beruf	5. – 7. November 2013	214
MS 116	Selbstmanagement	6. – 7. November 2013	216
ES-F 270	Französisch auffrischen	7. – 8. November 2013	267
GA 1	Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)	7. – 8. November 2013	23
GA 31	Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)	7. – 8. November 2013	55
MS 268	Prozesse organisieren – in Teams und Abteilungen	7. – 8. November 2013	195
MS 419	BrainJuggling® – Wege zum Supergedächtnis	7. – 8. November 2013	215
BS 620a	Pensionsrecht für Vertragsbedienstete	11. November 2013	301
BS-L 166	Lehrlinge leiten und führen (Aufbaumodul)	11. – 12. November 2013	59
MS 547	Mit Selbst- und Zeitmanagement zur Work-Life-Balance	11. – 12. November 2013	393
ES-E 224	Drafting Documents	11. – 13. November 2013	220, 246
BS 140	E-Government – E-Recht	12. November 2013	108, 359
BS 197	Kreatives Problemlösen	12. – 13. November 2013	118
BS 620b	Pensionsrecht für BeamtInnen	12. – 13. November 2013	302
ES 413	Österreich/Deutschland: mein (un-) bekannter Nachbar	12. – 13. November 2013	284
GA 17	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)	12. – 13. November 2013	40
MS 258	Kritische Situationen in Projekten meistern	12. – 13. November 2013	184
MS 267	Budgetcontrolling	12. – 13. November 2013	82, 178
MS 717	Kompetenz zeigen am Telefon	12. – 13. November 2013	374

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
MS 244	CAF anwenden leicht gemacht	13. – 14. November 2013	189
GA 18	Praktisches Lernen an Beispielen zur Haushaltsführung des Bundes	14. November 2013	42
GA 38	Open Government Data	14. November 2013	51
MS 283	Qualifizierung für Aufsichtsrätinnen und Aufsichtsräte	14. – 15. November 2013	76
BS 135	E-Government – Rechtsinformationssystem (RIS)	18. November 2013	106, 356
ES-E 261	Talking about Austrian Law	18. – 20. November 2013	113, 241
GA 3	Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des EU-Rechts (Gruppe 1)	18. – 20. November 2013	25
MS 119	Erfolgreich verhandeln	18. – 19. November 2013	200
BS 750	Disziplinarwesen – allgemein	19. – 21. November 2013	307
GA 24	Englisch für Sekretariatskräfte	19. – 21. November 2013	47
BS 120	E-Government – Der elektronische Akt (ELAK)	20. – 21. November 2013	351
MS 424	Kritik im Führungsalltag	20. November 2013	204
ES 328	Das europäische Grundrechtssystem	21. November 2013	274
MS 425	Aus Konflikten Chancen machen	21. November 2013	205
MS 324	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung des Bundes	21. – 22. November 2013	88
ES 340	Workshop: Unionsbürgerschaft	22. November 2013	132, 275
MS 295	Norm, Standard und Qualität – und das Andere der Organisation	25. – 26. November 2013	191
BS-L 167	Rechtliche und fachliche Tipps für Ausbilderinnen und Ausbilder	26. November 2013	60
GA 11	Der öffentliche Dienst (Gruppe 2)	26. – 27. November 2013	35
MS 714	Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung	26. – 27. November 2013	375
GA 37	Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?	27. – 28. November 2013	56
GA 28	Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)	27. – 29. November 2013	52
GA 8	Anwendung des Europarechts im innerstaatlichen Bereich	27. – 29. November 2013	32
BS 195	Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen	2. – 3. Dezember 2013	124
MS 711	Erfolgreiche Konfliktbewältigung	2. – 4. Dezember 2013	372
ES-E 248	Yes, Minister	2. – 4. Dezember 2013	111, 239
MS 269	Wissensmanagement – Eine Einführung	2. Dezember 2013	194

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
GA 10	Der öffentliche Dienst (Gruppe 1)	3. – 5. Dezember 2013	34
MS 365	Die Führungskraft als PersonalentwicklerIn – Potenziale erkennen und fördern	3. – 4. Dezember 2013	161
MS 702	English on the phone and in the office	4. – 6. Dezember 2013	370
GA 32	Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 2)	5. – 6. Dezember 2013	41
MS 710	Typical mistakes	9. – 10. Dezember 2013	371
GA 12	Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich	10. – 11. Dezember 2013	36
MS 301	Ethik und Beamtenethos als Grundlagen der Korruptionsprävention	10. – 11. Dezember 2013	151
BS 521	Personalplan	11. Dezember 2013	313
GA 23	Specialised English Communication	11. – 13. Dezember 2013	46
BHG 01	Das neue Haushaltsrecht im Bundesdienst	bei Bedarf	83
BHG 05	Grundlagen der doppelten Buchführung unter besonderer Berücksichtigung des neuen Haushaltsrechts	bei Bedarf	84
BS 104	Certified E-Government Expert (ProjektmanagerIn)	bei Bedarf	348
BS 105	E-Government – TrainerInnen/BetreuerInnen	bei Bedarf	346
BS 106	E-Government – TrainerInnen/BetreuerInnen (Follow-up)	bei Bedarf	347
BS 107	E-Government – Verwaltungsmodernisierung	bei Bedarf	343
BS 108	E-Government – Technik und Kommunikationsarchitektur	bei Bedarf	344
BS 109	E-Government – RO-Schulung (Ausbildung zum	bei Bedarf	350
BS 125	E-Government – Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	bei Bedarf	352
BS 130	E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR)	bei Bedarf	353
BS 131	E-Government – Zentrales Melderegister (ZMR)	bei Bedarf	354
BS 133	E-Government – Gebäude- und Wohnungsregister (GWR)	bei Bedarf	355
BS 138	E-Government – EUR-Lex (CELEX)	bei Bedarf	107, 358
BS 145	E-Government – HELP.gv.at	bei Bedarf	360
BS 147	E-Government – Das Unternehmensserviceportal USP.gv.at	bei Bedarf	361
BS 150	E-Government – Recht	bei Bedarf	345
BS 571	Zeitwirtschaft – Expertin/Experte	bei Bedarf	325

Nummer	Seminartitel	Termin	Seite
BS 700	Personaladministration und -abrechnung – allgemein	bei Bedarf	317
BS 703	Personaladministration und -abrechnung – Vertiefung	bei Bedarf	320
BS 751	Disziplinarwesen – Vertiefung	bei Bedarf	308
BS 752	Disziplinarwesen – Auffrischung	bei Bedarf	309
BS 753	Private IKT-Nutzung durch Bundesbedienstete	bei Bedarf	310
BS 760	Bundesbedienstetenschutz	bei Bedarf	311
MS-W04	Workshop Wirkungsdimensionen: Umwelt, Soziales, Makroökonomie	nach Bedarf	93
ES-E 250	Tailormade Seminars	nach Vereinbarung	250
ES-F 216	Coaching: Französisch	nach Vereinbarung	254
ES-F 239	Sprachaufenthalte in Frankreich und in Belgien	nach Vereinbarung	253
ES 400	Programm für europäisches Austausch-Training	Termine werden mitgeteilt	277
BS-L 170	Effiziente Vorbereitung auf die mündliche Lehrabschlussprüfung	werden bekannt gegeben	65
ML 300	Lehrgang Public Management und Governance	werden bekannt gegeben	69
ML 500	Lehrgang Gender Mainstreaming und Gleichstellung	werden bekannt gegeben	115

Informationen

Anmeldung

Die effiziente und effektive Seminarorganisation ist uns ein wichtiges Anliegen. Wir bitten Sie, sich frühzeitig zu den einzelnen Veranstaltungen des Bildungsprogramms anzumelden. Sollte der von Ihnen gewünschte Termin schon ausgebucht sein, nehmen wir persönlich mit Ihnen Kontakt auf, um eine zufrieden stellende Lösung zu finden.

Einladung

Sie werden von uns spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung zur Teilnahme eingeladen. Neben Ihnen werden noch die zuständige Ausbildungs- bzw. Personalabteilung informiert.

Veranstaltungsdauer

Wenn in der Einladung nichts anders angegeben, beginnen alle Seminare/Lehrgänge im Schloss Laudon um 9 Uhr und enden gegen 17 Uhr.

Veranstaltungsort – Anreise Schloss Laudon

Schloss Laudon, 1140 Wien, Mauerbachstraße 43



Teilnahmebestätigung

Sie erhalten am Ende des Seminars/Lehrgangs eine Bestätigung über die erfolgreiche Teilnahme.

Das Team

Dr. Ursula Eder, Sabine Einsiedl, Elisabeth Fröhlich, Herta Gratzner, Nedeljka Haag, Mag. Klaus Hartmann, Gisela Hofbauer, Anita Krizan-Zsifkovits, Mag. Margret Lammert, Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA, Mag.Dr. Karin Oberegelsbacher, Petra Ranzenbacher, Mag. Ursula Rosenbichler, Mag.Dr. Arnold Schoba, MA, Edmund Wolfahrt, Hubert Zenz

AnsprechpartnerInnen

Für alle inhaltlichen Fragen, die bei jedem Seminar unter Organisation als »in Verantwortung von« angeführte Person;

Bei Fragen zu Anmeldung, Termine, Ort etc. erhalten Sie Auskünfte von der beim »Sekretariat« bzw. bei der »Koordination« genannten Person.

Mailanfragen richten Sie bitte an das Postfach: vab@bka.gv.at

Schriftliche Anfragen richten Sie bitte an:

Verwaltungsakademie des Bundes

Hohenstaufengasse 3

1010 Wien

Tel.: +43 1 531 15-207192

Fax: +43 1 531 15-207176

Web

Intranet: <http://oeffentlicher-dienst-intra.gv.at/ausbildung/index.html>

Internet: <http://www.vab.gv.at>

