



*Friede und Freude der Weihnacht mögen Ihr Herz erfüllen  
und seien Sie 2017 Ihres Glückes Schmied.*

**Dies wünschen Ihnen die FunktionäreInnen und MitarbeiterInnen  
der Landarbeiterkammer Kärnten**



## Liebe Kammermitglieder!

Die Weihnachtsausgabe unserer Zeitung nutzen wir traditionell nicht nur für unsere Festtags- und Neujahrswünsche, die ich heute – auch um zu zeigen, dass es mir ein Herzensanliegen ist – voranstelle, sondern wir übermitteln Ihnen dabei auch immer das Veranstaltungsprogramm der Kärntner Verwaltungsakademie für das vor der Türe wartende neue Jahr.

Ich bitte Sie, davon regen Gebrauch zu machen! Es ist österreichweit einzigartig, dass fast alle 7.000 Mitglieder einer Kammer **kostenlos** aus hunderten Bildungsveranstaltungen die richtigen für sich aussuchen können. Das zeigt, welchen Stellenwert wir in der Landarbeiterkammer der Bildung zumessen. Offensichtlich sehen dies nicht alle so. So wird von den österreichischen privaten Haushalten für Grabpflege und Beerdigungen mehr Geld ausgegeben als für Bildung. Und erst im Sommer wurde bekannt, dass die österreichischen Haushalte mehr Geld für Erotikartikel ausgeben

als für berufliche Weiterbildung. Wenn ich diese statistische Auskunft mit der Tatsache konfrontiere, dass in Österreich nur 1,49 Kinder pro Frau geboren werden und wir von der für ein Gleichbleiben der Bevölkerung notwendigen Zahl von 2,1 Kindern pro Frau weit entfernt sind, scheint mir Geld in Bildung zumindest ebenso gut angelegt zu sein.

Benjamin Britten, dessen Kirchenoper „Der verlorene Sohn“ österreichweit 1975 erstmals in Ossiach aufgeführt wurde, pflegte zu sagen: „Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Sobald man aufhört, treibt man zurück“. Damit hat einer der bekanntesten Komponisten des 20. Jahrhunderts zweifelsfrei Recht. Der Anspruch, sich durch Fort- und Weiterbildung auf den aktuellsten Wissensstand zu halten, steigt daher ständig und wer nicht mit Weiterbildung dagegen anrudert, fällt auf lange Sicht zurück.

Präs. Ing. Harald Sucher



**Bildmotiv Seite 1**  
Der Rohkristall für diesen fast lupenreinen Kristallwürfel stammt aus der legendären Eiskluft vom Hocharn in ca. 3.100 m Seehöhe und etwa 20 m Klufttiefe. Der Hocharn ist der höchste Gipfel der Goldberggruppe und befindet sich exakt an der salzburgisch-kärntnerischen Grenze in etwa drei Kilometer Entfernung nordwestlich des bekannteren, jedoch niedrigeren Hohen Sonnblicks.

*A Stern in da heilign Nàcht  
hàt am Himml die Tür aufgmàcht,  
es fàllt dàs Licht auf die gånze Welt,  
a da finstarste Winkl wird erhell.*

*Du musst den Lichtschein lei aufnehman,  
dànn wird a Glück und Friedn kòmman.*

ALT-KV ÖR ADOLF EISNER  
MIKLAUZHOF

# Kurse und Veranstaltungen 2017

## HIGHLIGHTS

### PRÄSENTIEREN IST WIE FLIRTEN MIT GANZ VIELEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** „Wer an Menschen ‚herumschnitzt‘, macht sie kleiner. Wer ihnen etwas zeigt, eröffnet ihnen neue Möglichkeiten.“ (Michael Rossié)

Dieser Satz ist ganz typisch für den Keynote-Speaker unseres Highlights 2017 in Klagenfurt. Er zeigt seine Haltung zum Umgang mit Menschen – im Alltag und in Workshops und Trainings rund um seine Kernthemen: Kommunikation und Rhetorik.

Michael Rossié steht seit fast 30 Jahren auf der Bühne und im Studio und arbeitet seit 25 Jahren als Speaker, Sprechtrainer und Coach im Auftrag vieler Radio- und Fernsehsender sowie für fast alle Bereiche der Wirtschaft

Lassen Sie sich ein auf einen tollen und anregenden Vormittag mit einem außergewöhnlichen Redner!

Sem.Nr.	Termin	Vortragender	Seminarort
LTS-100/17	17. 5. 2017 9.30–12 Uhr	Michael ROSSIÉ	Klagenfurt am Wörthersee

### RHETORIK-WORKSHOP: „WERDEN SIE WIE SIE SIND – IHR BESTES ARGUMENT SIND SIE SELBST.“

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Wenn ich mit zwei oder drei Leuten spreche, habe ich meist keine Probleme, mich auszudrücken und darzustellen. Vor der Gruppe ist das ungleich schwieriger. Dieser Kurzworkshop soll zeigen, wie man wekommt von langweiligem Geschwafel und nervösem Getrippel. Machen Sie sich auf den Weg zu einer selbstbewussten und kompetenten Persönlichkeit hinter dem Mikrophon oder auf der Bühne. Ihr stärkstes Argument sind Sie selbst.

- Frei reden ist keine Kunst, sondern kein Problem
- Authentisch sein – Ihr bestes Argument sind Sie selbst
- Trockenes spannend präsentieren – die Erotik der Fakten

Nützen Sie die Chance, als Führungskraft an diesem exklusiven TOP-Workshop teilzunehmen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragender	Seminarort
LTS-101/17	17. 5. 2017 13–16 Uhr	Michael ROSSIÉ	Klagenfurt am Wörthersee

## FÜHRUNGSKRÄFTE

### THE BIG PICTURE: MEINE LEBENSINHALTE, MEINE FÜHRUNGSRÖLLE UND ICH

Eine Einladung zum Innehalten

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Ziel des Seminars ist es, Sie als Führungskraft dabei zu unterstützen, den Veränderungen und Herausforderungen der Arbeitswelt mit Kompetenz und Gelassenheit zu begegnen. Sie werden eingeladen, inne zu halten und eine Bilanz zu erstellen. Sie finden heraus, wo Sie stehen und was Sie für mehr Zufriedenheit brauchen. Durch die Beantwortung der Frage nach der Sinnhaftigkeit verleihen Sie Ihrem Tun einen Sinn und erlangen Klarheit und Gelassenheit.

- Standortbestimmung: Wie geht es mir als Führungskraft? Wie geht es mir als Mensch?
- Die eigenen Werte und Bedürfnisse erkennen und vertreten
- Was ist mein Bild der Zukunft? Wie möchte ich meine Zukunft gestalten?
- Offen für Neues
- Verankerung in der eigenen Kraft und Ruhe

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-101/17	21.–23. 6. 2017 8.30–17 Uhr 8.30–13.30 Uhr	Thierry ABRIL	St. Georgen/Längsee

### VON DER FÜHRUNGSKRAFT ZUR FÜHRUNGSPERSÖNLICHKEIT

Sinnorientiertes Personalmanagement

**Zielgruppe:** Einschlägig befassete Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, Musikschullehrer/innen

**Inhalte:**

- Respekt, Wertschätzung und Sinnorientierung als Motivationsgrundlage
- Rolle als Vorbild – das Vorleben von Werten im Alltag
- Begeisterung als Weg zur Umsetzung von Visionen
- Umdenken als Weg zu nachhaltigem Erfolg – Aspekte der Gehirnforschung

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-113/17	5. 4. 2017 8.30–17 Uhr	Barbara FUCHS-SCHOI	Klagenfurt am Wörthersee

### TEAMS BEGEISTERN UND FÖRDERN – FÜHREN SIE IHR TEAM ZU SPITZENLEISTUNGEN

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Inhalte:** Schwerpunkte dieses Seminars sind die Grundlagen der Teamführung. Sie lernen Methoden und Lösungsansätze, die Sie als Teamleiter/in anwenden können, um Voraussetzungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und Gestaltung effektiver Teams zu schaffen.

- Grundlage der Führung
- Menschenbild und Führungsstil
- Kriterien leistungsfähiger Teamarbeit
- Gruppenprozesse und Teamentwicklungsphasen
- Zielorientierte Führungsintervention in den verschiedenen Phasen
- Rollen und Funktionen in einem erfolgreichen Team
- Aufgaben- bzw. Problemlösen im Team
- Vertrauen und Motivation im Team fördern
- Freude und Spaß an der gemeinsamen Arbeit

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-102/17	13.–14. 9. 2017 8.30–17 Uhr	Thierry ABRIL	St. Georgen/Längsee

### PROFESSIONELLES FÜHREN HEISST, AUCH UNANGENEHMEM NICHT AUS DEM WEG GEHEN!

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Führungskräfte müssen dafür sorgen, dass die Organisation, in der sie tätig sind, handlungsfähig ist und bleibt.

Ziel dieses Seminars ist es, dass Sie sich in Ihrer Rolle als Führungskraft bewusst werden, dass Unangenehmes auch – oder erst recht – zur Führungsarbeit gehört. Sie reflektieren Ihren eigenen Führungsstil und lernen schwierigen und unangenehmen Situationen mit Kompetenz zu begegnen und diese auch zu lösen.

- Kritikgespräche aufbauend führen
- „Schwierige“ Mitarbeiter/innen führen
- Misserfolg: neu durchstarten, Umgang mit Frust
- Unsicherheit, Ängste und Frustrationen thematisieren und gezielt bewältigen
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten
- Verabschiedung/Trennung von Mitarbeiter/innen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-108/17	3.–4. 10. 2017 8.30–17 Uhr	Harald JAUSCHNIG	St. Georgen/Längsee

### VOM EFFEKTIVEN KONFLIKTMANAGEMENT HIN ZU TRAGFÄHIGEN BEZIEHUNGEN

**Zielgruppe:** Einschlägig befassete Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, Musikschullehrer/innen

**Ziele und Inhalte**

- Lösungsansätze für Konflikte
- Kompetenzerweiterung, um mit Störungen und anderen Schwierigkeiten im Alltag besser umzugehen
- Umgang mit eigenen Grenzen lernen
- Was ist konfliktträchtiges Verhalten?
- Umgang mit Konflikten
- Tragfähige Beziehungen schaffen
- Wo sind meine Grenzen und wie setze ich sie?
- Die Krux mit den eigenen Erwartungen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-105/17	27.–28. 9. 2017 8.30–17 Uhr	Andrea EGGER	Klagenfurt am Wörthersee

### FÜHREN – FORDERN – FÖRDERN

Erfolgreiche Mitarbeiter/innenführung und -motivation

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Erfolgreiche Führungskräfte sehen es als ihre Aufgabe, andere zu stärken und zu fördern und selbst dabei zu wachsen und sich weiterzuentwickeln. Sie wissen geeignete Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebsklimas und zur Intensivierung der Zusammenarbeit und sind in der Lage, den eigenen Motivationspegel und den der Mitarbeiter/innen systematisch anzuheben.

- Stärkenorientiert führen – was heißt das für mich
- Der konstruktive Denkansatz als Hilfsmittel, Stress vorzubeugen, den eigenen Gemüts-

# 4

- Zustand und den anderer zu heben und verstärkt zu agieren, statt zu reagieren
- Management by Objectives als Lebensprinzip
- Motivationsfaktoren kennen – Motivationspläne anwenden
- Lösungsorientiert kommunizieren
- Feedback geben – förderliche Kritik- und Verbesserungsgespräche führen
- Fehler als Chance zur Verbesserung nutzen
- Die Führungskraft als Coach – Instrumente zur Selbst- und Mitarbeiter/innenführung

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-104/17	29.–30. 3. 2017 8.30–17 Uhr	Anton PAPPENSCHELLER	St. Georgen/Längsee

## SYSTEMISCH FÜHREN

**Zielgruppe:** Führungskräfte  
**Ziele und Inhalte:** Ziel dieses Seminars ist, lösungsfokussiertes Denken zu schärfen und gleichzeitig neue Instrumente aus der Systemischen Führungslehre für die Praxis zu vermitteln. In diesem Seminar erlernen Sie anhand von theoretisch untermauerten und einfach strukturierten Praxisübungen, wann bzw. wie Führungstechniken bestmöglich wirken.

- Die Rollenvielfalt der Führungskraft – Zwickmühle oder Chance?
- Unterschiedliche Führungsstile leben
- Durchsetzungskraft und Wertschätzung: Sowohl als auch?
- Wer fragt, der führt – wirksame Gesprächsabläufe und Fragetechniken aus der systemischen Haltung
- Wie es gelingen kann, effizient zu führen – sich selbst und andere
- Wenn direkte Führungsmaßnahmen (nicht) mehr greifen – innovative Lösungsansätze in Krisenzeiten

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-109/17	3.–4. 4. 2017 8.30–17 Uhr	Christian K. MANG	St. Georgen/Längsee

## FÜHREN MIT HUMOR

**Zielgruppe:** Führungskräfte und leitende Bedienstete  
**Ziele und Inhalte:** Einfühlungsvermögen, Kritikfähigkeit und Aufgeschlossenheit sind wesentliche Bestandteile der Führungskompetenz. Humor stellt ein zusätzliches Mittel in der Bewältigung von herausfordernden Gesprächs- und Führungssituationen dar. Mit Humor gelingt es, eingefahrene Verhaltensmuster anders zu sehen und anders zu handeln.

- Den eigenen Humor-Führungs-Stil erkennen und optimal einsetzen
- Konfliktlösungsmöglichkeiten und Kommunikation mit Humor
- Konstruktiver und klarer Umgang mit Fehlern und Emotionen
- Die eigene Humor-Ressource erkennen und stärken
- Authentisch und sicher auftreten
- Gelassenheit in schwierigen Situationen entwickeln
- Der verbesserte Umgang mit Konflikten und aggressivem Potenzial

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-107/17	17.–18. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Michael TRYBEK	St. Georgen/Längsee

## ICH FÜHRE – ALSO SCHLICHTE ICH ...

**Zielgruppe:** Führungskräfte  
**Ziele und Inhalte:** Konflikte gehören zum Berufsalltag. Zeitdruck, höhere Prioritäten, vielleicht auch die Angst, in ein Wespennest zu stechen oder Mitarbeiter/innen zu nahe zu treten, hindern uns oft, uns der Konflikte im Arbeitsumfeld anzunehmen. Mediation und Konfliktcoaching bieten eine Möglichkeit, als Führungskraft mit Konflikten konstruktiv umzugehen.

- Die Verantwortung der Führungskraft im Konfliktfall
- Konflikte verstehen: Warum gibt es sie? In welcher Form bestehen sie in Ihrem Arbeitsumfeld?
- Mediationstechniken anwenden:
  - Wo passt der Ansatz?
  - Aktives Zuhören
  - Bedürfnisse der Streitparteien herausfinden
  - An Win-win-Situationen arbeiten
- Allparteilichkeit üben
- Konfliktlösungsprozesse klären und Wegweiser geben
- Beziehung herstellen
- Die mediatorische Haltung
- Was tun, wenn Dinge stocken?
- Schwieriges Verhalten von Mitarbeiter/innen managen – wertschätzende, aber deutliche Stopp-Signale setzen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-106/17	23. 10. 2017 8.30–17 Uhr	Martina PRUCKNER	Klagenfurt am Wörthersee

## DAS STRUKTURIERTE MITARBEITER/INNENGESPRÄCH

Eine Einführung für Führungskräfte  
**Zielgruppe:** Alle Führungskräfte, die das „Strukturierte Mitarbeiter/innen-Gespräch“ als Führungsinstrument einsetzen (möchten)

- Inhalte**
- Definition und Abgrenzung
  - Warum ich dieses Führungsinstrument nutzen sollte
  - Rahmenbedingungen für die erfolgreiche Durchführung
  - Ablauf: Von der Beobachtungsphase bis zur Nachbereitung
  - Gesprächsphasen optimal gestalten
  - Wichtige Kommunikationstechniken im Gespräch
  - Los geht's: Von der Idee zur Umsetzung

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-110/17	2. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Brigitte KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-OUTLOOK IM TEAM EINSETZEN

Information für Führungskräfte  
**Zielgruppe:** Führungskräfte  
**Ziele und Inhalte:** Nutzen Sie die Möglichkeiten von MS-Outlook und Doodle und setzen Sie diese als Kommunikations-, Aufgaben- und Terminplanungsinstrument ein. Dieser Workshop vermittelt Ihnen den möglichen Nutzen, um die Organisation von Teams mit Microsoft Outlook sowie Terminkoordination mittels Doodle nachhaltig zu vereinfachen.

- Arbeiten mit dem Kalender
- Terminplanung und Terminorganisation in Doodle und Outlook
- Aufgabenplanung und Aufgabenverwaltung
- Outlook in der Praxis – Übungsmöglichkeiten

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-103/17	27. 4. 2017 8.30–12.30 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## MODERATIONS-TRAINING

**Zielgruppe:** Führungskräfte  
**Ziele und Inhalte:** Besprechungen oder Klausuren zeitsparend abzuwickeln sowie Ergebnisse zu erzielen, die von allen Teilnehmer/innen aktiv erarbeitet und mitgetragen werden, gehören zu einer erfolgreichen Leitung von Gruppen. Eine gute Moderation kann einen wertvollen Beitrag leisten, wenn es darum geht, möglichst alle in den Diskussionsprozess einzubinden, die wichtigsten Punkte herauszuarbeiten und in der Folge nachvollziehbare Ergebnisse und Vereinbarungen zu erreichen. In diesem Seminar erhalten Sie Musterabläufe von Meetings und lernen, professionell mit verschiedenen Moderations-Situationen umzugehen. Sie lernen ergebnisorientiert zu arbeiten und für den „roten Faden“ im Diskussionsverlauf zu sorgen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-115/17	Herbst 2017	Dagmar STRANZINGER	St. Georgen/ Längsee

## PERSÖNLICHKEIT UND KOMMUNIKATION

### SICHER UND ÜBERZEUGEND ARGUMENTIEREN

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter/innen, die ihre Überzeugungskraft in Argumentationssituationen weiter verbessern wollen  
**Ziele und Inhalte:** Sie lernen und üben, wie Sie sich in Argumentationssituationen noch besser durchsetzen, wie Sie unfaire Argumentationstechniken kontern und selbst sachlich und überzeugend wirken.

- Argumentationssituationen vorbereiten
- unfaire Argumentationstechniken erkennen und abwehren
- Methoden und Techniken für positives/fares Argumentieren trainieren
- Üben des aktiven Zuhörens
- Fragetechnik als zentrales Element, um Argumentationssituationen zu steuern
- Umgang mit Konflikten und Emotionen
- Trainieren von Schlagfertigkeit
- Videotraining

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-301/17	29.–30. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Hermann PAPST	Klagenfurt am Wörthersee

### MEDIATION UND KONFLIKTMANAGEMENT – SINNIORIENTIERTE METHODEN DER GESPRÄCHSFÜHRUNG

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen  
**Inhalte**

- Was ist Mediation?
- Was ist Konfliktmanagement?

- Vorgehen in Krisenfällen – ein Leitfaden
- Gesprächsführungsstrategien

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-315/17	26. 4. 2017 8.30–17 Uhr	Barbara FUCHS-SCHOI	Klagenfurt am Wörthersee

## SOUVERÄNER UMGANG MIT PERSÖNLICHEN ANGRIFFEN, KRITIK UND VERBALER AGGRESSION

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Nicht immer ist es leicht, Angriffe nicht persönlich zu nehmen und angemessen zu reagieren. In diesem Seminar gewinnen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächspartner/innen und lernen, innerlich ruhig und gelassen zu bleiben und kompetent und professionell zu agieren.

- Das Phänomen „Beziehungsfluss“ – ein unsichtbarer Erfolgsfaktor
- Der konstruktive Denkansatz als Hilfsmittel, Stress vorzubeugen, den eigenen Gemütszustand und den anderer zu heben und verstärkt zu agieren statt zu reagieren
- Dem/der Gesprächspartner/in Resonanz geben
- Wertschätzung – eine Grundhaltung, die unweigerlich zum Erfolg führt und bei sich selbst beginnt
- Mit gegensätzlichen Standpunkten, Kritik, Konflikt, Krisen konstruktiv umgehen
- Grenzen und Konsequenzen wirkungsvoll aufzeigen
- Die eigenen Standpunkte, Ziele und Gefühle authentisch und kraftvoll einbringen
- Sich selbst motivieren – die eigenen Erfolgspotenziale aktiv nutzen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-302/17	23.–24. 10. 2017 8.30–17 Uhr	Anton PAPPENSCHELLER	St. Georgen/Längsee

## PROFESSIONELL TELEFONIEREN

So finden Sie den richtigen „Draht“ zu Ihren Kund/innen

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen, Lehrlinge von Land und Gemeinden

**Inhalte:** In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Telefon als Arbeitsmittel professionell einsetzen können. Sie haben die Möglichkeit, Ihr Verhalten am Telefon zu überprüfen und zu verbessern.

- Die innere Einstellung als Basis für Ihr Verhalten am Telefon: Positive Gedanken ergeben positives Verhalten
- Die Bedeutung des ersten Telefonkontaktes: den „Draht“ zu Ihrer/Ihrem Gesprächspartner/in aufbauen können
- Wodurch wirken Sie am Telefon: Stimme macht Stimmung; Wirkung der Worte
- Kundenorientierte Telefonkommunikation: der erste Eindruck – die richtige Begrüßung; wesentliche Regeln und Standards für den Umgang am Telefon
- Praxis der Gesprächsführung: richtiges Zuhören; schwierige Situationen am Telefon bewältigen; richtiges Weiterverbinden

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-303/17	21. 3. 2017 8.30–17 Uhr	Brigitte KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

## DIE KRAFT DES DIALOGS – KOMMUNIZIEREN STATT REDEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Inhalte:** Wir hören einander nicht zu und reden aneinander vorbei, wissen scheinbar genau, was Sache ist und wie Probleme (der anderen) zu lösen sind. Es bleibt wenig Zeit zum Reden und noch weniger zum Zuhören. Eine dialogische Kompetenz ermöglicht es, einer Vielzahl von Werten, Meinungen, Lebenskonzepten und Kulturen friktionsfrei zu begegnen. Im Dialog als Methode geht es weder um Gewinnen, Recht haben, noch um Überzeugen, rhetorische Brillanz oder Schnelligkeit, sondern um eine Begegnung mit Menschen auf Augenhöhe.

- Dialog – seine Einbettung in der Welt der Kommunikation
- Der Dialog – „Design“
- Die dialogische Sprache
- Formen des Dialogs
- Einsatzmöglichkeiten
- Der Dialog als Haltung
- Das eigene Denken
- Kernfähigkeiten des Dialogs

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-305/17	I: 24. 4. 2017	Elke SMID	St. Georgen/Längsee
FKV-305/11/17	II: 25. 4. 2017 8.30–17 Uhr		

## RICHTIG GUT BERATEN

Mit transaktionsanalytischem Know-how Beratungsgespräche zielgerichtet führen

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Was auch immer der Anlass und das Thema der Beratung ist – Sie sind nicht nur wegen Ihres fundierten Fachwissens gefragt, sondern auch als Experte/in für die kompetente Gestaltung des Beratungsgesprächsprozesses. Ein gut gefüllter Werkzeug-

koffer mit praxistauglichem Know-how ist dabei hilfreich. In diesem Seminar erwerben Sie transaktionsanalytische Tools zur Analyse und Gestaltung von Beratungsprozessen.

- Rahmenbedingungen der Beratung
- Rollen- und Verantwortungsklärun
- Offene und verdeckte Beratungsvereinbarungen
- Interventionen in schwierigen Beratungssituationen
- Modelle zur Analyse des Beratungsprozesses
- Transaktionsanalytische Beratungstools

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-308/17	19.–20. 10. 2017 8.30–17 Uhr	Gerda PESCHEL	St. Georgen/Längsee

## DIE SPRACHE DER WERTSCHÄTZUNG – TEIL I

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Ohne Konflikte kommt keine zwischenmenschliche Beziehung aus, denn die Funktion eines Konfliktes liegt auch darin, Dinge klarzulegen und die Ursachen für Unzufriedenheit zu finden. Da Konflikte häufig aber als Kampfsituationen wahrgenommen werden, entfaltet sich leicht eine Dynamik, die eine friedliche, konstruktive Regelung erschwert.

Die kommunikative und empathische Kompetenz, das heißt, die Fähigkeit zur Einfühlung in die eigenen Bedürfnisse und gleichzeitig in die Bedürfnisse und Beweggründe anderer Menschen, hilft Brücken zu einem besseren Verständnis aufzubauen, im Dialog zu bleiben, und bildet die Basis für einen konstruktiven Umgang im sozialen Miteinander.

Ziel dieser zwei Seminarmodule ist es, zu ermöglichen, das Gegenüber ernst zu nehmen, sich in die Sichtweise anderer Menschen einzufühlen und deren Motive für ihre Handlungen zu verstehen, ohne den eigenen Standpunkt aufzugeben, und zu einer professionellen, wertschätzenden Gesprächskultur innerhalb und außerhalb des Unternehmens beizutragen.

- Kriterien einer wertschätzenden Kommunikation
- Die Wirkung meines Kommunikationsverhaltens
- Persönliche Prägungen in der Kommunikation
- Kommunikation und Selbstwert
- Fragetechniken gezielt einsetzen
- Kommunikation und Wahrnehmung
- Umgang mit Emotionen
- Bedürfnisse ausdrücken

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-306/17	11.–12.09.2017 8.30–17 Uhr	Thierry ABRIL	St. Georgen/Längsee

## RHETORIK

**Zielgruppe:** All jene, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern wollen und größere Sicherheit in Redesituationen gewinnen möchten

**Ziele und Inhalte:** Dieses Seminar soll Ihnen dabei helfen, Ihre persönliche Wirkung bei Vorträgen und Präsentationen zu steigern. Sie lernen – Schritt für Schritt – Ihre Fähigkeit „frei zu sprechen“ zu entwickeln. Videoanalysen unterstützen Sie dabei, Ihre Stärken zu erkennen (damit Sie diese auch gezielt einsetzen können) und an möglichen Schwächen zu arbeiten.

- Steigerung der persönlichen Wirkung
- Körpersprache
- Dimensionen der Verständlichkeit
- Wirkung unserer Worte
- Ausdrucksmittel
- Übungen zum freien Sprechen
- Vorbereitung einer Rede oder Präsentation
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Arbeitsunterlagen und Präsentationshilfen: Umgang mit Hilfsmitteln

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-309/17	8.–9. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Brigitte KÖCHL-WIESER	St. Georgen/Längsee

## LACH DICH FREI! LACH DICH ERFOLGREICH!

**Zielgruppe:** Alle, die gerne von Herzen lachen; interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Zunehmender Zeitdruck und soziale Vereinsamungstendenzen führen dazu, dass die Gelassenheit als innere Lebenshaltung und das herzhafte Lachen als Energiequelle für eine glückliche Lebensführung auf der Strecke bleiben. Die gute Nachricht: Wir können was dagegen tun! Indem wir unsere Lachmuskeln trainieren, springen diese öfter an, und wir erfahren das herzhafte „Lachen ohne Grund“, das glücklich macht und gesund erhält!

- Optimale aktive Entspannung
- Loslassen von „Sorgen und Altlasten“
- Förderung neuer Ideen – Kreativität!
- Verbesserung der Ausstrahlung – Charisma!
- Freilegen von Humorquellen
- Lach-Yoga und Lacheruptionen
- Nonsens und kreative Spiele
- Geführte Humor-Meditationen
- Humoranker für den Alltag

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-311/17	18. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Monika MÜKSCH	St. Georgen/Längsee

### ATARAXIA: ERFOLGREICH SCHEITERN – LEICHTER LEBEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Inhalte:** „Schon mal versucht, schon mal gescheitert – macht nichts.“

Wieder versuchen, wieder scheitern, besser scheitern.“

(Samuel Beckett)

„ATARAXIA“ bedeutet sinngemäß „Unerschütterlichkeit“ und ist die Bezeichnung für die emotionale Gelassenheit gegenüber Schicksalsschlägen und ähnlichen Außenwirkungen, die das (Lebens-)Glück gefährden.

Mislingen und Scheitern wird oft mit Versagen gleichgesetzt. Diese Sichtweise erzeugt Angst, und diese führt meist zu Schutzmechanismen, welche der Entwicklung nicht dienlich sind. In diesem philosophisch-humorvollen Seminar wird das Scheitern als Chance und Potenzial nachvollziehbar gemacht. Das setzt positive Energien frei, fördert das Wohlbefinden und stärkt die Motivation. Lassen Sie sich ein auf dieses Seminarabenteuer und erfahren Sie mehr über die hohe Kunst des Scheiterns als Basis des Gelingens.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-312/17	6.–7. 9. 2017 8.30–17 Uhr	Michael TRYBEK	St. Georgen/Längsee

### VERÄNDERUNGEN POSITIV MITGESTALTEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Verändern bedeutet: „Auf Bekanntes und Vertrautes bauen und Neues integrieren!“ Wir Menschen scheuen Veränderungen und Neues und möchten Altes behalten. Wir können jedoch den Lauf der Dinge nur eine Zeit lang stoppen, aber nicht verhindern. Wer nicht bereit ist, sein Umfeld mitzugestalten, wird in einer Umgebung leben und arbeiten, die von anderen gestaltet ist. Das Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen zu zeigen, mit welchen Hilfsmitteln Veränderungen leichter und positiv gestaltet werden können.

- Was lösen Veränderungen bei Menschen aus!
- Die 10 Erfolgsfaktoren für Veränderungen im Team
- Kommunikation als Grundlage für positives Arbeiten
- Aktiv den anderen zuhören
- Umgehen und lösen von Konflikten
- Die „Jeder-Gewinnt-Methode“
- Selbstwert und Veränderung
- Erfolgreiche Zusammenarbeit mit Kund/innen und zwischen allen beteiligten Abteilungen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-313/17	8.–9. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Klaus KOVSCA	Klagenfurt am Wörthersee

### FLOURISHING – AUFBLÜHEN STATT AUSBRENNEN!

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Wenn wir unsere Stärken stärken, können Schwierigkeiten leichter überwunden werden. Wir fokussieren auf das, was gelingen kann und wie wir unser „Best-Possible-Self“ ins Leben bringen können.

- Neurobiologie des Glücks
- Viele praktische Übungen aus der positiven Psychologie
- Authentisches Glück und Wohlbefinden
- PERMA – die 5 Säulen des Wohlbefindens (nach M. Seligman)
- Die Wirkung positiver Gefühle
- Kurzmeditationen
- Was macht nachhaltig leistungsfähig?

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-304/17	13.–14. 3. 2017 8.30–17 Uhr	Barbara FREIGANG-AZADEH	St. Georgen/Längsee

### RESILIENZ – EIN STÄRKENDER UMGANG MIT MEINEN RESSOURCEN UND MEINEN GRENZEN!

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Die alltäglichen Anforderungen verlangen einerseits viel Erfahrung, andererseits werden diese auch leicht zur Routine. Wenn herausfordernde Rahmenbedingungen zusätzlich auf die Arbeitssituation einwirken, ist eine ausgewogene „Sorge um sich selbst“ – gut auf sich selbst schauen und Grenzen setzen – umso wichtiger.

- Spannungsabbau über den Körper und Entspannung für den Geist gewinnen
- Persönliche Reflexion der 7 Schlüssel der Resilienz (Stärkung der eigenen Widerstandskraft)
- Stärkendes und nährendes Miteinander im Austausch pflegen
- Leichtigkeit in der Sorge um sich selbst durch einen klaren Blick auf die eigenen Ressourcen einbringen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-314/17	I: 20. 6.2017	Margit G. BAUER	Klagenfurt am Wörthersee
FKV-314/1/17	II: 30.10.2017 8.30–17 Uhr		

### CHARISMA-TRAINING

**Zielgruppe:** Alle, die das Geheimnis der „Erfolgsaura“ kennenlernen und ihre eigene erhöhen wollen!

**Ziele und Inhalte:** Überzeugendes Auftreten und eine strahlende Erscheinung sind trainierbar! Wir setzen uns mit den Faktoren einer charismatischen Ausstrahlung auseinander und legen Ihr ganz persönliches Charisma-Programm fest. Dieser Workshop erfordert hohes persönliches Engagement – Charismatraining ist Persönlichkeitstraining!

- Verbesserung des Körper- und Selbstbewusstseins
- Die eigene Stimme als charismatisches Werkzeug erfahren
- Wege zur eigenen Mitte und inneren Ruhe erfahren
- Stärkung des Vertrauens in die eigenen Fähigkeiten und Ressourcen
- Stress-Situationen mit heiterer Gelassenheit meistern
- Voll motiviert die anderen motivieren
- Mentale Techniken zur Erfolgsaura
- Fremdbild und Selbstbildwahrnehmung
- Gelassenheitstraining

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-317/17	16.–17. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Monika MÜKSCH	St. Georgen/Längsee

### SHOWTIME – PRÄSENTIEREN SIE NOCH ODER BEGEISTERN SIE SCHON?

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Inhalte:** Nehmen Sie die Chance wahr, Ihre Zuhörerschaft mit PowerPoint zu begeistern, und setzen Sie Präsentationsmedien für Ihr Anliegen als Unterstützung und nicht als Rednerersatz ein. Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen, und gestalten Sie Ihre Präsentation wirkungsvoll.

- Planung einer Präsentation
- Methodenebenen mit unterschiedlichen Präsentationsmedien
- Visualisierung und Ablauf einer Präsentation
- Umgang mit Lampenfieber und Blackout
- Die Rolle als Trainer/in bewusst einnehmen
- Erstellung einer Präsentation mit PowerPoint, FlipChart und/oder Overhead zu einem Thema Ihrer Wahl.
- Showtime – wirkungsvolle Präsentation mit Feedbackrunde!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-323/17	16.–17. 5. 2017 8.30–17 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MENTALE STÄRKE UND SOZIALE KOMPETENZ IM JOB

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Jede(r) Mitarbeiter/in kennt das Gefühl, trotz aller Anstrengungen auf der Stelle zu treten. Durch gezielte Selbstdiagnose unserer Stärken und mentales Training werden unsere persönlichen Ressourcen entfaltet und können erfolgreich im Job eingebracht werden. Die mentale Stärke zeichnet sich durch hohe Leistungsfähigkeit und Durchhaltevermögen aus. Wir gewinnen mehr Selbstbewusstsein und können optimal mit Kritik, Stress und Emotionen umgehen.

Dieses Seminar vermittelt wirksame Techniken, Tipps und Übungen, wie es uns gelingt, durch das positive Selbstwertgefühl zielorientiert zu handeln.

- Die Macht des positiven Denkens
- Steigerung des Selbstbewusstseins und Selbstwertgefühles
- Selbstmanagement durch zielorientiertes Handeln
- Strategien bei schwierigen Gesprächssituationen
- Stressreduktion durch effektive Entspannungstechniken
- Mentale Übungen, Tricks und Tipps

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-322/1/17	I: 27. 3. 2017	Eva-Maria BAUMGARTNER	Klagenfurt am Wörthersee
FKV-322/2/17	II: 16. 10. 2017 8.30–17 Uhr		

### GENDER UND DIVERSITY: WAS WÄRE GEWESEN, WENN DIE HEILIGEN DREI KÖNIGE FRAUEN GEWESEN WÄREN?

Für ein wertschätzendes Miteinander zwischen den Geschlechtern

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Erfolgreiches miteinander Arbeiten bedeutet den erfolgreichen Umgang mit Unterschieden und deren konsequente Nutzung, so dass beide Geschlechter, bei Akzeptanz ihrer Verschiedenheit, die gleichen Chancen haben und sich gegenseitig unterstützen, ihre eigenen persönlichen Ziele – sowohl beruflich als auch privat – zu erreichen und zu verwirklichen.

Ziel des Seminars ist es, Unterschiede zwischen den Geschlechtern zu entdecken, wahrzunehmen und sie kreativ für eine gesellschaftliche und organisatorische Weiterentwicklung in Richtung einer bewussten Heterogenität zu nutzen. Weiters werden Strategien erarbeitet, wie Frauen und Männer sich gegenseitig unterstützen können, die in ihnen ruhenden Talente und Fähigkeiten zu entdecken, sie einzusetzen und weiterzuentwickeln.

- Weibliche und männliche Inszenierung
- Weibliche und männliche Wahrnehmung

- Weibliches und männliches Potenzial
- Klischees, Vorurteile und Gehirnforschung
- Was für Frauen/Männer wichtig ist
- Auswirkung von diesen Prioritäten auf das berufliche und private Leben
- Kommunikation und Konflikt im Spannungsfeld der Geschlechter

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-324/17	19.–20. 6. 2017 8.30–17 Uhr	Thierry ABRIL	St. Georgen/Längsee

## DIE WUNDERFRAGE – LÖSUNGSORIENTIERTE ARBEIT IM BERATUNGSGESPRÄCH

**Workshop:** Zielgruppe

Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, interessierte Mitarbeiter/innen  
**Ziele und Inhalte:** Sie lernen beide Teile der Wunderfrage nach Steve de Shazer kennen und üben ihre Anwendung. Im letzten Teil des Workshops tauschen wir unsere Erfahrungen aus. Kurzanwendungen der lösungsfokussierten Arbeit finden im Workshop ebenfalls Platz.

- Grundideen der Wunderfrage (de Shazer, Erickson)
- Teil 1 der Wunderfrage – Der Sprung in die Lösungsphantasie
- Teil 2 der Wunderfrage – Problemaufrechterhaltende Faktoren erkennen
- Arbeit in Kleingruppen
- Reflexion und Austausch im Plenum

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-326/17	31. 3. 2017 8.30–12.30 Uhr	Werner C. HANTINGER	Klagenfurt am Wörthersee

## PROVOKATIVE & HUMORVOLLE INTERVENTION

Workshop

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** In diesem Workshop erleben die Teilnehmenden einen neuen Blick auf provokative Interventionen (nach Frank Farrelly). Ziel ist es, diese Form der Arbeit als besonders emphatisch und liebevoll kennenzulernen, auch wenn die Interventionen nach Farrelly auf den ersten Blick oftmals grenzüberschreitend und gefühllos wirken. Eine Gratwanderung der besonderen Art erwartet Sie in diesem Workshop.

- Grundlagen & Grundhaltungen in der provokativen Arbeit
- Das Grundprinzip LKW
- Grundelemente der provokativen Arbeit
- Praxiserfahrungen in Kleingruppen
- Reflexion und Austausch im supervisorischen Rahmen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-327/17	12. 5. 2017 8.30–12.30 Uhr	Werner C. HANTINGER	Klagenfurt am Wörthersee

## BETRIEBSWIRTSCHAFT & RECHNUNGSWESEN

### VORBEREITUNGSKURS ZUM EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSFÜHRERSCHEIN STUFE A

**Zielgruppe:** Für Personen mit keinen oder geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, Interessierte

**Ziele und Inhalte**

Es werden die Themenschwerpunkte des EBC\*L-Lernzielkataloges in den Bereichen

- Bilanzierung
- Kennzahlen und Unternehmensziele
- Kostenrechnung und
- Wirtschaftsrecht

anhand von Beispielen in Theorie und Praxis erklärt.

Es sind beide Tage zu besuchen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-803/17	17. 5. 2017 8–16 Uhr	Alexander HERBST	Klagenfurt am Wörthersee
	31. 5. 2017 8–16 Uhr		

### PRÜFUNG ZUM EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSFÜHRERSCHEIN – EBC\*L STUFE A

**Zielgruppe:** Personen, die das EBC\*L-Zertifikat der Stufe A erwerben wollen

**Ziele und Inhalte**

Zweistündige Prüfung mit folgenden Themenbereichen:

- Bilanzierung
- Kostenrechnung
- Unternehmensziele und Kennzahlen
- Wirtschaftsrecht

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-817/17	30. 6. 2017 8.30–10.30 Uhr	Carmen HEDENIG Sonja KRATOCHWILL Helga LEUSTIK	Klagenfurt am Wörthersee

### PRÜFUNG ZUM EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTSFÜHRERSCHEIN – EBC\*L STUFE B

**Zielgruppe:** Personen, die das EBC\*L-Zertifikat der Stufe B erwerben wollen

**Ziele und Inhalte:** Die Prüfung wird in zwei Teilen abgehalten:

Teilprüfung 1:

- Ziele, Methoden und Instrumente der Businessplanerstellung
- Marketing und Verkauf

Teilprüfung 2:

- Finanzplanung
- Investitionsrechnung

Die Prüfungszeit pro Teilprüfung beträgt 90 Minuten. Es ist auch möglich, nur eine der beiden Teilprüfungen zu absolvieren.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-805/17	30. 6. 2017 8.30–10.30 Uhr	Carmen HEDENIG Sonja KRATOCHWILL Helga LEUSTIK	Klagenfurt am Wörthersee

### SAP-GRUNDLAGEN

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen, die beginnen, im SAP zu arbeiten

**Ziele und Inhalte**

- Kennenlernen der Grundfunktionen von SAP

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-814/17	auf Anfrage!	Armin SKARBINA Jürgen ZOIS-SOCHER	Klagenfurt am Wörthersee

## TECHNIK UND SICHERHEIT

### 9. TAG DER ARBEITSSICHERHEIT

**Zielgruppe:** Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte

**Ziele und Inhalte**

- Allgemeine und spezifische Themen zur Arbeitssicherheit

Detaillierte Informationen zu diesem Seminar erhalten Sie mit der Ausschreibung!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-206/17	28. 9. 2017 8.45–16 Uhr	Christian PERTERER	Ossiach

### ERSTE HILFE – LEICHT ERLERNT

16 Stunden

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen der Gesundheitsämter; interessierte Personen, die ihre „Erste-Hilfe-Kenntnisse“ auffrischen wollen

**Ziele und Inhalte:**

Der Grundkurs in Erster Hilfe und Unfallverhütung hat zum Ziel, einerseits das bereits Erlernte grundlegend zu wiederholen und zu festigen, andererseits die Kursteilnehmer/-innen mit der Hilfeleistung nach Unfällen oder bei Eintritt plötzlicher Erkrankungen so vertraut zu machen, dass sie selbstständig und eigenverantwortlich Erste Hilfe leisten können. Die Beschäftigung mit verschiedenen Unfallursachen soll zur Unfallverhütung beitragen.

Die bei diesem Kurs ausgestellte Bestätigung gilt auch als Nachweis über die Unterweisung in den lebensrettenden Sofortmaßnahmen am Unfallort entsprechend der Kraftfahr-gesetz-Durchführungsverordnung 1967, 30. Novelle, § 28b.

- Gefahrenbereiche
- Notfalldiagnose
- Bewusstlosigkeit
- Atem-Kreislaufstillstand
- Frühdefibrillation
- Akute Notfälle
- Starke Blutung
- Basismaßnahmen
- Verletzungen der Gliedmaßen
- Vergiftungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-200/17	26.–27. 4. 2017 8–17 Uhr	Wolbert EBNER	Klagenfurt am Wörthersee

**GESUNDHEIT UND SOZIALES**

**MIGRATION – CHANCEN ODER RISIKO FÜR KÄRNTEN?**

Den Überblick wahren in turbulenten Zeiten

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Migration? Asyl? Integration? Viele Fragen und noch mehr Antworten – im Begriffsdschungel den Überblick wahren und kritisch denken.

Die zweitägige Veranstaltung bietet fachlich kompetente Wissensvermittlung in Kombination mit praktischen Anwendungsbeispielen rund um die Themen Migration und Integration in Kärnten. Mit Zahlen, Daten und Fakten sollen die eigenen Kompetenzen erweitert und kritisches Hinterfragen gefördert werden.

- Welche Formen der Migration gibt es in Kärnten?
- Wer kommt, wer geht?
- Was heißt eigentlich ...?
- Definitionen machen das Leben leichter
- Wie läuft ein Asylverfahren ab?
- Alles glauben, was in der Zeitung/im Internet steht?
- Medienberichte kritisch hinterfragen
- Was kann Integration?
- Herausforderungen und Good-Practice-Austausch

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-311/17	23.–24. 3. 2017 8.30–17 Uhr	Marika GRUBER Nadine RUTHARDT	Klagenfurt am Wörthersee

- Zusammenfassung der Ergebnisse des BFW-Praxistages
- Aktuelles aus der Forstpolitik und Forstwirtschaft

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-500/17	23. 3. 2017 9–17 Uhr	Johannes THURN- VALSASSINA Peter MAYER N.N.	Ossiach

**FORSTWESEN: LAUBWALDBEWIRTSCHAFTUNG IN DER PRAXIS**

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes, der Agrarbehörde Kärnten, der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten, des Kärntner Waldpflegevereins und Mitglieder des Kärntner Forstvereins

**Ziele und Inhalte**

- Grundsätze der Laubholzbewirtschaftung
- Professionelle Laubholzvermarktung
- Der Kärntner Waldpflegeverein in der Laubholzpflege
- Erste Ergebnisse der Eichenherkunftsversuche
- Besichtigung der verschiedenen Phasen der Laubholzbewirtschaftung mit praktischen Vorführungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-504/17	27. 4. 2017 8–17 Uhr	Marian Tomazej Thomas KUMMER Christian MÜLLER N. N.	St. Georgen

**UMWELT UND NATURSCHUTZ**

**ORTSBILDPFLEGE, MODERNE ARCHITEKTUR UND KUNST AM BAU/EXKURSION**

Eine Exkursion zu gebauten Beispielen

Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit der Kärntner Ortsbildpflege-Kommission durchgeführt.

**Zielgruppe:** Gemeindebedienstete mit Bauagenden und Mandatar/innen, Ortsbild-Sachverständige, Planer/innen und Architekt/innen sowie alle an moderner Architektur interessierten Personen

**Ziele und Inhalte**

- Besuch aktueller preisgekrönter Architekturprojekte im Rahmen einer Exkursion
- Informationsgespräche mit Bauherren, Planern und Behörden
- Anwendungsbeispiele des Kärntner Ortsbildpflegegesetzes

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-407/17	18. 5. 2017 8–17 Uhr	Dietmar MÜLLER	N. N.

**FORSTWESEN: BODEN UND VEGETATION WICHTIGER (LAUB-)WALDGESELLSCHAFTEN KÄRNTENS**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes, der Agrarbehörde Kärnten, der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten und des Kärntner Waldpflegevereins

**Ziele und Inhalte**

- Kennenlernen und erkennen von Waldgesellschaften auf Basis von Klima, Boden und Vegetation
- Eigenschaften der Waldgesellschaften
- Chancen und Risiken bei der Bewirtschaftung
- Aufnahme von Vegetation und Boden auf Laubwaldstandorten – Konsequenzen für die Baumartenwahl

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-503/17	23.–24. 5. 2017 8–17 Uhr	Michael ENGLISCH Franz STARLINGER	Ossiach

**LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT**

**FORSTWESEN: PRAXISTAG DES BFW-WIEN: „DER WEG ZUM KLIMAFITTE WALD“**

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes

**Ziele und Inhalte**

- Fakten zum Klimawandel
- Folgen des Klimawandels für den Wald
- Beitrag des Waldes zum Klimaschutz
- Bewirtschaftungstipps, Handlungsempfehlungen, Baumartenwahl, Risikominimierung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-502/17	26. 1. 2017 9–17 Uhr	Peter MAYER Thomas LEDERMANN Thomas GEBUREK Ernst LEITGEB Robert JANDL	Ossiach

**FORSTWESEN: PRAXISSEMINAR WALD – WILD – GROSSRÄUMIGE ROTWILDBEWIRTSCHAFTUNG IN EINEM KÄRNTNER PROBLEMGEBIET**

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes, der Agrarbehörde Kärnten, der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten, des Kärntner Waldpflegevereins und Mitglieder des Kärntner Forstvereins

**Ziele und Inhalte**

- Waldpädagogik heute
- Meine Waldführungen unter der Lupe
- Pädagogische Feinheiten, Sonderpädagogik
- Workshops zu den Themen: Vögel, Kräuter, Insekten, Pilze, Forstarbeit, Forstwirtschaft, Wasser, Jagd ...
- Die besonders anspruchsvolle Waldführung (Behinderte, Hyperaktive ...)
- Weitere Wege der Waldpädagogik; Erwachsene, Schullandwochen, Kindergarten, Teenager ...

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-501/17	22. 6. 2017 8.30–17 Uhr	Eckart SENITZA N. N.	Raum Oberkärnten

**FORSTWESEN: FORSTLICHER INFORMATIONSTAG 2017**

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

**Zielgruppe**

Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes

**Ziele und Inhalte**

- Forstlicher Lagebericht
- Kärntner Waldbericht

**FORSTWESEN: PROJEKT: GROSSFLÄCHIGE WIEDERBEWALDUNG MIT LAUBHÖLZERN IN DER BFI VILLACH NACH WINDWURFSCHÄDEN**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen des Kärntner Landesforstdienstes, der Agrarbehörde Kärnten, der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten, des Forsttechnischen Dienstes für Wildbach- und Lawinerverbauung, des Kärntner Waldpflegevereins und Mitglieder des Kärntner Forstvereins

**Ziele und Inhalte:**

- Wiederaufforstung nach dem Orkan Lothar und Entwicklung der Aufforstungsflächen in Ober- und Niederösterreich (Erfahrungsberichte und Untersuchungen)
- Projekt Wiederbewaldung BFI Villach (Konzeption, Umsetzungen, Erfahrungen)
- Entwicklung und Beurteilung älterer Truppaufforstungen in Kärnten
- Besichtigung der Aufforstungsflächen aus dem Jahr 2016
- Zusammenfassung, Reflexion

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-506/17	21. 9. 2017 8-17 Uhr	Martin BRANDSTÄTTER N. N.	Villach

**AGRARINFORMATIONSTAG 2017**

Schwerpunkt Landwirtschaftliche Förderungen und Tierzucht

**Zielgruppe:** Einschlägig befassete Gemeindebedienstete, zuständige Mandatar/innen und Referent/innen

**Ziele und Inhalte:**

- Überblick über Förderungen in der Land- und Forstwirtschaft
- Rechtliche Aspekte von Förderungen im Agrarbereich unter besonderer Berücksichtigung der De-minimis-Beihilfen-Verordnungen
- Abwicklung von Tierzuchtförderungen in Kärnten

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-505/17	16. 3. 2017 8.30-13 Uhr	Michael EICHHÜBL Erwin BRUNNER	Klagenfurt am Wörthersee

**ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND BÜRGERSERVICE**

**WIE MEDIEN TICKEN – SCHWERPUNKT: PRINTMEDIEN – EXKURSION KLEINE ZEITUNG INSIDE**

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Zur professionellen Kommunikation der öffentlichen Verwaltung gehört auch, sich mit den Gesetzen der Medien zu beschäftigen.

- Wie ticken Printmedien?
- Wie schaut ein professioneller Umgang mit diesem Teil der öffentlichen Meinung aus?
- Was ist für die Mitarbeiter/innen im öffentlichen Dienst davon relevant?
- Zum Abschluss machen wir noch einen Blick hinter die Kulissen und besuchen das größte Printmedium in unserem Bundesland – die Redaktion der Kleinen Zeitung Kärnten.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-654/17	Frühjahr 2017	Gerd KURATH Heinz ORTNER Manfred SPITZER	Klagenfurt am Wörthersee

**WIE MEDIEN TICKEN –SCHWERPUNKT ELEKTRONISCHE UND ONLINE-MEDIEN – EXKURSION ORF INSIDE**

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Auch in der öffentlichen Verwaltung können viele Bedienstete, die Führungsfunktionen ausüben oder an für die Bürger/innen relevanten Themen arbeiten, jederzeit mit der Anfrage eines elektronischen Mediums konfrontiert werden. Das kann Radio und Fernsehen betreffen, jedenfalls aber sämtliche Online-Medien.

Höchste Zeit, sich mit diesen für unsere Arbeit wichtigen „Stakeholdern“ zumindest einen Tag lang intensiv auseinander zu setzen!

Wie gelingt es am besten, mit dem Tempo und der Dynamik der elektronischen Medien mitzuhalten?

Zum Abschluss bieten wir einen Blick hinter die Kulissen des ORF, dem größten elektronischen Medium des Landes und Marktführer: Wir besuchen das ORF- Landesstudio Kärnten.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-655/17	Frühjahr 2017	Gerd KURATH Heinz ORTNER Manfred SPITZER	Klagenfurt am Wörthersee

**SOCIAL MEDIA IN DER VERWALTUNG**

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, Führungskräfte, interessierte Mitarbeiter/innen

**Inhalte:** Die Möglichkeit, soziale Medien am Arbeitsplatz zu nützen, ist im Landes- und im Gemeindedienst stark eingeschränkt. Dennoch nützen viele Bedienstete, vor allem aber die Bürger/innen die sozialen Medien über ihre mobilen Endgeräte.

Das bedeutet somit, dass sich zahlreiche Bedienstete immer wieder mit einem professio-

nellen Umgang mit den sozialen Medien konfrontieren und auseinander setzen müssen. Dieses Seminar bietet Tipps und Tricks für den richtigen Umgang.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-661/17	Frühjahr 2017	Roman SUCHER	Klagenfurt am Wörthersee

**DOS AND DON'TS IM UMGANG MIT E-MAIL, FACEBOOK UND CO.**

Sinnorientiertes Personalmanagement

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen, Lehrlinge, Führungskräfte, Lehrlingsausbilder/innen, Pädagog/innen, Musiklehrer/innen, mit Führungsaufgaben betraute Bedienstete

**Ziele und Inhalte:** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Werkzeugkoffer zur Unterstützung der Lehrlinge/Jugendlichen im sinnvollen Umgang mit den neuen Medien. Sie reflektieren dabei auch über ihr eigenes Verhalten im Umgang mit Internet und Co. und erhalten Anregungen, wie sie den effizienten Umgang mit den neuen Medien im beruflichen Alltag steuern und die Lehrlinge/Jugendlichen gezielt begleiten können, nicht zu Sklaven der neuen Medien zu werden.

- Zeitmanagement im Umgang mit E-Mail und Facebook
- Unterschiede: geschäftliche E-Mail und private E-Mail
- Was gebe ich im Internet von mir preis?
- Erste-Hilfe-Koffer gegen das Sinnlos-Surf-Syndrom
- Punkteplan zum richtigen Umgang mit den neuen Medien
- Sinnvolle Nutzung der neuen Medien
- Seminar auf Basis des suggestopädischen Kreislaufs!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-662/17	12. 10. 2017 8.30-17 Uhr	Irmi WINKLER	Klagenfurt am Wörthersee

**MEDIENTRAINING – BASIC**

**Zielgruppe:** Führungskräfte und mit Kommunikationsaufgaben befasste Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Regelmäßig mit Medien Kontakt zu halten oder mit Journalist/inn/en zu kommunizieren gehört noch lange nicht zum beruflichen Alltag der öffentlich Bediensteten.

- Dennoch können Sie jederzeit in eine Situation kommen, in der Sie gefordert sind, den Medien Rede und Antwort zu stehen.
- Das bedeutet einerseits, oft schwierige Entscheidungen zu treffen, und andererseits, diese auch gegenüber der Öffentlichkeit rechtfertigen zu müssen.
- Vieles lässt sich lernen, manches können Sie trainieren. Dieser Tag bietet eine gute erste Gelegenheit dazu!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-664/17	21. 9. 2017 8.30-17 Uhr	Heinz ORTNER Manfred SPITZER	Klagenfurt am Wörthersee

**SERVICE UND KOMPETENTE DIENSTLEISTUNG ALS MARKENZEICHEN**

**Zielgruppe:** Einschlägig befasste Landes- und Gemeindebedienstete, interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele**

- Ausbildung eines professionellen Selbstverständnisses
- Effiziente Kund/innenorientierung

**Inhalte**

- Was versteht man unter effektiver Gesprächsführung?
- Gesprächsführung als Tool für effiziente Kund/innenorientierung und Freundlichkeit
- Gesprächsführung als ein Weg, ein kompetentes Bürger/innenservice zu erreichen?
- Eigene Kommunikationsmuster erkennen und verbessern
- Umgang mit schwierigen Kund/innen bzw. Bürger/innen
- Grundlagen eines modernen Konfliktmanagements
- Methoden: Workshop - Diskussion - Erfahrungsaustausch

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-670/17	3. 5. 2017 8.30-17 Uhr	Andrea EGGER	Klagenfurt am Wörthersee

**DIENSTLEISTUNG IN BESTFORM – OPTIMALER BÜRGER/INNENSERVICE**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Inhalte**

- Wie Sie Ihren eigenen emotionalen Zustand erkennen und bewusst positiv gestalten
- Den Zustand Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin bewusst in die Gesprächsführung einbeziehen
- Wie Sie eine gute Basis für eine positive Kommunikation, gute Arbeitsleistungen und Ihren persönlichen Erfolg finden
- Mentale Strategien für optimale Leistungen und Ihren Erfolg
- Selbst- und Mindmanagement
- Was Sie wie praktisch umsetzen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-672/17	8. 6. 2017 8.30-17 Uhr	Michaela HÖHER	Klagenfurt am Wörthersee

## IHRE TÄGLICHE KORRESPONDENZ: ANSPRECHEND, VERSTÄNDLICH UND EFFIZIENT ERLEDIGT

**Zielgruppe:** Für alle, die täglich nach innen und außen schriftlich kommunizieren. Das Tagesseminar ist für alle Altersstufen geeignet und erfordert ein Grundwissen, wie Word und E-Mail funktionieren und eingesetzt werden.

### Ziele und Inhalte

- Aktualisieren des Standardwissens: in den Bereichen Normen, Rechtschreibung, Leseverhalten und Lesekompetenz
- Verbessern der Schreibkompetenz
- Optimieren der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit
- Ablegen von typischen Blockaden und alten Mustern
- Freude für den Dienstleistungsbereich Schreiben mitnehmen
- Mit Spaß an die Umsetzung gehen

Lernen Sie in diesem eintägigen Seminar, wie Sie zeitgemäß, optisch ansprechend und trotzdem individuell Ihre tägliche Korrespondenz effizienter erledigen können.

- Schreiben ist immer Kommunikation mit Defiziten – was gilt es zu beachten und was wollen wir erreichen, wenn wir schreiben?
- Vor dem Inhalt kommt das Layout – warum die Optik mindestens genauso wichtig ist wie der Inhalt
- Medienvergleich: Brief versus E-Mail
- Schreiben Sie schon oder teilen Sie noch mit, dass Sie hochachtungsvoll verbleiben? Was geht und was müssen wir tatsächlich „ver“lernen

Als Basis für dieses Seminar dienen:

- ÖNORM A 1080: Richtlinien für die Textgestaltung, letztgültige Fassung vom 1. März 2007
- ON-V 10: Titel in Österreich, 4. und aktualisierte Auflage von Austrian Standards plus GmbH vom 15. Juli 2011
- Eye Tracking: Auswertungen von Blickverlaufsanalysen
- Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung: Rat der deutschen Rechtschreibung, aktualisierte Auflage 2006 mit Nachtrag von 2011
- Duden: in der 26. Auflage von 2013

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-673/17	21. 11. 2017 8.30-17 Uhr	Tina TOMASCH	Klagenfurt am Wörthersee

## DIE TEXTAMBULANZ – ERSTE HILFE FÜR TEXTE IN NOT

**Zielgruppe:** All jene, die viel schreiben (müssen) und Leser auch erreichen möchten  
**Ziele und Inhalte:** Komplizierte Stilbrüche, hinkende Formulierungen, chronische Buchstabenentzündung? Als ganzheitlich orientiertes Notfallzentrum behandeln wir in der Textambulanz selbst lebensgefährlich verletzte Textkörper und hauchen ihnen dank Inspirationsinfusion neues Leben ein.

### Therapieansätze:

- Schulung des Selbstlektorats: Training jener Fertigkeiten, die es braucht, um attraktive Texte zu formulieren, die gerne und mit Gewinn gelesen werden.
- Diagnosestraße Story: Was macht einen spannenden Text aus? Was ist eine Story? Was will der Leser? Warum müssen auch Presseaussendungen »knallen«?
- Diagnosestraße Text: Wir durchleuchten das Knochengestützte eines Textes: Titel, Vorspann, Teaser, erster Satz, Bildunterschrift, Zwischentitel.
- Akut-Abteilung: Was Sie schon immer über (Online-)Texte, Presseaussendungen, Flyer oder Broschüren wissen wollten und nicht zu fragen wagten.
- Medikamenten-Ausgabe: Verschreibung rasch wirksamer Arzneien, die etwa akute Adjektivitis, Verb-Anämie oder Jargon-Abszess kurieren.
- Mögliche Nebenwirkungen: Euphorie, Geistesblitze, Aha-Erlebnisse, Lesewut, Schreibzwang.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-674/17	11. 5. 2017 8.30-17 Uhr	Isabella STRAUB	Klagenfurt am Wörthersee

## ARBEITSTECHNIKEN UND BÜROMANAGEMENT

### DIE TASTATUR PERFEKT IM GRIFF MIT EMO2TYPE – IN NUR 2 STUNDEN

**Zielgruppe:** All jene, die die Tastatur am Computer mit 10 Fingern blind bedienen wollen  
**Ziele und Inhalte:** Ob im Beruf oder privat – ohne PC geht nichts mehr. Aber nicht jeder kann die Tastatur mit zehn Fingern blind bedienen. Dafür hat EmoLearn „Emo2Type“ ent-

wickelt, ein Seminar, mit dem Personen jeden Alters in nur 2 Stunden das 10-Finger-Schreiben auf der Computertastatur erlernen!  
 Warum funktioniert es für jeden?

In nur 2 Stunden lernen Sie ganz leicht mit dem (ent)spannenden und motivierenden Lernkonzept Emo2Type

- alles über die Lage der Tasten auf der Tastatur,
  - beherrschen schon ganz automatisiert die Zuständigkeiten der einzelnen Finger zu den Tasten und
  - machen in hochwertigen Tipptrainings die Umsetzung in die Praxis.
- Mit den online-Trainingsprogrammen „get ready!“ und dem Profitraining „get professional!“ sichern wir Ihnen den Transfer der Fähigkeit in den Alltag, da es Ihnen im Anschluss in kürzester Zeit gelingt, Ihre Tippgeschwindigkeit und Genauigkeit zu steigern. Nach „get professional!“ sind Sie bereit für das Typing Certificate der OCG!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-600/00/17	Frühjahr 2017	Helga LEUSTIK	Klagenfurt am Wörthersee

## PROTOKOLLE PERFEKT GESTALTEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Die Qualität eines Protokolls ist sehr wichtig für den Erfolg einer Besprechung oder einer Sitzung. Wer schon jemals ein unstrukturiertes Protokoll gelesen hat, wird das nur zu gerne bestätigen. Was ist wichtig? Was kann gekürzt oder weggelassen werden?

Sie lernen die Grundregeln der Protokollführung kennen und sind nach dem Seminar in der Lage, Protokolle richtig zu führen. Zahlreiche Übungen zur aktuellen Protokollsprache und zur formalen Gestaltung machen das Seminar praxisorientiert und ermöglichen dadurch den raschen und leichten Transfer des Gelernten in den Alltag.

Das Seminar ist nach suggestopädischen Richtlinien aufgebaut. Viele praktische Schreibvorschläge und Übungen geben Ihnen die Möglichkeit, das neue Wissen rasch umzusetzen und anzuwenden.

- Verschiedene Arten von Protokollen
- Voraussetzungen für ein gutes Protokoll
- Formale Richtlinien
- Die sieben Schritte zum perfekten Protokoll
- Übungen zur Formulierung und Gestaltung von Protokollen
- Tipps & Tricks aus der Praxis für die Praxis
- Checklisten für die sofortige Umsetzung in die Praxis

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-602/17	11. 1. 2017 8.30-17 Uhr	Irmi WINKLER	Klagenfurt am Wörthersee

## DIGITALE ORGANISATION LEICHT GEMACHT!

Ablage- und Dateimanagement

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Haben Sie Ihren Büroalltag digital in Griff und arbeiten Sie effektiv mit Outlook und Windows 7? Dieser Workshop richtet sich an alle, die genug haben von der digitalen Suche am PC. Machen Sie Ordnung in Ihrer Dateiablage und geben Sie dem Chaos keine Chance.

Bringen Sie von Ihrer jetzigen Ordnerstruktur einen ausgedruckten Screenshot mit, Optimierungsmöglichkeiten werden im Seminar mit Ihnen besprochen.

Im Rahmen dieses Workshops werden folgende Schwerpunkte behandelt:

- Überarbeiten und Erstellen von Ordnerstrukturen
- Die neuen Suchfunktionen in Win 7
- Anlegen von Favoritenordnern
- Effizientes Ablegen von E-Mail-Dateianlagen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-605/17	17. 3. 2017 8-13 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## IT-KOMPETENZ IM BÜRO

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

Voraussetzung: Grundlegende Kenntnisse im Office-Bereich

**Ziele und Inhalte:** Wie können Sie den zunehmenden digitalen Anforderungen optimal entgegenreten? Ziel dieses Seminars ist es, Sie persönlich fit für die digitalen Anforderungen der Zukunft zu machen.

- Erstellen einer optimalen Ordnerstruktur
- Office-Anwendungen übergreifend anwenden und verknüpfen
- Auswerten von Daten in Excel und einbinden in Worddokumente
- Suchen von Informationen im Internet
- Verknüpfen dieser mit einer PowerPoint-Präsentation
- Versenden fertiggestellter Präsentation als PDF-Datei

Auf spezielle Anforderungen und Wünsche wird im Rahmen des Workshops eingegangen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-606/17	11. 5. 2017 8-16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## DEN ARBEITSTAG PERFEKT IM GRIFF

Mit den richtigen Arbeitstechniken und Zeitmanagement zum Ziel

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen, die an einer effizienten Bewältigung ihrer täglichen Aufgaben interessiert sind

**Ziele und Inhalte:** Überdenken Sie Ihren Umgang mit der Zeit und lernen Sie Methoden kennen, wie Sie effektiv und effizient Ihre Aufgaben erfüllen können:

- Zeitmanagement = Selbstmanagement
- Vom Vorsatz – zum Ziel – zum Erfolg
- Prioritäten setzen – was kommt zuerst?
- Zeitdiebe erforschen und „geschickt umgehen“
- Effizienter Einsatz organisatorischer Hilfsmittel
- Prinzipien der Tagesplanung
- Der „erfolgreiche“ oder „ideale“ Arbeitstag
- Effizientes Informations- und Kommunikationsmanagement
- Neue Medien im Büro
- Umgang mit Routineaufgaben

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-609/17	26.–27. 4. 2017 8.30–17 Uhr	Helga LEUSTIK Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## SPRACHEN LERNEN – LEICHT GEMACHT!

**Zielgruppe:** Alle, die schnell und leicht ihre Fremdsprachenkenntnisse auffrischen oder eine neue Sprache erlernen wollen.

**Inhalte:** Sie möchten Ihre Sprachkenntnisse auffrischen? Oder eine Sprache ganz neu erlernen? brain tools unterstützt Sie dabei, so dass Sie wesentlich schneller und leichter zum Ziel gelangen und nebenbei noch Spaß daran haben! Mit diesen bahnbrechenden Methoden erreichen Sie drei bis fünf Mal so viel in weniger Zeit!

Methoden zur Steigerung der Kompetenzen in:

- Lesen und Schreiben
- Hören
- Sprechen und verstehen

Die Methoden sind einfach, wirksam und für alle Sprachen geeignet. Sie können sie als Selbstlerner einsetzen oder begleitend zu einem Kurs.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FAS-621/05/17	Frühjahr 2017	Brigitte KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

## LEICHTER LERNEN!

**Zielgruppe:** Jeder, der leichter und gehirngerechter lernen möchte!

**Ziele und Inhalte:** Sie machen ein Studium oder bilden sich – neben dem Beruf – laufend weiter? Sie möchten Kenntnisse auffrischen oder Neues erlernen? Sie erwerben Zusatzqualifikationen und/oder möchten eine Prüfung ablegen? Mit den brainbox®-Lernmethoden vereinfachen und beschleunigen Sie die Erarbeitung, Vernetzung und Speicherung von Wissen! Erleben Sie selbst, wie leicht Lernen sich anfühlen kann!

In diesem Seminar lernen Sie Methoden kennen, die das Lernen vereinfachen und beschleunigen. So gelangen Sie wesentlich schneller und leichter zum Ziel und haben nebenbei noch Spaß daran!

- Lernen – wie funktioniert denn das?
- Was der Lerntyp mit dem Arbeitstyp zu tun hat
- Die Sinne fürs Lernen aktivieren – das „Vorbereitungsritual“
- Methoden zum Erarbeiten, Vernetzen und Speichern von Wissen
- Bewegung und Lernen
- Der gehirngerechte Umgang mit Lernunterlagen, Skripten und Büchern
- Mind-Mapping: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
- Motivation und Lernen und was das Ganze mit Karotten zu tun hat
- Ziele setzen – Ziele erreichen: Mentaltraining für Lernende
- Und wenn der (Prüfungs-)Stress zu groß wird – wirkungsvolle Übungen zum Stressabbau

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FAS-622/00/17	Herbst 2017	Brigitte KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

## FIT FÜR DIE HERAUSFORDERUNGEN DES ALLTAGS

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen, Lehrlinge

**Ziele und Inhalte:** Tagtäglich werden wir beruflich und privat aufs Neue gefordert. Abends schmerzen die Augen, die Glieder sind müde und man fühlt sich schlaff.

Die Ernährung ist einseitig, regelmäßige Mahlzeiten selten und Bewegung – ist schon lange her. Man sucht Ausgleich und Wohlbefinden. Einfache Übungen und Tricks helfen, die Leistung zu steigern und wieder fit zu sein. Man muss nur wollen und richtig Handeln, der Erfolg stellt sich von selbst ein. Die Aktivierung des Stoffwechsels löst Blockaden, stärkt Körper und Geist.

Körperliche und geistige Fitness hängen unmittelbar zusammen und ergänzen sich bei konsequentem Training gegenseitig.

- Vervielfachen Sie Ihre geistige und körperliche Leistungsfähigkeit.
- Lernen Sie spielend Sprachen, merken Sie sich Ihre Termine ohne Kalender, laufen Sie über die Finisher-line und fühlen Sie sich rundum wohl.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-623/00/17	I: 7. 3. 2017 II: 19. 9. 2017 8.30–17 Uhr	Helmut SERRO	Klagenfurt am Wörthersee

## SCHNELLER LESEN, MEHR BEHALTEN – SCHNELLESETECHNIK

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Trotz vieljähriger Übung ist unsere Lesegeschwindigkeit begrenzt. Lernen Sie in diesem Seminar Techniken und Übungen kennen, mit denen Sie Ihre Lesegeschwindigkeit verfünffachen können.

Durch Verbesserung der Konzentration steigt Ihre Aufmerksamkeit, das Verständnis und das Behalten des Gelesenen. Am Ende des Seminars wird sich Ihre Lesegeschwindigkeit bereits um durchschnittlich 100 % gesteigert haben.

Mit dieser Methode wird nach wie vor alles gelesen und nicht nur der Text überflogen oder diagonal gelesen. So wenig Theorie wie nötig, so viel Praxis wie möglich; ergänzt durch Entspannung-, Atem- und Konzentrationsübungen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-626/17	25.–26. 4. 2017 8.30–17 Uhr	Erhard ZAUNER	Klagenfurt am Wörthersee

## EUROPÄISCHE UNION

### „IDENTITÄT UND STAAT“ IN DER EU – MIT NEUESTEN ENTWICKLUNGEN DURCH DIE FINANZ- UND SCHULDENKRISE

**Zielgruppe:** Bedienstete aus allen Bereichen, EU-Beauftragte, sonstige interessierte Personen

**Inhalte**

- Erfüllt die EU die Kriterien eines „Staates“?
- Einheit versus Vielfalt der EU
- Funktionalismus - Konföderalismus - „Europäischer Bundesstaat“
- „Identität“ der Bürger mit der EU
- Eurobarometer – ausgewählte Fragen und Antworten der Bürger
- Identitätsstiftende Merkmale der EU
- Asyl- und Flüchtlingsfrage – eine neue Ära der EU?
- Finanz- und Schuldenkrise – schleichende Europäisierung?

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-902/17	12. 10. 2017 8.30–12.30 Uhr	Johannes MAIER	Klagenfurt am Wörthersee

## SPRACHEN

### SLOWENISCH – GRUNDKURS

Teil A und B

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen ohne bzw. mit geringen Slowenischkenntnissen

**Ziele und Inhalte**

Teil A:

- Erwerb von Grundkenntnissen
- Die Grundregeln der Grammatik sollen anhand praktischer Übungen spielerisch erlernt und eine gute Aussprache eingeübt werden

Teil B:

- Erweiterung der Grundkenntnisse
- Die Grundregeln der Grammatik sollen anhand praktischer Übungen spielerisch erlernt und eine gute Aussprache eingeübt werden

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-100/17	Herbst 2017 15.45–17.15 Uhr	Tanja CERTOV	Klagenfurt am Wörthersee

### SLOWENISCH – AUFBAUKURS

Teil A und B

**Zielgruppe:** Diese beiden Kurse sind als Weiterführung zu den Anfängerkursen Teil A und B gedacht

**Ziele und Inhalte:** Am Ende des Kursblockes sollen die Teilnehmer/innen in der Lage sein, einfache Lebenssituationen sprachlich zu meistern

Teil A und B

- Erweiterung und Festigung der slowenischen Sprachkenntnisse
- Übungen zur Wendigkeit im Ausdruck anhand praktischer Sprechsituationen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-101/17	März 2017 15.45–17.15 Uhr	Tanja CERTOV	Klagenfurt am Wörthersee

**VEREINBARUNG MIT DEM WIFI**

Im Bereich der Fremdsprachenkurse gibt es auch für das Jahr 2017 eine Vereinbarung mit dem WIFI Kärnten, die Folgendes vorsieht:  
 Die Kärntner Verwaltungsakademie übernimmt die nachstehenden Fremdsprachenkurse aus dem WIFI-Kursprogramm in ihr Fortbildungsprogramm.  
 Dadurch wird der Besuch dieser Fremdsprachenkurse in Klagenfurt und in den Kärntner Bezirksstellen des WIFI für alle Personen, die einen freien Zugang zum Fortbildungsprogramm der Kärntner Verwaltungsakademie haben, d. s.  
 • die Bediensteten des Landes Kärnten  
 • die Bediensteten der Kärntner Gemeinden und  
 • die Bediensteten der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten  
 • die landwirtschaftlichen Lehrer/innen,  
 durch Leistung eines Selbstkostenbeitrages in der Höhe von €50,00 möglich.  
 Dabei sind folgende Anmeldeformalitäten einzuhalten:  
 1. Anmeldung mittels Anmeldeformular bei der Kärntner Verwaltungsakademie (KVAK)  
 2. KVAK genehmigt und retourniert das Anmeldeformular  
 3. Mit diesem Formular der KVAK: Anmeldung zum jeweiligen Fremdsprachenkurs direkt beim WIFI und Zahlung des Selbstkostenbeitrages in Höhe von €50,00.  
 Die restlichen Kurskosten werden zwischen der KVAK und dem WIFI Kärnten abgerechnet. Für diese Vereinbarung ist im Budget 2017 der KVAK ein Betrag von €15.000,00 vorgesehen.

**ENGLISCH A1/1 – ENGLISH COURSE – STARTER A**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Echte Anfänger ohne Vorkenntnisse

- Ziele und Inhalte**
- Sie erlernen in diesem Kurs die Basiskenntnisse der englischen Sprache
  - Begrüßung – sich und andere vorstellen
  - Alphabet und Buchstabieren – Nationalitäten – Zahlen und Nummern – Länder und Städte – Uhrzeiten
  - Beschreiben, wo sich etwas befindet – Ausdrücken, was man gerne und nicht gerne tut
  - Tagesabläufe beschreiben

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-103/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH A1/1 – ENGLISH COURSE – STARTER B**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Teilnehmer/innen aus den English course – Starter A bzw. Neueinsteiger mit geringen Vorkenntnissen

- Ziele und Inhalte**  
 Sie festigen und erweitern in diesem Kurs Ihre Basiskenntnisse der englischen Sprache.
- Essen und Kochen – Einkaufen
  - Beschreiben, wo und wie man wohnt
  - Die Familie
  - Öffentliche und private Transportmittel
  - Über den Urlaub sprechen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-104/17	12. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH A1/2 – ENGLISH COURSE 1**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs vom WIFI English Course – Starter B an oder für Wiederanfänger/innen mit „verschütteten“ Kenntnissen

- Ziele und Inhalte:** Verschüttete Basiskenntnisse der englischen Sprache werden schnell und gründlich aufgefrischt. Ein Einstufungstest hilft Ihnen, vor Kursbeginn Ihr Sprachniveau besser einzuschätzen. Bitte telefonisch beim WIFI anfordern oder im Internet durchführen: [www.wifi.at](http://www.wifi.at)
- Begrüßung – sich und andere vorstellen
  - Alphabet und Buchstabieren – Nationalitäten – Zahlen und Nummern – Länder und Städte – Uhrzeiten
  - Beschreiben, wo sich etwas befindet – Ausdrücken, was man gerne und nicht gerne tut
  - Plätze beschreiben
  - Über den Urlaub sprechen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-105/17	11. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH A2/1 – ENGLISH COURSE 2**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs von English Course 1 an oder für Teilnehmer/innen mit mäßig fortgeschrittenen Kenntnissen. Nützen Sie den Einstufungstest!

- Inhalte**
- Tagesabläufe beschreiben
  - Über die Vergangenheit sprechen – über vergangene Ereignisse berichten
  - Kindheits- und Jugenderinnerungen
  - Historische Ereignisse
  - Vergleiche anstellen
  - Über Freizeitaktivitäten sprechen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-106/17	10. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH A2/1 – ENGLISH COURSE 3**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs vom WIFI English Course 2 an oder für Teilnehmer/innen mit durchschnittlichen Englischkenntnissen.

- Voraussetzungen: Durchschnittliche Englischkenntnisse oder Kenntnisse aus dem WIFI English Course 2. Bitte nützen Sie auch den Einstufungstest, telefonisch anzufordern beim WIFI oder im Internet: [www.wifi.at](http://www.wifi.at)
- Ziele und Inhalte:** Vertiefung der bisher erworbenen Englischkenntnisse und Steigerung der Sicherheit beim Gebrauch der englischen Sprache.
- Über Entscheidungen sprechen
  - Eine Geschichte nacherzählen
  - Essen und Kochen – Einkaufen – Dialoge im Restaurant – Berufe
  - Über Probleme sprechen, um Rat fragen und Rat geben
  - Meinungen äußern
  - Vergleiche anstellen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-107/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH A2/2 – ENGLISH COURSE 4**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs vom WIFI English Course 3 an oder für Teilnehmer/innen mit guten Grundkenntnissen der englischen Sprache.

- Voraussetzungen: Gute Grundkenntnisse der englischen Sprache oder Kenntnisse aus dem WIFI English Course 3. Nützen Sie den Einstufungstest: [www.wifi.at](http://www.wifi.at)
- Inhalte**
- Erste Eindrücke wiedergeben – über Wünsche sprechen
  - Über Gefühle sprechen – Anweisungen geben
  - Printmedien – Zeitungsartikel lesen – Wetter – Farben
  - Über Zukunftspläne sprechen
  - Städte beschreiben – andere Kulturen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-108/17	3. 4. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH B1/1 – ENGLISH COURSE 5**

WIFI-Kurs  
**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs vom WIFI English Course 4 an oder für Teilnehmer/innen mit fortgeschrittenen Englischkenntnissen. Vertiefung und Erweiterung der bisher erworbenen Englischkenntnisse und Verbesserung der kommunikativen Kompetenz.

- Voraussetzungen: Fortgeschrittene Englischkenntnisse oder Kenntnisse aus dem WIFI English Course 4
- Inhalte**
- Begrüßung und Vorstellung – die eigene Umgebung beschreiben
  - Telefonnummern und E-Mail-Adressen
  - Leute beschreiben – Routinemäßige Abläufe beschreiben
  - Höfliche Anfragen und Bitten formulieren
  - Über besondere Ereignisse berichten – über den vergangenen Urlaub berichten
  - Uhrzeiten, u. v. m.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-109/17	10. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee



**ENGLISCH B1/1 – ENGLISH COURSE 6**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs vom WIFI English Course 5 an oder für Teilnehmer/innen mit fortgeschrittenen Englischkenntnissen.

Voraussetzungen: gute Englischkenntnisse oder Kenntnisse aus dem WIFI English Course 5

**Ziele und Inhalte:** Vertiefung und Perfektionierung der bisher erworbenen Englischkenntnisse und Hinführen der Teilnehmer/innen auf das B1-Niveau des Europäischen Referenzrahmens.

- Über Arbeiten im und ums Haus berichten
- Berufsbezeichnungen
- Über das „Für und Wider“ einer Sprache sprechen
- Im Restaurant – Essen beschreiben – Empfehlungen abgeben – Einladungen aussprechen
- Über die Zukunft sprechen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-110/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH B1/2 – ENGLISH COURSE 7**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Teilnehmer/innen, die den WIFI English Course 6 absolviert haben. Verbesserung der kommunikativen Kompetenz

Voraussetzungen: gute Englischkenntnisse oder Kenntnisse aus dem English course 6

**Inhalte**

- Reisen – Mitteilungen annehmen bzw. hinterlassen
- Wohnräume und Plätze beschreiben
- Wegbeschreibungen
- Über Veränderungen sprechen – über zukünftige Entwicklungen sprechen
- Vorhersagen machen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-111/17	12. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH B1/2 – ENGLISH COURSE 8**

**Zielgruppe:** Teilnehmer/innen aus dem English course 7 oder Neueinsteiger mit guten, fortgeschrittenen Englischkenntnissen.

**Ziele und Inhalte:** Sie vertiefen und perfektionieren in diesem Kurs Ihre bisher erworbenen Englischkenntnisse und erreichen das B1-Niveau des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

- Musik und Tanz – Geräusche und Lärmbelästigung im Alltag
- Bildbeschreibungen
- Essgewohnheiten – Gewohnheiten beschreiben
- Über Lifestyle sprechen – Moderne Technologien

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-112/17	11. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ENGLISCH B1 – ENGLISCH IM BÜRO – ENGLISH FOR OFFICE COMMUNICATION – PART 2**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen im Büro, die die englische Sprache im beruflichen Alltag anwenden müssen

Voraussetzung: Mittlere Englischkenntnisse (A2-Niveau) oder Kenntnisse aus dem English for office communication part 1. Machen Sie den Einstufungstest im Internet unter [www.wifi.at/sprachentests](http://www.wifi.at/sprachentests)

**Inhalte**

- Ausbau und Erweiterung der Englischkenntnisse
- Terminvereinbarungen treffen
- Preise vereinbaren, Zahlungsbedingungen aushandeln
- Die schriftliche Korrespondenz wird stilistisch perfektioniert und die Gesprächstechnik am Telefon verstärkt trainiert

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-113/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**FRANZÖSISCH A1/1 – COURS DE FRANÇAIS 1 – KLEINGRUPPENTRAINING**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs in der Kleingruppe bietet Lernenden, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben, einen leichten Einstieg in die französische Sprache.

**Inhalte**

- Begrüßungsformen – sich und andere vorstellen
- Namen, Beruf, Nationalität und Herkunft erfragen
- Sagen, welche Sprachen man spricht
- Im Café bestellen und bezahlen, Zahlen von 1 bis 100
- Sich nach dem Befinden erkundigen, von seiner Familie sprechen

**Grammatik:**

das Verb être und avoir – persönliche Fürwörter (je, tu, il ) betonte Personalpronomen (moi, toi, vous) – maskulin und feminin – das Fragewort où – der unbestimmte Artikel (un, une, des) – der bestimmte Artikel (le, la, les) – einige Possessivbegleiter (mon, ma, mes) – Verben auf -er – die Verneinung (ne – pas) – das Verb faire – das Fragewort quel – die Verben prendre und préférer – der Teilungsartikel (du, de la, de l’)

Lehrbuch: On y va A1

Lernunterlagen sind im Kursbeitrag nicht enthalten.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-115/17	10. 1. 2017 18.30–20.45 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ITALIENISCH A1/1 – CORSO D’ITALIANO 1**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Erlernen der Basiskenntnisse der italienischen Sprache. Dieser Kurs bietet echten Anfänger/innen, die keine Vorkenntnisse haben, einen leichten Einstieg in die italienische Sprache.

**Inhalte**

- Begrüßung, nach dem Namen und Befinden fragen
- Sich und andere vorstellen
- Erkundigungen und Mitteilen über Befinden, Herkunft, Wohnort, Beruf etc.
- Dialoge im Kaffeehaus und Restaurant
- Nationalitäten
- Zahlen bis 100
- Ort- und Richtungsangaben machen
- Ausspracheübungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-121/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ITALIENISCH A1/1 – CORSO D’ITALIANO 2**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Festigung und Erweiterung der Basiskenntnisse der italienischen Sprache. Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI d’italiano 1 an oder für Teilnehmer/innen mit geringen Vorkenntnissen.

**Inhalte**

- Freizeitbeschäftigungen – was ich gerne mache, Uhrzeit und über Öffnungszeiten sprechen
- Im Hotel – Zimmer bestellen, Reklamationen
- Einrichtungsgegenstände, Haus, Wohnung und Zimmer
- Monatsnamen – Ordnungszahlen, Zahlen ab 100, das Datum
- An der Bushaltestelle – Wegbeschreibung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-122/17	12. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ITALIENISCH A1/2 – CORSO D’ITALIANO 3**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Vertiefung der erworbenen Italienischkenntnisse und Steigerung der Sicherheit beim Gebrauch der italienischen Sprache. Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Corso d’italiano 2 an oder für Teilnehmer/innen mit durchschnittlichen Italienischkenntnissen.

**Inhalte**

- Urlaub – Andiamo in vacanza
- Grußkarten aus dem Urlaub
- Über Vergangenes berichten
- Lebensmittel und Einkaufen in verschiedenen Geschäften
- Die Jahreszeiten, das Wetter
- Das Alltagsleben und der Tagesablauf
- Glückwünsche auf Italienisch
- Die verschiedenen Feste in Italien

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-123/17	10. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ITALIENISCH A2/1 – CORSO D'ITALIANO 4**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Corso d'italiano 3 an oder für Teilnehmer/innen mit fortgeschrittenen Italienischkenntnissen.

**Inhalte**

- Die Familie und Verwandtschaftsbezeichnungen
- Beschreibung von Personen, Tieren
- Horoskop und Charakterbeschreibungen
- Über Kindheitserinnerungen sprechen – Lieder – kleine Lesetexte

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-124/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ITALIENISCH B1/1 – PRIMA CONVERSAZIONE – KLEINGRUPPENTRAINING**

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Absolvent/innen vom Corso d'italiano 6 sowie Quereinsteiger mit soliden Italienischkenntnissen (A2-Niveau)

**Inhalte**

- Einfache Diskussionen über aktuelle Themen
- Gespräche in Alltagssituationen
- Wortschatzerweiterung und -vertiefung
- Punktuelle Grammatikübungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-128/17	9. 1. 2017 18–20.15 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**INFORMATIONSTECHNOLOGIE**

**PC-BASIS FÜR DEN SCHNELLEN EINSTIEG**

**Zielgruppe:** Interessierte, die ihre Effizienz im täglichen PC-Alltag steigern wollen  
**Ziele und Inhalte**

- Dieser Kurs bietet eine gute Vorstufe für den ECDL Base
- Hauptbestandteile des Computers (Prozessor, Arbeitsspeicher, Laufwerke ...)
- Einstieg in die Welt des Ordner- und Dateimanagements
- Verfassen, Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Versenden und Weiterleiten vom Mails
- Navigieren Sie im Netz und gehen Sie online

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-101/01/17	11. 1. 2017 19. 1. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WINDOWS 7 – GRUNDLAGEN**

**Zielgruppe:** Interessierte, die ihre Effizienz im täglichen PC-Alltag steigern wollen  
**Ziele und Inhalte:** Dieser Kurs bietet einen umfassenden Einstieg in die Bedienung und den Umgang mit dem Betriebssystem Windows 7.

- Grundlagen von Windows 7
- Arbeiten mit der Windows 7-Oberfläche
- Windows 7 effizient anpassen und optimieren
- Windows Explorer
- Ordner- und Dateimanagement
- Datenträger und Datensicherung
- Neuerungen in der Taskleiste
- Systemsteuerung
- Effiziente Arbeitstechniken
- Jump Lists im Startmenü
- Neue Möglichkeiten des Desktopdesigns
- Die neuen Fensterfunktionen wie Snap und Shake
- Neue Suchfunktionen
- Taskmanager
- Praktische Tipps & Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-102/01/17	25. 1. 2017 1. 2. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**MS-WORD 2010 – EINFÜHRUNG**

**Inhalte**

- Grundlagen der Textverarbeitung und sinnvolle Neuerungen in Word 2010
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband (Menüleiste)
- Anpassen individueller Einstellungen
- Dateiverwaltung, öffnen, speichern, schließen
- Arbeiten mit der LIVE-Vorschau
- Einfache Texterfassung und Textkorrekturen
- Zeichen- und Absatzformate
- Einsatz von Bildtools: Grafiken, WordArts, Smartarts und Screenshots einbinden und bearbeiten
- Kontextbezogene Registerkarten
- Nummerierungs- und Aufzählungszeichen setzen und bearbeiten
- Seitenformatierung
- Tabulatoren setzen und verändern
- Grundlagen der Tabellenerstellung und automatischen Formatierung der Tabellen
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, automatische Silbentrennung
- Autokorrektur, Autotext und Synonyme verwenden
- Seitenformate, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Druckoptionen
- Hilfefunktion
- Tipps und Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-103/01/17	22.–23. 3. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

Bei genügend Anmeldungen werden weitere EDV-Termine bekannt gegeben.

**MS-WORD 2010 – FORTGESCHRITTENE**

**Inhalte**

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens in Word 2010
- Formatvorlagen selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Index und Verzeichnisse: Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnisse erstellen
- Fuß- und Endnotenerstellung
- Seitengestaltung
- Abschnittswechsel
- Erstellen von Spalten und Initialzeichen
- Spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, gliedern und nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Indexerstellung
- Grundlagen Serienbriefe: einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien aus anderen Office-Programmen nutzen
- Informationsaustausch mit anderen Anwendungsprogrammen
- Überarbeitungseinstellungen bei Dokumenten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Überblick der Dateiformate
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team – Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- Voreinstellungen und benutzerdefinierte Einstellungen erstellen und bearbeiten
- Makro-Technik
- Spezielle Tipps & Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-104/01/17	11.–12. 4. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**MS ACCESS 2010 – EINFÜHRUNG**

**Inhalte**

- Grundlagen relationaler Datenbanken und sinnvolle Neuerungen in Access 2010
- Verstehen, was eine Datenbank ist – Datenbankaufbau
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband (Menüleiste)
- Erstellen einer eigenen Datenbank – von Datasheet bis zum Bericht
- Tabellen und Felder entwerfen und bearbeiten
- Tabellenlayout, anwenden von verschiedenen Datentypen
- Einpflegen, Ändern, Löschen von Daten in Tabellen
- Sortieren und Filtern von Daten
- Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellenverknüpfungsarten
- Tabellen verknüpfen, Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Erstellung und Bearbeitung von Abfragen
- Einsatz von Kriterien in Auswahlabfragen
- Gruppierungen und Berechnungen
- Erstellen und Gestalten von Formularen und Berichten in der Entwurfsansicht
- Einpflegen, Sortieren, Filtern von Daten in der Formularansicht
- Gruppierungen und Berichte

- Druckdarstellung von Berichten
- Datenexport und Import
- Tipps und Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-105/01/17	22.–23. 5. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

Bei genügend Anmeldungen werden weitere EDV-Termine bekannt gegeben.

### MS-ACCESS 2010 – FORTGESCHRITTENE

#### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens in Access 2010
- Erstellen einer eigenen Datenbank - von Datasheet bis zum Bericht
- Komplexere Datenbankentwürfe
- Arten der Verknüpfung von Tabellen, Beziehungen
- Erstellung von Abfragen mit Funktionen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Auswertungen, Berechnungen in Abfragen und Formularen
- Abfragen verknüpfter Daten mit komplexen Auswertungen
- Aktionsabfragen und Erstellen von Kreuztabellen
- Parameterabfragen erstellen und bearbeiten
- Formulare, Steuerelemente und Unterformulare
- Formulare mit Unterformularen
- Listenfelder und Optionsschaltflächen in Formularen
- Erstellung und Bearbeitung von Berichten sowie Berechnungen in Berichten
- Datenbanksicherheit
- Datenimport, Datenexport
- Makro-Technik
- Spezielle Tipps & Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-106/01/17	11.–12. 7. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MS-EXCEL 2010 – EINFÜHRUNG

#### Inhalte

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen in Excel 2010
- Anwendungsmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation in Excel 2010
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband (Menüleiste)
- Eingabe von Text und Zahlen, Markieren, Löschen
- Kopieren und Verschieben von Zellinhalten
- Arbeiten mit der LIVE-Vorschau
- Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, benutzerdefinierte Einstellungen
- Automatische Datenreihen
- Minitoolbar
- Kommentare, SmartArts und Screenshots einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit absoluten und relativen Bezügen
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Daten mit Formeln und Funktionen berechnen und auswerten
- Grundrechnungsarten, Summe, Min, Max, Mittelwert, Median, Wenn-Funktion
- Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Arbeitsmappen verwalten
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-107/01/17	5.–6. 4. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee
EDV-107/02/17	2.–3. 10. 2017 8–16 Uhr		

Bei genügend Anmeldungen werden weitere EDV-Termine bekannt gegeben.

### MS-EXCEL 2010 – FORTGESCHRITTENE

#### Inhalte

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens in Excel 2010
- Tabellen mit Illustrationen gestalten
- Daten und Informationen visualisieren, SmartArt-Grafiken nutzen
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, verschachtelte Funktionen
- Verweisfunktion; S-Verweis, W-Verweis
- Arbeiten mit Bedingungen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien mittels 3D-Bezügen
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen

- Konsolidieren von Tabellen
- Gliedern von Tabellen, manuell und mittels Autogliederung
- Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate
- Gültigkeitsregeln
- Benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb Office
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team – Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- Voreinstellungen und benutzerdefinierte Einstellungen erstellen und bearbeiten
- Makro-Technik
- Spezielle Tipps & Tricks

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-108/01/17	8.–9. 8. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee
EDV-108/02/17	6.–7. 11. 2017 8–16 Uhr		

### MS-POWERPOINT 2010

#### Inhalte

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen in PowerPoint 2010
- Grundlagen der wirkungsvollen Präsentationstechnik
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband (Menüleiste)
- Anpassen individueller Einstellungen
- Arbeiten mit Layouts
- Folien erzeugen und gestalten
- Einsatz von Bildtools: Grafiken, WordArts, Smartarts und Screenshots einbinden und bearbeiten
- Diagramme und Organigramme erstellen und einbinden
- Tabellen erstellen, einfügen von EXCEL-Tabellen
- Zeichenobjekte erstellen und ausrichten
- Arbeiten mit Designs und Master
- Folien- und Titelmaster
- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Optische Aufbereitung der Präsentation
- Corporate Design
- Geeignete Schriftarten
- Wirkungsvolle Textanordnung, harmonische Farbgestaltung, erläuternde Grafiken
- Bildschirmpräsentation einrichten
- Benutzerdefinierte Animationen sowie Folienübergänge automatisch und manuell einrichten

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-109/01/17	27. 2. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MS-POWERPOINT 2010 – WORKSHOP: ERFOLGREICH PRÄSENTIEREN IN 4 STUNDEN

**Zielgruppe:** Anwender/innen, die mit MS-PowerPoint arbeiten  
**Ziele und Inhalte:** Verzweifelt bei der Herangehensweise einer Präsentationserstellung? Dieses Workshop-Konzept gibt Ihnen nicht nur einen praktischen Einblick in PowerPoint, sondern lenkt Sie mit einem theoretischen Leitfaden in die Erstellung Ihrer Präsentation. Professionelle Tipps und wie Sie Begeisterung in Ihrer Zuhörerschaft auslösen, werden Sie bei Ihrem Vorhaben unterstützen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-110/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

### PRAKTISCHER UMGANG MIT MS-OUTLOOK – VOM E-MAIL BIS ZUR TERMINVERWALTUNG

**Zielgruppe:** Anwender/innen, die mit MS-Outlook arbeiten

#### Inhalte

- Einstellen der Arbeitsoberfläche
- Senden und Empfangen von Mails
- Erstellen und Bearbeiten von Anhängen
- Beantworten und Weiterleiten von Mails
- Ablage und Organisation von Mails
- Kontaktverwaltung – Verteilerliste anlegen
- Arbeiten mit dem Kalender
- Terminplanung und Terminorganisation
- Aufgabenplanung und Aufgabenverwaltung
- Outlook in der Praxis – Übungsmöglichkeiten

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-111/01/17	28. 2. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**DIGITALE BILDBEARBEITUNG MIT GIMP – GRUNKURS**

**Inhalte**

- Fotografische Basics und Tipps
- Aufbau von digitalen Bildern
- Grafikformate
- Bildgröße und Auflösung
- Farb- und Kontrastkorrekturen
- Belichtungskorrektur
- Freistellen
- Arbeit mit Ebenen
- Retuschieren von Fotos
- Fotomontagen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-112/00/17	21.–22. 6. 2017 8–16 Uhr	Helmut LACKNER	Klagenfurt am Wörthersee

**ONENOTE – DAS UNTERSCHÄTZTE UND SELTEN GENUTZTE NOTIZBUCH**

**Ziele und Inhalte:** Wäre es nicht nützlich ein Notizbuch zu haben, das alle Dokumente zentral an einem Ort themenbezogen bündeln kann?

Plötzlich scheint alles so einfach, alle täglich anfallenden Notizen, alles, was Sie schreiben, berechnen, scannen oder in die Zwischenablage kopieren, finden Sie in OneNote wieder. Wenn Sie auf Ordnung und Struktur Wert legen oder eher den chaotischen Stil bevorzugen, immer wird OneNote an der Seite stehen und Ihnen helfen, eine Übersicht zu schaffen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-116/01/17	22. 9. 2017 8–12 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**ECDL BASE – PRÜFUNGSVORBEREITUNGSKURS**

**Zielgruppe:** Interessierte, die ihre Computerkenntnisse vertiefen und mit einem Zertifikat abschließen wollen

**Nutzen**

- Einstieg in die kompetente und effiziente Computeranwendung
- Praktische Fertigkeiten im Umgang mit Office-Programmen
- Arbeiten am Computer schneller und besser erledigen
- International standardisiertes Zertifikat als Qualifikationsnachweis

Folgende 4 Base-Module sind für den Erwerb des Zertifikats ECDL Base verpflichtend:

**Modul Computer-Grundlagen**

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die bei der Nutzung von Computern und Mobilgeräten, bei der Erstellung und Verwaltung von Dateien, beim Umgang mit Netzwerken und zur Sicherstellung der Datensicherheit erforderlich sind.

**Modul Online-Grundlagen**

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für Web-Browsing, effiziente Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung benötigt werden.

**Modul Textverarbeitung**

Dieses Modul behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente erforderlich sind.

**Modul Tabellenkalkulation**

Dieses Modul behandelt grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation und die wesentlichen Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Erstellung von druckfertigen Unterlagen erforderlich sind.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-130/00/17	6. 3. 2017 8–16 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORKSHOPS: WORD – DIE WICHTIGSTEN EINSTELLUNGEN IN WORD**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Der Ärger mit den Einstellungen. Fehlen Ihnen auch die praktischen Symbole von Word 2003, wie Schnelldruck, neues Dokument, Seitenansicht? Bauen Sie sich eine eigene Symbolleiste, die genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist. Sind Sie es auch leid, jedes Mal bei Datei speichern unter ... den gesamten Dateipfad aufzurufen, passen Sie Word an Ihre Wünsche an und gestalten Sie Ihren Alltag effizient.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-200/01/17	17. 7. 2017 8–12 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORD – TEXT- UND ABSATZFORMATIERUNGEN, SEITENEINSTELLUNGEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Ärgert es Sie, wenn Sie bei jedem Start die Einstellungen für Ihre Schriftart und Ihren Absatz wieder aufs Neue ändern müssen. Lernen Sie in Word die wichtigsten Einstellungen für Text- und Absatzformate kennen. Erleichtern Sie sich den administrativen Alltag mit Formatvorlagen und passen Sie die Standardeinstellungen auf Ihre Bedürfnisse an.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-201/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**WORD – BEARBEITEN VON UMFANGREICHEN DOKUMENTEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Bearbeiten Sie mehrere seitenlange Dokumente ohne verzweifelt aufzugeben. Sie benötigen ein Deckblatt sowie mehrere Kopf- und Fußzeilen mit unterschiedlichen Inhalten von automatisierten Seitenzahlen bis zu automatisierten Überschriften, Seiten- und Abschnittsumbrüche werden für Sie keine Herausforderung mehr darstellen. Abschließend runden Sie Ihr Dokument mit einem übersichtlichen Inhaltsverzeichnis ab.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-202/01/17	21. 8. 2017 8–12 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORD – FORMULARE UND DOKUMENTENVORLAGEN ERSTELLEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Ist es Ihnen auch schon passiert, dass Sie ein Dokument unbeabsichtigt überschrieben haben? Möchten Sie Änderungen nur einem in von Ihnen bestimmten Bereich zulassen? Lernen Sie die Möglichkeiten kennen, die Ihnen Word in Bezug auf den Formularaufbau und den Umgang mit Dokumentenvorlagen bietet. Versichern Sie Ihre Dokumente gegen unberechtigte Änderungen, vergeben Sie Schreib- und Leserechte.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-203/01/17	21. 8. 2017 12.30–16.30 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORD – SERIENBRIEFE ERSTELLEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Setzen Sie Ihr Zeitkapital für die Gestaltung von Dokumenten und nicht für den Versand ein. Von der Dokumentenerstellung bis hin zur Serienbriefferstellung lernen Sie Schritt für Schritt Serieldokumente rasch und flexibel einzusetzen. Greifen Sie auf vorhandene Adressdateien zu und filtern Sie Ihre Kernzielgruppe heraus.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-204/01/17	21. 7. 2017 8–12 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORD – TABELLEN & TABULATOREN IN WORD ERSTELLEN UND FORMATIEREN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Word 2010-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Der Tabulator ein mir völlig unverständliches Wesen. Nutzen Sie die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten von Word 2010. Setzen Sie Tabulatoren ohne großes Kopferbrechen, erstellen Sie in wenigen Minuten eine perfekte Tabelle mit unterschiedlichsten Tabellenformatvorlagen. Passen Sie die Voreinstellungen an Ihre Wünsche an. Wiederholen Sie Überschriften von mehrseitigen Tabellen. Haben Sie endlich perfekt formatiert und benötigen Sie diese Tabelle wieder, mit Tabellenvorlagen nutzen Sie Ihre Möglichkeiten optimal aus.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-205/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – DIE WICHTIGSTEN EINSTELLUNGEN IN EXCEL**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Ärger mit den Einstellungen? Fehlen Ihnen auch die praktischen Symbole von Excel 2003, wie Schnelldruck, neue Mappe, Seitenansicht? Bauen Sie sich eine eigene Symbolleiste, die genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist. Sind Sie es auch leid, jedes Mal bei Datei speichern unter ... den gesamten Dateipfad aufzurufen? Der Drucker arbeitet nicht nach Ihren Vorstellungen, passen Sie Excel an Ihre Wünsche an und gestalten Sie Ihren Arbeitstag effektiver.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-210/01/17	17. 7. 2017 12.30–16.30 Uhr	Sandro ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – DAS 1 X 1 DER TABELLENKALKULATION**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Wenn Sie sich schon immer gefragt haben, was es mit dem grünen Symbol in Ihrer Taskleiste auf sich hat, dann ist dieser Workshop für Sie der richtige. Beginnen Sie mit dem Bau Ihres Excel-Fundaments, starten Sie erste Berechnungen und tauchen Sie in die grüne Welt der Tabellenkalkulation ein. Berechnungen müssen nicht für jede Zeile neu gefertigt werden, nutzen Sie die Möglichkeit der relativen und absoluten Bezüge. Nehmen Sie Fahrt mit der MS-Excel auf.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-211/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – NÜTZLICHE FUNKTIONEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Ihr Excel-Fundament gewinnt an Stabilität. Wenn Sie mit Ihren Excel-Grundrechnungen an Grenzen stoßen, sind Funktionen gefragt. Funktionen erleichtern Ihren Alltag ungemein. Sie brauchen den kleinsten Verbrauch oder den höchsten Ausgabeposten nicht zu suchen, es übernimmt Excel für Sie. In diesem Seminar bekommen Sie ein praktisches Werkzeug, alltägliche und nützliche Funktionen zu nutzen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-212/01/17	25. 8. 2017 8–12 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – BENUTZERDEFINIERTER FORMATIERUNGEN UND BEDINGTE FORMATE**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Wollten Sie schon immer was mit „kg“ oder „Stück“ berechnen? Egal ob Sie die Bezeichnung zu Beginn oder am Ende Ihrer Zelle schreiben, als Ergebnis kommt immer nur #Wert. Jetzt ist Schluss damit, erstellen Sie Ihre benutzerdefinierten Formate und berechnen Sie die Zelle, wie Sie es schon immer für richtig gehalten haben. Wäre es nicht toll, wenn definierte Grenzwerte automatisch in Listen farblich hervorgehoben werden?

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-213/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – PIVOT-TABELLEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Parlez-vous français – Sprechen Sie Pivot. Das mächtigste und zugleich nicht schwer zu bedienende Excel-Tool. Bei Datenauswertungen stoßen Sie mit den Standardwerkzeugen bald an Grenzen. Stundenlange Auswertungen sind die Folge. Pivot-Tabellen verschieben diese Grenzen weit nach hinten. Stellen Sie Fragen an Ihre Tabelle, und Pivot gibt Ihnen rasch eine konkrete Antwort. Lernen Sie dieses Datenauswertungstool kennen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-214/01/17	28. 7. 2017 8–12 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**EXCEL – DIAGRAMME EINMAL ANDERS**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Excel-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Standarddiagramme erreichen bald ihre Darstellungsgrenzen und sind einfach nicht das richtige für Ihr Vorhaben. Bereiten Sie Daten zu optischen Diagramm-Leckerbissen auf. Säulen- mit Liniendiagramme verschmelzen zu einer klaren grafischen Einheit, oder ein Blasendiagramm, das sich mit 2 Werteinheiten einfach nicht zufrieden geben will und auf eine dritte wartet. In Zukunft haben Sie mehr zu bieten als ein Durchschnittsdiagramm.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-215/01/17	29. 9. 2017 8–12 Uhr	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ACCESS – ABFRAGEN**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Access-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Benötigen Sie Informationen aus Ihrer Datenbank? Aber mit der klassischen Sortier- und Filterfunktion kommen Sie nicht richtig weiter. Nutzen Sie die Abfragefunktionen, die Access für Sie bereit stellt, und fragen Sie Ihre Tabellen so richtig aus. Microsoft Access bietet Ihnen umfangreiche Datenanalysewerkzeuge, um die Datenflut zu bewältigen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-220/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ACCESS – FORMULARE**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Access-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Eine vernünftige und übersichtliche Eingabe wird immer schwieriger. Erstellen und gestalten Sie Formulare für übersichtliche Dateneingaben. Beschränken Sie Rechte, um Eingabefehler zu vermeiden. Basierend auf einer oder mehreren Tabellen, schaffen Sie mit Datenmasken die optimalen Eingabevoraussetzungen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-221/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

**ACCESS – BERICHTE**

**Zielgruppe:** Interessierte

**Voraussetzung:** gute Access-Grundkenntnisse

**Ziele und Inhalte:** Fassen Sie Daten übersichtlich zusammen und bringen Sie Ihre Tabellen in Form. Der Umgang in der wichtigen Teildisziplin der Druckausgabe. Systematisch aufgebaut, erstellen Sie Schritt für Schritt mit dem Assistenten Ihre ersten Berichte. In weiterer Folge gestalten Sie optisch ansprechende Ausgaben, die Gruppierungen und Berechnungen erlauben.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EDV-222/00/17	4 Stunden	N. N.	Klagenfurt am Wörthersee

Bei genügend Anmeldungen werden weitere EDV-Termine bekanntgegeben.

**Das gesamte Kursangebot der Kärntner Verwaltungsakademie (siehe auch Homepage) richtet sich an Kammerzugehörige deren Arbeitgeber keinen Vertrag mit der Akademie abgeschlossen hat und ist kostenfrei. MACHEN SIE DAVON GEBRAUCH!**



**LAK-Måthe**

„Was ist denn mit ihrem Kater los?“, fragt die Gartenbesitzerin den Nachbarn. „Der flitzt ja wie ein Irrer durch sämtliche Gärten!“ „Nun“ – sagt dieser, „ich habe ihn gestern kastrieren lassen, und heute sagt er alle Rendezvous ab.“

**LAK** **Bildung und Beratung**  
 LANDARBEITERKAMMER FÜR KÄRNTEN



## KÄRNTNER Verwaltungs AKADEMIE

Bahnhofplatz 5/III, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, Telefon: 050 536-22871 bis 22879, Fax: 050 536-22870  
E-Mail: kvak@ktn.gv.at Internet: www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at

### ANMELDUNG

\_\_\_\_\_  
Titel, Vor- und Familienname

\_\_\_\_\_  
Anschrift

\_\_\_\_\_  
Dienstadresse

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Veranstaltungstitel

Veranstaltungs-Nr.: \_\_\_\_\_ Termin: \_\_\_\_\_

Bezahlung durch: LAK

Datum und Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Kostenloser Zugang zu Bildung für alle LAK-Angehörigen

Auf den vorangegangenen Seiten ist nur ein Teil des Bildungsprogramms wiedergegeben.

Nähere Informationen unter [www.landarbeiterkammer.at/kaernten/](http://www.landarbeiterkammer.at/kaernten/)

Von dort führt ein Link zur Verwaltungsakademie, oder Sie steigen direkt über [www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at](http://www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at) ein.

Anmeldung mit dem Formular über die Homepage oder über die Landarbeiterkammer. Ausgenommen sind nur Personen, deren Arbeitgeber bereits einen Vertrag mit der Akademie geschlossen hat, z. B. der LK, und Lehrgänge bzw. Übernachtungskosten.

### Vereinbarung mit dem WIFI

Im Bereich der Fremdsprachenkurse gibt es auch für das Jahr 2017 eine Vereinbarung mit dem WIFI Kärnten, die Folgendes vorsieht:

Die Kärntner Verwaltungsakademie übernimmt die nachstehenden Fremdsprachenkurse aus dem WIFI-Kursprogramm in ihr Fortbildungsprogramm.

Dadurch wird der Besuch dieser Fremdsprachenkurse in Klagenfurt und in den Kärntner Bezirksstellen des WIFI für alle Personen, die einen freien Zugang zum Fortbildungsprogramm der Kärntner Verwaltungsakademie haben,

durch Leistung eines Selbstkostenbeitrages in der Höhe von 50 Euro möglich.

Dabei sind folgende Anmeldeformalitäten einzuhalten:

1. Anmeldung mittels Anmeldeformular bei der Kärntner Verwaltungsakademie (KVAK)
2. KVAK genehmigt und retourniert das Anmeldeformular
3. Mit diesem Formular der KVAK: Anmeldung zum jeweiligen Fremdsprachenkurs direkt beim WIFI und Zahlung des Selbstkostenbeitrages in Höhe von 50 Euro

Die restlichen Kurskosten

werden zwischen der KVAK und dem WIFI Kärnten abgerechnet. Um Rückerstattung des Selbstkostenbeitrages in der Höhe von 50 Euro kann bei der Landarbeiterkammer angesucht werden.

### Stornierung

**Bei Stornierung der Anmeldung in der letzten Woche vor Veranstaltungsbeginn wird, falls kein(e) Ersatzteilnehmer/-in nominiert werden kann, der gesamte Kostenbeitrag fällig. Um entsprechend disponieren zu können, ersuchen wir Sie, eventuelle Verhinderungen ehestmöglich bekannt zu geben.**



Fotos: Landesgartenschau 2017 GmbH

# Kammerfahrt zum Dreiklang der Gärten nach Kremsmünster

Die Landarbeiterkammer für Kärnten lädt alle Kammerzugehörigen und ihre PartnerInnen am Samstag, dem 24. Juni 2017, zu einem Besuch der oberösterreichischen Landesgartenschau 2017 ein. Diese umfasst die Gärten des Stiftes Kremsmünster, des Schlosses Kremsegg sowie des Marktes Kremsmünster. Die Landarbeiterkammer übernimmt die Kosten für Fahrt und Eintritt.

Als angemeldet gilt, wer bis 21. Mai 2017 auf das Konto der Kärntner Landarbeiterkammer IBAN: AT841400096410060172, BIC: BAWAATWW (Verwendungszweck: Kammerfahrt Kremsmünster) oder im Kammeramt € 20,- je Person einzahlt. Bitte geben Sie Namen und Adresse des Kammerzugehörigen via Einzahlung bekannt.



## STIFT KREMSMÜNSTER

Sie spüren die außergewöhnliche Atmosphäre eines der ältesten Klöster Österreichs bereits beim Eintreten. Ein Gartenpavillon mit Aussichtsterrasse aus dem 17. Jahrhundert und das ehemalige Feigenhaus erinnern an die jahrhundertalte Gartentradition. Behutsam knüpft die neue Gestaltung der Höfe und Gärten an diese Historie an und schreibt sie zeitgemäß fort. Nützliches und Schönes präsentieren die raffiniert sortierten Anbauflächen für Gemüse und Kräuter in der Stiftsgärtnerei. Im Bereich der Dendlleiten finden Sie Inspirationen für den eigenen Garten, ob im Siedlergarten oder in den Schaugärten „Dreierlei“.



## MARKT KREMSMÜNSTER

Wir laden Sie ein, diesen besonderen Ort und seine Menschen näher kennenzulernen. Ob an der renaturierten Krems mit Spiel und Erholung oder auf dem neu gestalteten Marktplatz mit zahlreichen Cafés und Geschäften. Bei der „Marktrunde“ erleben Sie einen historischen Ortskern, der sich liebevoll in Szene setzt.



## SCHLOSS KREMSEGG

Die Parkanlage des Schlosses vollendet den Dreiklang. Das Schloss selbst, ein barockes Schmuckstück mit bewegter Geschichte, ist ein Haus der Kultur. Musik und Klang geben hier den Ton an: Der neue Park ist in Form einer Harfe mit begehbaren Saiten gestaltet. Exquisite Klanggärten, ein blühender Orchestergraben und eine Bühne für zahlreiche Veranstaltungen im Grünen bieten Genuss für Aug' und Ohr.



Foto: Musica Kremsmünster



Geballte LAK-Anwesenheit: Vizepräsident Valentin Zirgoi aus Globasnitz ...



... der Wullroßer Kammerrat Werner Fellner, hier mit Dipl.-Päd.<sup>in</sup> Ing.<sup>in</sup> Karin Abraham ...

# Griss um die



Ing.<sup>in</sup> Maria Innerhofer. Die Pädagogik gehört unüberlesbar zu den Kernaufgaben einer Frau Fachinspektorin.

Beim 18. Berufswettbewerb des Ehrentaler Bildungszentrums wurde auch heuer wieder eine Siegerin, die die begehrte „Goldene Gärtnerschere von Ehrental“ ausgehändigt bekam, ermittelt. Sie heißt

**Lisa Katharina  
Brandstätter**

und kommt aus Klagenfurt.  
Auf den weiteren Plätzen der Afritzer Mario Zeiner und die Reichenfelserin Anja Rieger.





... und unser Ehrentaler Vorstandsmitglied Christina Stöby.



Organisatorin DI<sup>n</sup> Doris Lassnig (li.) und Dir. Ing. Matthias Tschinkel sind zu Recht stolz auf die Klassenbesten.

# des Gartenbaus

**D**er Bewerb wurde in 3 Etappen geführt – einen Fragenkatalog, einer Erkennstraße und einer Fertigkeitenstraße. All diese Aufgaben mussten in einem bestimmten Zeitrahmen fachgerecht erledigt werden. Beim Fragenkatalog beantworteten die TeilnehmerInnen aus dem gesamten Bereich des Gartenbaues rund 65 Fragen. In der Erkennstraße waren Schnittblumen, Gewürze, Baumschulpflanzen, Zierpflanzen und viele andere Artikel aus dem technischen und dem allgemeinen Gartenbaubereich zu erkennen.

In der Fertigkeitenstraße zeigten die jungen GärtnerInnen ihre erlernten Fertigkeiten. Von Stecklinge schneiden, Gefäße bepflanzen, Messer schleifen, Steckhölzer schneiden, Veredelungen durchführen, Erde analysieren bis zu v. a. m. Ausgewertet wurden die Ergebnisse des Bewerbes von einer Fachjury, welche aus Lehrkräften des Bildungszentrums Ehrental – Fachrichtung Gartenbau, den Kärntner Junggärtnern und dem Absolventenverband der Gartenbau-Fachschule zusammengesetzt war. Am späten Nachmittag stand dann die Gewinnerin des diesjährigen GärtnerCups fest. Anschließend wurden die drei besten GärtnerInnen und die Klassenbesten von den Ehrengästen und ihren MitschülerInnen in den Räumlichkeiten des Bildungszentrums Ehrental gehörig gefeiert.



Der Präsident mit bekannter Geste bei seiner Festansprache.



**Wohlwollende Blicke von bekannten Damen und Herren:**



DI<sup>n</sup> Gabriele Schrott-Moser, Prof. DI Ronald Pistor (vorne) und Beate Teppan, Margit Zechner und Brigitte Lutschounig (hinten v. l.)...

... Personalvertretungs-Vorsitzende FOL<sup>n</sup> Ing.<sup>n</sup> Mag.<sup>a</sup> Anna Setz, FD<sup>n</sup> Ing.<sup>n</sup> Waltraud Stroj und FI<sup>n</sup> Ing.<sup>n</sup> Maria Innerwinkler (vorne v. l.) sowie GM Josef Egger, Melanie Buchmann, Obfrau des Absolventenverbandes Margreth Rebernig und Wolfgang Steidl (hinten v. l.).



Siegen beim Gärtnercup ist auch optisch schön: Lisa Katharina Brandstätter (vo.), Mario Zeiner und Anja Rieger.



Die Beantwortung der kniffligen Fragen fiel der späteren Siegerin offensichtlich leicht.



Gärtnermeister Bernhard Wastl: Doppel-Obmann, Ökonomierat und alljährlicher Mentor des Bewerbes.



# Ausschreibung der Eisstockbewerbe 2017

Die Landarbeiterkammer veranstaltet 2017 auf den Kunsteisbahnen des Gasthofes Kurath in St. Filippen, Dorfstraße 6, 9064 Pischeldorf, Telefon 04224/2228, **zwei Eisstockbewerbe:**

am **21. Jänner** den **Gärtner-Cup**  
und am **4. Februar** den **Lagerhaus-Cup**

Bei beiden Wettkämpfen sollen Moarschaften aus Betrieben der jeweiligen Branche gegeneinander antreten. Die jeweiligen Chefs sind dazu auch herzlich eingeladen. Selbstverständlich sind alle branchenzugehörigen (Gartenbau u. Lagerhäuser) Kammermitglieder zur Teilnahme eingeladen. Die Bahnstreifen Ausgaben finden für beide Bewerbe um 13.30 Uhr und der Beginn um 14 Uhr statt. Anmeldungen sind schriftlich an die Landarbeiterkammer für Kärnten, Bahnhofstraße 44/III, 9020 Klagenfurt, per Fax: (0 46 3) 58 70-420 oder per E-Mail: lak@lakktn.at, bis spätestens 23. Dezember 2016 (Gartenbau) bzw. 9. Jänner 2017 (Lagerhäuser) zu richten. Die Austragung erfolgt nach den internationalen Eisstockregeln (IER). Mixedmannschaften sind erlaubt. Die Eisstöcke mit handelsüblichen Rundstoppeln dürfen zwischen 12 und 22 cm aufweisen bzw. 4 bis 7 kg schwer sein; Moarstöcke sind nicht erlaubt. Die Kosten für die Eisbahnen werden vom Veranstalter übernommen. Für Unfälle aller Art übernimmt der Veranstalter keine Haftung. Die Siegerehrungen erfolgen im Anschluss am Austragungsort.

**An die Landarbeiterkammer für Kärnten, Bahnhofstraße 44/III, A-9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Tel. (0 46 3) 58 70-419, Fax (0 46 3) 58 70-420, E-Mail: lak@lakktn.at**

## Anmeldung zum Lagerhaus- bzw. Gärtner-Cup 2017

Mannschaft (Betrieb): \_\_\_\_\_

Mannschaftsverantwortlicher: \_\_\_\_\_

Schützen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_

Unterschrift



# Marktgemeinde



**Rauchquarzstufe von der Gruberspitze im Kleinen Fleißtal bei Heiligenblut. Diese Stufe wurde 1974 vom Alten Pocher-Wirt Matthias Schmidl geborgen. Sie ist das beste Stück seiner langjährigen Sammlertätigkeit. Mit ihrem ästhetischen Aufbau ist sie die schönste Kristallstufe der Hohen Tauern.**



**Polierte Bergkristallquerschnitte vom Fuscherkarkopf bei Heiligenblut.**



**Bergkristallstufe aus der tiefsten Zerrkluff der Ostalpen vom Hocharn im Großen Fleißtal bei Heiligenblut. Der 65-jährige Lois Tabernig aus Dölsach hat diesen Kristall mit 78 kg aus über 3000 m Seehöhe in knapp 5 Stunden zu Tal getragen.**

## LK-KR Bgm. Hans Thaler

Seit 1997 Mitglied des Gemeinderates und seit 2015 Bürgermeister der Marktgemeinde Winklern (SPÖ), war von 1997 bis 2003 und ist ab 2013 Mitglied des Gemeindevorstandes, davon 2003 bis 2009 und von 2013 bis 2015 als 2. Vizebürgermeister, seit 2001 Vorstandsmitglied des Sozialhilfeverbandes Spittal, war auch Obmann des Landwirtschaftsausschusses; seit 1996 Mitglied der Vollversammlung der Kärntner Landwirtschaftskammer und dort 2001 bis 2011 auch Mitglied des Vorstandes, seit Oktober 2012 Fraktionssprecher der SPÖ-Bauern, von Jänner 1997 bis 2001 Mitglied im Ausschuss für „Ökoenergie, Landtechnik, Bauwesen und Umweltschutz“ sowie im Ausschuss für „Agrarpolitik, Rechts- und Europafragen“, von September 1997 bis 2001 Ersatzmitglied im Kammervorstand, war von 2011 bis 2016 Obmann des Ausschusses für „Rechts-, Steuer- und Sozialpolitik“ und Mitglied der Ausschüsse für „Forst- und Landwirtschaft“ sowie für „Bergbauern und benachteiligte Gebiete“, bei der LK-Wahl am 6. November 2016 als Kammerrat wiedergewählt; nach Besuch der Pflichtschulen in Winklern Absolvierung der Landwirtschaftlichen Berufsschule in Althofen; seit 1982 Bauer vlg. Kaufmann am Penzelberg und seit 1994 Mitarbeit beim Maschinenring Service (u. a. Winterdienst und Wegbegrünungen); ver-

heiratet 2 Kinder; Landesvorsitzender der SPÖ-Bauern, Mitglied des Landespartei Vorstandes der SPÖ Kärnten, Mitglied des Bundesvorstandes der SPÖ Bauern, seit 2002 Gemeindeparteiobmann der SPÖ Winklern, Obmann der Agrargemeinschaften „Penzelberg“ und „Winklerner Alm“, seit 27 Jahren Obmann der Güterweggenossenschaft „Penzelberg“.



**Kaufmann**

# Winklern

## IM BLICK- PUNKT TEIL 102

### GR<sup>in</sup> Martina Kaufmann

Seit 2009 Mitglied des Gemeinderates und Mitglied des Ausschusses für die „Angelegenheiten der Land- und Forstwirtschaft und des Umweltschutzes“ sowie des Ausschusses „Kontrolle der Gebarung“ in der Marktgemeinde Winklern (SPÖ), war von 2009 bis 2015 auch Obfrau des Landwirtschaftsausschusses und ist seit 2015 Obfrau des Ausschusses für die „Angelegenheiten der Familien, Soziales, Jugend und Sport“, war von 2009 bis 2015 auch Mitglied der Schlichtungsstelle „Jagd und Landwirtschaft“ und bei den LK-Wahlen 2011 und 2016 Kandidatin der SPÖ-Bauern; besuchte die Volksschule in Iselsberg/Osttirol, da diese näher beim Elternhaus als die Schule in Winklern liegt, danach Hauptschule in Nussdorf-Debant in Osttirol und ein Jahr Besuch der Landwirtschaftlichen Fachschule in Drauhofen, Lehre als Einzelhandelskauffrau beim Meindl in Lienz; verheiratet, drei Kinder, Bäuerin vlg. Fuchs in Namlach, eines Gütesiegelbetriebes, der sich auf die Produktion von Einstellern und Mastkalbinnen spezialisiert hat; seit 2010 Mitarbeiterin der LK in der Außenstelle Winklern und seit 2011 Mitarbeiterin des Maschinenring Services (u. a. Kulturpflege und Winterdienst); verlässliche Arbeitsunterstützung bei diversen Vereinsfesten, Mitglied im Verein „WinCHILLarum – Verein für die Jugend“, ehemaliges Gründungsmitglied beim Jugendchor „THE VOICES“.

& Kaufmann



Der Blick vom Penzelberg auf den Markt.



Ein Gehöft am Penzelberg. Der Name leitet sich von einem „kleinen Bernhard“ ab.



Dieser Tunnel erschließt am Penzelberg zahlreiche in extremer Steillage gelegene Bergbauerngehöfte, darunter auch den Äußeren Kaufmann von Bürgermeister Thaler.



# Marktgemeinde



Unterhalb der Iselsberg-Passhöhe, nur wenige Meter östlich der Landesgrenze zu Tirol und genau vis-à-vis der Auffahrt zum Penzelberg, steht die sogenannte „Gruber-Kapelle“, die dem Heiligen Antonius geweiht ist.



Die Filialkirche St. Rupert, in der Winklern vorgelagerten Ortschaft Reintal, wird in einem Visitationsbericht von 1776 als „ziemlich schenes, liches und wohlgeulbtes khirchl“ beschrieben. Im westseitigen Dachreiter hängen zwei Glocken, die den Zweiten Weltkrieg schadlos überstanden. Eine stammt vom Wiener Glockengießer Johann Baptist Dival und wurde 1723 gegossen. Die zweite nur unmerklich jüngere Glocke stammt aus der Werkstatt des Kremser Glockengießers Ferdinand Drackh.



**KR Bgm. Hans Thaler**  
**GR<sup>in</sup> Martina Kaufmann**

- Erhaltung und Sanierung der Infrastruktur in unserer Gemeinde
- Beibehaltung und Ausbau der schon bestehenden Funktion von Winklern als regionales Zentrum
- Tatsächliche und tatkräftige Unterstützung des ländlichen Raums
- Gleiche Chancen für bäuerliche und gewerbliche Kleinbetriebe
- Verständliche Förderrichtlinien und praxisbezogene, praktikable Förderabwicklung in allen Bereichen
- Sicherung des „Arbeitsplatzes Bauernhof“
- Fairer und offener Umgang der Nationalparkgrenzen mit den betroffenen Grundeigentümern

## Gemeindevorstand

BÜRGERMEISTER:

**KR Johann Thaler (SPÖ)**

1. VIZEBÜRGERMEISTER:

**Engelbert Hauser (SPÖ)**

2. VIZEBÜRGERMEISTERIN:

**Hildegard Schwaiger (FPÖ)**

WEITERES MITGLIED:

**Mag.<sup>a</sup> Melitta Fitzner (ÖVPUP)**

# Winklern



Inmitten der Ortschaft Winklern steht auf einer Anhöhe die Pfarrkirche, die den Heiligen Lorenz und Martin geweiht ist. Die Bevölkerung im Gebiet von Winklern wird in Visitationsberichten als „ferves in religione catholica“ („wunderbar in der katholischen Religion“) geschildert und ehrt die Priester „mirum in modum“ („wunderbar“): 1629: 600 Kommunionen, 0 Ungehorsame; 1676: 600 Kommunionen, keine Ungehorsamen, keine Häretiker.

Das Winklerner Wahrzeichen ist der „Mautturm“, welcher zu den zahlenmäßig seltenen Objekten aus der Spätromantik gehört und hauptsächlich als Getreidespeicher, aber auch als Wohnturm diente. Im angebauten hölzernen „Tauernwurm“ befindet sich heute eine beeindruckende Mineraliensammlung, vornehmlich aus dem Gebiet der Hohen Tauern.

## Daten der Marktgemeinde Winklern

EINWOHNERZAHL:

1211

FLÄCHE:

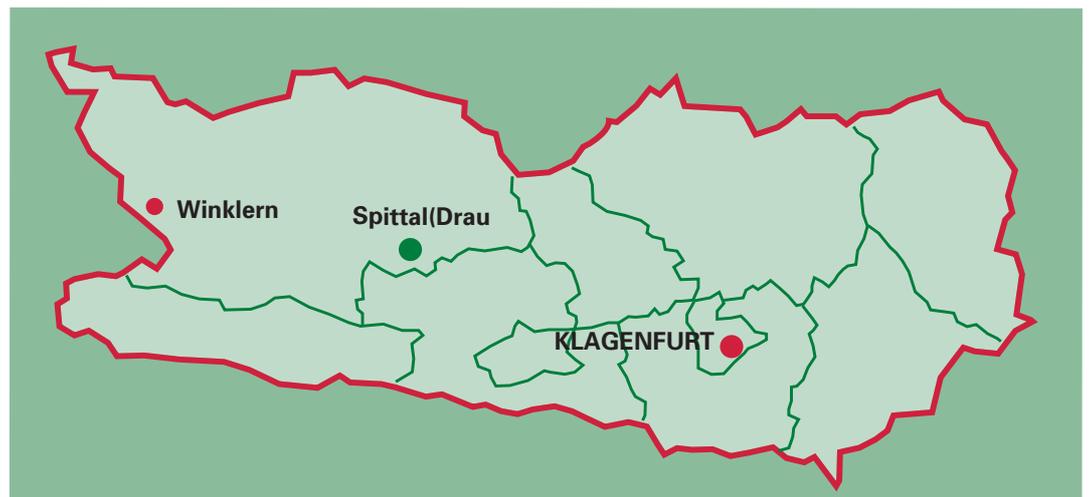
37,20 km<sup>2</sup>

GEMEINDERAT:

7 SPÖ

5 FPÖ

3 ÖVP und Parteifreie





Bergkristalle mit Ankerit und Calcit von der Gruberspitze im Kleinen Fleißtal bei Heiligenblut.



Alpine Bergkristallschale vom Hocharn im Großen Fleißtal bei Heiligenblut.



Tempelmaske aus Bergkristall.



Kristallkugel – seit der Antike ein Hilfsmittel der WahrsagerInnen.



- Pfeilspitze aus Bergkristall aus einem Abri bei Bruneck, ähnlich dem Fund der Pfeilspitze beim Kloster Säben. 4000 v. Chr.
- Pfeilspitze aus Bronze aus dem reichhaltigen Depotfund bei Weißenstein. Jüngere Bronzezeit (Urnengräberzeit), 1200 v. Chr.
- Pfeilspitze aus Eisen von einem Grabhügel am Kanzianiberg bei Villach. Keltisch, 300 v. Chr.



Jarosit vom Suha-Graben bei Feistritz im Rosental.



## Bergkristall als Werkzeug und Waffe

Die Härte und der Bruch in Form von scharfen Splintern von natürlichen Bergkristallvorkommen haben bereits die Urmenschen dazu animiert, das Material als Werkzeug zu verwenden. Extrem scharfe Kristallsplinter wurden ähnlich wie Feuerstein auch zu Pfeil- und Speerspitzen verarbeitet. Neben dem Vorkommen von Solutréeen in Frankreich gibt es Vorkommen an steinzeitlichen Lagerplätzen in den Ostalpen. Der steinzeitliche Mensch suchte das Material auch schon in den Kristallklüften der Alpen.



Römische goldene Buckelohrringe mit Pendeln, auf denen zwei Bergkristallkugeln befestigt sind. Die Bergkristalle stammen aus den Ostalpen. Etwa 1. Jahrhundert n. Chr.



Auerhahn-Skulptur aus Jaspis mit Quarz im Vulkanit von der Koschuta.



Prunkschale aus Jaspis aus dem Loibltal.



Jaspis mit Epidot aus der Ebriacher Klamm.



Jaspis mit Jarosit aus der Kosmatiza im Barental



Feldspäte im Porphyr aus dem Remscheniggraben bei Eisenkappel.

## Strahler

Als Strahler werden allgemein Personen bezeichnet, die erwerbsmäßig in den Alpen nach Kristallen suchen. Auch für Menschen, die aus Liebhaberei dieser Tätigkeit nachgehen, findet die Bezeichnung Strahler (Hobbystrahler) Anwendung. Der Name stammt aus den Schweizer Alpen und bezieht sich auf die Bezeichnung Strahlen für klare Bergkristallspitzen. In der Schweiz war das erwerbsmäßige Sammeln von Kristallen für einen Teil der bäuerlichen Bergbevölkerung über Jahrhunderte eine zusätzliche Einnahmequelle. In den Ostalpen ist dieses Handwerk im Bereich der Hohen Tauern nur zeitweise beruflich ausgeübt worden (z.B. im Pinzgau).



Ein beeindruckender Stadl in Namlach, was aus dem Slowenischen kommt und übersetzt „bei denen in der Grube“ heißt.



Die Marktgemeinde Winklern liegt am Eingang in die Nationalparkregion, der sieben Kärntner, neun Osttiroler und 13 Salzburger Gemeinden angehören. Darin gibt es über 300 Berggipfel über 3000 m Seehöhe, 342 Gletscher mit einer Gesamtfläche von 130 km<sup>2</sup>, 279 Bäche, 26 bedeutende Wasserfälle und 551 Bergseen mit einer Fläche bis zu 27 ha.

Größte, leicht mit Limonit bedeckte Rauchquarzstufe der Ostalpen. Ihr Gewicht beträgt über 265 kg. Entdecker war Wastl Reiter aus Großkirchheim.



# Ehrungen • Veranstaltungen



Bei der alljährlichen Jägerwallfahrt nach Stift St. Georgen ist es schon gute Tradition, dass auch LAK-Präsident Ing. Harald Sucher gemeinsam mit KR Hubert Isopp, MBA im langen Zug der Pilger mitgehen. Bildquelle: WOCHENZEITUNG

„Echo eines Jahrhunderts: Perspektiven für Kärnten 2020“ – mit einer unter diesem Titel firmierenden Podiumsdiskussion wurde der diesjährige 27. Europäische Volksgruppenkongress eröffnet. Anwesend, wie fast jedes Jahr, auch LAK-Präsident Ing. Harald Sucher (2. v. r. i. d. 2. R.). Weitere Eröffnungsgäste: LAD Dr. Dieter Platzer, Landesmilitärkommandant Brigadier Walter Gitschthaler, Klubobfrau Dr.<sup>in</sup> Barbara Lesjak, LABg. Martin Rutter, der Büroleiter des Agrarlandesrates, Mag. Thomas Goritschnig, und der Organisator des Kongresses, Volksgruppen-Büroleiter Mag. Peter Karpf. (v. r.)



Bildquelle: Eggenberger

# Stungen • Besonderes



**Zu Martini eröffnete Sozialminister Alois Stöger heuer nicht nur die Familien- und Brauchtumsmesse, sondern es kam im Rahmen der AK-Vollversammlung auch zu einem Zusammentreffen des Bundesministers mit dem LAK-Führungsduo.**

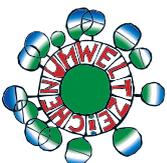


**Die Amtseinführung eines neuen Dompropstes ist ein Jahrzehntereignis für unser Bundesland. Nach dem Ableben von Dompropst Apostolischer Protonotar Dr. Olaf Colerus-Geldern (2003–2016) wurde nun Generalvikar Msgr. Dr. Engelbert Guggenberger (Mi.) durch das Gurker Domkapitel in diese Funktion gewählt. Länger als Colerus-Geldern waren im 20. Jahrhundert nur Philipp Buggelnig (1970–1983), Johann Unterluggauer (1939–1956) und Guido Bittner (1913–1931) im Amt tätig. Bischofsvikar Kons.-Rat Dr. Peter Allmaier, MBA (re.) erhielt die violette Mozzetta und das gleichfarbige Birett als Insignien eines Domkapitulars. Die Zeremonien leitete Diözesanbischof Dr. Alois Schwarz. Unter den Gratulanten im Dom selbstverständlich auch Präsident Ing. Harald Sucher.**  
**Bildquelle: Eggenberger**

Bei der alljährlichen militärischen Allerseelenfeier am Annabichler Friedhof trugen auch heuer wieder zwei junge Präsenzdiener den Kranz des Kriegsopferversandes zur Gedenkstätte. Dahinter, kerzengerade und hurtigen Schrittes, der langjährige Obmann des Verbandes, Dr. Kurt Zebedin. Wenige Wochen zuvor konnten wir mit unserem topfitten Alt-Kammeramtsdirektor auf dessen 93. Geburtstag anstoßen. Ad multos annos!



Die Situation des Schulstandortes Ehrental nach Zusammenschluss der beiden landwirtschaftlichen Fachschulen sowie die Anliegen und Anregungen der Beschäftigten in den Kärntner Landwirtschaftsschulen bildeten den Schwerpunkt einer Vorschau des Kammervorstandes bei LR DI Christian Benger. Vorgetragen wurden die Anliegen naturgemäß primär von der Zentralbetriebsratsvorsitzenden KV<sup>in</sup> Christina Stöby und Präsident Ing. Harald Sucher.



Gedruckt nach der Richtlinie „Druckerzeugnisse“ des Österreichischen Umweltzeichens, Samson Druck GmbH, UW-Nr. 837



Abs.: Landarbeiterkammer Kärnten, 9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44, Telefon 0 46 3/58 70-419, Fax 0 46 3/58 70-420, E-Mail: lak@lakkt.n.at, Internet: www.lakkt.n.at

Erscheinungsort Klagenfurt

Verlagspostamt  
9020 Klagenfurt – Nr. 02Z030531 M

Medieninhaber (Verleger), Herausgeber und Redaktion des Medienwerkes: Landarbeiterkammer für Kärnten, 9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44. Druckvorstufe: type&sign, Graphikagentur GmbH, Rosentaler Straße 116. Druck: Samsondruck. Offenlegung nach § 25 Mediengesetz: Mitteilungsblatt der Landarbeiterkammer zur Information, Aufklärung und Beratung der Kammerzugehörigen über alle diese betreffenden Belange. Kostenlose Abgabe; keine Anzeigen.

P.b.b.  
VNr. 02Z030531 M