

WIR. HIER. KULTUR.



**WEITER-
BILDUNGS-
KATALOG
2021**



WIR. HIER. BILDUNG.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

fachliche Weiterbildung und persönliche Weiterentwicklung sind wichtig - wir freuen uns daher, weitere spannende Live- und Online-Weiterbildungsmöglichkeiten für den Zeitraum von **September bis Dezember 2021** anbieten zu können.

Parallel dazu fängt die Planung für 2022 an und wir freuen uns auf Ihre Bildungswünsche. Jene, die bekannt gegeben wurden und bis jetzt noch nicht einbezogen sind, werden weiterhin bestmöglich berücksichtigt. Hier helfen uns Informationen, wie aktuell die Wünsche noch sind bzw. deren Priorität und Zeitpunkt für die Planung weiter.

Anmeldeprozess

Die Anmeldung erfolgt durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die Abteilungsleitung und nach Freigabe durch die Geschäftsführung gebündelt durch die Personaladministration.

Anmeldefrist: 17. September 2021

Seminarkosten

Die Kosten für die **rechtlichen** Seminare sowie die Seminare der **Backstage Academy** werden grundsätzlich von der NÖKU-Holding übernommen. Die Teilnahme ist nach der Anmeldung verpflichtend, Absagen werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert, ein/e Ersatzteilnehmende/r sollte dann genannt werden.

Bei allen anderen Seminaren sind die derzeit kalkulierten Seminarkosten pro Teilnehmende angeführt.

Wir wünschen Ihnen spannende, erkenntnisreiche Seminartage, sind dankbar für Ihre Rückmeldungen und freuen uns sehr über Feedback unter miriam.angerer@noeku.at

Liebe Grüße,

Paul Gessl und Miriam Angerer

INHALTSVERZEICHNIS

RECHTS-SEMINARE

Ausländersteuer	6
Praxisfälle des Urheberrechts	8

FÜHREN

Neue Impulse für Mitarbeiter*innengespräche.....	10
--	----

FACHSPEZIFISCHE SEMINARE

Souverän und sympathisch verkaufen	13
Tools & Methoden für schwierige Situationen im Verkauf.....	14
Arbeitsplanung und Selbstorganisation	15
Kompetent verhandeln, Ergebnisse sichern	16
Agiles Projektmanagement	17
Englisch im Kulturbetrieb	18
Prüfung und Inspektion von Lüftungsanlagen	19
Führen von Hubstaplern.....	20

GESUNDHEIT & BEWEGUNG

Resilient durch den Tag	22
Erste-Hilfe-Kurs.....	24
Gesund in die Zukunft	25
Bewusst gesund.....	26

EDV SEMINARE

IT-Mondays for Everyone	28
MS Teams Basis Videos	33

FACHSPEZIFISCHE SEMINARE - BACKSTAGE ACADEMY

Backstage Academy.....	36
------------------------	----

RECHTS- SEMINARE

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.

Ausländersteuer

Termin 8. und 9.11.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Teil I

Künstler*innen im nationalen Recht Refresh

- Inländische oder ausländische Künstler*innen (unbeschränkte vs beschränkte Steuerpflicht)
- Künstlerische Tätigkeit oder gewerbliche/selbständige Tätigkeit
- Umfang der Steuerpflicht und Steuererhebung (Lohnsteuerabzug, Steuerabzug nach § 99 EStG, Veranlagung)
- Checkliste für Steuerpflicht nach nationalem Recht

Teil II

Künstler*innen im Recht der Doppelbesteuerungsabkommen

- Wirkungsweise der Doppelbesteuerungsabkommen
- Welches Abkommen kommt zur Anwendung? (Ermittlung der Ansässigkeit)
- Anwendung des Künstler*innenartikels (Art 17 Abs 1) und Künstler*innendurchgriff (Art 17 Abs 2)
- Abgrenzung des Künstler*innenartikels zu anderen Verteilungsnormen (Unternehmensgewinne, Einkünfte aus unselbständiger Arbeit, Lizenzgebühren, andere Einkünfte)
- Wem kommt das Besteuerungsrecht zu?
- Wie wird eine Doppelbesteuerung vermieden?

Teil III

Praktische Vorgehensweise: Zusammenspiel nationales Recht und DBA-Recht:

- Checkliste: Kein Lohnsteuerabzug/kein Steuerabzug nach § 99 EStG
 - Bagatellgrenzen
 - Weitere Voraussetzungen
 - Nachweiserfordernisse
- Mustervertrag für Standardfälle
- Rückerstattungsverfahren
 - Voraussetzungen
 - Vorgehensweise

Teil IV

Sonderfälle

- Engagement von Künstler*innengruppen in Fallbeispielen
- Zahlungen an Produktionsgesellschaften (Co-Produktionsbeiträge)/ an Künstleragenturen
- Kontraktsplitting
- Besonderheiten im DBA USA
- Kunstförderungen nach den Doppelbesteuerungsabkommen

Teil V

Erarbeitung und Lösung von Fallbeispielen

Vortragende:

Frau Dr. Vanessa Englmaier

Metzler & Partner Steuer- und Wirtschaftsberatungskanzlei



Kosten pro Teilnehmende: **277 EUR**

Max. Zahl der Teilnehmenden: 40

Termin: 08.11.2021 / 9-13 Uhr
09.11.2021 / 9-13 Uhr

Medium: MS Teams

Praxisfälle des Urheberrechts

Termin 2.11.2021

Zielgruppe Interessierte
(Ausstellungsbetriebe)

SEMINARINHALTE

- Auswirkungen der Urheberrechtsnovelle 2021 (Vertragspraxis, Rechte von Sammlungseinrichtungen)
- Diskussion aktueller Fragen und Probleme der Sammlungspraxis

Achtung!

Bitte Diskussionsbeiträge bis zum. 20.09.2021 vorab in der Plattform Kulturvermittlung sammeln und dann an miriam.angerer@noeku.at übermitteln!

Trainer:

Hon.-prof. Dr. Guido Kucsko

Kosten pro Teilnehmende: 100 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 40

Termin: 2.11.2021

Medium: MS Teams

FÜHREN

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.

Neue Impulse für Mitarbeiter*innengespräche

Termine 13.10.2021 und 17.2.2022

Zielgruppe Management / Führung /
Abteilungsleitung / Interessierte

SEMINARINHALTE

In dieser Fortbildung werden wir uns mit der Durchführung von Mitarbeiter*innengesprächen auseinandersetzen. Mitarbeiter*innengespräche sind ein wichtiges Werkzeug für Führungskräfte zum Feedback, zur Vertiefung der gemeinsamen Arbeitsbeziehung und zum gemeinsamen Lernen. Wir werden uns mit den Grundlagen und dem 1mal1 von Mitarbeiter*innengesprächen auseinandersetzen, sodass aus der Pflicht eine Kür werden kann. Wir arbeiten mit Kurzinputs, Austausch in Kleingruppen und kleinen Transferaufgaben und bereiten uns damit auf die Mitarbeiter*innengespräche vor. Wir werden uns dazu an zwei Tagen treffen.

1. Modul am 13.10.2021

- Info & Austausch über den Hintergrund und die Erwartungen der Organisation
- Input Mitarbeiter*innengespräche: Warum? Warum nicht? Was bewährt sich? Wie können Mitarbeiter*innengespräche im Kulturbereich wirksam werden? Wie nicht?
- Austausch: +/-Erfahrungen
- 1 kleine Transferaufgabe

2. Modul am 13.10.2021

- Praxis von Mitarbeiter*innengesprächen: Phasen, Haltung, Stopps
- Umgang mit Erwartungen
- Feedback geben und Kritik äußern
- 1 kleine Transferaufgabe

3. Modul am 13.10.2021

- Offene Fragen
- Vereinbarungen treffen und festlegen
- Mitarbeiter*innengespräche vorbereiten und nachbereiten
- Abschluss

4. Modul am 17.02.2022

- Reflexion der in der Zwischenzeit geführten Gespräche
- Beantwortung offener Fragen, die sich aus der Praxis ergeben haben

Trainer:

Prof. (FH) Mag. Thomas Schweinschwaller



Arbeitsschwerpunkte

Out-Of-The-Box Beratung, Begleitung von Menschen und Organisationen durch Vitale Organisationsberatung, Facilitation, Moderation, Führungskräfteentwicklung, Teamentwicklung, Partizipative Qualitätsentwicklung, interaktive Trainings und ganzheitliches Coaching.

Persönliches : Neugierig und wach. OE1 beruhigt mich. Künstlerische Tätigkeit stärkt mich.

Kosten pro Teilnehmende: **225 EUR**

Max. Zahl der Teilnehmenden: **12**

Termine: **13.10.2021 / 9-17.00 Uhr**

Follow-Up Termin: **17.02.2021 / 9-12.00 Uhr**

Veranstaltungsort: **Museumslounge
3100 St. Pölten**

FACH- SPEZIFISCHE SEMINARE

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.

Souverän und sympathisch verkaufen

Termin 27.9.2021

Zielgruppe Ticketing, Interessierte

SEMINARINHALTE

Im Kulturbereich hat „Verkaufen“ oft ein negatives Image und wird mit Aufdringlichkeit und Übervorteilung assoziiert. Dabei geht es in erster Linie darum, respektvoll mit den Wünschen der Kund*innen umzugehen und dabei die eigenen (Verkaufs-)Ziele im Auge zu behalten, wie z.B. das NÖKU- Ticketingsystem zur Vernetzung der NÖKU Betriebe untereinander zu nutzen. Die einzelnen Häuser können vom jeweiligen Stammpublikum der anderen profitieren, weil Besuchende an jedem Standort Tickets für alle NÖKU Veranstaltungen buchen können. Der Beratungsaspekt im Verkaufsgespräch in einer Kulturorganisation hat große Bedeutung und erfordert spezielle Methoden der Gesprächsführung.

In diesem Seminar spielen wir unterschiedliche Szenarien durch und bearbeiten konkrete Fälle der Teilnehmer*innen. Sie lernen die eigenen Stärken im Verkauf kennen und gewinnen Vertrauen, auf KundInnen aktiv zuzugehen. Die in jedem Verkaufsgespräch ähnlichen Phasen erleichtern das Entwickeln einer Routine und konkrete Tipps & Tricks der Gesprächsführung geben Sicherheit.

Trainerin:



Karin Wolf, Institut für Kulturkonzepte

Gründerin und Direktorin des Instituts für Kulturkonzepte und mit Leib und Seele Kulturmanagerin

Kosten pro Teilnehmende: 120 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termin: 27.9.2021 / 10-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

Tools & Methoden für schwierige Situationen im Verkauf

Termin 18.10.2021

Zielgruppe Ticketing, Interessierte

SEMINARINHALTE

Von Mitarbeitenden, die im täglichen Kund*innenkontakt stehen, wird mehr als ihre eigentliche Aufgabe, wie z.B. Karten zu verkaufen oder Auskunft zu geben, gefordert: Sie sind gleichsam die Visitenkarte des Hauses, und die Begegnung mit ihnen prägt das Bild, das Besuchende vom Haus mitnehmen. Nicht alle Kund*Innengespräche verlaufen nach Plan, es gibt Besuchende, die negativ und empfindlich reagieren, wenn ihren Wünschen nicht sofort nachgekommen werden kann.

In solchen komplexen Situationen sind allgemeine Guidelines (House Policy, Wording) ebenso hilfreich wie die Kenntnis von Methoden der Konflikt-Kommunikation. Kompetentes Auftreten zeigt sich auch daran, dass Mitarbeitende sich proaktiv an Kund*innen wenden und z.B. Auskunft über das gesamte Haus geben oder Kund*innen rasch an die richtige Abteilung oder Person weiterleiten können. In praktischen Übungen, die sich auf den konkreten Arbeitsalltag der Teilnehmenden beziehen, werden lösungsorientierte Methoden vorgestellt und ausprobiert. Unterschiedliche Kund*innentypen und wie man sie erkennt, Nerven zu bewahren und Grenzen setzen, aktives Zuhören und gezieltes Fragen, sachlicher Umgang mit Beschwerden und Reklamationen sind weitere Themen des Seminars.

Trainerin:



Karin Wolf, Institut für Kulturkonzepte

Gründerin und Direktorin des Instituts für Kulturkonzepte und mit Leib und Seele Kulturmanagerin

Kosten pro Teilnehmende: 120 EUR
Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termin: 18.10.2021 / 10-17 Uhr

Veranstaltungsort: Museumslounge
3100 St. Pölten

Arbeitsplanung und Selbstorganisation

Termine 13.10., 3.11. und 17.11.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

13.10. 14:00 – 18:00 Uhr: So erkenne und setze ich Prioritäten im Arbeitsalltag

Wer kennt das nicht? Auf der ToDo Liste stehen zahlreiche Aufgaben, die alle gleich wichtig sind und nachdringender Erledigung rufen. In diesem Seminar lernen Sie Prioritäten, die Sie selbst setzen können, von jenen zu unterscheiden, die von Seite der Organisation vorgegeben werden.

- Umgang mit Prioritäten und Deadlines
- Einteilung von Aufwand und Zeit
- Kommunizieren und Aushandeln von Prioritäten

3.11. 14:00 – 18:00 Uhr: So finde ich meinen Fokus im Arbeiten

Wenn es viel zu tun gibt, ist Konzentration und Fokussierung aufs Wesentliche gefordert. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie achtsam mit Ihren Ressourcen umgehen können und was Sie individuell brauchen, um sich nicht zu verzetteln.

- Praktische Tools für die Einteilung der eigenen Ressourcen
- Muss ich alles machen?
- Unterbrechungen und zersplitterten Fokus vermeiden

17.11. 14:00 – 18:00 Uhr: So arbeite ich effektiver und mit mehr Zufriedenheit

Am Ende des Tages haben Sie sehr viel gearbeitet, aber wenig „erledigt“? Die Liste der dringenden Aufgaben ist sogar länger geworden? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie effektiver arbeiten und unnötigen Energieverlust vermeiden können, indem Sie auf Ihre persönlichen Bedürfnisse Rücksicht nehmen.

- Was fällt mir zu welcher Tageszeit leicht/schwer?
- Nein sagen und delegieren
- Wie stelle ich mich proaktiv „ungeliebten“ Aufgaben?

Trainerin:

Stella Damm, Institut für Kulturkonzepte

Kosten pro Teilnehmende: 300 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termine: 13.10.2021 / 14-18 Uhr
03.11.2021 / 14-18 Uhr
17.11.2021 / 14-18 Uhr

Medium: MS Teams

Kompetent verhandeln, Ergebnisse sichern

Termine 27. und 28.10.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Verhandeln fällt Ihnen schwer? Es ist Ihnen unangenehm, von anderen etwas zu verlangen oder sie von Ihrem Standpunkt zu überzeugen? Im Alltag eines Kulturbetriebs gibt es viele unterschiedliche Gelegenheiten, zu verhandeln. Sie vergeben Arbeitsaufträge im Team und leiten Besprechungen mit externen Dienstleistern. Im Rahmen einer Kooperation müssen Sie die Interessen Ihrer Organisation durchsetzen und bei Terminen mit Kulturpolitiker*innen Forderungen argumentieren.

Es gibt nicht die EINE Verhandlungsmethode, die in jeder Verhandlungssituation anzuwenden ist. Wichtig ist es, sich gut inhaltlich/strategisch auf die unterschiedlichen Situationen vorzubereiten: was ist ihr Maximalziel, was ist Ihr Minimalziel – gibt es die Möglichkeit eines Kompromisses? Auch die Wahl des Zeitpunktes, der Dauer und des Ortes beeinflussen den Verlauf einer Verhandlung.

In diesem Seminar spielen wir unterschiedliche Szenarien durch und bearbeiten konkrete Fälle der Teilnehmende. Sie lernen, Formulierungen zu vermeiden, die beim Gegenüber den Widerstand verstärken und lernen Techniken (z.B. GRASP-Verhandlungsmethode, Harvard Methode), mit denen Sie die Oberhand im Gespräch behalten, ohne Ihr Gegenüber zu zwingen oder zu überfahren.

Schwerpunkte

- Verhandeln mit Respekt und Wertschätzung
- Welche Methode für welche Situation?
- Das optimale Setting für eine schwierige Verhandlung
- Kommunikationstheorien praktisch anwenden
- Standpunkte klar formulieren und vertreten
- Verhandlungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick stärken
- Unüberbrückbare Differenzen und festgefahrene Positionen lösen

Trainerin:



Karin Wolf, Institut für Kulturkonzepte, Gründerin und Direktorin des Instituts für Kulturkonzepte und mit Leib und Seele Kulturmanagerin

Kosten pro Teilnehmende: 300 EUR
Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termine: 27.10.2021 / 10-17 Uhr
28.10.2021 / 10-17 Uhr

Veranstaltungsort: Seminarzentrum Schwaighof
3100 St. Pölten

Agiles Projektmanagement

Termine 4.10. und 5.10.2021

Zielgruppe Interessierte / Management

SEMINARINHALTE

Vermittlung von Grundlagen des klassischen und agilen Projektmanagements. Methoden und Tools für die praxisnahe und unbürokratische Abwicklung von Projekten.

Inhalte

- Definition und Kennzeichen von Projekten
- Projektorganisation
- Projektauftrag und -start
- Projektplanung und -steuerung (Projektstrukturplan, Meilensteine, Aufwandschätzung, Ablaufplanung, Ressourcenplanung, Kostenplanung, Risikoanalyse)
- Projektkommunikation (soziale Aspekte des Projektmanagements)
- agile Herangehensweise an Projekte (Prinzipien und Methoden)
- Projektabschluss

Methoden

Kurzinputs und Vorstellung von Tools und Methoden. Anhand von eigenen Projektbeispielen jeweils direkte Anwendung der Inhalte und Feedback. Teilnehmer*innen arbeiten durchgehend in Kleingruppen an einem mitgebrachten Projekt vom Projektstart bis zur Evaluierung.

Trainerin:

Mag. Ulli Brezovich, Wr. Neustadt, ist Betriebswirtin, Unternehmensberaterin, Trainerin und Coach mit gruppensystemischer und systemischer Ausbildung. Sie war mehrere Jahre als Projektmanagerin in der Telekombranche tätig sowie als »Projektmanagerin auf Zeit« im Forschungs- und Wissenschaftsbereich.

Kosten pro Teilnehmende: 200 EUR
Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termine: 4.10.2021 / 9-17 Uhr
5.10.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

Englisch im Kulturbetrieb

Termine **tba**

Zielgruppe Ticketing, Vermittlung, Aufsicht,
Interessierte

SEMINARINHALTE

Die MitarbeiterInnen der Kartenbüros/Shops oder in der Vermittlung haben regelmäßig Kontakt zu nicht deutschsprachigen Kund*innen. Die Gespräche auf Englisch haben oft Kartenbestellung, Fragen zu den Örtlichkeiten, die Sitzplätze, Alternativprogramme, Fragen zu Coronaregelungen oder Vermittlungsinhalte zum Thema. Der Wortschatz dafür soll erarbeitet und in Rollenspielen gefestigt werden.

Weiters kommt es ab und an zu Beschwerden oder Rückfragen, auf die auch auf Englisch kompetent und freundlich reagiert werden soll. Hier erarbeiten wir höfliche und entschärfende Redewendungen, um auch unter Druck der Situation gewachsen zu bleiben.

Vorbereitung: NÖKU Englisch-Phrasen Handout und eine kostenlose Einstufung der Teilnehmenden

Anbieter: Berlitz Austria

Kosten pro Teilnehmende: **336 EUR**

Max. Zahl der Teilnehmenden: **12**

8 Termine zu 1,5 Stunden

werden mit der Gruppe der
angemeldeten Personen
besprochen

Medium:

MS Teams

Prüfung und Inspektion von Lüftungsanlagen

Termin 8.11.2021

Zielgruppe FM-Mitarbeitende

SEMINARINHALTE

In diesem Seminar wird das Wissen über die Herstellung bzw. Wahrung des gesetzeskonformen Zustandes von Lüftungsanlagen vermittelt. Dabei werden folgende Anforderungen an Lüftungsanlagen im Detail besprochen, welche im österreichischen Bundesgebiet angewendet und verlangt werden:

- §13 AStV (Inspektion von Lüftungsanlagen in Österreich)
- §27 AStV (Instandhaltung und Reinigung von Lüftungsanlagen)
- §22 ASchG (Raumluftqualität)
- VDI 6022 (Hygiene)
- EN 15780 (Sauberkeit in Lüftungsanlagen)
- EN 16798-3 (Allgemeine Anforderungen an Lüftungsanlagen für Nichtwohngebäude)
- ISO 16890 (Neue Filternorm seit Mai 2018)
- VDMA 24186-1 (Prüfprotokoll für erweiterte Sichtprüfung)

Seminarinhalte:

1. Gesetze, Normen und sonstige Anforderungen an RLT-Anlagen und ihre Betreiber
2. Instandhaltungspflicht vs. Versicherungsschutz. Wann steigt die Haftpflichtversicherung aus?
3. Begriffserklärung; Basiswissen "Raumlufttechnik"
4. Bestandsaufnahme und Beurteilung von Lüftungsanlagen
5. Erstellung von Gutachten / Befunden über den Zustand von Lüftungsanlagen gem. §13 AStV
6. Reinigungsziele: Welchen Zustand müssen Abschnitte und Elemente von RLT-Anlagen nach der Reinigung aufweisen?
7. Reinigungstechniken: Welche Reinigungsverfahren sind abhängig von der vorgefundenen Verunreinigung anzuwenden?
8. Beauftragung von Instandsetzungsmaßnahmen: preisbildende Faktoren

Trainer:

Remus Marasoiu, RLQ Medien GmbH, Linz

Kosten pro Teilnehmende: 200 EUR
Max. Zahl der Teilnehmenden: 25

Termin: 8.11.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

Führen von Hubstablern

Termine 20./27.09. und 25.10.2021

Zielgruppe FM/Technik-Mitarbeitende

SEMINARINHALTE

- Grundbegriffe der Mechanik und Elektrotechnik
- Aufbau und Arbeitsweise, mechanische und elektrische Ausrüstung
- Sicherheitseinrichtungen
- Betrieb und Wartung
- Rechtsvorschriften und Richtlinien
- Praktisches Üben

Dauer: 3 Seminartage

Der Kurs beinhaltet Theorie sowie Praxiseinheiten in der Gruppe und eine Praxiseinheit pro Teilnehmer*in.

Trainer:

Franz Gutscher, WIFI

Tipp: WIFI-Bildungschecks pro Betrieb können beim WIFI durch die Personaladministrator*in verwendet werden

Kosten pro Teilnehmende: 150 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 15

Termine: 20.09.2021 / 9-17 Uhr
27.09.2021 / 9-17 Uhr
04.10.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Buchbergerstrasse 51
3100 St. Pölten - Ratzersdorf

GESUNDHEIT & BEWEGUNG

**WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.**

Resilient durch den Tag

Termine 18.10. und 19.10.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Der Begriff Resilienz hat mittlerweile längst in den Wirtschaftsbereich Einzug gehalten. Ursprünglich stammt er aus der Biologie und bezeichnet die Widerstandsfähigkeit gegenüber Stresssituationen. Doch was genau steckt hinter diesem Begriff im Arbeitskontext und was können Sie tun, um Ihre persönliche Widerstandskraft, die Ihrer KollegInnen und die Ihres Firmenumfelds proaktiv positiv zu beeinflussen, um möglichst lange und mit Freude in Ihrem Beruf tätig sein zu können?

In diesem Seminar beleuchten wir in 3 Modulen die wichtigsten Ansätze zum Thema Resilienz. Sie erfahren, wie Sie verstärkt Resilienz entwickeln und ausbauen und können so gestärkt in Krisen und schwierigen Situationen agieren.

Modul 1: Das Konzept der Resilienz

- Resilienzfaktoren
- Die 7 Säulen der Resilienz
- Selbsttest – Wie resilient bin ich?
- Säule 1: Akzeptanz
- Stressoren in Beruf & Alltag
- Widerstandskraft entwickeln – Zwischen kämpfen und loslassen
- Das Bringin' Bad News Modell
- Annehmen der Realität – Akzeptanz entwickeln
- Säule 2: Optimismus
- Zwei Blickrichtungen
- Selbstreflektion: „Was kenne ich von mir“
- Neue Energie für neue Lösungen
- Die 8 Regeln des Genießens

Modul 2: Selbstwirksamkeit, Lösungsorientierung und Eigenverantwortung

- Säule 3: Selbstwirksamkeit
- Bedürfnisse und Motive befriedigen als zentraler Baustein
- Werte – Bedürfnisse – Erwartungen: Zusammenhänge erkennen
- Säule 4: Lösungsorientierung: Die Metaprogramme Weg von versus Hin zu
- Über den Umgang mit Ärger
- Gelassenheit üben
- Mehr Achtsamkeit im Alltag
- Säule 5: Eigenverantwortung
- Die Opferrolle verlassen
- Umgang mit Fehlern
- Persönliche Stressverstärker entschärfen durch das Übernehmen von Eigenverantwortung

Modul 3: Beziehungen und Sinnfindung für eine stabilere Resilienz

- Säule 6: Beziehungen und Netzwerke
- Das eigene Netzwerk scannen
- Energieräuber/Vampire
- Selbstbild/Fremdbild oder wie wirke ich auf andere
- Säule 7: Ziel – Sinn - Visionen
- Wo will ich eigentlich hin und wozu mache ich das alles?
- Das eigene optimale Zielbild kreieren
- Seminarabschluss: Rückblick – Ausblick, Feedback
- Transfer in den Alltag

Methoden

Ein Mix zwischen Vortrag und Übungen. Zwischen jedem Modul gibt es eine Hausübung, die im kommenden Modul nachbesprochen wird.

Zielgruppe

Für alle, die sich in neuen, ungewohnten oder herausfordernden Lebensumständen befinden und sich dieser Herausforderung für sich persönlich und im Rahmen ihres Firmenumfelds stellen wollen.

Trainer:



Mag. Gottfried Kürmer, geb. 1971.

Studium Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation an der Universität Wien, Ausbildung zum Kommunikations- und Persönlichkeitstrainer. Arbeitsschwerpunkte Persönlichkeitsentwicklung & Kommunikation, Rhetorik & Präsentationstechnik, Argumentationstechnik und Gesprächsführung, Umgang mit Besserwissern und anderen schwierige Situationen, Konfliktmanagement, Körpersprache und -haltung, Beschwerde- und Reklamationsmanagement, Work-Life Balance, Stressmanagement und Burnout-Prävention, Generation 45+.

Kosten pro Teilnehmende: 200 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 12

Termine: 18.10.2021 / 9-17 Uhr
19.10.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

Erste-Hilfe-Kurs

Termin 30.11. und 1.12.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Grundlager der Erste Hilfe

- Was brauchen wir als Ersthelfer*innen um Erste Hilfe zu leisten
- Verpflichtung
- Material
- Rettungskette: wie funktioniert sie
- Notruf: Notrufnummern und Ablauf eines Notrufes
- Basismaßnahmen: was zählt für den Ersthelfer zu den Basismaßnahmen
- Lagerungen: verschiedene Lagerungen bei verschiedenen Verletzungen
- Regloser Notfallpatient*innen: Notfallcheck wie dieser funktioniert
- Wiederbelebung: Reanimation
- Verwendung eines Defibrillators
- Starke Blutung: Druckverband

Für einen „Ersthelfer*innen Refresh“ sind 8 UE verpflichtend, darum die Teilnahme an beiden Terminen möglich.

Trainer:

Rotes Kreuz St. Pölten

Kosten pro Teilnehmende: 237 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 5

Termine:

30.11.2021 / 8-17 Uhr

01.12.2021 / 8-17 Uhr

Veranstaltungsort:

Dr. Theodor Körner-Straße 43

3100 St. Pölten

Gesund in die Zukunft

Termin 07.10.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Grundlagen Wirbelsäule & Mobilisationstraining für Wirbelsäule und Gelenke

Bewegung ist Leben

- Überblick über unsere Volkskrankheiten Bewegungsmangel, Halteschäden, Diabetes, ...
- Bedeutung von Sport im Alltag (Risikosenkung, Lebensverlängerung)
- Praktische Tipps für den Arbeitsalltag (bewegte Pausen, Bewegungsroutinen einbauen, ...)
- Anschließend besteht die Möglichkeit für FAQ an den Arzt bzgl Verletzungen, Therapie, Krankheitsbilder

Ausgleichstraining

- Ausgleichsübungen im Büroalltag
- Richtiges Heben und Tragen

Haltungstraining

- Nackenverspannungen aktiv entgegenwirken
- Lendenwirbelsäule – Stabilisation des unteren Rückens
- Hohlkreuzrücken und das gezielte Entgegensteuern

Trainerteam:

Go Aktiv

Kosten pro Teilnehmende: 237 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 15

Termin: 07.10.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

Termin 02.12.2021

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

Grundlagen Wirbelsäulentraining (praktisch)

- Mobilisationstraining für Wirbelsäule und Gelenke
- Grundübungen für einen starken Rücken (ohne Hilfsmittel)

Rumpfkraftigung (praktisch)

- Warum ist Rumpfkraftigung so wichtig
- Die wichtigsten Kraftigungsübungen für eine starke Körpermitte

Faszientraining (praktisch)

- Was sind Faszien und wie kann ich sie trainieren?
- Wundermittel Faszienrolle
- Aktive Nackenentspannung mit dem Faszienball

Ernährung

- Ernährung allgemein-Grundlagenwissen, Grundumsatz, Energie, Fett,..
- Wie tickt mein Körper? Was, wann und wie darf ich essen?
- Heißhungerattacken vermieden
- Kleine Helfer im Arbeitsalltag-Snacks to go

Trainerteam:

Go Aktiv

Kosten pro Teilnehmende: 237 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 5

Termin: 02.12.2021 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Café Festspielhaus
3100 St. Pölten

EDV- SEMINARE

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.

IT-Mondays for Everyone

Termine Je nach Modul

Zielgruppe Interessierte

SEMINARINHALTE

6. September, 10 Uhr: Einfache Nutzung von IGEL Laptops und IGEL Konferenzwägen

- Warum gibt es IGEL?
- Unterschiede von IGEL Laptops und Betriebssystem IGEL
- Vor- und Nachteile von IGEL
- Praktische Einstellungstipps für Monitore, Audio und Kameras
- Dockingstation
- WLAN
- USB am IGEL
- Bedienung der IGEL Konferenzwägen

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDExYWVIZDAtOWMzYi00MzlhLTk3MTctNjk3YWUzMTg3YjI5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

13. September, 10 Uhr: Einfaches Einsteigen und Arbeiten von überall im NÖKU-Netzwerk

- Der Einstieg in den NOEKU Desktop bzw. In die NÖKU Netzwerkkumgebung
- Benutzername, Passwort & Multi-Faktor/Zweit-Faktor-Authentifizierung
- Noeku.cloud.com - Die Adresse für den Einstieg
- Windows Citrix Client (Citrix Workspace App) vs. Browser Citrix Client (HTML Client)
- Netzwerkqualität (W-Lan vs. LAN, DSL vs. LTE, Analysetools für gute Verbindungen)

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWFkOTY2ZjktMjE5OS00YTdiLTg3ZmQtOGU4MwYxNjhmMTM2%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

20. September, 10 Uhr: Wie stelle ich Kopfhörer und Monitore richtig ein?

- Wie funktioniert die externe Kamera?
- Wie ändere ich einfach und rasch die Monitoransicht bei mehreren Bildschirmen?
- Wie stelle ich die Kopfhörer so ein, dass der Ton und das Mikrophone passt?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Njl5ZDY4ZmYtYzk1Zi00NTdmLTg1NDAtZmE0M2l1NzZmYWQw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

23. September, 9 Uhr: IT-Onboarding für neue Mitarbeitende

- Wo finde ich wie am schnellsten die Anleitungen auf status.noeku.at, die ich benötige?
- Wann rufe ich an und wann mache ich eine schriftliche Fehlermeldung (Ticket)?
- Welche Informationen sind für das IT-Ticket bzw. die Fehlermeldung wichtig?
- IT Security Basics und Passwortverwaltung
- Zentrale Arbeitsplatz: NÖKU Desktop, Citrix und noeku.cloud.com
- Netzwerk/Verbindungsqualität, Audio- und Monitoreinstellungen
- MS Teams Basics
- Einfaches Einsteigen und Arbeiten von überall im NÖKU-Netzwerk
- Der Einstieg in den NOEKU Desktop bzw. In die NÖKU Netzwerkkumgebung
- Benutzername, Passwort & Multi-Faktor/Zweit-Faktor-Authentifizierung
- Noeku.cloud.com - Die Adresse für den Einstieg
- Windows Citrix Client (Citrix Workspace App) vs. Browser Citrix Client (HTML Client)
- Netzwerkqualität (W-Lan vs. LAN, DSL vs. LTE, Analysetools für gute Verbindungen)

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWfKOTY2ZjktMjEyOS00YTdiLTg3ZmQtOGU4MWYxNjhkMTM2%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

27. September, 10 Uhr: Wie arbeite und speichere ich richtig in MS Teams?

- Was ist Office Online und warum arbeiten wir damit?
- Wo werden Office Online Dokumente gespeichert?
- Tipps für gutes Dateimanagement?
- Was ist Sharepoint?
- Wie kann ich Dokumente in Office Online gemeinsam nutzen?
- Wie gehe ich mit der One Drive Fehlermeldung um?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjZhYTI5MGYtNjAwNy00OTY1LTk5MGEtN2NmMjRINTcxNmI4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

5. Oktober, 10 Uhr: Wir schützen die Daten in der NÖKU-Gruppe

- Rechte der von einer Datenanwendung betroffenen Person (Betroffenenrechte)
- Datenschutz und zu unterzeichnende Datenschutzdokumente bezüglich
 - Kund*innen/Interessent*innen
 - Mitarbeiter*innen
 - Partnern*innen
- Verantwortlichkeiten bei NÖKU, Betrieb, Abteilung und Mitarbeiter*in
- Arbeitsteilige Datenverarbeitung – gemeinsame Verantwortung
- Dokumentation von DSGVO Informationen via Confluence
- Neue Software-Anwendungen
- DSGVO und Urheberrecht-Schutz in der Praxis

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDliY2ZmZTQtNGZlMi00ZTI5LThmZmMtYmU3M2ZlOWY5ZDl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

11. Oktober, 10 Uhr: Wozu haben wir Kiosk-Laptops?

- Was ist ein Kiosk-Laptop?
- Wer bekommt einen Kiosk-Laptop?
- Welche Funktionen und welche Vor- und Nachteile bietet der Kiosk-Laptop?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NmFkN2VmNDgtZjJiNy00M2NjLWI2ZjUtMGU5MDZiMmViZGRm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

18. Oktober, 10 Uhr: Alles über iPhone und iPads

- Warum Apple und nicht Android?
- Unterschied: Business und Personal Area?
- Wie komme ich zu beruflichen bzw. persönlichen Apps? Was ist eine Apple ID?
- Welche Einstellungen erleichtern mir das Arbeiten?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzczNWM4NzgtODU1Ni00YjM1LThjNzYtZmI0NjU1NWYyNzlk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

8. November, 10 Uhr: Was kann der Passwortmanager und wie verwende ich ihn?

- Warum Password Safe und nicht KeyPass?
- Wo kommt der Password Safe zum Einsatz?
- Welche Funktionen gibt es? Welche Funktionen kommen noch in der Zukunft?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDliY2ZmZTQtNGZiMi00ZTI5LThmZmMtYmU3M2ZiOWY5ZDIz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

15. November, 10 Uhr: MS Teams Refresh

- Was ist MS Teams?
- Wie ist die Philosophie von Microsoft?
- Was ist der Unterschied zw. Teamleader und Teammember?
- Wie kommuniziere ich richtig in MS Teams?
- Wie organisiere ich die gemeinsame Arbeit in MS Teams?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWI2ODVjZDctNWRmMy00MmRkLWE0YzMtZGZkNWZjYTg5NDBl%40t.hread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

22. November, 10 Uhr: Der HD-Desktop für grafische Darstellungen

- Was ist der HD-Desktop und was ist der Unterschied zum NOEKU Desktop?
- Welche Tätigkeiten erfülle ich im HD-Desktop?
- Wie kann ich in beiden Desktops gut arbeiten?

MS Teams Link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmJmMGE3ZTEtYjczMy00ZTRjLTk1ZTYtMDlkNmZjYjZhYjMy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224de6158e-778b-4e8b-a7ea-c5e67728a810%22%2c%22Oid%22%3a%2251ced9e5-3452-48f3-a451-852cea0265bb%22%7d

Kosten pro Teilnehmende: **gratis**
Max. Zahl der Teilnehmenden: 15

Termine: Siehe oben → **Anmeldung für jedes Modul erforderlich**

Medium: MS Teams

MS Teams Basis Videos

Termin laufend verfügbar

Zielgruppe Alle Interessierte

SEMINARINHALTE

Die jederzeit kostenlos abrufbaren Videos und Schulungsunterlagen für MS Teams können hier ansehen werden:

<https://status.noeku.at/display/help/MS+Teams+Schulungsvideos>

Modul 1

- Der digitale Arbeitsplatz für alle
- Die Mission und Vision der NÖKU-Gruppe
- Die Ziele der NÖKU-Gruppe am digitalen Arbeitsplatz
- Der NÖKU-Arbeitsplatz
- Ein zentrales Portal für uns alle
- Zukunftsmodell agiler Arbeitsplatz
- Die Vorteile des modernen Arbeitens

Modul 2

- Was ist der NÖKU Desktop und noeku.cloud.com?
- Wie kann ich den NÖKU Desktop für mich nutzen?
- Welche Applikationen finde ich im NÖKU Desktop?
- Welche Tipps gibt es für ein besseres Arbeiten?

Modul 3

- Vorstellung Microsoft Teams
- Was kann Microsoft Teams alles?
- Was Microsoft Teams nicht sein soll
- Wie verwenden wir bei der NÖKU Microsoft Teams?
- Welche Spielregeln gelten für Microsoft Teams?
- Wie Zusammenarbeit und Kommunikation digital funktioniert?

Modul 4

- Wie man den Überblick nicht verliert (Navigation)
- Wie man alle Aktivitäten in Griff bekommt (Aktivitäten)
- Wie man sich mit Kolleg*innen vernetzen kann (Chat)
- Wie man seine Aufgaben in Griff bekommt (Planner)
- Wie man mit Dateien arbeiten kann (Dateien)
- Wie man Informationen findet (Suche)
- Wie man die mobile Teams App nutzen kann (Mobilität)

Modul 5

- Wie man mit Dokumenten arbeiten kann (Dokumente)
- Wie man sich digital unterhalten kann (Chatten)

Modul 6

- Wie man ein Team erstellen kann (Erstellen)
- Wie man ein Team konfigurieren kann (Konfigurieren)
- Wie man einem Team Kanäle hinzufügt (Erweitern)
- Wie man einem Team Registerkarten hinzufügt (Erweitern)

Modul 7

- Wie man ein Team erstellen kann (Erstellen)
- Wie man ein Team konfigurieren kann (Konfigurieren)
- Wie man einem Team Kanäle hinzufügt (Erweitern)
- Wie man einem Team Registerkarten hinzufügt (Erweitern)

Modul 8

- Wie man Anrufe tätigt und verwaltet (Anrufe)
- Wie man seinen Kalender nutzen kann (Kalender)
- Wie man ein Meeting organisieren kann (Meetings)
- Wie man an einer Videokonferenz teilnimmt (Video)

Kosten pro Teilnehmende:	gratis
Übungseinheit:	ca. 10 min /Video
Termin:	online jederzeit verfügbar
Medium:	MS Stream auf status.noeku.at

BACKSTAGE- ACADEMY

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.

Folgende Backstage-Seminare sind geplant. Bei Fragen diesbezüglich steht Ihnen Frau Lena Zachhalmel zur Verfügung. Details finden Sie hier:

<https://team.noeku.at/pages/viewpage.action?pagelId=63209853>

SEMINARE

- **8.09.2021** **Barrierefreiheit auf Websites**
 - Als grundsätzlicher Einstieg: Gesellschaftliche, sozioökonomische und wirtschaftliche Aspekte von Web Accessibility
 - Überblick über international gültige Standards und die gesetzliche Lage in Österreich, die für die NÖKU greifend ist.
 - Erkennbarkeit einer barrierefreien Website und positive wie auch negative Beispiele
 - Was muss ein Website-Redakteur beachten, damit eine bestehende Website barrierefrei bleibt?
 - Praktische Beispiele
 - Wie kann ein Redakteur grundsätzliche Barrierefreiheit überprüfen?
 - Was ist bei Social media zu tun?
 - Barrierefreiheit im Projektprozess
 - Als Überblick: Anforderungen von Menschen mit Behinderungen und die Nutzung von assistiven Technologien, für ein besseres Verständnis für Maßnahmen der Barrierefreiheit.
 - Zukünftige Trends, wie muss eine zukunftsfitte Website aussehen?
 - Was ist aus SEO Sicht zu beachten?
 - Wie ticken User?

- **15.09.2021 Social Media Recht**
 - was darf man, was darf man nicht
 - Rechtliche Rahmenbedingungen, Urheberrecht
 - teilen-taggen-reposten – was bedeutet das rechtlich?
 - Werberecht, Marken- und Kennzeichenrecht
 - User Generated Content – mögliche Spannungen
 - Shitstorm juristisch gesehen
 - am Ende eine Fragerunde

- **28.09.2021 CRM HubSpot Anwendungen für Marketingleiter**
 Agenda folgt

- **10.11.2021 Reporting: Zahlen aus meinen Kanälen "lesen"**
 - Wo finde ich meine wichtigsten Zahlen in
 - Facebook Business Manager
 - Google Ads und Google Analytics
 - YouTube
 - Newsletter (HubSpot)
 - Gemeinsames Entwickeln der wichtigsten KPIs/Kennzahlen?
 - Gemeinsames Erarbeiten von Reportingstrukturen
 - weitere Datenquellen für unsere Branche

WIR.HIER.KULTUR.
WIR.HIER.BILDUNG.