

ZIELGRUPPE: **Gemeindeexekutive** – Gemeindesekretäre – Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung – Vorstandsmitglieder von Vereinen und Burgerschaften.

KURSZIELE:

- Einführung in die Aufgaben eines Gemeinderates
- Aufzeigen von Organisation und Funktion einer Gemeinde
- Weiterentwickeln der persönlichen Fähigkeiten

METHODIK:

- Fachreferate und Fallstudien
- Bedürfnisorientierter Unterricht
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmern
- konzeptuelle und praxisorientierte Beiträge

NACHWEIS: Jeder Teilnehmer erhält eine Teilnahmebestätigung der verschiedenen Partner

ORGANISATION:

- Einführungsveranstaltung zur Vorstellung der Ausbildung
- 3 Module à 4 Kurstage von jeweils 4x45min

Die Kurstage finden jeweils am Mittwoch von 18h00 bis 21h15 Statt.

DAUER: Gesamtdauer der Ausbildung: 12 Abende bzw. Halbtage
Es besteht die Möglichkeit, sich für einzelne Module anzumelden.

Einführung	Modul 1	Modul 2	Modul 3
Januar 2005	Februar März 2005	April Mai – Juni 2005	September Oktober November 2005
Präsentation in St-Maurice (24/01/05) Sitten (20/01/05) Visp (27/01/05)	1 Kurstag pro Ressort Die Sachgebiete (Ressorts)*	4 Kurstage Gemeinde- und Regional- managment	4 Kurstage Menschliche Ressourcen und persönliche Fähigkeiten

* Es besteht die Möglichkeit die Ressorts einfehn zu wählen.

ORT: Techno- und Transferzentrum Oberwallis
Balfrinstrasse 25 - 3930 VISP

ANMELDUNG: Für alle Module: 1. Februar 2005
Pro Modul: 1 Monat vor Kursbeginn

PREIS:

Modul 1 (pro Ressort):	Fr. 400.00
Modul 2:	Fr. 800.00
Modul 3:	Fr. 800.00

KONTAKTE: TZO AG; Balfrinstrasse 25; Postfach 566; 3930 Visp
☎ 027/948 14 20 – Fax 027/948 14 11
E-mail : sekretariat@tzo.ch
Internet VWG: <http://www.fcv-vwg.ch>

PARTNER:



DIE AUFGABEN DES «GEMEINDERATES»

AUSBILDUNG FÜR DIE GEMEINDEEXEKUTIVE
DER WALLISER GEMEINDEN

ANMELDUNG

Anmeldung zur Ausbildung: **Modul:** 1 2 3
Bei Modul 1, gewünschte Ressorts ankreuzen: 1 2 3 4

Vorname / Name: _____
Funktion: _____
Gemeinde: _____
Strasse: _____
PLZ / Ort: _____
Telefon / Fax: _____
E-mail: _____

Annulierung der Anmeldung:
Im Falle eines Rücktritts bis zu 7 Tagen vor Kursbeginn wird die Anmeldegebühr unter Abzug eines Betrags von Fr. 150.00 rückerstattet; nach diesem Datum wird die Anmeldegebühr nicht rückerstattet und die gesamte Schulungsgebühr ist fällig.

Unterschrift: _____



TZO AG; Balfrinstrasse 25; Postfach 566; 3930 Visp
☎ 027/948 14 20 - Fax 027/948 14 11
E-mail: sekretariat@tzo.ch

MODUL 1 DIE SACHGEBIETE (RESSORTS)

ZIELE:

Den Kursteilnehmern werden die wichtigsten Gesetze und Weisungen der verschiedenen Ressorts sowie die zuständigen Ansprechpersonen bei Kanton und Bund aufgezeigt.

INHALT:

1. Finanzen, Steuern und Finanzverwaltung

- Gemeindefinanzen aus Sicht des Kantons
- Finanzen, Ratings, Finanzierung, Voraussetzung für Kredite
- Steuern: Steuerrecht der Gemeinden

2. Bauwesen, öffentliches Beschaffungswesen, Infrastruktur, Wasser und Energie Umwelt

- Raumplanung
- Beschaffungswesen
- Umwelt: Wasser und Energie
- Umweltschutz und Umweltpolitik

3. Soziale Sicherheit, Jugend, Fürsorge

- Sozialhilfe, Sozialversicherungen, Vormundschaftswesen
- Jugend
- Öffentliche Sicherheit (Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz)

4. Gesundheit, Bildung, Kultur

- Bildungswesen
- Gesundheitsnetz
- Kulturförderung

MODUL 2 STRATEGISCHE STEUERUNG UND REGIONALMANAGEMENT

ZIELE:

Den KursteilnehmerInnen wird aufgezeigt wie basierend auf einer kommunalen Strategie ein umfassendes Führungs- und Kontrollsystem aufgebaut und eingeführt werden kann.

INHALT:

1. Strategieerarbeitung

- Lagebeurteilung (Wo sind wir?)
- Identifikation der strategischen kommunalen Aufgabefelder (Wohin wollen wir?)
- Festlegung der jährlichen Ziele und Massnahmen (Wie wollen wir dahin?)

2. Umsetzung der Strategie, Controlling und Kommunikation

- Controlling-Instrumentes
- Definition der Indikatoren, Wirkungsanalyse
- Kommunikationskonzept

3. Regionalmanagement

- Neue Regionalpolitik
- Stadt- und Regionalmarketing
- Wirtschaftsförderung

4. Interkommunale Zusammenarbeit & Fusionen

- Interkommunale Zusammenarbeit
- Gemeindegemeinschaften
- Agglomerationspolitik

MODUL 3 PERSÖNLICHE RESSOURCEN UND FÄHIGKEITEN

ZIELE:

Den Kursteilnehmern werden verschiedene einfache und praktische Managementwerkzeuge, erläutert, die bei der Durchführung der Aufgaben hilfreich sind.

INHALT:

1. Zeitmanagement und Management der Organisationswerkzeuge

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Einsatz
- Persönliche Diagnose
- Rezepte für das Management

2. Sensibilisierung in Team-Management

- Gruppendynamik verstehen
- Richtlinien für Teambesprechungen
- Lösung von Problemen
- Effiziente Besprechungen
- Zwecke der Kommunikation

3. Die Beschlussfassung und das Management eines Projekts

- Einflüsse der Beschlussfassung
- Kriterien für die Beschlussfassung
- Methoden der Beschlussfassung
- Wie leitet man ein Projekt
- Planung des Projekts

4. Vor Publikum reden und ein erfolgreiches Referat halten: Verkauf des eigenen Image oder der eigenen Vorstellung

- a) Einige Ratschläge über die Kunst, vor Publikum zu reden
- b) Wie fesselt man die Aufmerksamkeit?
 - Kenntnisse
 - Vorbereitung
 - Hilfen