

Grundausbildung

Die erste wichtige Personalentwicklungsmaßnahme für die Mitarbeitenden in der Bundesverwaltung ist die Grundausbildung. Die Förderung der fachlichen und sozialen Kompetenzen der Mitarbeitenden 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 Teilnehmenden 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 Kundenzufriedenheit bei unseren Teilnehmenden ist uns genauso wichtig wie die Interessenbefriedigung der einzelnen Bundeseinrichtungen als zielorientierte Dienstgeber. Wir freuen uns darüber, dass das modulare Seminarangebot allgemein geschätzt und akzeptiert wird. Bitte beachten Sie in unserem Angebot auch Seminare zum Thema Genderkompetenz und Gemeinwohl.

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau Sabine Einsiedl
Web: https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/vab/grundausbildung_2016

Übersicht

Anhand dieser Übersicht können Sie entnehmen, welche Grundausbildungsmodulare wir für die unterschiedlichen Zielgruppen anbieten. Die Inhalte sind nach Verwendungs- und Entlohnungsgruppen im Verzeichnis gegliedert. Gern können auch Mitarbeitende 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 Internet gekennzeichnet.

Seminare für Verwendungsgruppe A1 / Entlohnungsgruppe v1

- GA 1 Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)
- GA 3 Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 1)
- GA 5 Einführung in das AVG-Verfahren
- GA 34 Vertiefende Bearbeitung praxisrelevanter Fragen zum Verwaltungsverfahren
- GA 6 Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages
- GA 7 Der Entstehungsprozess von Gesetzen
- GA 36 Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung
- GA 8 Anwendung des Unionsrechts im innerstaatlichen Bereich
- GA 40 Grundlagen des Unionsrechts
- GA 9 Gerichtsbarkeit des öffentlichen Rechts und europäische Gerichtsbarkeit
- GA 10 Der Öffentliche Dienst (Gruppe 1)
- GA 12 Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich
- GA 15 Der Bund als Träger von Privatrechten: – Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung
- GA 17 Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)
- GA 18 Technischer Prozessablauf der Haushaltsführung – Praktische Beispiele
- GA 21a Public Management: Wirkungsorientierte Steuerung
- GA 21b Public Management: Good Governance
- GA 22 Wirtschaftspolitik: Ökonomische Entscheidungsfindung
- GA 23 Specialised English Communication
- GA 26 Grundlagen in MS Excel für Buchhaltung und Controlling
- GA 35 MS Outlook für Fortgeschrittene
- GA 28 Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)
- GA 30 Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)
- GA 39 Grundlagen zu Gleichstellung und Genderkompetenz

Seminare für Verwendungsgruppe A2 / Entlohnungsgruppe v2

- GA 1 Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 1)
- GA 3 Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 1)
- GA 5 Einführung in das AVG-Verfahren
- GA 6 Arbeit mit juristischen Datenbanken und einschlägigen Homepages
- GA 36 Parlamentarische Praxis und öffentliche Verwaltung
- GA 40 Grundlagen des Unionsrechts
- GA 10 Der Öffentliche Dienst (Gruppe 1)
- GA 12 Das Bundesministerium als Zentralstelle und der nachgeordnete (oder ausgegliederte) Bereich
- GA 15 Der Bund als Träger von Privatrechten – Öffentliche Auftragsvergabe und Förderung
- GA 17 Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)

- GA 18 Technischer Prozessablauf der Haushaltsführung – Praktische Beispiele
- GA 21a Public Management: Wirkungsorientierte Steuerung
- GA 21b Public Management: Good Governance
- GA 22 Wirtschaftspolitik: Ökonomische Entscheidungsfindung
- GA 23 Specialised English Communication
- GA 26 Grundlagen in MS Excel für Buchhaltung und Controlling
- GA 35 MS Outlook für Fortgeschrittene
- GA 28 Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 1)
- GA 30 Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)
- GA 37 Ethik und Berufsethos: Was können wir zum Gemeinwohl beitragen?
- GA 39 Grundlagen zu Gleichstellung und Genderkompetenz

Seminare für Verwendungsgruppe A3/Entlohnungsgruppe v3

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

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

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

Teamassistenzausbildung für A3 und v3

- GA 14 Der innerministerielle Kommunikationsprozess (Gruppe 2)
- GA 24 Englisch für Sekretariatskräfte
- GA 25 ECDL
- GA 35 MS Outlook für Fortgeschrittene
- GA 29 Selbstmanagement und Teamarbeit (Gruppe 2)
- GA 31 Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)

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.

Die Teilnehmenden werden angeregt, das Verhältnis von Bürgerinnen und Bürgern (Teilhaberecht und Leistungsanspruch) und Verwaltung (Regulator unterschiedlicher gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Interessen) nachzuvollziehen, wobei die Vielfalt der Aufgaben der Bundesverwaltung auch anhand der beruflichen Tätigkeitsbereiche der Teilnehmenden 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, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Mag. Stephan Leitner, Bundeskanzleramt
- Herr Mag. Dr. Christoph Müller, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 1
Termine / Prüfungen: 24.–25. Februar 2016/14. März 2016
19.–20. Mai 2016/6. Juni 2016
4.–5. Oktober 2016/24. Oktober 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Die Teilnehmenden lernen das Verhältnis von Bürgerinnen und Bürgern und Verwaltung kennen, wobei die Vielfalt der Aufgaben der Bundesverwaltung auch anhand der beruflichen Tätigkeitsbereiche der Teilnehmenden diskutiert wird. Das Ziel ist die Grundkenntnis der Aufgaben und Funktionsweise der Bundesverwaltung.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion, Übungen

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

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

Vortragender

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

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 2
Termine / Prüfungen: 11.–12. Jänner 2016/8. Februar 2016
6.–7. Juni 2016/27. Juni 2016
12.–13. September 2016/10. Oktober 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Im Mittelpunkt steht das österreichische Bundesverfassungsrecht, dessen Struktur und Inhalt systematisch dargestellt werden. In Grundzügen werden 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 Unionsrechts in Österreich (unmittelbare Anwendbarkeit und Vorrang des Unionsrechts vor dem nationalen Recht).

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Dr. Peter Chvosta, Bundesverwaltungsgericht
- Herr Mag. Stephan Leitner, Bundeskanzleramt
- Herr Mag. Walter Tolar, Bundesverwaltungsgericht

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 3
Termine / Prüfungen: 18.–20. Jänner 2016/22. Februar 2016
15.–17. März 2016/11. April 2016
1.–3. Juni 2016/20. Juni 2016
27.–29. September 2016/24. Oktober 2016
29. November – 1. Dezember 2016/16. Dezember 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Im Mittelpunkt steht das österreichische Bundesverfassungsrecht, dessen Struktur und Inhalt systematisch dargestellt werden. In Grundzügen werden 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

Wir empfehlen Ihnen, im Voraus das Seminar GA 2 »Einführungsmodul: Staat – Bundesverwaltung – Gesellschaft (Gruppe 2)« zu besuchen.

Vortragende

- Herr Dr. Alexander Marinovic, Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Frau Dr. Silvia Varga, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
- Frau Mag. Ingeborg Viti, Verwaltungsgericht Wien

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 4
Termine / Prüfungen: 9.–11. Februar 2016 / 29. Februar 2016
 9.–11. Mai 2016 / 30. Mai 2016
 11.–13. Oktober 2016 / 14. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Einführung in das AVG-Verfahren

Inhalt und Ziele

In diesem Einführungsmodul wird anwendungsorientiert vermittelt, wie Verwaltungsverfahren nach den Bestimmungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) und des Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetzes (VwGVG) durchgeführt werden. Die Fallbeispiele orientieren sich an den beruflichen Anforderungen der Teilnehmenden. Es werden Ermittlungsverfahren bis zur Bescheiderlassung dargestellt, wobei auch ausreichend Bedacht auf das Rechtsmittelverfahren sowie auf das Verhältnis Verwaltungsbehörde und Verwaltungsgericht gelegt wird.

Einen weiteren Schwerpunkt wird das Zustellgesetz darstellen. Die neue Verwaltungsgerichtsbarkeit wird dabei berücksichtigt.

Die Anwendung der vermittelten Inhalte auf den eigenen behördlichen Berufsalltag ist wünschenswert.

Lernmethode

Vortrag, projektbezogener Ablauf an Fallbeispielen

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (für NichtjuristInnen), A2/v2

Vortragende

- Frau Mag. Sabrina Burda, Verwaltungsgericht Wien
- Herr DDr. Markus Gerhold, Bundesverwaltungsgericht

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 5
<i>Termine / Prüfungen:</i>	23.–25. Februar 2016/14. März 2016 13.–15. April 2016/2. Mai 2016 14.–16. September 2016/3. Oktober 2016 22.–24. November 2016/12. Dezember 2016
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Frau Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Frau Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Frau 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 Verfahren nach dem Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG) und dem Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetz (VwGVG). Es wird die neue Judikatur der Höchstgerichte anhand konkreter Fälle vermittelt.

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)

Vortragende

- Frau Mag. Sabrina Burda, Verwaltungsgericht Wien
- Frau Mag. Ingeborg Viti, Verwaltungsgericht Wien

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 34
<i>Termin / Prüfung:</i>	20.–21. Oktober 2016 / 21. November 2016
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Frau Mag. Margret Lammert
<i>Koordination:</i>	Frau Gisela Hofbauer
<i>Sekretariat:</i>	Frau 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 wichtige rechtliche Informationsdatenquellen (RIS und Parlinkom) den Teilnehmenden nähergebracht. Die Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert. Die eigenständige systematische Recherche nach konkreten Rechtstexten ist das Ziel des Moduls.

Lernmethode

Theorie-Input, praktische Übungen

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmenden erwerben ihr Zeugnis durch das Lösen einer Übungsaufgabe am Ende des Moduls.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

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

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: GA 6
Termine / Prüfungen: 15. März 2016/-
18. Oktober 2016/-
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Für geübte Anwenderinnen und Anwender empfehlen wir als Alternative ein Fachseminar aus dem Bereich E-Government.

Der Entstehungsprozess von Gesetzen

Inhalt und Ziele

Darstellung des Entstehungsprozesses eines Gesetzes:

- Ausarbeitung eines Gesetzesentwurfes
- Durchführung des Begutachtungsverfahrens
- Wirkungsorientierte 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 selbstständige Ausschussanträge

Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der formellen Gestaltung von Gesetzestexten unter Berücksichtigung der Rechtssprache und Rechtstechnik. Neben einem Theorie-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-Input, Vortrag, Übungen

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (nur für JuristInnen)

Vortragende

- Herr Dr. Peter Chvosta, Bundesverwaltungsgericht
- Herr Mag. Walter Grosinger, Bundesministerium für Inneres
- Herr Mag. (FH) Stefan Kranabetter, Bundeskanzleramt
- Herr Christian Wregar, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 7
Termine/Prüfungen: 15.–17. März 2016/11. April 2016
 16.–18. November 2016/5. Dezember 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Wir empfehlen Ihnen, im Voraus das Seminar GA 3 »Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 1)« zu besuchen.

Vortragende

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

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 36
<i>Termin/Prüfung:</i>	7.–8. September 2016/3. Oktober 2016
<i>Ort:</i>	Parlamentsgebäude

Organisation

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

Anmerkungen

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

Anwendung des Unionsrechts im innerstaatlichen Bereich

Inhalt und Ziele

Neben einer kurzen Darstellung der institutionellen Struktur der Europäischen Union werden Fragen der Kompetenzabgrenzung sowie die wesentlichen Unionsrechtsakte (Primärrecht und Sekundärrecht) behandelt. Schwerpunktmäßig 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 Unionsrechts werden insbesondere die Schnittstellen zwischen dem Unionsrecht 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 Unionsrecht geboten.

Um zum einen den Praxisbezug zu gewährleisten und zum anderen den Lehrinhalt anschaulicher zu gestalten, werden die oben dargelegten Schwerpunktthemen – 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, Diskussion

Prüfungsform

Schriftliche Klausur

Zielgruppe

A1/v1 (nur für JuristInnen)

Vortragende

- Herr Mag. Philip Cede, LL.M. , Bundesverwaltungsgericht
- Herr Priv.-Doz. Dr. Marcus Klamert, MA, Bundeskanzleramt
- Herr Mag. Dr. Eckhard Riedl, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 8
Termine/Prüfungen: 5.–7. April 2016/26. April 2016
 27.–29. September 2016/17. Oktober 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Grundlagen des Unionsrechts

Inhalt und Ziele

Zunächst wird die institutionelle Struktur der Europäischen Union dargestellt und es werden Fragen der Kompetenzabgrenzung geklärt sowie die wesentlichen Unionsrechtsakte (Primärrecht und Sekundärrecht) behandelt. Die politische Willensbildung und die Rechtsetzungsmechanismen der Europäischen Union werden einschließlich der innerstaatlichen Möglichkeiten der Mitwirkung an diesen in Theorie und Praxis dargestellt. Dabei werden auch Beispiele der Staatshaftung erörtert und die Grundprinzipien des Unionsrechts nachvollzogen. Ein weiteres Thema wird der Rechtsschutz innerhalb der Europäischen Union sein, indem praktische Beispiele für Vertragsverletzungs- und Vorabentscheidungsverfahren vermittelt werden. Das Verstehen der europäischen Entscheidungsstrukturen sowie des Zusammenhangs mit dem innerstaatlichen Recht steht im Mittelpunkt des Moduls.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (für NichtjuristInnen), A2/v2

Vortragende

- Herr Mag. Philip Cede, LL.M., Bundesverwaltungsgericht
- Herr Priv.-Doz. Dr. Marcus Klamert, MA, Bundeskanzleramt
- Herr Mag. Dr. Eckhard Riedl, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 40
Termine / Prüfungen: 3.–4. Mai 2016 / 30. Mai 2016
17.–18. Oktober 2016 / 14. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Wir empfehlen Ihnen, im Voraus das Seminar GA 3 »Einführung in das öffentliche Recht unter Berücksichtigung des Unionsrechts (Gruppe 1)« zu besuchen.

Gerichtbarkeit des öffentlichen Rechts und europäische Gerichtbarkeit

Inhalt und Ziele

Gegenstand des Seminars sind die Rechtsgrundlagen, die Organisation und die wichtigsten Verfahren vor den Verwaltungsgerichten des Bundes und der Länder, den Gerichtshöfen des öffentlichen Rechts (Verwaltungsgerichtshof und Verfassungsgerichtshof), dem Gerichtshof der Europäischen Union (EuGH) sowie dem Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR).

Ziel dieser Veranstaltung ist es, die vielfältigen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Rechtsverfolgung vor diesen Gerichten herauszuarbeiten; dies unter Bedachtnahme auf das mit 1. Jänner 2014 eingeführte System der zweistufigen Verwaltungsgerichtsbarkeit, das den Rechtsschutz im öffentlichen Recht insgesamt auf völlig neue Grundlagen gestellt hat.

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1 (nur für JuristInnen)

Vortragender

- Herr DDr. Stefan Leo Frank, Verfassungsgerichtshof

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage

Seminarnummer: GA 9

Termine / Prüfungen: 13.–15. Jänner 2016/8. Februar 2016

9.–11. November 2016/28. November 2016

Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert

Koordination: Frau Gisela Hofbauer

Sekretariat: Frau 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, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Mag. Gregor Ernstbrunner, Bundesverwaltungsgericht
- Frau Mag. Irene Kienzl, Bundesministerium für Finanzen
- Frau Mag. Johanna Kleinfurher-Alberer, Bundesministerium für Finanzen
- Herr Mag. Stefan Stacher-Ritter, Rechnungshof
- Herr Dr. Johannes Taubner, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Herr Mag. Philipp Viski-Hanka, Bundesministerium für Finanzen
- Herr Mag. Gerhard Weinreich, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 10
<i>Termine / Prüfungen:</i>	18.–20. Jänner 2016/15. Februar 2016 16.–18. Februar 2016/7. März 2016 30. März – 1. April 2016/18. April 2016 7.–9. September 2016/26. September 2016 19.–21. Oktober 2016/7. November 2016 22.–24. November 2016/12. Dezember 2016
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

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

- Frau Andrea Linhart, Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
- Herr Robert Moschitz, BA, Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
- Frau MMag. Regina Weidmann-Kisser, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 11
Termine / Prüfungen: 16.–17. Februar 2016/7. März 2016
31. Mai – 1. Juni 2016/20. Juni 2016
7.–8. September 2016/26. September 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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 den ausgegliederten Rechtsträgern, die in ihrem Einflussbereich liegen. 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. selbstständige Anstalt.

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

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Ing. Ewald Grof, Arbeitsinspektorat Wiener Neustadt
- Frau Mag. Barbara Heidinger, Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Herr DI Dr. Christian Jaborek, Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft
- Frau Mag. Johanna Kleinfurher-Alberer, Bundesministerium für Finanzen
- Herr Mag. Dr. Alois Schittengruber, vormals Bundeskanzleramt
- Herr Mag. Michael Sulzbacher, Bundessporteinrichtungen GmbH

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 12
Termine / Prüfungen: 11.–12. Februar 2016/29. Februar 2016
 23.–24. Mai 2016/13. Juni 2016
 11.–12. Oktober 2016/4. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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 Ablaufprozessen in der Haushaltsverrechnung:

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

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

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

Vortragende

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

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 14
Termin/Prüfung: 5.–6. Oktober 2016/4. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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, Diskussion

Prüfungsform

Schriftliche Klausur

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Mag. Dr. Roman Heidinger, MA, Georg-August-Universität Göttingen
- Frau MMag. Veronika Koch, Bakk., Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Herr Mag. Dr. Alexander Mickel, Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 15
Termine / Prüfungen: 7.–8. März 2016/4. April 2016
 14.–15. November 2016/6. Dezember 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Herr Mag. Benedikt Gamillscheg, Bundesministerium für Finanzen
- Frau Dr. Petra Gschiel, Parlamentsdirektion
- Frau Mag. Sandra Christina Kaiser, Bundesministerium für Finanzen
- Frau Dr. Christina Pfau, Bundesministerium für Finanzen
- Frau Mag. Sandra Walter-Klimkeit, Rechnungshof

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 17
<i>Termine / Prüfungen:</i>	25.–26. Jänner 2016/15. Februar 2016 10.–11. Mai 2016/30. Mai 2016 12.–13. September 2016/10. Oktober 2016 8.–9. November 2016/28. November 2016
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Für die praktische Anwendung empfehlen wir Ihnen, im Anschluss an diese Veranstaltung das Seminar GA 18 »Technischer Prozessablauf der Haushaltsführung: Praktische Beispiele« oder auch ergänzend zum Thema das Seminar GA 21a »Public Management: Wirkungsorientierte Steuerung« 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, Diskussion

Prüfungsform

Einzelprüfung

Zielgruppe

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

Mitarbeitende, die eine allgemeine Übersicht über das Haushaltswesen erhalten sollen

Vortragende

- Frau Mag. Sandra Christina Kaiser, Bundesministerium für Finanzen
- Frau Dr. Christina Pfau, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage

Seminarnummer: GA 32

Termine / Prüfungen: 11.–12. April 2016/2. Mai 2016

29.–30. November 2016/16. Dezember 2016

Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert

Koordination: Frau Gisela Hofbauer

Sekretariat: Frau Sabine Einsiedl

Technischer Prozessablauf der Haushaltsführung – Praktische Beispiele

Inhalt und Ziele

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

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

Lernmethode

Vortrag, Diskussion

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Mitarbeitende, die mit der Haushaltsführung des Bundes (auch Vorfeld) betraut sind oder mehr über die technischen Ablaufprozesse der Haushaltsführung erfahren wollen

Vortragende

- Frau Adelheid Stari, Bundesministerium für Finanzen

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: GA 18
Termin/Prüfung: 10. November 2016/–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Kenntnisse im Haushaltsrecht werden vorausgesetzt.

Wir empfehlen Ihnen, vor diesem Praxisseminar das Seminar GA 17 »Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)« zu besuchen.

Public Management: Wirkungsorientierte Steuerung

Inhalt und Ziele

Die Wirkungsorientierung stellt ein zentrales Reformthema der Verwaltungsmodernisierung dar und ist ein wichtiges Instrument des Public Management. 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, Diskussion

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Frau Mag. Monika Gepl, Bundesministerium für Finanzen
- Herr Mag. (FH) Stefan Kranabetter, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 1 Tag
Seminarnummer: GA 21a
Termin/Prüfung: 27. September 2016/–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Wir empfehlen Ihnen, im Voraus das Seminar GA 17 »Grundzüge des Haushaltswesens (Gruppe 1)« zu besuchen.

Public Management: Good Governance

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

Vortragende

- Herr Mag. Michael Kallinger, Bundeskanzleramt
- Frau Mag. Sandra Kastenmeier-Krula, Bundeskanzleramt

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 21b
Termine/Prüfungen: 9.–10. März 2016/2. Mai 2016
4.–5. Oktober 2016/28. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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, Diskussion

Prüfungsform

Seminararbeit

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende

- Frau Mag. Dr. Christina Burger, Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft
- Herr Univ.-Doz. Dr. Heinz Handler, Österreichisches Institut für Wirtschaftsforschung

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 22
Termine / Prüfungen: 26.–8. September 2016/24. Oktober 2016
20.–22. September 2016/3. November 2016
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Specialised English Communication

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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

Gruppenarbeit und Plenum, Projektarbeit, Simulationen

Die Teilnehmenden setzen die kommunikativen und terminologischen Inhalte des Seminars in verschiedenen interaktiven Konstellationen in die Praxis um; Arbeitssprache ist durchwegs Englisch

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Mitarbeitende mit internationalen Aufgaben

TrainerInnen

- Frau Christine Kolacio
- Herr Dan Victor Melega, MA

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 23
Termine / Prüfungen: 1.–3. März 2016 / –
5.–7. Dezember 2016 / –
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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 Teilnehmenden befähigt werden, ihre Vorgesetzten bei internationalen Aufgaben zu unterstützen.

Lernmethode

Workshop, Übungen

Prüfungsform

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

Zielgruppe

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

TrainerInnen

- Frau Mag. Edith Lechner
- Frau Mag. Juliet Schilling
- Herr Mag. Martin Schmidhammer

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 24
Termine / Prüfungen: 8.–10. März 2016 / –
8.–10. November 2016 / –
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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 MS-Office-Kenntnisse.

- Information / Einstieg (Verteilung der Unterlagen, Lernumgebung, Vorbesprechung Modul Online-Grundlagen und Online-Zusammenarbeit; Grundlagen der Erstellung von barrierefreien Dokumenten)
- Computer-Grundlagen (Nutzung von Computern und Mobilgeräten, Erstellung und Verwaltung von Dateien, Umgang mit Netzwerken und Sicherstellung der Datensicherheit)
- Online-Grundlagen (Webbrowsing, effiziente Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung)
- Textverarbeitung (Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente)
- Tabellenkalkulation (Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Erstellung von druckfertigen Unterlagen)
- Kenntnis grundlegender Begriffe in Access
- Präsentation (kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms)
- Datenbanken anwenden (Datenpflege und Nutzung einer Datenbank)
- Einrichtung und Nutzung von Werkzeugen für die Online-Zusammenarbeit

Die Schulungsveranstaltung bietet den ECDL in einem Mischsystem an: Es finden Präsenzeinheiten statt, danach werden Übungsaufgaben elektronisch zugesandt, die von den Teilnehmenden eigenständig gelöst werden sollten. Eine Teletutorin korrigiert die Lösungen und leistet bei Bedarf Hilfestellung. Die Schulung bzw. die Prüfungen finden mit Windows 7 und Office 2010 statt. Sie benötigen einen Internetarbeitsplatz mit eigener E-Mail-Adresse!

Lernmethode

Übungen

Prüfungsform

6 Prüfungstermine in einem ECDL-Prüfungscenter

Zielgruppe

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

Trainerin

- Frau Angela H. Mayer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	7 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 25
<i>Termine/Prüfungen:</i>	Start: 7. Jänner 2016 12. Jänner 2016/29. Jänner 2016 9. Februar 2016/4. März 2016 8. März 2016/8. April 2016 12. April 2016/29. April 2016 3. Mai 2016/20. Mai 2016 24. Mai 2016/17. Juni 2016
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Start des zweiten Gesamtkurses: 1. September 2016

Grundlagen in MS Excel für Buchhaltung und Controlling

Inhalt und Ziele

Das Modul wendet sich an Teilnehmende, 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

Übungen

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2, A3/v3

Personal in Controllingabteilungen und Verrechnungsstellen

Trainerin

- Frau Angela H. Mayer

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	3 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	GA 26
<i>Termine / Prüfungen:</i>	19.–21. Jänner 2016/– 21.–23. Juni 2016/– 8.–10. November 2016/–
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

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

MS Outlook für Fortgeschrittene

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmenden sollen den Einsatz und die Verwendung von Outlook 2010 üben und festigen sowie weitere Funktionen kennenlernen, die eine effiziente Abwicklung der Korrespondenz ermöglichen. Sie erlernen Formulare zu erstellen und anzuwenden und diverse Abläufe in Outlook zu automatisieren. Folgende Themen werden behandelt:

- Einrichten der Outlook-Oberfläche (persönlicher Informationsmanager, Symbolleisten, »Outlook Heute« etc.)
- Ansichten in Outlook: Feldauswahl, Lesebereiche, Ansichten wechseln, bedingte Formatierungen, Ansichten anpassen und speichern
- E-Mail-Funktionen: Optionen (Format, Dringlichkeit, Lesebestätigung anfordern, Übermittlungszeit bestimmen u. a.), Signaturen, Serienbriefe / Serienmails mit Bedingungsfeldern (Word), Umfragen/Abstimmungen, Quicksteps
- Kalender: Terminverwaltung, wiederkehrende Termine (Terminserien) anlegen, Erinnerungsfunktion, Kalender gemeinsam nutzen, Besprechungseinladungen
- Mailablage und -organisation: OrdnerEinstellungen, Suchmöglichkeiten, Kontakte übernehmen, Mails zur Erinnerung markieren, Mailkategorien zuweisen
- Kontakte: Einträge anlegen und verwalten, Einrichten und Verwalten von Adresslisten, Verteilerlisten erzeugen und anwenden
- Aufgaben: Aufgaben erstellen, verwalten, Teammitgliedern zuweisen, erledigen
- Formulare: vorgegebene Outlook-Formulare anpassen und verarbeiten

Lernmethode

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

Prüfungsform

Zu diesem Modul ist keine separate Prüfung abzulegen. Die Teilnehmenden erwerben ihr Zeugnis durch Lösen einer Übungsaufgabe am Ende des Seminars.

Zielgruppe

A1/v2, A2/v2, A3/v3

Trainer

- Herr DI Heinrich Zaruba

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 35
Termine / Prüfungen: 16.–17. Februar 2016/–
 7.–8. Juni 2016/–
 20.–21. Oktober 2016/–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Anmerkungen

Das Seminar empfehlen wir insbesondere Mitarbeitenden im Bereich der Teamassistenz.

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
 - Mithilfe 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 Teilnehmenden erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Trainer

- Herr Lucas Stürzenhofecker
- Herr Dipl.-Psych. Frank Zechner

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 28
Termine / Prüfungen: 30. März – 1. April 2016 / –
 6.–8. Juni 2016 / –
 30. November – 2. Dezember 2016 / –
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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 mithilfe 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 Teilnehmenden erwerben ihr Zeugnis durch aktive Teilnahme am Seminar.

Zielgruppe

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

Trainerin

- Frau Mag. Martina Eichlinger

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: GA 29
Termine / Prüfungen: 22.–24. Februar 2016/–
8.–10. Juni 2016/–
23.–25. November 2016/–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 1)

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmenden reflektieren durch Übungen und Lehrgespräche ihr eigenes Kommunikationsverhalten und dessen Wirkung auf ihre 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 Gesprächspartnern
- Win-win-Situationen im Beratungsgespräch erzielen
- Positiver Umgang mit Beschwerden
- Die Fragetechnik im Gespräch
- Komplexe Sachverhalte mithilfe des Fünfsatzes leichter strukturieren

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Trainerinnen

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

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 30
Termine / Prüfungen: 21.–22. Jänner 2016 /–
 12.–13. Oktober 2016 /–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Kundenorientierung in der Verwaltung (Gruppe 2)

Inhalt und Ziele

Die Teilnehmenden analysieren ihr eigenes Verhalten und das Verhalten ihrer 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 Teilnehmenden, 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,
- aufgebrauchte, verärgerte, nervöse Gesprächspartner sich wieder beruhigen,
- alle Beteiligten mit dem Gesprächsergebnis zufrieden sind,
- Beschwerden kundenorientiert bearbeitet werden,
- Gespräche gut strukturiert und zielorientiert geführt werden und sich Gesprächspartner von den Argumenten weitestgehend überzeugen lassen.

Da die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden ausprobiert werden.

Lernmethode

Workshop

Prüfungsform

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

Zielgruppe

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

TrainerInnen

- Frau Mag. Susanne Payr-Praschak, Wirtschaftsuniversität Wien
- Herr Mag. Dieter Wagner, Wirtschaftsuniversität Wien

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 31
Termine / Prüfungen: 13.–14. April 2016 /–
 21.–22. September 2016 /–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Koordination: Frau Gisela Hofbauer
Sekretariat: Frau 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, Feedback-Runden, Plenumsdiskussion, praktisches Verhaltenstraining, Fallvideo, Übungen

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A2/v2, A3/v3, A4/v4

Trainer

- Herr Mag. Dr. Leo Hemetsberger

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 37
Termine / Prüfungen: 18.–19. Februar 2016 /–
 14.–15. November 2016 /–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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

Grundlagen zu Gleichstellung und Genderkompetenz

Inhalt und Ziele

Organisationen, Hierarchien und Arbeitsabläufe im Berufsleben sind mal mehr, mal weniger von Geschlechtervorstellungen geprägt, was aber nicht unmittelbar und vor allem nicht ohne spezifische Fachkenntnisse erkennbar ist. Die Perspektive auf Geschlecht ist kultur- und kontextabhängig, weitere Unterscheidungskriterien wie Herkunft, Alter, Sexualität usw. beeinflussen Geschlechterbilder ebenfalls mit. Doch wann ist es sinnvoll, Geschlecht mit einzubeziehen, und wann wird es dadurch nur zusätzlich bedeutsam gemacht? Warum bewirkt bereits die Thematisierung von Geschlecht häufig so große Ablehnung durch Frauen und Männer?

In diesem Modul wird Einblick geboten in die historischen Hintergründe und die sehr unterschiedlichen Herangehensweisen an Geschlechterfragen. Ziel ist sowohl die Vermittlung von Sachinformationen über Genderdebatten, Diskriminierungsformen, Gender Mainstreaming und Frauenförderung, aber auch die Eröffnung der Möglichkeit, sich eigene Vorannahmen über Frauen und Männer bewusst zu machen und zu reflektieren. Dabei dürfen unterschiedliche Haltungen und Widersprüche bestehen bleiben und es sollen Handlungsoptionen erarbeitet werden, um unterscheiden zu können, was mit Geschlechterrollen überhaupt zu tun hat und wie einzelne Personen damit zielführend und diskriminierungsfrei umgehen können.

Lernmethode

Theorie-Input, Arbeit an konkreten Praxisbeispielen, Einzelreflexion, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Übungen

Prüfungsform

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

Zielgruppe

A1/v1, A2/v2

Vortragende und Trainerin

- Frau Mag. Dr. Meike Lauggas, Universität Wien

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: GA 39
Termin / Prüfung: 13.–14. September 2016/–
Ort: Schloss Laudon

Organisation

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