



© haveseen - Fotolia.com

**Präsidium, Vorstand, Vollversammlung und Kammeramt der Landarbeiterkammer für Kärnten wünschen allen Kammermitgliedern und ihren Familienangehörigen**

*Frohe Weihnachten und ein  
glückliches neues Jahr*



Präs. Ing. Harald Sucher



## Liebe Kammermitglieder!

Immer wieder befragen mich Mitmenschen außerhalb unserer Reihen mit leicht bemitleidendem Unterton über unsere Mitgliederentwicklung. Sie sind dann bass erstaunt, wenn ich ihnen erzähle, dass wir unsere Talsohle bereits 1989 durchschritten haben und seit damals die Kurve der Mitgliederentwicklung nicht rasant, aber doch ständig nach oben zeigt. Nachdem wir schon rund 6.500 Zeitungen zweimonatlich versenden, kann ich mit Fug und Recht behaupten, dass wir deutlich über 6.000 DienstnehmerInnen in der Land- und Forstwirtschaft vertreten. Wenn ich die Partner dazuzähle und wohl gesichert davon ausgehe, dass in unseren Reihen noch deutlich mehr als die statistischen 1,4 Kinder pro Österreicherin geboren werden, ist es wohl nicht vermessen zu behaupten, dass wir ca. 25.000 Menschen in ganz Kärnten vertreten. Das wäre nach Klagenfurt und Villach mit großem Abstand die **drittgrößte Gemeinde** Kärntens!

Die gerade veröffentlichte Erhebung der Statistik Austria gibt mir unerwartet Schützenhilfe. So ist die Zahl der von uns zu vertretenden Fremdarbeitskräfte auf Österreichs Bauernhöfen auf 70.682 oder 17 Prozent angestiegen, was allein gegenüber 2003 einen Anstieg um 5 Prozent bedeutet. Durchaus logisch sind parallel dazu auch die Betriebe signifikant größer geworden. Betrug die durchschnittliche Größe eines Bauernhofes 1951 noch 17,8 ha, 1995 31,5 ha, so sind wir mittlerweile bei 44,2 ha, davon 18,8 ha landwirtschaftlich genutzte Fläche, angekommen. Damit hat Österreich im europaweiten Vergleich noch immer eine kleinstrukturierte, familienorientierte Landwirtschaft, wobei nur mehr 37 Prozent aller Betriebe im Haupterwerb geführt werden.

**Zu den bevorstehenden Festtagen und zum Jahreswechsel wünsche ich Ihnen und Ihren Lieben mit Worten von Erich Kästner alles erdenklich Gute:**

*Das Jahr ward alt. Hat dünne Haar.  
Ist gar nicht sehr gesund.  
Kennt seinen letzten Tag, das Jahr.  
Kennt gar die letzte Stund.  
Ist viel geschehn. Ward viel versäumt.  
Ruht beides unterm Schnee.  
Weiß liegt die Welt, wie hingeträumt.  
Und Wehmut tut halt weh.  
Noch wächst der Mond. Noch schmilzt er hin.  
Nichts bleibt. Und nichts vergeht.  
Ist alles Wahn. Hat alles Sinn.  
Nützt nichts, dass man's versteht.  
Und wieder stapft der Nikolaus  
durch jeden Kindertraum.  
Und wieder blüht in jedem Haus  
der goldengrüne Baum.  
Warst auch ein Kind. Hast selbst gefühlt,  
wie hold Christbäume blühn.  
Hast nun den Weihnachtsmann gespielt  
und glaubst nicht mehr an ihn.  
Bald trifft das Jahr der zwölfte Schlag.  
Dann dröhnt das Erz und spricht:  
„Das Jahr kennt seinen letzten Tag,  
und du kennst deinen nicht.“*

... mit Bildung  
die Karriereleiter  
hinauf ...

# Kurse und Veranstaltungen 2015

## MANAGEMENT & FÜHRUNG

### FÜHRUNGSKRÄFTE-CIRCLE

**Information/Start**

**Zielgruppe:** Interessierte Führungskräfte aller Ebenen; Absolvent/innen des Management-Lehrganges

**Ziele und Inhalte:** Sie möchten

- Ihr Managementwissen zu praxisrelevanten Themen ergänzen und vertiefen?
- konkrete Fälle aus Ihrer Führungspraxis bearbeiten?
- sich mit anderen Führungskräften austauschen?
- Möglichkeit zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens erhalten?
- selbstgesteuert lernen?

dann sind Sie bei den Führungskräfte-Circeln gut aufgehoben.

Im Rahmen dieses Starter-Tages erhalten Sie ausführliche Informationen zum Weiterbildungsmodell der „Führungskräfte-Circle“.

Gleichzeitig laden wir Sie ein, sich aktiv an einem Circle zu beteiligen und sich in Gruppen Ihrer Wahl zusammen zu finden.

Erfahren Sie, wie ein Circle zusammengesetzt ist, wie Sie mit dabei sein können und vor allem, welchen persönlichen Nutzen und Gewinn Sie daraus ziehen können.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-101/15	20. 2. 2015 10– 11 Uhr	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

### SELBSTFÜHRUNG – MIT LOCKERHEIT UND KONSEQUENZ ZIELE ERREICHEN

**Zielgruppe:** (Nachwuchs-)Führungskräfte, Projektleiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Im beruflichen wie privaten Alltag sind Sie als Führungskraft gefordert, und es gilt, immer mehr Anforderungen gerecht zu werden. Dabei macht es keinen Sinn, immer noch mehr aus sich selbst und anderen herauszupressen. Entwickeln Sie in diesem Workshop Ihre persönliche Erfolgsstrategie, um mit Leichtigkeit und Lockerheit, mit Spaß und Freude mehr zu erreichen.

- Der stärkenorientierte Führungsansatz – was heißt das für mich
- Der konstruktive Denkansatz als Hilfsmittel, Stress vorzubeugen, den eigenen Gemütszustand und den anderer zu heben und verstärkt zu agieren, statt zu reagieren
- Positive Spannung aufbauen, um zum richtigen Zeitpunkt in Höchstform zu sein
- Sinn und Unsinn – der Blick für das Wesentliche
- Alle Ressourcen, die eigenen und die anderer, entdecken und zur Wirkung bringen
- Management by Objectives als Lebensprinzip
- Das kompetente Coachinggespräch als Instrument zur Selbst- und Mitarbeiter/innenführung
- Effektiv sein – vorhandene Möglichkeiten gewinnbringend nutzen
- Sich selbst motivieren – die eigenen Stärken und Erfolgspotenziale aktiv nutzen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-103/15	11.–13. 3. 2015 8.30–17.30 Uhr 8.30–13 Uhr	PAPPENSCHALLER	St. Georgen/Längsee

### MACHTSPIELE – WER MACHT HAT, MACHT!

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** „Um Macht zu erlangen, verkaufe deine Großmutter! Wenn du an der Macht bist, wirst du schnell merken, dass es viel mehr Wege gibt, um sie wieder zurück zu bekommen!“ (Aschanti-Spruchwort)

Ob im Beruf oder privat, ob bei Menschen oder Tieren: Machtspiele sind alltäglich! Sie werden dazu benutzt, uns zu beeinflussen, uns in Abhängigkeiten zu bringen oder einfach nur, um sich selbst ins rechte Licht zu rücken!

Doch Machtspiele müssen nicht immer nur böse sein, sie können auch legitim sein, ja sogar als sportlich angesehen werden. Und natürlich werden Machtspiele nicht nur von Männern, sondern auch von Frauen gespielt. Von den einen offen und leicht zu erkennen, von anderen wiederum sehr subtil und im Hintergrund. In diesem Seminar bereiten wir Sie auf Spiele vor, die Ihre Mitarbeiter/innen spielen können, Ihr(e) Chef/in oder Ihr(e) Partner/in. Und wir zeigen Ihnen nicht nur Auswege aus dieser Situation, wir zeigen Ihnen auch, wie Sie selbst zum aktiven Spieler werden können und dennoch auf korrektem Weg zu mehr Macht – und damit zu mehr Einfluss – gelangen können!

Auch wenn Sie zum Thema „Macht“ einen distanzierteren Zugang haben, sollten Sie an diesem Seminar teilnehmen. Warum? Nur wenn Sie die Mittel der anderen kennen, dann können Sie sich auch dagegen schützen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-104/15	11.–12. 3. 2015 9–17 Uhr	HERZOG	St. Georgen/Längsee

### BURNOUT-PRÄVENTION DURCH FÜHRUNGSKRÄFTE

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Rechtzeitig Stress- und Burnout-Symptome bei Ihren Mitarbeiter/innen erkennen und gezielt handeln können, damit beschäftigt sich dieses Führungskräfte-Impuls-Training, das Ihnen entsprechende Methoden und Werkzeuge in die Hand gibt. Sie lernen, wie Sie sich selbst vor Burnout schützen, wie Sie verständnisvoll auf belastete Mitarbeiter/innen einwirken können und wie man ein stressarmes Arbeitsklima schafft.

- Was ist Burnout? – Symptome erkennen
- Ursachen: persönlich/organisatorisch – Der klassische Burnout-Typ
- Die 7 Stufen in den Burnout – Wie und womit rechtzeitig reagieren?
- Stressherde im Betriebsklima
- Sozial- und organisationspsychologische Stressanalyse
- Führungsinstrumente zur Burnout-Prävention
- Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeiter/innenmotivation
- Bewährte Vorgehensweisen zu einer gezielten Burnout-Prävention

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-102/15	27. 4. 2015 9–17 Uhr	FREUND	St. Georgen/Längsee

### KONFLIKTLÖSUNG – PRÄVENTION DURCH MEDIATION

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Das Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Überblick zum Thema „Konfliktmanagement“ in der Praxis. Sie lernen wichtige Instrumente und Techniken kennen, die einen konstruktiven Umgang mit Konflikten ermöglichen. Weiters erhalten Sie Tipps zur Konfliktprävention.

- Arten von Konflikten
- Ursachen für Konflikte/Mobbing
- Mein eigenes Konfliktverhalten
- Eskalationsstufen nach Glasl
- Erstellen einer Konfliktanalyse
- (dys-)funktionale Konfliktkosten
- Interventions-, Frage- und Gesprächstechniken
- Wie Werte das Handeln (im Team) beeinflussen
- Führen schwieriger Konfliktgespräche
- Umgang mit Killerargumenten und Widerständen
- Schritte zur raschen Konfliktlösung
- Maßnahmen zur Prävention; Konfliktmanagementsysteme

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-105/15	13.–14. 4. 2015 9–17 Uhr	LACHMAIR	St. Georgen/Längsee

### EFFEKTIVES BESPRECHUNGSMANAGEMENT

**Sitzungen professionell leiten und moderieren**

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Steigern Sie Ihre Kompetenz, Sitzungen und Besprechungen effektiv zu leiten, Teams professionell zu moderieren und Kommunikationsprozesse gezielt zu steuern.

- Besprechung als Zeitkiller? Ziel- und Zeitmanagement in der Besprechung
- Professionelle Leitung: Aufgaben und Kompetenzen der Sitzungsleitung, Steuerung von Kommunikationsprozessen, mit Überzeugungskraft lenken
- Der Sitzungsverlauf: Die optimale Vorbereitung, die zielorientierte Tagesordnung, Ergebnissicherung, Nachbereitung und Transfer
- Kommunikation: Effektive Gesprächsführung, Methoden der Entscheidungsfindung, schwierige Gesprächssituationen, Umgang mit Vielrednern, Schweigsamen u. a.
- Moderation: Die Haltung als Moderator/in, Vorbereitung und Ablauf einer Moderation, Methoden und Techniken der Moderation
- Gruppenprozesse und Kommunikationsprozesse: Soziale Kompetenzen und Teamarbeit, Teamkultur, Teampotypen, Rollen und Funktionen sowie Konfliktmanagement

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-107/15	27.–28. 4. 2015 9–17 Uhr	SCHEICHER	St. Georgen/Längsee

### UMGANG MIT EMOTIONEN – DAS KLEINE 1X1

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Klarer Durchblick, sachbezogenes Verhalten und rationale Entscheide werden in Managementpositionen erwartet. Welche Rolle spielen dabei aber Emotionen, Intuition und Stimmungen? Was tun, wenn durch emotionale Blockaden die Zielerrei-

# 4

chung in Gefahr ist? Bei Besprechungen, Vorträgen und Präsentationen spielen Emotionen und Gefühle eine große Rolle. Die Überzeugungskraft und das sympathische Erscheinungsbild werden sehr stark durch Gefühle beeinflusst. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Emotionen funktionieren. Sie lernen sich selbst in Ihren Stimmungen und Gefühlen wahrzunehmen und sensibler und behutsamer im Umgang mit den Gefühlen anderer zu werden. Sie erarbeiten situativ passende Methoden und Techniken, um im Gespräch oder in der emotional besetzten Kommunikation Erfolg zu haben.

- Was sind Emotionen bzw. Gefühle? Welche Emotionen gibt es?
- Wie werden Emotionen ausgelöst? Lassen sich Emotionen steuern? Sind Emotionen ansteckend?
- Wie überlagern Emotionen und Gefühle die rationale Ebene?
- Wie kann man Emotionen erkennen?
- Konflikte und Emotionen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-106/15	29.–30. 6. 2015 9–17 Uhr	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. Dies ist in schwierigen Situationen von noch größerer Bedeutung.

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-108/15	28.–29. 9. 2015 9–17 Uhr	JAUSCHNIG	St. Georgen/Längsee

## PROFESSIONELLER UMGANG MIT KRITIK – KRITIKGESPRÄCHE KONSTRUKTIV FÜHREN

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Kritikgespräche werden mitunter als unangenehm empfunden und vermieden. Kommt es dann doch zur Kritik, läuft es oft nicht wie gewünscht. Kritikgespräche sind jedoch im Arbeitsalltag wie auch im Privatleben wichtig und tragen, professionell geführt, wesentlich zur Weiterentwicklung bei. Erhöhen Sie Ihre soziale Kompetenz, indem Sie Ihren ziel- und lösungsorientierten Umgang mit Kritik optimieren. Steigern Sie Ihre Fähigkeit, Kritik angemessen und konstruktiv zu äußern sowie geäußerte Kritik professionell aufzunehmen.

- Lösungs- und zielorientierte Grundhaltungen
- Grundregeln von Feedbackgesprächen
- Kritik professionell äußern
- Hilfreiche Kommunikationstechniken
- Kompetenter Umgang mit erhaltener Kritik
- Sachlich und konkret bleiben
- Klare und deutliche Aussagen treffen
- Übungen an Hand von praktischen Beispielen
- Kritik und Konflikt

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-109/15	9.–10. 11. 2015 9–17 Uhr	SCHEICHER	St. Georgen/Längsee

## HILFREICHES DENKEN, ENTSCHEIDEN UND HANDELN IN KOMPLEXEN SITUATIONEN

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Ziele und Inhalte:** Der Umgang mit komplexen Situationen erzeugt in uns häufig das Gefühl, die Situation weder zu durchschauen noch „im Griff“ zu haben und löst in Folge Unsicherheit, speziell in Entscheidungssituationen, aus. Hier ist es hilfreich, einen Umgang zu finden, der diesen Umständen Rechnung trägt und der Sicherheit vermittelt. Sie können in diesem Seminar Ihr Verständnis von komplexen Wirkungsgefügen vertiefen und Ihre eigenen Denk- und Entscheidungsmuster im Zusammenhang mit komplexen Situationen weiter entwickeln.

- Komplexität – was verstehen wir darunter?

- Mein Umgang mit Komplexität in Führungssituationen und im Team
- Vorgangsweisen in Entscheidungssituationen bei komplexen Sachverhalten in Führungssituationen und im Team, um die Handlungsfähigkeit zu erhalten
- Umgang mit Komplexität in krisenhaften Situationen
- Meine Stärken im Umgang mit Komplexität

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-110/15	11.–12. 5. 2015 9–17 Uhr	SEIWALD	St. Georgen/Längsee

## OFFICE MANAGEMENT

### PROFESSIONELL TELEFONIEREN

**So finden Sie den richtigen „Draht“ zu Ihren Kunden**

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter/innen, die bei ihrer Arbeit das Telefon professionell einsetzen möchten

**Ziele und 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-200/15	20. 4. 2015 9–17 Uhr	KÖCHL-WIESER	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	Trainer/in	Seminarort
FKV-201/15	28.–29. 5. 2015 9–17 Uhr	LEUSTIK	Klagenfurt am Wörthersee

### ZEITGEMÄSSER SCHRIFTVERKEHR

**Zielgruppe:** Schreibkräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Sie lernen die Grundregeln für einen modernen Schreibstil kennen, verbessern Ihre Schreibtechnik und sind in der Lage, Briefe zeitgemäß zu schreiben und korrekt zu formulieren.

- Der moderne Briefstil: empfängerorientiert, positiv formuliert, verständlich
- Antiwörter – Positivwörter
- Wording
- Hinweise zur Textgestaltung
- Brief, Protokoll, Bericht – Aufbau und Struktur unterschiedlicher Textsorten
- Das perfekte e-mail
- Kreative Schreibtechniken
- Das Seminar ist nach suggestopädischen Richtlinien aufgebaut!

Bitte bringen Sie eigene Beispielbriefe und Schriftstücke zu diesem Modul mit!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-204/15	3. 3. 2015 8.30–16.30 Uhr	WINKLER	Klagenfurt am Wörthersee

## WERKSTATT RECHTSCHREIBUNG

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Ich nehme behände das Teeei aus der Kanne, blättere die Zeitschrift mit dem Artikel über Gämsen durch und freue mich, dass ich mich nicht schnäuzen muss. Alles korrekt geschrieben? Alles korrekt geschrieben!

Dieses Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Rechtschreibung und hilft Ihnen, mögliche Unsicherheiten zu beseitigen.

Die sichere Anwendung der Rechtschreibung wird gemeinsam geübt, ein übersichtliches Handout unterstützt Sie auch nach dem Seminar bei der täglichen Arbeit.

- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung
- s-ss-ß
- Stamprinzip
- Schreibung der Fremdwörter
- Trennung am Zeilenende

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-205/15	21. 4. 2015 8.30–16.30 Uhr	WINKLER	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. Viele praktische Schreibvorschläge und Übungen geben Ihnen die Möglichkeit, das neue Wissen rasch umzusetzen und anzuwenden. Das Seminar ist nach suggestopädischen Richtlinien aufgebaut.

- 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	Trainer/in	Seminarort
FKV-211/15	9. 6. 2015 9–17 Uhr	WINKLER	Klagenfurt am Wörthersee

## BRAINREAD®: SCHNELLER LESEN – INFORMATIONEN EFFIZIENTER AUFNEHMEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen; alle, die in ihrer täglichen Arbeit mit einer Fülle an Informationen effizient und schnell umgehen möchten

**Ziele und Inhalte:** Im BrainRead-Kurs entdecken Sie das Lesen neu. Sie lernen Texte schnell zu lesen und mehr zu behalten sowie Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden. Mit den richtigen Informationen können Sie in kürzester Zeit ermüdungs- und stressfrei lesen.

- Einstufung der bestehenden Lesefähigkeit
- Physische Übungen zur Vermeidung hinderlicher Lesegewohnheiten
- Vermittlung und Einübung flexibler Lesestrategien zur Steuerung des Informationsflusses
- Übungen zur Verbesserung von Konzentration, Textverständnis und Merkfähigkeit
- Langfristige, signifikante Verbesserung der Lesefähigkeit

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-209/15	25.–26. 3. 2015 9–17 Uhr	ISERMANN	Klagenfurt am Wörthersee

## UND WER MOTIVIERT MICH?

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen, die den Weg von mehr Eigenverantwortung gehen wollen

**Ziele und Inhalte:** Ist es wirklich Aufgabe Ihrer Mitmenschen, Sie zu motivieren? Was geschieht, wenn diese es nicht tun? Es ist besser, wenn Sie selbst wissen, was zu tun ist! Das Wissen und die Kraft, selbstbewusste und selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen, steckt in jedem von uns – auch in Ihnen! Wir drücken uns manchmal nur vor Entscheidungen, weil es sehr oft ein Schritt ins Ungewisse und mit einem Verlust verbunden ist.

Die gute Nachricht: Selbstbestimmte Entscheidungen spiegeln wider, dass uns unser Leben wirklich gehört und dass wir selbstverantwortlich handeln! Wenn Sie das beherzigen, werden Sie in Zukunft unabhängig von externer Motivation!

- Zielplanung – was ist das?
- Halbherzigkeit – der Anfang vom Ende!
- Grundlagen der Motivation
- Die 72-Stunden-Regel

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-206/15	23. 9. 2015 8.30–16.30 Uhr	HERZOG	Klagenfurt am Wörthersee

## RESILIENZ – ENTFALTUNG VON INNERER STÄRKE

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** In der heutigen Zeit ist es wichtig, sich durch schwierige Phasen nicht entmutigen zu lassen. Beruflich wie privat warten laufend Herausforderungen auf uns, von denen wir uns nicht unterkriegen lassen sollten, sondern durch die wir letztendlich wachsen wollen.

Resilienz bedeutet innere Widerstandskraft, Belastbarkeit und Flexibilität in schwierigen Phasen zu beweisen. Dieses Seminar dient der Bewusstwerdung Ihrer persönlichen Ressourcen, um gestärkt für zukünftige Herausforderungen zu sein.

- Neueste Erkenntnisse aus der Resilienzforschung
- Benötigte Fähigkeiten und Entwicklung von Resilienz
- Resilienz als Burnout-Prophylaxe
- Übungsfelder im Alltag

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-207/15	12.–13. 10. 2015 9–17 Uhr	FREIGANG-AZADEH	St. Georgen/Längsee

## FIT IM KOPF

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Im Arbeitsalltag muss man sich viel merken können: Organisatorisches, Administratives, neue Arbeitsabläufe und viele Kleinigkeiten. Schnell kann sich dabei ein Gefühl der Überforderung einstellen. Bei entsprechendem Gehirntraining erhöhen sich die Konzentrationsfähigkeit und die Merkleistung. Wenn man den Überblick hat, ohne das Detail dabei aus den Augen zu verlieren, wird Stress reduziert und es passieren weniger Fehler.

- Gedächtnis und Gehirnfunktionen
- Wahrnehmung trainieren
- Seinen Lerntyp kennenlernen
- Spielerisches Erlernen von effektiven Merktechniken
- Gehirngymnastik
- Übungen zur Erhöhung der Konzentration und Aufmerksamkeit

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-208/15	5. 5. 2015 8.30–16.30 Uhr	JUCH	Klagenfurt am Wörthersee

## LACH DICH FREI! LACH DICH ERFOLGREICH!

**Zielgruppe:** Alle, die gerne von Herzen lachen und im geschützten Rahmen mal so richtig aus-ge-lassen sein wollen!

**Ziele und Inhalte:** Zunehmender Zeitdruck und soziale Vereinsamungstendenzen führen dazu, dass die Gelassenheit als innere Lebenshaltung und das herzhaftes 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 herzhaftes „Lachen ohne Grund“, das glücklich macht und gesund erhält! Ihr Nutzen: Erhöhung der Lebensqualität und der persönlichen Gesundheit.

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

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-202/15	20. 10. 2015 9–17 Uhr	MÜKSCH	St. Georgen/Längsee

6

**PERFEKTES AUFTRETEN DURCH ZEITGEMÄSSE BUSINESS-ETIKETTE**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:**

- Sinn und Wert von Umgangsformen in einem kundenorientierten Betrieb
- Komponenten eines sympathischen Business-Auftritts
- Allgemeine zeitgemäße Benimm-Regeln
- Professioneller Kundenempfang
- Die korrekten Anredeformen
- Das professionelle Miteinander von Vorgesetzten, Mitarbeiter/innen, Kolleg/innen und Parteien
- Verhalten bei Besprechungen und Meetings
- Moderne Kommunikationsmittel – Netikette (Umgangsformen im Netz)
- Distanzzonen
- Der erste Eindruck entscheidet
- Dresscodes im Berufsleben

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-203/15	6. 10. 2015 9–17 Uhr	UNGER	Klagenfurt am Wörthersee

**ATARAXIA: ERFOLGREICH SCHEITERN – LEICHTER LEBEN**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und 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. Misslingen 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-210/15	14.–15. 9. 2015 9–17 Uhr	TRYBEK	St. Georgen/Längsee

**NIPSILD – EIN NEUER BLICK ALS SCHLÜSSEL ZUR LÖSUNG**

„Probleme sind Lösungen in Arbeitskleidung“ (Henry J. Kaiser)

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Wahrscheinlich können wir gar nicht mehr zählen, wie oft wir bei einer neuen Aufgabe oder auch bei Stolpersteinen in bekannten Abläufen uns dabei ertappen, stets nur im „Problem“ zu wühlen. Zur Erläuterung, warum etwas „Nicht geht“ fallen uns schnell Argumente ein, die den vorhandenen Ärger auch stets vertiefen. Dabei ist der Schritt zum Denken in Lösungen gar nicht so groß wie angenommen – die Einstellung zur Arbeit wird überdacht, ein paar Gewohnheiten gehören kritisch hinterfragt, von einigen liebgewordenen werden wir uns trennen müssen. Mit einem neuen Blickwinkel als Schlüssel zur Lösung wird viel Energie, Kreativität und Optimismus aufgebaut und neue, lösungsorientierte Handlungsschritte können sich entwickeln.

- Vor- und Nachteile unserer „Autopiloten“
- Die Kraft von Optimismus und Lösungsorientierung (wissenschaftlich fundiert)
- Einführung in die Prinzipien und Techniken des lösungsorientierten Arbeitens
- Erkennen und Bearbeiten möglicher hinderlicher Glaubenssätze
- Kreativer Perspektivenwechsel als Hilfe zur Lösung
- Tipps und Techniken für den Einsatz der lösungsorientierten Haltung und Fähigkeiten
- Erstellung einer individuellen, kleinen Umsetzungsstrategie

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-212/15	23.–24. 3. 2015 9–17 Uhr	FREIGANG-AZADEH	St. Georgen/Längsee

**KOMMUNIKATION & TEAM**

**SCHWIERIGE VERHANDLUNGEN ERFOLGREICH FÜHREN**

**Zielgruppe:** Verhandlungsleiter/innen, Amtssachverständige  
**Ziele und Inhalte:** Sie lernen, wie Sie unter sozialem und zeitlichem Druck optimale Ergebnisse erzielen, wie Sie mit Stresssituationen in Verhandlungen umgehen und wie

Sie, möglichst konsensuell, Ergebnisse mit den beteiligten Parteien erarbeiten. Durch Videofeedback erhalten Sie Rückmeldung über Ihre Stärken und Lernfelder in Verhandlungssituationen und trainieren effizientes, sachbezogenes Verhandeln.

- Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von Verhandlungen
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie und der Dynamik von Verhandlungen
- Strategie und Taktik in Verhandlungen
- Sachbezogenes und zielorientiertes Verhandeln nach dem HARVARD-Modell
- Argumentationstraining: Erkennen unfairer Argumentation und ihre Abwehr
- Verhalten in spannungsgeladenen und konfliktbehafteten Verhandlungssituationen
- Diskussionen leiten
- Umgang mit Emotionen
- Besprechung Ihrer aktuellen Themen und Fragen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-300/15	8.–9. 10. 2015 9–17 Uhr	PAPST	St. Georgen/Längsee

**SICHER UND ÜBERZEUGEND ARGUMENTIEREN**

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeiter/innen, die ihre Überzeugungskraft in Argumentationssituationen 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-301/15	26.–27. 3. 2015 9–17 Uhr	PAPST	St. Georgen/Längsee

**KOOPERATION STATT KONFRONTATION – GEWALTFREIE KOMMUNIKATION**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen, die die gewaltfreie Kommunikation kennenlernen und in ihren beruflichen Alltag integrieren möchten

**Ziele und Inhalte:** Mitgefühl zu haben bedeutet präsent zu sein und eine besondere Verbindung zum Leben, zu sich selbst und zu anderen herzustellen.

- Den Kommunikationsprozess und die Haltung der Gewaltfreien Kommunikation kennenlernen und mit eigenen Beispielen üben
- Vier Elemente der GfK: Beobachten ohne zu urteilen – Gefühle wahrnehmen – Bedürfnisse erkennen und ausdrücken – erfüllbare Bitten entwickeln statt zu fordern
- Vier Ohren: Die verschiedenen Möglichkeiten, eine Botschaft zu hören
- Prozesse des empathischen Hörens, der Selbstempathie und des aufrichtigen Selbstausdrucks kennenlernen
- Umgang mit unangenehmen Gefühlen wie z. B. Ärger, Trauer, Schuld, Scham ...
- Reflexion und Weiterentwicklung von Verhaltensweisen und Sprachmustern
- Wertschätzung und Dankbarkeit als Kraftquelle

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-302/15	4.–5. 2. 2015 9–17 Uhr	GÖSSNITZER-GHARABAGHI	St. Georgen/Längsee

**COUNCIL – DIE KUNST DES KONSTRUKTIVEN MITEINANDERS**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** In Unternehmen und Organisationen ist die Qualität der Arbeit integraler Ausdruck der Qualität der Beziehungen zu Mitarbeiter/innen, Vorgesetzten und Stakeholdern. Die Qualität dieser Beziehungen wiederum hängt stark von der Art der Kommunikation miteinander ab.

Council bietet Methoden, die aufmerksam Zuhören, achtsames Reden und konstruktives Miteinander fördern. Es verbindet traditionelle Praktiken des wertschätzenden Austausches mit modernen Techniken der Gruppendynamik und der gewaltfreien Kommunikation.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-303/15	10.–11. 3. 2015 9–17 Uhr	HASELBÖCK	St. Georgen/Längsee

## LÖSUNGSORIENTIERTE GESPRÄCHSFÜHRUNG IM UNTERNEHMEN

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Die lösungsorientierte Kommunikation ist eine Form der innovativen Gesprächsführung. Mit einfachen Frage- und Zuhörtechniken kann der Kontakt zwischen Führungskräften und Mitarbeiter/innen und auch unter Kolleg/innen positiv gestaltet werden, um so eine tragfähige und angenehme Arbeitsbeziehung entstehen zu lassen. In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Werkzeuge, die es Ihnen ermöglichen, private und berufliche Gespräche mit mehr Flexibilität und Gelassenheit zu gestalten.

- Die Psychologie der Kommunikation
- Die unterschiedliche Welt des Problems und der Lösung
- Einführung in die Prinzipien der lösungsorientierten Gesprächsführung
- Aufbau einer lösungsorientierten Sichtweise in Konflikt- und Entscheidungssituationen
- Wirkungsvolle Frage- und Zuhörtechniken
- Der Umgang mit emotionalen Situationen im Arbeitsalltag
- Lösungsfokus in „schwierigen“ Gesprächen
- Neue Wege für eine gute Kommunikation in der Abteilung
- Praktische Übungen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-304/15	10.–11. 11. 2015 9–17 Uhr	HAAKE	St. Georgen/Längsee

## ABGRENZEN UND „NEIN“ SAGEN

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen, denen daran gelegen ist, gut auf ihre Grenzen zu achten und die eigenen Bedürfnisse zu verwirklichen

**Ziele und Inhalte:** Ziel dieses Seminars ist es daher, eine befriedigende Balance zwischen Geben und Nehmen zu finden und Strategien zu entwickeln, sich besser abzugrenzen und „Nein“ sagen zu können.

- Sich seiner Verhaltensmuster bewusst werden
- Was macht es mir schwer, „Nein“ zu sagen?
- Persönliche Bedürfnisse erkennen und im Alltag verwirklichen
- Auf meine Grenzen achten und Grenzverletzungen verhindern
- Wie kann ich aus der „Pflichtfalle“ wieder herauskommen?
- Ohne schlechtes Gewissen „Nein“ sagen können

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-305/15	26.–27. 5. 2015 9–17 Uhr	PRIELER	Klagenfurt am Wörthersee

## DIE SPRACHE DER WERTSCHÄTZUNG – TEIL I UND TEIL II

**Zielgruppe:** Interessierte Kolleg/innen

**Ziele und Inhalte:** Ohne Konflikte kommt keine zwischenmenschliche Beziehung aus, denn die Funktion eines Konfliktes liegt auch darin, Dinge klar zu legen 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-306/15	Teil I 14.–15. 9. 2015 9–17 Uhr	ABRIL	St. Georgen/Längsee
	Teil II Frühjahr 2016		

## DIE SPRACHE DER WERTSCHÄTZUNG – TEIL II

**Zielgruppe:** Alle, die den Teil I im Herbst 2014 bereits besucht haben!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-307/1/15	Gruppe 1: 14.–15. 3. 2015 9–17 Uhr	ABRIL	St. Georgen/Längsee
	Gruppe 2: 23.–24. 3. 2015 9–17 Uhr		

## RHETORIK

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**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
- Sprache und Sprechen
- 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-309/15	16.–17. 3. 2015 9–17 Uhr	KÖCHL-WIESER	St. Georgen/Längsee
FKV-309/1/15	12.–13. 10. 2015 9–17 Uhr		

## AUF DEN PUNKT GEBRACHT

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Kennen Sie die Situation? Es werden Gespräche geführt, in denen um den „heißen Brei“ herumgeredet wird oder man nicht auf den Punkt kommt. Dem anderen gilt es alles „aus der Nase zu ziehen“, und dabei vergeht wertvolle Zeit. Die Gesprächspartner/innen reden aneinander vorbei. Lernen Sie sich selbst anzuhalten, um so auf den Punkt zu kommen!

- Konkretes Erkennen der eigenen Wortverspieltheit
- Klarheit in der Sprache
- Was will ich in einem Gespräch erreichen?
- Meine eigenen und andere Sprach- und Denkmuster erkennen
- Fragetechnik richtig einsetzen
- Präzisieren des Gehörten
- Männliche und weibliche Kommunikation
- Stille Botschaften verstehen
- Füllwörter und Weichmacher ade
- Wertschätzende Gesprächskultur

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-310/15	13.–14. 10. 2015 9–17 Uhr	B. BAUER	St. Georgen/Längsee

## SPRECHLUST ANSTATT SPRECHFRUST

**Steigern Sie Ihre Kommunikationsfähigkeit und Ihre persönliche Wirkung!**

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Durch dieses Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit zu stärken und weiterzuentwickeln. Kommunikationsressourcen werden entdeckt und für Berufs- und Alltagssituationen trainiert. Denn wer mit seinen sprecherischen Fähigkeiten begeistert und überzeugen kann, wird besser wahrgenommen und gehört. Erfolgreiche Kommunikation wird möglich.

- Artikulation mit Biss: Die Sprechdeutlichkeit steigern
- Sprechpausen sinnvoll einsetzen und nützen
- Von der Monotonie zur Melodie: Stimmpotential erfahren
- Stimmstärker in Konfliktgesprächen
- Die Schlüssel zu Ausstrahlung und Charisma
- Körpersprache, Haltung, Lockerung und Atmung als Kommunikationsbausteine
- Lebendiges und intentionales Sprechen
- Mentale Tipps und Tricks für herausfordernde Gespräche

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-311/15	28.–29. 9. 2015 9–17 Uhr	LYBECK WIDHALM	St. Georgen/Längsee

## STIMME BE:STIMMT

### Stimm- und Sprechtechnik – Basisseminar

**Zielgruppe:** Alle interessierten Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Das „Stimme be:stimmt!“-Konzept verbindet die konkrete, persönlichkeitsorientierte Arbeit an der Stimme mit dem Training von emotionaler Kompetenz. Der Ausdruck der Persönlichkeit wird optimiert. Lustvoll und erfahrungsreich werden Stimme, Körpersprache, Sprech- und Sprachverständlichkeit trainiert. Die Stimme wird auch in Stresssituationen besser verfügbar. Anliegen kommen klar an und werden besser verstanden.

- Persönliche Stimmanalyse. Was kann meine Stimme und wie verschaffe ich mir Gehör? Wie ist meine Wirkung nach außen?
- Wie finde ich An:Klang und Zu:Stimmung?
- Ausdruck macht Eindruck! Wie kann ich die Verständlichkeit meines Sprechens und meiner Sprache steigern?
- Stimm“s“ Übungen, die Sprechen, Stimme und Körper in Einklang bringen.
- Stimmfitness und Stimmhygiene – Wie gehe ich mit Stresssituationen um und was brauche ich, um den Sprechalltag gut bewältigen zu können?

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-314/15	16.–17. 3. 2015 9–17 Uhr	LYBECK WIDHALM	St. Georgen/Längsee

## KRAFT DES WORTES

**Zielgruppe:** Interessierte

**Ziele und Inhalte:** Worte lösen unterschiedliche Reaktionen aus. Wer richtig kommuniziert, ist klar im Vorteil. Mit der richtigen Sprache führen wir, lenken und leiten wir erfolgreiche Gespräche.

Erfahren und üben Sie, wie Ihre Sprache lebendiger wird, wie positive Worte wirken, wie Sie mit anderen ins Gespräch kommen und wie Sie gekonnt auf unterschiedlichste Anforderungen reagieren.

In diesem Seminar lernen Sie mehr über Muster und Abläufe unserer Sprache, über unbewusste Reflexe und deren Wirkung. Reagieren Sie gekonnt darauf, um das zu erzielen, was Sie wollen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-315/15	15. 4. 2015 9–17 Uhr	LEITNER	St. Georgen/Längsee

## 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! In diesem Workshop setzen wir 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
- Gelassenheits-Training

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
Termin 1: FKV-317/15	8.-9. 4. 2015 9–17 Uhr	MÜKSCH	St. Georgen/Längsee
Termin 2: FKV-317/1/15	21.–22. 10. 2015 9–17 Uhr		

## TEAM = TOLL, EIN ANDERER MACHT'S?

**Zielgruppe:** Alle interessierten Personen, die ihre soziale Kompetenz erweitern und reflektieren wollen.

**Ziele und Inhalte:** Die Leistungsfähigkeit einer Organisation, eines Unternehmens hängt stark davon ab, wie gut die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Abteilungen und zwischen den einzelnen Mitarbeiter/innen funktioniert. Teamarbeit ist ein Arbeitsstil, der die kollektiven Fähigkeiten, Kräfte und Synergien in der Gruppe besser ausschöpft. Denn

Teamarbeit garantiert Leistung und berücksichtigt gleichzeitig die Interessen der Mitarbeiter/innen.

Sie erhalten Klarheit über ihre eigene Position und die Schnittstellen zu den anderen. Sie werden in ihrer Rolle gestärkt und bekommen eine klare, transparente Ordnung, so dass Sie beweglicher und kreativer werden können. Der Teamgedanke soll stark gefördert und auch auf einer emotionalen Ebene gefestigt werden, so dass aus einer Gruppe Einzelner ein echtes Team wird und die Teammitglieder ihren Platz finden.

- Definitionen: Was ist ein Team?
- Merkmale erfolgreicher Teamarbeit
- Rollenerwartung, Rollenklärung und Rollenverteilung
- Die Teamphasen – ein „natürlicher“ Entwicklungsprozess
- Unterstützende Maßnahmen für die Teamentwicklung

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-312/15	22./23. 6. 2015 9–17 Uhr	ABRIL	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 beibehalten. 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 als Teilnehmer/innen 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
- Übungen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-313/15	20.–21. 4. 2015 9–17 Uhr	KOVSCA	St. Georgen/Längsee

## MENSCH CLOWN – MEHR ÜBER SICH ENTDECKEN UND ERFAHREN

**Zielgruppe:** Basisseminar für alle, die ihre Ausdrucksmöglichkeiten erweitern und mehr über sich selbst entdecken wollen

**Ziele und Inhalte:** Den Clown in sich zu entdecken heißt, eine Reise zum Ursprung anzutreten, zur natürlichen, ungekünstelten Kindlichkeit. Staunen, Freude und ein hemmungsloser Entdeckungsdrang prägt den Weg des Clowns. Schwächen wandeln sich in Stärken und peinliche Erlebnisse finden Aus-söhnung im Clown-Sein. In diesem Seminar werden die ersten Schritte gemacht, Clownsenen erprobt, improvisiert und viel gelacht.

- Praktische Grundlagen und theoretischer Hintergrund des Clowning
- Kennenlernen verschiedener Clowntypen
- Steigerung der Ausdrucksmöglichkeiten: Körpersprache, Bewegung und Ausdruck, Improvisation
- Zusammenspiel, Kooperation, Timing
- Akzeptanz von „Schattenseiten“ und „Fehlern“
- Sich selbst nicht „über-ernst“ nehmen
- Emotionen im Clowning
- Transfermöglichkeiten für den Berufs- und Lebensalltag

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-308/15	22.–23. 6. 2015 9–17 Uhr	TRYBEK	St. Georgen/Längsee

## EINFÜHRUNG IN DAS SYSTEMISCHE VERHANDELN

**Zielgruppe:** Verhandlungsleiter/innen, Amtssachverständige, interessierte Kolleg/innen  
Grundkenntnisse Kommunikation Voraussetzung!

- Ziele und Inhalte:**
- Systemisches, Psychologisches Paradigma
  - Thesenbildung, -überprüfung
  - Kommunikation am Leben erhalten
  - Innere Landkarten abgleichen
  - Konstruktionen, Menschenbilder
  - Paradoxien und Komplexität
  - Selbsterfüllende Prophezeiungen
  - Ablehnung als Ressource
  - Typische Verhandlungs-Muster; kreatives Verhandeln



- Konsens, Kompromiss
- Fragetechniken – systemisch, systematisch
- Harvard-Konzept
- Praxisfallbearbeitung, Rollenspiele und Übungen
- Kontextanalysen, Hypothesenbildung, Evaluierung



Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-319/15	23.–24. 2. 2015 9–17 Uhr	JAUSCHNIG	St. Georgen/Längsee

## 12 EBENEN DER PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele und Inhalte:** Die 12 Ebenen der Persönlichkeitsentwicklung zeigen Möglichkeiten auf, in welchen Bereichen im Rahmen von Selbstcoaching Blockaden erkannt und in Angriff genommen werden können, wo Stärken liegen, die weiterentwickelt werden sollen, und wo die Ursachen für symptomatisches Verhalten nach außen (z. B. in Form von Aggressionen) oder nach innen (z. B. in Form von Krankheiten) liegen.

- Das Spektrum der Persönlichkeitsentwicklung
- Ausprägungen der 12 Ebenen
- Entwicklungschancen der 12 Ebenen
- Stufenweise Entwicklung von Anlagen
- Instrumente zum Selbstcoaching
- Auswirkungen auf die Lebens- und Teamqualität

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-320/15	14.–16. 4. 2015 9–17 Uhr	PAYER	St. Georgen/Längsee

## SCHRÄGES DENKEN – NEUES, INNOVATIVES DENKEN IN WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

**Zielgruppe:** Interessierte Mitarbeiter/innen; Personen, die bei ihrer Arbeit neue Ansätze brauchen, um besser, schneller und effizienter ihre Problemstellungen zu bewältigen

**Ziele und Inhalte:**

- „Schräges Denken“ – das Phänomen
- Wie können wir schräg denken? Tipps und Übungen
- Wie sollen wir als Schräg-Denker/innen erfolgreich werden?
- Hilfestellung zur eigenständigen Weiterentwicklung der Fähigkeiten zum „Schrägen Denken“
- Sie lernen, wie Sie in einem gesättigten Markt und eingefahrenen Situationen innovative Ansätze voranbringen
- Sie bekommen mehr Sicherheit für Ihre Innovation und Neuerungen
- Sie, als innovative Person – Sie lernen, wie Sie Ihre/n innere/n Schräg-Denker/in aktivieren können
- Ihre innovativen Teams – Schaffung von Akzeptanz für natürliche Schräg-Denker/innen in Ihren Teams
- Sie lernen die Methodik und Werkzeuge kennen, die Sie beim schrägen Denken unterstützen
- Synektik: Ganztags-Praxis-Übung mit einer hoch effizienten Methode

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
FKV-316/15	21.–23. 4. 2015 9–17 Uhr	CARI	St. Georgen/Längsee

## VERWALTUNG & VERFAHREN

### SCHWERPUNKTE DES VERFAHRENS VOR DEN VERWALTUNGSGERICHTEN

**Zielgruppe:** Verwaltungsbedienstete, Mitglieder des Landesverwaltungsgerichts und Angehörige rechtsberatender Berufe

**Ziele und Inhalte:**

- Die Aufgaben der Verwaltungsbehörden im Beschwerdeverfahren im Verfahren nach VwGVG/AVG im Abgabenverfahren nach der BAO
- Der Entscheidungsgegenstand im verwaltungsgerichtlichen Verfahren – Beschränkungen der Entscheidungsbefugnis des VwG
- Die Entscheidung in der Sache – § 28 VwGVG
- Die Ermessensprüfung und Ermessensübung durch das VwG
- Allfälliges bzw. bereits ergangene Rechtsprechung zu anderen Fragen des Verfahrens (evtl. Fragen des Verwaltungsstrafverfahrens)

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-101/15	12. 3. 2015 9–16 Uhr	KÖHLER	Klagenfurt am Wörthersee

### VERWALTUNGSGERICHTSBARKEIT NEU - DIE REFORM DER VERWALTUNGSGERICHTSBARKEIT IN DER PRAXIS

**Zielgruppe:** Mitglieder des Landesverwaltungsgerichts, Angehörige rechtsberatender Berufe und Verwaltungsbedienstete

**Ziele und Inhalte**

- Zur Rolle der (Landes-)Verwaltungsgerichte
  - Zur Rolle des Verwaltungsgerichtshofes
  - Zur Rolle des Verfassungsgerichtshofes
  - Zur Rolle der Verwaltungsbehörden
  - Zur Rolle der Parteien und Rechtsvertreter
  - Ziel der Veranstaltung ist die Analyse von Rollen und gegenseitigen Erwartungen der die Reform verwirklichenden Beteiligten.
- Neben der Präsentation und Diskussion des Standes der Umsetzung der Reform anhand einschlägiger Rechtsprechung geht es auch um Perspektiven für die weiteren Entwicklungsschritte.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-103/15	23. 2. 2015 13–17 Uhr	HANDSTANGER	Klagenfurt am Wörthersee

### DER/DIE SACHVERSTÄNDIGE IM VERWALTUNGSVERFAHREN

**Zielgruppe:** Amtssachverständige aus allen Bereichen

**Ziele und Inhalte**

- Seminarinhalt ist es, die rechtliche Stellung des Sachverständigen im Verfahren darzustellen. Hierbei werden u. a. folgende Themenkreise behandelt:
- Begriff des Sachverständigen (Wer gilt vor dem Gesetz als Sachverständige/r);
  - Typen der Gutachtertätigkeit, Abgrenzungsfragen;
  - Amtssachverständiger und nichtamtlicher Sachverständiger (Qualifikation, Voraussetzungen, Stellung), Rechte und Pflichten des Sachverständigen im Verfahren;
  - Besondere Fragestellungen: Befangenheit, Weisungsgebundenheit vs. Freiheit des Sachverständigen;
  - Gebührenanspruch des Sachverständigen;
  - der Sachverständige und die Partei (Umgang mit der Partei, Fragen der Auskunft);
  - der Sachverständige und die Behörde;
  - das Gutachten: Anforderungen an ein rechtsrichtig erstelltes Gutachten;
  - freie Beweiswürdigung des Gutachtens und deren faktische Grenzen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-104/15	18. 5. 2015 9–16 Uhr	ATTLMAYR	Klagenfurt am Wörthersee

### DIE HAFTUNG DES/DER SACHVERSTÄNDIGEN

**Zielgruppe:** Gerichtlich beeidete Sachverständige; Amtssachverständige, nichtamtliche Sachverständige, Sachbearbeiter und Abteilungsleiter bei Behörden, Rechtsanwälte, Richter

**Ziele und Inhalte:** Seminarinhalt ist es, die Grundzüge des Haftungsrechts verstehen zu lernen, um Haftungsfallen in der gutachterlichen Tätigkeit zu vermeiden. Hierbei werden u. a. folgende Themenschwerpunkte behandelt:

- Grundzüge der zivilrechtlichen Haftung;
- Fachkunde als Ausgangspunkt und Anknüpfung an die Haftung;
- die Sachverständigenhaftung im Besonderen, dargestellt anhand der Rechtsprechung;
- die geschuldete Sorgfalt (Anforderungen an den Sachverständigen; der Anschein besonderer Fachkunde);
- besondere Haftungsregime: Amtshaftung, Organhaftung;
- die Besonderheiten der Haftung des Amtssachverständigen;
- die Haftung des nichtamtlichen Sachverständigen;
- strafrechtliche Haftung des Sachverständigen.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-102/15	19. 5. 2015 9–16 Uhr	ATTLMAYR	Klagenfurt am Wörthersee

### GENDER UND DIVERSITY ALS NUTZEN DER ORGANISATION

**Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an alle, die in Organisationseinheiten arbeiten und die Zusammenarbeit und den Teamerfolg verbessern wollen.

**Ziele und Inhalte:** Kann das Potenzial der einzelnen Mitarbeiter/innen zielführend und nutzbringend im Sinne einer funktionierenden Organisation eingesetzt werden? Kann Mitarbeiter/innenzufriedenheit durch ein entsprechendes Arbeitsumfeld und Betätigungsfeld erreicht werden? Entwickeln Sie Ihre Visionen und prüfen Sie Möglichkeiten und Grenzen der Organisationsentwicklung und Mitarbeiter/innenführung. Eine gut funktionierende Organisation hängt von vielen unterschiedlichen Faktoren ab. Das Außenimage lenkt den Erfolg genauso wie der richtige Einsatz der einzelnen Mitarbeiter/innen. Der bewusste Einsatz personeller Vielfalt und persönlicher Kompetenzen

zen einzelner Teammitglieder führt zu besonderem Erfolg der Organisation durch mehr Mitarbeiter/innenzufriedenheit.

Kann durch Beachtung der vielfältigen Dimensionen personeller Vielfalt, wie Geschlechtszugehörigkeit, Lebensalter, Behinderung, Religion, soziale Herkunft, ein positiver Affekt auf den Erfolg der Organisation erreicht werden?

Das Training bietet eine Sensibilisierungs-, Aktivierungs- und Umsetzungsreise! Sie sind eingeladen, sich mit Ihren eigenen Bildern, Vorstellungen und Überzeugungen, die Sie sich von Ihrem „Team“, den einzelnen Mitarbeiter/innen, Kolleg/innen, Projektleiter/innen und Vorgesetzten gemacht haben, kritisch auseinanderzusetzen, deren Wirkung zu erkennen und darauf zu achten, diese zu Gunsten einer konfliktfreien und erfolgreichen Zusammenarbeit zu verändern.

Die drei Arbeitsschwerpunkte:

- Sensibilisierung und Begriffsklärungen - Was ist Gender oder Diversity? Wie wirkt die personelle Vielfalt auf uns, auf die Organisation, auf das Team, die Arbeit und den Erfolg?
- Wie nutze ich Gender und Diversity im Management?
- Umsetzung – Integration in Organisationsentwicklungsprozesse

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-111/15	Herbst 2015	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## 7. TAG DER ARBEITSSICHERHEIT

**Zielgruppe:** Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte

### Ziele und Inhalte

- allgemeine und spezifische Themen zur Arbeitssicherheit
- Detaillierte Informationen erhalten Sie mit der Ausschreibung!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-139/15	24. 9. 2015 9–16 Uhr	PERTERER	Ossiach

## FORSTWESEN: PRAXISTAG DES BFW-WIEN: „BIODIVERSITÄT IM WALD“

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

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

### Ziele und Inhalte

- Natürliche Vielfalt des Waldes;
- Ökologische Möglichkeiten;
- Erhaltung, Verbesserung, Sanierung;
- Möglichkeiten der zielgerichteten Bewirtschaftung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-120/15	15. 1. 2015 9-17 Uhr	NN	Ossiach

## FORSTWESEN: FORSTLICHER INFORMATIONSTAG 2015

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

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

### Ziele und Inhalte

- Forstlicher Lagebericht
- Kärntner Waldbericht
- Verbesserung der Wald-Wild-Situation
- Natura 2000 – Aktive Waldwirtschaft versus Flächenstilllegungen und Nutzungsbeschränkungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-115/15	19. 3. 2015 9–17 Uhr	G. BAUMGARTNER THURN-VALSASSINA	Ossiach

## FORSTWESEN: MISCHWALDBEWIRTSCHAFTUNG IN DER PRAXIS

Planung und Durchführung von (Laub-)Mischwaldaufforstungen

Diese Veranstaltung wird gemeinsam mit dem Kärntner Forstverein durchgeführt.

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

### Ziele und Inhalte

- Ökologische Grundlagen: Standortfaktoren, Standortansprüche der Baumarten, Waldgesellschaften
- Herkunft entscheidet!
- Aufforstung: Pflanzverfahren, Pflanzmaterial und Qualitätsanforderungen, Behandlung des Pflanzmaterials, Pflanzverbände
- Mischwaldbegründung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-122/15	Herbst 2015	BRANDNER NN	Mittelkärnten

## FORSTWESEN: SCHUTZWALDBEWIRTSCHAFTUNG

**Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kärntner Landesforstdienstes, der Agrarbehörde Kärnten und des Forsttechnischen Dienstes für Wildbach- und Lawinerverbauung

### Ziele und Inhalte

- Umsetzung und Diskussion neuester Erkenntnisse betreffend die waldbauliche Behandlung von Schutzwäldern zur dauerhaften und nachhaltigen Sicherung ihrer Funktionen
- Fragen der Dauerwaldbewirtschaftung im Steilgelände
- Fragen der bestands- und bodenschonenden Holzbringung
- Schutzwaldförderungsrichtlinien und Erfolgskontrolle
- Umstellung auf Naturverjüngung und Förderung der Mehrschichtigkeit von Beständen
- Einbringen und Schutz von Mischbaumarten
- Fragen der gemeinschaftlichen und langfristigen Schutzwaldbewirtschaftung bei schwierigen Besitzverhältnissen (Riemenparzellen, fehlende Waldgesinnung)

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-121/15	Herbst 2015	DULLNIG PIRTSCHER STRASSER	Oberkärnten

## WEB 2.0 – ERFahrungen/PROBLEME IM KATASTROPHENEINSATZ

**Zielgruppe:** Einschlägig befaste Bedienstete, Interessierte

### Ziele und Inhalte

- Überblick über gängige Web 2.0-Anwendungen
- Verantwortungsvoller Umgang im WEB 2.0 mit Social Media
- Leitfaden

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-141/15	Herbst 2015 9–12 Uhr	KÖLLER KURATH	Klagenfurt am Wörthersee

## 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 Kraftfahrzeuggesetz-Durchführungsverordnung 1967, 30. Novelle, § 28b.

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

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
FAS-105/15	27.–28. 4. 2015 8–17 Uhr	EBNER	Klagenfurt am Wörthersee

## EUROPÄISCHE UNION & SPRACHEN

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

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

### Ziele und 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
- Die gescheiterte „EU-Verfassung“
- Finanz- und Schuldenkrise – schleichende Europäisierung?

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
EU-103/15	16. 9. 2015 8.30–12.30 Uhr	MAIER	Klagenfurt am Wörthersee

## SLOWENISCH – ANFÄNGER

### Teil A und B

**Zielgruppe:** MitarbeiterInnen 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-101/15	Frühjahr 2015 15.45–17.15 Uhr	SCHUSTER	Klagenfurt am Wörthersee

## SLOWENISCH – FORTGESCHRITTENE

### 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 TeilnehmerInnen 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-102/15	Herbst 2015 15.45–17.15 Uhr	OGRIS	Klagenfurt am Wörthersee

## VEREINBARUNG MIT DEM WIFI

Im Bereich der Fremdsprachenkurse gibt es auch für das Jahr 2015 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:  
Anmeldung mittels Anmeldeformular bei der Kärntner Verwaltungsakademie (KVAK) KVAK genehmigt und retourniert das Anmeldeformular  
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 2015 der KVAK ein Betrag von €15.000,00 vorgesehen.

## 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

**Ziel:** 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)

#### Inhalte

- 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-103/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

## 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-104/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

## 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.

**Ziel:** Vertiefung der bisher erworbenen Englischkenntnisse und Steigerung der Sicherheit beim Gebrauch der englischen Sprache.

**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)

#### Inhalte

- Über Entscheidungen sprechen
- Eine Geschichte nacherzählen
- Essen und Kochen – Einkaufen – Dialoge im Restaurant – Berufe
- Über Berufe sprechen
- Um Rat fragen und Rat geben
- Meinungen äußern
- Vergleiche anstellen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-105/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

## 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-106/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

## 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
- Auf Neuigkeiten reagieren

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-107/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**ENGLISH COURSE 6**

**WIFI-Kurs**

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

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

**Inhalte**

- 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-108/15	Wifi Kursbuch Online	NN	WIFI

**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
- Ausspracheübungen
- Nach den Lektionen gibt es Spiele, um das Gelernte zu festigen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-112/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**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
- Nach den Lektionen gibt es Spiele, um das Gelernte zu festigen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-113/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**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. Nützen Sie auch hier den Einstufungstest!

**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
- Nach den Lektionen gibt es Spiele, um das Gelernte zu festigen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-114/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**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. Nützen Sie den Einstufungstest! Bitte telefonisch anfordern oder im Internet durchführen: [www.wifi.at](http://www.wifi.at)

**Inhalte**

- Die Familie und Verwandtschaftsbezeichnungen
- Beschreibung von Personen, Tieren
- Horoskop und Charakterbeschreibungen
- Über Kindheitserinnerungen sprechen – Lieder – kleine Lesetexte
- Nach jeder Lektion gibt es eine Wiederholung des Gelernten in Form eines Spieles

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-115/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**CORSO D'ITALIANO 5**

**WIFI-Kurs**

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Corso d'italiano 4 an oder für Teilnehmer/innen mit fortgeschrittenen Italienischkenntnissen.

**Inhalte**

- Verabredungen treffen
- Einladungen aussprechen und annehmen
- Verreisen und Informationen einholen
- Essen und Trinken
- Kleine Lesetexte
- Spiele nach den Lektionen, um das Gelernte zu festigen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-116/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

**CORSO D'ITALIANO 6**

**WIFI-Kurs**

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Corso d'italiano 5 an oder für Teilnehmer/innen mit guten Italienischkenntnissen.

**Inhalte**

- Der menschliche Körper
- Über Gesundheitsprobleme sprechen
- Sport
- Arbeitswelt und Stellenbeschreibung mit Lebenslauf
- Häuser und Appartements beschreiben – Einrichtungsgegenstände
- Meinungen ausdrücken
- Geschichten vom Kennenlernen und zwischenmenschliche Beziehungen
- Kleine Lesetexte, Lieder und Spiele nach den Lektionen, um das Gelernte zu festigen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-117/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI



„ITALIENISCH EINMAL ANDERS“ – AUFRISCHUNGSKURS

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Ein Kurs für all jene, die ihre verschütteten Italienischkenntnisse relativ schnell auffrischen möchten.

**Voraussetzungen:** Mittlere Italienischkenntnisse (ab Corso d italiano 4 oder A2-Niveau)

**Ziele und Inhalte**

Wollen Sie Ihre einmal erlernten Italienischkenntnisse auffrischen? Und möchten Sie anhand verschiedener kreativer Spiele die Grammatik festigen? Dann ist dieser Kurs genau der Richtige für Sie! Neben dem Arbeiten mit verschiedenen Texten soll natürlich auch die Konversation nicht zu kurz kommen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-119/15	Wifi Kursbuch Online	NN	WIFI

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
- Im Café bestellen und bezahlen, Zahlen von 1 bis 100
- Nach dem Weg fragen, nach der Uhrzeit fragen

**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 Possesivbegleiter (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’)

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-120/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

COURS DE FRANÇAIS 2 – KLEINGRUPPENTRAINING

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Cours de français 1 an oder für Teilnehmer/innen mit leicht fortgeschrittenen Kenntnissen. Nützen Sie den Einstufungstest! Bitte telefonisch anfordern oder im Internet: www.wifi.at

**Inhalte**

- Über den Alltag sprechen - Ereignisse chronologisch wiedergeben
- Einkaufsgespräche führen, Verabredungen treffen
- Uhrzeit, Telefonieren
- Eine Reise buchen, im Restaurant bestellen und reklamieren
- Das Wetter und Jahreszeiten kurz beschreiben
- Eine Einladung schreiben und beantworten

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-121/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

COURS DE FRANÇAIS 3 - KLEINGRUPPENTRAINING

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Cours de français 2 an oder für Teilnehmer/innen mit mäßig fortgeschrittenen Kenntnissen.

**Inhalte**

- Vor und nach dem Urlaub – Enttäuschung und Zufriedenheit ausdrücken
- Reisebeschreibung, Verkehrsmittel
- Beim Arzt und Apotheker
- Über Essgewohnheiten – über seine Lebensgewohnheiten sprechen
- Das Leben früher und heute vergleichen - Personen vergleichen

**Grammatik**

Das passé composé der reflexiven Verben – die Präpositionen en und dans bei geographischen Namen – le, la und les als direkte Objektpronomen – das conditionnel présent zur Formulierung einer höflichen Bitte oder Empfehlung – das Pronomen y bei Ortsangaben – pouvoir und savoir – das Pronomen en – tout – die Formen und der Gebrauch des imparfait – der Komparativ des Adjektivs – der Gebrauch von imparfait und passé composé

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-122/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

COURS DE FRANÇAIS 4 - KLEINGRUPPENTRAINING

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs bietet sich als Folgekurs des WIFI Cours de français 3 an oder für Teilnehmer/innen mit fortgeschrittenen Französischkenntnissen

**Inhalte**

- Eine Person genauer beschreiben
- Einen Tathergang rekonstruieren – argumentieren
- Ratschläge zum Thema Autofahren sammeln – den Grund einer Autopanne angeben
- Über Feste und Traditionen sprechen
- Jemanden über seine Arbeit befragen – von der eigenen Arbeit sprechen

**Grammatik**

Zeitangaben – der Superlativ des Adjektivs – die indirekten Objektpronomen – die Relativpronomen qui und que – die einfach Inversionsfrage – das Relativpronomen où – der Imperativ mit Pronomen – Verneinungswörter – die Einschränkung mit ne – que – das Futur I – das Fragepronomen lequel

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-123/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

PARLEZ-VOUS FRANÇAIS

WIFI-Kurs

**Zielgruppe:** Dieser Kurs richtet sich an Interessierte, die über Kenntnisse von vier Jahren Schulfranzösisch verfügen, und orientiert sich an den Fähigkeiten der Absolvent/innen des WIFI Cours de français 4.

**Inhalte**

- Auffrischung
- Wortschatzerweiterung und -vertiefung
- Verbesserung und Steigerung der Ausdrucksfähigkeit
- Abbau von Sprechhemmungen
- Hinführen zum freien Sprechen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
SP-124/15	WIFI-Kursbuch Online	NN	WIFI

RECHNUNGSWESEN & FINANZMANAGEMENT

EUROPÄISCHER WIRTSCHAFTSFÜHRERSCHEIN

DAS INTERNATIONALE ZERTIFIKAT FÜR WIRTSCHAFTSKOMPETENZ

Das EBC\*L-Zertifikat – die European Business Competence\* Licence – deutsch: Europäischer Wirtschaftsführerschein – stellt einen international anerkannten Standard der betriebswirtschaftlichen Bildung dar. Mit diesem Zertifikat wird jenes praxisrelevante betriebswirtschaftliche Kernwissen nachgewiesen, das im Wirtschaftsleben unabdingbar ist.

Das EBC\*L-Zertifikat ist **international gültig**. Nur internationale Zertifikate bieten in einer global vernetzten Wirtschaftswelt die Voraussetzung für die notwendige Mobilität sämtlicher Akteure.

Der EBC\*L besteht derzeit aus der **Stufe A und B**.

**Ziel der Stufe A** ist es, ein Kernwissen in den Themenbereichen

- Unternehmensziele und Kennzahlen
- Bilanzierung
- Kostenrechnung
- Wirtschaftsrecht

zu erlangen. Im Mittelpunkt steht das Verständnis der wichtigsten Ziele, die ein Unternehmen verfolgt: Rentabilität, Liquidität und Produktivität. Ein weiteres wichtiges Element ist auch der grundlegende Begriff und die Idee des wirtschaftlichen Handelns. Es ist daher auch als Allgemeinwissen zu sehen.

Die Kärntner Verwaltungsakademie bietet auch die Stufe B an.

**Ziel der Stufe B** ist es, ein Wissen in den Bereichen

- Businessplanerstellung für Projekte und Unternehmen (dies ist sowohl für Mitarbeiter, Führungskräfte als auch Unternehmer angedacht),
- Marketing und Verkauf,
- Finanzplanung und Investitionsrechnung und Wirtschaftlichkeitsanalyse zu erlangen.

Die Prüfung zum Europäischen Wirtschaftsführerschein Stufe A und B ist international normiert. Die Prüfung zur Stufe A dauert 2 Stunden und die Prüfung zur Stufe B ist in 2

# 14

Teilprüfungen (jeweils 90 Minuten pro Teilbereich) abzulegen oder als Gesamtpaket (jeweils 90 Minuten pro Teilbereich mit einer 15-minütigen Pause). Die Prüfung wird schriftlich durchgeführt.

Im nächsten Jahr besteht auch die Möglichkeit, den Kurs **EBC\*L Stufe C** und die **Prüfung für die Stufe C** beim BFI Kärnten zu absolvieren.

Aktuelle Informationen finden Sie auf der Homepage der Kärntner Verwaltungsakademie [www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at](http://www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at). Weitere Informationen rund um den EBC\*L finden Sie unter <http://www.ebcl.at>.

## EUROPÄISCHER WIRTSCHAFTSFÜHRERSCHEIN STUFE A

### Vorbereitungskurs EBC\*L 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.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-100/0/15	A: 9. 4. 2015 C: 16. 4. 2015 B: 23. 4. 2015 D: 30. 4. 2015 jeweils von 8–13 Uhr	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL A: BILANZIERUNG

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

#### Ziele und Inhalte

- Einen Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) in seinen Grundzügen verstehen und einfache Schlussfolgerungen daraus ziehen können
- Erklärung der wesentlichsten Begriffe des Jahresabschlusses

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-100/1/15	9. 4. 2015 8–13 Uhr	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL C: KOSTENRECHNUNG

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

#### Ziele und Inhalte

- Erläuterung der wichtigsten Unternehmensziele
- Kennzahlen zu den Unternehmenszielen erklären und diese mit deren Grundformel berechnen können

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-100/2/15	16. 4. 2015 8–13 Uhr	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL B: UNTERNEHMENSZIELE UND KENNZAHLEN

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

#### Ziele und Inhalte

- Die Rahmenbedingungen für unternehmerisches Handeln verstehen und die Notwendigkeit für Kostenbewusstsein und unternehmerisches Denken erläutern können
- Definieren der Grundbegriffe, Aufgaben und wichtigsten Ziele der Kostenrechnung
- Das Deckungsbeitragskonzept für Kalkulationen nachvollziehen können
- Beschreibung der Kostenstellenrechnung und der Profit Center-Rechnung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-100/3/15	23. 4. 2015 8–13 Uhr	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL D: WIRTSCHAFTSRECHT

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

#### Ziele und Inhalte

- Beschreibung der wichtigsten Rechtsformen mit deren Vor- und Nachteilen

- Die Bedeutung und die Merkmale einer firmenmäßigen Zeichnung, Vertretungsbefugnisse verstehen
- Die Begriffe Handlungsvollmacht und Prokura erklären können

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-100/4/15	30. 4. 2015 8–13 Uhr	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee

## EBC\*L SOMMERKURS

**Zielgruppe:** Für Personen mit keinen oder geringen betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, die die Prüfung zum Europäischen Wirtschaftsführerschein ablegen wollen

**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.

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-101/0/15	A: 6. 7. 2015 B: 7. 7. 2015 C: 8. 7. 2015 D: 9. 7. 2015 jeweils von 8–14 Uhr	HERBST	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL A: BILANZIERUNG

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

#### Ziele und Inhalte

- Einen Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) in seinen Grundzügen verstehen und einfache Schlussfolgerungen daraus ziehen können
- Erklärung der wesentlichsten Begriffe des Jahresabschlusses

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-101/1/15	6. 7. 2015 8–14 Uhr	HERBST	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL C: KOSTENRECHNUNG

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

#### Ziele und Inhalte

- Erläuterung der wichtigsten Unternehmensziele
- Kennzahlen zu den Unternehmenszielen erklären und diese mit deren Grundformel berechnen können

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-101/2/15	7. 7. 2015 8–14 Uhr	HERBST	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL B: UNTERNEHMENSZIELE UND KENNZAHLEN

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

#### Ziele und Inhalte

- Die Rahmenbedingungen für unternehmerisches Handeln verstehen und die Notwendigkeit für Kostenbewusstsein und unternehmerisches Denken erläutern können
- Definieren der Grundbegriffe, Aufgaben und wichtigsten Ziele der Kostenrechnung
- Das Deckungsbeitragskonzept für Kalkulationen nachvollziehen können
- Beschreibung der Kostenstellenrechnung und der Profit Center-Rechnung

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-101/3/15	8. 7. 2015 8–14 Uhr	HERBST	Klagenfurt am Wörthersee

## MODUL D: WIRTSCHAFTSRECHT

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

#### Ziele und Inhalte

- Beschreibung der wichtigsten Rechtsformen mit deren Vor- und Nachteilen
- Die Bedeutung und die Merkmale einer firmenmäßigen Zeichnung, Vertretungsbefugnisse verstehen
- Die Begriffe Handlungsvollmacht und Prokura erklären können

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-LG-101/4/15	9. 7. 2015 8–14 Uhr	HERBST	Klagenfurt am Wörthersee

## 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
RW-105/15	auf Anfrage!	HEDENIG KORENJAK KRATOCHWILL	Klagenfurt am Wörthersee

## EBC\*L VORBEREITUNGSLEHRGANG STUFE B

**Zielgruppe:** Personen, die den Europäischen Wirtschaftsführerschein Stufe B erwerben wollen

### Ziele und Inhalte

Prüfungsrelevante Vorbereitung der Themengebiete:

- Businessplanerstellung
  - Marketing und Verkauf
  - Finanzplanung
  - Investitionsrechnung
  - anhand von praktischen Beispielen
- Es sind alle drei Termine zu besuchen!

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-106/15	1. 10. 2015	H. MATSCEK	Klagenfurt am Wörthersee
	8. 10. 2015		
	15. 10. 2015		
	9–16 Uhr		

## 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
RW-102/15	auf Anfrage!	HEDENIG KORENJAK KRATOCHWILL	Klagenfurt am Wörthersee

## PERSONALVERRECHNUNG – NEUERUNGEN

**Aktuelle Änderungen zum 1. 1. 2015**

**Zielgruppe:** einschlägig befassete Bedienstete

### Ziele und Inhalte

- Änderungen in der Sozialversicherung
- Änderungen im Steuerrecht
- Änderungen im Arbeitsrecht
- sonstige Änderungen

Sem.Nr.	Termin	Vortragende/r	Seminarort
RW-110/15	19. 1. 2015 9–13 Uhr	CAS	Klagenfurt am Wörthersee

## KOMMUNALES MANAGEMENT

### GRUNDBUCH, FIRMBUCH, EDIKTSDATEI

**Zielgruppe:** mit dieser Thematik befassete Bedienstete, interessierte Mitarbeiter/-innen

### Ziele und Inhalte

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick über die Bedienung der Applikationen:

- Grundbuch
- Firmenbuch
- Ediktsdatei
- Nach einer Einweisung in die Rechtsgrundlagen lernen Sie die Abfragemöglichkeiten im System kennen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-144/15	8 Stunden	SUPPAN	Klagenfurt am Wörthersee

## INFORMATIONSTECHNOLOGIE

### 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“ entwickelt, 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-100/15	lt. Ausschreibung	LEUSTIK	Klagenfurt am Wörthersee

### PC-START – DER COMPUTEREINSTIEG FÜR ALLE

**Zielgruppe:** Interessierte, die selten mit dem Computer arbeiten und gearbeitet haben, aber kleinere Arbeiten am PC selbst ausführen wollen.

**Ziele und Inhalte:** Der „PC-Start – Der Computereinstieg für alle“ ist ein einfaches Lern- und Übungsprogramm und hilft Ihnen, die ersten Schritte am Computer zu erlernen. Der Schwerpunkt liegt dabei in der Praxis. Der PC-Start stellt eine gute Vorstufe für den ECDL Core dar.

Der „PC-Start – Der Computereinstieg für alle“ gliedert sich in drei Teile:

- Computerbenutzung
- einfache Texte
- Internet und E-Mail

Am Ende des Trainings erhalten Sie eine Bestätigung, dass die im Lernzielkatalog festgehaltenen Inhalte alle durchgenommen wurden. Darüber hinaus gibt es nach Kursende die Möglichkeit, bei der Oesterreichischen Computer Gesellschaft, Wien, eine offizielle Bestätigung zu erhalten.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-101/15	12 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## GRUNDLAGEN DER INFORMATIONSTECHNOLOGIE

**Zielgruppe:** Interessierte PC-Anwender/-innen, ECDL Core-Kandidat/-innen

### Ziele und Inhalte

- Informationstechnologie – Begriffserklärung
- Einsatz und Anwendung des Computers
- Hauptbestandteile des Computers (Prozessor, Arbeitsspeicher, Laufwerke ...)
- Externe Geräte, Drucker, Modem usw.
- Betriebssystem und Anwendersoftware
- Informationsnetze – LAN, WAN, Internet ...
- Der Computer im Alltag
- Informationstechnologie und Gesellschaft

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-102/15	8 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-WORD 2010 – EINFÜHRUNG

### Ziele und 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

# 16

- 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-104/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-WORD 2010 – FORTGESCHRITTENE

### Ziele und 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-105/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## WORKSHOP – WORD: INHALTSVERZEICHNISSE ERSTELLEN MIT INDEX (STICHWORTVERZEICHNIS)

### Voraussetzungen

- gute Word-Grundkenntnisse

### Ziele und Inhalte

- Überschriften nummerieren
- Zusätzliche Erstellung für Fuß- und Endnoten
- Formatvorlagen: Zeichenformatvorlage und Absatzformatvorlagen erstellen, aktualisieren und organisieren
- Erstellung eines Gliederungsverzeichnisses für umfangreiche und lange Dokumente
- Gliederungsebenen höher oder tiefer stufen
- Abbildungsverzeichnisse erstellen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-106/15	4 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## WORKSHOP – WORD: SERIENBRIEFERSTELLUNG

### Voraussetzungen

- gute Word-Grundkenntnisse

### Ziele und Inhalte

- Zugriff auf Adressdaten von Lotus Notes oder Outlook
- Adresstabellen von Excel, Access oder Word
- Spezielle Filterungsmöglichkeiten und Abfrageoptionen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-107/15	4 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS ACCESS 2010 – EINFÜHRUNG

### Ziele und 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-108/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-ACCESS 2010 – FORTGESCHRITTENE

### Ziele und 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

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-109/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-EXCEL 2010 – EINFÜHRUNG

### Ziele und Inhalte

- 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 Zellenhalten
- 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-110/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## EXCEL 2010 – FORTGESCHRITTENE

### Ziele und 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
- 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

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-111/15	16 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## WORKSHOP – EXCEL: PIVOT-TABELLEN ERSTELLEN UND AUSWERTEN

**Voraussetzungen:** gute Excel-Grundkenntnisse

### Ziele und Inhalte

Pivot kommt vom Französischen und bedeutet soviel wie Drehangelpunkt. Pivot-Tabellen oder Kreuztabellen ermöglichen es dem Anwender, schnell große Datenmengen zusammenzufassen

- Die Zeilen und Spalten einer Tabelle können gedreht bzw. vertauscht werden
- Mit Hilfe spezieller Filter und Berechnungsmethoden Pivot-Tabellen auswerten
- Aus Pivot-Tabellen Diagramme erstellen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-112/15	4 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## WORKSHOP – EXCEL: SPEZIELLE DIAGRAMME

**Voraussetzungen:** gute Excel-Grundkenntnisse

### Ziele und Inhalte

- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Mehrere Diagrammtypen in einem Diagrammmodell verbinden
- Grafische Elemente sehenswert aufbereiten, weitere Formatierungsmöglichkeiten

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-113/15	4 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## MS-POWER POINT 2010

### Ziele und Inhalte

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen in Power Point 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
- Folienmaster
- 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-114/15	8 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

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

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

### Ziele und 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	Trainer/in	Seminarort
EDV-125/15	8 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## IT-SECURITY

**Zielgruppe:** Wichtig für alle, die am Computer arbeiten!

### Ziele und Inhalte

- Browserarten
- Sicherheitseinstellungen im Browser
- Schutz der Privatsphäre im Internet
- Cybermobbing & Cybercrime
- Urheberrechte und Creative Commons
- Internet am Arbeitsplatz
- Elektronische Signatur und E-Government
- Anonymität & Identität
- Positivismen
- Soziale Netzwerke (Facebook, Twitter & Co.)
- Kommerzielle Filterprogramme
- Inhaltsratgeber
- Elterliche Medienkompetenz
- Virtuelle Jugendsünden – Persönliche Daten
- Wer hilft Ihnen weiter?

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-127/15	4 Stunden	NN	Klagenfurt am Wörthersee

## BASE MODUL: COMPUTER – GRUNDLAGEN

### Ziele und Inhalte

- die Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Computern, Mobilgeräten, Software und Zubehör verstehen,
- einen Computer hochfahren und herunterfahren können,
- auf dem Desktop mit Symbolen und Fenstern effizient arbeiten können,
- Einstellungen des Betriebssystems anpassen und die Hilfefunktion verwenden können,
- ein einfaches Dokument erstellen und drucken können,
- die wichtigsten Grundlagen der Dateiverwaltung kennen sowie Ordner und Dateien, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen,
- Grundlagen von Datenspeicherung und Speichermedien verstehen und Dateien mit Hilfsprogrammen (Utility Software) komprimieren und extrahieren können,
- Grundlagen von Netzwerken und deren Verbindungsmöglichkeiten verstehen und eine Verbindung mit einem Netzwerk herstellen können,
- verstehen, warum der Schutz von Daten und Geräten vor Malware und die Erstellung von Backups wichtig sind,
- die Bedeutung von Green IT, Barrierefreiheit und Maßnahmen zur Gesunderhaltung der Computernutzer/innen kennen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-130/1/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## BASE MODUL: ONLINE – GRUNDLAGEN

### Ziele und Inhalte

- die Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen,
- Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können,
- Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken können,
- effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen können,
- grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen,
- die Grundlagen von Online-Communities, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen,
- Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen, E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können, E-Mail-Einstellungen vornehmen können, den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden können.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-130/2/15	8 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## BASE MODUL: TEXTVERARBEITUNG

### Ziele und Inhalte

- mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können; kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind; unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten anwenden können und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden
- Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen können; Dokumente

für einen Seriendruck vorbereiten können; die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern können

- sicherheitsrelevante Aspekte bei der Kommunikation, z. B. per E-Mail oder Instant Messaging, verstehen,
- Daten sichern und wiederherstellen können; über eine sichere Aufbewahrung von Daten und Geräten Bescheid wissen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-130/3/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-131/3/15	12 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### BASE MODUL: TABELLENKALKULATION

#### Ziele und Inhalte

- mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können
- Daten in Zellen eingeben und die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Listen wählen können; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können
- Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten; Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können
- mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Formeln anwenden und Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen
- Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren können
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen grafisch zu vermitteln
- Seiteneinrichtungen anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem endgültigen Drucken kontrollieren und korrigieren

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-130/4/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MODUL PRÄSENTATION

#### Ziele und Inhalte

- mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Formaten speichern können,
- im Programm vorhandene Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,
- unterschiedliche Präsentationsansichten kennen und wissen, wann man sie einsetzt; verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen können,
- Text in Präsentationen eingeben, bearbeiten und formatieren können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Auswahl der Folientitel kennen,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen möglichst anschaulich zu vermitteln,
- Grafiken und gezeichnete Objekte einfügen und bearbeiten können,
- Effekte wie Animation und Übergang zu Präsentationen hinzufügen und den Inhalt der Präsentation vor dem endgültigen Drucken bzw. der Präsentation am Bildschirm kontrollieren und korrigieren können.
- Programm verwenden
- Präsentation entwickeln
- Texte
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausgabe vorbereiten

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-131/1/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MODUL DATENBANK

#### Ziele und Inhalte

- verstehen, was eine Datenbank ist, wie sie organisiert ist und wie sie bedient wird,
- eine einfache Datenbank erstellen können und den Inhalt der Datenbank auf verschiedene Weise anzeigen,
- eine Tabelle erstellen können, Felder und Feldeigenschaften definieren und abändern können, Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten,
- eine Tabelle oder ein Formular sortieren; Abfragen erstellen, abändern und durchführen können, um bestimmte Informationen von einer Datenbank abzurufen,
- verstehen, was ein Formular ist und ein Formular erstellen können, um Datensätze und Daten einzugeben, abzuändern und zu löschen,
- Routineberichte erstellen und Ausdrücke so vorbereiten, dass sie verteilt werden können.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-131/2/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### MODUL IT-SECURITY

#### Ziele und Inhalte

- verstehen, wie wichtig die Sicherheit von Daten, Informationen und Geräten ist, und die Bedeutung von Privatsphäre und Identitätsdiebstahl kennen,
- Computer, Geräte und Netzwerke vor Malware und unberechtigtem Zugriff schützen können,
- Netzwerktypen und Verbindungsarten kennen und über netzwerkspezifische Themen wie z. B. Firewalls Bescheid wissen,
- das World Wide Web sicher nutzen und im Internet sicher kommunizieren können,

### MODUL ONLINE-ZUSAMMENARBEIT

#### Ziele und Inhalte

- die Grundlagen der Online-Zusammenarbeit (Online Collaboration) und des Cloud-Computing verstehen,
- Konten zur Vorbereitung von Online-Zusammenarbeit einrichten können,
- Online-Speichermedien und web-basierte Office-Anwendungen zur Zusammenarbeit nutzen können,
- Online-Kalender und mobile Kalender nutzen können, um Tätigkeiten zu planen und zu verwalten,
- in sozialen Netzwerken, Blogs und Wikis zusammenarbeiten und interagieren können,
- Online-Meetings planen und abhalten sowie Online-Lernplattformen nutzen können,
- Grundlagen der Anwendung von mobilen Geräten verstehen und Funktionen wie z. B. E-Mail, Office-Anwendungen und Synchronisation verwenden können.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-131/4/15	12 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### ECDL ADVANCED – PRÜFUNGSVORBEREITUNGSKURS

**Zielgruppe:** Interessierte, die den ECDL ADVANCED machen wollen. Voraussetzung: ECDL bzw. sehr gute Kenntnisse im entsprechenden Modul

Im Rahmen des ECDL Advanced können vier von einander unabhängige Zertifikate erworben werden:

- A3 Textverarbeitung Advanced (z. B. Word)
- A4 Tabellenkalkulation Advanced (z. B. Excel)
- A5 Datenbank Advanced (z. B. Access)
- A6 Präsentation Advanced (z. B. PowerPoint)

Bei einem positiven Ergebnis wird das jeweilige ECDL Advanced-Zertifikat ausgestellt. Wenn Sie alle vier Advanced-Zertifikate erlangt haben, beweisen Sie, dass Sie Experte in der Anwendung von Office-Programmen sind, und erhalten zusätzlich zu den vier Einzelzertifikaten ein Gesamtzertifikat, den so genannten ECDL Advanced Expert.

#### Nutzen

- International standardisierte Zertifikate als Qualifikationsnachweis
- Vergleichbares Ausbildungsniveau
- Praktische Computeranwendung auf höchstem Niveau
- Kompetenter und effizienter Umgang mit Office-Programmen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-132/0/15	lt. Ausschreibung	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### ECDL-ADVANCED MODUL 3 TEXTVERARBEITUNG

**Ziele und Inhalte:** Textverarbeitung Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Textverarbeitungsprogramm professionell anzuwenden und anspruchsvolle Ergebnisse zu erzielen.

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren; Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen; Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden; Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen; Zentral- und Filialdokumente verwenden;
- Sicherheitsmaßnahmen anwenden
- In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen verwenden

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-132/3/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### ECDL-ADVANCED MODUL 4 TABELLENKALKULATION

#### Ziele und Inhalte

- Tabellenkalkulation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Tabellenkalkulation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Tabellenkalkulationsprogramm professionell anzuwenden und optimale Ergebnisse zu erzielen.
- Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidat/innen erwartet:
- Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, z. B bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate

- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (z. B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) anwenden
- Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren; Szenarien erstellen und nützen
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festlegen und Formeln überprüfen
- Die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen, Makros und Vorlagen steigern
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Maßnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-132/4/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### ECDL-ADVANCED MODUL 5 DATENBANK

**Ziele und Inhalte:** Datenbank Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Datenbank. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Schlüsselkonzept einer relationalen Datenbank zu verstehen, mit einer entsprechenden Software komplexe Datenbankstrukturen zu erstellen und Daten auszuwerten.

- Schlüsselkonzepte für die Entwicklung und für den Gebrauch einer Datenbank verstehen
- Eine relationale Datenbank mit anspruchsvollen Tabellen und komplexen Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Abfragen entwerfen und ausführen, um Tabellen zu erstellen, Daten zu aktualisieren, zu löschen und hinzuzufügen; Abfragen mit Platzhaltern und Parametern verfeinern und neue Felder berechnen
- Die Funktionalität von Formularen durch Steuerelemente und Unterformulare verbessern
- In Berichten mit Steuerelementen Berechnungen ausführen; Unterberichte erstellen und die Aussagekraft eines Berichts erhöhen
- Die Produktivität durch die Verwendung von Makros und Techniken zum Verknüpfen und Importieren von Daten steigern

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-132/5/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

### ECDL-ADVANCED MODUL 6 PRÄSENTATION

**Ziele und Inhalte:** Präsentation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Präsentation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, den Inhalt und das Design einer Präsentation zu planen und das Präsentationsprogramm professionell anzuwenden, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

- Bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe und den Veranstaltungsort berücksichtigen
- Vorlagen und Hintergrund von Folien erstellen und modifizieren
- Die Wirksamkeit einer Präsentation mit Zeichnungsobjekten und Grafiken erhöhen
- Diagramme und schematische Darstellungen erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten
- Film und Ton einfügen und Animationseffekte anwenden
- Daten verknüpfen, einbetten, importieren und exportieren
- Zielgruppenorientierte Präsentationen verwenden; Grundeinstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen; den Ablauf der Präsentation steuern

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
EDV-132/6/15	16 Stunden	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

## PÄDAGOGISCHE REIHE

### BRAIN TOOLS – DAS METHODENTRAINING FÜR STUDIUM, BERUF UND WEITERBILDUNG

**Zielgruppe:** Alle, die das Lernen in Beruf, Studium oder beim Erwerb von Zusatzqualifikationen leichter und effizienter gestalten wollen.

#### Inhalte

#### Basismodule

- Arbeiten und Lernen – Typgerecht geht's souveräner!
- Wissen organisieren – Geistiges Potenzial steigern!

#### Aufbaumodule

- Prüfungsvorbereitung – Inhalte automatisieren!
- Wissen zeigen – Mit Power in die Prüfung!
- Die Basismodule können auf Anfrage auch einzeln gebucht werden.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-100/0/15	Start: 22. 4. 2015 9–18 Uhr	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

#### Basismodule

#### brain tools: Arbeiten und Lernen – Typgerecht geht's souveräner!

#### Ziele und Inhalte

- Kennen Sie Ihren eigenen Arbeitstyp?
- Wissen Sie, dass Ihr Arbeitstyp gleichzeitig auch Ihr Lerntyp ist?

Sie erfahren, wie Sie leicht die Vorteile Ihres Typs nutzen und die Nachteile ausgleichen können.

- Lern- und Arbeitsmethoden, die mehr aus Ihrem Typ herausholen
- einfache, wirksame Möglichkeiten, Ihre Konzentration zu steigern
- schon mehr im Kurs/Seminar mitzubekommen, damit Sie leicht und entspannt Ihre Ziele erreichen.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-100/1/15	ganztägig	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

#### brain tools: Wissen organisieren – Geistiges Potenzial steigern

**Inhalte:** Arbeits-, Lern- und Kreativitätsmethoden, die Ihre geistigen Kapazitäten vergrößern und die Erarbeitung, Vernetzung und Speicherung von Inhalten vereinfachen und wesentlich beschleunigen! Sie organisieren Wissen so, dass Sie es zu einem späteren Zeitpunkt mit einem Blick wieder aktivieren und für Präsentationen, Vorträge, Reden und andere Herausforderungen zur Verfügung haben. Erfreuen Sie sich an Vereinfachung und einer größeren Nutzung Ihres Potenzials!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-100/2/15	ganztägig	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

#### Aufbaumodule

#### brain tools: Prüfungsvorbereitung – Inhalte automatisieren

**Inhalte:** Sie möchten die erarbeiteten Inhalte bei einer Prüfung, einem Vortrag, einer Besprechung leicht zur Verfügung haben? Unser Gehirn braucht dafür auch Wiederholung. Ist diese Repetition multisensorisch, d. h. alle Sinne aktivierend, brauchen Sie weniger wiederholen, gleichzeitig wird die übliche Monotonie des Wiederholens durch Spannung und Leichtigkeit ersetzt und die Merkfähigkeit gesteigert! Seien Sie neugierig, was das alles mit Tempo, Partnern, Bewegung, Fotos, Farben, Symbolen, Bildern und J. S. Bach zu tun hat!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-100/3/15	halbtägig	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

#### brain tools: Wissen zeigen – Mit Power in die Prüfung

**Inhalte:** Leicht, entspannt und selbstbewusst Prüfungen meistern und Wissen zeigen? Egal, ob es sich um schriftliche, mündliche oder gar um praktische Prüfungen handelt, wir haben das passende Know-how! Sie erfahren, welchen Zusammenhang es zwischen der Prüfungsart und den Lerntypen gibt und wie Sie für sich das Optimum herausholen. Sie lernen Möglichkeiten kennen, Ihr Selbstwertgefühl zu steigern, den Prüfungsstress in den Griff zu bekommen, gelassen und entspannt die Prüfung zu genießen. Mit einem Wort: griffiges Werkzeug, damit Sie leicht zum Erfolg kommen!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-100/4/15	halbtägig	KÖCHL-WIESER	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
PÄD-100/5/15	16. 4. 2015 9–18 Uhr	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

### LEICHTER LERNEN!

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

Voraussetzung: Neugier, Interesse und die Bereitschaft, auch ungewöhnliche Methoden auszuprobieren

**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
PÄD-160/15	30. 9. 2015 9–17 Uhr	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

## WERTSCHÄTZEND KOMMUNIZIEREN UND FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN

**Zielgruppe:** Lehrer/innen, Ausbilder/innen, Erzieher/innen, Sozialarbeiter/innen, Interessierte

**Ziele und Inhalte:** Kenntnis und Bewusstmachen von Grundlagen der Kommunikation. Erfahren, wie ein positives Kommunikationsklima das Gemeinschaftsgefühl fördert.

- Grundlagen der Kommunikation
- Regeln für Feedback geben und nehmen
- Selbst- und Fremdbild abstimmen
- Gesprächsführungsformen
- Selbsterfahrung

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-103/15	17.–18. 11. 2015 9–17 Uhr	HOPFGARTNER TORTA	Klagenfurt am Wörthersee

## MENTALE STÄRKE UND SOZIALE KOMPETENZ IM JOB

**Zielgruppe:** Alle interessierten 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
PÄD-105/0/15	Frühjahr 2015 9–17 Uhr	BAUMGARTNER	Klagenfurt am Wörthersee

## WIDERSTÄNDE ALS KRAFT

**Zielgruppe:** Lehrer/innen, Erzieher/innen, Ausbilder/innen, Interessierte

**Ziele und Inhalte:** Widerstände leisten wir Menschen nur dann, wenn wir tatsächliche Anliegen haben bzw. wirklich motiviert sind. Dies gilt für unsere eigenen „inneren“ Widerstände ebenso wie für Widerstände, welche wir bei anderen Personen erleben bzw. beobachten.

In diesem Seminar soll es darum gehen Wege zu finden, all diese Widerstände für Fortschritte zu nutzen, unter anderem unter folgendem Motto: „Attitude is the key to success. Not skill, not knowledge, not education. Attitude!“ (John AMATT nach erfolgreicher Besteigung des welthöchsten Berges).

**Methoden:** Impulsstatements, Handouts, interaktives Lernen in Kleingruppen und Plenargesprächen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-101/15	22.–23. 4. 2015 9–17 Uhr	KURNIG	Klagenfurt am Wörthersee

## MEDIATION UND KONFLIKTMANAGEMENT – SINN-ORIENTIERTE METHODEN DER GESPRÄCHSFÜHRUNG

**Zielgruppe:** Lehrer/innen, Erzieher/innen, Ausbilder/innen, Interessierte

**Inhalte**

- Was ist Mediation?
- Was ist Konfliktmanagement?
- Vorgehen in Krisenfällen – ein Leitfadens
- Gesprächsführungsstrategien

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-102/15	6. 5. 2015 8.30–17 Uhr	FUCHS-SCHOI	Klagenfurt am Wörthersee

## WER MOBBT VERLIERT!

Rechtliche Aspekte und praktische Beispiele zu Gewalt, Mobbing ...

**Zielgruppe:** Lehrlingsausbilder/innen, Pädagog/innen, Sozialarbeiter/innen, Interessierte

**Ziele und Inhalte:** Umgang mit Gewalt- und Problemsituationen – gesetzliche Rahmenbedingungen, mögliche Vorgehensweisen

- Mobbing, Cyber-Mobbing, Happy-Slapping – was ist das und was kann man tun?
- Melde- und Anzeigepflicht bei Gewalt und Missbrauch
- Fallreflexion zu schwierigen Situationen

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-120/15	15. 4. 2015 8.30–17 Uhr	FUCHS-SCHOI	Klagenfurt am Wörthersee

## WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN – MIT FLIPCHARTS UND POWERPOINT!

Beleben Sie Ihre Präsentationen und Meetings mit Papier & Markern – entwickeln Sie in Ihren digitalen Präsentationen Ideen statt Folien!

**Zielgruppe:** Menschen, die mit kreativen Plakaten ihre visuelle Präsentation optimieren bzw. diese in der Moderation von Gruppen einsetzen wollen

**Ziele und Inhalte:** Zum Handzeichnen sind weder Talent noch Vorkenntnisse erforderlich ... wir kommen gemeinsam ins Tun und entdecken eine Sprache, die ohnehin in uns steckt!

„Weniger ist mehr“ gilt dabei für Präsentationen mit und am Papier genauso wie für PowerPoint & Co. – aber wie?

In diesem Seminar erlernen und üben Sie mit einfachen, schnell erlernbaren Tipps & Tricks, wie Sie Ihre Flipcharts aussagekräftig und erfrischend gestalten. Sie füllen Ihren persönlichen Werkzeugkasten zur Flipchartgestaltung. Und Sie erfahren, wie Sie mit dem gezielten Einsatz von visuellen Elementen Daten & Fakten auch digital in eine leicht verständliche, anregende Form bringen und durch Folien mit Ihrem Publikum interagieren können.

Analoge Präsentationstechniken mit Markern & Papier feiern ein Comeback, und das zu Recht: In einer Welt der zunehmenden PowerPoint-Müdigkeit werden persönlich gestaltete, handgezeichnete Bilder und Symbole zu einem Eyecatcher und Muntermacher. Mit handgezeichneten Flipcharts & Pinnwandplakaten können Sie schnell und unmittelbar Kontakt mit Ihrem Publikum aufnehmen und die aktivierende Wirkung dieser analogen Medien nutzen, um über Bilder und Symbole Fakten und komplexe Sachverhalte schnell und kreativ auf den Punkt bringen. Trotzdem gibt es auch Settings, in denen analoge Präsentationstechniken an ihre Grenzen stoßen und der Einsatz von digitalen Medien zielführend(er) ist: eine große Teilnehmeranzahl, manche Themen & Zielgruppen, digitale Meetings ...

Digitale Präsentationstechniken – sparsam und gezielt eingesetzt – haben auch große Vorteile: Der modulare Aufbau einer Folie kann Sachverhalte aufeinander aufbauend erklären, Spannung aufbauen und Überraschungen bieten. Änderungen oder kurzfristige Anpassungen lassen sich einfach und schnell bewerkstelligen.

Digitale Präsentationssoftware mit ihren vielfältigen grafischen Möglichkeiten verführt jedoch zu einer hohen Informationsdichte – aus einer Präsentation wird leicht eine überladene, textlastige Dokumentation, die das Publikum überfordert und ermüdet. Das Resultat ist eine Art visuelles Schwindelgefühl, damit verlieren Sie als Referent/in den Kontakt zu Ihrem Publikum oder Ihren Teilnehmer/innen.

Sowohl mit Papier und Marker wie auch bei digitalen Tools entwickelt sich eine Präsentation als Dreibeiner: **Botschaft, visuelle Story und Vortrag.**

Methoden: interaktive Lehrgespräche, Übungs- und Experimentiereinheiten mit vielen praktischen Tipps und Tricks für die sofortige Umsetzung. Dialog und Teilen der Erkenntnisse und Erfahrungen in der Gruppe, Feedback.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-140/15	9.–10. 6. 2015 9–17 Uhr	BAUER STEINER-JANESCH	Klagenfurt am Wörthersee

## PRÄSENTIEREN MIT UND IM WEB 2.0 – MEHR PRÄSENZ, EINFACH UND SCHNELL

**Zielgruppe:** Interessierte, die neugierig und experimentierfreudig sind Präsentieren einfach und schnell mit kostenlosen Anwendungen ...

- langweilige Vortragsfolien sind vorbei, schaffen Sie mit interaktiven Präsentationen Raum für neue Eindrücke
- in wenigen Minuten online mit einer eigener Webseite
- Tutorials für Youtube selber herstellen und hochladen
- Prezi, Tutorials für Youtube, Weebly, Bloggen, QR-Code, Creative Commons, Wordle, Glogster, Voki, Onlinevoting, Doodle, Google Drive

**Prezi – langweilige Vortragsfolien sind vorbei, schaffen sie mit der interaktiven Präsentation Raum für neue Eindrücke**

Prezi ist ein interaktives Präsentationsprogramm. Prezi erstellt eine Präsentation auf einem virtuellen, unendlich großen Blatt Papier, auf dem man sich durch Maussteuerung bewegen sowie zoomen kann. Interaktiv wird die Präsentation durch das Einbetten von Videos, Audiofiles und Links. Nicht nur Grafiken, Bilder, PDF- und PPT-Dateien, auch Animationen und Diagramme usw. können eingebettet werden. Eine Prezi-Präsentation kann downgeloadet und offline präsentiert werden. <http://prezi.com/6pa76quuxitk/agra-re-award/>

**Weebly – in wenigen Minuten mit der eigenen Webseite online**

Weebly ermöglicht auf einfache Weise eine individuelle Webseite zu erstellen. Mit Weebly sind Sie innerhalb weniger Minuten online. Das Einfügen von Texten, Bildern, Videos, Animationen, Audiofiles und Verlinken wird zum Kinderspiel.

**Tutorials für Youtube**

Mittels Debut Video Capture Software nehmen Sie Videos von Aktivitäten auf ihrem Desktop. Debut Video Capture Software zeichnet auf, was auf dem Bildschirm passiert, und speichert das Video inklusive Tonspur ab. Sie können PPT-Präsentationen besprechen oder andere beliebige Inhalte wie Webseiten verorten. Auf Wunsch können Sie das entstandene Video u. a. auf Youtube hochladen.

- [https://www.youtube.com/watch?v=4xRFEo\\_Xwi8](https://www.youtube.com/watch?v=4xRFEo_Xwi8)
- <https://www.youtube.com/watch?v=sIOGqYBBvDg&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=OoEKUWv3rK8>

**QR-Code generieren**

QR-Codes können einfach selber generiert werden, um auf Plakaten, Einladungen oder Arbeitsblättern veröffentlicht zu werden. Da kostenlose QR-Code-Software zum Lesen von QR-Codes für fast jedes Smartphone mit Kamera verfügbar ist, werden QR-Codes für Webseiten (Veranstaltungshinweise, Texte, Video) genutzt, die vom Nutzenden nur eingescannt werden müssen. Das umständlich lange Eintippen von Web-Adressen fällt weg. Weitere Web 2.0 Anwendungen: Creative Commons, Wordle, Glogster, Voki, Onlinevoting, Doodle, Google Drive, Learning Apps, Wikispaces

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-141/15	23. 4. 2015 9–16.30 Uhr	BERGER DAURACH	Klagenfurt am Wörthersee

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

**Zielgruppe:** Alle, die ihre Präsentation verfeinern wollen

**Inhalte**

- Kommunikation – verbale und nonverbale
- Planung einer Präsentation
- Methodenebenen mit unterschiedlichen Präsentationsmedien
- Visualisierung und Ablauf einer Präsentation
- Umgang mit Lampenfieber und Blackout
- Die Rolle als Vortragende/r bewusst einnehmen.

**Methode:** Überlegung eines Präsentationsthemas – Auswahl eines oder mehrerer Medien – Erstellung einer Präsentation mit PowerPoint, FlipChart oder Overhead zu einem Thema Ihrer Wahl.

Showtime – wirkungsvolle Präsentation mit Feedbackrunde!

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-142/15	Frühjahr 2015	ISCHEP	Klagenfurt am Wörthersee

**WORKSHOP 1: „BASIS COOKING“ FÜR MÄNNER**

**Ziele und Inhalte**

Ziel ist die Zubereitung eines mehrgängigen Menüs, bei dem auch die köstliche Mehlspeise zum Kaffee nicht fehlen wird. Beim Essen in gemütlicher Runde lernt man(n) auch noch, dass beim Anrichten das Auge mit-isst und welches Getränk wo am besten dazu passt.

Das Ziel muss ja nicht unbedingt sein, mit Jamie Oliver oder Johann Lafer in Konkurrenz zu treten. Doch mit raffinierten, köstlichen und dennoch schnell zubereiteten Gerichten sind Sympathiepunkte gewiss.

Zum Kursprogramm zählen nach einer Einführung in die Küchenwelt ein wenig Warenkunde mit den Grundsätzen von regionaler und saisonaler Lebensmittelauswahl und die Menüzusammenstellung. Das Ganze soll natürlich kompetenzorientiert gleich in der praktischen Durchführung gefestigt werden.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-150/6/15	8. 9. 2015 9–17 Uhr	NN	Klagenfurt am Wörthersee

**WORKSHOP 2: GRUNKURS „MOTORSÄGE“ FÜR DAMEN**

**Ziele und Inhalte**

„Eigentlich möchte ich das Schneiden mit der Motorsäge ja schon längst einmal probieren, aber ...!“, haben sich bestimmt schon viele Kolleginnen gedacht.

Bei diesem Kurs besteht die Möglichkeit, den fachgerechten Umgang mit der Motorsäge in einer Runde Gleichgesinnter zu lernen.

Handhabung, Wartung, Kettenwechsel, Kettenschärfen, Schnittübungen, Fällen und Ablängen eines Baumes stehen auf dem Programm. Maßnahmen zum Unfallschutz und die Notwendigkeit der Schutzbekleidung werden im praxisorientierten Kurs selbstverständlich mitvermittelt.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-150/7/15	8. 9. 2015 9–17 Uhr	NN	Klagenfurt am Wörthersee

**TEAM – GEMEINSAM AN EINEM STRANG ZIEHEN**

**Inhalte**

- Wunderwerk Gehirn – Wir können lernen, so lange es uns Spaß macht!
- Das fünfte Versprechen – Sei skeptisch, aber höre gut zu! (Don Miguel Ruiz)
- Feedback-Kultur – Ein permanenter Dialog über Liebings Speisen!
- Verbundenheit löst die Handbremse im Kopf – Ein ruhiger Geist lernt leicht und schnell!
- Gestalten ist wichtiger als Schokolade – Gemeinsam gestalten heißt gemeinsam (über sich hinaus) wachsen!
- Räuberleiter als Methode – Warum Steighilfen kurzfristige Phänomene sind.

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
PÄD-150/8/15	9. 9. 2015 9–17 Uhr	UKOWITZ	Klagenfurt am Wörthersee

**PROFESSIONELL TELEFONIEREN**

**So finden Sie den richtigen „Draht“ zu Ihren Kunden**

**Ziele und 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
PÄD-160/3/2015	Frühjahr 2015	KÖCHL-WIESER	Klagenfurt am Wörthersee

**LEHRLINGE – ZUSATZAUSBILDUNG**

**SELBSTMANAGEMENT – DER WEG ZUM PERSÖNLICHEN ERFOLG**

**Ein interaktives Seminar mit Jugendlichen für Jugendliche**

**Zielgruppe:** Lehrlinge der Landes- und Gemeindeverwaltung im 3. Lehrjahr

**Ziele und Inhalte**

- Mein Selbstbewusstsein als Grundlage für meine Stärke.
- Mein Bewusstsein über mein Umfeld als Grundlage, diese Stärken auch einzusetzen.
- Wie kann ich mit meiner Zeit, Kraft und Energie so umgehen, dass sie mir nützen?
- Wie plane ich meine Karriere und andere wichtige Lebensbereiche so, dass ich meine Ziele auch erreiche?
- Wie nütze ich die Kraft von Stress?

**Methoden:** Impulsstatements, Reflexionen in Kleingruppen, Interaktives Lernen durch gemeinsame Arbeit

Sem.Nr.	Termin	Trainer/in	Seminarort
SAV-109/0/15	4. 11. 2015 8.30–16 Uhr	KURNIG	Klagenfurt am Wörthersee



**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: \_\_\_\_\_

**Das gesamte Kursangebot der Kärntner Verwaltungsakademie ist für die Kammerzugehörigen der Landarbeiterkammer Kärnten kostenfrei. MACHEN SIE DAVON GEBRAUCH!**

**... mit Bildung  
 die Karriereleiter  
 hinauf ...**



# Agrar-Landesrätekonferenz



Präsident Ing. Harald Sucher nutzt jede Möglichkeit, Österreichs Entscheidungsträger in der Land- und Forstwirtschaft mit den Fragen und Sorgen der Kärntner Landarbeiterkammerzugehörigen vertraut zu machen. Hier anlässlich der österreichweiten Agrar-Landesrätekonferenz im Stift Griffen. Von links: LR Ing. Erich Schwärzler (Vbg.), LR Andreas Liegenfeld (Bgl.), Bgm. ÖR Josef Müller (Marktgemeinde Griffen), LR DI Christian Bengler (Ktn.), GS DI August Astl (LK Österreich), LR HR Dr. Sepp Schwaiger (Szb.), MEP Elli Köstinger (Europäisches Parlament), Präsident Ing. Harald Sucher (LAK Ktn.), LR ÖR Hans Seitinger (Stmk.), LR Max Hiegelsberger (OÖ) und Dir. Dr. Johannes Abentung (Bauernbund).

## 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 aus ein Link oder direkt zu [www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at](http://www.verwaltungsakademie.ktn.gv.at)

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 2015 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 Verwaltungsakade-

mie 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.**



LR DI Benger, die Präsidenten ÖR Ing. Mößler, Ing. Sucher und Vzbgm. Rachoï sowie der Bürgermeister der Marktgemeinde Magdalensberg, LAbg. Scherwitzl ...

... mit den Jubilaren für 25-jährige Tätigkeit in der Land- und Forstwirtschaft ...

**Dienstnehmerehrung 2014**

# Land- und Forstwirtschaft ist anders!

**S**elbst der Magdalensberg war Mitte November in Nebel gehüllt – der Freude über jahrzehntelange Arbeit auf Kärntens land- und forstwirtschaftlichen Betrieben tat dies keinen Abbruch. **Agrarlandesrat DI Christian Benger, LK-Präsident ÖR Ing. Johann Mößler, Bgm. Klubobmann-Stv. LAbg. Andreas Scherwitzl** und **LAK-Präsident Ing. Harald Sucher** würdigten in ihren Festansprachen die Treue von Kärntens DienstnehmerInnen in der Land- und Forstwirtschaft. Alle waren sich ei-

nig, dass ohne die engagierte Mitarbeit unserer Kammermitglieder die Leistungsfähigkeit der heimischen Agrarbranche nicht so ausgeprägt wäre, wie wir sie heute vorfinden. Wie ein roter Faden zog sich die Tatsache, dass das Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich mit keinem anderen Berufszweig vergleichen lässt, durch diese gelungene Veranstaltung. Mit einem Wort: „Land- und Forstwirtschaft ist anders.“ Während Bürgermeister Scherwitzl zu Recht stolz auf die gerade erfolgte Markterhebung seiner Ge-

meinde hinwies, verlangte Präsident Ing. Sucher mit klaren Worten, dass 6000 Beschäftigte in der heimischen Land- und Forstwirtschaft samt ihren zumindest 20.000 engen Familienangehörigen auch ein Anrecht haben, im Wirtschaftspolitischen Beirat des Landes mitinformiert und insgesamt als Sozialpartner anerkannt zu werden. Die musikalische Umrahmung nahm in bewährter Weise das Kammerquintett unter Bandleader und Alt-Kammeramtsdirektor **ÖR DI Dr. Ernest Gröblacher** vor. Die Anwesenheit der Dienst-

geber – als Beispiel für alle seien Lagerhausgeschäftsführer **DI Arthur Schifferl** und **LK-Direktor DI Hans Mikl** erwähnt – unterstreicht die Einmaligkeit dieser Ehrung. Nicht unerwähnt soll bleiben, dass neben Präsident Ing. Harald Sucher auch die Landarbeiterkammerfunktionäre **Vzpr. Alexander Rachoï, Werner Fellner** und **Michael Gfrerer** ebenso anwesend waren, wie die LK-Betriebsräte **Jörg Pollak, Dipl.-HLFL-Ing. Rudi Kommetter** und **Barbara Waldner** der Veranstaltung die Ehre ihres Besuches gaben.







... für 40-jährige  
Tätigkeit ebendort...



... mit KAD DI Mikl, den  
Betriebsräten Jörg Pollak  
und Dipl.-HLFL-Ing. Kommet-  
ter und den vier ausgezeich-  
neten Damen der Landwirt-  
schaftskammer ...



... mit GF DI Schifferl, dem  
Feldkirchner Standortleiter  
Siegfried Huber und den  
Geehrten aus Kärntens  
Lagerhäusern ...



... mit den Jubilaren des  
Stadtgartenamtes Villach ...



... mit KR Fellner und  
Christof Wastl von  
den Österreichischen  
Bundesforsten ...



... mit KV Gfrerer  
und Robert Berger  
vom Stadtgartenamt  
Klagenfurt.



Zwei, die sich zum Wohle der Beschäftigten in Kärntens Land- und Forstwirtschaft gut verstehen: DER Landesrat und DER Präsident.



Für 40-jährige Berufszugehörigkeit wurden geehrt:

**Heidemarie Fritzl**, Wernberg  
**Johann Haberle**, Sussawitsch  
**GF Johann Michev**, Mittlern  
**Hildegard Ogris**, Köttmandorf  
**Brigitte Pirker**, Klagenfurt-Viktring  
**Wilhelmine Pirker**, Bad Eisenkappel  
**Christa Wegscheider**, Klagenfurt



Für 25-jährige Berufszugehörigkeit wurden geehrt:

**Robert Berger**, Pischeldorf  
**Herbert Eicher**, Klagenfurt-Viktring  
**Götz Josef**, Bad Bleiberg  
**Vzpr. Vzbgm. Hubert Isopp, MBA**, Gurk  
**Walter Jesenko**, Unterbergen  
**Andreas Kobuaritsch**, Villach  
**Johanna Kofler**, Hochrindl-Sirnitz  
**Bernhard Kreuter**, Straßburg  
**Walter Lanzinger**, Villach  
**Sabine Lippitz**, Grafenstein  
**Martina Ogris**, Klagenfurt  
**Günther Pusar**, Klagenfurt  
**Josef Sluga**, Remschenig  
**Dietmar Smesitz**, Villach  
**Thomas Stornig**, Mittertrixen  
**Josef Töffler**, St. Paul/Lav.  
**Sieglinde Turner**, Villach  
**Heinz Unterweger**, Villach  
**Barbara Waldner**, St. Lorenzen/Les.  
**Christof Wastl**, Hermagor  
**Kurt Windisch**, Villach  
**Ulrike Zojer**, Dellach/Gail.  
**Adolf Zwander**, Köttmandorf



Die Landwirtschaftskammer-Banda ist ein Garant für gute Stimmung.

16. Gärtnercup 2014

# Der grüne Daumen



Die zu Recht sich freuenden Siegerinnen.

Die Siegerin 2014 der begehrten  
„Goldene Gärtnerschere von Ehrental“ heißt

**Eva-Maria Truskaller  
aus Malta**

2. Platz – Elisabeth Zobernig aus Gundersheim

3. Platz – Magdalena Maier aus Feld am See





# zeigt nach oben

Der Bewerb wurde in 3 Etappen geführt – ein Fragenkatalog, eine Erkennstraße und eine Fertigkeitenstraße. All diese Aufgaben mussten in einem bestimmten Zeitrahmen fachgerecht erledigt werden.

Beim **Fragenkatalog** beantworteten die 47 Teilnehmer/innen aus dem gesamten Bereich des Gartenbaues 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 Gärtner/innen ihre erlernten Fertigkeiten, wie Stecklinge schneiden, Gefäße bepflanzen, Messer schleifen, Stechhölzer schneiden, Veredelungen durchführen, Erde analysieren u. v. a. m.

Ausgewertet wurden die Er-

gebnisse des Bewerbes von einer Fachjury, welche aus Lehrkräften der Gartenbauschule Ehrental, den Kärntner Junggärtnern und dem Absolventenverband zusammengesetzt war. Am späten Nachmittag standen dann die Gewinnerinnen des diesjährigen Gärtnercups fest. Anschließend wurden die drei besten Gärtner/innen von den Ehrengästen – den **LK-Kammerrätinnen Barbara Wakonig und Sabine Sternig, LSI**

**Dipl.-HLFL-Ing. Alfred Albersberger, Gärtnerobmann Bernhard Wastl, Absolventenobfrau Margarethe Rebernik, Junggärtnerobmann Tamegger** sowie den **Landarbeitskammeren** **Präs. Ing. Harald Sucher, Vzpr. Alexander Racho** und den **Kammeräten Christina Stöby, Michael Gfrerer und Werner Fellner** – und ihren Mitschüler/innen in den Räumlichkeiten der Schule in Ehrental gehörig gefeiert.



Die Organisatorin des erfolgreichen Wettbewerbes, Prof. DI Ingrid Bergmann-Umile (2. v. l.) mit den LAK-Kammerräten Werner Fellner, Christina Stöby und Vzpr. Alexander Racho (v. l.).



## Sie zollten den jungen Gärtnerinn



... LAK-Präsident  
Ing. Harald Sucher ...

... LK-KV<sup>in</sup>  
Barbara Wakonig ...

... Landesbäurin  
KR<sup>in</sup> Sabine Sternig ...



## en und Gärtnern ihren Respekt ...



... LSI Unterabteilungsleiter  
Dipl.-HLFL- Ing. Alfred Altersberger ...

... Gärtnerobmann Bernhard Wastl  
und ...

... Ehrental-Hausherr  
Dir. Ing. Mathias Tschinkel

# Kammerfahrt zur OÖ Landesgartenschau nach Bad Ischl

Die Landarbeiterkammer lädt alle Kammerzugehörigen und ihre PartnerInnen am **13. Juni 2015** zu einem Besuch der historischen Kaiserstadt Bad Ischl und der Kaiservilla samt Kaiserpark ein. Die Landarbeiterkammer übernimmt die Kosten für Fahrt und Eintritt. Als angemeldet gilt, wer bis **11. Mai 2015** auf das Konto der Kärntner Landarbeiterkammer, **IBAN: AT841400096410060172, BIC: BAWAATWW** (Verwendungszweck: Kammerfahrt), oder im Kammeramt € 20,- je Person einzahlt. Bitte geben Sie Namen und Adresse des Kammerzugehörigen via Einzahlung bekannt.

**D**as Motto der Gartenschau nimmt Bezug auf die Kaiservilla samt Kaiserpark, die über 60 Jahre lang als Sommersitz von Kaiser Franz Joseph und Kaiserin Elisabeth diente. In diesen Jahrzehnten wurde das Image von Bad Ischl als „k. und k.-Stadt“ begründet. Die Landesgartenschau schafft Anlagen von bleibendem Wert. Das über 20 ha große Ausstellungsgelände bleibt überwiegend auch nach der Gartenschau erhalten und umfasst ...



## ... den Sisipark

In der naturnahen Kaltenbachau können Sie die Reste des ab 1852 angelegten „Elisabeth-Parks“ bewundern. Zwischen den teilweise 150 Jahre alten Bäumen finden sich Themengärten, blühende Beete, die historische Trabrennbahn und am renaturierten Kaltenbach ein großer Wasserspielplatz.



## ... die Esplanade

An der Flaniermeile von Bad Ischl wird die Tradition der Kurs- und Kaiserstadt des 19. Jahrhunderts richtig lebendig. Ob eine kleine Ruhepause an der Traun oder ein Besuch im Museum der Stadt Bad Ischl – niemand kann sich dem Flair dieser Stadt entziehen.





Bildquelle: LGS Bad Ischl



### ... den Kurpark

Überragt vom Kongress- und Theaterhaus ist der Kurpark Schattenspende, Erholungs- und Musiksalon, Erholungsoase, Musiksalon und Theaterfoyer in einem. Der Park vermittelt den Stolz des Bürgertums im 19. Jahrhundert. Denkmäler von Franz Lehár und Emmerich Kálmán erinnern an die silberne Operettenära und unter alten Bäumen erblühen farbenprächtige Sommerblumen, Rosen und echte Staudenraritäten.



### ... den Kaiserpark

Der Kaiserpark rund um die Kaiservilla und das Marmorschlössl ist eine der bedeutendsten historischen Gartenanlagen Österreichs. Angelegt im Stil des englischen Landschaftsgartens, bietet er ausgedehnte Spazierrmöglichkeiten, romantische Pavillons und abwechslungsreiche Sichtbeziehungen. Neu angelegte Gärten, der Gärtner-Treff und die floristischen Hallenschauen ergänzen punktuell dieses herrschaftliche Gesamtkunstwerk.



### ... die Stadtrunde

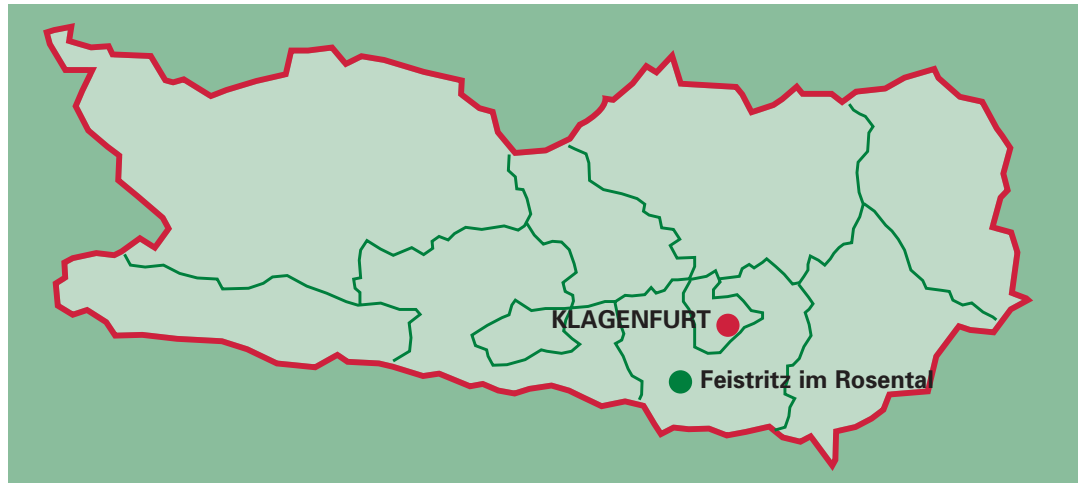
Die Stadtrunde verbindet die Bereiche Sisipark/Esplanade, Kurpark und Kaiserpark und führt durch das historische Stadtzentrum von Bad Ischl. Besondere Freiräume an der Stadtrunde sind der Kreuzplatz, der Auböckplatz mit Trinkhalle, der Rudolphspark, die Pfarrgasse und der Schröpferplatz.



# Marktgemeinde Feistritz im Rosental

## GR Peter Reicht:

- Ansiedelung von Betrieben im Gewerbepark Feistritz.
- Freie Ortsdurchfahrt für alle Gemeindebürger.
- Ausbau des grenzüberschreitenden Wandertourismus.
- Errichtung eines Zebrastreifens im Dorfzentrum, wo sich u. a. Kindergarten, Volksschule, Gemeindeamt, Polizeidienst- und Bankstelle befinden.
- Einhaltung der Anleineverpflichtung von Hunden im Augebiet.



**GR Peter Reicht**

War von 1990 bis 1991 und ist seit 2009 Mitglied des Gemeinderates und des Land- und Forstwirtschaftsausschusses der Marktgemeinde Feistritz im Rosental (FPÖ), seit 2009 Obmann des Land- und Forstwirtschafts-

ausschusses und Mitglied im Kassen- und Kontrollausschuss, Mitglied der Sprenge Wahlbehörde St. Johann im Rosental; nach Besuch der Pflichtschulen in Feistritz/Ros. und Ferlach von 1985 bis 1988 Forstarbeiterlehre in der Webhofer'schen Forstverwaltung, parallel Absolvie-

rung der Berufsschule Pichl bei Mitterndorf/Stmk., 1988 Ablegung der Forstfacharbeiterprüfung, nach Besuch des dreimonatigen Forstschutzlehrganges in Ossiach 1994 Ablegung der Prüfung für Forstschutzorgane, 1997 Ablegung der Jagdprüfung; seit 1988 Forstfacharbeiter in der Webhofer'schen Forstverwaltung bzw. der Rechtsnachfolgerin „Forstgemeinschaft Haider-Hoffmann und Mitbesitzer“; verheiratet, zwei Kinder; seit 2008 Mitglied und seit 2013 Obmann-Stellvertreter der Jagdgesellschaft Weizelsdorf, Mitglied des Sportklubs Rosental und des ATUS Feistritz, seit 2000 geprüfter Nachwuchstrainer für Fußball, ist Mitglied und war Obmann-Stellvertreter des Fischereivereines „Draufreunde“, war Mitglied der Jagdhornbläsergruppe Bärenental.



## Daten der Marktgemeinde Feistritz

EINWOHNERZAHL:

2707

FLÄCHE:

73,14 km<sup>2</sup>

GEMEINDERAT:

11 SPÖ

3 FPÖ

3 Wahlgemeinschaft Feistritz im Rosental/  
Volilna skupnost Bistrica  
v Rožu  
2 ÖVP

## Gemeindevorstand

BÜRGERMEISTERIN:

**Sonya Feinig (SPÖ)**

1. VIZEBÜRGERMEISTER:

**Ing. Herbert Tschelesnig (SPÖ)**

2. VIZEBÜRGERMEISTERIN:

**Prof.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Marlies Brandner (SPÖ)**

WEITERE MITGLIEDER:

**Ing. Anton Schweiger (FPÖ)**

**VD Thomas Partl (WG/VS)**

# Gedankenaustausch mit dem Vorstand der Österreichischen Bundesforste-AG

Der traditionelle Gedankenaustausch zwischen dem Vorstand der Österreichischen Bundesforste-AG (ÖBf-AG) und dem Vorstand des Österreichischen Landarbeiterkammertages, darunter auch **Präsident Ing. Harald Sucher** und **HR Rudolf Dörflinger**, fand gemeinsam mit den Zentralbetriebsräten der ÖBf-AG in Wien statt.

**Vorstandssprecher DI Dr. Georg Erlacher** informierte die Vorstandsmitglieder des ÖLAKT in einem kurzen Bericht über die derzeitigen Aktivitäten der Österreichischen Bundesforste. Der Vorstand ist bemüht, das Unternehmen „zukunftsfit“ zu machen, das heißt, in die Zukunft zu investieren bzw. intelligent zu sparen.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die nachhaltige Bewirtschaftung des Waldes. Dazu gehört auch die Einbindung der

Forsttechnik. Um Schäden gering zu halten, wird auch die Jagd effizienter betrieben werden. Es wurden bereits Berufsjäger aufgenommen, die das Konzept der Waldbewirtschaftung umsetzen. Ausgebaut wird auch der Fischereibereich, wo der

Schwerpunkt im Salzkammergut liegt. Um in Zukunft auch bestens ausgebildetes Fachpersonal zur Verfügung zu haben, werden vermehrt Lehrlinge in den verschiedenen Sparten ausgebildet. Es wurde vereinbart, dass in Gesprächen das

Berufsbild des Forstarbeiters überarbeitet werden soll und die Ausbildungsrichtlinien weiterentwickelt werden. Angesprochen wurde auch die Entwicklung des Personalstandes, speziell im Arbeiterbereich. Die ÖBf-AG möchte den Beschäftigtenstand bei den Arbeitern halten und ist bemüht, diese auch durchgehend zu beschäftigen.

**ÖLAKT-Vorsitzender Präsident Ing. Christian Mandl** bedankte sich abschließend für das offene Gespräch und versicherte, dass die Landarbeiterkammern auch in Zukunft den Dialog mit der Unternehmensleitung pflegen werden. Er bedankte sich bei dem scheidenden Vorstandssprecher DI Dr. Georg Erlacher für die gute Zusammenarbeit und wünschte ihm viel Erfolg für seine weitere berufliche Zukunft.



**Wichtig für das Unternehmen und vor allem die dort Beschäftigten: (von links): ZBRV Ing. Lukas Stepanek, LAK-Tag-Vors.-Stv. Alois Karner, ZBR Klaus Breitfuß und ZBR-Vors.-Stv. Josef Reisenbichler.**

## Präsident Ing. Harald Sucher im Gespräch mit ...



... dem scheidenden ÖBf-Vorstandssprecher DI Dr. Georg Erlacher und dem ÖBf-Personalchef DI Johann Saupriegl.

# Ehrungen • Veranstaltungen

Die Vollversammlung der Kärntner Arbeiterkammer gehört zu den Pflichtveranstaltungen – nicht nur für die Landarbeiterkammerer. 1. R. v. r.: GKK-Bereichsdirektorin Helga Kerschbaumer, LABg. Ines Obex-Mischitz, LH Peter Kaiser, HR Rudolf Dörflinger, LAK-Präsident Harald Sucher, PV-Direktor Ernst Zlöbl und PV-Rechtsabteilungsleiter Hannes Tschirko.



Beim Bundestag der Meisterinnen und Meister in der Land- und Forstwirtschaft in Braz/Vbg. wurden die österreichweiten Besten der Besten des heurigen Jahrgangs vorgestellt und ausgezeichnet. Unter ihnen zwei Kärntner: Landwirtschaftsmeister Patrick Burger aus Pustritz (Meisterarbeit: Stallerweiterung für Milchkühe oder Masttiere), vormals bei der Unser Warenhandels GmbH beschäftigt (stehend, 7. v. l.) und der Ladinger Land- und Forstwirtschaftsmeister Markus Ulegg (Optimierung der Milchproduktion und Stallvarianten sowie Zeitstudien und Methodenvergleiche bei Erstdurchforstungen), beschäftigt beim Kärntner Waldpflegeverein (stehend, 5. v. r.). Wir gratulieren!



# Stungen • Besonderes



Die Teilnahme an der all-jährlichen Jägerwallfahrt in St. Georgen/Längsee ist für Präsident Ing. Harald Sucher keine Pflicht, sondern Verpflichtung.

Foto: Meine Woche St. Veit /Claudia Hölbling



Er war schon bei der konstituierenden Vollversammlung der Kärntner Landarbeiterkammer am 28. Juli 1955 mit dabei: Anton Kajžnik feierte am 22. Oktober 2014 in bewundernswerter körperlicher und geistiger Frische seinen 100. Geburtstag. Die besten Glückwünsche dazu überbrachten dem ehemaligen Wirtschafter der Prinz Liechtenstein'schen Gutsverwaltung für seine Heimatgemeinde Rosegg Bgm. Franz Richau (re.) und für die Kärntner Landarbeiterkammer Präsident Ing. Harald Sucher.



**WER KANN AN DER IMPFAKTION TEILNEHMEN?**

- Die betreffende Person muss bei der AUVA versichert sein.
- Ferner muss die betreffende Person in einem Unternehmen der Land- und Forstwirtschaft beschäftigt sein oder Tätigkeiten ausüben, bei denen ein ähnlich hohes Zeckenbissrisiko besteht. Die Tätigkeiten müssen überwiegend (mehr als 50 Prozent) im Wald- und Wiesenbereich durchgeführt werden (z. B. Lehrer und Schüler an landwirtschaftlichen Schulen, Straßenerhalter, Freileitungsmonteure).

**WIE KOMMT MAN ZU EINER IMPFUNG?**

- Bitte geben Sie auf den Impfvorschlagsformularen

die genaue Lieferadresse an (jene Stelle oder Person, welche die Fertigspritzen voraussichtlich entgegennehmen wird).

- Füllen Sie das Formular „**Bestellliste**“ vollständig aus. Für Impflinge, deren Versicherungsnummer unvollständig bzw. falsch ist, kann kein Impfstoff ausgeliefert werden.
- Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, leiten wir die Impfstoffbestellung an unser Lieferdepot weiter.
- Dieses sendet Ihnen die benötigten Fertigspritzen zu.

**Die Impfstoffauslieferung erfolgt ab Februar des jeweiligen Jahres.**

Der zugesandte Impfstoff darf nur für die angemeldeten Personen verwendet werden.

**Das Auslieferungsdatum (Februar) gilt für die AUVA als Impfdatum!**

**IMPFSHEMA**

Grundimmunisierung (3 Impfungen):

1. Teilimpfung
2. Teilimpfung: 4 bis 8 Wochen nach der 1. Teilimpfung
3. Teilimpfung: 1 Jahr nach der 1. Teilimpfung

1. Auffrischung (**Boosterimpfung**): 3 Jahre nach der 3. Teilimpfung

Weitere Auffrischungsimpfungen: alle 5 Jahre nach der Boosterimpfung

Ab dem 60. Lebensjahr verkürzt sich das Impfintervall auf 3 Jahre!

**WICHTIG!**

Informieren Sie uns bitte über nicht verwendete Impfstoffe. Der Impfstoff kann im Kühlschrank bis zum Ablaufdatum

aufbewahrt und verwendet werden. Unser Lieferdepot kann aus Gründen internationaler Sicherheitsvorschriften bereits ausgelieferte Fertigspritzen nicht zurücknehmen. Wir behalten uns vor, Kosten für Impfstoffe, die nicht unter den angeführten Voraussetzungen bezogen wurden, rückzufordern. Die Kosten für den Impfstoff und dessen Zustellung tragen wir.

Darüber hinaus können wir keine Kosten übernehmen (Impfonorar, Fahrtkosten etc.).

**KONTAKT**

Telefon +43 1 331 11-423  
 Fax +43 1 331 11-664  
 susanne.klampfer@auva.at  
 oder  
 gabriele.kosmosny@auva.at

**FSME-Bestelllisten**

können über die Homepage: [www.auva.at](http://www.auva.at) heruntergeladen werden.



# Ausschreibung des Eisstocksport-Lagerhaus-Cups 2015 der Landarbeiterkammer für Kärnten (LAK)

Veranstalter: Landarbeiterkammer für Kärnten  
 Veranstaltungstag: Samstag, dem 28. Februar 2015  
 Austragungsort: auf den Kunsteisbahnen des Gasthofes Kurath in St. Filippen, Dorfstraße 6, 9064 Pischeldorf, Tel. (0 42 24) 22 28  
 Bahnstreifenausgabe: 13.30 Uhr  
 Beginn: 14.00 Uhr  
 Teilnahmeberechtigt: alle kammerzugehörigen RLH- und Zadruga-MitarbeiterInnen  
 Nennungen: schriftlich an Landarbeiterkammer für Kärnten, Bahnhofstraße 44/III, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, oder mit Fax (0 46 3) 58 70-420  
 Anmeldeschluss: 18. Februar 2015  
 Austragung: nach den internationalen Eisstockregeln (IER)  
 Mixedmannschaften – **Moarstöcke nicht erlaubt!**  
 Eisstöcke zwischen 12 und 22 cm und 4 bis 7 kg mit handelsüblichen Rundstopplern  
 Wettkampfleiter: KR a. D. Rudolf Lagler

**Die Kosten für die Eisbahnen und die Schiedsrichter werden vom Veranstalter übernommen!**

Preise: Wanderpokal sowie Pokale und schöne Warenpreise für alle Moarschaften  
 Haftung: für Unfälle aller Art übernimmt der Veranstalter keine Haftung  
 Siegerehrung: im Anschluss am Austragungsort

Wir würden uns freuen, Sie bei unserer Veranstaltung begrüßen zu können und wünschen

STOCK HEIL!

An die Landarbeiterkammer für Kärnten, Bahnhofstraße 44/III, A-9020 Klagenfurt, Tel. (0 46 3) 58 70-419, Fax (0 46 3) 58 70-420

## Anmeldung zum Lagerhauscup im Eisstocksport 2015

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

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

Schützen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Unterschrift

## Funktionierende Funktionäre sind das Fundament für viele Finalplätze



Besonders erfreulich, dass im Vorstand des Forstwettkampfvereins Österreich auch drei Kärntner erfolgreich mitmischen: DI Hannes Kröpfl und Dir. Prof. DI Sepp Huber (1. u. 2. v. re.) sowie FI. Ing. Armin Graf (li.). Der weitere Vorstand besteht aus Obmann Vzpr. Vors. DI Hubert Malin (4. v. li.), GF Lt. Ang. DI Richard Simma (2. v. li.), Obmann-Stv. Vors. Präs. Ing. Christian Mandl (4. v. re.), Kassier KD Dr. Wolfgang Schwaiger (3. v. re.) und Schriftführer Johannes Wieser (3. v. li.). Mit am Bild: der Kärntner Weltmeister Mathias Morgenstern.



**LAK-Mäthe**

Zwei Bauern stehen am  
Feld vor dem Anwesen  
des einen.

„Charley, rauchen deine  
Kühe?“ „Nein Fred.“  
„Dann brennt dein Stall.“

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: Carinthian Druck, 9020  
Klagenfurt, Liberogasse 6.  
Offenlegung nach § 25 Mediengesetz: Mitteilungsblatt  
der Landarbeiterkammer zur Information, Aufklärung und  
Beratung der Kammerzugehörigen über alle diese betref-  
fenden Belange. Kostenlose Abgabe; keine Anzeigen.

P.b.b.  
VNr. 02Z030531 M