

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2017/2018

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESISTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND.....	22
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN.....	27
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	32
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	44
BWL UND FINANZEN	55
RECHT	63
GEMEINDEN UND LAND	73
E-GOVERNMENT	82
OFFICE MANAGEMENT.....	84
COMPUTERKENNTNISSE.....	87
SPRACHEN	94
LEHRE UND FORSCHUNG.....	100
LEHRGÄNGE.....	111
KURZLEBENSÄUFE.....	120
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	132
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	137
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	138

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

Die Akademie Burgenland bietet ein attraktives, inhaltlich vielfältiges und qualitativ hochwertiges Aus- und Weiterbildungsprogramm für die Mitarbeiter des öffentlichen Sektors.

An zwei Standorten – in Eisenstadt und Pinkafeld – veranstalten wir aufgaben- und funktionspezifische Seminare und Lehrgänge, die auf die speziellen Bedürfnisse der verschiedenen Berufsgruppen und Fachbereiche zugeschnitten sind.

Ihnen als Landes- und Gemeindebedienstete bzw. als Mitarbeiter eines landesnahen Unternehmens möchten wir dadurch ermöglichen, Ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern, um in weiterer Folge aktiv an der bürgernäheren, bürgerfreundlicheren und effizienteren Gestaltung des öffentlichen Bereichs mitzuwirken.

Wir arbeiten mit über 500 Vortragenden – mit Mitarbeitern des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren sowie selbstständigen Trainern – zusammen. Damit verfügen wir über ein dichtes Kompetenznetz, das aber trotzdem stetig erweitert und ausgebaut wird.

Sie erhalten somit eine fundierte, praxisorientierte Ausbildung – und das von den besten Köpfen des Landes.

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

- Wir steigern Kompetenzen
- Wir begeistern durch maßgeschneiderte Seminare und Lehrgänge
- Wir setzen neue Maßstäbe in der Aus- und Weiterbildung des öffentlichen Sektors
- Wir bieten höchste Qualität auf allen Ebenen
- Wir verstehen uns als DIE Serviceeinrichtung für Land, Gemeinden und landesnahe Unternehmen des Burgenlandes

VORWORT



Systematisches Personalmanagement für das Land Burgenland

Das Amt der Burgenländischen Landesregierung ist, wie auch alle anderen öffentlichen Verwaltungen, mit einer bevorstehenden Pensionierungswelle konfrontiert, die viele Herausforderungen bereithält. Um diese bewältigen zu können, bedarf es einer professionellen und modernen Personalpolitik. Bereits im letzten Jahr haben wir entsprechende Maßnahmen gesetzt, indem wir damit begonnen haben, unsere Personalverwaltung hin zu einem systematischen Personalmanagement weiterzuentwickeln. Dabei fokussieren wir uns im ersten Schritt primär auf die Personalaufnahmen, die Personalentwicklung, das Personalcontrolling und das Betriebliche Gesundheitsmanagement.

Konkret wird im Amt der Burgenländischen Landesregierung derzeit ein Konzept zur strategischen Nachfolgeplanung ausgearbeitet, eine bedarfsorientierte Personalentwicklung aufgebaut und ein Führungskräfteleitbild entwickelt. Auch das Thema Wissensmanagement, also die Sicherung des Wissenstransfers, ist im Hinblick auf die Pensionierungswelle ein zentrales Thema, denn es ist immens wichtig, dass das wertvolle Wissen unserer langjährigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die nächste Generation weitergegeben wird und somit dem Land Burgenland erhalten bleibt.

Um all diese Vorhaben effektiv und effizient umsetzen zu können, bedarf es eines bestens ausgebildeten und hervorragend geschulten Personals. Dabei werden wir in gewohnter Weise von der Akademie Burgenland unterstützt, die als wichtiger Partner am Aus- und Weiterbildungssektor des öffentlichen Bereichs im Burgenland agiert.

*Hans Niessl
Landeshauptmann*



Veränderung als Chance für moderne Landesverwaltung

Wandel ist in der heutigen Zeit die einzige Konstante, denn alles verändert sich laufend – sei es im Hinblick auf den technologischen und gesellschaftlichen Wandel oder auch auf die Veränderungen in politisch-administrativen Systemen. Diese Tatsache erfordert einerseits eine Neu- bzw. Umorientierung und Überarbeitung von bestehenden Strukturen und Prozessen. Andererseits bedeutet sie ein „Umdenken“ der Führungsebene, um sich von alten Gewohnheiten und Denkmustern zu verabschieden – nicht zuletzt auch wegen des Generationenwechsels, der unmittelbar bevorsteht.

Das Amt der Burgenländischen Landesregierung sieht in all diesen Faktoren enorme Chancen, die Organisationskultur auf die sich verändernden Anforderungen anzupassen, damit einhergehend die Effektivität zu steigern und schließlich die burgenländische Verwaltung zu modernisieren. Dass dieses Vorhaben einige Herausforderungen birgt, steht zweifelsohne außer Frage. Jedoch haben wir mit der Umsetzung des Projekts „Abteilungsentwicklung“ und parallel dazu mit der Durchführung des Führungskräfte-Lehrgangs der obersten Führungsebene ein wichtiges und starkes Fundament gelegt.

In den nächsten Monaten gilt es nun, die Ergebnisse der Abteilungsentwicklung sinnvoll und effizient zu integrieren, um so den Entwicklungsprozess in der gesamten Organisation voranzutreiben. Zum anderen werden auch weiterhin Führungskräfte-Lehrgänge durchgeführt, mit dem Ziel, ein einheitliches, modernes Führungsverständnis auf allen Führungsebenen zu etablieren. Die Akademie Burgenland wird uns dabei weiterhin als kompetenter Partner unterstützen und begleiten, um gemeinsam mit uns neue Formen für das Burgenland zu schaffen.

*Mag. Ronald Reiter, MA
Vorsitzender des Aufsichtsrates der Akademie Burgenland*

Fit für die Wahlen!

Im Oktober 2017 wird im Burgenland wieder gewählt – zum einen finden die burgenländischen Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen statt, zum anderen wählen wir kurze Zeit später auch den österreichischen Nationalrat. Der Abstand von nur zwei Wochen zwischen den Wahlen bedeutet für unsere Gemeindebediensteten die Bewältigung eines ungleich höheren Arbeitspensums, denn jede Wahl verlangt neben der korrekten Durchführung auch eine professionelle Vor- und Nachbereitung.

Als Unterstützung auf die optimale Vorbereitung auf die beiden Wahlen wurden bereits Ende Juni und Anfang Juli Schulungen an der Akademie Burgenland zu diesem Thema durchgeführt. Dabei wurden die Gemeindebediensteten ausführlich über die Neuerungen im Wahlabwicklungsprozess informiert und im Echtsystem sämtliche, für die Wahlen erforderlichen und wichtigen Kontrolllisten abgearbeitet, damit an den Wahltagen ein fehlerfreier Wahlbestand zur Verfügung steht.

Die hohen Teilnehmerzahlen und die damit einhergehend allesamt ausgebuchten Termine bestätigen einmal mehr, dass die Gemeindebediensteten ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein haben und es im Interesse jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters ist, die Wahlen reibungslos und fachgerecht abzuwickeln. Diese Tatsache macht uns sehr stolz! Gleichzeitig muss der Akademie Burgenland ein Dank ausgesprochen werden, da sie auch auf ungeplante Ereignisse – Stichwort Nationalratswahl – flexibel reagiert, rasch die notwendigen Schulungen dazu organisiert und damit unsere Gemeindebediensteten für die kommenden Wahlen fit macht.

*v.o.n.u.: LAbg. Bgm. Ingrid Salamon (Burgenländischer Städtebund),
Bgm. Erich Trummer (Sozialdemokratischer Gemeindevertreterverband),
Bgm. Leo Radakovits (Burgenländischer Gemeindebund)*



TÜV Austria bestätigt qualitativ hochwertiges Managementsystem

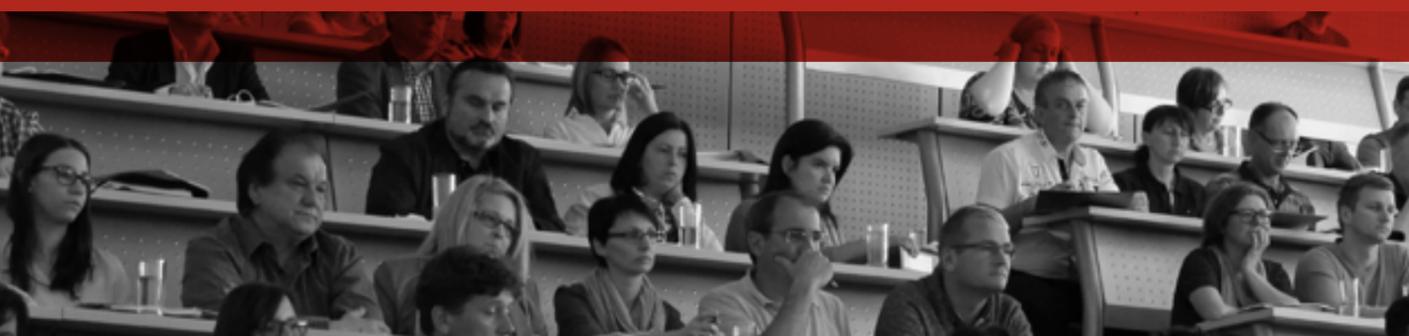
Zusätzlich zum täglichen Seminarbetrieb und den laufenden Projekten hat die Akademie Burgenland die Herausforderung ISO-Zertifizierung angenommen und im Jahr 2016 in unzähligen Stunden eine Vielzahl an Prozessbeschreibungen, Leitfäden, Checklisten und Informationsobjekten unter Berücksichtigung der aktuellen ÖNORM erstellt und vorbereitet. Ende Februar 2017 fand schließlich das externe Zertifizierungsaudit nach EN ISO 9001:2015 (Standard für die Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen) und EN ISO 29990:2010 (internationaler Qualitätsstandard für Bildungsanbieter) durch TÜV Austria statt. Der Akademie Burgenland wurde dabei ein hervorragendes Zeugnis ausgestellt – genauer gesagt, ein qualitativ hochwertiges Managementsystem bescheinigt.

Seitens der Auditoren wurde das Seminaradministrationstool mit all seinen Funktionalitäten und den automatischen Workflows besonders hervorgehoben und gelobt. Weiters wurde im Abschlussbericht positiv erwähnt, dass die Akademie Burgenland laufend ihr Seminar- und Lehrgangsangebot mit bestehenden und neuen Kooperationspartnern erweitert, die operativen und strategischen Ziele konsequent verfolgt und umsetzt, mit extrem schlanken und effizienten Prozessen arbeitet und die Zufriedenheit der Kunden durch die durchwegs positiven Evaluierungsergebnisse bestätigt wird.

Als eigenen Punkt – und das macht mich besonders stolz – wurde die Motivation meiner Mitarbeiterinnen angeführt. Dem kann ich mich nur anschließen. Daher möchte ich meinem Team an dieser Stelle ein großes Lob für ihren Einsatz und ihr Engagement sowohl im Rahmen der ISO-Zertifizierung als auch im täglichen Seminarbetrieb aussprechen und mich für den uneingeschränkten Teamgeist herzlich bedanken.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





Impressionen

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		22-26
Grundausbildung Gemeinden		27-31
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF18007	Jährliche Mitarbeitergespräche erfolgreich ein- und durchführen	33
MF18008	Train the Trainer	33
MF18009	Entwicklung von Mitarbeitern als Führungsverantwortung	34
MF18010	Medientraining	35
MF18011	Teamentwicklung und Generationenmanagement	35
MF18012	Führen mit Fun-Faktor - Humortechniken für Führungskräfte	36
MF18013	Erfolgsfaktor Menschlichkeit - Wertschätzend führen	37
MF18014	Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung	38
MF18015	Design Thinking - die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	39
MF18016	Führen im "Sandwich"	40
MF18017	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	41
MF18018	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	41
MF18019	Erfolgreiche Pressearbeit	42
MF18020	Mitarbeiter(de)motivation im öffentlichen Dienst	42
MF18021	Change Management	43
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB18001	Vom Konflikt zur Lösung: Team-Entwicklung als Chance	45
PB18002	Chillout statt Burnout	45
PB18003	Kommunikation und Konfliktmanagement	46
PB18004	Kommunikation und Konfliktmanagement - Follow up	46
PB18005	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Kunst der freien Rede	47
PB18006	Wie aus Arbeit Freude wird	48
PB18007	Zeit zum Durchatmen!	48
PB18008	Erfolgsfaktor Körpersprache	49
PB18009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen	50
PB18010	Argumentationstraining	50
PB18011	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	51
PB18012	Weiterbildung für Lehrlinge - Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten	53
PB18013	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte - Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen	54
PB18014	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte - Modul 4: Supervision und Coaching	54
BWL UND FINANZEN		
BW18009	Buchhaltung & Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	57
BW18010	Buchhaltung & Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	57
BW18011	Buchhaltung & Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	58
BW18012	Buchhaltung & Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	58
BW18013	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	59
BW18014	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	60
BW18015	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	60
BW18016	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	61
BW18017	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	62
BW18018	Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC	62
RECHT		
RE18001	Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht	64
RE18003	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	64
RE18004	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Bezirkshauptmannschaften	65
RE18005	Sicherheit von Veranstaltungen	66
RE18006	18. Novelle des Führerscheingesetzes (FSG)	67
RE18008	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der Straßenverkehrsordnung	67
RE18009	„Sicheres Arbeiten“ mit Informationstechnologie	68
RE17046	„Sicheres Arbeiten“ mit Informationstechnologie - Follow up	69
RE18010	Bundesvergabegesetz 2017 und Bundesvergabegesetz Konzessionen 2017	68
RE18011	Personenstand meets Fremdenrecht	70
RE18012	Qualitätssteigerung in Verwaltungsverfahren	71
RE18014	Verwaltungsstrafverfahren - Neueste Judikatur	71
RE18015	Vereinsrichtlinien 2001/Der Wartungserlass 2017 des BMF und dessen Auswirkungen auf Behörden, Vereine und Funktionäre	72
RE18016	Datenschutzgesetz - Intensivschulung	72
RE18017		72
RE18018		72
GEMEINDEN UND LAND		
GL18001	Von der bunten Karte zum Planungsinstrument - Der Flächenwidmungsplan als Grundlage der Gemeindeentwicklung	74
GL18002	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	75
GL18004	Effektives Gemeindemanagement	76
GL18005	Schriftliche Kommunikation – lustvolles „Entstauben“ des noch immer weit verbreiteten Amtsdeutsch	76
GL18007	Rhetorik für Standesbeamte - Die Trauungsrede	77
GL18008	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen	77
GL18009	Bewertung des Gemeindvermögens - Workshop	78
GL18010	Hygieneschulung einmal anders – HACCP- Workshop für Kindergärten und Volksschulen	78
GL18011	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	79
GL18012	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" g. TRVB 117 O	79
GL18013	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	80
GL18016		80
GL18017		80

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL18018	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment	80	SP18016	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	99
GL18019	Ladegutsicherung	81	SP18017	Ungarisch B1 Konversation	99
E-GOVERNMENT			SP18018	Ungarisch B1 Konversation	99
EG18001	Zentrales Wählerevidenzregister	83	SP18019	Französisch A1 / Grundstufe 1	99
EG18008		83	SP18020	Französisch Auffrischung	99
EG18009	LMR-Auswertung - Workshop	83	LEHRE & FORSCHUNG		
EG18010		83	LF18001	Fachhochschulrecht und Studienalltag	101
OFFICE MANAGEMENT			LF18002	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	101
OM18001	Businesskorrespondenz inkl. neuer Rechtschreibung	85	LF17026	Tipps und Tricks bei der Einreichung von Förderprojekten	102
OM18002	Protokolle kurz und bündig	85	LF17027	Managing Diversity in der Lehre	103
OM18003	Drehscheibe Sekretariat	86	LF18003	Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht	103
COMPUTERKENNTNISSE			LF18004	Umgang mit Studierenden in Ausnahmesituationen	104
CO18001	MS Word Basiskurs	88	LF18005	Qualitative Designs. Erhebungsmethoden und Samplingstrategien	105
CO18002	MS Word Aufbaukurs	88	LF18006	Analyse qualitativer Daten mit MAXQDA	105
CO18003	MS Excel Basiskurs	89	LF18007	Wie "geht" eine gute Umfrage - Ein empirisches Konzept	106
CO18004	MS Excel Aufbaukurs	89	LF18008	Online Marktforschung	106
CO18005	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	90	LF18009	Wie "geht" eine SPSS-Auswertung? - Ein analytisches Kochrezept	107
CO18006	MS Outlook	91	LF18010	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	108
CO18007	Adobe Photoshop	91	LF18011	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	108
CO18008	Adobe InDesign	92	LF18012	Moodle - Eine Einführung in die Lernplattform	109
CO18009	10-Finger-Tastensystem	92	LF17028	Webbasierte Kommunikation und Kollaboration im Unterricht	109
CO18010	PREZI Grundkurs	93	LF18013	Moodle-Trainer-Workshop	110
CO18011	MS Project effizient nutzen	113	LEHRGÄNGE		
SPRACHEN			LG18004	Projektmanagement	112
SP18001	Englisch A1 / Grundstufe 1	95	LG17013	Zertifizierter Vereinsfunktionär	114-115
SP18002	Englisch A1 / Grundstufe 2	95	LG18010	Führungslehrgang Burgenländische Landesunternehmen	116
SP18003	Englisch A1 / Grundstufe 4	95	LG18009	Bürgermeister-Lehrgang	116
SP18004	Englisch A2 / Grundstufe 5	96	LG18005	Sicherheitsvertrauensperson - Basisseminar	117
SP18005	Englisch A2 / Grundstufe 7	96	LG18006	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	118
SP18006	Englisch A2 / Grundstufe 8	96	LG18007	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	118
SP18007	Englisch B1 / Mittelstufe 1	97	LG18008	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken!	119
SP17050	English Konversation B1	97			
SP18008	Englisch B2 Fortgeschrittene 2	97			
SP18009	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	98			
SP18010	Kroatisch B1 / Mittelstufe 1	98			
SP18011	Kroatisch kurz & kompakt A1	98			

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SEPTEMBER 2017			
LF17027	Managing Diversity in der Lehre	Montag, 11. September 2017 und Dienstag, 12. September 2017	103
GL17073	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 1170	Dienstag, 12. September 2017	79
RE17046	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie	Dienstag, 12. September 2017	68
LF17026	Tipps und Tricks bei der Einreichung von Förderprojekten	Montag, 18. September 2017	102
LG17032	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Montag, 18. September 2017 - Freitag, 22. September 2017	119
LF17028	Webbasierte Kommunikation und Kollaboration im Unterricht mit Moodle	Mittwoch, 20. September 2017	109
SP17050	Englisch B1 / Konversation	ab Montag, 25. September 2017, 10.00-11.30 Uhr	97
RE17047	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie	Dienstag, 26. September 2017	68
GL17072	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Dienstag, 26. September 2017 - Donnerstag, 28. September 2017	79
SP17051	Englisch B2/ Fortgeschrittene 2	ab Freitag, 29. September 2017, 17.30-19.00 Uhr	97
OKTOBER 2017			
CO18001	MS Word Basiskurs	Montag, 02. Oktober 2017	88
GL18016	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	Montag, 02. Oktober 2017 - Mittwoch, 04. Oktober 2017	80
CO18008	Adobe InDesign	Montag, 02. Oktober 2017 und Mittwoch, 04. Oktober 2017	92
SP18005	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Dienstag, 03. Oktober 2017, 10.00-11.30 Uhr	96
SP18019	Französisch A1/ Grundstufe 1	ab Dienstag, 03. Oktober 2017, 16.30-18.00 Uhr	99
SP18004	Englisch A1 / Grundstufe 4	ab Dienstag, 03. Oktober 2017, 18.00 - 19.30 Uhr	95
SP18011	Englisch B1 / Konversation	ab Dienstag, 03. Oktober 2017, 19.00 - 20.30 Uhr	97
PB18007	Zeit zum Durchatmen! Mit Entspannungsmethoden zu mehr Ausgeglichenheit im Alltag	Mittwoch, 04. Oktober 2017	48
SP18006	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Donnerstag, 05. Oktober 2017, 16.30-18.00 Uhr	96
SP18009	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Donnerstag, 05. Oktober 2017, 16.30 -18.00 Uhr	97
SP18008	Englisch A2 / Grundstufe 8	ab Donnerstag, 05. Oktober 2017, 17.00-18.30 Uhr	96
SP18020	Französisch Auffrischung	ab Donnerstag, 05. Oktober 2017, 18.00 -19.30 Uhr	99
SP18002	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 06. Oktober 2017, 16.00-17:30 Uhr	95
SP18001	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 06. Oktober 2017, 16.30-18.00 Uhr	95
SP18010	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Montag, 09. Oktober 2017, 18.00 -19.30 Uhr	97
LG18001	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Montag, 09. Oktober 2017 - Freitag, 13. Oktober 2017	119
LG18004	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 09. Oktober 2017 - Mittwoch, 11. Oktober 2017	112
SP18013	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 10. Oktober 2017, 16.30-18.00 Uhr	98
SP18015	Kroatisch Kurz & Kompakt / A1	ab Dienstag, 10. Oktober 2017, 18.00-20.00 Uhr	98
SP18017	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 10. Oktober 2017, 19.05-20.35 Uhr	99
CO18003	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 10. Oktober 2017	89
SP18016	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Mittwoch, 11. Oktober 2017, 16.30-18.00 Uhr	99
SP18003	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Montag, 16. Oktober 2017, 09.00-10.30 Uhr	95
SP18007	Englisch A2 / Grundstufe 7	ab Montag, 16. Oktober 2017, 19.30-21.00 Uhr	96
PB18011	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen	Montag, 16. Oktober 2017	51
LG18002	Ausbildnertraining - Jetzt anpacken	Montag, 16. Oktober 2017 - Freitag, 20. Oktober 2017	119
LG18005	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	Montag, 16. Oktober 2017 - Mittwoch, 18. Oktober 2017	117
SP18018	Ungarisch B1 / Konversation	ab Dienstag, 17. Oktober 2017, 18.00-19.30 Uhr	99

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE18006	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung	Dienstag, 17. Oktober 2017	66
MF18007	Jährliche Mitarbeitergespräche erfolgreich ein- und durchführen	Mittwoch, 18. Oktober 2017 und Donnerstag, 19. Oktober 2017	33
SP18012	Kroatisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 20. Oktober 2017, 18.00-19.30 Uhr	98
SP18014	Kroatisch B1 / Mittelstufe 1	ab Freitag, 20. Oktober 2017, 19.30-21.00 Uhr	98
CO18010	PREZI Grundkurs - So präsentieren sie (be-)merkenswert anders	Montag, 23. Oktober 2017	93
RE18014	Qualitätssteigerung in Verwaltungsverfahren	Montag, 23. Oktober 2017	71
LF18003	Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht - Teil 1	Dienstag, 24. Oktober 2017	103
LF18004	Umgang mit Studierenden in Ausnahmesituationen	Dienstag, 24. Oktober 2017	104
RE18007	18. Novelle des Führerscheingesetzes	Montag, 30. Oktober 2017	67
LG18007	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 31. Oktober 2017	118
NOVEMBER 2017			
CO18007	Adobe Photoshop	Freitag, 03. November 2017, Freitag, 10. November 2017, Freitag, 17. November 2017	91
GL18004	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Montag, 06. November 2017	75
MF18017	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 06. November 2017 - Mittwoch, 08. November 2017	41
GL18007	Rhetorik für Standesbeamte - Die Trauungsrede	Montag, 06. November 2017 und Dienstag, 07. November 2017	77
PB18013	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte - Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen	Montag, 06. November 2017 und Dienstag, 07. November 2017	54
PB18006	Wie aus Arbeit Freude wird	Dienstag, 07. November 2017 und Mittwoch, 08. November 2017	48
EG18001	Zentrales Wählererevidenzregister	Dienstag, 07. November 2017, 08.30-12.30 Uhr	83
EG18002	Zentrales Wählererevidenzregister	Dienstag, 07. November 2017, 13.00-17.00 Uhr	83
EG18003	Zentrales Wählererevidenzregister	Mittwoch, 08. November 2017, 08.30-12.30 Uhr	83
EG18004	Zentrales Wählererevidenzregister	Mittwoch, 08. November 2017, 13.00-17.00 Uhr	83
LF18007	Wie "geht" eine gute Umfrage - Ein empirisches Konzept	Mittwoch, 08. November 2017	106
MF18011	Teamentwicklung und Generationenmanagement	Mittwoch, 08. November 2017 und Donnerstag, 09. November 2017	35
LF18011	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Donnerstag, 09. November 2017	108
GL18017	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	Freitag, 10. November 2017 - Sonntag, 12. November 2017	80
MF18019	Erfolgreiche Pressearbeit - Teil 1	Montag, 13. November 2017	42
GL18005	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis inklusive Neuerungen	Dienstag, 14. November 2017	75
LF18012	Moodle - Eine Einführung in die Lernplattform	Dienstag, 14. November 2017	109
EG18005	Zentrales Wählererevidenzregister	Dienstag, 14. November 2017, 08.30-12.30 Uhr	83
EG18006	Zentrales Wählererevidenzregister	Dienstag, 14. November 2017, 13.00-17.00 Uhr	83
EG18007	Zentrales Wählererevidenzregister	Mittwoch, 15. November 2017, 08.30-12.30 Uhr	83
EG18008	Zentrales Wählererevidenzregister	Mittwoch, 15. November 2017, 13.00-17.00 Uhr	83
RE18010	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie - Follow up	Mittwoch, 15. November 2017	69
PB18003	Kommunikation und Konfliktmanagement	Mittwoch, 15. November 2017 und Donnerstag, 16. November 2017	46
LF18001	Fachhochschulrecht und Studienalltag	Donnerstag, 16. November 2017	101
LF18005	Qualitative Designs. Erhebungsmethoden und Samplingstrategien	Montag, 20. November 2017	105
GL18014	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Montag, 20. November 2017 - Mittwoch, 22. November 2017	79
LG18004	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 20. November 2017 und Dienstag, 21. November 2017	112
LF18003	Wissenschaftliches Schreiben leicht gemacht - Teil 2	Dienstag, 21. November 2017	103
OM18003	Drehscheibe Sekretariat	Dienstag, 21. November 2017 und Mittwoch, 22. November 2017	86
GL18001	Von der bunten Karte zum Planungsinstrument - Der Flächenwidmungsplan als Grundlage der Gemeindeentwicklung	Mittwoch, 22. November 2017	74

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MF18012	Führen mit Fun-Faktor - Humortechniken für Führungskräfte	Mittwoch, 22. November 2017 und Donnerstag, 23. November 2017	36
LG18008	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Montag, 27. November 2017	118
LG18006	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 28. November 2017 und Mittwoch, 29. November 2017	118
GL18002	Von der bunten Karte zum Planungsinstrument - Der Flächenwidmungsplan als Grundlage der Gemeindeentwicklung	Mittwoch, 29. November 2017	74
LF18013	Moodle - Trainer-Workshop - Teil 1	Donnerstag, 30. November 2017	110
DEZEMBER 2017			
EG18009	LMR-Auswertungen - Workshop	Montag, 04. Dezember 2017	83
MF18018	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Montag, 04. Dezember 2017 und Dienstag, 05. Dezember 2017	41
EG18010	LMR-Auswertungen - Workshop	Dienstag, 05. Dezember 2017	83
MF18016	Führen im "Sandwich" - Zwischen Erwartungen von oben und unten	Dienstag, 05. Dezember 2017	40
PB18012	Weiterbildung für Lehrlinge - Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten	Mittwoch, 06. Dezember 2017 und Donnerstag, 07. Dezember 2017	53
GL18009	Schriftliche Kommunikation - lustvolles "Entstauben" des noch immer weit verbreiteten Amtsdeutsch	Montag, 11. Dezember 2017	76
MF18019	Erfolgreiche Pressearbeit - Teil 2	Montag, 11. Dezember 2017	42
LF18006	Analyse qualitativer Daten mit MAXQDA	Montag, 11. Dezember 2017 und Dienstag, 12. Dezember 2017	105
LF18013	Moodle - Trainer Workshop - Teil 2	Dienstag, 12. Dezember 2017	110
GL18015	Hygieneschulung einmal anders – HACCP-Workshop für Kindergärten und Volksschulen	Mittwoch, 13. Dezember 2017	78
JÄNNER 2018			
CO18002	MS Word Aufbaukurs	Dienstag, 09. Januar 2018	88
RE18001	Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht	Mittwoch, 10. Januar 2018	64
CO18004	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 15. Januar 2018	89
LG18004	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 15. Jänner 2018 und Dienstag, 16. Jänner 2018	112
MF18009	Entwicklung von Mitarbeitern als Führungsverantwortung	Dienstag, 16. Januar 2018	34
RE18015	Verwaltungsstrafverfahren - Neueste Judikatur	Dienstag, 16. Jänner 2018 und Mittwoch, 17. Jänner 2018	71
GL18010	Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop	Dienstag, 16. Januar 2018, 08.30-12.30 Uhr	78
GL18011	Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop	Dienstag, 16. Januar 2018, 13.00-17.00 Uhr	78
CO18006	MS Outlook	Mittwoch, 17. Januar 2018	91
RE18002	Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht	Mittwoch, 17. Januar 2018	64
PB18002	Chillout statt Burnout	Mittwoch, 17. Jänner 2018 und Donnerstag, 18. Jänner 2018	45
PB18010	Argumentationstraining	Mittwoch, 17. Jänner 2018 und Donnerstag, 18. Jänner 2018	50
GL18012	Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop	Donnerstag, 18. Januar 2018, 08.30-12.30 Uhr	78
GL18013	Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop	Donnerstag, 18. Januar 2018, 13.00-17.00 Uhr	78
RE18003	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Montag, 22. Januar 2018	65
MF18015	Design Thinking - die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	Montag, 22. Jänner 2018 und Dienstag, 23. Jänner 2018	39
MF18008	Train the Trainer	Dienstag, 23. Jänner 2018 und Mittwoch, 24. Jänner 2018	33
PB18004	Kommunikation und Konfliktmanagement - Follow up	Mittwoch, 24. Januar 2018	46
OM18001	Businesskorrespondenz inkl. neuer Rechtschreibung	Freitag, 26. Januar 2018	85
RE18004	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Dienstag, 30. Januar 2018	64
RE18016	Vereinsrichtlinien 2001/Der Wartungserlass 2017 des BMF und dessen Auswirkungen auf Behörden, Vereine und Funktionäre	Mittwoch, 31. Januar 2018	72
LF18008	Online Marktforschung	Mittwoch, 31. Januar 2018	106
MF18013	Erfolgsfaktor Menschlichkeit - Wertschätzend führen	Mittwoch, 31. Jänner 2018 und Donnerstag, 01. Feber 2018	37

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBRUAR 2018			
RE18005	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Bezirkshauptmannschaften	Dienstag, 06. Februar 2018	65
PB18005	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede	Dienstag, 06. Februar 2018 und Mittwoch, 07. Februar 2018	47
GL18006	Effektives Gemeindefmanagement und Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten	Montag, 19. Februar 2018	76
MF18021	Change Management	Montag, 19. Februar 2018 und Dienstag, 20. Februar 2018	43
CO18005	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Dienstag, 20. Februar 2018	90
RE18012	Personenstand meets Fremdenrecht	Dienstag, 20. Februar 2018	
MF18020	Mitarbeiter(de)motivation im öffentlichen Dienst	Dienstag, 20. Februar 2018	42
CO18011	MS Project effizient nutzen	Mittwoch, 21. Februar 2018 und Donnerstag, 22. Februar 2018	113
MF18014	Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung	Mittwoch, 21. Februar 2018 und Donnerstag, 22. Februar 2018	38
GL18008	Protokolle von Sitzungen in der Gemeinde kurz und prägnant verfassen	Montag, 26. Februar 2018	77
LF18010	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	Montag, 26. Februar 2018	108
OM18002	Protokolle kurz und bündig	Montag, 26. Februar 2018	85
RE18017	Datenschutzgesetz - Intensivschulung für Landesbedienstete und Mitarbeiter von Landesunternehmen	Dienstag, 27. Februar 2018	72
RE18018	Datenschutzgesetz - Intensivschulung für Gemeindebedienstete	Mittwoch, 28. Februar 2018	72
PB18014	Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte - Modul 4: Supervision und Coaching	Dienstag, 27. Februar 2018 und Mittwoch, 28. Februar 2018	54
MÄRZ 2018			
RE18008	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der Straßenverkehrsordnung	Donnerstag, 01. März 2018	67
PB18008	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nützen Sie die Signale Ihres Körpers	Montag, 05. März 2018 und Dienstag, 06. März 2018	49
PB18009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen. So überzeugen Sie skeptische Kunden und meistern schwierige Kundengespräche	Mittwoch, 07. März 2018	50
RE18009	Arbeiten auf Gemeindestraßen - Bewilligungspflicht nach der Straßenverkehrsordnung	Donnerstag, 08. März 2018	67
MF18010	Medientraining	Donnerstag, 08. März 2018	35
LF18002	Vermeidung und Aufdeckung von Plagiaten im Hochschulbereich	Montag, 19. März 2018	101
LF18009	Wie "geht" eine SPSS-Auswertung? - Ein analytisches Kochrezept	Mittwoch, 21. März 2018	107
E-LEARNING BZW. TERMINE NACH BEDARF			
GL18018	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment	Termin nach Bedarf	80
GL18019	Ladegutsicherung	Termin nach Bedarf	81
MF18010	Medientraining	Termin nach Bedarf	35
PB18001	Vom Konflikt zur Lösung - Teamentwicklung als Chance	Termin nach Bedarf	45
RE18011	Bundesvergabegesetz 2017 u. Bundesvergabeges. Konzessionen 2017	Termin wird bekanntgegeben	68
CO18009	10-Finger-Tastsystem	e-Learning	92
BW18009	Buchhaltung und Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	e-Learning	57
BW18010	Buchhaltung und Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	e-Learning	57
BW18011	Buchhaltung und Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	e-Learning	58
BW18012	Buchhaltung und Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	e-Learning	58
BW18013	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	e-Learning	59
BW18014	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	e-Learning	60
BW18015	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	e-Learning	60
BW18016	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	e-Learning	61
BW18017	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	e-Learning	62
BW18018	Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC	e-Learning	62

STANDORTE

Die Akademie Burgenland ist für Sie in Nord UND Süd da. Denn wir bieten an zwei Standorten, in Eisenstadt und Pinkafeld, in einem einzigartigen und topmodernen Umfeld unsere Seminare und Lehrgänge an.

CAMPUS EISENSTADT

Der Campus Eisenstadt verkörpert ein offenes, modernes Studienzentrums und bietet auf einer Fläche von 10.000 m² zahlreiche Hörsäle mit bester technischer Ausstattung, Seminar- und PC-Räume sowie eine exzellent bestückte Bibliothek mit Infoterminals.

Das architektonische Konzept zeichnet sich durch eine logische Raumaufteilung aus, was zu einer einfachen Orientierung im gesamten Gebäude führt. Die gemütlichen Aufenthaltszonen laden zum gemeinsamen Lernen und Netzwerken oder aber auch einfach zum Entspannen ein.



CAMPUS PINKAFELD

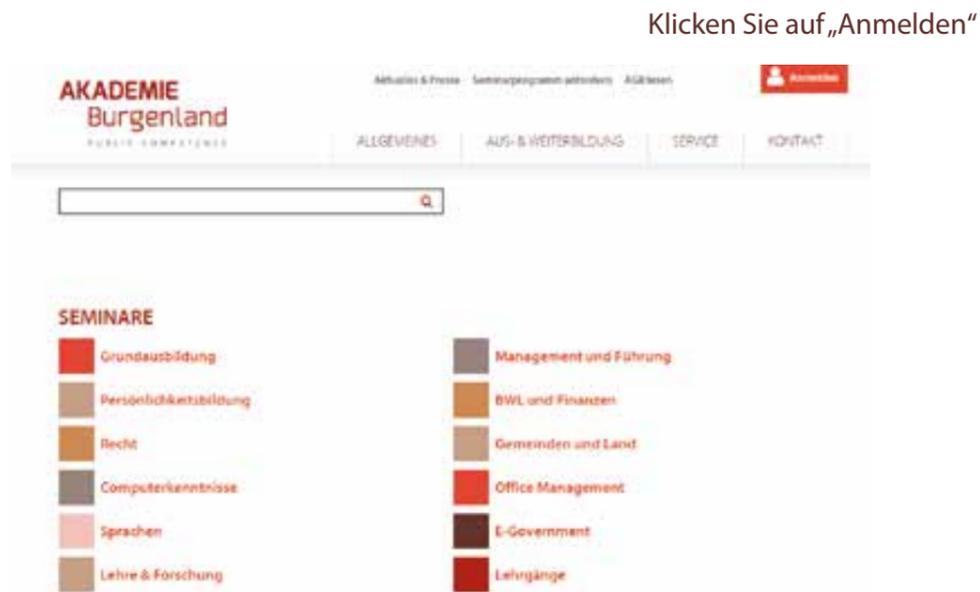
Der Campus Pinkafeld schafft durch offene Servicebereiche, moderne Seminarräume und eine bestens ausgestattete Bibliothek ein freundliches und persönliches Ambiente.

Mit einer durchgängigen Glasfassade vermittelt der Campus Innovation und Transparenz – ebenso wie das Kursprogramm der Akademie Burgenland. Zahlreiche Aufenthaltsbereiche schaffen Raum für den interaktiven Austausch mit Kollegen und bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.



Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

<https://seminartool.akademie-burgenland.at>



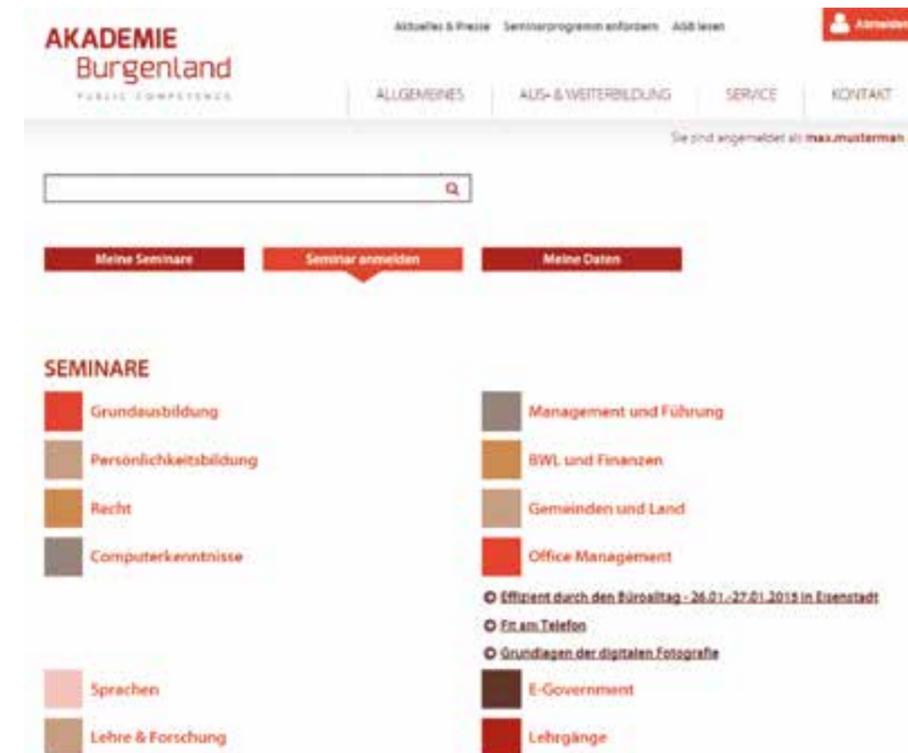
Übersicht Ihrer Seminare:

Unter „Meine Seminare“ sehen Sie auf einen Blick, für welche Seminare Sie angemeldet sind bzw. welche Sie bereits besucht haben.



Anmeldung für ein Seminar:

Wählen Sie das gewünschte Seminar aus und klicken Sie unten auf „Seminar anmelden“.



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen, melden Sie sich nur noch mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



Wenn Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, klicken Sie auf „Akademie-Burgenland Konto erstellen“ und füllen das Formular aus.

Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

Für die Freigabe durch den Vorgesetzten wählen Sie diese Option, geben die E-Mail Adresse Ihres Vorgesetzten an und klicken auf „Anmelden“. Daraufhin erhält Ihr Vorgesetzter ein E-Mail mit der Bitte um Freigabe.

AKADEMIE Burgenland
 ALLES & MEHR Seminarprogramm anfordern BIL lesen
 ALGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT
 Sie sind angemeldet als: max.muellerman

Meine Seminare Seminar anmelden Meine Daten

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG
 Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an: Firmenadresse/Dienststelle
 Freigabe*: Freigabe durch Vorgesetzten
 Vorgesetzter Email-Adresse*:
 Anmelden
 Abbrechen

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an: Firmenadresse/Dienststelle
 Freigabe*: Freigabe durch Vorgesetzten
 Vorgesetzter Email-Adresse*:
 Anmelden
 Abbrechen

Selbstfreigabe:

Wenn Sie ein Seminar aus privatem Interesse besuchen möchten und die Kosten dafür selbst tragen, wählen Sie die Option „Selbstfreigabe“, geben Ihre private Adresse für die Rechnungslegung an und klicken auf „Anmelden“.

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an: Firmenadresse/Dienststelle
 Freigabe*: Selbstfreigabe
 Anmelden
 Abbrechen

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an: Privat
 Freigabe*: Selbstfreigabe
 Adresse*:
 PLZ*:
 Ort*:
 Anmelden
 Abbrechen

Sie sind für das Seminar angemeldet. Es scheint nun in der Übersicht unter „Meine Seminare“ auf.

Meine Seminare Seminar anmelden Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE
 Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr.	Seminar	Start/Ende	Status	
RE15015	Rechtliche Aspekte der Lehrlingsbeschäftigung Details	11.05.2015 11.05.2015	Freigabe erfolgt	✕ Seminar abmelden

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden.	

MODUL 1 EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer sollen:

- einen Überblick über die Organisation und Aufgaben der Landespolitik und -verwaltung sowie über die Organisation der Landeseinrichtungen, -unternehmen und -beteiligungen erhalten
- die Organe und Aufgaben der Personalvertretung kennenlernen
- einen Überblick über die wesentlichen Bestimmungen der neuen Büroordnung bekommen

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben. Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Das Burgenland in Zahlen
- Historischer Überblick
- Landespolitik (Landeshauptmann, Landesregierung, Landtag, politische Parteien, Vertretungen)
- Amt der Landesregierung, Landesamtsdirektor, Dienststellen
- Landesbehörden und deren Zuständigkeiten
- Mittelbare Bundesverwaltung
- Landeseinrichtungen, -unternehmen, -beteiligungen und deren Hauptaufgaben
- Was wird vom Land gefördert?
- Aufgaben und Organe der Personalvertretung
- Anwendungsbereich der „neuen Büroordnung“ (kurzer Exkurs: Bestimmungen der Geschäftsordnung für die BHs)
- Kanzleiagenden (z.B. Aktenvidenz, Aktenzuteilung, Fristenverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Geschäftsstücken (z.B. Erledigungsarten, Genehmigungs- und Fertigungsklauseln, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.)
- Skartierung und Archivierung

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Kristina Schaberl
OAR Stefan Feracsak
OAR Gabriele Wagner

SEMINARNUMMER

GB18001

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 2 VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer sollen:

- die Bedeutung und Grundzüge der Verfassung kennen
- die Trennung der Staatsgewalten/-funktionen verstehen
- Behördenaufbau, Organe und deren Aufgaben und Funktionsweisen kennen

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben. Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Einführung: Stufenbau der Rechtsordnung, Quellen des österreichischen Verfassungsrechts, Grundprinzipien der Bundesverfassung, Grundrechte
- Kompetenzverteilung
- Gesetzgebung (Nationalrat, Bundesrat, Landtag)
- Verwaltung
- Landesverfassung
- Gerichtsbarkeit
- Rechtsschutz und Kontrolle

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Elisabeth Neuhold

SEMINARNUMMER

GB18002

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 3 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer sollen:

- den ganzheitlichen Ansatz und die Philosophie des öffentlichen Managements verstehen
- die Synergien und das Zusammenspiel der Managementinstrumente (Ziele, Kennzahlen, dezentrale Ressourcenverantwortung/Controlling/Prozessmanagement) untermauert mit Praxisbeispielen erkennen und verstärkt ergebnisorientiert handeln können

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Öffentliches Management als ganzheitlicher Ansatz - Philosophie, Kultur und Strategien inkl. einer Gruppenarbeit (Fehlerkultur im traditionellen Modell/öffentliches Management)
- Instrumente des öffentlichen Managements: Zielerreichung durch ergebnisorientierte Steuerung, dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung, Controlling/Berichtswesen, Prozessmanagement
- Einblick in das E-Government

VORTRAGENDE

Andreas Lang
Ing. Harald Haselbauer, MSc
Mag. Franz Koch

SEMINARNUMMER

GB18003

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.



MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer sollen:

- erkennen, wie die öffentlichen Aufgaben finanziert werden
- erkennen, welche grundlegenden Unterschiede zwischen der Finanzierung von öffentlichen Aufgaben über Steuern und Gebühren/ Entgelte, zwischen Verrechnungen in der laufenden und in der vermögenswirksamen Gebarung, zwischen Effizienz und Effektivität bestehen
- die Prinzipien und Grundsätze des Budgetierens und Verrechnens einschließlich der Rechtsgrundlagen vermittelt und begründet bekommen
- die finanzpolitischen Ziele in der EU, national und auf Landesebene erfahren

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Stabilitätspolitische Ziele der EU und des nationalen Stabilitätspaktes
- Haushaltspolitische Ziele (Haushaltsausgleich, Konsolidieren), Probleme und Perspektiven mit den Verantwortlichen für die Finanzpolitik und Finanzwirtschaft diskutieren
- Ausgewählte Inhalte von F-VG 1948 und FAG
- Erklären von Effizienz und Effektivität, Erarbeiten von Beispielen
- Vorgänge des Budgetierens und Verrechnens

VORTRAGENDE

Mag. Monika Stiglitz
Mag. Peter Engel
WHR Mag. (FH) Sabine Kalbacher

SEMINARNUMMER

GB17017

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Andrea Deutsch
Rudolf Lotter

SEMINARNUMMER

GB18004

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Grundzüge des Gewerbe-, Bau- und Raumordnungsrechts
- Grundzüge des Wasserrechts

VORTRAGENDE

WHR Mag. Franz Csillag-Wagner
Mag. Michael Graf

SEMINARNUMMER

GB18005

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer sollen:

- die Besonderheiten eines Projektes kennenlernen sowie die Philosophie und die wichtigsten Instrumente eines erfolgreichen Projektmanagements anwenden und ein (Reform-)Projekt organisieren können
- die notwendigen Softfacts für die Arbeit in Projekten kennenlernen

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben.
Das Modul kann jedoch auch zur Fortbildung besucht werden.

INHALT

- Managementinstrumente, insbesondere Projektmanagement
- Arten von Projekten
- Rollen und Funktionen in der Projektorganisation
- Elemente eines erfolgreichen Projektmanagements (Projektauftrag, Projektdetailplanung, Projektbudget/Projektcontrolling, Projektorganisation, Projektdokumentation)
- 3 Gruppenarbeiten differenziert nach Rollen (Aufbau eines Projektteams, Projektkommunikation, Durchführung von Change-Projekten)

VORTRAGENDE

Dipl.-Ing. Dr. Michael Graf
Mag. Birgit Martinek, M.A.

SEMINARNUMMER

GB17018
GB18006

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN

GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

Die in den §§ 15 und 16 des Gemeindebedienstetengesetzes 2014 beinhalteten Bestimmungen zur Grundausbildung für Gemeindebedienstete wurden mit der aktuellen Verordnung der Burgenländischen Landesregierung neu geregelt.

Ziel und Inhalt dieser Verordnung ist die modulare Regelung der Ausbildungslehrgänge und Dienstprüfungen der Gemeindebediensteten aller Verwendungsgruppen der Verwaltung in weitgehender Anlehnung an die Grundausbildung des Landesdienstes. Bei der Auswahl der Gegenstände und der Prüfungsvorschriften wurde jedoch auf die von den Gemeinden zu vollziehenden Rechtsvorschriften angemessen Rücksicht genommen.

Ein neuer Ausbildungslehrgang für alle Entlohnungsgruppen startet grundsätzlich jedes Jahr im September. Bei genügend Anmeldungen ist es möglich, dass parallel dazu auch im Jänner mit einem Lehrgang begonnen wird.

Die Module enthalten für alle Entlohnungsgruppen im Wesentlichen dasselbe inhaltliche Angebot. Lediglich bei einzelnen Modulen wird hinsichtlich des Inhaltes und Umfanges der Ausbildung zwischen den Entlohnungsgruppen gv1, gv2, a und b einerseits sowie gv3, gv4, c und d andererseits unterschieden. Eine Differenzierung nach der jeweiligen Entlohnungsgruppe erfolgt bei allen Modulen jedenfalls im Rahmen der abschließenden Teilprüfungen.

Mündliche Teilprüfungen:

Etwa eine Woche nach jedem Modul ist eine mündliche Teilprüfung abzulegen. Ausgenommen sind hier die Module 5, 9 und 12.

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

- Modul 5 inkl. der fachlichen Inhalte der Module 1 bis 4
- Modul 9 inkl. der fachlichen Inhalte der Module 7 und 8
- Modul 12 inkl. der fachlichen Inhalte der Module 10 und 11

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

Bedienstete der Verwendungsgruppen **gv1, gv2, a und b** haben vor Antritt zur Abschlussprüfung die Module 13 und 14 zu absolvieren sowie eine Projektarbeit in Form einer schriftlichen Hausarbeit zu verfassen. Das Thema der Projektarbeit ist je nach Fachproblematik in Abstimmung mit dem jeweiligen Einzelprüfer aus einem Gegenstand der Module 1 bis 4 oder 6 bis 8 zu wählen. Spätestens sechs Wochen nach Abgabe der Projektarbeit muss die mündliche Abschlussprüfung vor einer Prüfungskommission absolviert werden.

Hinweis:

Die einzelnen Module können auch von Bediensteten der Gemeindeverbände bzw. zu Fortbildungszwecken besucht werden. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass Gemeindebedienstete, die die Grundausbildung absolvieren müssen, vorgereicht werden.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete der Verwendungsgruppen gv1 bis gv4 sowie a bis d, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

ZULASSUNG

Die Zulassung zum Ausbildungslehrgang erfolgt über die Abteilung 1 – Personal im Amt der Bgld. Landesregierung. Das entsprechende Formular sowie weitere wichtige Informationen zur Ausbildung finden Sie auf der Homepage der Akademie Burgenland (www.akademie-burgenland.at) in der Rubrik „Aus- und Weiterbildung – Grundausbildung Gemeinden“.

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

- Bundes- und Landesverfassung
- Behördenorganisation
- Europäische Integration
- Verwaltungsverfahren (EGVG, AVG, VStG, VVG)

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftsspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz
- Gehaltsverrechnung mit praktischen Beispielen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

- Raumordnungsrecht
- Baurecht
- Heizungsanlagenrecht
- Bausachverständigentätigkeit
- Straßenverkehrs- und Wegerecht

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

(Bausachverständigentätigkeit sowie Straßenverkehrs- und Wegerecht müssen nicht absolviert werden)

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

Der 3. Tag dient als Vertiefungs- bzw. Spezialisierungstag für die Verwendungsgruppen gv1, gv2, a und b.



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

- Polizei-, Melde- und Feuerwehrrecht
- Umweltrecht
- Naturschutzrecht
- Agrarrecht
- Gesundheits- und Sozialrecht

Dauer: 2 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

- Finanzverfassung und Finanzausgleich
- Umsatzsteuerrecht
- Gerichtliches Exekutionsverfahren
- Gemeindeaufsicht und Gebarungskontrolle
- Vergaberichtlinien
- Grundzüge der Doppik und Kameralistik
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen der Gemeindeordnung
- Gemeindehaushaltsordnung
- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV)

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

Der 3. Tag dient als Vertiefungs- bzw. Spezialisierungstag für die Verwendungsgruppen gv1, gv2, a und b.

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

- Personenstandsgesetz
- Personenstandsverordnung und Dienstanweisung
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

**MODUL 11****Personenstandsrecht II**

- ABGB Personenstandsrecht
- ABGB Namensrecht
- Internationales Privatrecht (inkl. Jugendwohlfahrtsgesetz, Todeserklärungsgesetz und Namensänderungsgesetz)
- Staatsbürgerschaftsgesetz
- Staatsbürgerschaftsevidenz

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12**ZPR-Praxis**

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

Folgende zwei Module sind für Bedienstete der Verwendungsgruppen gv1, gv2, a und b verpflichtend zu absolvieren.

Bedienstete der Verwendungsgruppen gv3, gv4, c und d können diese bei Interesse auf freiwilliger Basis zu Fortbildungszwecken besuchen.

MODUL 13**Öffentliches Management I**

- Philosophie, Kultur, Strategien und Instrumente des öffentlichen Managements
- Ergebnisorientierte Steuerung
- Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung
- Controlling/Berichtswesen
- Prozessmanagement
- Einblick in das E-Government

Dauer: 2 Tage

MODUL 14**Öffentliches Management II**

- Managementinstrumente
- Arten von Projekten
- Projektmanagement
- Projektorganisation
- Interne Kontrollsysteme
- Verhaltenskodex

Dauer: 2 Tage

JÄHRLICHE MITARBEITERGESPRÄCHE ERFOLGREICH EIN- UND DURCHFÜHREN

Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein wirkungsvolles Führungsinstrument, das mittlerweile auch in vielen Organisationen des öffentlichen Sektors eingesetzt wird. In der Theorie sind Grundlagen und Rahmenbedingungen für erfolgreich geführte Mitarbeitergespräche klar definiert. In der Praxis stehen Führungskräfte sowohl in der Einführung als auch in der Durchführung immer wieder vor erheblichen Herausforderungen.

In diesem Seminar werden Ihnen die zentralen Erfolgsfaktoren für Mitarbeitergespräche vermittelt – von der Einführung über die Vorbereitung der Gespräche bis zur Durchführung und Nachbereitung. Sie lernen dieses Führungsinstrument zur Zielvereinbarung und Personalentwicklung kennen und erfahren, wie Sie es erfolgreich einführen und professionell anwenden.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aus Gemeindeverwaltungen bzw. aus Organisationen des öffentlichen Sektors, Leiter der Abteilung Personal und Personalentwicklung, Organisationsentwickler

INHALT

1. Die Einführung

- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument – Vorteile/Chancen und Grenzen
- Aufbau und Inhalte des Mitarbeitergesprächs
- Prozess der Konzeption und Einführung – Ablauf, wichtige Aspekte, zentrale Erfolgsfaktoren
- Strukturierte Vorbereitungsbögen und Leitfäden

2. Die Vorbereitung

- Organisatorische Planung des Gesprächs
- Inhaltliche Vorbereitung

3. Das Gespräch

- Rahmenbedingungen und Ablauf des Gesprächs
- Professionelle Gesprächsführung auch in schwierigen Situationen
- Ergebnisprotokolle und Nachbereitung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl	18.-19.10.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	MF18007

TRAIN THE TRAINER NEU

Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren

Der Erfolg einer Veranstaltung ist von den ersten Minuten abhängig. Gelingt es dem Vortragenden, Trainer bzw. Moderator, die unterschiedlichsten Teilnehmergruppen dort abzuholen, wo sie sind, dann erhält er von der Gruppe die Erlaubnis, sie zu führen und ist als „Anführer“ akzeptiert. Je besser die Gruppe funktioniert, desto intensiver und motivierter wird jeder einzelne in dieser Gruppe arbeiten, lernen und für sich selbst profitieren. Um Gruppenprozesse erfolgreich zu begleiten, ist neben einem geschärften Blick auch die persönliche Präsentation und kongruentes Auftreten des Vortragenden notwendig.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie bestmöglich auf die unterschiedlichsten Teilnehmer eingehen, um rasch eine positive Arbeits- und Lern-Atmosphäre zu erzeugen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Performance erhöhen, um Ihre Zuhörer zu begeistern und die Themen wirkungsvoll zu präsentieren.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Gruppen leiten und vor Gruppen präsentieren

INHALT

- Beziehungsmanagement: Aufbau von Vertrauen und Verständnis zu unterschiedlichsten Teilnehmergruppen
- Methoden des „Abholens“ von Gruppen, wie z.B. Einsatz bestimmter Sprachmuster
- Methoden des „Führens“ von Gruppen, wie z.B. Setting, Struktur, Raumkontrolle
- Entwicklungsprozesse von Lerngruppen positiv wahrnehmen und nutzen
- Steuerungsinstrumente von Gruppen kennenlernen und erproben
- Umgang mit schwierigen Situationen und Widerständen
- Präsentationsformate – Wie Sie Ihre Themen optimal aufbereiten
- Die eigene (Bühnen-)Präsenz optimieren – Stimme und Körpersprache gezielt einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ulrike Horky, MSc	23.-24.01.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	MF18008

SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG

ENTWICKLUNG VON MITARBEITERN ALS FÜHRUNGSVERANTWORTUNG NEU

Potenziale im Team erkennen, fördern und halten

„Personalentwicklung ist eine nicht delegierbare Führungsaufgabe“, heißt es schon lange. Aber wie macht man das im Führungsalltag, wenn die Zeit immer knapper wird? Und wie gelingt eine individuelle Förderung, die gleichzeitig im Einklang mit der Unternehmensstrategie steht? Führung kann einen Unterschied machen! Schlechte Führung ist nach wie vor der Kündigungsgrund Nummer 1. Werden meine Potenziale erkannt? Unterstützt meine Führungskraft meine Entwicklung und Karriere? Diese zentralen Fragen gewinnen bei Mitarbeitern zunehmend an Bedeutung – und das nicht nur bei der „Generation Y“.

In diesem Workshop lernen Sie, die Bedeutung und Chance von Mitarbeiterförderung als Teil Ihrer Führungsarbeit zu verstehen. Sie lernen einfache Ansätze und Tools zur Anwendung im täglichen Führen sowie praktische Werkzeuge zur richtigen Einschätzung Ihrer Mitarbeiter kennen. Bereits im Seminar setzen Sie erste Maßnahmen für den Einsatz dieser Instrumente im eigenen Alltag.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die die Potenziale ihrer Mitarbeiter erkennen, fördern und halten wollen

INHALT

- Die Führungskraft als Personalentwickler – Die Rolle der Führungskraft, die Rolle des Mitarbeiters
- „What’s in for me?“ – Nutzen von Talentmanagement für Unternehmen, Führungskraft und Mitarbeiter
- Unterschied zwischen „Talent“, „Potenzial“ und „Performance“ – und woran erkennt man das?
- Das Prinzip Forderung & Förderung
- Von der Einfalt zur Vielfalt: Differenzierung der Mitarbeiter
- Feedback als Ressource für Entwicklung einsetzen
- Risiken der Potenzialerkennung, Vermeidung von Demotivation
- Stärkenorientierung, Engagement und Flow – Rahmenbedingungen für Hochleistung
- Struktur und Ablauf eines Fördergesprächs
- Werkzeuge zur Potenzialerkennung und -förderung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Clemens Stieger	16.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF18009



MEDIENTRAINING

Kommunikation ist alles und alles ist Kommunikation. Das gilt auch für Verwaltungseinheiten, sowohl intern wie auch in Richtung Öffentlichkeit. Printmedien, TV und Radio, aber auch Soziale Medien, Online-Videoportale und andere neue Formate – sie alle erwarten heutzutage Dialogbereitschaft, auch von Führungskräften im öffentlichen Bereich. Auftritte in Medien informieren die Öffentlichkeit, beschreiben Projekte und Aufgaben und verbessern die Reputation des Landesdienstes.

Unabhängige Medien bestimmen jedoch selbst, was sie worüber berichten, was sie zum Thema machen und welche Fragen sie in Interviews stellen. Deswegen muss jede Kommunikation professionell vorbereitet werden, um auch in kritischen Situationen den Standpunkt vertreten zu können. In diesem Seminar lernen Sie praxiserprobte Strategien, Regeln und Techniken für Dialoge mit und in Medien.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte im öffentlichen Bereich, die für ihre Dienststelle oder ihr Unternehmen mit Medien sprechen – im Bedarfsfall oder auch regelmäßig

INHALT

- Strategisch kommunizieren
- Mit unterschiedlichen Gruppen professionell in Dialog treten
- Wirksame Wordings schaffen, Botschaften formulieren und Bilder erzeugen
- Auf kritische Fragen antworten
- Argumentationstechniken einfach anwenden
- In Interviews für Print, Online, Radio und TV den Standpunkt vertreten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Leo Szemeliker	08.03.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 260,-	MF18010

TEAMENTWICKLUNG UND GENERATIONENMANAGEMENT

Instrumentarien zur Förderung von Arbeitsfähigkeit und Wissenstransfer

Die für Unternehmen aktuellen Herausforderungen des Generationenmanagements, wie zum Beispiel demografische Entwicklung, alternde Belegschaften, jüngere Führungskräfte oder unproduktive Handhabung von Generationsunterschieden, erfordern ein intergenerationales Verständnis von Führung und Teamarbeit. Denn der Erfolg einer Organisation hängt unter anderem auch wesentlich von der harmonischen und respektvollen Zusammenarbeit zwischen Jung und Alt sowie vom uneingeschränkten Wissenstransfer zwischen den Generationen ab.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die theoretischen Ansätze sowie praktischen Handlungsfelder und Instrumentarien des Generationenmanagements. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, den Handlungsbedarf der eigenen Organisation bzw. Abteilung zu konkretisieren und den Einsatz bzw. die Weiterentwicklung entsprechender Analyseinstrumente, Strategien und Maßnahmen zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter im Personalmanagement und HR, in der Personalentwicklung und der Personalvertretung

INHALT

- Einführung: Generationenmanagement und Konzept der Arbeitsfähigkeit
- Überblick Handlungsfelder: generationengerechte Führung und Zusammenarbeit, Personalmanagement und -entwicklung, Wissensmanagement, betriebliche Gesundheitsförderung
- Instrumentarien, Analyse-Tools und Praxisbeispiele: Altersstrukturanalyse, Arbeitsbewältigungsindex, Mitarbeiterbefragung, Reverse-Mentoring etc.
- Reflexion zu individuellen und kollektiven Alters- und Altersbildern, Förderung des intergenerationalen Dialogs und Wissenstransfers
- Diskussion: Veränderte Ansprüche an Führung und Zusammenarbeit in Zeiten von Flexibilisierung, Digitalisierung, Individualisierung und Diversifizierung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	08.-09.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 399,-	MF18011

FÜHREN MIT FUN-FAKTOR Humortechniken für Führungskräfte

Humor ist kein Schönwetterprogramm, wenn alles in der Führungsarbeit gut läuft, sondern eine wirksame Haltung und herausragende Kompetenz. Vor allem dann, wenn „Schluss mit lustig“ ist – wenn es also eng bzw. zu viel wird, der Druck steigt, Konflikte aufbrechen und Emotionen hochgehen...

In diesem Seminar können Sie Humor als Ressource für Ihre Führungsarbeit (wieder)entdecken, die Sie selbst und Ihre Mitarbeiter mental wieder in Schwung bringt. Sie lernen, wie Sie rasch aus der „Frust-Resignations-Zynismus-Ecke“ rauskommen, sprich Burnout-Prävention für Sie und Ihre Mitarbeiter betreiben. Ebenso erfahren Sie, wie Sie in schwierigen Situationen mit Fehlern konstruktiv umgehen sowie Konflikte und Aggressionen reduzieren bzw. vermeiden. Gleichzeitig kreieren Sie neue Lösungen, die mehr Spaß und Erfolg in der täglichen Führungsarbeit mit sich bringen. Kurzum: Sie erweitern und ergänzen Ihre Führungskompetenzen und erkennen Ihren ganz persönlichen Humorstil.

ZIELGRUPPEN

Abteilungs- und Bereichsleiter, Team- und Gruppenleiter, Fachexperten mit Führungsaufgaben, Projektleiter sowie Moderatoren

INHALT

Fokus schärfen, Wissen und Kompetenzen erwerben (Tag 1)

- Humor als wertschätzende Grundhaltung in der Führungsarbeit
- Wirkungsebenen und Formen von Humor
- Eigene Blockaden, Zweifel, Verhaltensmuster humorvoll reflektieren
- Konkrete Humortechniken kennenlernen und in geschütztem Rahmen ausprobieren

Reflektieren, ausprobieren und Kompetenzen erweitern (Tag 2)

- Nutzen und Grenzen humorvoller Interventionen
- Weitere hilfreiche Humorinterventionen kennenlernen und üben
- „Lustvoll scheitern“ und Umgang mit Widerständen und Irritationen im Unternehmen
- Sichern der „Learnings“ und eigene, authentische Verhaltensmuster definieren
- Strukturierte Vorbereitung der Transferphase:
 - Wie kann ich humorvoll wirksam werden und positive Irritationen erzeugen?
 - Wie kann ich im Führungsalltag weiterhin auf meine Humorressourcen zugreifen?
 - Was blockiert, was unterstützt mich dabei?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Marie Osterbauer-Hofer	22.-23.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF18012



ERFOLGSFAKTOR MENSCHLICHKEIT - WERTSCHÄTZEND FÜHREN

In einem idealen Arbeitsumfeld kooperieren die Menschen aus freien Stücken und ziehen gemeinsam mit Vorgesetzten und Kollegen an einem Strang. Ein wertschätzender Kommunikations- und Führungsstil zählen dabei zu den wesentlichen Erfolgsfaktoren.

In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Schritte im Sinne der „Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall Rosenberg“ kennen. Sie erfahren, wie Sie ein wertschätzendes Gesprächsklima schaffen, in dem der Informationsfluss aufrecht bleibt und die Bedürfnisse aller gehört werden. Anhand konkreter Beispiele üben Sie schwierige Situationen anzusprechen und versteckte Bitten hinter Vorwürfen zu hören. Zudem erfahren Sie, welche wertvollen Potenziale in höchst unterschiedlich „tickenden“ Menschen schlummern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und alle Personen, die einen konstruktiven und wertschätzenden Umgangsstil pflegen möchten

INHALT

- Warum „ticken“ wir so unterschiedlich? – Individuelle Wahrnehmungs- und Verhaltensmuster
- Die vier Schritte der wertschätzenden Kommunikation nach M.B. Rosenberg
Beobachten und beschreiben statt bewerten und verurteilen
Befinden wahrnehmen
Bedürfnis ausdrücken – worum geht es mir wirklich?
Bitten formulieren – geeignete (Handlungs-)Strategien entwickeln
- Klare und konkrete Ausdrucksweise
- Anliegen des Gesprächspartners hören und verstehen
- Wünsche bzw. Bitten hinter Vorwürfen und Schuldzuweisungen erkennen
- Gespräche vorbereiten und konstruktiv führen
- Schwierige Themen ansprechen und unangenehme Botschaften übermitteln
- Nein sagen und Nein hören – klare Grenzen setzen und verstehen
- Entscheidungen treffen und dahinter stehen
- Klare Ziele vereinbaren und verfolgen – Selbstverantwortung fördern
- Zahlreiche Übungen und Beispiele aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	31.01.2018 und 01.02.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 380,-	MF18013



DESIGN THINKING – DIE NEUE INNOVATIONSMETHODE FÜR MEHR WIRKUNG

Innovative und neue Dienstleistungen in der öffentlichen Verwaltung brauchen neue Denkmuster. Die Methode des „Public Service Design“ übernimmt den immer populärer werdenden Ansatz „Design Thinking“ und legt ihn auf die öffentliche Verwaltung um. Verwaltungseinrichtungen können dadurch wirkungsvolle öffentliche und soziale Angebote und Dienstleistungen durch Nutzerorientierung, Visualisierung und Prototypisierung neu entwickeln.

In diesem Seminar lernen Sie die neue Innovationsmethode „Design Thinking“ kennen und erfahren, wo und wie Sie diese einsetzen können. Anhand von konkreten Anwendungsfällen werden Ihnen die verschiedenen Instrumente und Verfahren zur Ideenfindung näher gebracht, damit Sie rasch zu den gewünschten Ergebnissen kommen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die sich kreativ mit komplexen Problemlösungen auseinandersetzen und neue Dienstleistungen entwickeln möchten

INHALT

- Prinzipien des „Design Thinking“
- Instrumente zur Erhebung von Nutzerbedürfnissen
- Methoden zur Ideenfindung
- Möglichkeiten zur Prototypisierung von Dienstleistungen
- Konkrete Anwendungsfälle im öffentlichen Sektor

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Burtscher, MPA Chiara de Eccher, MSc	22.-23.01.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 384,-	MF18015

AGILES MANAGEMENT IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG NEU

Agiles Management steht für die Fähigkeit, flexibel, antizipativ und initiativ zu agieren, um einerseits mit wenig planbaren Umfeldbedingungen umgehen zu können, und andererseits mehr Innovationskraft in die eigene Organisation zu bringen. Denn in Zeiten sich rasch ändernder Rahmenbedingungen müssen auch die Führungskräfte auf die veränderten Anforderungen an Führung und Management möglichst rasch reagieren. Die Grundsäulen des agilen Managements sind erhöhte Kunden- bzw. Bürgerorientierung, stärkere Dezentralisierung von Verantwortung und das Arbeiten mit neuen agilen und innovativen Methoden (z.B. Design Thinking, Open Innovation, Scrum etc.). Agiles Management gilt auch als Voraussetzung, um Möglichkeiten und Chancen von Innovation und Digitalisierung zu erkennen und zu nutzen.

In diesem Seminar lernen Sie Erfolgsfaktoren und konkrete Instrumente des agilen Managements kennen. Sie erhalten die Möglichkeit, entlang unterschiedlicher Fallstudien konkrete Einsatzmöglichkeiten zu identifizieren.

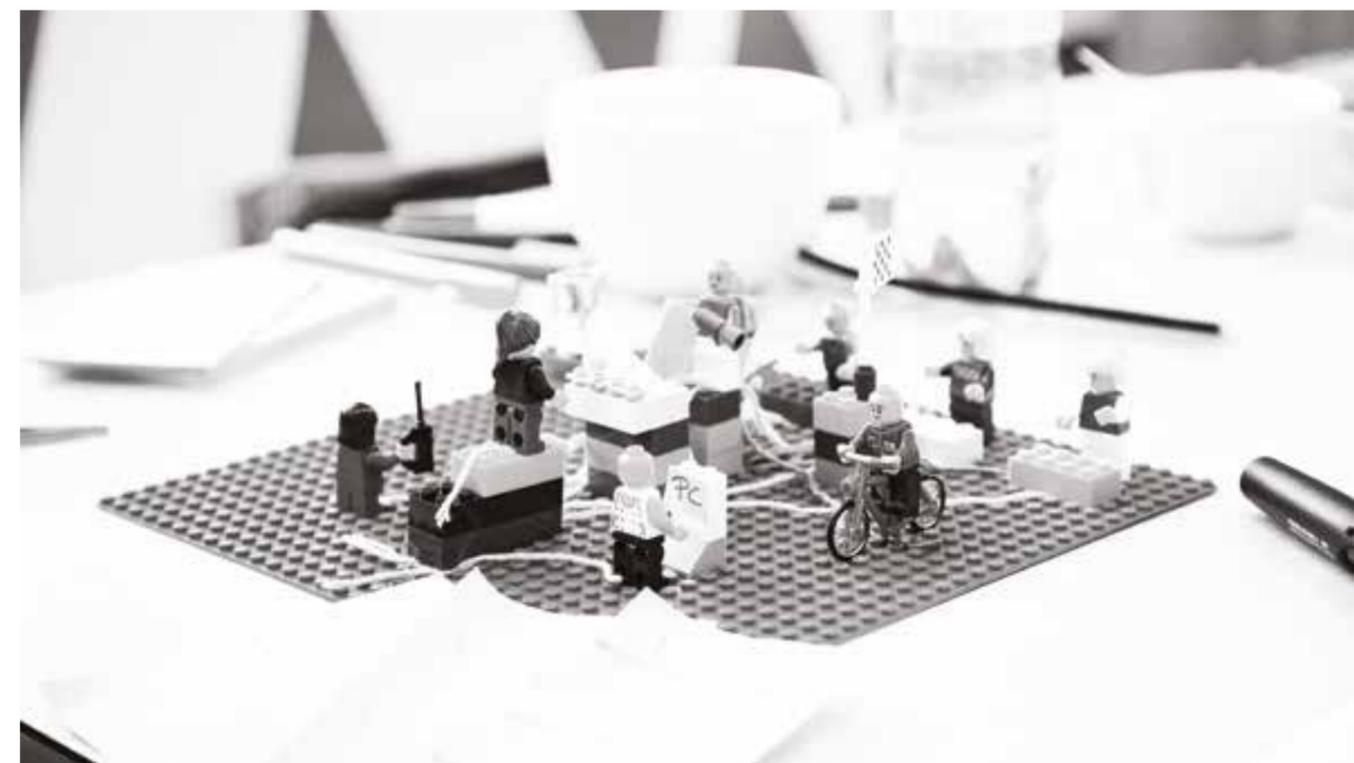
ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die sich mit innovativen Managementmethoden auseinandersetzen wollen

INHALT

- Definition und Prinzipien des Agilen Managements
- Möglichkeiten zur Selbstevaluierung des Agilitäts- und Innovationsgrades der eigenen Organisation
- Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren zur Einführung agiler Managementmethoden
- Übersicht agiler Methoden und Instrumente
- Konkrete Anwendungsbeispiele und Fallstudien

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Thomas Klein	21.-22.02.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 384,-	MF18014





FÜHREN IM „SANDWICH“ Zwischen Erwartungen von oben und unten

„Führen im Sandwich“ bedeutet, zwischen den Erwartungen des eigenen Vorgesetzten bzw. des Unternehmens auf der einen Seite und den Erwartungen der eigenen Mitarbeiter auf der anderen Seite zu stehen. Je unterschiedlicher die Erwartungen allerdings sind, desto höher werden der Druck und die dadurch entstehende Spannung – eine nicht untypische Situation für viele Führungskräfte. Mit steigender Veränderung von Rahmenbedingungen sowohl im Unternehmen als auch bei den Mitarbeitern ist zunehmend Kompetenz im Umgang mit dieser Situation gefragt.

In diesem Seminar klären Sie die Funktion und Aufgabe einer Führungskraft im Dilemma zwischen den widersprüchlichen Erwartungen von Mitarbeitern und Vorgesetzten bzw. dem Unternehmen. Sie erhalten Hilfestellungen und Werkzeuge, um mit diesen „Zwickmühlen“ professionell umgehen zu können. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie schwierige oder unliebsame Unternehmensvorgaben den eigenen Mitarbeitern sowohl authentisch als auch motivierend näherbringen können und wie auch der eigene Vorgesetzte „geführt“ werden kann.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte, die Zwischenvorgesetzte sind und junge Führungskräfte, die vom Kollegen zum Vorgesetzten geworden sind

INHALT

- Herausforderungen als Führungskraft zwischen Unternehmensvorgaben und Mitarbeitererwartungen
- Funktionsbewusstes Handeln und Vermeidung der „klassischen Fallen“ im Sandwich
- Das Dilemma „Druck von oben – Druck von unten“
- Mitarbeiter-Commitment bei schwierigen Unternehmensvorgaben
- „Führen nach oben“ – die eigene Führungskraft diplomatisch überzeugen
- Was tun, wenn ich persönlich nicht von einer Unternehmensentscheidung überzeugt bin?
- Themen durchsetzen und Konflikte managen
- Mit Spannungen, Konflikten und Druck zielorientiert und gelassen umgehen
- Akzeptanz erwirken – auch als neue Führungskraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Clemens Stieger	05.12.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF18016

PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

Das Thema „Prozessmanagement“ ist für den öffentlichen Sektor von steigendem Interesse. Die Rahmenbedingungen für die Arbeit ändern sich ständig, beispielsweise durch neue Informationstechnologien oder Einsparungsvorgaben. Darüber hinaus ist zu beobachten, dass Verwaltungsprozesse zunehmend komplexer werden und häufig Team- bzw. Abteilungsgrenzen oder sogar Verwaltungsgrenzen überschreiten. Gründe genug, um bestehende Abläufe und Prozesse kontinuierlich zu prüfen und zu verbessern. Durch die zunehmende Veränderungsgeschwindigkeit besteht zusätzlich die Notwendigkeit, das Wissen über die Geschäftsabläufe zu dokumentieren und damit auch zu sichern.

In diesem Seminar werden Sie auf die Mitarbeit im Prozessmanagement bzw. auf Ihre Rolle als Prozessverantwortlicher vorbereitet. Sie lernen die zentralen Instrumente und Methoden des Prozessmanagements kennen, um Prozesse zu analysieren und aktiv mitzugestalten. Damit entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich und lernen in Wertschöpfungsketten zu denken.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und deren Mitarbeiter, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind

INHALT

- Prozessmanagement-Ansatz, Historie, Nutzen
- Einteilung der Prozesse, Mikro- und Makroebene, Prozesslebenszyklus
- Prozessbegriff/Prozesswürdigkeit definieren
- Prozesse erkennen und strukturiert abgrenzen
- Ziele und Aufbau der Prozesserhebung
- Prozesse darstellen und dokumentieren
- Prozessorganisation und Rollen in Prozessen – Verantwortlichkeiten im Prozessmanagement eindeutig festlegen
- Grundmechanismen der Prozessanalyse
- Leitwerte als Stoßrichtung zur Optimierung
- Methoden zur Prozessanalyse
- Ableiten von Kennzahlen für die Prozesssteuerung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	06.-08.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 650,-	MF18017

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

In diesem Aufbau-seminar zum Kurs „Prozesse gestalten und messen“ wird Ihnen fundiertes Methodenverständnis zur Analyse und Gestaltung von Prozessen vermittelt. Darüber hinaus lernen Sie die Hintergründe und Prinzipien der Optimierung sowie der Implementierung von Prozessen kennen und erfahren die Grundzüge der zyklischen Prozesssteuerung.

Hinweis: Basiswissen zum Thema „Prozessmanagement“ bzw. die Absolvierung des Seminars „Prozesse gestalten und messen“ sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Aufbau-seminar.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und deren Mitarbeiter, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind

INHALT

- Geschäftsprozesse und Prozesslandkarte
- Prozessrahmenorganisation
- Optimierung von Prozessen und Optimierungsmethoden
- Einführungsstrategien von Prozessen
- Überblick Projekte und Prozesse – das Zusammenspiel in der Praxis
- Prozesse aktiv steuern
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Prozessreview durchführen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	04.-05.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 450,-	MF18018

ERFOLGREICHE PRESSEARBEIT

Politische Botschaften müssen in den Medien so platziert werden, dass sie glaubwürdig sind und eine positive Auswirkung auf das Image haben. Natürlich müssen sie auch aussagekräftig sein und einen bestimmten Standpunkt vertreten. Eine Aufgabe, die nicht immer einfach zu bewältigen ist. Denn zunächst muss einmal geklärt werden, ob eine Pressemitteilung für ein bestimmtes Thema ausreichend ist oder ob die Inhalte so komplex sind, dass eine Pressekonferenz organisiert wird. Darüber hinaus muss natürlich hinterfragt werden, welche Zielgruppe angesprochen werden soll, da dies unter anderem für die Auswahl des Mediums ausschlaggebend ist. Und letztlich muss auch im Vorfeld überlegt werden, welche Reaktionen bestimmte Themen auslösen können und wie man mit diesen umgeht.

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen politischer Meinungsbildung vermittelt und praktische Anwendungsfelder aufgezeigt. Darüber hinaus werden Sie mit den richtigen Werkzeugen und praktischen Lösungsansätzen für eine gelungene politische Kommunikation und Positionierung ausgestattet.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter von Landesunternehmen, politischen Büros und des Amtes der Burgenländischen Landesregierung, die mit der Umsetzung von politischer Kommunikation betraut sind

INHALT

- Grundlagen der Positionierung
- Zielgruppenplanung
- Entwicklung von aussagekräftigen Botschaften
- Von der Presseaussendung bis zur Pressekonferenz
- Arbeiten mit Medien und Meinungsbildnern
- Kommunikation im politischen Kontext

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	13.11.2017 & 11.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF18019

MITARBEITER(DE)MOTIVATION IM ÖFFENTLICHEN DIENST Wie finde, motiviere, halte, fördere und fordere ich die besten Mitarbeiter

Das Thema „Motivation von Mitarbeitern“ im öffentlichen Dienst ist ein Dauerbrenner und stellt eine der größten Herausforderungen in der Personalentwicklung dar. Denn in der aktuellen Personalwirtschaftslehre wird zunehmend davon ausgegangen, dass der Erfolg eines Unternehmens im Wesentlichen von seinen Mitarbeitern und deren Motivation abhängt. Bleiben Aspekte der Motivation aber über längere Zeit unberücksichtigt, kann im schlimmsten Fall der sich langsam festigende Prozess der „inneren Kündigung“ in Gang gesetzt werden, der von Demotivation, Resignation, Depression bis hin zu Apathie und Sinnverlust gekennzeichnet ist. Die Folgen für die Organisation sind Absenzen, verringerte Leistung und ungenutzte Potenziale.

In diesem Seminar gehen Sie der Ursache von (De-)Motivation aus ganzheitlicher Sicht nach. Sie erfahren, aus welchen Gründen es wichtig ist, bei der Erreichung der Aufgabenziele gleichzeitig auch die individuellen Bedürfnisse und Leistungsmotive Ihrer Mitarbeiter zu berücksichtigen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Informationen darüber, wie Sie Ihre Mitarbeiter motivieren und binden – für einen nachhaltigen Erfolg in der Kommunalverwaltung.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen mit Führungsfunktion, die mit motivierten Mitarbeitern nachhaltigen Erfolg in der öffentlichen Verwaltung anstreben

INHALT

- Motivation als Führungsaufgabe
- Nachhaltiger Erfolg durch motivierte Mitarbeiter
- Mythen der Motivation
- Mitarbeiter im Mittelpunkt des Unternehmens
- Werte im Wandel der Generationen
- (De-)Motivationsfaktoren und Tools aus der Praxis für die Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	20.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	MF18020

CHANGE MANAGEMENT Führung im Wandel und Grundlagen moderner Organisationsentwicklung

Change Management – ein Begriff, der zu weitreichender Veränderung führt, denn er inkludiert alle Aufgaben, Maßnahmen und Tätigkeiten, die für die Umsetzung von neuen, oftmals bereichsübergreifenden Strategien, Strukturen, Systemen, Prozessen oder Verhaltensweisen in einer Organisation erforderlich sind. Daher zählt die Fähigkeit, mit solchen Veränderungen richtig und nachhaltig umzugehen, speziell bei Führungskräften zu ihren wichtigsten Kompetenzen. Denn sie spielen im Change Prozess eine Schlüsselrolle, da sie sowohl Beteiligte als auch oft erste Ansprechpartner für ihre Mitarbeiter sind. Es wird von ihnen verlangt, zum einen die Veränderungen in ihrem Verantwortungsbereich zu unterstützen und zu realisieren, zum anderen das operative Tagesgeschäft ohne Reibungs- und Motivationsverluste souverän weiterzuführen. Darüber hinaus kommt im Rahmen von Change Prozessen dem professionellen Umgang mit Emotionen wesentliche Bedeutung zu.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Change Management kennen und erfahren, welche Anforderungen in diesem Zusammenhang an Sie als Führungskraft gestellt werden. Sie lernen, worauf Sie bei der Planung und Durchführung von Change Prozessen besonders achten müssen und wie Sie diese richtig kommunizieren, damit Ihre Mitarbeiter die Veränderungen mittragen und diesen positiv gegenüber stehen. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, mit den anderen Teilnehmern über die Anwendbarkeit von modernen, netzwerkorientierten Managementmethoden im öffentlichen Bereich zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer, Vorstände, Personalverantwortliche sowie alle Personen, die mit einer Führungsfunktion betraut sind

INHALT

- Grundlagen des Change Management
- Anforderungen an Führungskräfte
- Worauf muss bei Change Prozessen geachtet werden
- Richtige Kommunikation von Veränderungen
- Informationsaustausch und Diskussion mit den Seminarteilnehmern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
FH-Prof. Mag. Dr. Peter Grabner	19.-20.02.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF18021





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

VOM KONFLIKT ZUR LÖSUNG: TEAM-ENTWICKLUNG ALS CHANCE

Dort, wo Menschen zusammenarbeiten, existiert Konfliktpotenzial – sei es durch zu hohe Arbeitsbelastung oder aufgrund von Missverständnissen, Neid etc. innerhalb des Teams. Das Ergebnis ist jedoch immer das gleiche: Unzufriedenheit! Spannungen werden deutlich spürbar, wodurch einerseits die Motivation und damit einhergehend auch die Arbeitsqualität sinken. Andererseits werden wichtige Informationen im Team nicht mehr kommuniziert und das Gemeinschaftsgefühl droht zu verschwinden. Um diesem „Frust“ entgegenzusteuern, müssen entsprechende Schritte gesetzt werden.

Dieses Seminar unterstützt Sie und Ihre Kollegen dabei, aus „Einzelkämpfern“ ein funktionierendes Team zu machen. Gemeinsam erarbeiten Sie Maßnahmen zur Verbesserung des Arbeitsklimas. Herrscht wieder ein freundlicher Umgangston untereinander, verbessert sich automatisch Ihr Kommunikationsfluss, was wiederum zu einer erhöhten Arbeitsqualität führt. Damit steigen auch Ihre Zufriedenheit und Ihre Motivation.

Das Coaching gliedert sich in zwei Teile. Beim ersten Teil wird mit jedem Team-Mitglied ein Einzelgespräch geführt. Ziel der Einzelgespräche ist es, eine gemeinsame Arbeitsbasis zu schaffen und ein gemeinsames Anliegen zu erarbeiten. Der zweite Teil ist als Workshop konzipiert, bei dem die Ergebnisse aus den Einzelgesprächen anonymisiert in einem Bericht zusammengefasst und besprochen werden. Damit wird eine gemeinsame, für jeden zufriedenstellende Basis zur Stärkung des Teambewusstseins geschaffen.

ZIELGRUPPEN

Teams in Behörden oder einzelnen Abteilungen des gesamten öffentlichen Bereichs

INHALT

Teil 1: Einzelgespräche

- Was ist Ihre Aufgabe im Team? Worin besteht Ihr Arbeitsalltag?
- Was läuft alles gut und soll so bleiben wie es ist? Was schätzen Sie an Ihrem Team?
- Wie gut oder schlecht wird die hohe Arbeitsbelastung von den Kollegen bewältigt?
- Wer würde eine Verbesserung bemerken? Und woran?
- Was sollte auf jeden Fall im Team-Coaching besprochen werden?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit Team-Coaching Workshops?

Teil 2: Workshop

- Guter Umgang mit der Arbeitsbelastung
 - Kommunikation, Zusammenarbeit und Abläufe
 - Rahmenbedingungen und Handlungsspielräume
 - Erarbeiten eines Arbeitsplans (z.B. bis Jahresende)
- Gute Zusammenarbeit im Team
 - Kompetenzen und Stärken im Team
 - Wertschätzendes Feedback geben und nehmen
 - Strukturierte Kommunikation (z.B. Jour Fixe)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Irene Knava, MAS Dr. Manfred Lind	Termin wird individuell vereinbart	Direkt an Ihrem Arbeitsplatz	Auf Anfrage	PB18001

CHILLOUT STATT BURNOUT

Haben Sie das Gefühl, am Rande Ihrer Kräfte zu sein? Würden Sie gerne mehr Freizeit für sich beanspruchen, aber es fehlt Ihnen zunehmend an Energie? An der Volkskrankheit „Burnout“ leiden bereits mehr als 400.000 Menschen – der wirtschaftliche Schaden durch Krankheitsausfall ist enorm. Deshalb ist es an der Zeit, Gesundheitsvorsorgemaßnahmen rechtzeitig in Angriff zu nehmen.

In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Warnsignale für ein Burnout kennen. Sie erfahren, wie Sie sich selbst besser einschätzen und herausfinden können, ob Sie bereits auf dem Weg zu einem Burnout sind. Die unterschiedlichen Stufen des Burnouts, erfolgreiche Gegenmaßnahmen, der Umgang mit Burnout- und Prophylaxe-Maßnahmen, die Sie konkret auf Ihre Situation anwenden können, sind wesentliche Schwerpunkte dieses Seminars. Techniken zur Entschleunigung, Selbstcoachingtools sowie Motivationsübungen werden Ihnen aufgezeigt und nähergebracht.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die ein mögliches Burnout verhindern sowie verschiedene Techniken zur Vorbeugung kennenlernen möchten

INHALT

- Begriffsdefinition
- Stufen des Burnouts
- Selbsteinschätzung
- Umgang mit Menschen, die an Burnout leiden
- Eigene und fremde Grenzen erfahren und konstruktiv nutzen
- Erkennen eigener Verhaltensmuster
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang
- Coachingtools für die Selbsthilfe
- Entschleunigungstechniken
- Grenzen der Selbsthilfe

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Monika Gerbavits, MSc	17.-18.01.2018 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 306,-	PB18002

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

In Konfliktsituationen ist es wichtig, Ruhe zu bewahren, auf den Gesprächspartner einzugehen und eine gemeinsame Lösung zu finden. Dabei sind sowohl die richtige Wortwahl als auch die nonverbale Kommunikation (Körpersprache) von zentraler Bedeutung.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit Konflikten und schwierigen Situationen bestmöglich umgehen. Sie lernen, den Sinn bzw. den Ursprung von Konflikten zu erkennen und können demnach in Ihrer eigenen beruflichen und privaten Situation angemessen handeln. Darüber hinaus schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und Ihre kommunikativen Fähigkeiten.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Mitarbeiter mit Parteienverkehr sowie interessierte Personen

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation
- Anatomie von Botschaften, verbale Signale und Körpersprache
- Erweiterung der Wahrnehmung im Erkennen von Konflikten
- Erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Leitfaden für das richtige Durchführen eines Konfliktgesprächs
- Modelle der Konfliktlösung und Scheinlösung
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Umgang mit Emotionen in Konflikten
- Konfliktdynamiken in Gruppen und wie diese konstruktiv genutzt werden können
- Erkennen eigener Verhaltensmuster in Konfliktsituationen
- Konstruktive Kritik geben und empfangen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Konfliktkultur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	15.-16.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB18003

KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT – FOLLOW-UP

Dieses Follow-Up-Seminar zum zweitägigen Kurs „Kommunikation und Konfliktmanagement“ dient der Auffrischung, Festigung und Vertiefung der bereits erlernten theoretischen Inhalte.

In diesem Seminar erhalten Sie zudem die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und positiven Veränderungen seit dem zweitägigen Kurs mit den anderen Teilnehmern auszutauschen und Ihre erworbenen Kompetenzen weiterzuentwickeln und auszubauen. Darüber hinaus werden besonders schwierige Situationen beleuchtet und gemeinsam im Seminar gelöst.

Hinweis:

Die Absolvierung des zweitägigen Seminars „Kommunikation und Konfliktmanagement“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Follow-Up-Seminar.

ZIELGRUPPEN

Jene Personen, die am zweitägigen Seminar „Kommunikation und Konfliktmanagement“ teilgenommen haben

INHALT

- Erweiterung der Wahrnehmung in der Kommunikation
- Erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Umgang mit Emotionen in Konflikten
- Erkennen eigener Verhaltensmuster in Konfliktsituationen
- Konstruktive Kritik geben und empfangen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Konfliktkultur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	24.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB18004

„AUFTRITT OHNE AUFFANGNETZ“ – DIE KUNST DER FREIEN REDE NEU

Tragen Sie in der Wirtschaft, der Politik oder der Verwaltung Verantwortung? Dann kommen Sie mit Sicherheit auch in Situationen, in denen es gilt, in der freien Rede zu bestehen. Und tatsächlich ist die Fähigkeit, ohne Manuskript und sonstige Hilfsmittel vor Publikum überzeugend sprechen zu können, Merkmal einer gut entwickelten Rhetorik.

Weil es aber zugleich auch für erfahrene Kommunikatoren herausfordernd ist, gänzlich frei zu sprechen, widmen Sie sich in diesem Spezialtraining intensiv den Erfolgsgrundlagen, Werkzeugen und Spielregeln der „Rede ohne Auffangnetz“. Anhand von Praxisübungen verbessern und festigen Sie Ihre Spontaneität sowie Ihre sprachliche Kreativität und erhalten mittels Videotraining individuelles Feedback.

ZIELGRUPPEN

Personen, die regelmäßig vor größerem Publikum sprechen und die Kunst der freien Rede erlernen möchten

INHALT

- Die freie Rede meistern: sieben Empfehlungen
- Stetige gedankliche Vorbereitung als Fundament
- Die Rolle der Memotechnik
- Einstiegsschemata und Zeitgewinn
- Praxisübungen zu Spontaneität und sprachlichen Kreativität
- Argumentationspläne – der hilfreiche rote Faden
- Videotraining mit Analyse und individuellem Feedback

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Kraxner	06.-07.02.2018, 1. Tag: 08.30-16.30 Uhr 2. Tag: 08.30 - 12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB18005



WIE AUS ARBEIT FREUDE WIRD NEU

Spitzenleistung erfordert Freude an der täglichen Arbeitsaufgabe. Doch manchmal stellt man sich die Frage: „Weshalb muss ich mir das antun?“ In solchen Situationen sind die Freude und damit auch die Leistung in Gefahr. Wie sichere ich mir wirkliche Arbeitsfreude? Wie erreiche ich langfristig, dass mir der Input beständig Freude macht und der Output steigt? Dieser Workshop zeigt Ihnen einen wirksamen Weg!

Denn im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit, die Initiative zu ergreifen und Ihren Beruf einmal aus einer anderen Perspektive zu betrachten. Sie erweitern das Bild Ihrer Arbeit, Leistung und Freude und entwickeln so Leidenschaft und Kreativität für Ihre persönlichen Aufgaben. So entstehen neue Ideen für den Markt und Ihr Unternehmen und Sie setzen Ihre schlummernden Potenziale frei – denn „du kannst, wenn du willst, was du musst“!

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter, die die Bewahrung der Leistungsfähigkeit in der Arbeit beherzt in die eigene Hand nehmen möchten und neue, beständige Leidenschaft und Begeisterung an ihrem Arbeitsplatz finden wollen

INHALT

- Entwicklungsfelder für Arbeitsfreude identifizieren – Arbeitszufriedenheit selbst checken
 - Arbeitsfreude nicht dem Zeitgeist opfern
 - Arbeit aus Verpflichtung
 - Arbeit aus Verlockung
 - Arbeitsfreude wahrnehmen
 - Widersacher Jammerdepression und Dulderstarre überwinden
 - Die Vater-Methode für neue Freude aus der alten Arbeit
 - Wege zur Eigenverantwortung finden
 - Voraussetzungen für Leistungsbereitschaft schaffen
- Antriebe menschlichen Handelns erkennen (was lässt mich tun, was ich tue und was gibt mir Kraft?)
 - Einflussfaktoren auf Arbeit eruieren (Zwang, Gier, Leidenschaft)
 - Leistung und Erfolg definieren
 - Worüber freue ich mich bei der Arbeit? Was macht mich stolz?
 - Ziele und Arbeitsfreude
 - Aufgabe und Rolle klären
 - Was ist mein Wert für mein Umfeld?
 - Wofür geben mir Menschen ihr Vertrauen?
 - Praxistipps für mehr Freude an der Arbeit
 - Aktionsplan zur Umsetzung festlegen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gerhard J. Vater	07.-08.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB18006

ZEIT ZUM DURCHATMEN! Mit Entspannungsmethoden zu mehr Ausgeglichenheit im Alltag

Entspannt durch den Alltag gehen – ein Wunsch, dem wir gerade in unserer hektischen Zeit oft erfolglos nachgehen. Die Anforderungen und Belastungen steigen immer mehr und es scheint unmöglich, Ruhe zu finden. Dabei ist die Fähigkeit, körperlich und geistig abschalten zu können, eine der wichtigsten Voraussetzungen, um Stress bewältigen zu können. Es bedarf aber nicht immer eines Wellness-Wochenendes, um entspannen zu können. Vielmehr sind es die einfachen Methoden, die rasch und mit wenig Aufwand positive Wirkungen erzielen.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Entspannungstechniken kennen, die Ihnen dabei helfen, innere Ruhe und somit einen Ausgleich zum stressigen Alltag zu finden. Sie erfahren, wie Sie durch Achtsamkeit, Körperwahrnehmung und individuelle Entspannungsmethoden die richtige innere Balance finden.

ZIELGRUPPEN

All jene Personen, die Wege zu innerer Ruhe suchen, um alltägliche Stresssituationen gelassener bewältigen zu können

INHALT

- Voraussetzungen für Ruhe und Entspannung
 - Achtsamkeitsübungen
 - Atementspannung
 - Progressive Muskelentspannung
- Fantasiereisen
 - „Instant“-Entspannung
 - Lockerungsübungen

Hinweis

Bitte bringen Sie eine Matte oder Decke für die praktischen Übungen mit.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	04.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB18007

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

Man kann nicht nicht kommunizieren. Die Praxis lehrt eindeutig, dass der Körpersprache der höchste Anteil an Bedeutung einer Kommunikation zukommt. Wenn man die körpersprachlichen Signale mit der inhaltlichen Wichtigkeit der Aussagen verbindet, fällt es den Zuhörern leichter, das Gesagte zu verstehen. Gleichzeitig will es auch gelernt sein, die Körpersprache des Gesprächspartners richtig zu deuten.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie rasch eine positive Gesprächsbasis herstellen können und wie Sie Gesten effektiv einsetzen. Sie erfahren, wie Sie mögliche oder aufgetretene Missverständnisse schneller erkennen und entschärfen können. Darüber hinaus üben Sie die Ausstrahlung von Begeisterung, Freude und Sicherheit mit Mikrogesten. Sie erhalten wertvolle Informationen zur Vermittlung von Botschaften auf mehreren Wahrnehmungsebenen und lernen, Ihren ersten Eindruck wirkungsvoll zu steuern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter sowie alle Mitarbeiter, die ihre Kommunikation verbessern wollen

INHALT

- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
 - Warum die Körpersprache über Führungsqualitäten entscheidet
 - Was Ihre Team-Mitglieder mit ihrer Körpersprache verraten
 - Wie Sie mit einfachen Gestik-Werkzeugen Ihren Worten mehr Nachdruck verleihen
 - Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen erlangen können
 - Wie Sie Ihre eigene Körpersprache erfolgsfördernd einsetzen –
- Die Wirkung von Gang und Stand
 - Was Körpersignale bedeuten und wie Sie diese entschlüsseln können
 - Wie Sie sich für „Botschaften des Körpers“ sensibilisieren können
 - Wie Sie Ihre Körpersprache bewusst gestalten können
 - Wie Sie Konfliktsituationen besser beherrschen können
 - Was bei Reden und Auftritten vor Gruppen wichtig ist
 - Wie Sie auch in Ausnahmesituationen locker bleiben

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	05.-06.03.2018 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	PB18008



„DER KUNDENFLÜSTERER“ – UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUNDENSITUATIONEN So überzeugen Sie skeptische Kunden und meistern schwierige Kundengespräche

Die richtige Verwendung der eigenen Stimme und Anwendung effektiver Sprachmuster wirkt sich positiv auf jedes Kundengespräch aus. Mit der richtigen Einstellung und einer professionellen Sprechqualität kann jedes noch so schwierige Gespräch beruhigt und geschickt geführt werden. Begegnet man dem Kunden lösungsorientiert, erhöht sich gleichzeitig die Kundenzufriedenheit erheblich.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich auf schwierige Gespräche professionell vorbereiten und durch effektives und aktives Zuhören sowie durch Beziehungsmanagement komplizierte Gesprächssituationen steuern und beruhigen können. Sie erfahren, wie Sie mit den richtigen Fragen gezielt das Gespräch lenken und gleichzeitig Missverständnisse schnell und nachhaltig aufklären können. Nach diesem Seminar sind Sie zudem in der Lage, ein professionelles Beschwerde-Management in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

- Wie Sie Ihre Stimme und Sprechtechnik effizient einsetzen
- Wie Sie die Erwartungen Ihrer Kunden erkennen und verstehen
- Wie Sie Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln können
- Welche Wörter und Sätze Sie unbedingt vermeiden sollten
- Wie Sie Skepsis von Beginn an vermeiden
- Wie Sie statt problemorientiert lösungsorientiert sprechen, um den Nutzen für den Kunden klar herauszustrichen
- Wie Sie mit Druck und Frust besser umgehen können
- Wie Sie sich mit „Psychohygiene“ besser schützen können
- Wie Sie Gespräche mit aufgebrachten Gesprächspartnern positiv beenden
- Wie ein Kunde sein Verhalten verändert, wenn er unzufrieden ist

Hinweis: Sie können bereits im Vorfeld Ihre Fragen und Problemstellungen aus Ihrer eigenen Praxissituation übermitteln. Im Seminar werden diese erläutert und besprochen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	07.03.2018 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB18009

ARGUMENTATIONSTRAINING

Eine gute Vorbereitung auf schwierige Gespräche ist unabdingbar. Dabei ist es wichtig, sich bereits im Vorfeld Gedanken über die Inhalte und den Verlauf zu machen und Argumentationen zu erarbeiten. So wird auch weitgehend vermieden, dass man im Gespräch vom Gegenüber mit Daten und Fakten überrascht wird. Neben stichhaltigen Argumenten zählen selbstbewusstes Auftreten und Schlagfertigkeit zu den Erfolgsfaktoren eines guten Gesprächs.

In diesem Seminar werden Ihnen Argumentationsmuster und rhetorische Figuren unterschiedlicher Komplexität aufgezeigt und Sie erfahren, wie Sie diese in Ihrer Gesprächssituation anwenden und nutzen können. Sie lernen, wie Sie Ihre Argumente glaubwürdig, sachlich und ruhig vortragen und Kernbotschaften auf den Punkt bringen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Schlagfertigkeit und die Wirkung Ihrer Argumente durch den gezielten Einsatz rhetorischer Figuren und Ihrer Körpersprache steigern.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Fachkräfte sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Analyse des eigenen Argumentationsverhaltens
- Aufbau von Vertrauen und Glaubwürdigkeit
- Gezielte Vorbereitung auf schwierige Argumentationen
- Aufbereiten von Argumenten
- Intelligente Argumentationsketten bilden
- Argumentationsmuster
- Gezielte Gesprächssteuerung
- Techniken, die den eigenen Standpunkt ins rechte Licht rücken
- Techniken, um Argumentationsschwächen der Gegenseite für sich zu nutzen
- Entwicklung wirksamer Argumentationsstrategien
- Die wichtigsten Argumentationstaktiken
- Beherrschung der wichtigsten Schlag- und Fragfertigkeiten in jeder Argumentationssituation
- Kernbotschaften, Statements auf den Punkt bringen
- Umgang mit Widerständen
- Umgang mit harten und unfairen Gesprächspartnern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	17.-18.01.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB18010

SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN - DEESKALATION VON KONFLIKTEN

Mitarbeiter von öffentlichen und sozialen Einrichtungen werden immer häufiger mit verbaler und körperlicher Gewalt konfrontiert. Meist sind sie auf solche Angriffe nicht ausreichend vorbereitet, was letztlich ein Gefühl der Ohnmacht, der Angst, der Überforderung und – im schlimmsten Fall – ein Burnout verursacht.

In diesem Seminar lernen Sie den richtigen Umgang mit Personen in Ausnahmesituationen (z.B. Alkohol, Drogen, Waffen etc.) und wie Sie Konflikte bzw. Angriffe bereits im Vorfeld erkennen und in Folge richtig reagieren zu können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie sich selbst vor Über- oder Angriffen schützen können.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die im öffentlichen Dienst im Kunden- bzw. Parteienverkehr tätig sind

INHALT

- Kommunikation und Deeskalation
- Konflikte und Konfliktgespräche
- Umgang mit Personen in Ausnahmesituationen
- Eigensicherung
- Verhaltensempfehlungen
- Selbstschutz
- Praktische Übungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	16.10.2017 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB18011



WEITERBILDUNG FÜR LEHRLINGE

In der Lehrlingsausbildung steht selbstverständlich die Vermittlung von fachlichen Inhalten im Vordergrund. Es stellt sich jedoch die Frage, ob dies allein ausreicht, damit Jugendliche in der Arbeitswelt erfolgreich sind. Die Förderung sozialer und persönlicher Kompetenzen der Auszubildenden gewinnt in vielen Unternehmen immer mehr an Bedeutung. Oft fehlt es aber an Ressourcen, um auch die sogenannten „soft skills“ zu schulen.

Ergänzend zur fachspezifischen Ausbildung im Unternehmen bietet die Akademie Burgenland den Lehrlingen in drei Modulen – je eines pro Lehrjahr – persönlichkeitsbildende und lernunterstützende Begleitung an. Auch dem Austausch der Lehrlinge untereinander wird genügend Zeit eingeräumt.

ZIELE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Mein Einstieg ins Berufsleben

Ziel

Die Lehrlinge bauen einen Willen zur Eigenständigkeit auf und festigen diesen. Sie erfahren, wie sie Berufliches und Privates trennen können, was von ihnen im Beruf erwartet wird und entwickeln Teamfähigkeit. Zudem lernen sie den richtigen Umgang mit dem ersten selbstverdienten Geld.

Zielgruppe

Lehrlinge im 1. Lehrjahr

INHALT

- Erwartungen an den Lehrling und vom Lehrling
- Umgang mit Emotionen
- Umgang mit dem ersten selbstverdienten Geld
- Grundlagen der Kommunikation
- Teamentwicklungsphasen und Zusammenarbeit im Team
- Benimm-Regeln
- Dress-Code (Kleidung, Äußeres, Stil, Körperhaltung)
- Respekt – wie zeigt man ihn und wie kann man ihn sich verdienen
- Der erste Eindruck – nicht überall gibt es eine zweite Chance
- Wertschätzender Umgang am Arbeitsplatz und untereinander
- Sicheres Auftreten
- Konversation: Umgang mit Vorgesetzten, grüßen, jemanden ansprechen, sich vorstellen
- Eigene und fremde Grenzen wahren
- Leitbild/Visionen des eigenen Unternehmens kennen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen des Verhaltens kennen

Im Herbst/Winter 2017/2018 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 2: Selbstbewusstsein stärken und Konflikte richtig lösen

Ziel

Die Lehrlinge lernen den richtigen Umgang mit Konflikten, schwierigen Situationen und Ärger. Sie erfahren, wie wichtig richtige und wertschätzende Kommunikation ist, um diese Konfliktsituationen konstruktiv und wertschätzend zu lösen. Zudem erkennen die Lehrlinge ihre Stärken und erfahren, wie sie ihr Selbstbewusstsein steigern und Hindernisse überwinden können.

Zielgruppe

Lehrlinge im 2. Lehrjahr

INHALT

- Fähigkeiten und Talente erkennen, fördern und leben
- Stärken entdecken und bewusst nutzen
- Persönliche Grenzen kennenlernen und respektieren
- Selbstbewusstsein stärken und Autonomie fördern
- Umgang mit Konflikten (Deeskalation) und schwierigen Situationen (Mobbing)
- Gewaltfrei kommunizieren können
- Mut und Zivilcourage
- Emotionen zeigen und positiv einsetzen
- Stressmanagement
- Lernen lernen und Lernblockaden lösen
- Persönliche Handlungsstrategien entwickeln
- Hindernisse erkennen und überwinden
- Kennen von persönlichen Zielen und Unternehmenszielen
- Umgang mit Ärger

Im Herbst/Winter 2017/2018 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 3: Kompetenzen festigen und voll durchstarten

Ziel

Die Lehrzeit neigt sich nun dem Ende zu. Die Lehrlinge lernen in diesem Modul, ihre erworbenen und entwickelten Kompetenzen zu festigen. Sie erhalten wertvolle Tipps zum Umgang mit möglicher Prüfungsangst und entwickeln Strategien und Methoden für den persönlichen Lernstil, um sich optimal auf die bevorstehende Lehrabschlussprüfung (LAP) vorbereiten zu können.

Zielgruppe

Lehrlinge im 3. Lehrjahr

INHALT

- Die Lernstilanalyse für zielgerichtete LAP-Vorbereitung
- Konzentration, Lern- und Aufnahmefähigkeit erhöhen
- Die eigene Rolle im Unternehmen
- Kompetenz ausstrahlen
- Überzeugungskraft aufbauen
- Selbstsicherheit gewinnen
- Systematische und zielgerichtete Vorbereitung auf die Prüfungen
- Umgang mit Prüfungsangst
- Entwicklung von Strategien und Methoden, die den persönlichen Lernstil optimal unterstützen
- Aufgaben erfüllen und Ressourcen und Potenziale dafür bewusst einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Felix Frey	06.-07.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 356,-	PB18012

WEITERBILDUNG FÜR LEHRLINGSBEAUFTRAGTE

Lehrlinge sind eine wichtige Ressource im Unternehmen, sie erlernen ihr Handwerk direkt in den Betrieben und arbeiten von Anfang an sehr praxisnah. Am Erfolg von deren Ausbildung sind jedoch auch die Lehrlingsbeauftragten maßgeblich beteiligt. Denn sie stellen unter anderem sicher, dass junge Menschen motiviert und gut vorbereitet in ihr Berufsleben starten.

In den insgesamt vier Modulen werden Sie mit dem notwendigen Werkzeug ausgestattet, das im Umgang mit der lernenden Jugend von heute unerlässlich ist. Neben der Vermittlung der relevanten Führungs- und Jugendthemen wird auf Ihre Erfahrungen und Bedürfnisse eingegangen. Sie lernen u.a. die strukturierte und erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Lehrlingen und erfahren, wie Sie Arbeitsaufträge verständlich vermitteln. Zudem entwickeln Sie eine angemessene Gesprächskultur und erlernen lösungsorientiertes Verhalten und Handeln in schwierigen Situationen. Darüber hinaus wird Ihnen Wissenswertes zum nachhaltigen Fördern und Fordern von Lehrlingen vermittelt.

ZIELGRUPPEN

Alle Lehrlingsbeauftragten des gesamten öffentlichen Bereichs im Burgenland

Die Weiterbildung für Lehrlingsbeauftragte ist in vier Modulen aufgebaut und dauert insgesamt 8 Tage.

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Grundlagen für Lehrlingsbeauftragte

- Aufgaben und Verantwortung in der Lehrlingsausbildung
- Grundbedürfnisse von Lehrlingen kennen und danach agieren und reagieren
- Lehrlinge in die Arbeitswelt einführen
- Grundlagen der Kommunikation
- Führungsstile und Führungsaufgaben
- Kritikgespräche
- Methoden der Ausbildung
- Individuelle ToDo-Listen

Im Herbst/Winter 2017/2018 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 2: Didaktische Grundlagen für Lehrlingsbeauftragte

- Präventionsarbeit – Klärung der eigenen Erwartungen (z.B. Pünktlichkeit, Auftreten gegenüber Vorgesetzten), Vereinbarungen treffen, Regeln festlegen, Grenzen setzen
- Persönliche Kommunikationskompetenz überdenken und weiterentwickeln
- Der Lernprozess: Was macht Lernen aus, was unterstützt und was behindert?
- Lernziele definieren, Lehreinheiten planen und durchführen
- Lehrlinge aktiv einbinden und Lernenergien aufbauen
- Dramaturgie und didaktische Ablaufplanung
- Übungen lernprozessorientiert entwickeln und einsetzen
- Lernblockaden erkennen und auflösen
- Unterrichtsideen sammeln
- Umsetzungsmöglichkeiten erleben und ausprobieren
- Kurzauftritte mit Selbstbild- und Feedback-Runden
- Feedback als Werkzeug erleben und anwenden

Im Herbst/Winter 2017/2018 ist für dieses Modul kein Termin geplant. Bei Bedarf und genügend Interessenten kann jedoch ein Termin organisiert werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland.

Modul 3: Spezifische Lehrlings- und Jugendthemen

- Wie „ticken“ die Jugendlichen?
- Emotionen in der Ausbildung und beim Erwachsenwerden
- Diversity Management
- In Problemsituationen sicher und schnell agieren
- Lehrlinge in ihrer individuellen Entwicklung unterstützen und zur Arbeit motivieren
- Rechte und Pflichten in der Lehrlingsausbildung
- Rollenspiele aus eigenen Praxisbeispielen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martina Malochratzky	06.-07.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 356,-	PB18013

Modul 4: Supervision und Coaching

- Aktuelle Herausforderungen im Arbeitsalltag mit Lehrlingen
- Perspektivenwechsel: unterschiedliche Sichtweisen auf das Problem
- Maßgeschneiderte Lösungsansätze
- Praxisrelevante Umsetzungsstrategien und Interventionen
- Konfliktprävention und -lösung
- Reflexion persönlicher Arbeitsweisen und Verhaltensmuster

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martina Malochratzky	27.-28.02.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 356,-	PB18014



SEMINARE BWL UND FINANZEN

E-LEARNING-MODULE FÜR BWL UND FINANZEN

In Kooperation mit der Firma ELT E-Learning-Trainings GmbH bietet die Akademie Burgenland ausgewählte Module aus den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Finanzwirtschaft und Controlling an. Dabei handelt es sich ausschließlich um E-Learning-Module, die unkompliziert und völlig ortsunabhängig absolviert werden können.

ELT hat die Inhalte konzipiert und stellt diese auf der firmeneigenen E-Learning-Plattform bereit. Bei Interesse können Sie sich für einzelne Module auf der Website der Akademie Burgenland www.akademie-burgenland.at in der Kategorie „BWL und Finanzen“ anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung und nach erfolgter Zahlung werden Sie von ELT für das Modul freigeschaltet – die Zugangsdaten erhalten Sie in weiterer Folge direkt von den Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland.

KOSTEN

Die Kosten pro Modul belaufen sich auf € 49,90 inkl. USt.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die im BWL- und Finanzbereich tätig sind sowie alle Interessierten, die sich neues Wissen rund um diese Themengebiete aneignen möchten

DIE MODULE IM ÜBERBLICK

- Buchhaltung und Jahresabschluss 1: Rechnungswesen
- Buchhaltung und Jahresabschluss 2: Jahresabschluss
- Buchhaltung und Jahresabschluss 3: Buchungskreislauf
- Buchhaltung und Jahresabschluss 4: Bewertung in Bilanz und GuV
- Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse
- Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse
- Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III
- Bilanzanalyse – Fallbeispiel
- Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme
- Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC

Im Folgenden erhalten Sie nähere Informationen zu den Inhalten der einzelnen Module.



BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 1: RECHNUNGSWESEN

Die Teilnehmer wissen, wie das Rechnungswesen strukturiert ist, und sie kennen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB).

INHALT

Das Rechnungswesen – ein Überblick

- Geschichte des Rechnungswesens
- Allgemeine Definition des Rechnungswesens
- Das externe Rechnungswesen
- Das interne Rechnungswesen
- Aufgabenschwerpunkte und Informationsempfänger des externen und internen Rechnungswesens
- Funktionen der Buchhaltung

Die Buchführungspflicht

- Überblick über die Buchführung
- Maßgeblichkeitsprinzip

GoB – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- Formelle Grundsätze
- Materielle Grundsätze (Ansatzgrundsätze, Bewertungsgrundsätze)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18009

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 2: JAHRESABSCHLUSS

Die Teilnehmer wissen, aus welchen Bestandteilen der Jahresabschluss besteht.

INHALT

Die Bilanz

Bestandskonten

Die Gewinn- und Verlustrechnung – GuV

- Mehrwertsteuer
- Materialaufwand
- Personalaufwand
- Abschreibung für Abnutzung
- Sonstiges Ergebnis
- Finanzergebnis

- Ertragssteuern
- Außerordentliche Abschreibung für Abnutzung
- Der Zusammenhang zwischen Bilanz & GuV

Kontenrahmen und Kontenplan

Der Jahresabschluss und seine Aufgaben

- Der Anhang
- Der Lagebericht
- Die zeitliche Entstehung des Jahresabschlusses

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18010

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 3: BUCHUNGSKREISLAUF

Die Teilnehmer kennen die acht Typen von Buchungsfällen sowie wichtige Buchungen und die Funktion der Inventur.

INHALT

Geschäftsfälle und laufende Buchungen

- Die acht Buchungstypen
- Der Aktivtausch
- Der Passivtausch
- Die Bilanzverlängerung
- Die Bilanzverkürzung
- Der vermögensvermehrnde Ertrag
- Der vermögensmindernde Aufwand
- Der schulden erhöhende Aufwand
- Der schuldenmindernde Ertrag

Komplexes Beispiel zur Buchhaltung

Wichtige Buchungen

- Umsatzsteuer
- Abschreibung

Inventur

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18011

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 4: BEWERTUNG IN BILANZ UND GUV

Die Teilnehmer wissen, welche Bewertungsmaßstäbe und Abschlussbuchungen es gibt.

INHALT

Bewertung und Bewertungsgrundsätze

- Anschaffungskosten
- Herstellungskosten
- Einzelbewertung – Bewertung von Anlagevermögen
- Einzelbewertung – Bewertung von Umlaufvermögen
- Bewertung von Passiva – Rückstellungen, Rücklagen und Rechnungsabgrenzungen
- Rücklagen
- Stille Reserven

Besteuerung – KÖSt & ESt

Mindestgliederung der Bilanz

- Erläuterungen zur Bilanz
- Rechnungsabgrenzungsposten
- Latente Steuern

Mindestgliederung der GuV

- Erläuterungen zur GuV
- Die GuV: Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18012

BILANZANALYSE 1: GRUNDLAGEN UND VERMÖGENSANALYSE

Die Teilnehmer wissen, wie ein Jahresabschluss aufbereitet wird und wie die Aktivseite der Bilanz analysiert wird.

INHALT

Grundlagen

Die Bereinigung der Bilanz (im Sinne der Gliederung)

Die Vermögensanalyse

- Kennzahlen des Warenumschlages – Lagerumschlag
- Kennzahlen der Debitorenbewegung
- Kennzahlen der Kreditorenbewegung
- Umschlagshäufigkeit des Gesamtkapitals

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18013



BILANZANALYSE 2: KAPITAL- UND ERFOLGSWIRTSCHAFTLICHE ANALYSE

Die Teilnehmer wissen, wie die Passivseite der Bilanz und der Inhalt der GuV analysiert wird.

INHALT

Die Kapitalanalyse

- Die Eigenkapitalquote
- Die Fremdkapitalquote
- Der Verschuldungskoeffizient
- Gearing
- Nettoverschuldung (Net Debt)
- Die Liquiditätsanalyse

Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse

- GuV-Kennzahlen
- Vertikale Finanzierungsregeln und der Leverage-Effekt
- Kennzahlen nach dem URG (Unternehmensreorganisationsgesetz)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18014

BILANZANALYSE 3: KENNZAHLENSYSTEME UND BASEL III

Die Teilnehmer wissen, welche Charakteristika die einzelnen Kennzahlensysteme haben und welche Funktion Basel III hat.

INHALT

Kennzahlensysteme

- Aufgaben von Kennzahlensystemen
- Du-Pont-Kennzahlensystem
- Das ZVEI-Kennzahlensystem
- Das RL-Kennzahlensystem
- Zusammenfassung zu Kennzahlensystemen

Basel III

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18015

BILANZANALYSE - FALLBEISPIEL

Die Teilnehmer wissen, wie ein umfassendes Beispiel einer Bilanzanalyse zu bearbeiten und zu lösen ist.

INHALT

Angaben zur Ausgangssituation

Bilanzanalyse

- Bilanzbereinigung
- Vermögensanalyse
- Kapitalanalyse
- Net Working Capital (NWC)
- Liquiditätsanalyse
- Rentabilitäten
- Zusammenfassung und Interpretation

Operatives Berichtswesen

Sensitivitätsanalysen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18016



BALANCED SCORECARD 1: CONTROLLING UND KENNZAHLENSYSTEME

Die Teilnehmer kennen die Grundlagen von Controlling und der wichtigsten Kennzahlensysteme.

INHALT

- **Aufgaben des Controllings**
 - **Normatives, strategisches und operatives Controlling**
 - **Normatives Controlling**
 - **Strategisches Controlling**
 - **Management Informationssysteme (MIS)**
 - **BSC Grundlagen**
- **Konzept der BSC im Vergleich zu Kennzahlensystemen**
 - Aufgaben von Kennzahlensystemen
 - Du-Pont-Kennzahlensystem
 - Das ZVEI-Kennzahlensystem
 - Das RL-Kennzahlensystem

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18017

BALANCED SCORECARD 2: PERSPEKTIVEN UND KENNZAHLEN IN DER BSC

Die Teilnehmer wissen, was die vier Perspektiven im Balanced Scorecard-Konzept bedeuten.

INHALT

- **BSC – Die vier Perspektiven**
 - Die vier Perspektiven im Detail
 - Die Finanzperspektive
 - Die Kundenperspektive
 - Interne Prozessperspektive
 - Lern- und Entwicklungsperspektive
 - Vier oder fünf Perspektiven?
- **Die Entwicklung von Kennzahlen**
- **Kennzahlen der Finanzperspektive**
- **Kennzahlen der Kundenperspektive**
- **Kennzahlen der internen Perspektive**
- **Kennzahlen Perspektive Lernen & Entwicklung**
- **Beispiele für Kennzahlen**

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,50	BW18018



SEMINARE RECHT

NACHBARRECHT IM BURGENLÄNDISCHEN BAURECHT

Die richtige Anwendung des Burgenländischen Baugesetzes und der Bauverordnung sowie die ordnungsgemäße Durchführung und Abwicklung baurechtlicher Verfahren ist für Gemeinden von immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie daher einen Einblick in die Struktur und Systematik des burgenländischen Baugesetzes 1997 sowie der Bauverordnung von 2008 und Sie werden mit typischen Verfahrensabläufen vertraut gemacht. Wesentliche Begriffe des Baurechtes werden erörtert und mittels praktischer Problemstellungen veranschaulicht. Darüber hinaus können Sie direkt im Seminar konkrete Fragen stellen, die anhand der höchstgerichtlichen Judikatur diskutiert werden.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

Burgenländisches Baugesetz 1997

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
- Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
- Parteistellung und Nachbarrechte
- Fertigstellungsanzeige und Einmesspflicht

Burgenländische Bauverordnung 2008

- Grundsätzliche Anforderungen an Bauten
- Brandschutz
- Barrierefreiheit
- OIB-RL 2015

Burgenländisches Bauproduktegesetz 2016

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayan	10.01.2018 (Eisenstadt), 17.01.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 175,-	RE18001 (Eisenstadt) RE18002 (Pinkafeld)

DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR GEMEINDEN NEU

Die mündliche Bauverhandlung bildet den Kern des Baubewilligungsverfahrens und schafft die Grundlage für die baubehördliche Entscheidung. In der Bauverhandlung soll einerseits den Parteien die Gelegenheit zur Geltendmachung ihrer Rechte und rechtlichen Interessen gegeben werden. Andererseits soll auf die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis Rücksicht genommen werden. Grundvoraussetzung für die Gestaltung des Ermittlungsverfahrens im Mehrparteienverfahren ist die Kenntnis der Verfahrensregeln.

In diesem Seminar lernen Sie die für die Abwicklung einer Bauverhandlung maßgeblichen verfahrensrechtlichen Regelungen kennen.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister sowie Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Fragen oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Überblick über die Bauverfahren nach dem Burgenländischen Baugesetz
- Grundlagen des verwaltungsrechtlichen Mehrparteienverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Die Präklusionswirkung der mündlichen Bauverhandlung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	22.01.2018 (Eisenstadt), 30.01.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 215,-	RE18003 (Eisenstadt) RE18004 (Pinkafeld)



DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR BEZIRKSHAUPTMANNschaften NEU

Die mündliche Bauverhandlung bildet den Kern des Baubewilligungsverfahrens und schafft die Grundlage für die baubehördliche Entscheidung. In der Bauverhandlung soll einerseits den Parteien die Gelegenheit zur Geltendmachung ihrer Rechte und rechtlichen Interessen gegeben werden. Andererseits soll auf die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis Rücksicht genommen werden. Grundvoraussetzung für die Gestaltung des Ermittlungsverfahrens im Mehrparteienverfahren ist die Kenntnis der Verfahrensregeln.

In diesem Seminar lernen Sie die für die Abwicklung einer Bauverhandlung maßgeblichen verfahrensrechtlichen Regelungen kennen.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter der burgenländischen Bezirkshauptmannschaften, die mit baurechtlichen Fragen oder Fragestellungen befasst sind.

INHALT

- Überblick über die Bauverfahren nach dem Burgenländischen Baugesetz
- Grundlagen des verwaltungsrechtlichen Mehrparteienverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Die Präklusionswirkung der mündlichen Bauverhandlung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	06.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 215,-	RE18005

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungstätigengenehmigung

Die richtige Anwendung des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes sowie die Einhaltung der sicherheitstechnischen Anforderungen bei der Abwicklung veranstaltungsrechtlicher Verfahren sind für Gemeinden ebenso wie für die Bezirkshauptmannschaften von immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie – im Sinne eines praxisorientierten Workshops – einen Einblick in die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes. Mittels Praxisbeispielen werden Sie mit typischen Verfahrensabläufen vertraut gemacht. Anhand von Checklisten werden Problemstellungen veranschaulicht und für die Anwendung im Rahmen des behördlichen Verfahrens erläutert. Das Seminar bietet Ihnen jedenfalls auch die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit veranstaltungsrechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017

- Anwendungsbereich
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen
- Veranstaltungsstättenbewilligung
- Aufgabe der Behörde: Bewilligung und Bescheiderstellung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in technischer Hinsicht
- Beurteilung von Veranstaltungen hinsichtlich Lärmproblematik
- Sicherheitsbeleuchtung
- Gasanlagen
- Blitzschutz
- Grundsätzliches zu baulichen Vorkehrungen (Zelte, Bühnen)
- Berücksichtigungswürdige Sicherheitsaspekte
- Schwerpunkte bei der Überprüfung von Veranstaltungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl Ing. Heinrich Schrett Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA Mag. Ulrike Zschech	17.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE18006

SEMINARE RECHT



18. NOVELLE DES FÜHRERSCHEINGESETZES (FSG) NEU

inkl. Alternative Bewährungssystemverordnung (ABSV)

Im Rahmen der 18. Novelle des Führerscheingesetzes (FSG) werden mehrere Maßnahmen in der Verkehrssicherheit umgesetzt. So beinhaltet diese Novelle Verbesserungen beim Probeführerschein und im Bereich der Mopedausbildung und -prüfung sowie die Schaffung einer gesetzlichen Grundlage für das System der Alkoholverweigerungsperre. Darüber hinaus wird eine Verordnungsgrundlage für die Einführung des Alternativen Bewährungssystems wirksam.

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den Neuregelungen, Änderungen und Verbesserungen des Führerscheingesetzes sowie zu dessen Verordnungen.

ZIELGRUPPEN

Referatsleiter, Referenten und Sachbearbeiter der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion, die mit der Vollziehung des Führerscheingesetzes betraut sind

INHALT

- Vorstellung des Alkolocks als Alternative zu einem Teil des Entzugs der Lenkberechtigung
- Anhebung der Probezeit von 2 auf 3 Jahre
- Einfügen des Verbots der Benützung von Mobiltelefonen in den Katalog der Probeführerscheindelikte
- Risikomanagement bei der Mopedausbildung und -prüfung
- Anhebung des Mindestalters für den Beginn der Mopedausbildung
- Führerscheingesetz – Alternative Bewährungssystemverordnung – FSG – ABSV
 - Voraussetzungen und Einstieg
 - Mentoringgespräch
 - Beendigung der Teilnahme

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber	30.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	RE18007

ARBEITEN AUF GEMEINDESTRASSEN – BEWILLIGUNGSPFLICHT NEU

NACH DER STRASSENVERKEHRSORDNUNG

Mitarbeiter im Gemeindeverwaltungsdienst haben vielfältige Aufgaben und Verantwortungsbereiche. So sind sie auch mit Agenden im Zusammenhang mit der Straßenverkehrsordnung (StVO) betraut.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche und wertvolle Informationen rund um das Thema Arbeiten auf oder neben der Straße (§ 90 StVO). Sie erfahren unter anderem Wesentliches in Bezug auf die Erteilung der Bewilligung und Erlassung der Verordnung.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit der Straßenverkehrsordnung befasst sind

INHALT

- Bewilligungspflichtige Arbeiten
- Bewilligungsfreie Arbeiten
- Verkehrsbeschränkungen anlässlich vorhersehbarer Arbeiten an Straßen
- Unaufschiebbare Verkehrsbeschränkungen bei unvorhersehbar eingetretenen Ereignissen
- Kundmachung von Verordnungen
- Kennzeichnung von Verkehrshindernissen
- Verkehrsregelung
- Fahrzeuge des Straßendienstes
- Baustellenabsicherung
- Regelpläne
- Bescheidmuster für die Bewilligung gemäß § 90 StVO
- Verordnungsmuster
- Fallbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rudolf Lotter	01.03.2018 (Eisenstadt), 08.03.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 180,-	RE18008 (Eisenstadt) RE18009 (Pinkafeld)

SEMINARE RECHT

„SICHERES ARBEITEN“ MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – AKTUELLE GEFAHREN ERKENNEN UND VERMEIDEN

Angriffe auf IT-Systeme werden täglich trickreicher und undurchschaubarer. Ein USB-Stick, der sich am PC als Tastatur ausgibt, eine plötzlich verschlüsselte Festplatte oder eine unerklärlich eingeschaltete Web-Cam am PC – all dies gibt Anlass, das Thema „Sicheres Arbeiten“ mit Informationstechnologie bewusst aufzugreifen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Angreifer in der Welt der Informationstechnologie vorgehen und wie schwer oder besser gesagt, wie einfach es ist, eine Person anzugreifen und so in ein Firmennetz einzusteigen. Dabei ist es unerheblich, ob der Angriff auf Sie als Privatperson oder auf Sie als Angestellter abzielt, denn das Ergebnis ist am Ende des Tages das Gleiche. Auf nicht-technischer Ebene wird Ihnen live demonstriert, welche Konsequenzen es haben kann, wenn Sie Warnhinweise ignorieren oder gar bestätigen. Durch die Vorführung mittels „Live Hacks“ soll Ihr Verständnis dafür geweckt und nachhaltiges Bewusstsein für dieses sensible Thema geschaffen werden.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen im Umgang mit Informationstechnologie (Internet, E-Mail, Office etc.)

INHALT

Theorie

- Hintergrundwissen zu aktuellen Gefahren
- Allgemeine Begriffsdefinitionen
- Tipps und Tricks für den sicheren Umgang mit Informationstechnologie
- Empfehlungen zu Arbeitsweisen und Warnhinweisen
- Handlungshinweise und Empfehlungen für Sie als Betroffenen

Praxis und Live Demonstrationen

- Gefälschte E-Mails und Websites
- Passwort Cracking, Spionage
- Smartphone Angriffe
- Manipulierte USB-Sticks
- Virenschutz umgehen
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Markus Riegler	12.09.2017 (Eisenstadt), 26.09.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 135,-	RE17046 (Eisenstadt) RE17047 (Pinkafeld)

BUNDESVERGABEGESETZ 2017 UND BUNDESVERGABEGESETZ KONZESSIONEN 2017



Seit April 2016 gelten die neuen Vergaberichtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU und 2014/25/EU. Das neue Bundesvergabegesetz 2017 (BVergG 2017) und ein neues Gesetz betreffend die Vergabe von Konzessionen (BVergGKonz 2017) sollen die Richtlinien für Österreich umsetzen. Daher ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar erfahren Sie die wesentlichen Neuerungen und Änderungen im BVergG 2017 sowie die wesentlichsten Inhalte des BVergGKonz 2017. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, aktuelle Fälle mit den anderen Teilnehmern zu diskutieren und zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Land und Gemeinden, die mit dem Vergaberecht bereits vertraut sind und Vorkenntnisse aufweisen

INHALT

Das BVergG 2017 – Darstellung der wesentlichen Inhalte des Begutachtungsentwurfes (bzw. der Regierungsvorlage)

- Neue Struktur des Gesetzes
- Neue Verfahrensbestimmungen (insbes. Verhandlungsverfahren, Innovationspartnerschaft)
- Neue Ausnahmebestimmungen
- Neuregelung der Eignung und des Nachweises der Eignung (EEE und Datenbankenabfrage)
- Elektronische Vergabe

- Vergabe von „sozialen“ Dienstleistungen
- Neuerungen im Sektorenbereich
- Neuerungen im Rechtsschutz
- Weiterer Zeitplan

Das BVergGKonz 2017 – Darstellung der wesentlichen Inhalte des Gesetzes

- Definition der Konzession
- Verfahren zur Vergabe von Konzessionen
- Rechtsschutz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Michael Fruhmam	Termin wird bekanntgegeben	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	RE18011

„SICHERES ARBEITEN“ MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – FOLLOW UP Cyber-Angriffe erkennen, bewerten und darauf reagieren



Die Fähigkeit einer Organisation oder eines Unternehmens, Cyber Angriffe zu erkennen und darauf entsprechend zu reagieren wird mit dem Begriff der Cyber Resilienz (Widerstandsfähigkeit) erklärt. Je höher diese sogenannte Cyber Resilienz ist, umso schneller können Angriffe erkannt, bewertet oder auch verhindert werden. Dies erfordert jedoch nicht nur technische Mittel, sondern vor allem hochgradiges Expertenwissen. IT-Administratoren und IT-Sicherheitsverantwortliche stehen daher täglich vor der Herausforderung, sich dieser Thematik anzunehmen, um ihre eigene Organisation vor IT-Ausfällen durch gezielte Angriffe zu schützen.

Im Rahmen dieses Follow-up-Seminars lernen Sie, mit welchen Praktiken und Mitteln Angriffe erkannt und bewertet werden können, wie Schwachstellen innerhalb der IT-Landschaft gefunden werden und wie nach einem erfolgreichen Angriff reagiert werden sollte.

Hinweis:

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar sind gute IT-Administrationskenntnisse oder die Absolvierung des Seminars „Sicheres Arbeiten“ mit Informationstechnologie – aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden.

ZIELGRUPPEN

IT-Administratoren sowie IT-Sicherheitsverantwortliche

INHALT

Theorie

- Allgemeine Begriffsdefinitionen
- Angriffe verstehen – Ablauf eines Angriffs in den unterschiedlichen Phasen
- Angriffe erkennen – Security Monitoring (SIEM)
- Angriffe bewerten – Berechnungsmodelle und Risk Scoring
- Handlungshinweise und Empfehlungen nach erfolgreichen Angriffen (Incident Response)

Praxis und Live Demonstrationen

- Informationsbeschaffung über Netzwerke – Information Gathering
- Vulnerability Scanning
- Umgang mit Exploitation Frameworks (Metasploit)
- Security Monitoring – Eventkorrelation
- CVSS (Common Vulnerability Scoring System)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Markus Riegler	15.11.2017, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 135,-	RE18010



PERSONENSTAND MEETS FREMDENRECHT

Die Umsetzung der Novelle zum Personenstandsgesetz 2013, zur Personenstandsgesetz-Durchführungsverordnung (PStG-DV) 2013 sowie zum Namensänderungsgesetz (NAEG) wirft eine Reihe rechtlicher Fragen auf, die im Zuge dieses Seminars geklärt werden.

Neben wesentlichen Informationen, die Sie zu den o.a. Bereichen erhalten, diskutieren Sie in diesem Seminar Personenstandsfälle mit Asylwerbern, Asylberechtigten und anderen Fremden und erfahren Wissenswertes über die Eintragung von Personenstandsfällen und Erklärungen aus dem Ausland. Die Bereiche „Auskunftserteilung und Akteneinsicht“, „Urkundenwesen“ und „Neuerungen im Namens- und Kindschaftsrecht“ werden ebenfalls thematisiert.

ZIELGRUPPEN

Standesbeamte sowie Mitarbeiter des Amtes der Bgld. Landesregierung, die mit Personenstandsangelegenheiten betraut sind

INHALT

Personenstandsfälle mit Asylwerbern, Asylberechtigten und anderen Fremden

- Fallbeispiele
- Informationsbeschaffung
- Tipps und Tricks in Verfahren

Eintragung von Personenstandsfällen und Erklärungen aus dem Ausland

- Neue Regelungen - Umsetzung
- Verfahren und Zuständigkeiten
- Würdigung von fremden Urkunden nach österr. Recht

Auskunftserteilung (Datenschutz) und Akteneinsicht

- Fallbeispiele
- Datenschutzgesetz 2000

Urkundenwesen (z.B. „Dynamik“ des Namens in der Urkunde)

- Standardurkunden
- Wer kann/darf/macht was und wann

Umsetzung der Novelle zum PStG 2013, der PStG-DV 2013, des NAEG und der Durchführungsanleitung für die standesamtliche Arbeit

- Eingetragene Partnerschaften am Standesamt
- Sternchenkinder
- Elektronische Übermittlung von Erklärungen und Urkunden
- Zuständigkeiten „neu“

Neues aus dem Namens- und Kindschaftsrecht

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR Norbert Kutscher Ingrid Schwarz Heide Fabsich	20.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	RE18012



QUALITÄTSSTEIGERUNG IN VERWALTUNGSVERFAHREN NEU

In diesem Seminar erhalten Sie alle relevanten Informationen, um ein Verwaltungsverfahren rechtlich korrekt abzuwickeln. Sie erfahren, mit welchen Themen Sie sich innerhalb eines Verfahrens beschäftigen und auseinandersetzen müssen und welche gesetzlichen Grundlagen dabei zu beachten sind. Darüber hinaus lernen Sie, wie die verschiedensten Schriftstücke (Bescheide, Akte, Gegenschreiben, Stellungnahmen, Gutachten etc.) aufgebaut sind und richtig verschriftlicht werden.

ZIELGRUPPEN

Konzipienten von Bescheiden nach AVG und VStG sowie Behördenvertreter

INHALT

- Verfolgung von Verwaltungsübertretungen (Erfordernisse und Mängel)
- Vertretungsmängel
- § 13 Abs. 3 AVG
- Sachverhaltsermittlung, insbesondere Einvernahme von Beschuldigten, Zeugen und Sachverständigen
- Erfordernisse des Parteiengehörns
- Grundsätze des Beweisverfahrens
- Aufbau von Bescheiden und Erfordernisse bei der Begründung
- Spruchfehler (Tatzeit, Täter, Tatbildmäßigkeit, Bezeichnung des erledigten Antrags)
- Rechtsmittelbelehrung und Verfahrenshilfe
- Einfache Sprache bei Textabfassung
- Erledigung von Auskunftsbegleichen
- Mündliche Beschwerden
- Inhalt des mit einer Beschwerde vorgelegten Akts
- Beschwerdeentscheidungsmöglichkeiten
- Erforderlicher und möglicher Inhalt von Gegenschritten, zulässige Stellungnahmen
- Sinnvolle Teilnahme an Verhandlungen vor dem LVwG (Verhalten und Rechte von Behördenvertretern)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Manfred Grauszer	23.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE18014

VERWALTUNGSSTRAFVERFAHREN – NEUESTE JUDIKATUR NEU

Verwaltungsstrafen werden in Österreich von den Verwaltungsbehörden verhängt und sind nicht gleichzusetzen mit Kriminalstrafen, da sie deren Rechtswirkungen nicht haben. Die gesetzliche Grundlage für Verwaltungsstrafen ist das Verwaltungsstrafgesetz 1991, das die allgemeine Strafbarkeit von Handlungen, die gegen spezielle Verwaltungsvorschriften begangen werden, regelt.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die geltende Judikatur im Verwaltungsstrafverfahren. Entscheidungen des Verwaltungsgerichtshofes sowie ausgewählte Entscheidungen der Landesverwaltungsgerichte dienen Ihnen hierbei als Grundlage. Schwerpunktartig behandeln Sie die Themengebiete Strafbemessung, Ungehorsamsdelikte, besondere Fälle der Verantwortlichkeit (§ 9 VStG), wesentliche Spruchelemente im Sinne des § 44 VStG, Kontrollsystem usw.

Hinweis:

Vorkenntnisse zum Verwaltungsstrafverfahren sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

ZIELGRUPPEN

Strafreferenten der Bezirksverwaltungsbehörden und Bedienstete, die mit dem Verwaltungsstrafverfahren zu tun haben

INHALT

- Strafbemessung
- Strafvollstreckung
- Ungehorsamsdelikte
- Verfall
- § 44a wesentliche Spruchelemente
- Besondere Fälle der Verantwortlichkeit gem. § 9 VStG
- Relevante Anknüpfungspunkte im Strafverfahren zum Verwaltungsgerichtsverfahren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Erich Kundegraber	16.01.-17.01.2018 08.30-16.30 Uhr (1. Tag) 08.30-13.00 Uhr (2. Tag)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE18015

VEREINSRICHTLINIEN 2001/DER WARTUNGSERLASS 2017 DES BMF UND DESSEN AUSWIRKUNGEN AUF BEHÖRDEN, VEREINE UND FUNKTIONÄRE NEU

Mit dem Wartungserlass 2017 beabsichtigt das BMF die Vereinsrichtlinien 2001 an die zahlreichen gesetzlichen Änderungen von 2012 bis 2016 anzupassen und klarzustellen. Diese gesetzlichen Neuerungen betreffen beispielsweise die Abgabenänderungsgesetze 2012 und 2015, das Finanzverwaltungsgerichtsbarkeitsgesetz 2015, das Steuerreformgesetz 2015/2016, das Gemeinnützigkeitsgesetz 2015 und nicht zuletzt auch das EU-Abgabenänderungsgesetz 2016. All diese Änderungen haben eines gemeinsam: Umfassende Auswirkungen auf die Tätigkeit von gemeinnützigen Organisationen, wie z.B. Vereinen aber auch nicht gemeinnützigen Körperschaften öffentlichen Rechts, wie z.B. Feuerwehren.

In diesem Seminar werden Ihnen u.a. die wesentlichsten Gesetzesänderungen und Auswirkungen des Wartungserlasses 2017 anhand von praktischen Fallbeispielen näher gebracht. Besonderes Augenmerk wird zudem auf die behördlichen Tätigkeiten, z.B. bei der Durchführung von Veranstaltungen nach dem Burgenländischen Veranstaltungsgesetz 2017, und die Erarbeitung von Bescheiden (inklusive möglicher Auflagen und Kontrollen) gelegt.

ZIELGRUPPEN

Alle Landesbediensteten, die über fachliche Zuständigkeiten oder Förderungen mit Vereinen zu tun haben, Bürgermeister, Amtsleiter und alle Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit vereinsrechtlichen Verfahren oder Fragestellungen betraut sind sowie Vereinsfunktionäre

INHALT

- Der Wartungserlass 2017 und die wesentlichen Auswirkungen auf vereins-, veranstaltungs- wie auch steuerrechtliche Fragen
- Gesetzliche Vorgaben und der richtige Aufbau von Bescheiden bei Veranstaltungen nach dem Burgenländischen Veranstaltungsgesetz
- Verfahrensrechtliche Besonderheiten, z.B. einzuhaltende Fristen
- Voraussetzungen für die Erlassung von Auflagen, z.B. sicherheitspolizeiliche Maßnahmen
- Praktische Fallbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Rebernik	31.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 175,-	RE18016

DATENSCHUTZGESETZ – INTENSIVSCHULUNG NEU

Das Datenschutzgesetz 2000 regelt den Schutz personenbezogener Daten, wie etwa E-Mail-Anschrift, Geburtsdatum oder Telefonnummer, in Österreich. Diese oder ähnliche Angaben dürfen ohne vorherige Zustimmung der betroffenen Person nur in speziellen Fällen weitergegeben werden. Die Datenschutzbehörde ist durch dieses Gesetz eingerichtet.

In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Informationen zum Datenschutzgesetz 2000 sowie zur richtigen Anwendung im beruflichen Kontext. Darüber hinaus erfahren Sie Wesentliches zum Datenschutzpaket der EU (insbesondere Datenschutzgrundverordnung) und die konkreten Auswirkungen ab 2018.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeitende im Landes- und Gemeindedienst, die mit Fragen des Datenschutzes befasst sind

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Betroffenenrechte
- Pflichten von Auftraggebern und Dienstleistern
- Rechtsschutz und Kontrollorgane
- Spezialfragen (Verhältnis Auskunftspflicht - Datenschutz - Amtsverschwiegenheit, Datenschutz und parlamentarische Kontrolle, „abteilungsübergreifende“ Datennutzung)
- Ausblick auf das Datenschutzpaket der EU (ab 2018)
- Bearbeitung und Beantwortung der Themenwünsche der Teilnehmer

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christina Maria Schwaiger	27.02.2018, 28.02.2018, jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 110,-	RE18017 RE18018



SEMINARE GEMEINDEN UND LAND



VON DER BUNTEN KARTE ZUM PLANUNGSINSTRUMENT – DER FLÄCHENWIDMUNGSPLAN ALS GRUNDLAGE DER GEMEINDEENTWICKLUNG



Der Flächenwidmungsplan ist ein Planungsinstrument, mit dem Gemeinden ihr Gemeindegebiet funktionell gliedern und verschiedene Nutzungsarten festlegen können. Durch ihn werden planerische Vorstellungen der Gemeinde rechtlich verankert. Er stellt auch die Grundlage jedweder baulichen Tätigkeit innerhalb einer Gemeinde dar. Geändert werden darf der Flächenwidmungsplan nur, wenn sich Planungsgrundlagen der Gemeinde wesentlich ändern. Soweit die Theorie. Der Alltag sieht für viele Gemeinden ganz anders aus. Meistens sind es Wünsche und Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern, die die „Planungsziele“ der Gemeinde (mit)bestimmen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Aufgaben und Ziele des Flächenwidmungsplanes. Sie lernen, worauf man bei der Festlegung von Widmungskategorien und der Berücksichtigung von „Bürgerwünschen“ achten sollte. Darüber hinaus erhalten Sie ein Grundlagenwissen über die verschiedenen Verfahrensarten für die Änderung des Flächenwidmungsplanes sowie über deren (rechtlichen) Voraussetzungen. Das Seminar bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Aufgaben und Fragestellungen befasst sind

INHALT

Flächenwidmungsplan

- Rechtsstatus und Folgewirkung
- Aufgaben und Inhalte
- Widmungskategorien und ihre Bedeutungen
- Baulandreserven – Baulandmobilisierung
- Bauten „im Grünen“
- Planerische Zielsetzungen und überörtliche Interessen

- Baulandfreigaben
- Folgewirkungen von Planungsentscheidungen
- Umgang mit Baubestand

Änderungsverfahren

- Voraussetzungen
- Strategische Umweltprüfung
- Verfahrensarten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Frank	22.11.2017 (Eisenstadt), 29.11.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	GL18001 (Eisenstadt) GL18002 (Pinkafeld)

GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS INKL. NEUERUNGEN

Informationen mit geografischem Bezug dienen in vielen Verwaltungsbereichen als wichtige Entscheidungsgrundlage. Die Umsetzung rechtlicher Vorgaben im Zusammenhang mit raumbezogenen Projekten bedarf Informationen, die flächendeckend, vergleichbar, verlässlich und aktuell abrufbar sind. Der geografische Informationsdienst des Landes – GeoDaten Burgenland – sorgt dabei durch entsprechende Datenerfassung und Analyse für eine umfassende Unterstützung. Zur Visualisierung der GIS-Daten setzt das Burgenland auf das internetbasierte WebGIS als standardisiertes Werkzeug für Land, Bezirkshauptmannschaften, Gemeinden und Städte.

In diesem Seminar erlernen Sie die richtige Anwendung des Informationsdienstes „WebGIS“ – von den verfügbaren Funktionen über dynamische Kartendienste und Schnittstellen bis hin zu den rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie erhalten alle wesentlichen Informationen zu den Neuerungen im WebGIS, die Anfang 2016 eingeführt wurden, und bearbeiten viele praktische Beispiele – gerne auch konkrete Problemstellungen aus Ihrer Praxis.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Gemeinden und Städte, des Amtes der Burgenländischen Landesregierung sowie der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

- Internetplattform GeoDaten Burgenland und der gesicherte Einstieg
- Funktionen und Anwendung des WebGIS
- WebGIS – dynamische Kartendienste, Schnittstellen und neue Funktionen
- Verfügbare Datenebenen, Aktualität und Zuständigkeiten
- Rechtliche Rahmenbedingungen des Datendownloads und der Weiterverwendung
- Übungen anhand praktischer Beispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	06.11.2017 (Eisenstadt), 14.11.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL18004 (Eisenstadt) GL18005 (Pinkafeld)



EFFEKTIVES GEMEINDEMANAGEMENT

Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten

Um eine effiziente und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, die Synergien zwischen Politik und Verwaltung konstruktiv zu nutzen. Ebenso müssen das Rollenverhältnis zwischen Bürgermeister und Amtsleiter klar definiert sein und die zeitgemäßen Gemeindeführung-Grundsätze verinnerlicht werden, um die Gemeindeverwaltung modern und erfolgreich führen zu können.

In diesem Seminar durchleuchten Sie die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten und gehen auf die Faktoren einer effizienten und effektiven Arbeitsmethodik im Gemeindealltag ein. Ziel hierbei ist es, Ihre persönlichen Stärken und die Kommunikation im Arbeitsalltag zu verbessern. Darüber hinaus erhalten Sie einen praxisorientierten Einblick in die Berufsordnung und lernen anhand des Aufgabenkatalogs die konkreten Agenden einer Gemeinde kennen.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Bürgermeister und Gemeindebedienstete

INHALT

- Rollenbild, Aufgaben und Berufsordnung des Amtsleiters
- Erfolgsfaktoren für Gemeinden/Herausforderungen für die Zukunft
- Darstellung der Gemeindeaufgaben und Strukturierung eines Leistungskatalogs für die Praxis
- Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten (Amtsmissbrauch/Antikorruptionsbestimmungen)
- Faktoren für eine effiziente und effektive Aufbau- und Ablauforganisation einer Gemeinde

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	19.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	GL18006

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION – LUSTVOLLES „ENTSTAUBEN“ DES NOCH IMMER WEIT VERBREITETEN AMTSDEUTSCH



Die schriftliche Kommunikation zählt in Unternehmen und Behörden zu den zentralen Tätigkeiten. Eine gute Formulierung sowie die strukturierte Aufbereitung von Inhalten in Briefen, E-Mails und anderen Schreiben ist daher für die Organisation/Institution ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie schriftliche Informationen (in der heutigen Berufswelt vorrangig E-Mails) noch strukturierter und adressatengerechter formulieren, speziell in Beschwerdefällen. Sie werden zudem eingeladen, das eigene schriftliche Kommunikationsverhalten kritisch zu durchleuchten. Gegebenenfalls vorhandenes Amtsdeutsch wird lustvoll „entstaubt“ und gemeinsam entwickeln Sie ansprechende Formulierungsalternativen.

Bitte bringen Sie Beispiele von Schreiben aus Ihrer Arbeitspraxis anonymisiert ins Seminar mit!

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre schriftliche Kommunikation modernisieren und anders gestalten wollen

INHALT

- Schriftliche Informationen adressatengerecht aufbereiten
- Noch klarere, eindeutige Kommunikation
- Strukturieren von Informationen (Einstieg/Hauptteil/Schluss)
- Vielfalt/Varianten in der Wortwahl entwickeln (z.B. dem Kunden elegant „nein“ sagen)
- Positiv- und Negativrhetorik
- Amtsdeutsch bewusst machen und entrümpeln
- Konkrete Fallbeispiele anhand von anonymisierten Schriftstücken der Teilnehmer und vorgegebenen Schriftstücken bearbeiten
- Persönlicher Lerntransfer für die tägliche Arbeitspraxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank MA	11.12.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	GL18009

RHETORIK FÜR STANDESBEAMTE – DIE TRAUUNGSREDE

Die standesamtliche Trauung gewinnt in der heutigen Zeit immer mehr an Bedeutung. Die Eheschließung soll zum schönsten Tag im Leben des Brautpaares werden, zu dem der Standesbeamte einen sehr wesentlichen Teil beiträgt - sowohl in der Gestaltung der Zeremonie, aber vor allem durch eine ansprechende und einfühlsame Ansprache.

In diesem sehr praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Inhalte und Botschaften der Trauungsrede kompetent und gewinnend vermitteln, persönliche Details einarbeiten und emotionale und bewegende Momente entstehen lassen. Neben den praktischen Übungen, die die Grundlagen für das Zustandekommen einer rechtsgültigen Ehe vermitteln, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Probetrauung durchzuführen.

ZIELGRUPPEN

Alle Standesbeamten sowie Beamte der Bezirksverwaltungsbehörden, die Trauungen und eingetragene Partnerschaften durchführen

INHALT

- Grundlagen für das Zustandekommen einer rechtsgültigen Ehe
- Gewinnbringende Vermittlung von Botschaften und Inhalten
- Wie Sie bewegende Momente erzeugen und Bilder in den Köpfen der Zuhörer entstehen lassen
- Kompetentes und souveränes Auftreten
- Praktische Übungen und Durchführung einer Probetrauung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Edith Kern Gerd Klapsch	06.-07.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	GL18007

PROTOKOLLE VON SITZUNGEN IN DER GEMEINDE KURZ UND PRÄGNANT VERFASSEN

Protokolle sind wesentlicher Bestandteil von Gemeindeführungen, denn darin werden die besprochenen Inhalte, Beschlüsse und/oder weiteren Vorgehensweisen niedergeschrieben, damit diese für alle Beteiligten nachlesbar sind. Ein gut verfasstes Protokoll hängt einerseits von einer guten Strukturierung ab, andererseits sollen die wichtigsten Inhalte herausgefiltert und die Schwerpunkte sowie Kernaussagen nachvollziehbar ausformuliert werden.

In diesem Praxisseminar lernen Sie die Anforderungen an ein professionelles Protokoll sowie dessen formale Richtlinien kennen. Sie erhalten Tipps und Checklisten, die Sie bei der Protokollführung sinnvoll einsetzen können, um ein gut strukturiertes und leserliches Protokoll zu verfassen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in Gemeinden, die Protokolle verfassen müssen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Allgemeine Protokollformen (inkl. Verhandlungsschrift)
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines aktuellen Protokolls
- Wie filtere ich wesentliche Inhalte für das Protokoll?
- Die richtige Protokollsprache und Formulierungen
- Schritte zum „leserlichen“ Protokoll
- Checklisten zur Protokollführung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	26.02.2018, 09.00-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL18008

BEWERTUNG DES GEMEINDEVERMÖGENS – WORKSHOP



Nach dem Grundlagenseminar „Bewertung des Gemeindevermögens“ im Frühjahr 2017, bei dem die erarbeiteten Bewertungsrichtlinien vorgestellt und präsentiert wurden, werden nun Workshops zu diesem Thema veranstaltet. Das Ziel ist es, die aus der Umsetzung entstandenen Fragen zu klären und Hilfestellungen bei der weiteren Bewertung zu leisten, um die einheitliche Vorgangsweise weiterhin sicherzustellen.

Sie erhalten daher die Möglichkeit, im Rahmen dieses Praxis-Workshops Ihre konkreten Fragen zu stellen und diese gemeinsam mit den Vortragenden zu lösen bzw. aufgetretene Probleme zu beheben.

Hinweis:

Der Besuch des Basisseminars „Bewertung des Gemeindevermögens“ im Frühjahr 2017 sowie der Beginn der Bewertung in Ihrer Gemeinde ist für die Teilnahme an diesem Seminar Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die mit der Vermögensbewertung bzw. mit der Wartung der Vermögensverzeichnisse in ihrer Gemeinde betraut sind

INHALT

- Bearbeitung von konkreten Fragestellungen
- Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner Peter Pohl	16.01.2018 (Eisenstadt, 08.30-12.30 Uhr), 16.01.2018 (Eisenstadt, 13.00-17.00 Uhr), 18.01.2018 (Pinkafeld, 08.30-12.30 Uhr), 18.01.2018 (Pinkafeld, 13.00-17.00 Uhr)	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 150,-	GL18010 (Eisenstadt) GL18011 (Eisenstadt) GL18012 (Pinkafeld) GL18013 (Pinkafeld)

HYGIENESCHULUNG EINMAL ANDERS – HACCP-WORKSHOP FÜR KINDERGÄRTEN UND VOLKSSCHULEN

Lebensmittelhygiene ist EU-weit als Basis für die Sorgfalt beim Umgang mit Lebensmitteln gesetzlich festgelegt. Das Thema „HACCP“ ist aktueller denn je, denn im Jahr 2014 wurden allein in Österreich 790 Erkrankte (davon ein Todesfall) infolge von 96 lebensmittelbedingten Krankheitsausbrüchen mit mehreren Betroffenen dokumentiert. Hinzu kommen noch unzählige Einzelfälle. Der richtige und hygienische Umgang mit Lebensmitteln ist daher vor allem auch in Kindergärten und Volksschulen enorm wichtig und erfordert ein grundlegendes Verständnis der Hygiene und entsprechende Sorgfalt.

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen der Hygiene und HACCP vermittelt und so Ihr Wissen um die nötige Sorgfalt bei Lebensmitteln gefestigt und erweitert. Mittels einfachen und anschaulichen Beispielen werden Sie für das Thema „Hygiene“ weiter sensibilisiert und Ihr vorhandenes Know-how um die sachlichen und rechtlichen Anforderungen im Sinne des Gesundheitsschutzes für die Gemeinschaftsverpflegung vertieft.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in Kindergärten oder Volksschulen mit Lebensmitteln umgehen und diese verarbeiten

INHALT

- Mikrobiologische Grundlagen
- Der richtige und hygienische Umgang mit Lebensmitteln
- Anforderungen an Geräte
- Reinigung und Desinfektion
- Persönliche Hygiene
- Beispiele aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dipl.-HTL-Ing. Univ.-Lektor Andreas Schmörlzer	13.12.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	GL18015

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

Der Brandschutzbeauftragte ist eine speziell ausgebildete Person, die in Unternehmen den betrieblichen Brandschutz wahrnimmt. Sein Tätigkeitsschwerpunkt liegt dabei im vorbeugenden Brandschutz. Er dient als zentraler Ansprechpartner für alle Brandschutzfragen im Betrieb und steht dem Brandschutzverantwortlichen im Unternehmen beratend und unterstützend zur Seite.

In diesem Seminar lernen Sie, die Gefahren aus Sicht des Brandschutzes zu erkennen, zu bewerten und geeignete Maßnahmen einzuleiten. Sie üben zudem den richtigen Umgang mit den Löschmitteln und wie Sie dies an die Mitarbeiter im Unternehmen weitergeben können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie den weitestgehend störungsfreien Betrieb von Brandschutzanlagen (z.B. Sprinkleranlage, Brandmeldeanlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage) ermöglichen und selbstständig Kontrollen an brandschutztechnischen Einrichtungen durchführen.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die die Tätigkeiten eines Brandschutzbeauftragten bzw. seines Stellvertreters wahrnehmen

INHALT

- Relevante Gesetze und Verordnungen
- Technische Richtlinien für vorbeugenden Brandschutz
- Richtiger Umgang mit tragbaren Feuerlöschern
- Regelwerke für technische Brandschutzanlagen
- Aufbau einer Brandschutzorganisation innerhalb eines Betriebes
- Durchführung von Kurzprüfungen brandschutztechnischer Einrichtungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	26.-28.09.2017 20.-22.11.2017 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 350,-	GL17072 GL18014

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

Brandmeldeanlagen empfangen Ereignisse von verschiedenen Brandmeldern und werten diese aus. Sie dienen also dazu, einen Entstehungsbrand zum frühestmöglichen Zeitpunkt so zu melden, dass geeignete Brandbekämpfungsmaßnahmen eingeleitet werden können.

In diesem Seminar erhalten Sie Informationen zu den unterschiedlichen Möglichkeiten zur Detektion eines Brandes. Der Aufbau der Alarmweiterleitung (Alarmorganisation) von Brandmeldeanlagen wird Ihnen nähergebracht und Sie lernen, die Funktionsweise von Brandmeldeanlagen zu verstehen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die verschiedenen Betriebszustände einer Brandmeldeanlage erkennen und entsprechende Maßnahmen einleiten können. Im Zuge des Seminars lernen Sie außerdem, wie Sie durch richtiges Handeln die Anzahl an Täuschungs- und Fehlalarmen einer Brandmeldeanlage reduzieren können.

Hinweis:

Die Absolvierung dieses Seminars verlängert die Gültigkeit des Brandschutzpasses um fünf Jahre.

ZIELGRUPPEN

Brandschutzbeauftragte sowie Brandschutzwärter von Gebäuden mit Brandmeldeanlagen, die sich in Bezug auf Brandmeldeanlagen weiterbilden möchten

INHALT

- Brandmeldesystem und -anlagen
- Brandmelder und Brandalarme
- Brandfallsteuerungen
- Pflichten der Betreiber von Brandmeldeanlagen
- Anschaltbedingungen (Alarmweiterleitung zu öffentlichen Feuerwehren) und Betrieb von Brandmeldeanlagen
- Praktische Übungen an der Brandmeldezentrale (Erkennen des Betriebszustandes, Behebung von Störungen an der Anlage)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein Ing. Michael Hauser	12.09.2017, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 120,-	GL17073

AUSBILDUNG ZUM STAPLERFAHRER

Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen

Viele Unternehmen benötigen zum Lastentransport Gabelstapler. Durch Fahrfehler oder menschliches Unvermögen passieren Unfälle, die schwerwiegende Folgen, wie die Gefährdung des Fahrers selbst, aber auch dessen Mitarbeiter, haben können. Die Beschädigung der Ladung sowie der Be- oder Entladeeinrichtung können enorme Kosten verursachen. Der Gesetzgeber sieht hierfür den Nachweis der Fachkenntnisse für das Führen eines Staplers vor.

In dieser Ausbildung lernen Sie das richtige und sichere Führen des Staplers und legen die Prüfung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (lt. § 6 der Verordnung, BGG II 13/2007) ab.

ZIELGRUPPEN

Personen, die mit Transportarbeiten in Betrieben beauftragt werden

INHALT

- Aufbau und Arbeitsweise von Staplern
- Grundbegriffe der Mechanik, Hydraulik und Elektrotechnik
- Betrieb und Wartung von Staplern
- Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften
- Gewichtsberechnungen, Sicherheitseinrichtungen
- Praktische Unterweisungen: Inbetriebnahme, Fahrbewegung ohne Last, Aufnehmen, Bewegen und Absetzen von Lasten sowie außer Betrieb setzen des Staplers

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	02.-04.10.2017 (Eisenstadt), 08.00-16.00 Uhr 10.-12.11.2017 (Oberwart), FR 15.00-21.30 Uhr, SA, SO 08.00-17.00 Uhr	BFI Servicecenter Eisenstadt, Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt BFI Servicecenter Oberwart, Grazer Straße 86, 7400 Oberwart	€ 260,-	GL18016 GL18017

FAHRZEUG- UND LADEKRANFÜHRER BIS 300 KNM LASTMOMENT

Der Kranführer trägt im Rahmen seiner Tätigkeit eine hohe Verantwortung. Um dieser nachkommen zu können, bedarf es einer fachlich fundierten Ausbildung. Denn nur mit dem richtigen Fachwissen können Unfälle weitgehend vermieden sowie eine mögliche Gefährdung des Kranführers selbst und auch seiner Kollegen unterbunden werden.

In diesem Seminar erhalten Sie die theoretische und praktische Ausbildung zum Kranführer für Fahrzeugkräne und Ladekräne bis 300 kNm (lt. § 6 der Verordnung, BGG II 13/2007).

Bitte bringen Sie ein Passfoto zum Seminar mit.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie den Kranführer-Ausweis.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in ihrem Beruf die Ausbildung für das Führen von Fahrzeugkränen benötigen

INHALT

- Grundbegriffe der Mechanik und der Elektrotechnik
- Aufbau und Arbeitsweise von Kränen
- Mechanische und elektrische Ausrüstung von Kränen, Tragmittel
- Sicherheitseinrichtungen von Kränen
- Praktische Bedienung von Kränen

Hinweis:

Das vollendete 18. Lebensjahr ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL18018

LADEGUTSICHERUNG

Bei starkem Bremsen oder beim Fahren von Kurven können Kräfte freigesetzt werden, die auch sehr schwere Ladungen ins Rutschen oder Wanken bringen können, wenn diese unzureichend oder gar nicht gesichert sind. Durch unsachgemäße Ladegutsicherung können folgenschwere Unfälle – oft auch mit Verletzten oder hohen wirtschaftlichem Schaden – passieren.

In diesem Seminar werden Ihnen daher alle notwendigen Fachkenntnisse für eine wirksame Ladegutsicherung vermittelt. Sie werden mit den rechtlichen und technischen Grundlagen vertraut gemacht und lernen die physikalischen Zusammenhänge, die einen sicheren Transport des Ladeguts garantieren, kennen. Zudem erfahren Sie, wie Sie richtig mit Lastverteilungsplänen umgehen und alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen treffen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Verantwortung für die Transportsicherheit tragen

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten der Ladegutsicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel für die Ladegutsicherung sowie weitere Hilfsmittel

Hinweis: Es besteht auch die Möglichkeit der individuellen Terminvereinbarung. Voraussetzung ist eine Mindestteilnehmerzahl von acht Personen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL18019





E-GOVERNMENT

ZENTRALES WÄHLEREVIDENZREGISTER NEU

Mit 01.01.2018 wird das Gesetz für das Zentrale Wählererevidenzregister in Kraft treten. Das bedeutet, dass die Daten für die Wahlabwicklung zentral in diesem Register verwaltet werden müssen. Für LMR-Kunden wird es zudem eine Migration der Wählererevidenzdaten in das Zentrale Wählererevidenzregister geben.

In diesem Workshop werden Sie optimal auf die Arbeit mit diesem Register vorbereitet. Gleichzeitig erarbeiten Sie einen fehlerfreien Datenbestand. Um diesen zu erzielen, arbeiten Sie im Seminar im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde.

Hinweis:

Bitte bringen Sie die Zugangsdaten (Benutzer und Passwort oder Handysignatur - nicht Bürgerkarte!) für das Kommunalnet zum Seminar mit.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, die **ZMR3/LMR3 im Einsatz haben** und im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

- Wahlausschlüsse
- Evidenzanträge
- Häftlinge
- Auslandsösterreicher
- EU-Bürger
- ZEUWE-Personen
- Abwicklung Volksbegehren
- Zuordnung AGWR Wahlsprengel
- Wahlbezugsadressen
- Zustelladressen
- Web-Service
- Web-Oberfläche

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin Stefanie Blesl	07.11.2017 (Eisenstadt, 08.30-12.30 Uhr), 07.11.2017 (Eisenstadt, 13.00-17.00 Uhr), 14.11.2017 (Eisenstadt, 08.30-12.30 Uhr), 14.11.2017 (Eisenstadt, 13.00-17.00 Uhr), 08.11.2017 (Pinkafeld, 08.30-12.30 Uhr), 08.11.2017 (Pinkafeld, 13.00-17.00 Uhr), 15.11.2017 (Pinkafeld, 08.30-12.30 Uhr), 15.11.2017 (Pinkafeld, 13.00-17.00 Uhr)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 155,-	EG18001 (Eisenstadt) EG18002 (Eisenstadt) EG18003 (Pinkafeld) EG18004 (Pinkafeld) EG18005 (Eisenstadt) EG18006 (Eisenstadt) EG18007 (Pinkafeld) EG18008 (Pinkafeld)

LMR-AUSWERTUNGEN – WORKSHOP

Seit 27.06.2016 verfügt das LMR aufgrund einer Modernisierung seitens des BMI über eine neue Benutzeroberfläche. Neben neuen Abläufen und Prozessen bietet das LMR einen sehr umfangreichen Auswertungsteil, der für die tägliche Arbeit enorm wichtig ist.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie diesen Auswertungsteil optimal nutzen bzw. organisieren können, um die gewünschten Informationen so detailliert wie möglich zu erhalten. Sie arbeiten und üben direkt am PC – und zwar mit den Daten der eigenen Gemeinde im Echtssystem. Das bedeutet, dass die im Seminar angelegten Listen, Vorlagen, periodischen Auswertungen etc. automatisch in der Gemeinde verfügbar sind.

Hinweis:

Bitte bringen Sie die Zugangsdaten (Benutzer und Passwort oder Handysignatur - nicht Bürgerkarte!) für das Kommunalnet zum Seminar mit.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter, die mit ZMR/LMR arbeiten und über Grundkenntnisse in der Arbeit mit den Melderegistern verfügen

INHALT

- Listen generell (Jubilare, Statistiken etc.)
- Neue/geänderte Arten von Listen
- Bestellvorlagen anlegen
- Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung)
- Ablaufsteuerung, periodische Listen
- Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck
- Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – ZMR3/LMR3
- Auflösung Klärungsadressen – Teilkklärungsadressen
- Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.)
- Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis
- Arbeit mit Personenkennzeichen
- Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	04.12.2017 (Eisenstadt), 05.12.2017 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 190,-	EG18009 (Eisenstadt) EG18010 (Pinkafeld)



OFFICE MANAGEMENT

BUSINESSKORRESPONDENZ INKL. NEUER RECHTSCHREIBUNG NEU

Mit jedem Schreiben, das verschickt wird – sei es nun Brief, E-Mail oder Fax – repräsentieren Sie Ihr Unternehmen. Daher ist eine einwandfreie Korrespondenz und damit einhergehend die korrekte Rechtschreibung enorm wichtig, da sie die Visitenkarte jedes Unternehmens und jeder Institution darstellt.

In diesem Seminar erarbeiten Sie die wesentlichen Kriterien von zeitgemäßen und empfängerorientierten Formulierungen und optimieren Ihre schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Zudem lernen Sie, die Grundlagen der schriftlichen Kommunikation und somit den Umgang mit den Kunden und Kollegen zu professionalisieren. Anhand von Praxisbeispielen können Sie das theoretische Wissen direkt in der Praxis anwenden und üben.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die mit der Businesskorrespondenz in ihrem Unternehmen betraut sind und daher auch die neue Rechtschreibung beherrschen müssen

INHALT

Aktuelle Rechtschreibung

- Überblick über die neuen Regeln der reformierten Rechtschreibung, wie z.B. Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- oder Zusammenschreibung, ss- oder ß-Schreibung, Zeichensetzung etc.
- Praktische Übungsbeispiele zu Satzbau und Grammatik

Schriftverkehr

- Aktuelle Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080
- Geschäftsbrief, Fax und E-Mail
- Inhalt, Struktur und Stil eines professionellen Geschäftsbriefes
- Do's und Dont's schriftlicher Kommunikation
- Beispiele aus der Praxis

HINWEIS

Spezielle Anliegen, Wünsche, Bedürfnisse oder Anforderungen an dieses Seminar können von den Teilnehmern selbstverständlich gerne vorab an die Akademie Burgenland übermittelt werden. Diese werden direkt an die Vortragende weitergeleitet.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	26.01.2018, 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	OM18001

PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG

Protokolle sind wesentlicher Bestandteil von diversen Sitzungen, wie zum Beispiel Aufsichtsratssitzungen, Generalversammlungen oder anderen Besprechungen mit mehreren Beteiligten. Sie dienen dazu, die besprochenen Inhalte, Beschlüsse und/oder weiteren Vorgehensweisen schriftlich festzuhalten, damit diese für alle Beteiligten nachlesbar sind. Ein gut verfasstes Protokoll hängt einerseits von einer guten Strukturierung ab, andererseits sollen die wichtigsten Inhalte herausgefiltert und die Schwerpunkte sowie Kernaussagen nachvollziehbar ausformuliert werden.

In diesem Praxisseminar lernen Sie die Anforderungen an ein professionelles Protokoll sowie dessen formale Richtlinien kennen. Sie erhalten Tipps und Checklisten, die Sie bei der Protokollführung sinnvoll einsetzen können, um ein gut strukturiertes und leserliches Protokoll zu verfassen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in Landesunternehmen, die Protokolle von Aufsichtsratssitzungen, Generalversammlungen oder anderen Besprechungen verfassen müssen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Allgemeine Protokollformen (inkl. Verhandlungsschrift)
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines aktuellen Protokolls
- Wie filtere ich wesentliche Inhalte für das Protokoll?
- Die richtige Protokollsprache und Formulierungen
- Schritte zum „leserlichen“ Protokoll
- Checklisten zur Protokollführung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	26.02.2018, 13.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	OM18002

DREHSCHIBE SEKRETARIAT ^{NEU}

SELBSTBEWUSST AUFTRETEN - DIPLOMATISCH AGIEREN - SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

Das Sekretariat hat sich von einem Verwaltungsort mehr und mehr zu einem Produktionsort für Informationen entwickelt, einem Servicezentrum, in dem viele kommunikative, kaufmännische, verwaltende und disponierende Aufgaben, häufig auch büroübergreifend, zusammenlaufen. Als Assistentin/Assistent stehen Sie im Zentrum des Kontaktes zwischen Vorgesetztem, Kollegen, Kunden, Lieferanten und Gästen. Sie sind die „Visitenkarte“ Ihrer Abteilung, häufig erster Ansprechpartner, Gastgeber, Vermittler und Brückenbauer bei Konflikten und Beschwerden.

Neben Ihren fachlichen Kompetenzen werden von Ihnen sympathisches, freundliches Auftreten, Aufmerksamkeit, Fingerspitzengefühl sowie kommunikatives und rhetorisches Geschick verlangt. Von Ihnen wird erwartet, dass Sie Ihre Emotionen „im Griff haben“ und konstruktiv sowie diplomatisch vorgehen. Daher ist es unerlässlich, dass Sie möglichst immer „den richtigen“ Ton treffen und verstehen, was andere von Ihnen und Ihrem Chef möchten.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre vielseitigen kommunikativen Aufgaben und trainieren in unterschiedlichen Settings, um Ihre Kompetenz durch gezielte Kommunikation und souveränes Auftreten zu stärken.

ZIELGRUPPEN

Office-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen, Assistenten und Assistentinnen sowie Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen

INHALT

- Drehscheibe Sekretariat – Reflexion der persönlichen Situation
- Sekretariat – „Visitenkarte“ Ihrer Abteilung
- Es gibt keine zweite Chance für einen ersten guten Eindruck
- Bodylanguage – Körpersprache deuten und selbstbewusst einsetzen können
- small talk – smart talk / das Eis brechen und eine angenehme Atmosphäre herstellen können
- Kompetenz durch Kommunikation
- Selbstbewusst auftreten und in unterschiedlichen Situationen überzeugend wirken
- Umgang mit Stress und Druck (Entspannungsübungen, mentale Kurz- und Langzeittechniken etc.)
- Selbstbehauptung durch gezielte Selbstverteidigungstechniken

Hinweis:

Bitte bringen Sie Sportbekleidung für das Selbstverteidigungstraining und eine Trainingsmatte für weitere Übungen mit.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Birgit Freidorfer Hakan Kahraman, MSc	21.-22.11.2017 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	OM18003



SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



MS WORD BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Texten mit dem Programm „Microsoft Word“.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Word“ arbeiten

INHALT

- Formatieren von Texten
- Absatzformatierung
- Einzüge
- Seitenlayout
- Kopf- und Fußzeile
- Endnote
- Rahmen und Schattierungen
- Grafiken
- Silbentrennung
- Nummerierung und Aufzählung
- Tabellen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	02.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18001

MS WORD AUFBAUKURS

In diesem Seminar erfahren Sie u.a., wie Sie im Programm „Microsoft Word“ rasch und einfach Verzeichnisse, Serienbriefe, Etiketten und Diagramme erstellen sowie Formatvorlagen verwenden und SmartArt-Grafiken einbauen können.

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Word“ arbeiten

INHALT

- Initiale
- Gliederung
- Spaltentext
- Formatvorlagen
- Serienbriefe
- Etiketten und Umschläge
- Diagramme
- SmartArt-Grafiken
- Verzeichnisse
- Autokorrektur
- Index
- Kommentare
- Briefgestaltung nach ÖNorm

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	09.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18002

MS EXCEL BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Eingabe von Formeln, im Einfügen von Diagrammen etc. mit dem Programm „Microsoft Excel“.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Excel“ arbeiten

INHALT

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen
- Anwendungsmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband
- Eingabe von Text und Zahlen
- Zellinhalte markieren, löschen, kopieren und verschieben
- Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, benutzerdefinierte Einstellungen
- Automatische Datenreihen
- Minitoolbar
- 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 erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	10.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18003

MS EXCEL AUFBAUKURS

Sie erhalten vertiefende, auf dem Basiskurs aufbauende Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, für den richtigen Einsatz von Formeln und Funktionen etc. mit dem Programm „Microsoft Excel“.

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Excel“ arbeiten

INHALT

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens
- Tabellen mit Illustrationen gestalten
- Daten und Informationen visualisieren
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, verschachtelte Funktionen
- Verweisfunktion: S-Verweis, W-Verweis
- Arbeiten mit Bedingungen
- Datumsberechnungen
- Datenbankfunktionalitäten: Selektieren, sortieren
- Auswerten von Listen
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Konsolidieren von Tabellen
- Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten
- Gültigkeitsregeln
- Benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Arbeiten im Team – Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- Voreinstellungen und benutzerdefinierte Einstellungen
- Spezielle Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	15.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18004

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN NEU

Sie erhalten vertiefende Kenntnisse über die Datenbankfunktionalitäten von Excel, die Erstellung, Bearbeitung und Auswertung von Pivot-Tabellen sowie Informationen zu weiterführenden Analyse-Instrumenten.

Fortgeschrittene und umfangreiche Kenntnisse im Programm MS Excel sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die häufig mit großen Datenmengen arbeiten und diese analysieren müssen

INHALT

- Möglichkeiten der Listenauswertung
- Daten-Filter (Autofilter und erweiterter Filter)
- Gültigkeitsregeln durch Datenüberprüfung
- Bedingte Formatierung durch Formeln
- Konsolidieren
- Teilergebnisse
- Datenauswertung mit Datenbankfunktionen
- Pivot-Tabellen: Grundlagen und Bearbeitung
- Erstellung von Pivot-Feldern, Datenschnitt und Diagrammen
- Zielwertsuche, Solver und Szenario-Manager
- Vorlagen durch Verwendung des Ordners XLStart
- Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	20.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18005



MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

Sie erhalten fundierte Kenntnisse über das Programm „Microsoft Outlook“ - vom E-Mail bis hin zur Terminverwaltung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Outlook“ arbeiten

INHALT

- E-Mails verschicken
- Adressbuch (öffentlich und persönlich)
- Einstellungen Ansicht
- Quick Start
- Navigation
- Signaturen
- Felder
- Ordnerstruktur
- Termine
- Besprechungen
- Ressourcen
- Kalender
- Kalendergruppen
- Freigaben
- Abwesenheit
- Regeln

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	17.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18006

ADOBE PHOTOSHOP

Adobe Photoshop gilt als eines der funktionsreichsten Bildbearbeitungsprogramme und ist für die einschlägige Branche (Fotografen, Medien- und Webdesigner, Werbeagenturen etc.) zu einer mittlerweile unverzichtbaren Software geworden. Mit Adobe Photoshop können Fotos, Web- und Appdesigns, 3D-Grafiken und vieles mehr erstellt und optimiert werden.

In diesem Seminar werden Sie mit den Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop vertraut gemacht. Sie lernen, Bilder zu beurteilen, Bilddaten korrekt zu übernehmen, die wichtigsten Grundkorrekturen vorzunehmen sowie Bilder zu optimieren. An speziellem bzw. eigenem Bildmaterial üben Sie sämtliche Funktionen und Vorgänge des Programms.

Wichtig: Bitte bringen Sie Ihre eigenen digitalen Bilder und/oder Ihre Digitalkamera zum Kurs mit.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Einlesen der Daten aus der eigenen Digitalkamera
- Kennenlernen der Arbeitsumgebung in Adobe Photoshop: Menü- und Optionsleisten, Werkzeuge, Info-, Aktions- und Ebenenpaletten etc.
- Dateiformate, Auflösung – dpi
- Kennenlernen und Arbeiten mit Ebenen, Ebenenmasken, Kanälen, Auswahlen, Pfaden, Einsatz von Effekten und Filtern
- Erzeugung und Bearbeitung von Texten
- Farbmanagement: Tonwertkorrektur, Gradationskurve, selektive Farbkorrektur, Sättigung, Schärfung, Farb- und Druckprofile
- Adobe Bridge zum Verwalten und Editieren von Fotos
- Bildaufbereitung für Druck und Web
- Bearbeitung eigener Fotos

Hinweis: Ein sicherer Umgang mit dem PC ist Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des WIFI	03.11.2017 & 10.11.2017 & 17.11.2017, jeweils 09.00-17.00 Uhr	WIFI Oberwart, Raimundgasse 36 7400 Oberwart	€ 395,-	CO18007

ADOBE INDESIGN

Adobe InDesign ist ein professionelles Programm zur Erstellung von Layouts, Grafiken und Textdesigns, mit dem zum Beispiel Broschüren, Flyer, Kataloge, Websites etc. gestaltet werden können.

In diesem Seminar werden Sie mit den am häufigsten verwendeten Funktionen im InDesign vertraut gemacht. Sie lernen die Werkzeuge, Menübefehle und verschiedenen Paletten des Programms kennen und erhalten die Möglichkeit, diese Kenntnisse sofort praktisch umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie das Einstellen von Druckunterlagen, wie beispielsweise Briefpapier und Folder. Darüber hinaus werden Ihnen Raffinessen und Tricks für das Layouten im InDesign gezeigt.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Möglichkeiten von InDesign kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Programmoberfläche
- Einrichten von Seiten und grundlegenden Layoutoptionen
- Verwendung von Linealen und Hilfslinien
- Erstellen von Mustervorlagen
- Typografie
- Erstellen von Textrahmen
- Formatieren von Absätzen und Zeichen
- Importieren von Grafiken und Bildern
- Transformieren von Objekten
- Farbsysteme
- Vorbereitung der Dokumente für den Druck
- Gestaltungstipps

Hinweis:

Ein sicherer Umgang mit dem PC und gute Adobe Photoshop-Kenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	02.10.2017 & 04.10.2017, jeweils 09.00-17.00 Uhr	WIFI Burgenland, Robert Graf Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	CO18008

10-FINGER-TASTSYSTEM

Heutzutage wird das Schreiben mittels Zehnfingersystem in zahlreichen Jobs vorausgesetzt. Einerseits erlaubt dieses System eine Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, andererseits passieren weniger Fehler, da die Möglichkeit gegeben ist, das Ergebnis auf dem Monitor mitzuverfolgen.

Durch die Absolvierung dieses E-Learning-Seminars erhöhen Sie das Tempo beim Schreiben auf der Tastatur um ein Vielfaches und können das 10-Finger-Tastsystem gekonnt und fehlerfrei einsetzen. Sie verringern so Ihren Zeitaufwand für das Schreiben und gewinnen Freiraum für wichtigere Dinge des Arbeitslebens.

Hinweis:

Dieses WIFI-Seminar basiert auf reinem E-Learning. Es ist keine Anwesenheit im WIFI erforderlich. Sie lernen mit der Plattform von zu Hause oder vom Arbeitsplatz aus, wobei Sie von einem Trainer per E-Mail bei Ihrem Lernfortschritt begleitet werden. Zudem können Sie die E-Learning-Inhalte so oft wiederholen, wie Sie möchten. Die Zugangsdaten erhalten Sie per E-Mail.

Voraussetzung:

Besuch eines kostenlosen Infoabends des WIFI. Die Termine finden auf der WIFI-Homepage unter www.bgld.wifi.at.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die das 10-Finger-Tastsystem erlernen möchten

INHALT

- Grundfunktionalitäten des 10-Finger-Schreibens
- Illustrierte Statistiken
- Schreibspiele
- Vielseitige Übungen
- Erkennung von Problemtasten und schwierigen Wörtern
- Ziffernblock
- Geschwindigkeitstest

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	E-Learning	E-Learning	€ 155,-	CO18009

PREZI GRUNDKURS

So präsentieren sie (be-)merkwert anders

Möchten Sie bei Ihrem Publikum mit einer neuen, dynamischen Form der Präsentation punkten und Eindruck hinterlassen? Das plattformunabhängige Präsentationsprogramm „Prezi“ macht es möglich. Denn hier wird auf einem interaktiven Whiteboard gearbeitet, auf dem Textfelder, Bilder oder auch Filme eingefügt werden können. Mit Prezi können diese dann gedreht, verschoben sowie in diese hinein- und herausgezoomt werden.

In diesem Seminar lernen Sie, mit Hilfe von Prezi Präsentationen zu erstellen und damit Ihre Botschaften und Inhalte auf völlig neue und erfrischende Art und Weise zu transportieren. Sie erhalten wesentliche Informationen zum Bedienkonzept und erfahren, wie Sie Texte, Bilder, Videos sowie andere Medien einbinden können. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, das Potenzial von Prezi zu nutzen und entsprechend (be-)merkwerte Präsentationen zu erstellen.

Hinweis: Windows- oder Mac-Vorkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die das Erstellen von Präsentationen mittels Prezi erlernen möchten

INHALT

Einstieg, Grundlegendes

- Registrieren und Anmelden bei Prezi.com
- Einstellungen in Ihrem Prezi-Konto
- Eine neue Prezi erstellen

Hyper- und Multimedia

- Video und Audio einbinden
- Hyperlinks einfügen und bearbeiten
- „Reusable“ Prezis finden und nutzen

Objekte

- Texte und Bilder einfügen, bearbeiten und verschieben
- Pfeile, Linien und geometrische Formen einfügen
- Löschen von Objekten

Präsentation

- Präsentieren Sie online
- Präsentieren Sie offline (Portable Prezi)
- Prezi auf einem Tablet präsentieren

Rahmen und Pfade

- Das Konzept
- Pfadvorschau mit „Edit Path“-Funktion
- Pfade erstellen, bearbeiten und löschen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Erich Buchinger	23.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 185,-	CO18010





SEMINARE SPRACHEN

SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

Die Akademie Burgenland konnte die Volkshochschule Burgenland als Kooperationspartner gewinnen. Aufgrund dieser Zusammenarbeit kann die Akademie Burgenland nun einige neue Sprachkurse aus dem Programm der Volkshochschule Burgenland anbieten, die alle an den Standorten der Volkshochschule Burgenland stattfinden werden. Die Anmeldung zu diesen Kursen erfolgt aber in gewohnter Weise über das Anmeldesystem der Akademie Burgenland.

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	06.10.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18001
Margrit Stone	06.10.2017, jeweils 16.00-17.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 129,- (exkl. Lehrwerk)	SP18002

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz anhand von Alltagssituationen zum Erreichen der Niveaustufe A1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Bernadett Polgar	16.10.2017 jeweils 09.00-10.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18003

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 4

Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz anhand von Alltagssituationen zum Erreichen der Niveaustufe A1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	03.10.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18004

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	03.10.2017, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 129,- (exkl. Lehrwerk)	SP18005
Vortragende/r der VHS	05.10.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18006

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 7

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Caroline Pernhaupt	16.10.2017, jeweils 19.30-21.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18007

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 8

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	05.10.2017, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 129,- (exkl. Lehrwerk)	SP18008

ENGLISCH B1 / MITTELSTUFE 1

In diesem Kurs lernen Sie, zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen grammatikalischen Formen in mündlicher und schriftlicher Form Stellung zu nehmen. Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Lesen, Sprechen, Hören und Schreiben zum Erreichen der Niveaustufe B1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

Lehrwerk: English Network plus (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	05.10.2017 jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph Haydn-gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18009
Gabriele Hassler, Akad. Übersetzerin	09.10.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP18010

ENGLISCH B1 / KONVERSATION

Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Wortschatz rund um für Sie interessante Themen zu festigen und zu erweitern. Der Schwerpunkt liegt in der Konversation, um Sprechhemmungen abzubauen.

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	25.09.2017 jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph Haydn-gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17050
Mag. Gertraud Krammer	03.10.2017 jeweils 19.00-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18011

ENGLISCH B2 / FORTGESCHRITTENE 2

In diesem Kurs lernen Sie, zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen grammatikalischen Formen in mündlicher und schriftlicher Form Stellung zu nehmen. Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Lesen, Sprechen, Hören und Schreiben zum Erreichen der Niveaustufe B2.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	29.09.2017 jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP17051

KROATISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltags- und urlaubsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Robert Hajszan	20.10.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18012
Vortragende/r der VHS	10.10.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18013

KROATISCH B1 / MITTELSTUFE 1

In diesem Kurs lernen Sie, zu verschiedenen Themen in unterschiedlichen grammatikalischen Formen in mündlicher und schriftlicher Form Stellung zu nehmen. Sie erweitern Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Lesen, Sprechen, Hören und Schreiben zum Erreichen der Niveaustufe B1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Robert Hajszan	20.10.2017 jeweils 19.30-21.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18014

KROATISCH KURZ & KOMPAKT / A1

Schnuppern Sie eine neue Sprache! In diesem Kurs erwerben Sie erste grundlegende Kenntnisse, wie Begrüßung, nützliche Vokabeln und Phrasen für urlaubsrelevante Situationen.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Marjan Kulcar	10.10.2017, jeweils 18.00-20.00 Uhr (2 Termine à 2,5 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf	€ 29,-	SP18015

UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: Szituációk (Kurs Eisenstadt) bzw. Halló, itt Magyarországon I (Kurs Jennersdorf)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Miklos Nemeth	11.10.2017, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18016
Katalin Liebich	10.10.2017, jeweils 19.05-20.35 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2, 8380 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP18017

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Wortschatz rund um für Sie interessante Themen zu festigen und zu erweitern. Der Schwerpunkt liegt in der Konversation.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	17.10.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18018

FRANZÖSISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

Sie erwerben die ersten Strukturen, Wörter und Redewendungen, um sich in alltags- und urlaubsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	03.10.2017 jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18019

FRANZÖSISCH AUFRISCHUNG

Sie wiederholen, festigen und vertiefen bereits erworbene Französischkenntnisse.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	05.10.2017 jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18020



LEHRE UND FORSCHUNG

FACHHOCHSCHULRECHT UND STUDIENALLTAG

Der Lehr- und Studienbetrieb an der Fachhochschule Burgenland ist in einen rechtlichen Rahmen eingebettet, dessen Kenntnis für die Mitarbeiter durchaus von großer Bedeutung ist.

In diesem praxisorientierten Seminar werden Sie mit den für den Studienalltag notwendigen gesetzlichen Rahmenbedingungen des Fachhochschulrechts vertraut gemacht. Neben allgemeingültigen Regelungen wird dabei speziell auf die Umsetzung an der Fachhochschule Burgenland eingegangen.

ZIELGRUPPEN

Verwaltungs-, Lehr- und Forschungspersonal der Fachhochschule Burgenland und ihrer Tochtergesellschaften

INHALT

- Ziele und leitende Grundsätze von Fachhochschul-Studiengängen
- Akkreditierungsvoraussetzungen und Programm-Akkreditierung
- Studienrechtliche Bestimmungen
- Gesetzliche Grundlagen der Qualitätssicherung
- Satzung der Fachhochschule Burgenland
- Fallbeispiele abgestimmt auf den Tätigkeitsbereich der Teilnehmer

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Gernot Hanreich	16.11.2017, 13.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	LF18001

VERMEIDUNG UND AUFDECKUNG VON PLAGIATEN IM HOCHSCHULBEREICH

In den letzten Jahren wurden Plagiate im Hochschulbereich zunehmend als Problem wahrgenommen. Nicht nur spektakuläre Plagiatsfälle in der Wissenschaft, Politik und Wirtschaft, sondern auch die eigenen Wahrnehmungen in der Lehre und bei der Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten haben Plagiate zunehmend in das Blickfeld zahlreicher Kollegen gerückt.

In diesem Seminar lernen Sie, welche Plagiate (und sonstigen Verstöße gegen die Regeln der akademischen Integrität) im Hochschulbereich häufig vorkommen. Außerdem erfahren Sie, welche Möglichkeiten und Verfahren zur Aufdeckung von Plagiaten zur Verfügung stehen. Vor allem aber beschäftigen Sie sich damit, wie sich Plagiate vermeiden lassen. Darüber hinaus bietet dieses Seminar die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern.

ZIELGRUPPEN

Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte, Vortragende im Allgemeinen sowie alle am Thema Interessierten

INHALT

- Was sind Plagiate?
- Unterschiede zwischen Plagiat und Copyright
- Wie werden Plagiate von Studierenden gesehen?
- Möglichkeiten der Prävention von Plagiaten
- Methoden zur Aufdeckung von Plagiaten
- Software zur Plagiatsprüfung – Möglichkeiten und Limitationen
- Rechtliche Folgen von Plagiaten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster, MBA, MSc	19.03.2018, 12.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LF18002

TIPPS UND TRICKS BEI DER EINREICHUNG VON FÖRDERPROJEKTEN NEU

Öffentliche Fördermittel haben eine enorme Bedeutung für die Finanzierung forschungsrelevanter Fragestellungen. Zahlreiche nationale und internationale Ausschreibungen in den verschiedensten Themengebieten sind vorhanden und warten darauf, effizient genutzt zu werden.

Das Seminar liefert Ihnen eine durchgängige Hilfestellung – von der richtigen Auswahl des thematischen Programms bis hin zur förderkonformen Dokumentation und Abrechnung.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter wissenschaftlicher Organisationen und Unternehmen, die nationale und internationale Forschungsanträge schreiben bzw. diese Projekte leiten

INHALT

- Welcher Call ist der RICHTIGE?
- Wie stelle ich das optimale Konsortium zusammen?
- Welche Punkte sind bei der Einreichung und beim Verfassen des Antrags relevant?
- Wie interagiere ich während des Projektes mit den Fördergebern?
- Umgang mit relevanten Projektänderungen während der Projektlaufzeit
- Förderkonformer Abschluss des Projektes

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. DI Dr. Thomas Klein	18.09.2017 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	LF17026



SEMINARE LEHRE UND FORSCHUNG

SEMINARE LEHRE UND FORSCHUNG

MANAGING DIVERSITY IN DER LEHRE Umgang mit sozialer Vielfalt

Die Strategie des „Diversity Management“ fördert den Umgang mit sozialer Vielfalt in Unternehmen wesentlich. In etlichen Organisationen, speziell auch in Bildungseinrichtungen, wird sie daher eingesetzt, um Unterschiede und Gemeinsamkeiten in Bezug auf Individuen als auch Gruppen zu fokussieren. Doch was ist darunter zu verstehen? Welche Diversitätsaspekte können in Hochschulen von Bedeutung sein? Wie sehen gesetzliche Rahmenbedingungen aus? Welche Diversitätskompetenzen kann ich mir als Lehrender im Rahmen des „Managing Diversity“ aneignen? Wie kann ich meine Lehraktivitäten diversitysensibel gestalten?

All diese Fragen werden Sie im Rahmen dieses Seminars sowohl auf inhaltlich-theoretischer Ebene thematisieren als auch auf praktisch-reflexiver Ebene bearbeiten. Sie lernen alternative Wahrnehmungs-, Denk- und Handlungsansätze kennen und erhöhen somit Ihre eigene Diversitykompetenz, um das (zukünftige) berufliche Lehren und Lernen in all seiner Vielfalt wahrnehmen sowie gestalten zu können.

ZIELGRUPPEN

Lehrende an Hochschulen und tertiären Bildungseinrichtungen

INHALT

- Strategie des „Managing Diversity“
- Aktuelle Gleichstellungs- und Antidiskriminierungsgesetze
- Reflexion eigener Wahrnehmungs-, Denk- und Handlungsansätze
- Kompetenzdimensionen der diversitysensiblen Lehre
- Didaktische Handlungsfelder diversitysensibler Lehre
- Handlungs- bzw. Implementierungsfelder für Managing Diversity in der Lehre
- Diversitysensible Gestaltung von Lehrmaterialien
- Umgang mit diversityspezifischen Herausforderungen

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Claudia Schneider Mag. Dr. Bärbel S. Traunsteiner	11.-12.09.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	LF17027

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN LEICHT GEMACHT

Forschung und Projektarbeit sind mit viel Schreibarbeit verbunden. Manchmal ist es zäh, an Texten zu arbeiten und die Enttäuschung ist groß, wenn nach einem langen Arbeitstag nur ein kleiner Absatz geschrieben ist.

Das Ziel dieses Seminars ist es, in den Schreibfluss zu kommen. Sie lernen Schreibtechniken zur Aktivierung des Schreibflusses kennen und setzen diese anhand eigener Schreibprojekte direkt in die Praxis um. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, den eigenen Schreibprozess zu reflektieren und sich mit anderen auszutauschen. Sie lernen, wie ein Schreibprojekt zeiteffizient geplant und umgesetzt wird. Darüber hinaus werden Sie mit Lesetechniken vertraut gemacht, um relevante Fachliteratur schneller und gezielter auszuwählen.

Hinweis: Bitte nehmen Sie ein konkretes Schreibprojekt zum Seminar mit, anhand dessen Sie die Übungen direkt in die Praxis umsetzen können.

ZIELGRUPPEN

Personen, zu deren Tätigkeit das Schreiben von Texten gehört, insbesondere Hochschullehrer u. Mitarbeiter mit Forschungstätigkeit

INHALT

- Schreibtechniken (Morgenseiten, Clustering, Freewriting)
- Schreibprojektplanung
- Lesetechniken
- Praxistransfer der Schreibtechniken auf ein eigenes Schreibprojekt
- Reflexion und Austausch über den eigenen Schreibprozess
- Integration der Schreibtechniken in den Arbeitsalltag

Hinweis zum Termin: Das Seminar findet an zwei, etwa einen Monat auseinanderliegenden Tagen statt, da Sie so die Möglichkeit haben, die erlernten Schreibtechniken des 1. Teils in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren und im 2. Teil des Seminars zu reflektieren.

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Christina Sichtmann	24.10.2017 & 21.11.2017, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	LF18003

UMGANG MIT STUDIERENDEN IN AUSNAHMESITUATIONEN

Studierende können aus vielen Gründen – egal ob persönlicher und sozialer Art – aber insbesondere auch aufgrund psychiatrischer Störungen in Ausnahmesituationen geraten. Diese fordern bzw. überfordern sowohl sie selbst als auch die Lehrenden, die Führungskräfte und teilweise auch die Mitarbeiter der Fachhochschule. Der Bogen spannt sich hier von Problemen der Selbstorganisation und Überforderung (vor allem im ersten Semester) über Prüfungs- und Versagensängste, persönliche Krisen, ungünstige Gruppendynamiken und Mobbing bis hin zu spezifischen Außenseiterproblematiken und Selbstmordgefährdung.

Durch Gruppenarbeiten und Kurzvorträge werden Ihre Kompetenzen im Umgang mit solchen Situationen für präventive und interventive Vorgehensweisen reflektiert und ggf. erweitert. Ihre Erfahrungen werden aufgegriffen und gemeinsam mittels Fallbeispielen lösungsorientierte Perspektiven entwickelt.

ZIELGRUPPEN

Lehrende, Führungskräfte und administrative Mitarbeiter an Fachhochschulen

INHALT

- Darstellung von Störungsbildern im Kontext von Vulnerabilität und Stress (insbesondere psychische Erkrankungen)
- Gefahren- und Gefährdungseinschätzung (insbesondere Suizidalität)
- Emotionsregulation und deeskalierende Gesprächskompetenz
- Erfahrungsaustausch und lösungsorientierte Fallanalysen
- Ressourcenorientierte Hilfeleistung bzw. Hilfeplanung vor Ort und Information über einschlägig spezialisierte Institutionen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DSA Mag. (FH) Josef Schörghofer Prof. (FH) Dr. Heinz Karlsruh	24.10.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	LF18004



QUALITATIVE DESIGNS – ERHEBUNGSMETHODEN UND SAMPLINGSTRATEGIEN

NEU

Es gibt verschiedene Erhebungsmethoden und Samplingstrategien, die im Rahmen von Forschungsprojekten zum Einsatz kommen können. Die richtige Auswahl der Methode hängt nicht zuletzt auch von der Fragestellung bzw. dem Forschungsgebiet ab.

Nach einer kurzen Einführung in die qualitative Forschung und deren Gütekriterien lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen der qualitativen Datenerhebung kennen. Neben theoretischen Inputs werden Ihnen zahlreiche Beispiele aus der konkreten Forschungspraxis vorgestellt und über diese diskutiert. Außerdem erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Forschungsvorhaben einzubringen und über aktuelle Herausforderungen zu reflektieren.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die etwas über die Grundlagen qualitativer Forschung erfahren möchten oder gerade ein qualitatives Forschungsprojekt entwickeln

INHALT

- Qualitative Forschungsdesigns und Gütekriterien
- Auswahlverfahren und Samplingstrategien
- Qualitative Interviewformen: Experten-Interview, narratives-biografisches Interview, fokussiertes-leitfadengestütztes Interview
- Praktische Tipps für die qualitative Interviewführung (u.a. Leitfadenerstellung, Transkriptionsregeln, Gesprächsprotokoll)
- Grundzüge der ethnografischen Feldforschung und der teilnehmenden Beobachtung
- Praktische Tipps für Beobachtungsstudien (u.a. Formen von Feldnotizen, Zugang zum Feld)

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Susanne Sackl-Sharif, Bakk. MA	20.11.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LF18005

ANALYSE QUALITATIVER DATEN MIT MAXQDA

NEU

MaxQDA ist eine Auswertungssoftware zur Unterstützung und Durchführung von qualitativen, quantitativen und Mixed-Methods-Forschungsprojekten. Mit diesem Programm können alle Daten, die elektronisch erfassbar sind, eingelesen, organisiert, analysiert, visualisiert und publiziert werden. Durch die umfassende Funktionalität von der Transkription bis hin zur inferenzstatistischen Analyse stellt MaxQDA eine „all in one“-Software für Forschung und Lehre in zahlreichen Disziplinen dar.

In diesem Seminar werden Ihnen die wesentlichen qualitativen Auswertungsstrategien vorgestellt und diese in kleinen Übungen gemeinsam erarbeitet. Anschließend steht die computergestützte Analyse qualitativer Daten im Fokus. Sie erhalten alle wichtigen Informationen zu den Funktionen von MaxQDA, damit Sie anschließend Interviewtranskripte und/oder Zeitungsartikel in kleinen Arbeitsgruppen codieren und analysieren können.

Hinweis:

Dieses Seminar baut auf den Inhalten des Seminars „Qualitative Designs – Erhebungsmethoden und Samplingstrategien“ auf.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die etwas über grundlegende Auswertungsstrategien computergestützter, qualitativer Forschung erfahren möchten oder gerade dabei sind, qualitative Daten auszuwerten

INHALT

- Einblicke in die konkrete qualitative Forschungspraxis
- Qualitative Auswertungsstrategien (qualitative Inhaltsanalyse, thematisches Auswerten, Textanalyse der Grounded Theory)
- Transkribieren mit MaxQDA
- Induktive und deduktive Kategorienbildung mit MaxQDA
- Einfache Analysetools und Mixed-Methods-Tools
- Visualisierungstechniken

AKADEMIE SCIENCE

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Susanne Sackl-Sharif, Bakk. MA	11.-12.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 350,-	LF18006

WIE „GEHT“ EINE GUTE UMFRAGE? - EIN EMPIRISCHES KOCHREZEPT NEU

Umfragen und Erhebungen sind NICHT mühsam, Empirie ist viel einfacher als ihr vermeintlicher Ruf. Man muss bloß die richtigen „Zutaten“ zum richtigen Zeitpunkt beimengen – wie bei einem Essen. Bei erfolgreichen Umfragen ist eines ganz wichtig – der berühmte rote Faden. Denn an ihm „hängt“ der Reihe nach alles – von der ersten Idee bis hin zur Ergebnispräsentation und Summary. Das gilt für Befragungen genauso wie für alle anderen Arten von Erhebungen.

Dieses Seminar stellt diesen roten Faden in den Mittelpunkt und spannt ihn von der Planung über die Durchführung bis hin zur Ergebnispräsentation. Sie erfahren, wie Sie selbst aktiv werden, ohne Fehler zu machen und welche Antworten Sie auf welche Fragen suchen müssen, um beurteilen zu können, ob eine Erhebung gut oder weniger gut gelaufen ist. Praxisbeispiele und gemeinsame Übungen runden das Seminar ab und machen Empirie für Sie erlebbar.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Umfragen oder andere empirische Erhebungen richtig durchführen oder deren Qualität beurteilen wollen

INHALT

- Umfragen, und sonst? Alternative Arten von qualitativen und quantitativen Methoden
- Wozu benötigt man eine Grundgesamtheit?
- Welche Vor- und Nachteile haben Vollerhebung und Stichprobe?
- Was bedeutet „repräsentativ“?
- Welche Arten von Stichproben gibt es?
- Was sind Schwankungsbreiten, warum gibt es sie und wie geht man mit ihnen um?
- Was sind Messniveaus und wozu braucht man sie?
- Was zeichnet einen guten Fragebogen oder Gesprächsleitfaden aus?
- Wann ist eine Ergebnispräsentation aussagekräftig und worauf sollte man achten?

Hinweis:

Im Seminarbeitrag ist ein Exemplar des seminarbegleitenden Buchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas.“ inkludiert.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Claus Braunecker	08.11.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LF18007

AKADEMIE SCIENCE

ONLINE MARKTFORSCHUNG

Auch die Marktforschungsbranche wurde in den letzten Jahren vom digitalen Zeitalter erreicht – „Flexibilität, Multimedialität, zeitnahe Ergebnisse, Erreichbarkeit von Nischenzielgruppen, Reduzierung von Interviewer-Effekten und Kostenvorteile“ sind Schlagworte mit denen Online-Marktforschung beworben wird.

Ziel dieses Seminars ist es, eben diese Eigenschaften zu beleuchten und Vor- und Nachteile, Möglichkeiten und Grenzen, sowie Do's and Don'ts (in) der Online-Marktforschung aus der Praxisperspektive zu diskutieren. Weiters wird Ihnen in diesem Seminar das Online-Panel, das aktuell zu den gängigen Befragungskanälen in der Online-Marktforschung zählt, vorgestellt.

ZIELGRUPPEN

Unternehmerische Mitarbeiter, Studierende, Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte sowie alle Personen, die an einem Überblick über die Möglichkeiten und Grenzen der Online-Marktforschung interessiert sind

INHALT

- Erhebungsmethoden in der Marktforschung im Überblick
- Definition und Klassifikation der Online-Marktforschung
- Methoden und neue (Befragungs-)Ideen – Beispiele aus der Praxis
- Das Online-Panel – Funktionsweise, Vorteile/Nachteile, Anwendung
- Repräsentativität und Stichprobenziehung in der Online-Praxis
- Sensibilisierung bei der quantitativen (Online-)Fragebogenerstellung
- Möglichkeiten und Grenzen für die qualitative Marktforschung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Kacnik-Süss	31.01.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LF18008

AKADEMIE SCIENCE

WIE „GEHT“ EINE SPSS-AUSWERTUNG? - EIN ANALYTISCHES KOCHREZEPT NEU

Ergebnisanalysen von Daten sind NICHT unwegsames Gelände, sie sind viel einfacher als ihr vermeintlicher Ruf. Man muss bloß die richtigen „Zutaten“ zum richtigen Zeitpunkt beimengen – wie bei einem Essen. Für jede Datenanalyse ist einfach nur ein roter Faden wirklich wichtig: An ihm „hängt“ der Reihe nach alles – von der ersten Datenerfassung bis hin zu statistischen Signifikanzprüfungen.

In diesem Seminar wird dieser rote Faden in den Mittelpunkt gestellt. Anhand echter Datensätze aus einer Umfrage unter 500 Personen spielen Sie eine gesamte Auswertung schrittweise von A bis Z durch. Zum Einsatz kommt dabei die weit verbreitete Analysesoftware SPSS (die im Internet auch in einer Version als Freeware PSPP kursiert). Sie erfahren, wie Sie ohne lange Einarbeitungszeit schnell selbstständig arbeiten können, ohne dabei Fehler zu machen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Umfragen oder andere Erhebungen/Daten möglichst effizient und ergebnisorientiert mittels Analysesoftware auswerten wollen

INHALT

- Welche Schritte durchläuft eine Datenanalyse? Was ist wann zu machen?
- Wie erfasst man Daten, wie bereitet man sie für die spätere Auswertung möglichst effizient vor?
- Wie ist die Analysesoftware SPSS (bzw. das Freeware-Pendant PSPP) strukturiert?
- Handling von Datensätzen (zusammenfügen, auswählen, gewichten)
- Umcodieren und Berechnen neuer Variablen in Vorbereitung auf die Auswertung
- Einfache statistische Maßzahlen (Prozentwerte, kumulierte Prozente, Mittelwert, Median, Standardabweichung etc.)
- Uni- und bivariate Auswertungen (Häufigkeiten, Mittelwerte, Kreuztabellen, Mittelwertvergleiche, Korrelationen)
- Signifikanzprüfungen mittels Chi2-Test und Fehlerbalkendiagrammen

Hinweis:

Im Seminarbeitrag ist ein Exemplar des seminarbegleitenden Buchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas.“ inkludiert.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Claus Braunecker	21.03.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LF18009

AKADEMIE SCIENCE



EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS PRODUZIEREN NEU

Lern- und Erklärvideos ergänzen oftmals klassische Medien, wie Bücher, Factsheets oder Anleitungen in den unterschiedlichsten Bereichen. In der heutigen Zeit lösen Lern- und Erklärvideos diese bekannten Medien bereits zunehmend ab. Ein Grund dafür ist, dass es noch nie so einfach war, Lern- und Erklärvideos – oftmals mit kostenloser Software und ohne besondere IT-Vorkenntnisse – zu produzieren.

In diesem Seminar lernen Sie in nur wenigen Stunden, wie Sie einfache Lern- und Erklärvideos für Ihren eigenen Einsatzbereich planen, erstellen, schneiden und bearbeiten können.

ZIELGRUPPEN

Personen, die einfache Lern- und Erklärvideos planen, aufnehmen, erstellen und übermitteln möchten

INHALT

- Gestaltungsregeln und Grundlagen zur Erstellung von einfachen Lern- und Erklärvideos
- Lernvideos planen, erstellen, schneiden und bearbeiten
- Überblick über das Angebot an gängigen (kostenlosen und kostenpflichtigen) Screencast-, Whiteboardcast- und einfachen Animationsvideoprogrammen
- Tutorials lernzielorientiert planen und strukturiert umsetzen
- Urheberrechtliche Vorgaben beachten und auf Medienprodukte anwenden
- Verschiedene Möglichkeiten, Lern- und Erklärvideos im eigenen Bereich erfolgreich einzusetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	26.02.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	LF18010

10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG

Lassen Sie das Internet für Sie arbeiten

Eine kreative Präsentation in zehn Minuten erstellen, einen Termin mit 20 Personen ohne Komplikationen koordinieren oder ein Dokument mit mehreren Kollegen gleichzeitig bearbeiten – mit den richtigen kostenlosen und größtenteils intuitiv zu bedienenden Online-Tools ist dies alles kein Problem.

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Tools kennen, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern können. Von Präsentationen über Umfragen bis hin zu Animationsvideos – es werden Ihnen zahlreiche unterschiedliche Möglichkeiten aufgezeigt, die Ihnen (nicht nur) im Beruf behilflich sein werden.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Interesse haben, Ihren Arbeitsalltag mit und durch kostenfreie Online-Tools zu erleichtern

INHALT

- Online-Tools für Präsentationen und Webcollagen
- Terminfindungstools
- Feedback- und Umfragetools
- Animationsvideos ganz einfach erstellen
- Dokumente mittels Cloudspeicher gemeinsam verwenden
- Eine Webseite in nur wenigen Minuten erstellen
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	09.11.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	LF18011

MOODLE – EINE EINFÜHRUNG IN DIE LERNPLATTFORM

Moodle ist das weltweit am meisten genutzte Lernmanagementsystem, in Österreich wird es an beinahe allen Hochschulen verwendet. Diese Lernplattform kommt mittlerweile auch in immer mehr außer(hoch)schulischen Einrichtungen zum Einsatz. Denn neben der Kurserstellung und -gestaltung können mit Moodle unter anderem auch Dokumente und Arbeitsmaterialien hochgeladen sowie Videos eingebunden werden.

Im Rahmen dieses Seminars beschäftigen Sie sich mit den vielfältigen Möglichkeiten dieses Lernmanagementsystems. Sie erstellen, begleitet durch einen Trainer, Ihren ersten Moodle-Kurs und werden bei der Gestaltung von einfachen Arbeitsmaterialien, Lernaktivitäten und Blöcken unterstützt. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle und praktische Informationen für den schnellen und gewinnbringenden Einsatz von Moodle in unterschiedlichen Settings.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Moodle kennenlernen möchten und überlegen, Moodle in der Trainer-Rolle einzusetzen

INHALT

- Was ist Moodle?
- Moodle und E-Learning
- Einen ersten Kurs erstellen
- Auswahl und Einsatz von einfachen Arbeitsmaterialien (Textseiten, E-Bücher etc.)
- Gestaltung von einfachen Standard-Lernaktivitäten (Aufgaben, Tests, Forum etc.)
- Videos & Co. in Moodle einbinden
- Kursfreigabe und Einschreibung von Nutzern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	14.11.2017, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	LF18012

WEBBASIERTE KOMMUNIKATION UND KOLLABORATION IM UNTERRICHT MIT MOODLE

„Gemeinsam statt einsam“ heißt die Devise. Das Internet führt nicht nur zur Anonymität der User, es kann auch wunderbar dafür verwendet werden, um gemeinsam zu arbeiten und miteinander zu kommunizieren. Gerade das Internet bietet zahlreiche Möglichkeiten (z.B. Wikis, gemeinsame Schreibpads, Mindmaps), um Kommunikation und Kollaboration in den Unterricht zu integrieren.

In diesem Seminar werden Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten von Moodle vorgestellt, die sich für das Kollaborieren und Kommunizieren im Unterricht besonders eignen. Sie erfahren, wie Sie diese Werkzeuge und mögliche Erweiterungen in der Praxis einsetzen. Darüber hinaus werden Sie auch die einzelnen Methoden für den Einsatz dieser verschiedenen Aktivitäten üben. Am Ende des Seminars verfügen Sie über praktische Ideen und Anwendungen für den täglichen Unterricht.

ZIELGRUPPEN

Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte, Vortragende im Allgemeinen sowie alle am Thema Interessierten

INHALT

- Möglichkeiten von Moodle für das Kollaborieren und Kommunizieren im Unterricht
- Unterschiedliche Werkzeuge von Moodle
- Ideen und Anwendungen für den täglichen Unterricht
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Elke Höfler	20.09.2017, 14.00-17.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 120,-	LF17028

MOODLE – TRAINER-WORKSHOP

Der optimale Einsatz von Moodle inkl. Vorbereitung auf das Trainer-Zertifikat

Moodle ist das weltweit am meisten genutzte Lernmanagementsystem, in Österreich wird es an beinahe allen Hochschulen verwendet. Diese Lernplattform kommt mittlerweile auch in immer mehr außer(hoch)schulischen Einrichtungen zum Einsatz.

Im Rahmen dieses Workshops beschäftigen Sie sich, angeleitet durch einen Trainer, unter anderem mit der Auswahl, der Gestaltung und dem Einsatz von Arbeitsmaterialien, Lernaktivitäten und Blöcken sowie dem optimalen Einsatz von Medien und Dateien in Moodle. Sie lernen, wie Sie die Nutzerumgebung (z. B. Bewertungsmöglichkeiten) und das Kursmanagement bestmöglich nutzen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie einen Moodle-Kurs für Ihre Bildungs- und Entwicklungsformate optimal einsetzen.

Im Rahmen dieses Seminars werden Sie zudem auf die international anerkannte Moodle-Zertifizierung vorbereitet. Diese bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Anwendungswissen mit einem Zertifikat zu dokumentieren. Die Abwicklung der Zertifizierung erfolgt durch externe, ausgewählte Moodle-Partner.

Hinweis: Moodle-Grundkenntnisse sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Personen, die E-Learning-Elemente und insbesondere Moodle-Kurse für ihre Entwicklungs- und Bildungsformate optimal einsetzen möchten sowie Personen, die ggf. ein internationales Trainer-Zertifikat erwerben wollen

INHALT

- Grundlegende Moodle-Kenntnisse (Kurseinstellungen, Kursformate, Editor, Nutzerprofile)
- Blöcke (Standard-Blöcke und ihre Nutzung)
- Auswahl und Einsatz von Arbeitsmaterialien
- Gebrauch, Gestaltung und Einsatz von Standard-Lernaktivitäten
- Einsatz von Medien und Dateitypen (Bilder, Audio, Filme, interaktive externe Ressourcen)
- Nutzerverwaltung (Bewertungsskalen, Noten etc.)
- Kursmanagement (Gruppen, Dateien etc.)
- Informationen zum Trainer-Zertifikat

Hinweis: Zwischen den Präsenz-Terminen sollen von den Teilnehmern Online-Übungen im Ausmaß von insgesamt ca. 15 Stunden absolviert werden.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	30.11.2017 & 12.12.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	LF18013



PROJEKTMANAGEMENT

Sobald ein Unternehmen „Neuland“ betritt, wird dies im Rahmen von Projekten durchgeführt und realisiert. Die Anforderungen an zielorientiertes Projektmanagement werden zunehmend komplexer. In der heutigen Zeit werden die notwendigen Grundqualifikationen im Projektmanagement bei Führungskräften und leitenden Mitarbeitern bereits vorausgesetzt.

In diesem Lehrgang erfahren Sie, wie Sie Ihre Projekte erfolgreich meistern. Es wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie Ihr erstes Projekt leiten können, obwohl Sie kaum Zeit für die Vorbereitung haben. Auch wenn Sie bereits für Projekte verantwortlich waren, erhalten Sie in diesem Lehrgang professionelles Know-how im Projektmanagement. Sie lernen, wie Sie als Projektmanager agieren statt zu reagieren, wie Sie zentrale Projektmethoden und -instrumente richtig anwenden, wie Sie den Projektmanagementprozess gestalten und wie Sie schwierige Führungssituationen meistern.

ZIELGRUPPEN

Projektmanager und angehende Projektmanager

Der Lehrgang ist in drei Modulen aufgebaut und dauert insgesamt sieben Tage.

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Projekte planen und starten (Dauer: 3 Tage)

- Grundlegendes (Projektbegriff, Projektmanagementansatz und -prozess)
- Überblick über die Projektvorbereitungsphase
- Projekte abgrenzen und den Kontext analysieren
- Methoden der Grobplanung (Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten planen)
- Erarbeitung und Abstimmung des Projektauftrags
- Projektorganisation etablieren
- Methoden der Detailplanung
- Projektstartprozess gestalten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	09.-11.10.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 2: Projekte steuern und abschließen (Dauer: 2 Tage)

- Controlling-Strukturen implementieren
- Kommunikationsstrukturen im Controlling
- Nachträgliche Anforderungen (Change-Requests) im Projekt managen
- Projektabschlussprozess gestalten
- Überblick über das Krisenmanagement

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	20.-21.11.2017, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

Modul 3: Leadership in Projekten (Dauer: 2 Tage)

- „Führen ohne Macht“ – die spezielle Herausforderung für die Projektleitung
- Modelle der Führung und Motivation
- Projektteams bilden und entwickeln
- Feedback geben und nehmen
- Projektkommunikation
- Umgang mit Störungen in Projektteams
- Interdisziplinäre Besonderheiten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Anna-Maria Muck, MSc, zSPM	15.-16.01.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.300,-

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANGSNUMMER
LG18004

MS PROJECT EFFIZIENT NUTZEN NEU

Projekte sind ohne adäquater IT-Unterstützung kaum mehr zu planen und kontrollieren. Am Markt gibt es zwar sehr viele Standardapplikationen, MS Project ist aber nach wie vor eine gängige und sehr weit verbreitete Projektmanagement-Software.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie etablierte PM-Methoden im MS Project sinnvoll unterstützt werden können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten planen und wie Sie Fortschritte und Abweichungen übersichtlich im Projektcontrolling abbilden. Planen Sie Ihre Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten und stellen Sie Fortschritte und Abweichungen übersichtlich im Projektcontrolling dar. Darüber hinaus diskutieren Sie die Stärken und Schwächen des Programms und erfahren, wie Sie MS Project ggf. sinnvoll mit MS Office ergänzen.

Hinweis:

Projektmanagement-Basiswissen ist für die Teilnahme an diesem Seminar Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Projektleiter und Projektassistenten, die ihre Projektplanung und -dokumentation mit MS Project professionell unterstützen wollen

INHALT

- Überblick über die Systematik und den Abdeckungsgrad klassischer PM-Methoden
- Leistungsplanung und alternative Planungsstrukturen (Tabellen und benutzerdefinierte Felder)
- Terminplanung (manuell, Netzplantechnik, kritischer Weg und Pufferzeiten)
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektorganisation (Rollen, Verantwortlichkeiten, Filter)
- Projektcontrolling (Basisplan, Fortschritt, Ampelstatus, Reporting)
- Ausdruck und Schnittstellen (PSP, MS PowerPoint, MS Excel)
- Tipps und Tricks für die Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Alexander Peschke	21.-22.02.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	CO18011



ZERTIFIZIERTER VEREINSFUNKTIONÄR

Dieser Lehrgang bietet Ihnen einen tiefen Einblick in das Vereinswesen und vermittelt Ihnen wichtige Informationen zu sämtlichen, für Sie als Vereinsfunktionär relevanten Themen. So erfahren Sie von namhaften Experten, wie Sie das Vereinsleben zum Blühen bringen, in welchem rechtlichen Rahmen Sie sich bewegen können und dürfen und wie Sie mit steuerlichen und sozialversicherungs-technischen Fragen umgehen. Zudem erhalten Sie umfangreichen Input zur Organisation von Veranstaltungen und dazu, wie Sie diese ankündigen und kommunizieren, um ein erfolgreiches Ergebnis zu erzielen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass der Lehrgang „Zertifizierter Vereinsfunktionär“ erst wieder im Frühjahr/Sommer 2018 angeboten wird, für das aktuelle Semester sind keine Termine geplant. Mit der Abbildung des Lehrgangs in diesem Programmheft möchten wir Ihnen aber bereits vorab die Möglichkeit bieten, sich über die Inhalte der einzelnen Module zu informieren.

Wenn Sie den Lehrgang im Frühjahr/Sommer 2018 besuchen möchten, können Sie sich selbstverständlich jederzeit an die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland wenden, die Ihre Anmeldung aufnehmen und Sie sofort nach Fixierung der Termine informieren werden.

ZIELGRUPPEN

Vorstand und Bereichsverantwortliche von Vereinen

VORAUSSETZUNG

Interesse an der Vereinsarbeit und Motivation, vereinsinterne Aufgaben/Tätigkeiten zu forcieren

KOSTEN

€ 720,- (davon werden 50 % der Lehrgangskosten vom Land Burgenland getragen)

ABSCHLUSS

Zertifikat – Zertifizierter Vereinsfunktionär

*Wenn Sie keine Prüfung ablegen möchten, erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung

MODUL 1: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung I

MODUL 2: Vereinsleben und Vereinsrecht

MODUL 3: Organisation von Veranstaltungen

MODUL 4: Sicherheit von Veranstaltungen

MODUL 5: Kommunikation

MODUL 6: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung II
Vertiefendes Planspiel

Mündliche Prüfung zur Erlangung des Zertifikats*

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Steuern, Finanzen und Sozialversicherung I

- Vereinsgebarung
- Steuern und Abgaben
- Sozialversicherung
- Registrierkassenpflicht
- Spenden, Sponsorenzahlungen
- Förderungen

ReferentInnen

- Ing. Andreas Schlögl
- Silke Pöll

Modul 2: Vereinsleben und Vereinsrecht

- Vereinszukunft, Visionen, Ziele, Strategien
- Gestaltung von Versammlungen
- Jugendarbeit
- Weiterbildung von Vereinsmandataren
- Veranstaltung von Ausflügen
- Kooperationen mit Vereinen, Wirten etc.
- Theorie: Vereinsgründung, Vereinstätigkeit, Vereinsauflösung
- Workshop Teil I: Häufig gestellte Fragen
- Workshop Teil II: Bearbeitung von Vereinsstatuten, Meldungen an die Behörde

Referent

- Mag. Wolfgang Rebernic, CSE

Modul 3: Organisation von Veranstaltungen

- Veranstaltungsorganisation
- Budgetierung
- Versicherungen
- Meldung an AKM

Referent

- Dietmar Posteiner

Wichtiger Hinweis:

Die Absolvierung der Module 1, 2, 4 und 6 sind Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung. Bitte beachten Sie, dass das Zertifikat erst nach Absolvierung aller Module ausgestellt wird.

Modul 4: Sicherheit von Veranstaltungen

- Burgenländisches Veranstaltungsgesetz
- Veranstaltungsstättengenehmigung
- Bauliche Vorkehrungen
- Sicherheitsbeleuchtung, Gasanlagen, Blitzschutz
- Lärmproblematik

ReferentInnen

- Marianne Salzl
- Mag. Herbert Wagner, MSc., MBA
- Mag. Ulrike Zscheck

Modul 5: Kommunikation

- Kommunikation und Management
- Öffentlichkeitsarbeit, Medienkontakte
- Reden, Ansprachen, Ehrengäste
- Social Media, Newsletter
- Sitzungsführung

ReferentInnen

- Dietmar Posteiner

Modul 6: Steuern, Finanzen, Sozialversicherung II,

Vertiefendes Planspiel

- Vereinsgebarung
- Steuern und Abgaben
- Sozialversicherung
- Registrierkassenpflicht
- Spenden, Sponsorenzahlungen
- Förderungen
- Praktisches Beispiel: Planung eines Vereinsfestes

ReferentInnen

- Ausgewählte Vortragende



FÜHRUNGSLEHRGANG - BURGENLÄNDISCHE LANDESUNTERNEHMEN NEU

Dieser Führungslehrgang zielt darauf ab, junge Führungskräfte sowie Personen mit erkennbaren Führungstalenten mit Wissen, Kompetenzen und Werkzeugen zum Thema „Führung“ auszustatten, da diese das Fundament für eine erfolgreiche Führungsarbeit bilden.

In diesem Lehrgang werden Ihre Führungsfähigkeiten geweckt, geschärft und gesteigert. Sie lernen, wie Sie professionell mit Change Prozessen umgehen, innovative Ideen und daraus entstehende Projekte erfolgreich umsetzen sowie den Teamgeist Ihrer Mitarbeiter stärken und festigen. Darüber hinaus erhalten Sie Know-how in wichtigen Bereichen des Finanzwesens und erfahren, wie Sie sicher vor Medien auftreten und souverän Veranstaltungen, Meetings oder Diskussionen moderieren. Der Lehrgang bietet Ihnen zudem die optimale Möglichkeit zur Vernetzung und zum Austausch mit Führungskräften der verschiedensten burgenländischen Landesunternehmen.

ZIELGRUPPEN

- MitarbeiterInnen, die derzeit noch nicht mit einer Führungsposition betraut sind und Führungspotential aufweisen
- MitarbeiterInnen die seit kurzem eine Führungsposition inne haben bzw. als diese noch keinen Lehrgang absolviert haben
- MitarbeiterInnen, der untersten Führungsebene mit weiterem Entwicklungspotential

ECKDATEN

Dauer: Jänner 2018 bis März 2019

9 Module in 15 Seminartagen à 9 Lehreinheiten (jeweils 08.30-16.30 Uhr)

Veranstaltungsort: Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

NÄHERE INFORMATIONEN ZUR ANMELDUNG UND TEILNAHME

Die Plätze in diesem Lehrgang sind bewusst begrenzt (maximal 15 Teilnehmer). Dadurch kann die Qualität des Lehrgangs gewährleistet werden. Bei Interesse an einer Teilnahme senden Sie bitte Ihren Lebenslauf mit Foto, Ihr Motivationsschreiben sowie Ihr vollständig ausgefülltes Datenblatt (dieses ist bei der Akademie Burgenland anzufordern) per E-Mail an das Team der Akademie Burgenland an office@akademie-burgenland.at. Die Anmeldefrist läuft bis **31. Oktober 2017**. Nach sorgfältiger Durchsicht und Prüfung Ihrer Unterlagen werden Sie zu einem Hearing vor einer Kommission eingeladen. Der Termin für das Hearing findet Ende November 2017 statt.

BÜRGERMEISTERINNENLEHRGANG NEU

Die Bürgermeisterin/der Bürgermeister ist das geschäftsführende Organ der Gemeinde und ist insbesondere für die Ausführung der Beschlüsse des Gemeinderates verantwortlich. Zudem besorgt sie/er die Verwaltungsangelegenheiten des übertragenen Wirkungsbereichs der Gemeinde im Rahmen der Weisungen von Bund und Ländern. Ein umfangreiches Aufgabengebiet also, das zumindest Basiswissen in den verschiedenen Fachthemen erfordert. Vor allem in den rechtlichen Bereichen sollten die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister über grundlegende Informationen verfügen und die gesetzlichen Grundlagen kennen.

In diesem Lehrgang werden Sie mit den wesentlichsten Handwerkszeugen ausgestattet, die Sie zur professionellen Ausübung ihres Amtes beherrschen sollten. Sie erhalten Grundkenntnisse zu den wichtigsten Rechtsthemen, wie etwa Gemeinde-, Vergabe-, Zivil- und Strafrecht, die für Ihre Tätigkeit als Bürgermeisterin/als Bürgermeister unbedingt erforderlich sind. Ebenso erfahren Sie, worauf Sie bei Bauverhandlungen achten müssen, damit diese korrekt abgewickelt werden können. Sie lernen zudem, wie Sie vorgehen, um Veranstaltungen richtig und sicher zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Ihren Amtskolleginnen und Amtskollegen.

ZIELGRUPPEN

- BürgermeisterInnen, die neu im Amt sind
- BürgermeisterInnen, die schon länger im Amt sind, aber ihr Fachwissen auffrischen möchten

ECKDATEN

Inhalt: Basiswissen zu 7 verschiedene Rechtsthemen, die für die Ausübung Ihres Amtes erforderlich sind

Dauer: Februar bis Juli 2018

Seminartage: Die Module finden immer am Wochenende statt (entweder Freitag Nachmittag und Samstag ganztägig oder nur Samstag ganztägig – den genauen Modulplan erhalten Sie zeitgerecht)

Veranstaltungsort: Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt und Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld

Hinweis:

Die angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden. Die Kosten der einzelnen Module erhalten Sie auf Anfrage bei den Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland.

SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

Laut §10 des Arbeitnehmerschutzgesetzes (AschG) sind in Betrieben und Arbeitsstätten mit regelmäßig mehr als zehn Arbeitnehmern Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) in Abhängigkeit von der Anzahl der Mitarbeiter zu bestellen. Die Aufgabe von Sicherheitsvertrauenspersonen ist es, ihre Kollegen in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit zu informieren, zu beraten und zu unterstützen.

In diesem Lehrgang erhalten Sie alle relevanten Informationen zu den notwendigen inhaltlichen Voraussetzungen für die Ausübung dieser wichtigen Funktion.

ZIELGRUPPEN

Personen, die im Sinne des § 10 AschG als Sicherheitsvertrauensperson tätig werden.

INHALT

- Aufgaben der Sicherheitsvertrauenspersonen
- Verhütung von Arbeitsunfällen
- Ihre Rechtsposition im Arbeitnehmerschutz
- Berufskrankheiten
- Das Arbeitnehmerschutzrecht: Rechte und Pflichten der Sicherheitsvertrauenspersonen, Gefahrenermittlung, Gefahrenbeurteilung, Präventivdienste
- Wichtige Verordnungen zum Arbeitnehmerschutzgesetz
- Fallbeispiele aus der Praxis
- Menschengerechte Gestaltung der Arbeit
- Die Arbeitsinspektion
- Persönliche Schutzausrüstung
- Psychologische Grundlagen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	16.-18.10.2017, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 260,-	LG18005



ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

Richtig angewandte Erste Hilfe kann Leben retten oder zumindest die Heilungschancen verbessern.

In diesem Kurs lernen Sie in 16 interessanten Stunden die Grundlagen der Ersten Hilfe. Sie üben sowohl die Mund-zu-Mund-Beatmung sowie den Einsatz eines Defibrillators an einer bereitgestellten Übungspuppe. Zudem erhalten Sie vom Roten Kreuz eine Kursfibel sowie ein Schulungsset mit Dreiecktuch, Wundauflagen, Momentverbänden und Handschuhen.

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

- „Ersthelfer in Betrieben und auf Baustellen“ laut Arbeitsstättenverordnung und Bauarbeiterschutverordnung in der aktuell gültigen Fassung
- Sicherheitsvertrauenspersonen
- Führerscheinbewerber aller Gruppen
- den Erwerb einer Giftbezugslizenz
- die Jagdprüfung

ZIELGRUPPEN

Ersthelfer in Arbeitsstätten und auf Baustellen sowie alle Mitarbeiter, die die Grundlagen der Ersten Hilfe erlernen möchten

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Unfallverhütung
- Verkehrsunfall
- Regloser Notfallpatient
- Akut eintretende Notfälle
- Starke Blutung
- Wundversorgung
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	28.-29.11.2017, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	LG18006

ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

In diesem Kurs frischen Sie Ihre Kenntnisse in Erster Hilfe auf, indem Sie über allfällige Neuerungen informiert werden und Ihre Basiskenntnisse wiederholen und üben.

Sie üben sowohl die Mund-zu-Mund-Beatmung sowie den Einsatz eines Defibrillators an einer bereitgestellten Übungspuppe. Zudem erhalten Sie vom Roten Kreuz eine Kursfibel sowie ein Schulungsset mit Dreiecktuch, Wundauflagen, Momentverbänden und Handschuhen.

ZIELGRUPPEN

Ersthelfer in Arbeitsstätten und auf Baustellen sowie alle Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Erster Hilfe auffrischen möchten

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Regloser Notfallpatient (= Schwerpunkt)
- Wunden
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	31.10.2017 (Pinkafeld), 27.11.2017 (Eisenstadt), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 70,-	LG18007 (Pinkafeld) LG18008 (Eisenstadt)

AUSBILDERTRAINING – JETZT ANPACKEN!

Meisterhafte berufliche Leistungen sollen auch weitergegeben werden. Beim WIFI-Ausbildertraining erlangen Sie die gesetzliche Berechtigung zur Lehrlingsausbildung – sowie zum Tragen des Meistertitels.

Das Ausbildungsverhältnis lebt nicht nur von Ihrem fachlichen Wissen. Auch der Umgang mit zwischenmenschlichen Problemen will gelernt sein.

ZIELGRUPPEN

Personen, die künftig Lehrlinge ausbilden werden. Das Mindestalter beträgt 18 Jahre.

INHALT

- Ausbildungsplan
- Methoden der Unterweisung
- Der Lernwille
- Richtiges Verhalten
- Erfolgskontrolle bei der Lehrlingsausbildung
- Das duale Berufsausbildungssystem
- Zwischenmenschliche Probleme mit Jugendlichen
- Rechtliche Grundlagen der Lehrlingsausbildung
- Fachgespräch

INFORMATION ZUR PRÜFUNG

Am Ende des Kurses führt der Vortragende mit Ihnen ein Fachgespräch – bei erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zeugnis, das Sie dazu berechtigt, Lehrlinge auszubilden.

Hinweis:

Personen, die die Unternehmerprüfung positiv absolviert haben, sind bereits zur Lehrlingsausbildung berechtigt und benötigen kein zusätzliches Ausbildertraining.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	18.09.-22.09.2017, WIFI Eisenstadt (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr),	WIFI Eisenstadt Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 420,-	LG17032 (Eisenstadt)
	09.10.-13.10.2017, WIFI Oberwart (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr),	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart		LG18001 (Oberwart)
	16.10.-20.10.2017., WIFI Neusiedl (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Neusiedl Technologiezentrum Ludwigboltzmannstraße 2 7100 Neusiedl am See		LG18002 (Neusiedl)



KURZLEBENSÄUFE

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Landesgeschäftsführer des Städtebundes – Landesgruppe Burgenland; seit 1997 Mitglied der Prüfungskommission für den Bgld. Gemeindedienst; seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland; davor in der Verwaltungsschule; Themenschwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Barbara BLAGUSZ

Die einzige Stimm- und Sprechtechniktrainerin im deutschsprachigen Raum, die direkt aus dem Verkauf kommt; seit 1993 Kommunikationstrainerin in den Bereichen Motivation, Kundenservice und Vertriebsmanagement; drei Mal zur „Trainerin des Jahres“ gewählt

Stefanie BLESL, Bed.

Seit 2012 bei Comm-Unity im Kompetenzzentrum Personenstand tätig (ZMR/LMR, Wahlen, AGWR II, Fremdenverkehr, GeOrg allgemeiner Akt, Bauakt); 2012 Studienabschluss Informations- und Kommunikationspädagogik an der Pädagogischen Hochschule in Graz; 2009 HLW Matura in Graz

Thomas BOLLIN

Seit 1996 für die Betreuung von Gemeindesoftware zuständig; seit 2004 bei Comm-Unity im Bereich Produktmanagement und Betreuung tätig; geprüfter Standesbeamter seit 2004; Schwerpunkte/Zuständigkeiten: ZPR/ZSR, ZMR/LMR, Wahlen, Bauamt, Jagdpacht, AGWR II

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

Chemiker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsgstelle Burgenland; Lehrberechtigter für die Ausbildung von Gefahrgutbeauftragten und für die Lenker zur Beförderung gefährlicher Stoffe; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für gefährliche Stoffe, Wasserdienst und Betriebsfeuerwehren; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien; Ausbildung zum Pyrotechniker

Mag. Dr. Claus BRAUNECKER

Betriebsmarktforscher in Österreich (mehr als drei Jahrzehnte Berufserfahrung und Wurzeln bei Gallup/Karmasin); Autor des Methodenbuchs „Braunecker, Claus (2016): How to do Empirie, how to do SPSS. Eine Gebrauchsanleitung. Wien, facultas. Website: <http://howtodo.at>“; lehrt seit vielen Jahren empirische Methoden und SPSS am Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der Universität Wien, der Donau Universität Krems, der FH des bfi Wien, der FH Burgenland und der FH Wieselburg; Studium der Kommunikationswissenschaften (Uni Wien, Publizistik)

Ing. Erich BUCHINGER

Seit 1994 IT-Trainer in der Erwachsenenbildung; von 1998 bis 2010 in den Bereichen Personalentwicklung und Recruiting tätig, davon viele Jahre in leitender Funktion und in international tätigen Unternehmen; seit 2010 Trainer und Bewerbungsberater

Alexander BURTSCHER, MPA

Gründer und Geschäftsführer von Wonderwerk Consulting; Kernthemen: Innovation für den sozialen und öffentlichen Sektor, Digitalisierungsstrategien im Nonprofit-Bereich sowie innovative Strategiefindung; langjährige Beratungstätigkeit für den öffentlichen und den sozialen Sektor; davor Geschäftsführer einer Nonprofit-Organisation im Hochschulbereich in der Schweiz; Referent an der Verwaltungsakademie des Bundes, der Verwaltungsakademie der Stadt Wien, der Landesverwaltungsakademie Steiermark sowie der University of Salzburg Business School

Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele CERWINKA, MSc

Seit 1993 Schulungen und Coachings in den Bereichen Kommunikation, Rhetorik und professionelles Auftreten, schwierige Gespräche am Arbeitsplatz, Teamarbeit, Teamführung, Office Management sowie Ärzte, Pflege und Arztassistenten; Studium der Berufspädagogik und Kommunikationswissenschaft sowie Human Resource Management and Organizational Development in Wien; langjährige Berufserfahrung im Bankenbereich; Universitätslektorin und Fachbuchautorin

WHR Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung – seit Juli 2008 Referatsleiter für Anlagenrecht und Umweltverträglichkeitsprüfung; Disziplinarsenat; Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

Chiara DE ECCHER, MSc

Innovation Consultant bei Wonderwerk Consulting; Kernthemen: Innovationsmanagement, Service Design und Graphic Recording; Absolvierung des Master of Strategy, Innovation and Management Control an der Wirtschaftsuniversität Wien; Trainerin an der Verwaltungsakademie der Stadt Wien

Mag. Andrea DEUTSCH

Seit 2011 als Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft tätig; seit August 2013 Leiterin des Referats „Gemeindefinanzen und -aufsicht“; seit Juli 2016 Leiterin des Hauptreferats „Gemeindeangelegenheiten“

Univ.-Doz. Dr. Claus EBSTER, MBA MSc

Universitätsdozent für Betriebswirtschaftslehre an der Universität Wien; Lehrtätigkeit u.a. an der Fachhochschule Burgenland, der Medizinischen Universität Wien und der Webster University; Geschäftsführer von Market Mentor Marketing Consulting. Autor von Fachbüchern zum Thema Shopper Marketing, Marktforschung und Wissenschaftliches Arbeiten; E-Mail: ebster@marketmentor.at; Web: www.marketmentor.at

Dr. Bettina EDLER

Referentin, Systemischer Coach i. A., Trainerin für gewaltfreie Kommunikation; NLP-Coach, NLP-Master-Practitioner, NLP-Practitioner, Trainerin für die Erwachsenenbildung; Lektorin an der Karl-Franzens-Universität; Vortragende u.a. bei Wifi Steiermark, bfi Steiermark, Joanneum Research GmbH, IKM – Institut für kommunales Management etc.

Mag. Peter ENGEL

Amt der Bgld. Landesregierung – seit 2002 Abteilungsvorstand-Stellvertreter der Abteilung 3 – Finanzen und Buchhaltung; im Landesdienst seit 1992; davor Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien

Heide FABSIICH

Seit 1986 im Dienst der Gemeinde Kittsee; Aufgabenschwerpunkte: Standesamt, Staatsbürgerschaften sowie Steuern und Abgaben; seit 2016 als Amtsleiterin tätig; seit 1993 Vortragende und seit 2016 Einzelprüferin bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten; seit 2016 Landes- bzw. Bezirksleiterin-Stellvertreterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten Landesgruppe Burgenland

OAR Stefan FERCSAK

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1981 Abteilung 1 – Personal; Leiter des Referates „Pensionen, Lehrer und Gemeinden“; Personalvertreter; derzeitige Funktionen: Obmann-Stellvertreter des Landespersonalausschusses und des Dienststellenausschusses Landhaus; GÖD – Mitglied der Bundesvertretung Landesverwaltung

Mag. Alexandra FISCHBACH

Seit 2010 im Amt der Bgld. Landesregierung – Sachbearbeiterin in der Landesamtsdirektion, Stabsstelle Raumordnung und Wohnbauförderung; im Bereich der örtlichen Raumplanung als Aufsichtsbehörde für die Bezirke Oberpullendorf und Oberwart zuständig; für das Land Burgenland im Büro der Geschäftsstelle der Planungsgemeinschaft Ost (PGO)

Mag. Cornelia FRANK

Seit 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung – Sachbearbeiterin für juristische Angelegenheiten in der Landesamtsdirektion, Stabsstelle Raumordnung und Wohnbauförderung; Aufgabenschwerpunkte: rechtliche Angelegenheiten innerhalb der Stabsstelle (Gesetzgebung und Vollziehung), Genehmigung von Einkaufszentren und Nachhaltigkeitskoordination

Mag. Birgit FREIDORFER

Selbstständige Unternehmensberaterin; Diplompädagogin; systemischer Coach; dipl. Mentaltrainerin; NLP Master; EFT Practitioner; Brainkinetik -und smovey Instruktorin; langjährige Trainerin in der Erwachsenenbildung für persönlichkeitsbildende und gesundheitsorientierte Themen; Leitung der Rhetorikakademie am WIFI Steiermark; Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften

DI Felix FREY

Seit 2007 in der Erwachsenenbildung tätig; beschäftigt sich zusätzlich mit dem Modell der Lern- und Arbeitsstilanalyse, das seine Wurzeln im Universitätsbereich in Amerika hat

Mag. Dr. Michael FRUHMANN

Bundeskanzleramt Österreich/Verfassungsdienst; Leiter des für die Legistik des Bundesvergabegesetzes zuständigen Referates V/8/a; maßgeblich an der österreichischen Umsetzung der EG-Vergaberichtlinien beteiligt; Vertreter der Republik Österreich in der Ratsarbeitsgruppe „Wirtschaftsfragen (öffentliches Auftragswesen)“; ständiger Prozessvertreter der Republik Österreich für Verfahren vor dem EuGH; Vertreter Österreichs in der AG I „Procurement“ von UNCITRAL; zahlreiche Publikationen im Vergabebereich; Vortragender an verschiedenen in- und ausländischen Einrichtungen (z.B. Europaakademie des Bundes, EIPA)

Thomas GALLOS

Kontrollinspektor; seit 1991 im Exekutivdienst und seit 2003 in der Einsatzabteilung der Landespolizeidirektion tätig; seit 2012 Landesausbildungsleiter für das polizeiliche Einsatztraining Burgenland; Mitglied im Rückführungspool des BMI; Trainer für die Sicherheitsakademie des BMI für Deeskalations- und Kommunikationstraining, Vorstand im Verein Sicherheitstraining; Web: www.sicherheits-training.at

Monika GERBAVSITS, MSc

Langjährige Berufspraxis als Akad. Syst. Coach und Beraterin, Erwachsenenbildnerin und Mentalcoach in den Bereichen Burnout-Prophylaxe, Work-Life-Balance, Stressbewältigung, Individual- und Karrierecoaching, Persönlichkeitsbildung für Führungskräfte und Mitarbeiter; Pädagogin; im Projekt-, Event- und Contentmanagement für das Bildungsnetzwerk Burgenland tätig; Lektorin im Bereich Public Relations und Organisationsleiterin der eLearning Experts Conference für das BMB an der PH Burgenland; System. Prozessbegleiterin von Führungskräften bei der Leadership-Academy in Alpbach; Gesundheitsreferentin d. ÖJRK Burgenland; E-Mail: mo.gerbavsits@aon.at

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

Leiter des Masterlehrgangs „Führung, Politik und Management“ an der FH Campus Wien; Lehre und Forschung in den Bereichen „Integriertes Risikomanagement“ und „Integriertes Sicherheitsmanagement“ an der FH Campus Wien; selbstständiger Berater, Trainer und Vortragender zu den Themen „Change Management“, „Risikomanagement“, „Risiko- und Komplexitätstheorie“, „Führungskultur“ etc.

Prof. (FH) Dipl.-Ing. Dr. Michael GRAF

Amt der Bgld. Landesregierung – Sachverständiger Chemie, Energie; externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland; weitere Vortragstätigkeiten u.a. bei WIFI, V&N Competence Center, Swegon Air Academy, Akademie Burgenland; Gastvorträge an Universitäten in Österreich, Frankreich, Deutschland, England, Ungarn, Litauen und Slowakei

Mag. Michael GRAFL

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiter des Referates „Wasserrecht und Altlastensanierung“, Abteilung 5 – Anlagenrecht; 2000-2013 Vorsitzender des Landesagrarsenates beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1990 im Landesdienst tätig

Mag. Manfred GRAUSZER

Seit 1978 im rechtskundigen Dienst des Landes Burgenland, Landesamtsdirektion; seit 2014 Präsident des Landesverwaltungsgerichts Burgenland; ab 1991 stellvertretender Vorsitzender und ab 2002 Präsident des Unabhängigen Verwaltungssenats Burgenland; stellvertretender Bezirkshauptmann von Eisenstadt-Umgebung; Regierungskommissär in mehreren Gemeinden; jahrzehntelang Vortragender an der Verwaltungsschule des Landes

Prof. (FH) DI Dr. Gernot HANREICH

Studiengang-, Departmentleiter sowie Rektor der Fachhochschule Burgenland, Autor zahlreicher Publikationen, Vorstand im Burgenländischen Ökoenergiefond und Senatsmitglied der Christian Doppler Forschungsgesellschaft; Studium und Promotion im Fachbereich Elektrotechnik

Alexander HANDSCHUH, MSc

Selbstständiger Berater in den Bereichen Public Relations, Kampagnenplanung & Corporate Publishing; Coach für Führungskräfte; 18 Jahre Presseverantwortlicher und Amtsleiter-Stellvertreter auf kommunaler Ebene; Chefredakteur für Magazine im kommunalen Kontext; Begleitung bei Themenentwicklung und Zielformulierungen strategischer Kommunikation

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

Amt der Bgld. Landesregierung seit 2010 – Landesamtsdirektion Stabsstelle EDV; Zuständigkeiten im Bereich IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur des Landes und Außenstellen; E-Mail: harald.haselbauer@bgld.gv.at

Ing. Michael HAUSER

Nachrichtentechniker; Vortragstätigkeit; Leiter der Feuerwehralarmzentrale Burgenland; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für Alarm- und Nachrichtenwesen, Alarmierungsunterlagen; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien

Christian HEINRICH

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2005; Eintritt beim Roten Kreuz 1997; sonstige Tätigkeiten: Leiter des Schulungszentrums Süd des Roten Kreuzes Burgenland, Lehrsanitäter, Notfallsanitäter, First Responder; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

MMag. Dr. Elke HÖFLER

Leiterin des Fachbereichs „Mediendidaktik“ an der Akademie für Neue Medien und Wissenstransfer an der Universität Graz; Lektorin u.a. an der Uni Graz, an der FH Burgenland und FH Kärnten sowie an der PH Tirol; hält Workshops an mehreren Pädagogischen Hochschulen in Österreich

Ulrike HORKY, MSc

Seit über 20 Jahren als selbstständige Trainerin und Coach für Unternehmen, Organisationen, NPOs und Privatpersonen tätig; Referententätigkeit an verschiedenen Weiterbildungsinstituten in Österreich und Deutschland; Vortragstätigkeit zum Thema Führung und Erfolg; Arbeitsschwerpunkte: Führung, Kommunikation, Teamentwicklung, Train-the-Trainer; methodischer Hintergrund: NLP-Lehrtrainerin und NLP-Lehr-Coach (ÖDV-NLP); Supervisorin (nach ÖVS); Erwachsenenbildnerin; Web: www.ulrike-horky.com

Johannes HUBER

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2008; Eintritt beim Roten Kreuz 2006; sonstige Tätigkeiten: Lehrsanitäter, Notfallsanitäter, Referent für Öffentlichkeitsarbeit der Bezirksstelle Eisenstadt; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

Mag. Petra KACNIK-SÜSS

Seit Oktober 2016 Geschäftsführerin der MindTake Research GmbH; zuvor 15 Jahre für das Marktforschungsinstitut „Nielsen“ tätig und als Geschäftsführungsmitglied für den Bereich Consumer Research DACH & Benelux verantwortlich; Beraterin im Bereich Change Management sowie beratend innerhalb der Marktforschung (Schwerpunkt Neuroscience); Studium der Handelswissenschaften an der WU Wien; Lektorin und Gastreferentin an diversen Lehr- und Studiengängen, wie FH Wieselburg, IAB, Universität Wien

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

Seit 1980 beim Amt der Bgld. Landesregierung tätig; seit 2013 Abt. 3 – Finanzen und Buchhaltung, Hauptreferatsleitung Buchhaltung und Kostenrechnung; 2007-2013 Abt. 6 – Referatsleitung Förderwesen; 2000-2007 Abt. 9 – Referatsleitung Rechnungswesen; 1980-2000 Abt. 3 – Buchhaltung

Prof (FH) Dr. Heinz KARLUSCH

Klinischer und Gesundheitspsychologe; Psychotherapeut; Supervisor; Psychologische Praxis; Lektor an der Fachhochschule Campus Wien und Fachhochschule Burgenland

Edith KERN

Seit 1973 Standesbeamtin der Landeshauptstadt Graz; hält seit 2002 Rhetorikseminare für Standesbeamten in der Steiermark, in Oberösterreich und Tirol; 2005-2011 Mitglied des Fachausschusses des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten; 2008-2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Steiermark; Autorin diverser Beiträge in der Fachzeitschrift für Personenstands-, Ehe- und Staatsbürgerschaftsrecht

Gerd KLAPSCH

Seit 1988 in der Gemeindeverwaltung und seit 2003 als Standesbeamter in Murfeld (Stmk.) tätig; 2012 bis dato Bezirksleiter Bez. Radkersburg/Bez. Südoststeiermark des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Steiermark; seit Juli 2016 Mitglied in der Landesleitung Steiermark; seit Anfang 2016 Rhetoriktrainer im Standesamtsbereich

Mag. Thomas M. KLEIN

Gründer und Geschäftsführer von Wonderwerk Consulting; Betreuung von Innovationsprojekten in der öffentlichen Verwaltung sowie von Trägerorganisationen in Österreich und Nachbarländern, die soziale Dienstleistungen erbringen, sowie in Institutionen des Gesundheitswesens; Kernthemen: Innovation, Digitalisierung und agiles Management; seit mehr als 15 Jahren in der Beratung im öffentlichen Sektor und Nonprofit-Bereich tätig; Referent an der Verwaltungsakademie des Bundes, an diversen Landesverwaltungsakademien sowie an der Executive Academy der WU Wien

Mag. Dipl.-Ing. Dr. Thomas KLEIN

Geschäftsführer der Research Center Pharmaceutical Engineering GmbH und Eigentümer der Dr. Thomas Klein Consulting; mittlerweile 15-jährige Beratungstätigkeiten; Schwerpunkte/Bereiche: Chemie, Umwelt, Forschungsförderung und Unternehmensführung; Lektor an der TU Graz im Bereich REACH und Industrieller Umweltschutz

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

Seit 1991 im Amt der Steiermärkischen Landesregierung; 1991-1993 Leiter des Strafreferates an der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg; 1993 Versetzung in die Abteilung Verkehrsrecht; derzeit Referent für StVO und FSG und den Spezialbereichen Fahrschulen und Blaulicht

Denise KLOSKA

Akad. Psychosoziale Gesundheitstrainerin; seit 2007 selbständige Trainerin im Bereich Gesundheitsförderung; Trainingsschwerpunkte: Stressbewältigung, Burnout-Prävention, gesunder Arbeitsplatz, Entspannungstraining, Genusstraining; Nordic Walking Instructor, Gesundheitszirkel-moderatorin; Mitarbeit im Sozialpsychiatrischen Zentrum der Caritas Wien; Web: www.gesundheitstrainerinnen.at

MMag. Irene KNAVA, MAS

Unternehmensberaterin, Wirtschaftstrainerin und Coach; spezialisiert auf Teamspirit und Kundenorientierung am Point of Sale; 10 Jahre Führungserfahrung im Theater in der Josefstadt, Landestheater Niederösterreich und NÖ Kulturwirtschaft; seit 2009 selbstständig mit Beratungsunternehmen AUDIENCING; Qualitätsmanagerin, -auditorin und -beauftragte; Trainerin für Erwachsenenbildung; Certified Business Trainer, Lösungs-fokussierte Gesprächsführung; NLP Master Practitioner; Controllerin für Non-Profit Organisationen

Mag. Franz KOCH

Seit 1993 beim Amt der Bgld. Landesregierung – Stabsstelle EDV, u.a. zuständig für E-Government und elektronische Aktenführung; Vertreter des Landes Burgenland in diversen österreichweiten (BLSG) E-Gov-Arbeitsgruppen; seit 2006 E-Gov-Trainer an der Verwaltungsakademie des Bundes sowie der ehemaligen Verwaltungsschule – jetzt Akademie Burgenland

Mag. Christian KRAXNER

Verhaltenstrainer; Medienarbeiter; Moderator; Trainerausbildung in rhetorischer Kommunikation und Moderationstechnik (ASG/Arbeitskreis für Sozialpsychologie und Gruppendynamik); seit 1994 umfangreiche Trainings- und Lehrtätigkeit für Einrichtungen der politischen Bildung, Interessenverbände, Diplomaten, Wirtschaftstreibende und NPOs; Trainingsschwerpunkte u. a. Rhetorik, persuasive Kommunikation, Präsentation, Debattenrhetorik, Netzwerken; Studium der Politik- und Geschichtswissenschaften (Universität Wien)

Dr. Erich KUNDEGRABER

Richter des Landesverwaltungsgerichtes Steiermark (Verkehrsrecht, Sicherheitsrecht und Maßnahmenbeschwerden); seit 1991 Mitglied des Unabhängigen Verwaltungssenats für die Steiermark; seit 1981 in verschiedenen Bezirkshauptmannschaften und Rechtsabteilungen des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung tätig; 1986-1987 wissenschaftlicher Mitarbeiter beim Verwaltungsgerichtshof

MR Norbert KUTSCHER

Seit Anfang Juni 2014 Referatsleiter für das Personenstandswesen im BM.I; Sicherheitswachbeamter in Wien; Referent in der Asylabteilung; stellv. Abteilungsleiter für das Niederlassungs- und Aufenthaltswesen im BM.I; Verfasser von Kommentaren zum Niederlassungsgesetz und zum Personenstandsgesetz beim Verlag MANZ

Mag. Elke LANDL

Seit 2004 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung, Landesamtsdirektion-Verfassungsdienst und Landesamtsdirektion Generalsekretariat; Tätigkeitsschwerpunkte: Datenschutzrecht, Legistik, Verfassungsrecht und Umweltrecht; Absolventin des Universitätslehrganges für Informationsrecht und Rechtsinformation an der Universität Wien

Andreas LANG

Amt der Bgld. Landesregierung; seit Mitte 2011 in der Landesamtsdirektion; Aufgabengebiete: Verwaltungsmanagement, Organisationsentwicklung und zentrale und übergeordnete Projekte; 1992-2000 Mitarbeiter im Büro von Landeshauptmann Karl Stix; 2002-2011 administrativer und kaufmännischer Leiter des Landesmuseums Burgenland

Dr. Manfred LIND

Kommunikations- und Verhaltenstrainer; spezialisiert auf Team-Training und Coaching im Service- und Dienstleistungsbereich sowie für Führungskräfte; jahrzehntelange Erfahrung im Amt der Steiermärkischen Landesregierung, davon rund zwanzig Jahre in Führungspositionen auf Bezirks- und Landesebene; Anstoß und erfolgreiche Implementierung zahlreicher innovativer Verwaltungsreformprojekte, wie die Einrichtung des ersten Bürgeramtes Österreichs auf Bezirksebene; ausgebildeter Organisator und NLP Master Practitioner

Rudolf LOTTER

Seit 1988 bei der Bezirkshauptmannschaft Mattersburg tätig; seit 2004 Referatsleiter „Verkehrswesen, Innere Organisation und Bürgerservice“; zusätzliche Tätigkeiten: Vollziehung der Wahlangelegenheiten, Einschulung in Aufgabenbereiche der Bezirksverwaltungsbehörde; E-Mail: rudolf.lotter@bgld.gv.at

Martina MALOCHRATZKY

Langjährige Berufspraxis als Geschäftsführungsassistentin und Personalentwicklerin; umfangreiche Erfahrungen als Trainerin, Kinder- und Jugendcoach sowie Lebens- und Sozialberaterin; Arbeitsschwerpunkte: Lehrlingsbegleitung, Ressourcenmanagement, Begleitung von Kindern und Jugendlichen mit Lern- und Konzentrationsschwierigkeiten, ADH/S sowie Teilleistungsstörungen und Suchtverhalten, dem Vermitteln von Work-Life-Balance und der Burnout-Prävention

Mag. Veronika MESZARITS

Betriebswirtin mit Spezialisierung auf öffentliche Finanzen; seit Herbst 2016 Geschäftsführerin des Instituts für öffentliches Rechnungswesen; davor knapp zehn Jahre im Bundesministerium für Finanzen und danach im Amt der Bgld. Landesregierung – jeweils in leitenden Funktionen; seit 2012 Vortragende am FH Campus Wien

Mag. Gabriele MICHELITSCH-RIEDL

Trainerin für Personal- und Organisationsentwicklung und Personalführung; Personal- und Organisationsberaterin; systemischer Coach; Mitbegründerin von team•neubau, Institut für Integrative Personal- und Organisationsberatung; Lehrbeauftragte an der FH Burgenland, WU-Wien, Donauuni Krems, Berufspädagogischen Akademie des Bundes; Vorträge im In- und Ausland; Publikationen in Fachzeitschriften und (Lehr-)Büchern

Ing. Martin MITTNECKER

Hochbautechniker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; seit 1994 Leiter der Brandverhütungsstelle Burgenland; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung brandschutztechnischer Richtlinien; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für Vorbeugenden Brandschutz; Referatsleiter-Stellvertreter des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes für „Vorbeugenden Brand- und Katastrophenschutz“

Anna-Maria MUCK, MSc

Psychologin, systemischer Coach und Beraterin; Trainerin bei next level consulting; zuvor als soziotherapeutische Trainerin tätig; diverse Veröffentlichungen von Fachbeiträgen zu den Themen „Coaching“, „Training“, „Teamentwicklung“ und „Leadership“

Michael MÜLLNER

Geschäftsführer und Senior Berater in der next level consulting; seit über zwei Jahrzehnten im Bereich Projektmanagement und Prozessmanagement tätig; davor bis 2001 in der heutigen Bank Austria mit vielen nationalen und internationalen Projekten betraut

Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Landesamtsdirektion – Leiterin des Hauptreferates Verfassungsdienst; Wissenschaftliche Schwerpunkte: Verfassungsrecht, Staatsorganisationsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht

Mag. Marie OSTERBAUER-HOFER

Seit über 15 Jahren selbstständige systemische Unternehmensberaterin, Organisationsentwicklerin, Führungskräftetrainerin und Coach; dipl. Humorberaterin; Führungskraft und Keynote Speaker zu den Themen „Motivation“ und „Freude/Spaß/Humor im Arbeits- bzw. Führungsalltag“; FH-Lehrbeauftragte für soft-skills; Schwerpunkte: Methoden der lösungsorientierten Konflikt- und Problembearbeitung, Rituale, Kreativitätstechniken und Humorberatung; digitale Erweiterung von Personal- und Organisationsentwicklung

Dr. Wolfgang PALLITSCH

Senatspräsident des Verwaltungsgerichtshofes i.R.; von 1993 bis 2016 Mitglied des Verwaltungsgerichtshofes; ab 1995 in den für Bausachen zuständigen Senaten des Verwaltungsgerichtshofes tätig; von 1980 bis 1993 Richter (Bezirksgerichte Gänserndorf und Korneuburg, Kreisgericht Korneuburg, Landesgericht Eisenstadt); davor von 1976 bis 1980 Bediensteter der Finanzprokuratur; Mitautor des Kommentars Burgenländisches Baurecht; E-Mail: wolfgang.pallitsch@gmail.com.

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerbe-recht; seit 2014 Leiterin des Referats „Zulagen und Reisegebühren“ in der Abteilung 1 – Personal; akademisch geprüfte Rechnungshofprüferin – von 2005-2012 als Prüferin im Bgld. Landesrechnungshof tätig

Mag. (FH) Alexander PESCHKE

Prokurist und Senior Berater in der next level consulting; seit zwei Jahrzehnten im Projektmanagement tätig; Fokus auf die IT-Unterstützung im Projektmanagement; bei mehr als 100 Unternehmen Lösungen zum Projektmanagement implementiert; Leiter der next level solutions, die sich mit der IT-Unterstützung im Projekt- und Prozessmanagement beschäftigt

DI (FH) Michael PINTER

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2012 GeoDaten Burgenland – Projektmanagement und technische Umsetzung von GIS Projekten, Administration GIS - IT-Infrastruktur; davor sieben Jahre IT-Projektmanager und GIS-Experte bei ms.GIS Informationssysteme; Studium Geoinformatik an der FH Wiener Neustadt

Peter POHL

Amtmann der Gemeinde Antau; Landesobmann des Fachverbands der Burgenländischen Amtmänner und Amtfrauen; Lehrbeauftragter des Landes Burgenland

Silke PÖLL

Seit 2008 bei der Firma Kompetenz und Service Steuerberatungs GmbH & Co KG als Fachbereichsleiterin für Körperschaften öffentlichen Rechts tätig; davor von 1992-2008 Betriebsprüferin beim Finanzamt Wien 1/23; laufende Ausbildungen im Bereich Vereinswesen

Dietmar POSTEINER

Seit 1993 Geschäftsführer der Seefestspiele Mörbisch; seit 1983 im Dienst des Amtes der Burgenländischen Landesregierung; Stationen: Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung, Landespressedienst, Fremdenverkehrsabteilung, ab 1987 Büroleiter bei Landesrat Hans Sipötz und Landesrätin Dr. Christa Krammer in den Bereichen Kultur, Gesundheit und Soziales; seit über 20 Jahren journalistische Tätigkeit bei mehreren Zeitschriften und Magazinen

Mag. Wolfgang REBERNIG, CSE

Rechtsanwalt seit April 2002 mit den Schwerpunkten Sport- und Vereinsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht (inklusive Unternehmenssanierungen) und Familienrecht; im April 2012 Gründung der Kanzleipartnerschaft „ALLRIGHT Riegler Rebernic Rechtsanwälte“ mit Sitz in Wien; seit September 2015 Mitglied der Burgenländischen Rechtsanwaltskammer mit dem Kanzleistandort in Oberpullendorf; zahlreiche Vortragstätigkeiten im Bereich des Vereinsrechtes sowie seit 2015 zertifizierter Aufsichtsrat/Stiftungsvorstand (CSE, Certified Supervisory Expert)

Dipl.-Ing. Markus RIEGLER

Information Security Consultant und Trainer im Bereich Information Security Awareness; Initiator und Entwickler der Trainingsreihe „Information Security Awareness Training“ auf Basis der Erkenntnisse aus Consulting und White Hat Hacking; verantwortlich für Rechen-zentrumsprüfungen und Zertifizierungen innerhalb der ACP IT Solutions GmbH nach ISAE 3402 Typ 2 und ISO27001:2013; seit 2011 Leiter des Bereichs Informationssicherheit der ACP IT Solutions GmbH und seit 2012 zertifizierter ISO27001 Manager und Auditor

Mag. Dr. Susanne SACKL-SHARIF, Bakk. MA.

Seit 2014 selbstständige Wissenschaftsberaterin und Lektorin im Bereich der qualitativen Sozialforschung; seit 2016 wissenschaftliche Mitarbeiterin und Lektorin am Department Media & Design der FH JOANNEUM in Graz; 2006-2009 wissenschaftliche Mitarbeiterin und Lektorin am Institut für Soziologie sowie am Institut für Musikwissenschaft der Universität Graz; Web: www.sackl-sharif.net

Marianne SALZL

Seit 1995 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; derzeit Sachbearbeiterin im Referat Gewerbe und Veranstaltungsstätten in der Bezirkshauptmannschaft Neusiedl am See

Mag. Dr. Kristina SCHABERL, M.A.

Seit 2011 im Amt der Bgld. Landesregierung; Leiterin des Referats „Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement“; von 2007-2011 bei der ZUNO Bank AG, bei Deloitte Human Capital und im Europäischen Parlament tätig; Studium der Betriebswirtschaftslehre in Österreich und den USA sowie der Entwicklungspolitik in England

Mag. Nicole SCHAFFER

Geschäftsführung Schaffer Research, Büro für angewandte Sozialforschung und Organisationsberatung Wien; Universitätslektorin an der JKU Linz; Arbeitsschwerpunkte: Forschung, Evaluierung und Beratung in den Bereichen Humanressourcen, Organisations- und Arbeitskulturen sowie soziale Innovation; Führungskräfte- und Managementtrainings;
Web: schaffer-research.at

Mag. Bernhard SCHARMER

Landesobmann des FLGT und Gemeindeamtsleiter einer innovativen 16.000 Einwohnergemeinde seit 12 Jahren; ständiger Referent für die Gemeindeakademie und das Land Tirol; regelmäßige Vortragstätigkeit zum Thema „Effektives Management und Recht für Kommunen“; zahlreiche Publikationen im Kommunalbereich; Jurist und Communal Leader;
Email: bernhard.scharmer@telfs.gv.at

Mag. (FH) Jürgen SCHIEFER

Selbstständiger Trainer, Coach und Berater für Unternehmen in Österreich und in der Schweiz; Seminarschwerpunkte: Führungsverhalten von Teams, Führungskommunikation, Argumentation, Konfliktmanagement, Zeitmanagement; Buchautor und Vortragsredner; Lektor an den Fachhochschulen in Eisenstadt, Pinkafeld und Graz

Ing. Andreas SCHLÖGL

Seit 1999 in der Steuerberatung tätig; seit 2001 in der kommunalen Beratung tätig; seit 2005 in der Geschäftsführung der KS Steuerberatung; seit 2007 Führung eines landwirtschaftlichen Betriebes; seit 2012 Geschäftsführer einer Management- und Immobiliengesellschaft; Funktionär in Vereinen und Genossenschaften; Schwerpunkte: Steuerliche Fragestellungen im Bereich Körperschaften öffentlichen Rechts, Vereinen und Landwirtschaft, Beratungen im Bereich der mittelfristigen Finanzplanung öffentlicher Haushalte und Konsolidierungen; Vortragender div. Seminare für Gemeinden

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

Leiter der Virtuellen Pädagogischen Hochschule; Vortragender und Workshop-Leiter an der Pädagogischen Hochschule Wien und an der Fachhochschule Burgenland im Masterstudiengang Angewandtes Wissensmanagement; selbstständig tätig in den Bereichen eLearning und digitale Innovationen für Bildungseinrichtungen, Banken, Kammern und NGOs

Mag. Dipl.-HTL-Ing. Andreas SCHMÖLZER

SSachverständiger für Lebensmittelhygiene, Lebensmitteltechnologie und Ernährungsforschung; Inhaber der Firma SAICON, dem 1. Ingenieurbüro für Ernährungswissenschaften in Österreich; Schwerpunkte von SAICON: Lebensmittelrecht, Produktsicherheit, Notfallmanagement, Lebensmittelsicherheit, Produktentwicklung und Prozessdesign; Vortragender und Universitätslektor für Qualitätsmanagement und Lebensmittelrecht an der Uni Wien, FH Wels, Donau-Universität Krems und UMIT (Private Universität für Gesundheitswissenschaften, Medizinische Informatik und Technik)

Mag. Claudia SCHNEIDER

Seit 1995 in der Beratung, Forschung sowie Aus- und Weiterbildung zu Gender & Diversity tätig; Lektorin an der Universität Wien sowie an der Universität für angewandte Kunst Wien; Gründungs- und Vorstandsmitglied der ASD – Austrian Society for Diversity

DSA Mag. (FH) Josef SCHÖRGHOFER

Klinischer Sozialarbeiter; Psychotherapeut; Supervisor; Leiter der Psychosozialen Information des Psychosozialen Dienstes Wien; Lektor an Fachhochschule Campus Wien und der Fachhochschule Burgenland

Ing. Heinrich SCHRETT

Seit 1990 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig – Amtssachverständiger für Gewerbeteknik; Spezialgebiete: Schalltechnik und Veranstaltungen; Sachverständiger für die Kfz-Einzelprüfungen; Lenkerprüfer; Sachverständiger für Schiffsführerprüfungen; Sicherheitsfachkraft etc.

Ing. Christoph SCHREY, BSc

Elektrotechniker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Prüfer einer akkreditierten Inspektionsstelle für Brandmeldeanlagen

Gaby SCHWARZ

Seit 1980 bei Radio Burgenland tätig; 1980-1985 freie Mitarbeiterin, danach Journalistin und Moderatorin Radio und TV; zwischenzeitlich sieben Jahre Leitung Marketing und Öffentlichkeitsarbeit; seit November 2008 Programmchefin bei Radio Burgenland; ehrenamtliche Mitarbeiterin und organisatorische Leitung der Krisenintervention Burgenland

Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanagement & Bürgerservice; 2004-2007 Landesleitung des Wirtschaftsbundes Burgenland; davor in diversen Unternehmungen im Bereich Marketing tätig; seit 2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Burgenland; seit 2014 Vortragende und seit 2016 Mitglied der Prüfungskommission bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten; mehrjähriger beruflicher Aufenthalt in Rom

Mag. Christina Maria SCHWAIGER

Referentin der Datenschutzbehörde; insbesondere mit der Mitarbeit in Untergruppen der Artikel-29-Datenschutzgruppe, der Führung von Beschwerde- und Kontroll-/Ombudsmanverfahren sowie mit Gesetzesbegutachtungen betraut; zuvor als Mitarbeiterin der Universität Salzburg bei ao. Univ.-Prof. Dr. Dietmar Jähnel in den Bereichen Datenschutzrecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht tätig; diverse Vortragstätigkeiten unter anderem an der Donau-Universität Krems, Verwaltungsakademie Vorarlberg, imh Konferenzen und Seminare;
E-Mail: christina-maria.schwaiger@dsb.gv.at

Prof. Dr. Christina SICHTMANN

Hochschullehrerin an der FH Burgenland und Research Associate an der Universität Wien; Lehrbeauftragte an der IÉSEG School of Management Paris und Lille, der Universität Würzburg und der IMC FH Krems im Bereich Marketing; langjährige Erfahrung in der Durchführung und Betreuung empirisch-quantitativer Forschungsarbeiten

Mag. Clemens STIEGER

Geschäftsführender Gesellschafter der Gesellschaft für Personalentwicklung GmbH (GfP); davor wissenschaftliche Tätigkeit, Führungskraft einer Non-Profit-Organisation und interner Berater bei einem Finanzdienstleister; Klinischer und Organisationspsychologe; systemischer Psychotherapeut, Coach, Organisationsberater und Scrum-Manager; Lehraufträge an diversen Fachhochschulen und Universitäten; Arbeitsschwerpunkte: Begleitung von innovativen Lern- und Entwicklungsarchitekturen, Implementierung von Führungsinstrumenten, Strategieorientierte Personal- und Organisationsentwicklung/Führungsentwicklung, Moderation, Begleitung und Coaching von Funktionsträgern, Potenzialanalyse, Karriereberatung/Life-styling

Mag. Monika STIGLITZ

Seit 1997 im Landesdienst; davor in der Privatwirtschaft tätig; seit Mai 2017 prov. Abteilungsvorständin der Abteilung 3 - Finanzen; 2015-2016 Referentin des Landeshauptmannes; 2014-2015 Leiterin des Hauptreferates Finanzverwaltung und Haushaltswesen; 2012-2015 Leiterin des Referates Haushaltswesen; davor als Sachbearbeiterin in der Finanzabteilung und Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung beschäftigt

Mag. Leo SZEMELIKER

Associate Partner bei b2g Pannonia Organisationsentwicklung und Kommunikation mit Sitz in Eisenstadt und Wien; Journalist für diverse Verlage und Medien; Blogbetreiber; Studium der Handelswissenschaften an der WU Wien; danach 15 Jahre als Wirtschaftsjournalist bei der österreichischen Tageszeitung „Der Standard“ (zuletzt als stv. Ressortleiter) sowie sieben Jahre als Pressesprecher, Büroleiter und wirtschaftspolitischer Referent für Kanzler und Staatssekretärin im Bundeskanzleramt in Wien tätig

Mag. Dr. Bärbel S. TRAUNSTEINER

Univ.-Assistentin am Institut für Gender und Diversität in Organisationen an der Wirtschaftsuniversität Wien; Lektorin an der Universität Wien sowie an der Fachhochschule Campus Wien

Rupert TRAXLER

Trainer für IT und Persönlichkeitsentwicklung; Systemischer Coach und Organisationsberater; 17-jährige Erfahrung in der Betrieblichen Weiterbildung; Lektor an der Fachhochschule des bfi Wien und der Pädagogischen Hochschule Baden; bis 2016 Geschäftsführer der BTC Weiterbildung GmbH

Mag. Gerhard Josef VATER

Wirtschaftstrainer und -coach mit den Schwerpunkten Kundenorientierung und Servicekultur; davor Führungspositionen im Dienstleistungssektor; Vortragender an verschiedenen akademischen Institutionen; Web: www.sinnvollesbewirken.at

OAR Gabriele WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung – seit März 2009 Leiterin des Referates „Interne Revision“ in der Landesamtsdirektion; 2008 bis Februar 2009 Mithilfe beim Aufbau des Referates „Beteiligungsmanagement“ im Generalsekretariat; davor Leitung des Referates „Innere Organisation, Bürgerservice und Öffentlichkeitsarbeit“ in der BH Eisenstadt-Umgebung

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

Inhaber der Wagner Sicherheit GmbH mit Schwerpunkt auf Wachdienst, Veranstaltungssicherheit inkl. Evaluierung von Großveranstaltungen, Sicherheitskonzepte, Arbeitssicherheit; davor 13 Jahre als Kriminalbeamter und 18 Jahre als Polizist tätig; allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Krisenmanagement, Sicherheitsrisikomanagement, Safety & Securitymanagement; E-Mail: office@wagner-sicherheit.at; Web: www.wagner-sicherheit.at

Mag. Eleonore WAYAN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin im Hauptreferat Gewerbe- und Baurecht; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mag. Ulrike ZSCHECH

Seit 2007 Mitarbeiterin im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; derzeit Referatsleiterin Öffentliche Sicherheit, Gemeinden und Verkehrsrecht in der Bezirkshauptmannschaft Neusiedl am See

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BUNDESKANZLERAMT ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





WONDERWERK





v.l.n.re.: Daniela Horvath-Pehm, Michaela Schnur, Bettina Frank, Martina Koth

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin
Tel.: 05 7705 5220
bettina.frank@akademie-burgenland.at

Mag. Martina Koth
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Tel.: 05 7705 5211
martina.koth@akademie-burgenland.at

Daniela Horvath-Pehm
Assistentin der Geschäftsführung
Tel.: 05 7705 5210
daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at

Michaela Schnur
Mitarbeiterin Office Pinkafeld
Tel.: 05 7705 5212
michaela.schnur@akademie-burgenland.at

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH

1. Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung auf der Homepage der Akademie Burgenland erforderlich. Da für jedes Seminar aus pädagogisch-didaktischen Gründen nur eine beschränkte Anzahl von Plätzen zur Verfügung steht, ist eine möglichst frühzeitige Registrierung für die Teilnahme erforderlich. Die zur Verfügung stehenden Seminarplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben. Sollte wider Erwarten eine Teilnahme nicht möglich sein, hat dies der Teilnehmer rechtzeitig mitzuteilen, damit der Platz weitervergeben werden kann. Bei überaus großem Interesse wird mit hoher Wahrscheinlichkeit ein Ersatztermin angeboten. Jede Anmeldung ist verbindlich und wird als Reservierung bearbeitet. Anmeldeschluss ist 7 Tage vor Seminarbeginn.

2. Zahlungsbedingungen

Die Anmeldung ist verbindlich. Die angegebenen Preise sind Fixpreise. Die Rechnungslegung erfolgt im Nachhinein. Die Teilnahmegebühren sind innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungslegung an die Akademie Burgenland GmbH zu bezahlen. Ist der Teilnehmer säumig, können Verzugszinsen bis zu 9 % p.a. verrechnet werden. In den Seminarbeiträgen sind die Pausengetränke und bei Ganztagesseminaren das Mittagessen (Menü in der Mensa, sofern die Veranstaltung an der Akademie Burgenland GmbH stattfindet) enthalten.

3. Bankverbindung der Akademie Burgenland GmbH

Hypo Bank Burgenland AG
IBAN AT 545100091013184100 BIC EHBKAT2E.

4. Stornobedingungen

Im Falle einer nicht zeitgerechten Abmeldung ist vom jeweiligen Teilnehmer eine Stornogebühr zu bezahlen. Bei Abmeldung bis spätestens 5 Werktagen vor Seminarbeginn fällt keine Stornogebühr an. Ab 4 Werktagen vor Seminarbeginn beträgt die Stornogebühr 50 % des Teilnahmebetrages, ab 2 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme ohne rechtzeitige Abmeldung beträgt diese 100 % des Teilnahmebetrages.

Die Stornogebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson an der Veranstaltung teilnimmt.

5. Lehreinheit

Die Dauer der Veranstaltung ist in Lehreinheiten (LE) angegeben. Prinzipiell dauert eine Lehreinheit 45 Minuten.

6. Änderungen im Veranstaltungsprogramm/ Veranstaltungsabsage

Aufgrund der langfristigen Planung sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Die Akademie Burgenland GmbH muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Trainern sowie eventuelle Veranstaltungsabsagen vorbehalten. Die Teilnehmer werden davon rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt (1 Woche vorher).

Bei einem Ausfall einer Veranstaltung besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ersatz für entstandene Aufwendungen und sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH unter welchem Rechtstitel immer sind ausgeschlossen. Dasselbe gilt bei kurzfristig notwendigen Terminverschiebungen oder Terminplanumstellungen bei Seminaren und Lehrgängen.

7. Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung drucken sich die Teilnehmer selbst über das Seminaranmeldesystem aus. Die Freischaltung zum Ausdrucken erfolgt über die Akademie Burgenland GmbH - hierzu muss der Teilnehmer, falls nicht anders festgelegt, mind. 50 % der betreffenden Veranstaltung besucht haben.

8. Skripten

Für viele Veranstaltungen stehen den Teilnehmern Skripten oder Lernunterlagen zur Verfügung. Ein gesonderter Kauf von Lernmaterial an der Akademie Burgenland GmbH ist nicht möglich. Die von der Akademie Burgenland GmbH zur Verfügung gestellten Unterlagen und die Software dürfen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgehalten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht oder sonst in Verkehr gebracht werden.

9. Haftung

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer inkl. der bereitgestellten Lernunterlagen wird von der Akademie Burgenland GmbH auch im Falle des Diebstahls keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der bei der Akademie Burgenland GmbH erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche oder sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH geltend gemacht werden.

Die Akademie Burgenland GmbH leistet keine Gewähr für Informationen, Preise, Termine und für Inhalte verlinkter Seiten. Die Akademie Burgenland GmbH haftet nicht für Schäden, die den Teilnehmern außerhalb der Seminarräume und auf dem Hin- oder Rückweg entstehen. Für Schäden, die den Teilnehmern innerhalb der Seminarräume entstehen, haftet die Akademie Burgenland GmbH nur dann, wenn ihr oder einer nach ihrer Weisung tätigen, natürlichen Person Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Die Akademie Burgenland GmbH übernimmt keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern oder sonstigen Fehlern in ihren Publikationen und Internetseiten.

10. Datenschutz

Alle persönlichen Angaben der Teilnehmer werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer bzw. Interessenten ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Übermittlung von Informationen verwendet werden dürfen. Dies schließt auch den Versand des E-Mail-Newsletters an die bekannt gegebene(n) E-Mail-Adresse(n) mit ein.

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Es gilt österreichisches Recht mit Ausnahme der Verweisungsnormen. Gerichtsstand ist Eisenstadt.

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im Intranet der Landesregierung.

PPS Bei der Texterstellung sind wir unter Berücksichtigung von Genderfragen um leichte Lesbarkeit bemüht. Personenbezogenen Begriffen kommt keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu.



WIR BRINGEN
ERFOLG & ERLEBNIS
ZUSAMMEN.

Die FH Burgenland bringt Besonderes zusammen. Durch einzigartige Ausbildungen, spezielle Fächerkombinationen, persönliche Betreuung und ausgewählte Vortragende. Dadurch wird Studieren hier zu einem echten Erlebnis. In Verbindung mit der regionalen Vielfalt entsteht ein unvergleichlicher Spirit, den AbsolventInnen als Extraportion „Besonderes“ mit auf den Weg nehmen. Einfach ideal, um im Berufsleben erfolgreich zu sein.

FH BURGENLAND. BRINGT BESONDERES ZUSAMMEN.

www.fh-burgenland.at

umdrehen und **weiterbilden...**



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 (0)5 7705-5200 | Fax: +43 (0)5 7705-5299

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at