

# AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



## SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

# 2014/2015

# VORWORT



## **Qualitätsvolles öffentliches Management durch gute Aus- und Weiterbildung**

Der Akademie Burgenland, die erst im März 2014 ihren Vollbetrieb aufgenommen hat, ist es innerhalb kürzester Zeit gelungen, hohes Interesse am Weiterbildungsangebot bei den Landes- und Gemeindebediensteten sowie den Mitarbeitern landesnaher Unternehmen zu wecken. Die durchwegs positiven Rückmeldungen aus den verschiedensten Bereichen bestätigen uns in unserer Entscheidung, die Aus- und Weiterbildung des öffentlichen Sektors des Burgenlandes auf neue Beine zu stellen.

Gerade in der heutigen Zeit braucht es in allen Bereichen ein modernes, leistungsfähiges Management. Nur durch hochwertige Zusatzqualifikationen und profundes Know-how der Mitarbeiter am öffentlichen Sektor können das Land Burgenland, die Gemeinden sowie die Landeseinrichtungen die gewohnt hohen Standards der Gesellschaft gegenüber gewährleisten. Das Angebot der Akademie Burgenland erfüllt all diese Kriterien an eine qualitätsvolle Aus- und Weiterbildung.

Mein großer Dank gilt daher der Geschäftsführung, den Mitarbeiterinnen sowie den Organen der Akademie Burgenland, die durch unermüdlichen Einsatz und beeindruckendes Engagement in wenigen Monaten so tolle Arbeit geleistet haben. Ebenso bedanke ich mich auf diesem Wege bei all jenen, die sich – egal ob in persönlichem oder beruflichem Interesse – freiwillig und eigeninitiativ weitergebildet und weiterentwickelt haben.

*Hans Niessl  
Landeshauptmann*



## **Effiziente Verwaltung in unseren Gemeinden**

Lebenslanges und lebensbegleitendes Lernens ist zu einem zentralen Faktor unserer Berufswelt geworden und hat höchste Priorität gewonnen. Das geflügelte Wort „Man lernt nie aus“ zeigt uns gerade in einer Welt, in der unvorstellbare Wissensmengen auf Knopfdruck und in Sekundenschnelle abrufbar sind, den Weg. Lebenslanges Lernen ist für die Perspektive des Einzelnen, den Erfolg der Wirtschaft und die Zukunft unserer Gesellschaft unerlässlich.

Insbesondere für die vielfältigen Aufgaben, die Gemeinden für die Allgemeinheit übernehmen, etwa im Infrastruktur-, Sozial-, Gesundheits- und Kulturbereich ebenso wie in der Kinderbetreuung, in der schulischen Ausbildung und im Bereich Standortentwicklung, sind fachlich versierte und qualifizierte Mitarbeiter unerlässlich.

Die Akademie Burgenland bündelt unsere Fort- und Weiterbildungsaktivitäten, damit auch in Zukunft die breiten Aufgabenfelder im Landesdienst, in den Kommunen und den landeseigenen Unternehmen bewältigt werden können.

Die Akademie Burgenland ist darüber hinaus ein weiterer konkreter Schritt in Richtung effiziente Verwaltung.

*Mag. Franz Steindl  
Landeshauptmann-Stv.*

## Lebenslanges Lernen

Die ersten Monate, in denen die Akademie Burgenland operativ agiert, sind durchwegs erfolgreich verlaufen. Vor allem jene Seminare, die den Bedürfnissen der Gemeindebediensteten entsprechend organisiert wurden, haben sehr großen Anklang gefunden, was sich auch im positiven Feedback, das an uns herangetragen wurde und wird, widerspiegelt.

Wir vertreten ohnehin den Grundsatz des lebenslangen Lernens, denn der Prozess „Lernen“ ist nie abgeschlossen. Gerade im öffentlichen Bereich ist dies von immenser Bedeutung. Speziell Kommunen mit ihren Mitarbeitern stellen den Kern des Gemeinwesens dar. Gut ausgebildete Mitarbeiter können sich entfalten und in ihrer täglichen Arbeit verwirklichen, woraus resultiert, dass die Bürger zufriedener sind und sich gut serviert fühlen.

Um all das zu erreichen und das Gemeinwesen am Leben zu erhalten bzw. zu fördern, braucht es natürlich auch Menschen mit Ideen. Die Akademie Burgenland hat sich dem (Bildungs-)Auftrag angenommen und setzt diesen seit einigen Monaten erfolgreich um.

Daher möchten wir an dieser Stelle der Geschäftsführung sowie den Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland herzlich zum gelungenen Start des neuen Aus- und Weiterbildungsangebots gratulieren und wünschen für die nächsten Monate und Jahre weiterhin viel Erfolg.

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



## „Das große Ziel der Bildung ist nicht Wissen, sondern Handeln.“ (Herbert Spencer)

Stolz blicken wir auf die ersten Monate, in denen die Akademie Burgenland rund 40 Seminare mit mehr als 1.000 Teilnehmern veranstaltet und durchgeführt hat, zurück. Diese Zahlen sprechen für sich und bedeuten einen erfolgreichen Start unserer neuen Bildungseinrichtung. Durch unser breites Themenspektrum konnten wir die Interessen und Weiterbildungsbedürfnisse unserer Zielgruppe hervorragend abdecken.

„Das große Ziel der Bildung ist nicht Wissen, sondern Handeln.“ Getreu diesem Motto von Herbert Spencer bietet die Akademie Burgenland eine Themenvielfalt an, bei dem nicht nur theoretisches Wissen vermittelt, sondern auch Interaktion groß geschrieben wird. In vielen Seminaren wird Wert darauf gelegt, dass das Erlernte auch gleich direkt anhand konkreter Beispiele angewendet wird.

Das vorliegende neue Seminarprogramm für Herbst/Winter 2014/2015 beinhaltet eine Vielzahl an neuen Kursen in zehn Themenkategorien. Insgesamt konnten wir ca. 100 kompetente Vortragende und 25 Kooperationspartner für 130 verschiedene Seminare gewinnen, die den Teilnehmern fundiertes Know-how vermitteln werden.

An dieser Stelle möchte ich mich auch herzlich bei meinem Team bedanken, das mit viel Einsatz und Engagement für reibungslose Abläufe in den letzten Monaten gesorgt und einen wertvollen Beitrag zur Entstehung des neuen Seminarprogramms geleistet hat.

Ich darf Ihnen nun das zweite Aus- und Weiterbildungsprogramm für Herbst/Winter 2014/2015 präsentieren und freue mich, Sie bald als Seminarteilnehmer in unserem Haus begrüßen zu dürfen.

*Mag. (FH) Bettina Frank  
Geschäftsführerin Akademie Burgenland*



## INHALT

VORWORT .....	2
INHALT .....	4
IMPRESSIONEN .....	5
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT .....	6
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	8
STANDORTE .....	12
<b>GRUNDAUSBILDUNG .....</b>	<b>16</b>
<b>SEMINARE</b>	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	21
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG .....	32
BWL UND FINANZEN .....	43
RECHT.....	59
GEMEINDEN UND LAND .....	65
COMPUTERKENNTNISSE.....	78
OFFICE MANAGEMENT .....	83
SPRACHEN.....	86
E-GOVERNMENT .....	88
LEHRE UND FORSCHUNG .....	92
<b>LEHRGÄNGE .....</b>	<b>97</b>
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	106
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN .....	107
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER .....	108
KURZLEBENSLÄUFE .....	110

## 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 – werden aufgaben- und funktionsspezifische Seminare und Lehrgänge, die auf die speziellen Bedürfnisse der verschiedenen Berufsgruppen und Fachbereiche zugeschnitten sind, veranstaltet.

Den Landes- und Gemeindebediensteten sowie den Mitarbeitern landesnaher Unternehmen wird dadurch ermöglicht, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern, um in weiterer Folge aktiv an der bürgernäheren, bürgerfreundlicheren und effizienteren Gestaltung des öffentlichen Bereichs mitzuwirken.

Der Lektoren-Pool mit etwa 100 Vortragenden setzt sich aus Mitarbeitern des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, aus Universitäts- und Fachhochschulprofessoren sowie aus selbstständigen Trainern zusammen. Damit verfügt die Akademie Burgenland über ein dichtes Kompetenznetz, das aber trotzdem stetig erweitert und ausgebaut wird.

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

## 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



# KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

## GRUNDAUSBILDUNG

Grundausbildung / Modul 1  
Einführung in den Landesdienst

Grundausbildung / Modul 2  
Verfassungs-, Verwaltungs- und Europarecht

Grundausbildung / Modul 3  
Öffentliches Management I

Grundausbildung / Modul 4  
Verwaltungsverfahrenrecht (EGVG, AVG, VSTG, VVG, ZUSTG)

Grundausbildung / Modul 6  
Finanz- und Haushaltsrecht

Grundausbildung / Modul 7  
Besonderes Verwaltungsrecht I

Grundausbildung / Modul 8  
Besonderes Verwaltungsrecht II

Grundausbildung / Modul 9  
Öffentliches Management II

## MANAGEMENT UND FÜHRUNG

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Aktives Changemanagement als Führungsaufgabe

Coaching für Führungskräfte

Erfolgsfaktor Menschlichkeit – wertschätzend führen

Führungskraft als Coach

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Führen in kritischen Situationen

Schwierige und komplexe Mitarbeiter- und Überzeugungsgespräche erfolgreich führen

Medientraining

Führen mit Werten - Generationen-Management als Erfolgsfaktor

Diversity Management - Erfolgsfaktor Vielfalt

Meetings wirkungsvoll gestalten

Prozesse analysieren und gestalten

Prozesse steuern und optimieren

Gender Talk - "Männersprache-Frauensprache - Warum sagst du nicht, was du meinst?"

Gender Mainstreaming

Krisenkommunikation:  
Vertrauen gewinnen auch in schwierigen Situationen

Tue Gutes und rede darüber:  
Öffentlichkeitsarbeit für Politik und Verwaltung

Teamorientierte Managementsimulation

## PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

Verhandlungsführung

Selbstorganisation - Zeit- und Zielmanagement

Kommunikation und Konfliktmanagement

Die Macht der Körpersprache

Führung und Motivation von Teams und Mitarbeitern

Argumentationstraining

Faszination "Präsentation"

Moderation - geschickt durch Meetings und Diskussion führen

Der Stimmcode - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg

Hilfe, ich muss eine Rede schreiben

Effektiver Umgang mit der Informationsflut I

Effektiver Umgang mit der Informationsflut II

Probleme Lösen und Entscheidungen treffen

Fit für Ihren Auftritt: Wer wirkt, kann mehr bewirken

Wie sage ich es meinem Kunden? - Schlechte Nachrichten gut überbringen

Beratung wahrnehmen:  
Beratungsgespräche planen, gestalten und durchführen

Bürger wie Kunden behandeln

Umgang mit eigenen und fremden Aggressionen

"Der Kundenflüsterer" -  
Umgang mit schwierigen Kundensituationen

## BWL UND FINANZEN

Einführung in das E-Learning

Excel (Basics) für Controller und Manager I

Einführung und Grundlagen des Controllings

Buchhaltung und Jahresabschluss

Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen

Kostenrechnung und -management I

Excel (Advanced) für Controller und Manager II

Planung & Budgetierung - Businessplanning

Investitionscontrolling und -management

Finanzcontrolling

Kostenrechnung und -management II

Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen

Berichtswesen/Reporting

Internationale Rechnungslegung IFRS I

Kostenrechnung und -management III

Strategisches Controlling und Management

Value Based Controlling und Management

Performance Measurement Systeme und Balanced Scorecard

internationale Rechnungslegung: IFRS II

Optimale Integration neuer Mitarbeiter

Mitarbeitergespräch und andere 4-Augen-Gespräche

Betriebliche Aus- und Weiterbildung

HR-Controlling und Personalberichtswesen

Mitarbeitermotivation durch Goodies und andere Vergütungssysteme

Recruitingprozess und Instrumente der Personalauswahl

# KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

## RECHT

Seminar für Geschäftsführer/Vorstände und Aufsichtsräte

Die Rolle der Behörde im Veranstaltungswesen

Grundlagen der Europäischen Union

Grundlagen des Europarechts

Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für Gemeinden

Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für  
Bezirkshauptmannschaften und Land

Exekutionsordnung für Gemeinden

Exekutionsordnung für Bezirkshauptmannschaften und Land

Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht

Das Vereinsgesetz 2002 -  
Wissenswertes zum Vereinsrecht für Gemeinden

## GEMEINDEN UND LAND

Zivil- und strafrechtliche Haftung von Organen und Bediensteten  
in der Gemeinde/Amtsmissbrauch

Datenschutz / Auskunft Datenschutz und Datensicherheit

Rechtssichere Abwicklung von Vergabeverfahren

Angebotsprüfung und Bestbieterermittlung

Büroordnung 2012

Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften  
im Burgenland

Der Sachverständige

Geodaten Burgenland - Anwendung des WebGIS

Spielplatzmanagement

Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern

Sicherheit in Schulen

Ladungssicherung im Straßenverkehr

Aspekte der Verkehrssicherheit für die Behördentätigkeit

Aspekte der Verkehrssicherheit in den Gemeinden

Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung -  
CAF verstehen

Lokale Entwicklung: Neue Chancen für Gemeinden

Krisenkompetenz

Die Gebarungsprüfung in den burgenländischen Gemeinden

Die Arbeit des Prüfungsausschusses aus Sicht der  
Gemeindeverwaltung

Steuerrecht für Gemeinden

Steuerupdate für Gemeinden

Anlagengenehmigungsverfahren

## COMPUTERKENNTNISSE

MS Word Basiskurs

MS Word Aufbaukurs

MS Excel Basiskurs

MS Excel Aufbaukurs

MS Access Basiskurs

MS Access Aufbaukurs

MS Power Point Basiskurs

MS Outlook - praktischer Umgang mit dem Programm

## OFFICE MANAGEMENT

Effizient durch den Büroalltag

Coaching - einfach gut organisiert

Organisation und Protokollierung von  
gesellschaftsrechtlichen Sitzungen

Grundlagen der Digitalen Fotografie

## SPRACHEN

Office-Englisch

Englisch: Fehler vermeiden -  
Vertrauen in die eigenen Kenntnisse steigern

## E-GOVERNMENT

E-GOV - Einführung für Mitarbeiter

RO-Schulung - Ausbildung zum Registration Officer für e-Cards

Zentrales Melderegister

Gebäude- und Wohnungsregister

Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei

Rechtsinformationssystem (RIS)

## LEHRE & FORSCHUNG

Pädagogisch-didaktische Grundlagen I

Pädagogisch-didaktische Grundlagen II

Fachhochschulrecht und Studienalltag

Forschungsförderungsanträge erfolgreich gestalten

Schreibwerkstatt: Schluss mit Schreibfrust

Publikation wissenschaftlicher Texte

Mastering Academic English

## LEHRGÄNGE

Lehrgang Projektmanagement

Lehrgang Jugendwohlfahrt für Mitarbeiter im  
gehobenen Sozialdienst

Lehrgang für Chauffeure

Erste-Hilfe-Grundkurs (16 Stunden)

Erste-Hilfe-Auffrischkurs (8 Stunden)

Lehrgang Sicherheitsfachkraft

Lehrgang Risikomanagement

Lehrgang Sicherheitsvertrauensperson

# VERANSTALTUNGSKALENDER

	TERMINE	TERMINE	SEITE
<b>SEPTEMBER 2014</b>			
Grundausbildung / Modul 1 Einführung in den Landesdienst	Montag, 15. September 2014	Dienstag, 16. September 2014	17
Grundausbildung / Modul 6 Finanz- und Haushaltsrecht	Montag, 22. September 2014	Dienstag, 23. September 2014	19
Führen mit Werten - Generationen-Management als Erfolgsfaktor	Dienstag, 23. September 2014		26
Buchhaltung und Jahresabschluss	Dienstag, 23. September 2014		48
Erste-Hilfe-Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 23. September 2014	Mittwoch, 24. September 2014	102
Die Gebarungsprüfung in den burgenländischen Gemeinden	Mittwoch, 24. September 2014		74
Grundlagen der digitalen Fotografie	Mittwoch, 24. September 2014		85
Die Gebarungsprüfung in den burgenländischen Gemeinden	Donnerstag, 25. September 2014		74
Hilfe, ich muss eine Rede schreiben	Montag, 29. September 2014	Dienstag, 30. September 2014	37
Umgang mit eigenen und fremden Aggressionen	Montag, 29. September 2014	Dienstag, 30. September 2014	41
Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern	Montag, 29. September 2014	Dienstag, 30. September 2014	70
Rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe - 1. Gruppe	Montag, 29. September 2014		98
Lehrgang für Chauffeure	September 2014		101

<b>OKTOBER 2014</b>			
Krisenkommunikation: Vertrauen gewinnen auch in schwierigen Situationen	Mittwoch, 01. Oktober, 2014		30
Erste-Hilfe-Grundkurs (16 Stunden)	Mittwoch, 01. Oktober 2014	Donnerstag, 02. Oktober 2014	102
Sicherheit in Schulen	Donnerstag, 02. Oktober 2014		71
MS Excel Basiskurs	Donnerstag, 02. Oktober 2014		80
Effektiver Umgang mit der Informationsflut I	Montag, 06. Oktober 2014	Dienstag, 07. Oktober 2014	38
Schreibwerkstatt: Schluss mit Schreibfrust	Montag, 06. Oktober 2014		96
Führungskraft als Coach	Dienstag, 07. Oktober 2014		24
Aktives Changemanagement als Führungsaufgabe	Mittwoch, 08. Oktober 2014	Donnerstag, 09. Oktober 2014	22
Aspekte der Verkehrssicherheit für die Behördentätigkeit	Mittwoch, 08. Oktober 2014		72
MS Access Basiskurs	Donnerstag, 09. Oktober 2014		81
„Grundausbildung / Modul 2 Verfassungs-, Verwaltungs- und Europarecht“	Montag, 13. Oktober 2014	Dienstag, 14. Oktober 2014	17
Coaching für Führungskräfte	Montag, 13. Oktober 2014	Dienstag, 14. Oktober 2014	23
Forschungsförderungsanträge erfolgreich gestalten	Dienstag, 14. Oktober 2014		95
Gefährdungsabklärung und Risikoeinschätzung - 1. Gruppe	Dienstag, 14. Oktober 2014 bis	Donnerstag, 16. Oktober 2014	98
Erfolgsfaktor Menschlichkeit – wertschätzend führen	Mittwoch, 15. Oktober 2014	Donnerstag, 16. Oktober 2014	23
Zivil- und strafrechtliche Haftung von Organen und Bediensteten in der Gemeinde/Amtsmissbrauch	Mittwoch, 15. Oktober 2014		66
Rechtssichere Abwicklung von Vergabeverfahren	Mittwoch, 15. Oktober 2014		67
Office-English	Mittwoch, 15. Oktober 2014	Donnerstag, 16. Oktober 2014	87
„Grundausbildung / Modul 7 Besonderes Verwaltungsrecht I“	Donnerstag, 16. Oktober 2014	Freitag, 17. Oktober 2014	19
Rechtssichere Abwicklung von Vergabeverfahren	Donnerstag, 16. Oktober 2014		67
Schwierige und komplexe Mitarbeiter- und Überzeugungsgespräche erfolgreich führen	Montag, 20. Oktober 2014	Dienstag, 21. Oktober 2014	25
Beratung wahrnehmen: Beratungsgespräche planen, gestalten und durchführen	Montag, 20. Oktober 2014	Dienstag, 21. Oktober 2014	40
Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für Gemeinden	Montag, 20. Oktober 2014		62
Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	Dienstag, 21. Oktober 2014		48
Spielplatzmanagement	Dienstag, 21. Oktober 2014		70
Optimale Integration neuer Mitarbeiter	Mittwoch, 22. Oktober 2014	Donnerstag, 23. Oktober 2014	56



	TERMINE	TERMINE	SEITE
Geodaten Burgenland - Anwendung des WebGIS	Mittwoch, 22. Oktober 2014		69
Organisation und Protokollierung von gesellschaftsrechtlichen Sitzungen	Donnerstag, 23. Oktober 2014		85
Wie sage ich es meinem Kunden? - Schlechte Nachrichten gut rüberbringen	Montag, 27. Oktober 2014	Dienstag, 28. Oktober 2014	40
Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für Gemeinden	Montag, 27. Oktober 2014		62
Publikation wissenschaftlicher Texte	Montag, 27. Oktober 2014		96
Der Stimmcode - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg	Dienstag, 28. Oktober 2014		37
Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Mittwoch, 29. Oktober 2014	Donnerstag, 30. Oktober 2014	22
Geodaten Burgenland - Anwendung des WebGIS	Mittwoch, 29. Oktober 2014		69
Aspekte der Verkehrssicherheit in den Gemeinden	Mittwoch, 29. Oktober 2014		72
Lokale Entwicklung: Neue Chancen für Gemeinden	Mittwoch, 29. Oktober 2014		73
Führen in kritischen Situationen	Donnerstag, 30. Oktober 2014		25
Grundlagen der Europäischen Union	Donnerstag, 30. Oktober 2014		61

NOVEMBER 2014			
Verhandlungsführung	Montag, 03. November 2014		33
Bürger wie Kunden behandeln	Montag, 03. November 2014	Dienstag, 04. November 2014	41
“Grundausbildung / Modul 3 Öffentliches Management I”	Dienstag, 04. November 2014	Mittwoch, 05. November 2014	18
Prozesse analysieren und gestalten	Dienstag, 04. November 2014 bis	Donnerstag, 06. November 2014	28
Kommunikation und Konfliktmanagement	Mittwoch, 05. November 2014	Donnerstag, 06. November 2014	34
“Grundausbildung / Modul 8 Besonderes Verwaltungsrecht II”	Donnerstag, 06. November 2014	Freitag, 07. November 2014	20
Fit für Ihren Auftritt: Wer wirkt, kann mehr bewirken	Donnerstag, 06. November 2014		39
Englisch: Fehler vermeiden - Vertrauen in die eigenen Kenntnisse steigern	Montag, 10. November 2014	Dienstag, 11. November 2014	87
MS Word Basiskurs	Montag, 10. November 2014		79
Faszination “Präsentation”	Dienstag, 11. November 2014		36
Führung und Motivation von Teams und Mitarbeitern	Mittwoch, 12. November 2014	Donnerstag, 13. November 2014	35
Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für Bezirkshauptmannschaften und Land	Mittwoch, 12. November 2014		62
Angebotsprüfung und Bestbieterermittlung	Mittwoch, 12. November 2014		67
Mitarbeitermotivation durch Goodies und andere Vergütungssysteme	Donnerstag, 13. November 2014		58
Angebotsprüfung und Bestbieterermittlung	Donnerstag, 13. November 2014		67
Ladungssicherung im Straßenverkehr	Donnerstag, 13. November 2014		71
MS Excel Aufbaukurs	Donnerstag, 13. November 2014		80
Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern	Montag, 17. November 2014	Dienstag, 18. November 2014	70
Der Sachverständige	Dienstag, 18. November 2014		69
Fachhochschulrecht und Studienalltag	Dienstag, 18. November 2014		95
Gesprächsführung im Kontext der Kinder- und Jugendhilfe - 1. Gruppe	Dienstag, 18. November 2014	Mittwoch, 19. November 2014	99
Argumentationstraining	Mittwoch, 19. November 2014	Donnerstag, 20. November 2014	35
Mitarbeitergespräch und andere 4-Augen-Gespräche	Mittwoch, 19. November 2014	Donnerstag, 20. November 2014	56
Zivil- und strafrechtliche Haftung von Organen und Bediensteten in der Gemeinde/Amtsmissbrauch	Mittwoch, 19. November 2014		66
Bürordnung 2012	Donnerstag, 20. November 2014		68
Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland	Donnerstag, 20. November 2014		68
MS Access Aufbaukurs	Donnerstag, 20. November 2014		81
Konfliktmanagement für Führungskräfte	Montag, 24. November 2014	Dienstag, 25. November 2014	24
HR-Controlling und Personalberichtswesen	Montag, 24. November 2014	Dienstag, 25. November 2014	57
Krisenkompetenz	Montag, 24. November 2014	Dienstag, 25. November 2014	73
Tue Gutes und rede darüber: Öffentlichkeitsarbeit für Politik und Verwaltung	Mittwoch, 26. November 2014	Donnerstag, 27. November 2014	30

	TERMINE	TERMINE	SEITE
Selbstorganisation - Zeit- und Zielmanagement	Mittwoch, 26. November 2014	Donnerstag, 27. November 2014	33
Planung & Budgetierung - Businessplanning	Mittwoch, 26. November 2014		50
Verwaltungsgerichtsbarkeit NEU für Bezirkshauptmannschaften und Land	Mittwoch, 26. November 2014		62

DEZEMBER 2014			
"Grundausbildung / Modul 4 Verwaltungsverfahrenrecht (EGVG, AVG, VSTG, VVG, ZUSTG)"	Montag, 01. Dezember 2014	Dienstag, 02. Dezember 2014	18
Gender Talk - "Männersprache-Frauensprache - Warum sagst du nicht, was du meinst?"	Montag, 01. Dezember 2014		29
Teamorientierte Managementsimulation	Montag, 01. Dezember 2014		31
Effektiver Umgang mit der Informationsflut II	Montag, 01. Dezember 2014	Dienstag, 02. Dezember 2014	38
"Grundausbildung / Modul 9 Öffentliches Management II"	Mittwoch, 03. Dezember 2014		20
"Der Kundenflüsterer" - Umgang mit schwierigen Kundsituationen	Mittwoch, 03. Dezember 2014		42
Exekutionsordnung für Bezirkshauptmannschaften und Land	Mittwoch, 03. Dezember 2014		63
Gender Mainstreaming	Donnerstag, 04. Dezember 2014		29
Prozesse steuern und optimieren	Dienstag, 09. Dezember 2014	Mittwoch, 10. Dezember 2014	28
Entwicklung von Kindern - 1. Gruppe	Dienstag, 09. Dezember 2014		99
Erste-Hilfe-Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 10. Dezember 2014		102
Bürordnung 2012	Donnerstag, 11. Dezember 2014		68
Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland	Donnerstag, 11. Dezember 2014		68
Investitionscontrolling und -management	Montag, 15. Dezember 2014		50
MS Word Aufbaukurs	Montag, 15. Dezember 2014		79
Seminar für Geschäftsführer/Vorstände und Aufsichtsräte	Mittwoch, 17. Dezember 2014		60

JÄNNER 2015			
E-GOV - Einführung für Mitarbeitende	Dienstag, 13. Jänner 2015		89
Erste-Hilfe-Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 13. Jänner 2015		102
Hilfeplanung - 1. Gruppe	Dienstag, 13. Jänner 2015	Mittwoch, 14. Jänner 2015	99
Krisenkompetenz	Dienstag, 13. Jänner 2015	Mittwoch, 14. Jänner 2015	73
Lehrgang Projektmanagement - Modul 1	Dienstag, 13. Jänner 2015 bis	Donnerstag, 15. Jänner 2015	100
RO-Schulung - Ausbildung zum Registration Officer für e-Cards	Dienstag, 13. Jänner 2015		89
Betriebliche Aus- und Weiterbildung	Mittwoch, 14. Jänner 2015	Donnerstag, 15. Jänner 2015	57
E-GOV - Einführung für Mitarbeiter	Mittwoch, 14. Jänner 2015		89
Meetings wirkungsvoll gestalten	Mittwoch, 14. Jänner 2015	Donnerstag, 15. Jänner 2015	27
RO-Schulung - Ausbildung zum Registration Officer für eCards	Mittwoch, 14. Jänner 2015		89
Steuerrecht für Gemeinden	Mittwoch, 14. Jänner 2015		75
Probleme Lösen und Entscheidungen treffen	Montag, 19. Jänner 2015	Dienstag, 20. Jänner 2015	39
Datenschutz / Auskunft Datenschutz und Datensicherheit	Montag, 19. Jänner 2015		66
MS Power Point Basiskurs	Montag, 19. Jänner 2015		82
Gebäude- und Wohnungsregister	Dienstag, 20. Jänner 2015		90
Grundlagen des Europarechts	Dienstag, 20. Jänner 2015		61
Das Vereinsgesetz 2002 - Wissenswertes zum Vereinsrecht für Gemeinden	Dienstag, 20. Jänner 2015		64
Anlagengenehmigungsverfahren	Dienstag, 20. Jänner 2015	Mittwoch, 21. Jänner 2015	76
Spielplatzmanagement	Dienstag, 20. Jänner 2015		70
Zentrales Melderegister	Dienstag, 20. Jänner 2015		90
Diversity Management - Erfolgsfaktor Vielfalt	Mittwoch, 21. Jänner 2015		27
Gebäude- und Wohnungsregister	Mittwoch, 21. Jänner 2015		90
Recruitingprozess und Instrumente der Personalauswahl	Mittwoch, 21. Jänner 2015	Donnerstag, 22. Jänner 2015	58
Steuerrecht für Gemeinden	Mittwoch, 21. Jänner 2015		75
Zentrales Melderegister	Mittwoch, 21. Jänner 2015		90
Exekutionsordnung für Gemeinden	Montag, 26. Jänner 2015		63

	TERMINE	TERMINE	SEITE
Effizient durch den Büroalltag	Montag, 26. Jänner 2015	Dienstag, 27. Jänner 2015	84
Lehrgang Projektmanagement - Modul 2	Montag, 26. Jänner 2015	Dienstag, 27. Jänner 2015	100
Datenschutz / Auskunft Datenschutz und Datensicherheit	Dienstag, 27. Jänner 2015		66
Finanzcontrolling	Dienstag, 27. Jänner 2015		51
Grundbuch, Firmenbuch, Ediktsdatei	Dienstag, 27. Jänner 2015		91
Rechtsinformationssystem (RIS)	Dienstag, 27. Jänner 2015		91
Steuerupdate für Gemeinden	Mittwoch, 28. Jänner 2015		75
Ladungssicherung im Straßenverkehr	Donnerstag, 29. Jänner 2015		71

FEBRUAR 2015			
Die Macht der Körpersprache	Dienstag, 03. Februar 2015	Mittwoch, 04. Februar 2015	34
Buchhaltung und Jahresabschluss	Dienstag, 03. Februar 2015		48
Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht	Dienstag, 03. Februar 2015		64
Steuerupdate für Gemeinden	Mittwoch, 04. Februar 2015		75
Sicherheit in Schulen	Mittwoch, 05. Februar 2014		71
Mastering Academic English	Montag, 16. Februar 2015	Montag, 23. Februar 2015	94
Rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe - 2. Gruppe	Montag, 16. Februar 2015		98
Psychohygiene - 1. Gruppe	Montag, 16. Februar 2015		99
Pädagogisch-didaktische Grundlagen I	Montag, 16. Februar 2015		93
Die Rolle der Behörde im Veranstaltungswesen	Mittwoch, 18. Februar 2015		60
Die Arbeit des Prüfungsausschusses aus Sicht der Gemeindeverwaltung	Mittwoch, 18. Februar 2015		74
Lehrgang Projektmanagement - Modul 3	Mittwoch, 18. Februar 2015	Donnerstag, 19. Februar 2015	100
Die Rolle der Behörde im Veranstaltungswesen	Donnerstag, 19. Februar 2015		60
Moderation - geschickt durch Meetings und Diskussion führen	Montag, 23. Februar 2015	Dienstag, 24. Februar 2015	36
MS Outlook - praktischer Umgang mit dem Programm	Montag, 23. Februar 2015		82
Pädagogisch-didaktische Grundlagen II	Montag, 23. Februar 2015		93
Kostenrechnung und -management II	Dienstag, 24. Februar 2015		51
Die Arbeit des Prüfungsausschusses aus Sicht der Gemeindeverwaltung	Dienstag, 24. Februar 2015		74
Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung	Dienstag, 24. Februar 2015	Mittwoch, 25. Februar 2015	77
Das Vereinsgesetz 2002 - Wissenswertes zum Vereinsrecht für Gemeinden	Donnerstag, 26. Februar 2015		64
Nachbarrecht im Burgenländischen Baurecht	Freitag, 27. Februar 2015		64

MÄRZ 2015			
Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	Dienstag, 03. März 2015		48
Gefährdungsabklärung und Risikoeinschätzung - 2. Gruppe	Dienstag, 10. März 2015	bis Donnerstag, 12. März 2015	98
Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen	Dienstag, 24. März 2015		52

APRIL 2015			
Entwicklung von Kindern - 2. Gruppe	Dienstag, 14. April 2015		99
Gesprächsführung im Kontext der Kinder- und Jugendhilfe - 2. Gruppe	Mittwoch, 15. April 2015	Donnerstag, 16. April 2015	99

MAI 2015			
Hilfeplanung - 2. Gruppe	Dienstag, 05. Mai 2015	Mittwoch, 06. Mai 2015	99

JUNI 2015			
Psychohygiene - 2. Gruppe	Montag, 08. Juni 2015		99

HERBST 2014/2015			
Lehrgang Sicherheitsfachkraft	Herbst 2014/2015		103
Lehrgang Risikomanagement	Herbst 2014/2015		104
Lehrgang Sicherheitsvertrauensperson	Herbst 2014/2015		105

# 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 m<sup>2</sup> zahlreiche Hörsäle mit bester technischer Ausstattung, Seminar- und eigene 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.









## GRUNDAUSBILDUNG / 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. Aktenevidenz, Aktenzuteilung, Fristenverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Geschäftsstücken (z.B. Erledigungsarten, Genehmigungs- und Fertigungsklauseln, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.)
- Skartierung und Archivierung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
OAR Gabriele Wagner Mag. Martin Huber OAR Stefan Fercsak	15.-16.09.2014, jeweils 08.00-16.00 Uhr	30.09.2014 (Mag. Martin Huber)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB14010

## GRUNDAUSBILDUNG / 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 Funktionsweise 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Mag. Elisabeth Fercsak	13.-14.10.2014, jeweils 08.00-16.00 Uhr	28.10.2014	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15001

## GRUNDAUSBILDUNG / 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Andreas Lang Mag. Franz Koch Ing. Harald Haselbauer	04.-05.11.2014, jeweils 08.00-16.00 Uhr	19.11.2014 (Andreas Lang)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15002

## GRUNDAUSBILDUNG / MODUL 4 VERWALTUNGSVERFAHRENSRECHT (EGVG, AVG, VSTG, VVG, ZUSTG)

Die Teilnehmer sollen:

- die Bestimmungen der Verfahrensgesetze und des Zustellgesetzes kennen
- wissen, wie Verwaltungsverfahren nach den geltenden Regelungen abgewickelt werden
- die vermittelten Inhalte im eigenen behördlichen Berufsalltag anwenden können

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Überblick über das Verfahrensrecht (gerichtliches Verfahren, Verwaltungsverfahren, allgemeines und besonderes Verwaltungsverfahren)
- Allgemeines Verwaltungsverfahren (Grundlagen; Anwendungsbereich: EGVG, Zuständigkeit, Verkehr zwischen Behörden und Beteiligten, Verfahren 1. Instanz, Grundsätze des Ermittlungsverfahrens, Großverfahren, Erledigung des Verfahrens durch Bescheid oder Einstellung; Rechtsschutz: Berufung, Vorstellung, Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung, Entscheidungspflicht, Nichtigerklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)
- Verwaltungsstrafrecht
- Verwaltungsvollstreckung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Mag. Sonja Windisch	01.-02.12.2014, jeweils 08.00-16.00 Uhr	15.12.2014	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15003

## GRUNDAUSBILDUNG / 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 Stabilitätpaktes
- 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Dr. Engelbert Rauchbauer Mag. Peter Engel Mag. (FH) Sabine Kalbacher	22.-23.09.2014, jeweils 08.00-16.00 Uhr	07.10.2014 (Dr. Engelbert Rauchbauer/ Mag. (FH) Sabine Kalbacher)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB14011

## GRUNDAUSBILDUNG / 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Mag. Erich Hahnenkamp Rudolf Lotter	16.10.2014 (08.00-16.00 Uhr) 17.10.2014 (08.00-13.00 Uhr)	29.10.2014 (Rudolf Lotter)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15004

## GRUNDAUSBILDUNG / 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Csillag Mag. Michael Grafl	06.11.2014 (08.00-16.00 Uhr) 07.11.2014 (08.00-13.00 Uhr)	26.11.2014 (Mag. Franz Csillag)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15005

## GRUNDAUSBILDUNG / 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 lernen

### 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)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	PRÜFUNGSTERMIN	ORT	SEMINARNUMMER
DI Dr. Michael Graf	03.12.2014, 08.00-16.00 Uhr	15.12.2014	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	GB15006



SEMINARE MANAGEMENT  
UND FÜHRUNG

## VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

An Führungskräfte werden zahlreiche, zum Teil widersprüchliche Anforderungen gestellt: Sie sollen ihre Mitarbeiter für Vorhaben begeistern und auf Leistung ausrichten. Arbeitsabläufe samt internen und externen Schnittstellen sind zu monitoren. Mitarbeiter und Teams wollen in ihrer Tätigkeit beraten, gefördert und begleitet werden. Als Strategen haben sie an der Weiterentwicklung ihres Bereiches und der Organisation mitzuwirken. Und nicht zuletzt wünscht man sich wertorientierte Vorbilder mit effektivem Selbst-Management. Kommen noch schwierige Führungssituationen und umfangreiche fachliche Arbeiten hinzu, wundert es nicht, wenn gerade junge Führungskräfte von der Fülle dieser Erwartungen überfordert sind.

In diesem Seminar werden daher Basisfragen der Führung geklärt und der spezielle Übergang vom Mitarbeiter zur Führungskraft näher beleuchtet und reflektiert.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die gerade im Übergang zu einer leitenden Funktion sind bzw. seit Kurzem eine Führungsfunktion ausüben

### INHALT

- Funktionen, Aufgabenfelder und Rollen in der Führung
- Diagnose der eigenen Führungssituation
- Führungstheorien im Überblick
- Erarbeitung des eigenen Führungsverständnisses
- Diagnose der eigenen Kommunikationskultur
- Aufbau von geeigneten Kommunikationsstrukturen
- Herauswachsen aus der Gruppe
- Tipps für die ersten 100 Tage
- Gestaltung der eigenen Führungssituation

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl	29.-30.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	MF15001

## AKTIVES CHANGE MANAGEMENT ALS FÜHRUNGSAUFGABE

Grundvoraussetzung für gelungene Veränderungsvorhaben ist es, verborgene und offene Widerstände, Hindernisse und Fehlinterpretationen zu erkennen und diesen entgegenzuwirken. Ebenso wichtig ist es, die Mitarbeiter für die Veränderung zu motivieren und das Durchhaltevermögen in den kritischen Phasen zu garantieren.

Ziel dieses sehr praxisorientierten Seminars ist es, dass Sie als Führungskraft die Veränderungsvorhaben in Ihrem Unternehmen professionell gestalten, kompetent begleiten und erfolgreich umsetzen können.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Projektleiter und Prozessmanager, Personalverantwortliche, Betriebsräte, Personal- und Organisationsentwickler

### INHALT

- Instrumente und Methoden
- Störfaktoren rechtzeitig erkennen, gleichzeitig Lösungen sowie Alternativen entwickeln
- Entscheidende Phasen in Veränderungsprozessen
- Sieben Kernkompetenzen des Change Managements
- Gestalten effizienter Kommunikation
- Überblick über die kritischen Erfolgsfaktoren und typischen Fallen
- Umgang mit den Ängsten und Widerständen der Mitarbeiter
- Praxisbeispiele als Anleitungen für strategische Veränderungen, Kosteneinsparungen, Fusionen und Integrationen, Prozessoptimierungen, Systemerneuerungen etc.
- Kulturveränderungen verwenden (Beispiele von Change Management-Erfolgen)
- Fallbeispiele zur konkreten Umsetzung von Veränderungsvorhaben

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Halbreiner	08.-09.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	MF15002

## COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungskräfte sollen in kritischen (Veränderungs-)Zeiten auch gleichzeitig als Coach fungieren. Sie handeln im Coaching-Prozess als Berater und in der Führungsrolle als Auftraggeber und Entscheider. Erste Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Führung und Coaching ist daher die Klärung, wie dieses Rollendilemma gemeistert werden kann.

Für Sie als Führungskraft werden Coaching-Techniken vor allem dann immer wichtiger, wenn es darum geht, (stillen) Widerstand zu erkennen und diesem entgegenzuwirken. Dazu ist es wichtig, die Interessen und Motive Ihres Gegenübers zu erfahren und diesen ohne Druck von Veränderungen überzeugen zu können. Fragetechniken und Lösungsorientierung unterstützen Sie, um in Gesprächen die richtigen Worte zu finden und in kritischen Situationen nicht nur reagieren, sondern sofort agieren zu können.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Projektleiter mit mehrjähriger Führungserfahrung, die Coaching-Kenntnisse erwerben wollen

### INHALT

- Überblick über innovative Coaching- und Fragetechniken
- Checklisten und Vorbereitungen auf die Rolle als Coach
- Coaching-Prozess
- Coaching-Auftrag und Coaching-Ziele klären
- Psychologische Führungsgrundlagen
- Fallen, Chancen und Grenzen im Coaching-Prozess
- Coaching-Gespräche
- Coaching-Tools
- Gesprächspartner/Mitarbeiter vom Problemdenken zur Lösungsorientierung bringen
- Methoden, um Mitarbeiter gezielt fördern und fordern zu können
- Teams zu mehr Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit führen
- Einzelne Mitarbeiter zu mehr Selbstständigkeit und Handlungsfähigkeit coachen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

**Hinweis:** Als zusätzliche Serviceleistung können Sie bereits vor dem Seminar Ihre spezifischen Erwartungen und Fragen zum Seminarthema per E-Mail übermitteln.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Halbreiner	13.-14.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	MF15003

## ERFOLGSFAKTOR MENSCHLICHKEIT – WERTSCHÄTZEND FÜHREN

In einem idealen Arbeitsumfeld kooperieren die Menschen aus freien Stücken und ziehen gemeinsam mit ihren Vorgesetzten an einem Strang. Wertschätzender Führungsstil und menschliche Kommunikation zählen dabei zu den wesentlichen Erfolgsfaktoren. Nur wer auf seine Mitarbeiter motivierend einwirkt, ihnen zuhört und so die unterschiedlichen Potenziale erkennt und gezielt fördert, trägt langfristig zu einer optimalen Unternehmenskultur bei.

Dieses Seminar soll Sie dabei unterstützen, Ihren kooperativen und situativen Führungsstil weiterzuentwickeln. Sie erfahren, wie Sie ein wertschätzendes Arbeits- und Gesprächsklima schaffen, in dem der Informationsfluss aufrecht bleibt, und lernen die klassischen Führungsinstrumente sicher einzusetzen - im Sinne der Gewaltfreien Kommunikation nach M.B. Rosenberg.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter in leitenden Positionen, die einen kooperativen und wertschätzenden Führungsstil pflegen möchten

### INHALT

- Führungsstile im Überblick
- Merkmale und Wirkung von autoritärem, laissez-faire und kooperativem Führungsstil
- Rollen, Werte und Vorbildfunktion als Führungskraft
- Warum „ticken“ die Menschen so unterschiedlich?
- Die individuellen Wahrnehmungs- und Verhaltensmuster
- Die vier Schritte der wertschätzenden Kommunikation nach M.B. Rosenberg
- Zuhören und verstehen
- Die Möglichkeiten des Zuhörens – „Verständnis“ oder „Schuld“
- Auf welchem Ohr „springe ich an“?
- Einfühlsames Zuhören
- Versteckte Bedürfnisse hinter Vorwürfen und Schuldzuweisungen hören/verstehen
- Gespräche vorbereiten und konstruktiv führen
- Strategien, um den eigenen Handlungsspielraum zu erweitern
- Nein sagen und Nein hören – klare Grenzen setzen und verstehen
- Klare, realistische Ziele vereinbaren, verfolgen und prüfen
- Kriterien wohlgeformter Ziele
- Delegieren und motivieren – Selbstverantwortung fördern
- Arbeitsanweisungen
- Beispiele aus der Praxis der Teilnehmer

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	15.-16.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	MF15004

## DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

Wachsende Komplexität und rascher Wandel stellen Organisationen vor neue Herausforderungen. Die bisher bewährte Führungshaltung ist gefordert, sich situativ anzupassen und mit einem breiteren Spektrum an Handlungsmöglichkeiten zu agieren. Entwickeln Sie Ihre persönlichen Führungskompetenzen entscheidend weiter, indem Sie durch Forderung, Förderung und Wertschätzung Ihre Mitarbeiter befähigen, eigenverantwortlicher vorzugehen, Entscheidungen zu treffen, Konflikte zu lösen und innovativ zu handeln.

Dieses Seminar sensibilisiert Sie als Führungskraft für Ihre Coachingaufgabe und vermittelt Ihnen wichtige Instrumente und Methoden. Sie setzen sich mit den Facetten Ihrer Rolle als Führungskraft, Berater und Coach auseinander und lernen, diese künftig noch besser auszufüllen. So entwickeln Sie nicht nur sich und Ihre Mitarbeiter entscheidend weiter, sondern schaffen Freiräume und neue Ressourcen.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die ihr Führungsrepertoire erweitern möchten, um Mitarbeiter wirkungsvoll in ihrer beruflichen Weiterentwicklung zu fördern

### INHALT

- Grundlagen des Coachings
- Klärung der Rollen von Führungskraft, Berater und Coach
- Persönliche Haltung und Motivation
- Besonderheiten des Mitarbeitercoachings
- Wahrnehmung und Klarheit über Bedürfnisse der Gesprächspartner erlangen
- Erfolgsfaktoren für die Weiterentwicklung der Mitarbeiter
- Kommunikative Kompetenz im Aufbau von Kontakt und Vertrauen
- Phasen des Coachingprozesses, Techniken und Interventionsmöglichkeiten
- Positionen und Interessen erkennen
- Sensibilität in Bezug auf Menschen und Themen fördern
- Fragen stellen (lösungsorientiert, systemisch)
- Botschaften und ihre Wirkung reflektieren
- Schlechte Nachrichten übermitteln
- Training des coachenden Führungsstils

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eva Pinter	07.10.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	MF15005

## KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Wo Menschen zusammentreffen, prallen unterschiedliche Meinungen aufeinander. Konflikte gehören somit zum Alltag. Kommen Emotionen ins Spiel, kann aus kleinen Konflikten rasch ein großes Problem werden. Wenn kritische Situationen jedoch frühzeitig erkannt und konstruktiv geklärt werden, kann eine „vergiftete“ Atmosphäre vermieden und die Beziehung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter nachhaltig verbessert werden.

Im Seminar erlernen Sie Tools und Techniken für den lösungsorientierten Umgang mit Konflikten. Sie erfahren, wie Konflikte entstehen, warum sie eskalieren und wie sie sich vermeiden lassen. Zudem trainieren Sie Kommunikationstechniken, mit deren Hilfe Sie selbst in angespannten Situationen konstruktive Gespräche führen können, und erhalten Kenntnisse darüber, welche Rolle individuelle Interessen und Bedürfnisse in Konflikten spielen.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Kommunikations- und Handlungskompetenz erweitern wollen, um Konflikte konstruktiv zu lösen

### INHALT

- Entstehung, Ursachen, Dynamik und Eskalationsstufen von Konflikten
- Konfliktsituationen und Konfliktquellen erkennen und analysieren
- Konfliktverständnis: positive und negative Wirkung von Konflikten
- Die Rolle von Bedürfnissen und Interessen
- Persönliche Einstellung zu Konflikten, Vorgehensweise und Vermeidungsstrategien
- Umgang mit Gefühlen und Emotionen
- Konfliktlösung und lösungsorientierte Kommunikation
- Deeskalationstechniken
- Konflikt- und Klärungsgespräche führen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eva Pinter	24.-25.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	MF15006



## FÜHREN IN KRITISCHEN SITUATIONEN

Die hohen Erwartungen an Führungskräfte werden für die Betroffenen oftmals erst in kritischen Situationen spürbar. Dabei wäre es aber wesentlich wichtiger, sich der Entwicklung des eigenen Verständnisses für krisenfeste Führung schon in den „Schönwetterperioden“ der jeweiligen Organisation zu widmen. Der angemessene Umgang mit völlig neuartigen, unübersichtlichen oder stark dynamischen Situationen ist ein Erfolgsfaktor, der für alle Führungsebenen entscheidend ist und die Unternehmenskultur nachhaltig prägt.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aller Führungsebenen und interessierte Teilnehmer, sowohl aus dem öffentlichen Dienst wie auch aus dem politischen und unternehmerischen Bereich, wie z.B. Geschäftsführer, Behördenleiter, Bürgermeister, Abteilungsleiter, Referatsleiter, Amtmänner/-frauen, Teamleiter und Projektverantwortliche

### INHALT

- Aktueller Diskussionsstand zu Führungs- und Organisationsgrundsätzen
- Erreichen höherer Entscheidungsqualität
- Deeskalation in Krisen
- Kommunikation im Umfeld kritischer Situationen
- Beispiele für erfolgreiches Führungshandeln
- Unternehmenskultur in krisenfesten Organisationen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ronald Reiter, M.A.	30.10.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	MF15007

## SCHWIERIGE UND KOMPLEXE MITARBEITER- UND ÜBERZEUGUNGSGESPRÄCHE ERFOLGREICH FÜHREN

Durch die richtige Anwendung von Überzeugungs- und Fragetechniken können zeiteffizient und überzeugend heikle und komplexe Gespräche geführt werden, ohne Widerstand und Ablehnung auszulösen. Einfache, klar strukturierte Techniken, Checklisten, Hinweise für praxiserprobte Mitarbeitergespräche und neue Entwicklungen/Trends sorgen für ein erfolgreiches und positives Gesprächsergebnis.

In diesem sehr intensiven Seminar lernen Sie die Möglichkeiten kennen, in Mitarbeiter-/Überzeugungsgesprächen rasch und gezielt die Interessen und Motive Ihrer Gesprächspartner zu erfahren. Damit gewinnen Sie neue und bessere Argumente und lenken das Gespräch, ohne beim Gegenüber den Anschein zu erwecken, mit Druck oder unter Druck zu reagieren.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter, die schwierige Gespräche zu führen haben

### INHALT

- Sie leiten Ihre Mitarbeiter zielorientiert im Mitarbeitergespräch und gewinnen eine gute Gesprächsbeziehung
- Sie gewinnen bessere Überzeugungsargumente in wesentlich kürzerer Zeit, ohne Widerstand/Ablehnung zu erzeugen
- Sie können Beschwerden, Feindseligkeiten und Konflikte entdecken und optimal damit umgehen
- Sie identifizieren schwelende Konflikte, bevor diese als Energieräuber die Motivation lähmen
- Sie gewinnen Sicherheiten im schwer durchschaubaren Verhaltensbereich und erfahren zeiteffizient die Motive und Interessen Ihrer Gesprächspartner
- Sie gewinnen Professionalität und Durchsetzungskraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Halbreiner	20.-21.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	MF15008

## MEDIENTRAINING

In der elektronischen Medienlandschaft gibt es mittlerweile eine Vielzahl an regionalen Anbietern von Radio- und TV-Programmen. Vertreter von Städten und Gemeinden sowie Unternehmensrepräsentanten sind immer öfter gefordert, in diesen Medien zu bestimmten Themen Stellung zu nehmen. Solche Fernseh- und Radioauftritte bieten die ideale Möglichkeit, um eigene Projekte und Standpunkte einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren.

In diesem Seminar erlernen Sie die für einen solchen Auftritt geltenden Grundregeln sowie einen sicheren Umgang mit Mikrofon und Kamera.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die im Bedarfsfall die Vertretung der Behörde bzw. des Unternehmens in Medien wahrnehmen sollen

### INHALT

- Einblicke, wie Medien funktionieren und Journalisten ticken
- Regeln, die es bei Interviews zu berücksichtigen gilt
- Das sichere Auftreten vor Mikrofon und Kamera
- Erfolgreiche Übermittlung von Botschaften vor Mikrofon und Kamera
- Vormittag: theoretischer Teil
- Nachmittag: Interviews vor Mikrofon und Kamera

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerald Gross Institut Gross Media	Termin wird individuell vereinbart	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	Kosten auf Anfrage	MF15009

## FÜHREN MIT WERTEN – GENERATIONEN-MANAGEMENT ALS ERFOLGSFAKTOR

Sie erhalten in diesem Seminar einen praktischen Überblick über die Bedeutung von Werten in der Mitarbeiterführung. Derzeit arbeiten in den meisten Organisationen mehrere Generationen, nämlich die Generation „Baby-Boomer“, die Generation „X“ und „Y“ und bald auch schon die Generation „Z“. Jede Organisation steht dabei vor der großen Herausforderung, die verschiedenen Interessen und Ansprüche dieser Gruppen zu balancieren und die Unterschiede als Chance zu nützen.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Amtsleiter, Dienststellenleiter, Abteilungsleiter, (Nachwuchs-)Führungskräfte sowie Gruppen-, Team- und Projektleiter, die mit Werten die unterschiedlichen Zielgruppen (Mitarbeiter) richtig führen wollen

### INHALT

- Was heißt „Führen mit Werten“?
- Mein eigenes Führungsverhalten
- Wie Werte mein Tun beeinflussen
- Werte als Teil erfolgreicher (Selbst-)Führung
- Die unterschiedlichen Werte der Generationen
- Konsequenz im eigenen Führungsverhalten
- Richtiges Delegieren durch Transparenz
- Verbesserung der Zusammenarbeit durch gemeinsame Werte
- Einsatz der Mitarbeiter nach Fähigkeiten und Interessen
- Der Einsatz von altersgemischten Teams
- Offene Fehler-Kultur und klares Feedback
- Wichtige Do's und Don'ts

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Siegfried Lachmair MBA CBT	23.09.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	MF14012

## DIVERSITY MANAGEMENT - ERFOLGSFAKTOR VIELFALT

Das Arbeiten in interkulturellen Teams wird in allen Bereichen unseres Arbeitsalltags zur Normalität. Die damit einhergehende kulturelle Vielfalt birgt für Führungskräfte einerseits kulturbedingte Konfliktpotenziale, die aktiv gemanagt werden müssen, bietet andererseits aber vor allem auch neue Chancen und Möglichkeiten.

In diesem Seminar eignen Sie sich das notwendige Wissen an, um die interkulturellen Aspekte in die Führungsaufgaben effizient zu integrieren. Dadurch sind Sie in der Lage, kulturbedingte Konfliktpotenziale rechtzeitig zu erkennen und aufzulösen. Darüber hinaus wird Ihnen gezeigt, wie Sie die Möglichkeiten, die sich durch die kulturelle Vielfalt bieten, optimal nutzen und die Teamleistung erhöhen können.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die mit der Führung interkultureller Teams betraut sind und die kulturelle Vielfalt aktiv als Chance nutzen möchten

### INHALT

- Einleitung, Sensibilisierung und Motivation
- Denk- und Handlungsweisen unterschiedlicher Kulturen
- Maßnahmen zur Entwicklung kultureller Sensibilität
- Berücksichtigung kultureller Besonderheiten bei der Teamentwicklung
- Maßnahmen zur Förderung der interkulturellen Zusammenarbeit
- Besonderheiten im Führungsverhalten interkultureller Teams
- Vermeidung und Lösung interkultureller Konflikte

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Robert Horvath, M.A.	21.01.2015 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	MF15010

## MEETINGS WIRKUNGSVOLL GESTALTEN

„Wegen der vielen Besprechungen kommen wir gar nicht zum Arbeiten.“ Ob Meeting, Teamsitzung oder Jour fixe – Menschen treffen sich, um miteinander zu arbeiten. Im Sinne der Effektivität solcher Zusammenkünfte geht es darum, die Besprechungszeiten und die Energie der Beteiligten sinnvoll zu nutzen.

In diesem Seminar lernen Sie die wesentlichen Aspekte der effizienten Gestaltung von Meetings kennen. Parallel zur Theorie erarbeiten Sie anhand von Beispielen aus Ihrer Praxis, wie Sie diese Treffen zielgerichtet und wirkungsvoll gestalten können.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter mit Gestaltungswillen, die ihre Besprechungen mit mehr Energie und Wirkung versehen wollen und schon über Grundkenntnisse in der Moderation verfügen

### INHALT

- Rahmen und Inhalte von Meetings ziel- und wirkungsorientiert gestalten: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Besprechungsformate, Moderation
- Evaluierung der bestehenden Besprechungsstrukturen im Hinblick auf Ergebnisorientierung
- Team- und Organisationsentwicklungsaspekte von Besprechungen erkennen
- Arbeit mit Beispielen aus der Praxis
- Fallspezifisches Coaching

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl. Ing. Stefan Nöbauer	14.-15.01.2015, jeweils 08.30-17.15 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	MF15011

## PROZESSE ANALYSIEREN UND GESTALTEN

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 mit zu gestalten. 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-/Makro-Ebene, 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	04.-06.11.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 690,-	MF15012

## PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN

In diesem Aufbau-seminar zum Kurs „Prozesse analysieren & gestalten“ 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 analysieren & gestalten“ 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	09.-10.12.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 475,-	MF15013

## GENDER TALK – „MÄNNERSPRACHE-FRAUENSPRACHE – WARUM SAGST DU NICHT, WAS DU MEINST?“

Frauen und Männer kommunizieren anders. Keine Sprache ist der anderen überlegen, keine ist schlechter, keine besser als die andere. Aber Männersprache ist anders als Frauensprache. Die Theorie dazu ist bekannt. Trotzdem kommt es in der Praxis häufig zu Missverständnissen und sprachbedingten Konflikten.

Dieses praxisorientierte Seminar soll dazu beitragen, das gegenseitige Verständnis zu fördern, Reibungsverluste durch unterschiedliche „Sprachkulturen“ zu reduzieren und voneinander zu lernen. Ziel ist es, Ihnen möglichst viele Werkzeuge und praktische Umsetzungsideen für Ihre jeweilige berufliche und persönliche Situation mitzugeben. Kommunikation in Theorie und Praxis steht im Mittelpunkt. Frauen und Männer lernen die jeweilige „Sprachkultur“ des anderen Geschlechts zu entschlüsseln, die kommunikativen Bedürfnisse des Gegenübers zu erkennen und lösungsorientierte Kommunikationsformen zu entwickeln, um das Miteinander im Büroalltag zu erleichtern.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter und Führungskräfte, die ihr Kommunikationsrepertoire erweitern möchten, um das Miteinander im (Büro-)Alltag zu erleichtern

### INHALT

- Der „kleine“ Unterschied: Worin unterscheiden sich Frauen und Männer? – Prägungen, Sozialisierung, Biologie
- Rollenerwartungen an Frauen und Männer, Unterschiede: privat und im Büro
- Lernstrategien von Frauen, Lernverhalten von Männern
- Kommunikationsmodell: Frauen- und Männersprache als unterschiedliche Kultur. Was wird als typisch weiblich, was als typisch männlich wahrgenommen? Was irritiert das jeweils andere Geschlecht?
- Wie anders hören wir zu, interpretieren wir? Wie anders drücken wir Bedürfnisse aus?
- Typische Kommunikations- und Sprachmuster erkennen und nach Bedarf verändern
- Was können Männer von Frauen, was Frauen von Männern lernen? Wie können wir eine win-win-Situation schaffen? Ziel: Abbau von stereotypischen Zuweisungen
- Sprache im Büroalltag: Respekt versus Beliebtheit? Wie wird Konkurrenz und Wettbewerb gelebt? Wie unterschiedlich agieren weiblich, wie männlich dominierte Systeme?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eva Pinter	01.12.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	MF15014

## GENDER MAINSTREAMING

Gender Mainstreaming bezeichnet alle Maßnahmen, die darauf abzielen, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Ebenen und Bereichen herzustellen. Der Begriff „Gender“ steht hierbei für das sogenannte soziale Geschlecht (im Gegensatz zum biologischen Geschlecht „sex“). Ein wichtiger Aspekt dabei ist, dass es beim Gender Mainstreaming nicht um „Gleichmacherei“ der Geschlechter geht, sondern dass die Gleichbehandlung – ebenso wie im gesamten Diversity Management – im Vordergrund steht. Im Gegensatz zur Frauenförderung/-politik werden beim Gender Mainstreaming zumindest die beiden Geschlechter „weiblich“ und „männlich“ berücksichtigt.

In diesem Seminar wird neben der Erläuterung des Begriffes „Gender Mainstreaming“ und der Vermittlung der gesetzlichen Grundlagen ein Bewusstsein für die Vorteile und Notwendigkeit von geschlechtergerechter Behandlung geschaffen. Sie hinterfragen Stereotype und Klischees, gehen deren Entstehung auf den Grund und erkunden gemeinsam mit den anderen Seminarteilnehmern deren Wirkung.

### ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte, insbesondere Gleichstellungs- und Diversity-Beauftragte

### INHALT

- Begriffsdefinitionen
- Gesetzliche Grundlagen
- Gender Theorien
- Vorteile/Nutzen von Gender Mainstreaming
- Zahlen, Daten, Fakten, Indikatoren
- Vorurteile, (Rollen-)Stereotype, Klischees
- Gleichbehandlung und Chancengleichheit
- Maßnahmen der Antidiskriminierung
- Diskriminierungsmechanismen
- Umsetzung in Unternehmensaktivitäten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mathias Cimzar	04.12.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	MF15015

## KRISENKOMMUNIKATION: VERTRAUEN AUCH IN SCHWIERIGEN SITUATIONEN GEWINNEN

Wie konnte das passieren? Wer ist schuld? Das sind die häufigsten Fragen von Öffentlichkeit und Medien, wenn in der Verwaltung oder in einem Unternehmen etwas schief geht. Eine Schlaperei mit Steuergeld beispielsweise, ein tragischer Unfall, eine kriminelle Handlung – wenn dann auch noch die Kommunikation misslingt, wird aus einem großen Problem endgültig eine Krise.

Wie können Sie sich darauf vorbereiten? Was ist zu tun, wenn tatsächlich etwas passiert? Wie können Sie sogar in einer Krise das Vertrauen der Öffentlichkeit gewinnen? Dieses Seminar verbindet die Einführung in die Grundlagen erfolgreicher Krisenkommunikation mit praktischen Übungen, auch vor Kamera und Mikrofon.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die in Krisensituationen das eigene Unternehmen in der Öffentlichkeit vertreten

### INHALT

- Grundzüge der Krisenkommunikation: Wie bereite ich mich vor?
- Krisenstatement und -interview: Wie sage ich es der Öffentlichkeit?
- Medienlogik: Was erwartet die Öffentlichkeit, was die Journalisten?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Renner	01.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	MF15016

## TUE GUTES UND REDE DARÜBER: ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IN POLITIK UND VERWALTUNG

Da gibt man jeden Tag sein Bestes und dann bekommt es fast niemand mit. Ist das so? „Tue Gutes und rede darüber!“ – Dieser einfache Satz beschreibt die Aufgabe von Öffentlichkeitsarbeit, die neudeutsch auch Public Relations genannt wird. Dafür braucht es nicht zwangsläufig kostspielige Werbung oder teure Inseratskampagnen. Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit ist vor allem auch eine Frage der Phantasie, der richtigen Werkzeuge und einer engagierten Beziehungsarbeit mit den Bürgern.

In diesem Seminar lernen Sie den Werkzeugkoffer der Public Relations kennen und damit umzugehen. Sie erarbeiten in praktischen Übungen konkret umsetzbare PR-Maßnahmen. Darüber hinaus schärfen Sie Ihren Blick für jene Ansprüche, die von den Bürgern an eine serviceorientierte und offene Kommunikation von Politik und Verwaltung gestellt werden.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter im Bereich Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sowie alle, die sich für das Thema „Public Relations“ interessieren

### INHALT

- PR-Maßnahmen und Kampagnen mit einfachen Mitteln durchführen
- Kommunikationskanäle alt und neu: Vom Flugblatt bis Facebook
- Von anderen lernen – Beispiele aus der Praxis
- Grundlagen der integrierten Kommunikation
- Begriffsklärungen: Leitbild, Corporate Design & Co.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Renner	26.-27.11.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	MF15017

## TEAMORIENTIERTE MANagementsIMULATION

Die teamorientierte Managementsimulation führt in eine Spielwelt, in der authentisch das eigene Verhalten aus dem Berufsalltag reflektiert werden kann. Dabei werden Kommunikations-, Team- und Führungsverhalten in den einzelnen Spielsituationen optimiert. Eine besonders wichtige Rolle im Rahmen des Seminars kommt dem Transfer erfolgreicher Verhaltensweisen in den Alltag zu.

In diesem Seminar lernen Sie spielerisch, wie Sie trotz hohem Zeit- und Verantwortungsdruck erfolgreich handeln. Kernstück des Seminars ist das Simulationsspiel „InterLab“, das seine Wurzeln in einem Umfeld hat, in dem menschliches Fehlverhalten mit hohem Risiko verbunden ist: der Luftfahrt.

Das Besondere an „InterLab“ ist, dass es für alle Branchen einsetzbar ist und wissenschaftlich erprobt im Zentrum für Management-simulation der FH Burgenland eingesetzt wird.

### ZIELGRUPPEN

Team- und Projektleiter aus allen Bereichen und auf allen Managementebenen, die ihr Führungsrepertoire sowie ihre Kommunikations- und Teamkompetenzen erweitern möchten

### INHALT

- Aktuelle Herausforderungen im Management
- Team Resource Management
- Risikomanagement
- Reflexion der Managementsimulationen und Transfer in den Berufsalltag

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner Barbara Szabo, MA	01.12.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 260,-	MF15018





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



## VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Entscheidend für effektives Verhandeln ist die Fähigkeit so zu argumentieren, dass die Beziehung nicht belastet wird und keine Gewinner-/Verlierersituation entsteht. Nicht nur Ein- und Verkäufer führen Verhandlungen. Im Grunde haben viele Gespräche, die Sie im Alltag als Führungskraft oder Mitarbeiter mit Fachverantwortung führen, Verhandlungscharakter. Sie und Ihr Gesprächspartner haben unterschiedliche Wünsche und Anforderungen. Ziel ist es, eine gemeinsame Lösung zu finden.

In diesem Seminar erarbeiten Sie die grundlegenden Techniken des Verhandeln. Sie üben anhand konkreter Situationen und erkennen Ihre eigenen Verhandlungseinstellungen und Verhaltensweisen. Sie trainieren eine optimale Vorbereitung, den Einsatz Ihrer eigenen Stärken und den Aufbau einer guten Atmosphäre und Beziehungsebene zu Ihrem Gesprächspartner.

### ZIELGRUPPEN

Führungs- und Nachwuchsführungskräfte aller Bereiche, Fachexperten, Personen mit Mitarbeiterverantwortung und Mitarbeiter aus Personalabteilungen, die sich mit dem Grundinstrumentarium wirkungsvoller Verhandlungsführung vertraut machen wollen

### INHALT

- Optimale Vorbereitung einer Verhandlung
- Ecksäulen des Harvard-Prinzips
- Systematisch Strategien entwickeln
- Strategien des Verhandlungspartners überlegen
- Ein effizientes Verhandlungsgespräch führen: Vorbereitung und Zielsetzung, Gesprächseröffnung, Informationsaustausch, Diskussionsphase, Einigungsphase, Abschluss und Umsetzungsplan
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Verhandlungssituationen mit mehreren Beteiligten
- Angriffe erfolgreich abwehren, Umgang mit Emotionen – den eigenen und jenen der anderen
- Argumentationsaufbau, Fettnäpfchen vermeiden

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eva Pinter	03.11.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	PB15001

## SELBSTORGANISATION – ZEIT- UND ZIELMANAGEMENT

Wer kennt die Situation nicht? Auf dem Schreibtisch stapelt sich die Arbeit und man weiß nicht, womit man beginnen soll. Um die Ziele bestmöglich zu erreichen, ist es wichtig, strukturiert vorzugehen, Prioritäten zu setzen und einen Zeitplan zu erstellen.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, sich Verhaltensweisen zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeitseffizienz anzueignen. Sie analysieren Ihre aktuelle Arbeitssituation und lernen in weiterer Folge Werkzeuge, Tipps und Tricks zur individuellen Zielerreichung sowie zur Optimierung Ihres Arbeitsstils kennen.

Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Informationen zur Erstellung einer realistischen Zeitplanung.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Erkennen vorrangiger Aufgaben und Ziele
- Ursachen von Zeitproblemen
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess und Leistungsschwankungen
- Prinzipien und Mittel für die eigene Arbeitsplanung (Langzeit-, Wochen- und Tagesplanung)
- Umsetzung und Kontrolle der eigenen Zeitplanung
- Tipps zur nachhaltigen Verhaltensänderung
- Organisation der eigenen Arbeit
- Selbstkontrolle und Selbstdisziplin
- Medizin gegen „Aufschieberitis“
- Delegation: Chancen und Probleme
- Planung als Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit
- Arbeitstechniken zur Erschließung von Zeitreserven
- Stressbewältigung
- Wiedervorlagetechniken
- Papiergebundene und elektronische Zeitplanmedien
- Schreibtisch- und Ablageorganisation
- Konkrete Hilfen zur praktischen Anwendung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Jürgen Schiefer	26.-27.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	PB15002

## 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 Mitarbeiter

### 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 Konfliktgespräches
- 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
- Konstruktiv Kritik geben und empfangen
- Eigene und fremde Grenzen erkennen und erfolgreich kommunizieren
- Stärkung der eigenen Konfliktkultur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Jürgen Schiefer	05.-06.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	PB15003

## DIE MACHT DER KÖRPERSPRACHE

In Gesprächssituationen kommt es durch mangelnde Vorbereitung auf die aktuelle Gesprächssituation und Einstellung auf den Gesprächspartner oft zu reaktivem, statt proaktivem Verhalten und man verliert oft das Gesprächsziel aus den Augen.

Durch Reflexion der eigenen Kommunikationsmuster kann man diese verändern und verbessern. In weiterer Folge ist man in der Lage, konstruktive und vor allem glaubwürdige Gespräche zu führen und gleichzeitig dem Gegenüber seine Wertschätzung zu vermitteln. Neben dem sprachlichen Ausdruck ist die nonverbale Übermittlung von Botschaften ebenso Teil eines erfolgreichen Gesprächs.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Kommunikationsmodelle kennen, die in bestimmten Alltagssituationen angewendet werden können. Durch das Intensivtraining erfahren Sie, wie Sie Kommunikationsmuster erkennen und sich auf den Gesprächspartner richtig einstellen und passend kommunizieren. Ebenso erhalten Sie wertvolle Informationen über den effektiven Einsatz von körpersprachlichen Signalen und deren Wirkung auf Ihr Gegenüber.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die Ihre Kommunikation verbessern wollen

### INHALT

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationstheorien und -modelle
- Anwendbarkeit der Modelle in Alltagssituationen
- Verbale Signale und Körpersprache
- Bewusster Einsatz der Körpersprache
- Erkennen der körpersprachlichen Signale des Gesprächspartners
- Erkennen persönlicher Kommunikationsmuster
- Verbesserungsvorschläge der eigenen Kommunikation
- Feedback: Konstruktiv Kritik geben und empfangen
- Integration der neuen Kommunikationsmuster
- Individuelle Strategien für den konstruktiven Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Annemarie Matkovits	03.02.2015 (08.30-16.30) 04.02.2015 (08.30-12.30)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	PB15004

## FÜHRUNG UND MOTIVATION VON TEAMS UND MITARBEITERN

Die Herausforderungen von Führungskräften werden immer komplexer. Zeitdruck und Zielvorgaben sorgen dafür, dass die Führung und Motivation des Teams oft zu kurz kommt. Leider bemerkt man dies oft viel zu spät, die Mitarbeiter haben bereits innerlich gekündigt und gehören nur mehr physisch zum Team. Die Folge daraus ist, dass das Leistungsniveau im Team enorm sinkt und sich negative Stimmung unter den Kollegen ausbreitet.

Es geht jedoch auch anders. Im Seminar arbeiten wir an der wichtigsten Person in diesem Zusammenhang: an Ihnen!

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Abteilungsleiter sowie interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Wie führe ich mein Team und mich aktuell
- Wie Sie mit Fehlern im Team umgehen und welche großen Chancen der richtige Umgang mit Fehlern dem Team bietet
- Wie Sie die Problematik „ältere und jüngere Teammitglieder“ zu Ihrem Vorteil nutzen
- Wie Sie Ihr Team zu Höchstleistungen motivieren
- Wie Sie mit Ihrem Vorgesetzten erfolgreich kommunizieren
- Wie Sie mit schwierigen Kollegen umgehen
- Wie Sie die Eigenständigkeit im Team erhöhen
- Warum das Wichtigste im Team das Vertrauen ist und wie Sie es neu aufbauen
- Wie Sie Konflikte im Vorfeld erkennen und diese lösen
- Wie Sie Ziele setzen und das Team in diese miteinbeziehen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Jürgen Schiefer	12.-13.11.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	PB15005

## 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. Jürgen Schiefer	19.-20.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	PB15006

## FASZINATION „PRÄSENTATION“

Wollen Sie Neugier für Ihren Inhalt erzeugen und dabei glaubwürdig wirken? Wollen Sie die unbewussten Gründe erfahren, die Zuhörer davon abhalten, interessiert zu sein?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Menschen dazu bringen, wirklich zuzuhören, wie Sie gleich zu Beginn Ihre Glaubwürdigkeit untermauern und wirkungsvoll die wichtigsten Führungssignale der Stimm- und Sprechtechnik einsetzen. Zudem lernen Sie, wie Sie spontan eine Präsentation zu einem bestimmten Thema halten.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter im Verkauf und der Führungsebene, Telefonisten sowie interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Die „7 goldenen Performancegesetze der Präsentation“
- Der perfekte Einstieg – mit dem 4-Mat-System
- Sicher und überzeugend in Stand und Gestik
- Die Ruhegestik und der positive Gestenbereich
- Der effektive Einsatz von Wirkungspausen
- Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen gezielt lenken
- Der Performancepunkt und die Zeitlinie der Präsentation
- Wie Sie Ihr Lampenfieber gut im Griff haben
- Hörerorientierung durch das Lesen von Mikrogesten
- 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	11.11.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	PB15007

## MODERATION – GESCHICKT DURCH MEETINGS UND DISKUSSIONEN FÜHREN

Welche konkreten Aufgaben hat ein Moderator? Wann sollte ein Moderator ins Gespräch eingreifen bzw. in welchen Gesprächssituationen das Gespräch in eine andere Richtung lenken? Und wie genau macht er das, ohne den einen oder anderen Gesprächsteilnehmer zu benachteiligen und neutral zu bleiben?

In diesem Seminar lernen Sie die Instrumente der ergebnisorientierten Moderationstechnik kennen, mit denen Sie Meetings effizient und mit klaren Ergebnissen leiten sowie gruppendynamische Prozesse und schwierige Teilnehmer steuern können. Sie erfahren, welche Aufgaben Sie als Moderator haben, wie Sie Moderationen planen und ausführen sowie die Kreativität der Teilnehmer fördern.

### ZIELGRUPPEN

Projektmanager, Meetingleiter, Workshopleiter sowie Personen, die Arbeitsgruppen leiten

### INHALT

- Ablauf einer Moderation
- Vorbereitung einer Moderation
- Rolle und Rollenkonflikte des Moderators
- Nutzbare Moderationswerkzeuge
- Kreativitäts- und Problemlösungsmethoden
- Umgang mit Konflikten
- Schwierige Situationen und Fragen meistern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Annemarie Matkovits	23.02.2015 (08.30-16.30) 24.02.2015 (08.30-12.30)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	PB15008

## „DER STIMMCODE“ – MIT DEM RICHTIGEN EINSATZ IHRER STIMME ZUM ERFOLG

Hohe Glaubwürdigkeit ist Voraussetzung für die Zustimmung der Zuhörer und Gesprächspartner. Durch die Sicherheit im Ausdruck kann schnell das Vertrauen der Zuhörer und Gesprächspartner gewonnen werden. Ebenso spielen bei Gesprächen der effektvolle Einsatz von Sprechpausen und eine ruhige Stimme – auch in Stresssituationen – eine bedeutende Rolle.

In diesem Seminar trainieren Sie die wichtigsten Betonungsmuster für mehr Klarheit, Überzeugungskraft, Vertrauen und Kompetenz. Zudem schärfen Sie Ihre bewusste Wahrnehmung und lernen, Ihre Sprechtechnik gezielt und lösungsorientiert einzusetzen.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Führungsebene und im Verkauf, Telefonisten sowie interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Gezielt die richtige Betonung vornehmen und damit die Aussage unterstützen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Die „fordernde Frage“ – effektive Fragetechnik zur Zustimmung
- Mehr Charisma und Ausstrahlung durch den gezielten Einsatz der Stimme
- Kontrolliert und wirkungsvoll Emotionen einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	28.10.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	PB15009

## HILFE, ICH MUSS EINE REDE SCHREIBEN

Eine gute Rede kann Geist und Herz der Zuhörer erobern. Mit klaren Botschaften, nachvollziehbaren Stories und überraschenden Einfällen lässt sich eine Ansprache packend gestalten. Gute Reden verhelfen großen Ideen zum Durchbruch.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mithilfe einer eigenen Struktur Reden verfassen – egal, ob Sie diese selbst halten oder für andere vorbereiten. Sie lernen, wie Sie sich die Aufmerksamkeit der Zuhörer sichern und gleichzeitig Ihre Kernbotschaften vermitteln.

### ZIELGRUPPEN

Zuständige für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikationsverantwortliche im öffentlichen Bereich und in Unternehmen sowie alle, die Reden für andere oder für sich selbst vorbereiten

### INHALT

- Recherche und Vorbereitung
- Festlegen von Kernbotschaften
- Varianten von Einstiegen in die Rede
- Verfassen von fesselnden „Geschichten“
- Unterschied zwischen Lese- und Redetexten
- Analyse der Zielgruppen
- Beispiele von guten Reden
- Frei sprechen versus Reden vorlesen
- Persönliche Präsenz
- Umgang mit Präsentationshilfen
- Umgang mit Zahlen

**Hinweis:** Die Teilnehmer können bereits verfasste Reden oder Konzepte als Beispiele zum Seminar mitbringen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Peter Menasse	29.-30.09.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	PB14017

## EFFEKTIVER UMGANG MIT DER INFORMATIONSFLUT I

Sie möchten sich im beruflichen Alltag der Informationsflut stellen und Ihr Gedächtnispotenzial optimieren? Wenn Sie Informationen schneller aufnehmen und diese auch noch länger in Ihrem Gedächtnis speichern möchten, sollten Sie dieses Intensiv-Seminar auf jeden Fall besuchen. Das Bemerkenswerte dabei ist, dass teils auf Methoden zugegriffen wird, die sich bereits seit mehr als 2.000 Jahren bestens bewähren, aber bis heute nur wenigen bekannt sind. Im Licht neuester Erkenntnisse der Neurowissenschaften gewinnen diese nun auch immer mehr an Bedeutung. Die Faktoren Spaß und Phantasie spielen hierbei eine wesentliche Rolle, um eine zu lernende Information in ein merkwürdiges Gewand zu stecken.

Nach diesem Seminar werden Sie in der Lage sein, effiziente und individuelle Strategien zur Informationsverarbeitung zu erarbeiten und Ihr Wissen für Ihre Arbeit kontinuierlich zu verbessern. Eine Gedächtnissteigerung um 300 % schon während des Seminars ist keine Seltenheit, sondern eher die Regel. Dank der starken Praxisorientierung des Seminars kann sichergestellt werden, dass Sie das erworbene Know-how unmittelbar in Ihrem beruflichen Kontext umsetzen können und nachhaltige Erfolge erzielen.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die ihr Merkvermögen optimieren wollen

### INHALT

- Die enorme Leistungsfähigkeit unseres Gehirns
- Funktionsweise des Gehirns
- Mastersysteme (2er-Mastersystem, PVO-6er-Mastersystem)
- Zahlensysteme (Zahlen-Form-System, Zahlen-Symbol-System)
- Erstellung von Gedächtnisrouten und -räumen
- Informationsverarbeitung – Information behalten
- Zahlengedächtnis
- Erlernen von Vokabeln, Fremdwörtern und Fachtermini im Sekundentakt
- Namen und Gesichter behalten
- Merken von Fakten, Paragraphen und deren Bedeutung etc.
- Kurzrechenkunst (Kopfrechnen)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Helmut Lange	06.-07.10.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	PB15010

## EFFEKTIVER UMGANG MIT DER INFORMATIONSFLUT II

Dieses Fortsetzungsseminar zum Basiskurs „Effektiver Umgang mit der Informationsflut I“ dient der Festigung und Vertiefung der bereits erlernten Strategien. Zudem erhalten die Teilnehmer eine Einführung in weitere spezielle Merk-Strategien.

**Hinweis:** Die Absolvierung des Basisseminars „Effektiver Umgang mit der Informationsflut I“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Fortsetzungsseminar.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die am Basisseminar teilgenommen haben

### INHALT

- Wiederholung und Vertiefung der Inhalte aus dem Basisseminar
- Austausch und Reflexion der Erfahrungen aus dem beruflichen Alltag
- Praxisbezogene Optimierung und individuelle Anpassung der Gedächtnistechniken

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Helmut Lange	01.-02.12.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	PB15011

## PROBLEME LÖSEN UND ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Im Arbeitsalltag ist man oft gezwungen, selbst für schwierigste Problemstellungen rasch Lösungen zu finden und Entscheidungen zu treffen. Häufig stellen sich dabei gefundene und bereits kommunizierte Lösungsansätze als nicht umsetzbar und/oder nicht nachhaltig heraus. Dies kann weitreichende Folgen haben: Von monetären Verlusten über rechtliche Konsequenzen bis hin zum Ansehensverlust bei den Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeitern oder Geschäftspartnern.

Das zentrale Ziel dieses Seminars ist die Erhöhung der Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz im Alltag. Sie erfahren, wie Sie effizient bei der Suche nach Lösungen für komplexe – und manchmal auch unlösbar scheinende – Problemstellungen vorgehen können, um mit größtmöglicher Wahrscheinlichkeit nicht nur schnelle, sondern vor allem auch qualitativ hochwertige Lösungen zu finden. Das Seminar bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, das Gelernte im Zuge von Übungen unmittelbar anzuwenden.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter und Führungskräfte, die nach systematischen Problemlösungstechniken suchen und ihre Professionalität bei der Lösung von Problemstellungen erhöhen möchten

### INHALT

- Einleitung, Sensibilisierung und Motivation
- Problem- und Ursachenanalyse: Methoden und strukturierte Vorgehensweise, Aufbereitung und Präsentation der Ergebnisse
- Vermeidung komplexer Problemstellungen
- Problemlösungsstrategien und -techniken im Überblick: Charakteristika und Anwendungsbeispiele
- Vertiefung: Vorgehensweise bei der Lösung komplexer Probleme
- Problemlösungen: Qualitätskriterien, Auswirkungsanalysen, Bewertung und Auswahl sowie Aufbereitung und Präsentation
- Umgang mit unlösbaren Problemen
- Identifizierung, Analyse und Beseitigung von Hemmschwellen beim Treffen von Entscheidungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Robert Horvath, M.A.	19.-20.01.2015 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	PB15012

## FIT FÜR IHREN AUFTRITT – WER WIRKT, KANN MEHR BEWIRKEN

Wünschen Sie sich mehr Ausstrahlung, Kraft und Präsenz für einen gelungenen Auftritt? Die nonverbale Kommunikation entscheidet zu mehr als die Hälfte über einen positiven Gesamteindruck – die Optik ist die Eintrittskarte, der Charakter das Programm!

In diesem Seminar trainieren Sie, wie Sie sich durch individuelle Ausstrahlung, mit Stilsicherheit durch Kenntnis des Dresscodes und entsprechende Körpersprache Ihrem Publikum präsentieren.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die vortragen, moderieren und Reden halten und mit ihrem Auftritt überzeugen wollen

### INHALT

- Der erste Eindruck über unsere Sinneskanäle
- Selbst- und Fremdbild, Johari-Fenster
- Werte und Glaubenssätze
- Idealbild für den Auftritt – individueller Stil
- Körpersprache – Mimik, Gestik, Körperhaltung
- Etikette – mehr als gutes Benehmen
- Dresscode – die Wirkung von Kleidung und Accessoires
- Die Kraft der Farben
- Tipps gegen Lampenfieber
- Die fachliche Kompetenz durch einen authentischen Auftritt unterstreichen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Angela Fischer	06.11.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 175,-	PB15013

## WIE SAGE ICH ES MEINEM KUNDEN? SCHLECHTE NACHRICHTEN GUT RÜBERBRINGEN

Im Verwaltungsalltag gibt es Situationen, die ebenso unliebsam wie unvermeidbar sind: überzogene Erwartungen, enttäuschte Hoffnungen und unerfüllbare Wünsche von Kunden. Das Weitergeben und Verständlichmachen schlechter Nachrichten erfordert dabei besondere Gesprächskompetenz.

Ausgehend von der positiven Grundhaltung entwickeln und üben Sie im Seminar anhand konkreter Beispiele aus dem beruflichen Alltag praxisorientierte Denk- und Verhaltenskonzepte für enttäuschende Situationen im Kundenkontakt. Der Workshop bietet Ihnen einen Mix aus Theorieinputs, Gruppenarbeiten, Diskurs, Erfahrungsaustausch und Gesprächssimulationen. Darüber hinaus bearbeiten Sie Beispiele aus der Praxis.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Referenten, in deren unmittelbarem Kontakt mit Kunden erhöhtes Frustrationspotenzial steckt und die ihre Handlungskompetenz in enttäuschenden Gesprächen weiterentwickeln möchten

### INHALT

- Positive eigene Grundhaltung finden – Wie vermeide ich selbsterfüllende Prophezeiungen?
- Bedeutung von Fakten und Hintergründen – Wie schildere ich die Sachlage?
- Gesamtinteresse versus Einzelnutzen – Was wäre wenn?
- Vom Defizit zum Potenzial – Wie finde ich das Gute am Schlechten?
- Der Unterschied von Kausalität und Finalität – Wie schaffe ich Verständnis für Unerfreuliches?
- Verlierer sind potenzielle Revanchisten – Wie sichere ich das Selbstwertgefühl?
- Wenn Logik und Regeln zweitrangig sind – Wie mit Gefühlen umgehen?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gerhard J. Vater	27.-28.10.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB15014

## BERATUNG WAHR.NEHMEN – BERATUNGSGESPRÄCHE PLANEN, GESTALTEN UND DURCHFÜHREN

Beratungsgespräche mit Kunden in der Verwaltung sind eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit. Dazu braucht es neben fachlicher vor allem soziale Kompetenz, um eine ziel- und lösungsorientierte Gesprächsführung zu erreichen.

In diesem Seminar reflektieren Sie Methoden und Werkzeuge, um anspruchsvolle Beratungsgespräche zu meistern. Aufbauend auf die persönliche Beraterische Einstellung entwickeln und üben Sie anhand von konkreten Beispielen aus dem Beratungsalltag praxistaugliche Denk- und Verhaltenskonzepte für lösungsorientierte Beratungsgespräche. Darüber hinaus bietet Ihnen dieser Workshop einen Mix aus Theorieinputs, Gruppenarbeiten, die Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis sowie Diskussionen, Erfahrungsaustausch und Gesprächssimulationen.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Referenten aller Bereiche, die in beratender Funktion tätig sind und ihre Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz reflektieren und vertiefen möchten

### INHALT

- Grundprinzipien des Gesprächsaufbaues – Wie kläre ich die Sachlage?
- Nützliche Regeln der Gesprächsführung – Wie gestalte ich ein lösungsorientiertes Beratungsgespräch?
- Steuerung des Dialogs – Wie komme ich zielstrebig zu einem Gesprächsergebnis?
- Fragetechniken – Wie öffne ich durch Fragen meinen Gesprächspartner?
- Sicherung des Gesprächsklimas – Wie wirke ich über meine Sachkenntnis hinaus?
- Vermeiden von kritischen Gesprächssituationen – Wie komme ich aus der Sackgasse?
- Aufbau der emotionalen Stabilität – Wie bewahre ich Ruhe und Gelassenheit?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gerhard J. Vater	20.-21.10.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB15015



## BÜRGER WIE KUNDEN BEHANDELN

Bürgernähe und Kundenorientierung legitimieren die Verwaltung als Träger des Staates. Kontakt, Kommunikation und Zusammenarbeit mit Kunden der Verwaltung stellen neue Anforderungen an die Beziehungskompetenz der Mitarbeiter im öffentlichen Sektor.

Aufbauend auf die persönliche Grundhaltung entwickeln Sie im Seminar anhand konkreter Beispiele aus dem Berufsalltag praxisorientierte Denk- und Verhaltenskonzepte für erlebbare Kundenorientierung in der Verwaltung. Der Workshop bietet Ihnen einen Mix aus Theorieinputs, Gruppenarbeiten, Diskurs und Erfahrungsaustausch. Darüber hinaus bearbeiten Sie mit den anderen Teilnehmern Beispiele aus der Praxis.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Verwaltungsmitarbeiter aller Bereiche, die unmittelbaren Kontakt mit Bürgern haben und Ihre Servicekompetenz weiter entwickeln möchten

### INHALT

- Die Kundenbeziehung in der öffentlichen Verwaltung im Wandel – Woher kommen wir, wohin gehen wir?
- Gemeinsames Bild von „Kundenorientierung“ entwickeln – Was meinen wir mit „Kunden“?
- Die persönliche Grundhaltung in Kontaktsituationen analysieren – Wie sehe ich meine Kunden?
- Die Antriebe menschlichen Handelns erkennen – Was lässt uns tun, was wir tun?
- Das Rollenverständnis im Kundenkontakt klären – Was bin ich für meine Kunden?
- Von der Problemanalyse zur Lösungspräsentation kommen – Was können meine Kunden von mir erwarten?
- Grundlagen der Begegnungspsychologie berücksichtigen – Wie gestalte ich konstruktiv die Beziehung zu Kunden?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gerhard J. Vater	03.-04.11.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB15016

## UMGANG MIT EIGENEN UND FREMDEN AGGRESSIONEN

Der konstruktive Umgang mit eigenen und fremden Aggressionen ermöglicht es, Grenzen zu spüren (die eigenen sowie die der anderen), diese zu respektieren sowie die fehlenden Grenzen gezielt zu korrigieren. Je klarer und verbindlicher wir zu unseren Prinzipien für wertschätzende Konfrontation stehen und diese leben, desto sicherer fühlen wir uns (und wirken wir) in Auseinandersetzungen.

In diesem Seminar erlernen Sie Maßnahmen zur Deeskalation von Aggressionen und erfahren, wie Sie systematisch, bewusst und zielgerichtet mit Konflikten umgehen.

### ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiter und Führungskräfte sowie Konfliktvermeider und „Kampfhähne“

### INHALT

- Ärger/Stress/Konflikt-Management
- Destruktive Formen von Aggression
- Eskalationspotenzial für Aggression
- Schlimmer als zu viel Aggression ist KEINE Aggression
- Konstruktive Aggression basiert auf gegenseitigem Respekt und dem Wahren von Grenzen
- Negative Auswirkungen destruktiver Aggression auf Organisationen/Teams/Zusammenarbeit/Leistung
- Den eigenen Handlungsspielraum bei Aggressionen können wir weitgehend selbst bestimmen (Analyse/Selbstreflexion des eigenen Aggressionsverhaltens)
- „Grenzüberschreitungen“ gezielt und wirkungsvoll entgegen wirken
- Perfektionismus und Opferrolle
- Vorbild sein – Grenzen setzen und wahren
- Praktische Ansätze konstruktiver Aggression (Fallbeispiele/Diskussion)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Georg Dietmayer	29.-30.09.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	PB14018

## „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 durch 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 im Verkauf 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 herauszustreichen
- 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	03.12.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	PB15017





SEMINARE BWL  
UND FINANZEN

## LEHRGANG „CONTROLLING“

Der Lehrgang „Controlling“ hat zum Ziel, den Teilnehmern Instrumente, Methoden und Abläufe im Bereich des modernen Controllings zu vermitteln. Darüber hinaus werden die Teilnehmer mit fundierten Kenntnissen auf dem Gebiet der operativen und strategischen Unternehmenssteuerung vertraut gemacht. Dabei soll die notwendige Verbindung zwischen Theorie und Praxis in anwendungsorientierten Bereichen des Controllings in Bezug auf Konzepte, Strukturen und Instrumente hergestellt werden.

In diesem Lehrgang erlangen Sie spezialisiertes und fachliches Know-how, Problemlösungsfertigkeiten und praktische Kompetenzen im jeweiligen Themenbereich. Sie erhalten umfassendes Fachwissen im Bereich des operativen und strategischen Controllings, wodurch Sie nach Absolvierung des Lehrgangs in der Lage sein werden, Entscheidungen und Handlungsempfehlungen auf Basis von finanziellen Kennzahlen zu treffen. Im Lehrgang werden komplexe Fallstudien (Case Studies) eingesetzt, die die realen Anforderungen in der Berufswelt simulieren.

### ZIELGRUPPEN

- Mitarbeiter des Controllings sowie Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens, die ihre Karriere mit umfassenden Controlling-Kenntnissen forcieren wollen
- Fachbereichsleiter mit Budget- und Ergebnisverantwortung, die ihre Kenntnisse im operativen und strategischen Controlling vertiefen wollen
- Manager und Entscheidungsträger, die ein effektives Controllingssystem aufbauen bzw. ausbauen möchten
- Leitende Mitarbeiter und Führungskräfte, die Controlling-Funktionen wahrnehmen und ihre Kenntnisse aktualisieren wollen
- Leitende Mitarbeiter und Führungskräfte, die das betriebliche Berichtswesen, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Kennzahlen verstehen und interpretieren wollen

### AUFBAU DES LEHRGANGS

Die Controller Akademie ist dreistufig aufgebaut.

In den **Modulen 0 bis 5** wird das **Basiswissen im Controlling** vermittelt.

Die **Module 6 bis 13** beschäftigen sich primär mit **operativen Kernkompetenzen des Controllers**.

In den **Modulen 14 bis 18** stehen **strategische Inhalte für Controller** und Manager im Vordergrund.

Grundsätzlich steht es den Teilnehmern frei, ob sie die einzelnen Module nur besuchen wollen (Ausstellung von Zertifikaten mit dem Zusatz „teilgenommen“) oder ob sie sich für ein Controller Diplom bzw. Zertifikat entscheiden. Zur Erreichung der Controller Zertifikate CCCC (Certificate Controlling Core Competencies, Modul 0 bis 13) oder CCPC (Certificate Controlling Professional Competencies, Module 0 bis 18) sind jedoch Prüfungen pro Modul Voraussetzung. Nur wenn alle Prüfungen positiv absolviert wurden, kann ein Controlling Zertifikat (CCCC oder CCPC) ausgestellt werden.

Die Prüfungen sind vornehmlich als Seminararbeit konzipiert sein. Die verschiedenen Module können jedoch auch einzeln besucht werden.

**Kosten pro Prüfung:** € 49,-

**Hinweis:** Bei Buchung von ganzen Zertifikatsblöcken (Module 0 bis 13 oder Module 0 bis 18) profitieren Sie zusätzlich von unseren Preisnachlässen!

### ABLAUF DES LEHRGANGS

Der gesamte Controllinglehrgang findet in einem Blended Learning-Format statt, d.h. Sie bereiten sich auf einer E-Learning Plattform ([www.akademie-burgenland.at/e-learning](http://www.akademie-burgenland.at/e-learning)) auf den Präsenzinput vor. Der Workload für die Vorbereitungszeit für die Module auf der E-Learning Plattform ist unterschiedlich und beträgt zwischen einem und vier Tagen. Danach findet die Präsenzveranstaltung statt – manche Module werden ausschließlich auf der E-Learning Plattform abgehalten. Vor Beginn der Präsenzveranstaltung ist es erforderlich, dass alle Inhalte, die auf der E-Learning Plattform angeboten werden, auch durchgearbeitet wurden.

Die Präsenzeinheit kann sich nur dann nachhaltig auswirken, wenn die Vorbereitung auf der E-Learning Plattform erfolgreich absolviert wurde. Daher wird am Beginn der Präsenzveranstaltung ein Multiple Choice Test abgehalten, um zu gewährleisten, dass die Gruppe von einem ähnlichen Wissenstand ausgeht.

### KOOPERATION

Die Akademie Burgenland bietet diese spezielle Controllingausbildung gemeinsam mit dem Unternehmensberatungsunternehmen BATCON GmbH ([www.batcon.eu](http://www.batcon.eu)) und dem E-Learning Consulting Unternehmen ELC GmbH ([www.e-learning-consulting.com](http://www.e-learning-consulting.com)) an.

# DER LEHRGANG IM ÜBERBLICK

## AUFTEILUNG DER ÜBUNGSEINHEITEN IN PRÄSENZTAGE UND E-LEARNING-EINHEITEN

BASIC COMPETENCIES		SUMME UE	PT IN UE	EL IN UE
Modul 0	Einführung in das E-Learning	5	0	5
Modul 1	Excel (Basics) für Controller und Manager I	15	0	15
Modul 2	Einführung und Grundlagen des Controllings	15	0	15
Modul 3	Buchhaltung und Jahresabschluss	40	10	30
Modul 4	Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen	30	10	20
Modul 5	Kostenrechnung und -management I	30	0	30
<b>CORE COMPETENCIES</b>		<b>135</b>	<b>20</b>	<b>115</b>
Modul 6	Excel (Advanced) für Controller und Manager II	20	0	20
Modul 7	Planung & Budgetierung, Businessplanning	30	10	20
Modul 8	Investitionscontrolling und -management	30	10	20
Modul 9	Finanzcontrolling und -management	30	10	20
Modul 10	Kostenrechnung und -management II	30	10	20
Modul 11	Operatives Controlling: Denken in Zusammenhängen	20	10	10
Modul 12	Berichtswesen/Reporting	20	0	20
Modul 13	Internationale Rechnungslegung: IFRS I	30	10	20
<b>CERTIFICATE CONTROLLING CORE COMPETENCIES (CCCC)</b>		<b>210</b>	<b>60</b>	<b>150</b>
<b>PROFESSIONAL COMPETENCIES</b>				
Modul 14	Kostenrechnung und -management III	30	10	20
Modul 15	Strategisches Controlling und Management	40	10	30
Modul 16	Value Based Controlling und Management	30	10	20
Modul 17	Performance Measurement Systeme und Balanced Scorecard	30	10	20
Modul 18	internationale Rechnungslegung: IFRS II	20	20	0
<b>CERTIFICATE CONTROLLING PROFESSIONAL COMPETENCIES (CCPC)</b>		<b>150</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
<b>SUMME</b>		<b>495</b>	<b>140</b>	<b>355</b>

## TERMINE IM ÜBERBLICK

BASIC COMPETENCIES	PRÄSENZTAGE 1. DURCHFÜHRUNG	PRÄSENZTAGE 2. DURCHFÜHRUNG	PRÄSENZTAGE 3. DURCHFÜHRUNG	PRÄSENZTAGE 4. DURCHFÜHRUNG
Modul 0	keine	keine	keine	keine
Modul 1	keine	keine	keine	keine
Modul 2	keine	keine	keine	keine
Modul 3	23.09.2014	03.02.2015	25.05.2014	13.10.2015
Modul 4	21.10.2014	03.03.2015	24.06.2015	17.11.2015
Modul 5	keine	keine	keine	keine
Modul 6	keine	keine	keine	keine
Modul 7	26.11.2014	14.04.2015	14.09.2015	16.12.2015
Modul 8	15.12.2014	12.05.2015	07.10.2015	21.01.2016
Modul 9	27.01.2015	22.06.2015	11.11.2015	23.02.2016
Modul 10	24.02.2015	07.09.2015	15.12.2015	16.03.2016
Modul 11	24.03.2015	05.10.2015	19.01.2016	29.04.2016
Modul 12	keine	keine	keine	keine
Modul 13	27.04.2015	12.11.2015	18.02.2016	27.05.2016
Modul 14	26.05.2015	14.12.2015	11.03.2016	24.06.2016
Modul 15	23.06.2015	20.01.2016	27.04.2016	14.09.2016
Modul 16	08.09.2015	17.02.2016	26.05.2016	08.10.2016
Modul 17	06.10.2015	10.03.2016	23.06.2016	10.11.2016
Modul 18	09.11. und 10.11.2015	28.04. und 29.04.2016	08.09. und 09.09.2016	14.12. und 15.12.2016

**Hinweis:** Zur Absolvierung der Präsenztage können Sie aus den oben angeführten Terminen einen auswählen.



## Basic Competencies: Modul 0

### EINFÜHRUNG IN DAS E-LEARNING

In dieser kurzen Einführung lernen Sie wichtige Punkte kennen, die Ihnen einerseits den Umgang mit unserer E-Learning Plattform bequemer und einfacher machen sollen. Andererseits sollen Ihnen einige wenige und simple Regeln das Abarbeiten der Unterlagen erleichtern und darüber hinaus Ihren Lernfortschritt erhöhen.

#### VORKENNTNISSE

Keine

#### INHALT

- Wie läuft Ihr E-Learning powered by Batcon & ELC grundsätzlich ab?
- Die E-Learning Plattform
- Das Button-Konzept (welche Buttons stehen wofür?)
- Integrierte Fallstudien
- Das Creditsystem (Ihr individueller Leistungsfortschritt)
- Leistungsnachweise und Vorbereitung auf die Präsenzzeiten
- Was tun bei Problemen im Umgang mit der Lernplattform?
- Frequently Asked Questions – FAQs
- Wie funktioniert die Kommunikation mit dem Vortragenden?
- Erfahrungen zum optimalen Lernfortschritt

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 0,-	BW15001

## Basic Competencies: Modul 1

### EXCEL (BASICS) FÜR CONTROLLER UND MANAGER I

In diesem als reines E-Learning Modul konzipierten Seminar erhalten Sie Informationen zu den wichtigsten Anwendungsbereichen von MS Excel im Bereich Controlling und Management. Dabei werden Grundlagen für die nachfolgenden Module gelegt, insbesondere im Bereich des operativen Controllings wird in den Modulen mit komplexen Case Studies in Excel gearbeitet.

#### VORKENNTNISSE

Keine

#### INHALT

- Einführung in Excel
- Erklärung der Ansicht
- Bewegen im Tabellenblatt
- Fixieren und Teilen der Ansicht
- Eingabe von Rechenformeln
- Häufige Fehlermeldungen
- Summe, Anzahl, Mittelwert
- Zellen-Fixierung beim Kopieren von Rechenformeln
- Formatieren von Zellen
- Einfügen von Diagrammen
- Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern
- S-Verweis – Befehl
- Extremwerte anzeigen
- Logische Bedingungen
- Filter und Gruppierungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 145,-	BW15002

## Basic Competencies: Modul 2

### EINFÜHRUNG UND GRUNDLAGEN DES CONTROLLINGS

In diesem Modul lernen Sie die Sprache des Controllers zu verstehen. Darüber hinaus wird der Begriff des Controllings geschärft. Dieses E-Learning Modul soll den Rahmen des gesamten Controlling Lehrganges im Überblick skizzieren. Die gängigsten Controllinginstrumente werden überblicksweise erklärt, das Einsatzgebiet abgegrenzt und der Nutzen dargestellt. Wesentlicher Wert wird dabei auf das angewandte Controlling gelegt. Controller und Führungskräfte müssen in der Lage sein, auf Basis von diversen Controllinginstrumenten das Unternehmen zu steuern und auf Kurs zu halten.

#### VORKENNTNISSE

Keine

#### INHALT

- Grundlagen und Konzeption des Controllings
- Das Controllingleitbild der IGC (International Group of Controlling)
- Wichtige Controllingbegriffe
- Schnittstelle Controller und Manager
- Organisatorische Einordnung des Controllings
- Operative Instrumente des Controllings im Überblick
- Strategische Instrumente des Controllings im Überblick

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	E-Learning	€ 145,-	BW15003

## Basic Competencies: Modul 3

### BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS

Buchhaltung ist Grundlage für Controlling. Dieses Modul beschäftigt sich mit der doppelten Buchhaltung. Nach einer Einführung in die Grundlagen der doppelten Buchhaltung werden Ihnen die Inhalte und Zusammenhänge einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung näher gebracht. Auf Basis von Case Studies aus der Praxis wird Ihnen die Komplexität der Zusammenhänge vermittelt, um Sie auf die Anforderungen in der betrieblichen Realität vorzubereiten.

#### VORKENNTNISSE

Keine

#### INHALT

- Das Rechnungswesen – ein Überblick
- Jahresabschluss
- Überblick über die Buchführung
- Die Buchführungspflicht
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Die Bedeutung der einzelnen Konten im Detail
- Zusammenhänge der Erfolgs- und Bestandskonten bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Wichtige Abschlussbuchungen
- Bewertung
- Besteuerung
- Die Unterschiede der Gewinnermittlung: Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren
- Gliederung der Bilanz anhand von Praxisbeispielen
- Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung anhand von Praxisbeispielen
- Bilanzarten und deren unterschiedliche Zwecke

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Reibenspiess Mag. (FH) Christian Smodics	23.09.2014 03.02.2015 25.05.2015 13.10.2015	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	BW15004-1 BW15004-2 BW15004-3 BW15004-4

## Basic Competencies: Modul 4

### BILANZANALYSE: STEUERN MIT FINANZKENNZAHLEN

Das Controlling und das Management sind verantwortlich, die Lage eines Unternehmens auf Basis des Jahresabschlusses beurteilen und die für die Unternehmenssteuerung relevantesten Kennzahlen auswählen zu können. Zusätzlich muss das Management wesentliche Schlüsse aus der Jahresabschlussanalyse zur Steuerung des Unternehmens ziehen können. Mittels einer komplexen Case Study in Excel können Sie Ihr erworbenes Wissen nun anwenden und vertiefen.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss

#### INHALT

- Die Bereiche der Bilanzanalyse
- Die Bereinigung der Bilanz
- Die Vermögensanalyse
- Die Kapitalanalyse
- Die Liquiditätsanalyse
- Die unterschiedlichen Gewinngrößen (EBITDA, EBIT, EGT, EBT, Jahresüberschuss und Bilanzgewinn)
- Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse
- Die wesentlichsten Rentabilitätskennzahlen (ROE, ROI, ROS, ROCE) verstehen und interpretieren können
- Die Beurteilung der Entwicklung eines Unternehmens anhand von Bilanzkennzahlen über mehrere Perioden
- Kennzahlen nach dem URG (Unternehmensreorganisationsgesetz)
- Kennzahlensysteme
- Aufgaben und Anforderungen an Kennzahlensysteme
- Das Du-Pont-Kennzahlensystem
- Das ZVEI-Kennzahlensystem
- Das RL-Kennzahlensystem
- Komplexe Case Study in MS Excel zur Bilanzanalyse

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Reibenspiess Mag. (FH) Christian Smodics	21.10.2014 03.03.2015 24.06.2015 17.11.2015	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15005-1 BW15005-2 BW15005-3 BW15005-4



## Basic Competencies: Modul 5

# KOSTENRECHNUNG UND -MANAGEMENT I

In diesem Modul erhalten Sie Informationen zu den Grundlagen der Kostenrechnung. Dieses E-Learning Modul ist mit vielen Übungsbeispielen und Aufgabenstellungen aus der Praxis versehen, sodass die Kostenrechnungstheorie veranschaulicht wird.

### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss

### INHALT

- Das System der Kostenrechnung – theoretische Grundlagen
- Grundbegriffe der Kostenrechnung
- Unterscheidung und Abgrenzung externes und internes Rechnungswesen
- Abgrenzung von Kosten und Leistungen
- Grundlagen der Kostentheorie
- Kostenauflösung
- Praktische Anwendung der Kostenauflösung
- Kostengliederung nach der Zurechenbarkeit
- Teilbereiche und Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Kostenrechnungssysteme auf Teilkostenbasis
- Die Break-Even-Point-Analyse

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	E-Learning	€ 270,-	BW15006

## Core Competencies: Modul 6

# EXCEL (ADVANCED) FÜR CONTROLLER UND MANAGER II

Dieses als reines E-Learning Modul konzipierte Seminar gilt als weiterführendes Seminar zum Modul Excel Basics. Dabei werden Sie die wichtigsten Anwendungsbereiche von MS Excel im Bereich Controlling und Management ausbauen und vertiefen. Dieses Modul ist mit sehr vielen Anwendungsbeispielen versehen.

### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I

### INHALT

- Tabellen formatieren
- Bedingte Formatierung
- Namensmanager
- Datenüberprüfung
- Datenimport
- Sortieren von Daten
- Filtern von Daten
- Aufzeichnen von Makros
- Zielwertsuche
- Szenario-Manager
- Pivot-Tabellen
- Einsatz des Solver Analysetools

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	€ 205,-	BW15007

## Core Competencies: Modul 7

### PLANUNG & BUDGETIERUNG - BUSINESSPLANNING

Im ersten Schritt werden die Grundlagen der Planung und Budgetierung erläutert. In einem zweiten Schritt werden Ihnen die grundsätzlichen Bestandteile eines Businessplans und deren Interdependenzen erklärt. Der dritte Schwerpunkt beschäftigt sich mit einer komplexen Case Study in Excel, wo der Zahlenteil eines Unternehmens aus der Praxis (Plan Gewinn- und Verlustrechnung, Plan Kapitalflussrechnung und Plan Bilanz) Schritt für Schritt aufgebaut wird.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen
- Kostenrechnung und -management I

#### INHALT

- Grundlagen zur Planung und Budgetierung
- Bestandteile des Businessplans
- Zusammenhänge und Interdependenzen zwischen den Bestandteilen
- Fallbeispiel und Übung zu Planung und Budgetierung bzw. Businessplanning
- Ausgangssituation und Angabe
- Aufgabe 1 – Umsätze
- Aufgabe 2 – Variable Kosten, Deckungsbeitrag I
- Aufgabe 3 – Gehälter, Provisionen
- Aufgabe 4 – Abschreibungen und neue Investitionen
- Aufgabe 5 – Finanzergebnis und Leistungsbudget
- Aufgabe 6 – Vorbereitung Kapitalflussrechnung
- Aufgabe 7 – Kapitalflussrechnung
- Aufgabe 8 – Bilanz
- Aufgabe 9 – ROI
- Aufgabe 10 – Sensitivitätsanalysen zum ROI
- Aufgabe 11 – BEP und Sensitivitätsanalysen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann Mag. PhDr. Klaus Volcic	26.11.2014 14.04.2015 14.09.2015 16.12.2015	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15008-1 BW15008-2 BW15008-3 BW15008-4

## Core Competencies: Modul 8

### INVESTITIONSCONTROLLING UND -MANAGEMENT

Das Modul Investitionsrechenverfahren ist mit sehr vielen Beispielen aus der Praxis versehen. Dabei werden die unterschiedlichen statischen und dynamischen Investitionsrechenverfahren erläutert und mit angewandten Beispielen aus der Praxis versehen. Nach diesem Modul sind Sie in der Lage, Investitionsentscheidungen auf Basis passender Verfahren zu kalkulieren, die Ergebnisse zu interpretieren und daraus die richtigen Schlüsse für Investitionsentscheidungen abzuleiten.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Kostenrechnung und -management I
- Excel (Advanced) für Controller und Manager II

#### INHALT

- Grundlagen der Investition und Investitionsrechnung
- Statische Investitionsrechenverfahren
- Dynamische Investitionsrechenverfahren
- Unterschied zwischen statischen und dynamischen Investitionsrechenverfahren
- Grundlagen Finanzmathematik
- Kapitalwertmethode
- Interner-Zinssatz-Methode
- Annuitätenmethode
- Dynamische Amortisationsdauer
- Modifizierte Interner-Zinssatz-Methode
- Vergleich der einzelnen Verfahren
- Berechnung der optimalen Nutzungsdauer (einmalige Investition)
- Berechnung der optimalen Nutzungsdauer (mehrmalige Investition)
- Ermittlung des Kalkulationszinssatzes
- Verwendung von Excel
- Berücksichtigung von Unsicherheiten
- Berücksichtigung von Steuern

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	15.12.2014 12.05.2015 07.10.2015 21.01.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15009-1 BW15009-2 BW15009-3 BW15009-4

## Core Competencies: Modul 9

### FINANZCONTROLLING

Der durchschnittliche Fremdfinanzierungsanteil von Unternehmen in Österreich liegt derzeit bei 75 %. Hier stellt sich die Frage nach den geeigneten Finanzierungsmethoden, für deren Auswahl das Management verantwortlich ist. Die zentrale Frage hierbei ist: Welche Faktoren im finanzwirtschaftlichen Bereich sind als Steuerungsinstrument geeignet? Dieses Modul bringt Ihnen die unterschiedlichen Finanzierungsformen näher und stellt die jeweiligen Vor- und Nachteile explizit dar.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss

#### INHALT

- Grundlagen der Finanzwirtschaft
- Arten von Innenfinanzierung und deren Auswirkung
- Offene Selbstfinanzierung
- Stille Selbstfinanzierung
- Finanzierung aus Abschreibung
- Finanzierung aus Rückstellung
- Vermögensumschichtung/Sale and Lease Back
- Außenfinanzierung
- Eigen- und Beteiligungsfinanzierung
- Buy-out-Finanzierung
- Fremdfinanzierung
- Kreditfinanzierung
- Kreditsubstitute

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	27.01.2015 22.06.2015 11.11.2015 23.02.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15010-1 BW15010-2 BW15010-3 BW15010-4

## Core Competencies: Modul 10

### KOSTENRECHNUNG UND -MANAGEMENT II

In diesem Modul wird die Kostenarten-, die Kostenstellen- und die Kostenträgerrechnung anhand eines Dienstleistungsunternehmens Schritt für Schritt in einer Excel Case Study aufgebaut. Der Fokus dieses Seminars liegt in der Anwendbarkeit der Instrumente der Kostenrechnung. Um für Sie den Praxisbezug herzustellen, werden durchgehend Case Studies verwendet.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Kostenrechnung und -management I
- Planung & Budgetierung, Businessplanning

#### INHALT

- Die Kostenartenrechnung
- Fallbeispiel zur Kostenartenrechnung
- Die Kostenstellenrechnung
- Fallbeispiel zur Kostenstellenrechnung
- Bildung der Kostenstellen
- KST-Rechnung
- Überleitung des Betriebsabrechnungsbogens auf die Kostenstellen
- Leistungsarten und Verrechnungsarten
- Innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Die Kostenträgerrechnung
- Fallbeispiel zur Kostenträgerrechnung
- Die Kostenträgererfolgsrechnung
- Fallbeispiel zur Kostenträgererfolgsrechnung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	24.02.2015 07.09.2015 15.12.2015 16.03.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15011-1 BW15011-2 BW15011-3 BW15011-4

## Core Competencies: Modul 11

### OPERATIVES CONTROLLING: DENKEN IN ZUSAMMENHÄNGEN

Auf Basis einer komplexen Case Study (Plan Gewinn- und Verlustrechnung, Plan Kapitalflussrechnung, Plan Bilanz, Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung sowie einer Fülle von Bilanzanalysekennzahlen) führen Sie nun Sensitivitätsanalysen (was wäre, wenn-Entscheidungen) durch. Dieses Planspiel soll die Komplexität von Entscheidungen verdeutlichen und zum Denken in Zusammenhängen anregen.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen
- Kostenrechnung und -management I
- Planung & Budgetierung, Businessplanning
- Kostenrechnung und -management II

#### INHALT

- Grundlagen der Planung und Budgetierung
- Der Planungs- und Budgetierungsprozess
- Plan Gewinn- und Verlustrechnung
- Finanzplan (Cash Flow Planung)
- Plan Bilanz
- Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen der Plan Gewinn- und Verlustrechnung, der Plan Kapitalflussrechnung und der Plan Bilanz
- Kostenmanagement
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Break-Even-Point
- Bilanzanalysekennzahlen
- Sensitivitätsanalysen im operativen Controlling
- Steuern mit Kennzahlen
- Wirkung von Maßnahmen auf alle Bereiche des operativen Controllings

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	24.03.2015 05.10.2015 19.01.2016 29.04.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	BW15012-1 BW15012-2 BW15012-3 BW15012-4

## Core Competencies: Modul 12

### BERICHTSWESEN/REPORTING

Berichte werden nur wirksam bzw. steuerungsrelevant, wenn sie gelesen und verstanden werden. In diesem E-Learning Modul lernen Sie, wie Sie (schriftliche) Berichte kurz, griffig, übersichtlich und leicht fassbar erstellen, damit diese auch wahrgenommen werden und Wirkung erzielen. Auch sorgsam erstellte schriftliche Berichte müssen neu strukturiert und aufbereitet werden, um in einer mündlichen Präsentation wirksam zu sein.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen

#### INHALT

- Theoretisches Grundmodell des Berichtswesens
- Grundsätze des Berichtswesens
- Aufbau und Struktur wirksamer Berichte
- Gestaltungsdimensionen
- Layout & Design
- Empfängerorientierte Berichte
- Organisation des Berichtswesens
- Phasenmodell der Gestaltung des Berichtswesens
- Konzeption der zu berichtenden Information
- Zusammenfassung und Verdichtung von komplexen Informationen
- Case Study zum Reporting

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Stefan Mackowski, MBA Mag. (FH) Christian Smodics	E-Learning	€ 205,-	BW15013

## Core Competencies: Modul 13

### INTERNATIONALE RECHNUNGSLEGUNG IFRS I

In diesem Modul entwickeln Sie ein Verständnis dafür, wie IFRS (Internationale Rechnungslegungsstandards) entstehen, wie sie aufgebaut sind und welche normative Wirkung sie haben. Ebenso lernen Sie die wesentlichsten Bilanzierungs- und Bewertungsregeln nach IFRS sowie deren Unterschiede zum österreichischen Recht und deren Konsequenzen für Budgetierung, Reporting und Performancemessung kennen. Das vorrangige Ziel in diesem Modul lautet: IFRS-Abschlüsse analysieren und beurteilen können.

#### VORKENNTNISSE

- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen

#### INHALT

- Globalisierung der Rechnungslegung
- Das IASB und die IFRS
- Rechtlicher Rahmen
- Rahmenkonzept des IASB
- IFRS-Standards
- Grundlagen der Konzernrechnungslegung (UGB)
- Bestandteile des IFRS-Abschlusses
- Segmentberichterstattung/Ergebnis je Aktie
- Vermögen, Schulden, Eigenkapital nach IFRS
- Erträge/Aufwendungen
- Bewertungskonzepte
- Anlagevermögen: Immaterielle Vermögenswerte, Impairment-Tests, Neubewertung
- Fertigungsaufträge: Percentage of Completion Method (POC)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Christian Smodics Mag. Christian Reibenspiess	27.04.2015 12.11.2015 18.02.2016 27.05.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15014-1 BW15014-2 BW15014-3 BW15014-4

## Professional Competencies: Modul 14

### KOSTENRECHNUNG UND -MANAGEMENT III

Aufbauend auf den Modulen „Kostenrechnung und -management I und II“ werden nun die Schwerpunkte auf die Abweichungsanalyse und auf die Prozesskostenrechnung gelegt. Mit vielen Beispielen aus der Praxis werden Ihnen die nachfolgenden Inhalte veranschaulicht und erklärt.

#### VORKENNTNISSE

- Excel (Basics) für Controller und Manager I
- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Kostenrechnung und -management I
- Kostenrechnung und -management II

#### INHALT

- Internationale Methoden des strategischen Kosten- und Leistungsmanagements
- Target Costing
- Life Cycle Costing
- Prozesskostenrechnung
- Zuordnung von Kosten zu Prozessen
- Kostentreiber und Prozesskalkulation
- Soll-Ist-Vergleich
- Abweichungsanalyse
- Mengenabweichung
- Preisabweichung
- Effizienzabweichung
- Verbrauchsabweichung
- Forecast – Vorscheurechnung
- Optimierung von Kostenhöhe, -verlauf und -struktur
- Nachhaltiges Kosten- und Performance-Management
- Performance Measurement
- Case Studies

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Christian Smodics Mag. Christian Reibenspiess	26.05.2015 14.12.2015 11.03.2016 24.06.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15015-1 BW15015-2 BW15015-3 BW15015-4

## Professional Competencies: Modul 15

### STRATEGISCHES CONTROLLING UND MANAGEMENT

In diesem Modul lernen Sie, strategische Analysen, Methoden und Instrumente anzuwenden und daraus strategische Handlungsempfehlungen abzuleiten. Mit Hilfe von komplexen Case Studies aus der Praxis soll Ihnen der Strategiefindungsprozess theoretisch und praktisch aufgezeigt werden.

#### VORKENNTNISSE

- Grundkenntnisse des operativen Controllings

#### INHALT

- Was ist der Zweck eines Unternehmens?
- Die Unternehmensmission
- Die Unternehmensvision
- Strategie – Struktur – Kultur
- Die Relation Unternehmensstrategie – Unternehmenskultur
- Die Konzeption einer Unternehmensstrategie
- Umfeldanalyse
- Branchen-/Wettbewerbsanalyse
- Stakeholderanalyse
- Zielgruppenanalyse
- Szenarioanalyse
- Zusammenfassung externer Analysen
- Interne Analysen
- Wertschöpfungskette
- Kostenanalyse
- Benchmarking
- Erfahrungskurve
- Das Produktlebenszykluskonzept
- Marktwachstums-/Marktanteils-Portfolioanalyse
- Kundenzufriedenheitsanalyse
- Kernkompetenzanalyse
- Mitarbeiter-/Führungsassessment
- Unternehmensanalysen – Zusammenfassung
- SWOT – „So what?“
- Der strategische Entwicklungsprozess

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Stefan Mackowski, MBA Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann	23.06.2015 20.01.2016 27.04.2016 14.09.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	BW15016-1 BW15016-2 BW15016-3 BW15016-4

## Professional Competencies: Modul 16

### VALUE BASED CONTROLLING UND MANAGEMENT

Die Shareholder Value Orientierung hat sich mittlerweile auch im deutschsprachigen Raum durchgesetzt und Ansätze der wertorientierten Unternehmensführung haben den Einzug in die Praxis gefunden. Das Ziel einer wertorientierten Unternehmensführung besteht darin, Wert für die Eigentümer zu schaffen. Nur durch eine Wertschaffung des Eigenkapitals werden Investoren dem Management weiterhin ihr Vertrauen schenken.

Dieses Modul zeigt Ihnen Konzepte und Kennzahlen zur Wertermittlung von Strategien bzw. von Unternehmen auf und vergleicht diese in der Anwendbarkeit. Der zweite Teil beschäftigt sich mit der Implementierung von wertorientierten Steuerungssystemen. Case Studies stellen den Konnex zur Praxis her.

#### VORKENNTNISSE

- Grundkenntnisse des operativen Controllings

#### INHALT

- Schwächen und Kritikpunkte an den Kennzahlen des externen Rechnungswesens
- Das Shareholder Value Konzept
- Unterschiedliche Shareholder Value Ansätze
- Cash Flow Return on Investment (CFROI)
- Economic Value Added (EVA)
- Cash Value Added (CVA)
- Gegenüberstellung der Methoden
- Wertsteigerungshebel und Werttreibersysteme
- Umsetzung der Wertstrategie
- Operative Werttreiberhierarchien
- Wertorientierte Zielplanung
- Wertorientierte Anreizgestaltung
- Verbindung zwischen den Konzepten der wertorientierten Unternehmensrechnung und der wertorientierten Unternehmensberichterstattung (Value Reporting)
- Konzept und inhaltliche Konkretisierung des Value Reportings
- Case Study zu den wertorientierten Kennzahlensystemen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. PhDr. Klaus Volcic Mag. Christian Reibenspiess	08.09.2015 17.02.2016 26.05.2016 08.10.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15017-1 BW15017-2 BW15017-3 BW15017-4

## Professional Competencies: Modul 17

### PERFORMANCE MEASUREMENT SYSTEME UND BALANCED SCORECARD

In diesem Modul erarbeiten Sie, wie ein stringentes BSC-basiertes Managementinformationssystem gleichzeitig ein leistungsfähiges Informationssystem sein kann, um die Unternehmensstrategie umzusetzen und dabei das Marktumfeld sowie die unternehmensinternen Perspektiven zu berücksichtigen. Schwerpunktmäßiges Ziel ist es, herauszustreichen, wie der Gap zwischen Strategie und den operativen bzw. feinoperativen Zielen – durch Zuweisen von Kennzahlen, Zielen und Aktionen – überwunden werden kann.

#### VORKENNTNISSE

- Grundkenntnisse des operativen Controllings

#### INHALT

- Konzept eines modernen Managementinformationssystems und Entscheidungsunterstützungssystems in der Praxis
- Erläuterung und Diskussion des Grundkonzeptes der traditionellen Balanced Scorecard (BSC) von Kaplan und Norton
- Wesen und Aufbau der BSC
- Die traditionellen vier Perspektiven der BSC
- Verknüpfung der operativen mit der strategischen Planung
- Ursache-Wirkungs-Ketten
- Früh- und Spätindikatoren
- Verknüpfung mit den Zielen und Kennzahlen aus der Finanzperspektive
- Unternehmensweite Ausdehnung der BSC
- Ausdehnungsrichtung
- Verknüpfung mit der Unternehmensstrategie
- BSC und Unternehmenskultur
- Probleme bei der Strategieausrichtung
- Herunterbrechen der Strategie in den operativen Bereich bis hin zum einzelnen Mitarbeiter
- Schnittstelle der BSC zum strategischen Controlling
- Schnittstelle der BSC zum operativen Controlling
- Reporting der BSC-Ergebnisse
- Projektvorgehensweise bei der Definition und Einführung einer BSC als Projekt
- Erfolgsfaktoren bei der Einführung einer BSC
- Case Study BSC

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Stefan Mackowski, MBA Prof. hon. Mag. PhDr. Michael P. Schermann	06.10.2015 10.03.2016 23.06.2016 10.11.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	BW15018-1 BW15018-2 BW15018-3 BW15018-4

## Professional Competencies: Modul 18

### INTERNATIONALE RECHNUNGSLEGUNG IFRS II

In diesem Modul werden Ihnen weiterführende Themen der Rechnungslegung nach internationalen Rechnungslegungsvorschriften (International Financial Reporting Standards, IFRS) vermittelt. Diese sind seit 2005 für kapitalmarktorientierte Unternehmen in der EU für den Konzernabschluss verpflichtend anzuwenden. Darüber hinaus werden sie von vielen international orientierten Unternehmen freiwillig für die externe Rechnungslegung und auch für das interne Reporting verwendet. Aufbauend auf den in IFRS I vermittelten Kenntnissen, erhalten Sie hier weiterführendes und vertiefendes Wissen zu ausgewählten Themenbereichen.

#### VORKENNTNISSE

- Buchhaltung und Jahresabschluss
- Bilanzanalyse: Steuern mit Finanzkennzahlen
- Internationale Rechnungslegung: IFRS I

#### INHALT

- Regelwerk des IFRS
- Konsolidierungskreis, Bestandteile und wesentliche Annahmen/Definitionen von Abschlüssen nach IFRS
- Fair Value
- Weiterführende Aspekte der Segmentberichterstattung
- Behandlung von Sachanlagevermögen im IFRS
- Ansatz und Bewertung
- Bestandteile der Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Fremdkapitalkosten
- „Komponentenansatz“
- Neu- und Folgebewertung
- Abschreibung
- Immaterielle Vermögenswerte
- Impairment of Asset – Impairment Test
- Auftragsfertigung – langfristig
- Behandlung von Leasing in IFRS
- Rückstellungen
- Anhangangaben
- Behandlung von Vorräten in IFRS

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Reibenspiess Mag. (FH) Christian Smodics	09.-10.11.2015 28.-29.04.2016 08.-09.09.2016 14.-15.12.2016	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	BW15019-1 BW15019-2 BW15019-3 BW15019-4

## OPTIMALE INTEGRATION NEUER MITARBEITER

Aussagen, wie „hier werde ich nicht alt“ oder gescheiterte Integrationen von neuen Mitarbeitern machen nicht nur alle Recruiting- und Einarbeitungsbemühungen zunichte. Sie sind auch oft die Ursache für ein schlechtes Unternehmensimage nach innen und außen. Und das muss nicht so sein.

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Kriterien und Instrumente, die beim Recruiting und der optimalen Integration von neuen Mitarbeitern von zentraler Bedeutung sind, kennen und richtig anzuwenden.

### ZIELGRUPPEN

Unternehmer, Geschäftsführer, Bereichsleiter, Personalisten, Betriebsräte

### INHALT

- Definition von Recruiting als Projekt
- Lebenslauf und Motivationsschreiben als wichtige Indikatoren bei der Vorbereitung
- Die enorme Wichtigkeit des Anforderungsprofils (welche sind die „richtigen“ Bewerber)
- Der optimale Ablauf von Bewerbungsgesprächen und wie man Stärken und Schwächen herausfinden kann
- Die wichtigsten Beurteilungsfehler und wie man diese erkennen und vermeiden kann
- Der „Schnuppertag“ und andere Recruiting-Tools sowie ihre Vor- und Nachteile
- Die drei heiklen Phasen der Integration und deren optimale Gestaltung
- Das Patensystem und andere Integrationstools
- Die „Innere Kündigung“, wie es zu ihr kommt und wie man damit umgeht
- Der richtige Umgang mit Fehlern
- Der Trainingsplan und wie man die Nachhaltigkeit effizient sicherstellt
- Die Zeit nach der Probezeit

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ludwig Vit	22.10.2014 (08.30-16.30) 23.10.2014 (08.30-12.30)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	BW15020

## DAS MITARBEITERGESPRÄCH UND ANDERE 4-AUGEN-GESPRÄCHE

Die Führung von Mitarbeitern läuft maßgeblich über Kommunikation. Wie schwierig aber eine wirksame Kommunikation zu bewerkstelligen ist, wissen alle Führungskräfte nur zu gut aus dem eigenen Alltag. Schon Plato wusste, warum Menschen einander nicht verstehen: Sie weigern sich, beim Thema zu bleiben, sie können nicht zuhören und sie wollen unbedingt Recht haben.

Auf Grundlage der Analyse der eigenen Kommunikationsstrukturen werden praxisbezogen alltägliche und schwierige Führungsgespräche erarbeitet. Sie haben dabei die Möglichkeit, eigene Gesprächssituationen einzubringen und zu bearbeiten. Dem Mitarbeitergespräch als strukturiertes und standardisiertes Jahresgespräch wird besondere Aufmerksamkeit geschenkt.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und leitende Mitarbeiter sowie Mitarbeiter aus Personalabteilungen

### INHALT

- Grundlegendes zur wirksamen Kommunikation
- Unterscheidung der zentralen Führungsgespräche und ihrer Herausforderungen
- Analyse der eigenen Kommunikationsstrukturen
- Möglichkeit der Bearbeitung von schwierigen Gesprächssituationen
- Hinweise zur Vorbereitung, Führung und Nachbereitung von 4-Augen-Gesprächen
- Das strukturierte und standardisierte Mitarbeitergespräch

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl	19.-20.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	BW15021



## BETRIEBLICHE AUS- UND WEITERBILDUNG

Die betriebliche Aus- und Weiterbildung stellt einen wichtigen Teil der Personalentwicklung in Unternehmen dar und kann intern oder extern durchgeführt werden. Hiermit sind alle Lernprozesse gemeint, die mit dem Ziel durchgeführt werden, neues Wissen zu erwerben bzw. bisher erworbene Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu verbessern, zu vertiefen und zu erweitern.

Um Führungskräfte und Mitarbeiter zielgerichtet auf die Unternehmensbedürfnisse aus- und weiterzubilden, sind Kenntnisse über Instrumente und Möglichkeiten, über Kompetenzentwicklung, über Programmdurchführung sowie über Evaluierung und Transfersicherung notwendig. Dieses Seminar vermittelt Ihnen umfassende Informationen zu diesem Thema.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Personalentwickler oder andere für Personal zuständige Personen in einem Unternehmen

### INHALT

- Einordnung in das Feld der Personalentwicklung
- Begriffsdefinitionen
- Kompetenzentwicklung
- Instrumente und Möglichkeiten der betrieblichen Aus- und Weiterbildung (intern und extern)
- Programmdurchführung
- Evaluierung, Transfersicherung
- Auftragsklärung und Zusammenarbeit mit (internen oder externen) Trainern
- Praxisbeispiele und Fallarbeiten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sonja Karall	14.01.2015 (08.30-16.30) 15.01.2015 (08.30-12.30)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	BW15022

## HR-CONTROLLING UND PERSONALBERICHTSWESEN

Nur was man messen kann, kann man auch managen. Personalkosten können bis zu 90 % der Unternehmenskosten ausmachen. Dieser enorm wichtige Kostenblock muss daher gut gesteuert werden. Professionelles HR-Controlling und personalwirtschaftliches Know-how bieten hier hervorragende Unterstützung.

In diesem Seminar wird Ihnen anhand von allgemeinen Grundlagen und Praxisbeispielen ein Blick in die Welt des HR-Controllings geboten. Sie erhalten vertiefende Informationen zu den Aufgaben des HR-Controllings und erfahren, wie Sie verschiedene Instrumente und Techniken richtig einsetzen.

### ZIELGRUPPEN

Unternehmer, Geschäftsführer, Bereichsleiter, Personalisten, Betriebsräte

### INHALT

- Die neuen Rollen im Personalwesen
- Optimale Unterstützung der Unternehmensstrategien durch HR-Controlling
- Anforderungen an das HR-Controlling und dessen Hauptaufgaben
- Der Sinn von Benchmarks und wie man diese wirkungsvoll einsetzt, durchführt und interpretiert
- Die wichtigsten HR-Kennzahlen, deren Definition, Berechnung und Aussagekraft
- Kennzahlen als „Ampel“
- Das HR-Management-Reporting-Booklet
- Die Balanced Scorecard als Steuerungsinstrument
- Bildungscontrolling und die Bedeutung von Nachhaltigkeit

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ludwig Vit	24.-25.11.2014, jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 355,-	BW15023

## MITARBEITERMOTIVATION DURCH GOODIES UND ANDERE VERGÜTUNGSSYSTEME

„Variable Vergütungssysteme sind wie Übergewicht: in der westlichen Welt weit verbreitet, trotzdem eher ungewollt und schwer wieder loszuwerden“ (aus „Zuckergeld & Peitsche“ von Stephan Heinrich). Auf der anderen Seite kann man jedoch mit richtig angeordneten Systemen absolut sinnvoll Leistung und Motivation wirkungsvoll unterstützen.

In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Informationen zum richtigen Einsatz der verschiedenen Vergütungssysteme. Ebenso erfahren Sie, wie Sie bereits bestehende Modelle anpassen, umgestalten und optimieren können und bei welchen Systemen Vorsicht geboten ist.

### ZIELGRUPPEN

Unternehmer, Geschäftsführer, Bereichsleiter, Personalisten, Betriebsräte

### INHALT

- Welche Modelle sind für welche Mitarbeiter-Gruppen geeignet?
- Vergütungssysteme und Zielvereinbarungen als Führungs-/Steuerungsinstrumente
- Motivation und gezielte Leistungssteigerung durch geeignete Zielvereinbarungen und Vergütungssysteme
- Planung, Gestaltung, Einführung, Optimierung etc.
- Gehalts-, Prämien-, Provisions-, Bonus-Modelle
- Bestehende Modelle anpassen und optimieren
- Vor- und Nachteile von „Best Practice-Modellen“
- Vorteile von Benchmarks und worauf es bei einem erfolgreichen Benchmarking ankommt
- Die gefährlichen Wörter „Präjudiz“ und „woherworbene Rechte“
- Die Rolle des Betriebsrats, Benachteiligungsverbote
- Vorsicht bei bestimmten Prämien
- Alternativen zu rein monetären Anreizen (Incentives, Wettbewerbe etc.)
- Nebenleistungen „Deferred Compensation“
- Messgrößen und -instrumente

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ludwig Vit	13.11.2014, 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	BW15024

## RECRUITINGPROZESS UND INSTRUMENTE DER PERSONALAUSWAHL

Recruiting stellt einen wichtigen Teil der Personalentwicklung in Unternehmen dar und meint den Prozess der Personalauswahl von Personalbedarfsplanung und Maßnahmen zur Beschaffung bzw. Ansprache möglicher Kandidaten (intern oder extern) über die ziel- und bedarfsgerichtete Auswahl bis hin zur Einführung des Mitarbeiters ins Unternehmen.

Um Führungskräfte und Mitarbeiter zielgerichtet den Unternehmensbedürfnissen entsprechend auszuwählen, sind Kenntnisse über Instrumente und Möglichkeiten der Personalplanung, der Personalbeschaffung sowie der Personalauswahl notwendig. Umfassende Grundlagen dazu werden in diesem Seminar vermittelt.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Personalentwickler oder andere für Personalauswahl zuständige Personen in einem Unternehmen

### INHALT

- Einführung in das Feld der Personalentwicklung und Begriffsdefinitionen
- Grundlagen zum Personalmarketing
- Personalbeschaffung – Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Inseratsgestaltung
- Personalauswahl – Analyse der Bewerbungsunterlagen, Testverfahren
- Personalauswahlinstrumente – Strukturiertes Interview, Assessment Center, Hearing
- Grundlagen der Gesprächsführung und Fragetechnik
- Praxisbeispiele und Fallarbeiten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sonja Karall	21.01.2015 (08.30-16.30) 22.01.2015 (08.30-12.30)	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	BW15025



## SEMINARE RECHT

# SEMINAR FÜR GESCHÄFTSFÜHRER, VORSTÄNDE UND AUFSICHTSRÄTE

Welche Aufgaben hat ein Geschäftsführer bzw. Vorstand? Wie wird ein Geschäftsführer bzw. Vorstand bestellt und unter welchen Voraussetzungen kann er zurücktreten oder abberufen werden.

Was macht ein Aufsichtsrat? Welche Personen werden in den Aufsichtsrat bestellt? Welche Aufgaben übernimmt er und welche Anforderungen werden an ihn gestellt?

In diesem Seminar erhalten Sie fundierte Informationen zu den Grundprinzipien und Aufgaben von Geschäftsführern, Vorständen und Aufsichtsräten, zu den rechtlichen Rahmenbedingungen sowie Kenntnisse über die wesentlichen Haftungsrisiken und den Umgang mit diesen.

## ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer, Vorstände und Mitarbeiter, die als Aufsichtsräte tätig sind bzw. prädestiniert sind, als solche tätig zu werden

## INHALT

- Kurze Thematisierung der Gesellschaftsformen „GmbH“ und „AG“ sowie die damit verbundenen unterschiedlichen Aufgabenbereiche der Organe
- Bestellung, Rücktritt, Abberufung, Anstellungsvertrag von Geschäftsführung und Vorstand
- Aufgaben und Aufgabenverteilung
- Gesetzliche Haftungstatbestände für Geschäftsführer und Vorstände
- Bestellung des Aufsichtsrates, vertragliche Stellung der Aufsichtsratsmitglieder, Abberufung von Aufsichtsratsmitgliedern, innere Abläufe (Grundprinzipien)
- Aufgaben des Aufsichtsrates: Rechte des Aufsichtsrates und Durchsetzung dieser Rechte
- Haftung von Aufsichtsratsmitgliedern für Handlungen bzw. Unterlassung als Aufsichtsratsmitglied
- Absicherungsmöglichkeiten im Hinblick auf Aufsichtsratshaftung (D&O Versicherung)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	17.12.2014, 08.30-13.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	RE15001

# DIE ROLLE DER BEHÖRDE IM VERANSTALTUNGSWESEN

Grundsätzlich wird zwischen öffentlichen und nicht öffentlichen Veranstaltungen unterschieden. Ist eine allgemeine Zugänglichkeit gegeben, handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung, für die eine Meldung bei der zuständigen Behörde notwendig ist.

In diesem Seminar erfahren Sie, welchen Sorgfaltspflichten Sie als Mitarbeiter der zuständigen Behörde nachgehen müssen. Ebenso erhalten Sie wesentliche Informationen zu den verschiedenen Veranstaltungsstätten. Darüber hinaus werden die wichtigsten Unterlagen für das Behördenverfahren sowie Wissenswertes zu organisatorischen und technischen Auflagen bereitgestellt.

## ZIELGRUPPEN

Behördenmitarbeiter, die für das Veranstaltungswesen verantwortlich sind

## INHALT

- Grundlagen des Veranstaltungsrechtes
- Veranstaltungsstätten und Ihre Besonderheiten (Veranstaltungen im Freien versus Veranstaltungen in Bauten; organisatorische und technische Maßnahmen)
- Sorgfaltspflichten der Behörde (Pflichten nach dem Gesetz, strafrechtliche und zivilrechtliche Verantwortlichkeit, Jugendschutz, Gewerbeordnung)
- Empfohlene Unterlagen für das Behördenverfahren (Risikoerschätzung, Notfallkonzept, Ordnerkonzept)
- Empfohlene Auflagen für den Bescheid (organisatorische und technische Auflagen)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Herbert Wagner Johannes Wutzlhofer	19.02.2015 18.02.2015 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	RE15002/1 RE15002/2

# GRUNDLAGEN DER EUROPÄISCHEN UNION

Wie ist die EU strukturiert? Welche Institutionen gehören ihr an und wie funktioniert die Entscheidungsfindung innerhalb der EU? Und kann als Bürger auf die Entscheidungsträger Einfluss genommen werden?

Diese und viele weitere Fragen rund um die Europäische Union werden in diesem Seminar beantwortet. Sie erhalten einen Überblick über die grundlegenden Strukturen und wie politische Entscheidungen getroffen werden. Zudem wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie rasch aktuelle Informationen über konkrete Initiativen erhalten. Ebenso erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie haben, auf unterschiedlichsten Ebenen Einfluss auf die Entscheidungsträger der EU zu nehmen und sich aktiv in den Entscheidungsprozess einbringen können.

## ZIELGRUPPEN

Alle Europa- und EU-Interessierten

## INHALT

- Geschichte des europäischen Integrationsprozesses
- Einführung in die Grundlagen des Europarechts
- Institutionen und Entscheidungsfindung im Rahmen der EU
- Ausgewählte EU-Politiken
- EU-Informationen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Arnold Kammel	30.10.2014 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 175,-	RE15003

# GRUNDLAGEN DES EUROPARECHTS

Die Europäische Union basiert auf dem Prinzip der Rechtsstaatlichkeit. Das bedeutet, dass jede Tätigkeit der EU auf Verträgen beruht, die von allen EU-Mitgliedstaaten auf freiwilliger und demokratischer Basis angenommen wurden. Die in den EU-Verträgen dargestellten Ziele werden mit Hilfe unterschiedlicher Rechtsakte, wie Verordnungen, Richtlinien, Empfehlungen und Stellungnahmen, verwirklicht.

In diesem Seminar werden neben einer kurzen Darstellung der institutionellen Struktur der EU Fragen der Kompetenzabgrenzung beantwortet sowie die wesentlichen EU-Rechtsakte behandelt. Schwerpunktmäßig erhalten Sie Einblicke in die politische Willensbildung und die Rechtssetzungsmechanismen der Europäischen Union. Zudem wird auf das Thema „Rechtsschutz innerhalb der EU“ eingegangen und Sie erfahren Wissenswertes über das materielle EU-Recht.

## ZIELGRUPPEN

Alle Europa- und EU-Interessierten

**Hinweis:** Es werden keine juristischen Kenntnisse vorausgesetzt.

## INHALT

- Institutionen und Entscheidungsfindung im Rahmen der EU
- Rechtsschutz innerhalb der EU
- Verfahrenstypen
- Einführung in das materielle Europarecht
- Zugang zum EU-Recht

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Arnold Kammel	20.01.2015 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 175,-	RE15004

## VERWALTUNGSGERICHTSBARKEIT NEU FÜR GEMEINDEN

Mit der Verwaltungsgerichtsbarkeits-Novelle 2012, die am 1. Jänner 2014 in Kraft getreten ist, sind in der österreichischen Verwaltung grundlegende Änderungen einhergegangen.

In diesem Seminar werden diese Änderungen im öffentlich-rechtlichen Rechtssystem beleuchtet. Sie erhalten Informationen zu den verfassungsrechtlichen Grundlagen und den einfachgesetzlichen Ausführungsbestimmungen des Bundes und des Landes Burgenland sowie zu Organisation und Verfahrensrecht (VwGVG) der neuen Verwaltungsgerichte erster Instanz. Auch der – zum Teil neu gestaltete – Rechtsschutz durch den VfGH und den VwGH wird in Grundzügen dargestellt.

### ZIELGRUPPEN

Amtsleiter und Bürgermeister

### INHALT

- Verfassungsrechtliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz
- Kompetenzen der Verwaltungsgerichte und Zuständigkeitsverteilung
- Organisation der Verwaltungsgerichte (unter besonderer Berücksichtigung des Landesverwaltungsgerichts Burgenland)
- Verfahrensrecht (VwGVG) unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Rechtsmittelverfahrens der Gemeinden
- Rechtsschutz durch VfGH und VwGH („Revisionsmodell“)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Fasching	20.10.2014 27.10.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€160,-	RE15005/1 RE15005/2

## VERWALTUNGSGERICHTSBARKEIT NEU FÜR BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFTEN UND LAND

Mit der Verwaltungsgerichtsbarkeits-Novelle 2012, die am 1. Jänner 2014 in Kraft getreten ist, sind in der österreichischen Verwaltung grundlegende Änderungen einhergegangen.

In diesem Seminar werden diese Änderungen im öffentlich-rechtlichen Rechtssystem beleuchtet. Sie erhalten Informationen zu den verfassungsrechtlichen Grundlagen und den einfachgesetzlichen Ausführungsbestimmungen des Bundes und des Landes Burgenland sowie zu Organisation und Verfahrensrecht (VwGVG) der neuen Verwaltungsgerichte erster Instanz. Auch der – zum Teil neu gestaltete – Rechtsschutz durch den VfGH und den VwGH wird in Grundzügen dargestellt.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Burgenländischen Landesregierung sowie von Bezirkshauptmannschaften und Magistraten (Juristen, B-Bedienstete)

### INHALT

- Verfassungsrechtliche Grundlagen der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz
- Kompetenzen der Verwaltungsgerichte und Zuständigkeitsverteilung
- Organisation der Verwaltungsgerichte (unter besonderer Berücksichtigung des Landesverwaltungsgerichts Burgenland)
- Verfahrensrecht (VwGVG)
- Rechtsschutz durch VfGH und VwGH („Revisionsmodell“)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Fasching	12.11.2014 26.11.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE15006/1 RE15006/2

## EXEKUTIONSORDNUNG FÜR GEMEINDEN

Das Exekutionsverfahren dient der zwangsweisen Durchsetzung von Ansprüchen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Anspruch durch ein Gericht oder eine Behörde festgestellt wurde. Welche Ansprüche zur Zwangsdurchsetzung berechtigen, ist in der Exekutionsordnung (EO) geregelt. Verschiedene Möglichkeiten der Exekutionsführung ermöglichen eine erfolgreiche Durchsetzung des Anspruchs.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Exekutionsmittel, über einzelne Verfahrensschritte sowie über die Judikatur. Sie erfahren auch, welche Entwicklungen es jüngst in der Gesetzgebung und Rechtsprechung gegeben hat, um diese in der Praxis effizient einsetzen zu können.

### ZIELGRUPPEN

Amtsleiter und Bürgermeister

### INHALT

- Exekutionsordnung
- Exekutionsantrag
- Exekutionsmittel
- Überblick über die Verfahrensschritte unter besonderer Berücksichtigung praxisbezogener Aspekte
- Judikatur
- Exkurs I: Grundbuch (Eintragungen und Eintragungshindernisse; zwangsweise Pfandrechtsbegründung, Zwangsversteigerung)
- Exkurs II: Insolvenz (Überblick, Anmeldung von Forderungen)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Franz Stifter Diplomrechtspfleger	26.01.2015 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE15007

## EXEKUTIONSORDNUNG FÜR BEZIRKSHAUPTMANNschaften UND LAND

Das Exekutionsverfahren dient der zwangsweisen Durchsetzung von Ansprüchen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Anspruch durch ein Gericht oder eine sonstige Behörde festgestellt wurde. Welche Ansprüche zur Zwangsdurchsetzung berechtigen, ist in § 1 der Exekutionsordnung (EO) geregelt. Je nach Anspruch gibt es verschiedene Arten der Durchsetzung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Exekutionsmittel, insbesondere die Lohnpfändung und die Unterhaltsexekution. Sie erfahren, welche Entwicklungen es jüngst in der Gesetzgebung und Rechtsprechung gab.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Bezirkshauptmannschaften und Magistraten

### INHALT

- Exekutionsordnung
- Exekutionsantrag
- Exekutionsmittel unter besonderer Berücksichtigung von Lohnpfändung und Unterhaltsexekution
- Exkurs I: Grundbuch (Eintragungen und Eintragungshindernisse; zwangsweise Pfandrechtsbegründung)
- Exkurs II: Schuldenregulierungsverfahren („Privatkonkurs“): ein praxisbezogener Überblick (Forderungsanmeldung, Abstimmungen, Restschuldbefreiung)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Franz Stifter Diplomrechtspfleger	03.12.2014 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE15008

# NACHBARRECHT IM BURGENLÄNDISCHEN BAURECHT

Die richtige Durchführung von Baubewilligungs- und baupolizeilichen Verfahren anhand der maßgeblichen Bestimmungen des Burgenländischen Baugesetzes 1997, des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG) sowie des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) ist für Gemeinden von immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen tiefen Einblick in die korrekte Beurteilung des Vorliegens der Parteistellung von Nachbarn und erfahren Wesentliches über die inhaltliche Bedeutung der subjektiv-öffentlichen Nachbarrechte nach dem Burgenländischen Baugesetz. Ebenso werden Ihnen die unterschiedlichen Rechtsstellungen von Nachbarn – mit und ohne Parteistellung – sowie sonstige Verfahrensparteien und deren Behandlung näher gebracht und bewusst gemacht. Gleichzeitig werden im Seminar die Auswirkungen der aktuellen Novelle auf das Verfahren hervorgehoben.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit dem Vollzug des Baurechts, insbesondere mit der Durchführung von Baubewilligungsverfahren, befasst sind.

## INHALT

- Begriffsbestimmung Nachbar – Partei
- Inhalt der Nachbarrechte
- Bauverhandlung
- Baupolizei und Nachbarrechte
- Ausgewählte Fallbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayan	27.02.2015 03.02.2015 jeweils 08.30-13.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE15009/1 RE15009/2

# DAS VEREINSGESETZ 2002 – WISSENSWERTES ZUM VEREINSRECHT FÜR GEMEINDEN

In jeder Gemeinde gibt es zahlreiche Vereine, die sich aus verschiedensten Gründen direkt an die Mitarbeiter in der Gemeinde wenden. Da oft auch die Gemeindebediensteten selbst Vereinsmitglieder und/oder -funktionäre sind, beschäftigen sie sich vielfach mit dem Vereinsgesetz.

In diesem Seminar erhalten Sie wesentliche Informationen zum Vereinsgesetz 2002, um dieses bei Fragen rund um das Thema richtig anwenden zu können.

## ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter sowie Gemeindebedienstete

## INHALT

- Einführung in das Vereinsgesetz 2002
- Zentrales Vereinsregister
- Beantwortung spezifischer Fragen zum Thema
- Gemeinsame Diskussion

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Bachofner	26.02.2015 20.01.2015 jeweils 08.30-13.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	RE15010/1 RE15010/2





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

# ZIVIL- UND STRAFRECHTLICHE HAFTUNG VON ORGANEN UND BEDIENSTETEN DER GEMEINDE / AMTSMISSBRAUCH

Immer wieder hört man von Fällen des Amtsmissbrauchs von Mitarbeitern im öffentlichen Bereich.

In diesem Seminar erfahren Sie, in welchen Bereichen Sie sich als Organ oder Bediensteter in Gemeinden strafbar machen und wie Sie zur Verantwortung gezogen werden können.

## ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

## INHALT

- Mögliche Anspruchsgrundlagen in zivilrechtlicher Hinsicht
- Strafrechtliche Verantwortlichkeit
- Amtshaftung
- Relevante Straftatbestände für Gemeindebedienstete, insbesondere Amtsmissbrauch

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Werner Dax	19.11.2014 15.10.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL15001/1 GL15001/2

# DATENSCHUTZ / AUSKUNFT DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Welche Daten unterliegen dem Datenschutz? Wie wird Datenschutz konkret definiert? Wann dürfen Daten weitergegeben werden und wann nicht? Welche Verordnungen müssen gemäß Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000) unbedingt eingehalten werden?

Diese und weitere Fragen zum Thema „Datenschutz“ werden Ihnen in diesem Seminar beantwortet und erläutert. Es bietet Ihnen einen Einstieg in die Grundlagen des Datenschutzgesetzes auf österreichischer Ebene. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf der richtigen Anwendung des DSG 2000.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Landesregierung, von Gemeinden und öffentlichen Unternehmen

## INHALT

- Anwendungsbereich
- Definitionen
- Datenübermittlung und Übersendung
- Pflichten des Auftraggebers gemäß DSG 2000

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Wolfgang Stessl, LL.M.	19.01.2015 27.01.2015 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL15002/1 GL15002/2

# RECHTSICHERE ABWICKLUNG VON VERGABEVERFAHREN

## INKL. RAHMENVEREINBARUNGEN

Fundierte Kenntnisse im Zusammenhang mit dem österreichischen Gesetz zur rechtssicheren Abwicklung von Vergabeverfahren sowie deren Rahmenbedingungen sind für viele Mitarbeiter des Landes- und Gemeindedienstes von wesentlicher Bedeutung.

In diesem Seminar werden Ihnen daher alle wesentlichen vergaberechtlichen Neuerungen und die aktuelle Rechtslage zum Bundesvergabegesetz, insbesondere die aktuellen Vorgaben der Vergabekontrollbehörden, präsentiert. Während des Seminars haben Sie zudem jederzeit die Möglichkeit, aktuelle Fragen aus Ihrem Arbeitsgebiet gemeinsam mit den Teilnehmern zu erörtern und praxisdienliche Lösungsansätze zu diskutieren.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter aus dem Landes- und Gemeindedienst, die sich mit dem Vergaberecht befassen

### INHALT

- Anwendungsbereich des Bundesvergabegesetzes
- Ausnahmen von den Ausschreibungspflichten erkennen und nutzen
- Vorbereitungserfordernisse vor Verfahrenseinleitung
- Welche Vorgaben bestehen bei der Wahl der Verfahrensarten?
- Verfahrensabwicklung in der Praxis und Vermeiden von Fallstricken
- Schwerpunkt: Verhandlungsverfahren
  - Anwendungsbereiche und Exklusivverhandlungen
  - Short-Listing als Instrument zum zielgenauen Ergebnis
  - Änderungen von Zuschlagskriterien im laufenden Verfahren
  - Protokollierungspflichten richtig umsetzen
  - Zulässigkeit von reinen Preisverhandlungen
- Alternativen zur herkömmlichen Auftragsvergabe
  - z.B. Rahmenvereinbarungen, Direktvergabe, dynamisches Beschaffungswesen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	15.10.2014 16.10.2014 jeweils 08.30-12.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	GL15003/1 GL15003/2

# ANGEBOTSPRÜFUNG UND BESTBIETERERMITTLUNG

## VERTIEFUNGSWORKSHOP ZUM VERGABERECHT

Dieses Seminar dient als Vertiefungsworkshop zum Kurs „Rechtssichere Abwicklung von Vergabeverfahren“ und hat zum Ziel, das bestehende vergaberechtliche Wissen der Teilnehmer auf dem Gebiet „Angebotsprüfung und Bestbieterermittlung“ zu intensivieren. Neben der Auffrischung der vergaberechtlichen Neuerungen und aktuellen Rechtslagen zum Bundesvergabegesetz eignen Sie sich Know-how vor allem im Bereich der aktuellen Vorgaben der Vergabekontrollbehörden an. Sie haben zudem während des Seminars jederzeit die Möglichkeit, aktuelle Fragen aus Ihrem Arbeitsgebiet gemeinsam mit den Teilnehmern zu erörtern und praxisdienliche Lösungsansätze zu diskutieren.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter aus dem Landes- und Gemeindedienst, die sich mit dem Vergaberecht befassen

### INHALT

- Festlegung von Eignungskriterien als DER Erfolgsfaktor
- Eigenerklärung und Nachweis der Mindestanforderungen
- Umfang der gewerberechtlichen Befugnis – auch für Ausländer?
- Technische Leistungsfähigkeit anhand von Schlüsselpersonal messen
- Umsätze und Bilanzen die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit betreffend
- Auswahlkriterien als unternehmensbezogene Qualitätskriterien
- Bewertung durch Auswahlkriterien bei geistigen Dienstleistungen
- Bestbieterermittlung anhand von Zuschlagskriterien
- Gewichtung oder bloße Reihung von Zuschlagskriterien
- Konkretisierungs- und Dokumentationspflichten
- Jurybewertungen rechtssicher gestalten, steuern und dokumentieren
- Anforderungen an die vertiefte Angebotsprüfung
- Praxisbeispiele für Bestbieterermittlungsmethoden

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	12.11.2014 13.11.2014 jeweils 08.30-12.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	GL15004/1 GL15004/2

## BÜROORDNUNG 2012

Die Büroordnung ist Grundlage für effiziente Abläufe und eine funktionierende Verwaltung. Sie regelt die Form der Behandlung von Geschäftsfällen, die Form schriftlicher Erledigungen und sonstige administrative Büroaufgaben in den verschiedenen Dienststellen, um eine rasche und einfache Abwicklung zu ermöglichen und die dabei notwendige Ordnungsmäßigkeit sicherzustellen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen Bestimmungen der Büroordnung 2012.

### ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Burgenländischen Landesregierung und dessen nachgeordnete Dienststellen (ausgenommen Schulen und Bezirkshauptmannschaften)

### INHALT

- Anwendungsbereich der „Büroordnung 2012“
- Kanzleiagenden (z.B. Aktenevidenz, Aktenzuteilung, Fristenverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Geschäftsstücken (z.B. Erledigungsarten, Genehmigungs- und Fertigungsklauseln, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.)
- Skartierung und Archivierung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gabriele Wagner	11.12.2014 20.11.2014 jeweils 08.30-12.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	GL15005/1 GL15005/2

## GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DIE BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFTEN IM BURGENLAND

Die Geschäftsordnung für Bezirkshauptmannschaften im Burgenland regelt den Ablauf der Geschäftsfälle nach den Grundsätzen der Rechtsstaatlichkeit, der Effektivität und Effizienz sowie der Orientierung an den Bedürfnissen der Kunden.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.

### ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Bezirkshauptmannschaften

### INHALT

- Grundsätze und Zielsetzungen
- Begriffsbestimmungen
- Einleitungen von Geschäftsfällen
- Kanzleiagenden (z.B. Aktenevidenz, Aktenzuteilung, Fristenverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Geschäftsstücken (z.B. Erledigungsarten, Genehmigungs- und Fertigungsklauseln usw.)
- Skartierung und Archivierung
- Materienverzeichnis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gabriele Wagner	11.12.2014 20.11.2014 jeweils 13.00 - 16.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	GL15006/1 GL15006/2

## DER SACHVERSTÄNDIGE

Sachverständige spielen in Behördenverfahren eine entscheidende Rolle. Durch das Inkrafttreten der Verwaltungsgerichtsbarkeit Neu per 01.01.2014 hat sich deren Bedeutung nochmals verstärkt. Seine Hauptaufgabe besteht darin, einen bestimmten Sachverhalt von allen möglichen Seiten zu beleuchten und mittels seiner Fachexpertise objektive Aussagen zu treffen.

In diesem Seminar erhalten Sie einschlägige Informationen zu den Anforderungen an ein Gutachten und was es dabei besonders zu beachten gilt. Zudem lernen Sie, worin der Unterschied zwischen Rechtsfrage und Tatfrage besteht und wie sich Befund und Gutachten abgrenzen lassen. Darüber hinaus wird geklärt, in welchem Umfang der Sachverständige haftet und welche strafrechtliche Verantwortung ihn treffen kann. Außerdem erfahren Sie, welche zusätzlichen Maßnahmen im Rahmen eines UVP-Verfahrens notwendig sind.

### ZIELGRUPPEN

Sachverständige in Gerichts- und Verwaltungsverfahren, Behördenvertreter, Verwaltungsrichter, Unternehmer, Ziviltechniker und Technische Büros, Umweltsanwälte, Rechtsanwälte, Bürgerinitiativen, NGOs etc.

### INHALT

- Anforderungen an ein Gutachten
- Rechtsfrage versus Tatfrage
- Abgrenzung Befund und Gutachten
- Verwertung des Gutachtens durch Behörde und Gericht
- Zusätzliche Maßnahmen bei UVP-Verfahren
- Haftung und strafrechtliche Verantwortung des Sachverständigen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Dr. Christian Onz RA Mag. Michael Mendel RAA Ing. Dr. Florian Berl RA Dr. Bernhard Hüttler RA Dr. Christoph Neuhuber	18.11.2014 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL15007

## GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

Informationen mit geografischem Bezug dienen in vielen Verwaltungsbereichen als wichtige Entscheidungsbasis. 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.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Burgenländischen Landesregierung und den Bezirksverwaltungsbehörden

### INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Thomas Zalka Mag. (FH) Rudolf Ivancsits	22.10.2014 29.10.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 110,-	GL15008/1 GL15008/2

# SPIELPLATZMANAGEMENT

## Spiele ohne Verletzungsgefahr – durch sicherheitsbewusste Spielplatzbetreuung

Selten verletzen sich Kinder auf Spielplätzen aufgrund eigener Fehleinschätzung. Viel öfter sind es Sicherheitsmängel, die den Spielplatz zur Gefahrenquelle machen, Sicherheitsmängel, die durch aufmerksame Kontrollen vermieden werden können. Bei Routine-Inspektionen lassen sich viele Gefahrenquellen erkennen und beheben.

In diesem Seminar werden Ihnen wichtige Informationen zur Inspektion und Wartung von Spielplätzen vermittelt. Sie erfahren, wie Fragen der Verantwortung und Haftung geregelt sind, welche Prüfpflichten bestehen und welche Normen und Gesetze einzuhalten sind. Auch die Dokumentation von Begehungen wird erklärt. Anschaulich wird vermittelt, wie Sie Gefahrenquellen auf Spielplätzen bewusst vermeiden können und wie Sie zur Sicherheit der spielenden Kinder beitragen können.

### ZIELGRUPPEN

Eigentümer und Betreiber von Spielplätzen, Funcourts, Skaterparks etc., Bürgermeister, Amtsleiter, Bauhofleiter und Schuldirektoren sowie alle weiteren Personen, die mit der Wartung von Spielplätzen befasst sind

### INHALT

- Einführung in das Spielplatzmanagement
- Wesentliche Informationen zu Inspektion und Wartung von Spielplätzen
- Normen, Gesetze und Prüfpflichten im Rahmen des Spielplatzmanagements
- Richtige Dokumentation von Begehungen
- Bewusste Vermeidung von Gefahrenquellen auf Spielplätzen
- Haftung bei Unfällen und Verletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Matthias Boross	21.10.2014 20.01.2015 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	GL15009/1 GL15009/2

# SICHERES ARBEITEN IN SCHÄCHTEN UND BEHÄLTERN

## Unfallfrei Wartungsarbeiten, Reparaturen und andere Aufgaben ausführen

Das Arbeiten in Kanälen, Schächten und Behältern erfordert besondere Vorsichtsmaßnahmen. Die Gefahren lauern oft im Geheimen – zum Beispiel durch unbemerkt eintretenden Sauerstoffmangel oder ausströmende Gase. Zu Ihrer persönlichen Sicherheit sollten Sie bei Arbeiten in Kanälen, Schächten und Behältern daher nie alleine sein und die engen, tiefen Räume nur gesichert betreten.

In diesem Seminar werden Sie für die Sicherheitsvorkehrungen bei Arbeiten in Kanälen, Schächten und Behältern sensibilisiert. Sie üben den sicheren Einstieg und Abstieg und lernen die vorgesehene „Persönliche Schutzausrüstung (PSA)“ kennen. Ein weiteres wichtiges Thema ist das Retten und Bergen verunglückter Personen aus Kanälen, Schächten und Behältern. Im Mittelpunkt steht die Sicherheit aller an den Arbeiten beteiligten Personen.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Wasserleitungsverbänden, Abwasserverbänden, Kanalarbeiter, Kläranlagenwärter, Gemeindearbeiter und andere Personen, die in Kanäle, Schächte und Behälter einsteigen müssen, z.B. um Inspektionen, Wartungsarbeiten oder Reparaturen durchzuführen

### INHALT

- Einführung in das Thema „Sicheres Arbeiten in Kanälen, Schächten und Behältern“
- Sicherheitsvorkehrungen, die zu treffen sind
- Der sichere Abstieg und Einstieg – Theorie und Praxis
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- Bergung und Rettung von verunglückten Personen – Theorie und Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marc Wukovits	29.09.-30.09.2014 17.11.-18.11.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	Guntramsdorf Trainingscenter Kögl	€ 500,-	GL14015 GL15010

## SICHERHEIT IN SCHULEN

### Unfallfrei lernen, turnen, spielen – die Schule als sicheres Umfeld für Kinder, Lehrer und Besucher

Kinder vor Verletzungen und Gesundheitsgefährdungen zu schützen, ist eine zentrale Aufgabe aller für öffentliche Gebäude und Einrichtungen zuständigen Personen. Besondere Aufmerksamkeit kommt dabei den Schulen zu, da es sich dabei um Anlagen handelt, die intensiv von Kindern genutzt werden. Im Schulalltag muss jederzeit damit gerechnet werden, dass Einrichtungs- und Ausstattungselemente zweckentfremdet verwendet werden, wodurch sich möglicherweise Risiken ergeben können.

In diesem Seminar werden Sie über die aktuellen Normen und die Gesetzeslage hinsichtlich der Unfallvermeidung in Schulen informiert und lernen, welche Prüfpflichten den Schul-Erhalter und in Schulen tätige Personen treffen. Welche Maßnahmen sind für den Brandschutz erforderlich? Wer trägt welche Verantwortung? Wer haftet für Schäden, wenn etwas passiert? Diese und viele weitere wichtige Fragen werden in diesem Seminar geklärt.

#### ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter, Schuldirektoren, Schulwarte, Sicherheitsvertrauenspersonen der Gemeinden

#### INHALT

- Aktuelle Normen und Gesetze hinsichtlich Unfallvermeidung in Schulen
- Prüfpflichten für Schul-Erhalter
- Maßnahmen zum Thema „Brandschutz“
- Regelmäßige Sichtprüfungen der Ausstattungsgegenstände
- Kontrolle der elektrischen Sicherheit und der Absturzsicherungen
- Regelmäßige Prüfung und Sicherung potenzieller Gefahrenquellen, wie z.B. Chemie- und Physiksäle
- Haftung bei Unfällen und Verletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	02.10.2014 05.02.2015 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	GL15011/1 GL15011/2

## LADUNGSSICHERUNG IM STRASSENVERKEHR

### Geräte und Material sicher transportieren, Unfälle bei Transportfahrten vermeiden

Schnell soll es gehen, wenn Geräte und Material von A nach B transportiert werden. Gefährlich wäre es aber, wegen des Zeitdrucks auf die vorgeschriebene Ladungssicherung zu verzichten. Denn unzureichend gesicherte Ladung kann schlimme Unfälle und hohen wirtschaftlichen Schaden verursachen. Laut Kraftfahrzeuggesetz und Straßenverkehrsordnung sind Lenker, Zulassungsbesitzer und Anordnungsbefugte dazu verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Ladung sicher verwahrt und ausreichend gesichert wird.

Dieses Seminar macht Sie zum Profi in Sachen Ladungssicherung. Sie werden mit unterschiedlichen Zurrmitteln, den Zurrpunkten auf Fahrzeugaufbauten und den verschiedenen Arten der Ladungssicherung vertraut gemacht. Sie lernen, wie man Lasten am Transportfahrzeug richtig verteilt und verzurrt, und welche Maßnahmen erforderlich sind, um Unfälle bei Transportfahrten zu vermeiden. Informiert wird über Haftungsfragen und die Verantwortung, die Sie bei der Durchführung von Transporten übernehmen.

#### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von Straßenmeistereien, Gemeindebauhöfen, Fuhrpark-Manager, Lkw-Chauffeure, Lenker von Transportfahrzeugen etc.

#### INHALT

- Einführung in die Thematik „Ladungssicherung“
- Verschiedene Arten der Ladungssicherung
- Maßnahmen zur Unfallvermeidung am Transportfahrzeug
- Haftung bei Unfällen und Schäden

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	29.01.2015 13.11.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	GL 15012/1 GL15012/2

## ASPEKTE DER VERKEHRSSICHERHEIT FÜR DIE BEHÖRDENTÄTIGKEIT

Die Österreichische Forschungsgesellschaft Straße-Schiene Verkehr (FSV) hat in den letzten Jahren die Richtlinien „Road Safety Audit“ und „Road Safety Inspection“ erstellt, die von der EU als besonders wichtig anerkannt wurden. Unfallstellen sollen nicht nur im Nachhinein richtig saniert werden, sondern es soll – im Sinne eines modernen Qualitätsmanagements – bereits richtig auf Indizien reagiert werden, die Hinweise auf Unfallgefahren darstellen. Daraus resultierend sollen effiziente Sicherheitsmaßnahmen gesetzt werden, bevor noch weitere Unfälle passieren. All dies bedarf eines fachlichen Wissens über den jüngsten Stand der Technik und wichtige interdisziplinäre Fachbereiche in der Praxis.

In diesem Seminar werden Ihnen kompakt sicherheitstechnische Zusammenhänge vermittelt, die im Zuge der Verkehrsverfahren in der Praxis der Bezirkshauptmannschaften besonders häufig zur Anwendung kommen und wichtig sind.

### ZIELGRUPPEN

Vertreter der Bezirksverwaltungsbehörden, Verkehrsreferenten, Verkehrsjuristen sowie sonstige Behördenvertreter

### INHALT

- Unfallanalysen, Unfallhäufungsstellen
- Verkehrsführung, Verkehrstechnik
- Optische Führung, Informationsaufnahme, Lichttechnik
- Radfahrer- und Fußgängerverkehr
- Rechtliche Grundlagen

### TERMIN

08.10.2014, 10.30-16.30 Uhr

### ORT

FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

Die Veranstaltung wird in Kooperation mit der FSV ([www.fsv.at](http://www.fsv.at)) mit folgenden Fachleuten durchgeführt:

- Dipl.-Ing. Christian Krätler (KFV, Kuratorium für Verkehrssicherheit)
- Ing. Christian Maurer (Amt der OÖ Landesregierung, Abteilung Verkehr)
- Dipl.-Ing. Egmont Fuchs (Amt der NÖ Landesregierung, Leiter des Fachbereichs Verkehrstechnik)
- Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. Ernst Pflieger (EPIGUS-Institut für ganzheitliche Unfall- und Sicherheitsforschung, Leiter)
- Dipl.-Ing. Klaus Robatsch (KFV, Leiter Forschung & Wissensmanagement)
- Dr. Michael Grubmann (WKO, Leiter Abteilung für Verkehrs- und Infrastrukturpolitik)

### SEMINARNUMMER

GL15013

### PREIS

€ 180,-

## ASPEKTE DER VERKEHRSSICHERHEIT IN DEN GEMEINDEN

Die Österreichische Forschungsgesellschaft Straße-Schiene Verkehr (FSV) hat in den letzten Jahren die Richtlinien „Road Safety Audit“ und „Road Safety Inspection“ erstellt, die von der EU als besonders wichtig anerkannt wurden. Unfallstellen sollen nicht nur im Nachhinein richtig saniert werden, sondern es soll – im Sinne eines modernen Qualitätsmanagements – bereits richtig auf Indizien reagiert werden, die Hinweise auf Unfallgefahren darstellen. Daraus resultierend sollen effiziente Sicherheitsmaßnahmen gesetzt werden, bevor noch weitere Unfälle passieren. All dies bedarf eines fachlichen Wissens über den jüngsten Stand der Technik und wichtige interdisziplinäre Fachbereiche in der Praxis.

In diesem Seminar erhalten Sie als Verkehrsexperte in Gemeinden fundiertes Wissen im Bereich Verkehrssicherheit. Es werden Ihnen kompakt sicherheitstechnische Zusammenhänge vermittelt, die im Zuge der Verkehrsverfahren in der Praxis der Gemeinden besonders häufig zur Anwendung kommen und wichtig sind.

### ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Gemeinderäte, Gemeindegemeinschaften, Amtsdirektoren, Bauhofleiter, Mitglieder des Gemeindebundes sowie sonstige Behördenvertreter

### INHALT

- Unfallanalysen, Unfallhäufungsstellen
- Verkehrsführung, Verkehrstechnik
- Optische Führung, Informationsaufnahme, Lichttechnik
- Radfahrer- und Fußgängerverkehr
- Straßenraumgestaltung

### TERMIN

29.10.2014, 10.30-16.30 Uhr

### ORT

FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

Die Veranstaltung wird in Kooperation mit der FSV ([www.fsv.at](http://www.fsv.at)) mit folgenden Fachleuten durchgeführt:

- Dipl.-Ing. Christian Krätler (KFV, Kuratorium für Verkehrssicherheit)
- Ing. Christian Maurer (Amt der OÖ Landesregierung, Abteilung Verkehr)
- Dipl.-Ing. Egmont Fuchs (Amt der NÖ Landesregierung, Leiter des Fachbereichs Verkehrstechnik)
- Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr. Ernst Pflieger (EPIGUS-Institut für ganzheitliche Unfall- und Sicherheitsforschung, Leiter)
- Dipl.-Ing. Klaus Robatsch (KFV, Leiter Forschung & Wissensmanagement)
- Dipl.-Ing. Michael Szeiler (Rosinak & Partner, Fachbereichsleiter Verkehrsplanung und Verkehrstechnik)

### SEMINARNUMMER

GL15014

### PREIS

€ 180,-



## LOKALE ENTWICKLUNG: NEUE CHANCEN FÜR GEMEINDEN

Fehlende Betriebe, zu wenig Arbeitsplätze, kaum Einkaufsmöglichkeiten: Die Alltagssituation in vielen Orten. Die Lösung der Probleme kommt nur in ganz wenigen Fällen, durch Investoren und Großprojekte von außen. Aber für jede Gemeinde gibt es Entwicklungschancen. Diese gilt es zu entdecken und gezielt weiterzuentwickeln. Traditionelle Sichtweisen verstellen oft den Blick auf neue Ideen wie auch auf Dinge, die immer schon da waren und das Besondere eines Ortes ausmachen. Vieles hat mit regionalen Kreisläufen zu tun, gewissermaßen als Antwort auf die Globalisierung. Im Ort arbeiten heißt in der Regel auch im Ort einkaufen, und das schafft wiederum neue Arbeitsplätze.

Wenn es gelingt, gemeinsame Strategien zur Entwicklung lokaler/regionaler Nischenprojekte zu finden, kann dies die Basis für eine positive Entwicklung der Gemeinde bilden. Aus beschäftigungspolitischer Sicht ist das vor allem auch deshalb von Interesse, weil derartige lokale Projekte auch Arbeit für die lokale Bevölkerung bieten. Dabei handelt es sich um sehr differenzierte Ansätze, die immer aus der besonderen Situation der jeweiligen Gemeinden heraus entwickelt werden und damit ein besonderes Angebot darstellen. Es unterscheidet sie von anderen Gemeinden und macht sie zu einem besonderen Ort, den es zu besuchen lohnt und in dem man gerne lebt. Ein Ort mit Qualität!

In diesem Seminar wird Ihnen anhand von Beispielen aufgezeigt, wie derartige Projekte entwickelt werden können. Zudem erfahren Sie wichtige Informationen zu den wesentlichen Elementen, die es bei der Umsetzung zu beachten gilt. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Fördermöglichkeiten.

### ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter und Gemeindebedienstete, die die lokale Entwicklung der Heimatgemeinde fördern möchten

### INHALT

- Strategien zur Entwicklung lokaler und regionaler Nischenprojekte
- Positive Auswirkungen auf die Gemeinde anhand von Beispielen
- Aufzeigen differenzierter Ansätze anhand von Beispielen,
- die Gemeinden helfen, aus der besonderen Situation einer jeden Gemeinde ein besonderes Angebot zu erarbeiten
- Wesentliche Elemente, die für eine erfolgreiche Umsetzung entscheidend sind
- Informationen zu verschiedenen Fördermöglichkeiten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Michael Förchner	29.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	GL15015

## KRISENKOMPETENZ

Führungskräfte werden in den unterschiedlichsten Aufgabenstellungen und Rollen mit Krisen und krisenhaften Geschehnissen konfrontiert. Um die dabei an sie gestellten Herausforderungen gut bewältigen zu können, ist ihre Kompetenz und Erfahrung mit den verschiedenen menschlichen Phänomenen, wie zum Beispiel Stress und die daraus resultierende Aggression, Angst und das Risiko von Fehleinschätzungen und -entscheidungen, gefragt, die den Verlauf von Krisen wesentlich beeinflussen können.

In diesem Seminar erwerben Sie Kompetenzen im Umgang mit Stress, lernen die Entstehung von Stress zu verstehen und üben die spezielle Kommunikation in stressbelasteten Situationen, um Krisen kompetent zu bewältigen.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aller Führungsebenen und interessierte Mitarbeiter aus dem öffentlichen Dienst sowie aus dem politischen und wirtschaftlichen Bereich, zu deren Aufgabenbereich das Meistern und Bewältigen von Krisen zählt und die Verantwortung in solchen Situationen tragen

### INHALT

- Krisen und ihre Dynamik auf den Menschen und sein Verhalten verstehen
- Stress in seiner Entstehung und Auswirkung erkennen und damit zielorientiert umgehen können
- Traumatische Erlebnisse in Krisen erkennen und richtige Maßnahmen zur „seelischen Schadensverhinderung“ einleiten
- Verschiedene Unterstützungsmöglichkeiten, die von der Krisenintervention Burgenland geboten werden und deren richtiger Einsatz
- Beispiele aus der Erfahrung des Seminarleiters in Blaulichtorganisationen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Peter Stippel	13.-14.01.2015 08.30 - 16.30 Uhr 24.-25.11.2014 09.00 - 17.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 340,-	GL15016/1 GL15016/2

# DIE GEBARUNGSPRÜFUNG IN DEN BURGENLÄNDISCHEN GEMEINDEN

Der Begriff „Gebarung“ steht in Bezug auf Gemeinden für die Verwaltung von Ressourcen, die im Eigentum der Allgemeinheit stehen. Daher liegt der wirtschaftliche, zweckbezogene Einsatz der betreffenden Mittel im öffentlichen Interesse und bedarf besonderer Sorgfalt.

In diesem Seminar erhalten Sie wesentliche Informationen über die von der Gemeindeaufsichtsbehörde im Zuge von Gebarungsprüfungen in Gemeinden häufig festgestellten Mängel. Zudem werden möglichst praxisnah anhand eines fiktiven Prüfberichtes Fehler aufgezeigt und wichtige Hinweise zur Vermeidung derselben dargelegt. Weiters werden die maßgeblichen Indikatoren für die Beurteilung der finanziellen Situation der Gemeinde erläutert. Da auch ausgegliederte Unternehmungen der Gemeinde (KG, GmbH, Verein & CO KG, GmbH & Co KG) einer Gebarungsprüfung durch die Aufsichtsbehörde unterzogen werden, werden auch diese in ihren Grundzügen behandelt.

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiter, Gemeindebedienstete, Bürgermeister, Gemeinderäte

## INHALT

- Kassengebarung
- Darlehen
- Haftungen und Bürgschaften
- Gebühren, Abgaben und Beiträge
- Einnahmerückstände
- Offene Rechnungen und Belege
- Vermögensverzeichnis
- Sitzungen und Protokolle
- Aufsichtsbehördliche Genehmigungen
- Beteiligungen
- Personal

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Brigitte Novosel	25.09.2014 24.09.2014 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 160,-	GL14016/1 GL14016/2

# DIE ARBEIT DES PRÜFUNGS-AUSSCHUSSES AUS SICHT DER GEMEINDEVERWALTUNG

Die Burgenländische Landesregierung hat Unterlagen für Prüfungsausschüsse erarbeitet. Diese Unterlagen werden künftig die Basis für die Arbeit des Prüfungsausschusses darstellen. Eine optimale Vorbereitung erleichtert die Zusammenarbeit mit den handelnden Personen und verbessert die Kontrollsysteme in der Gemeinde.

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den verschiedenen Prüfgebieten, die für Gemeinden relevant sind.

## ZIELGRUPPEN

Buchhalter, Amtsleiter, Bürgermeister

## INHALT

- Darstellung der verschiedenen Prüfgebiete

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günther Toth	18.02.2015 24.02.2015 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL15017/1 GL15017/2

## STEUERRECHT FÜR GEMEINDEN

Grundlegende Informationen zu den speziellen Themen des Steuerrechts für Gemeinden sind für deren Buchhaltungsmitarbeiter von immenser Bedeutung. Hauptsächlich im Bereich der Umsatzsteuer ist Basiswissen für den Büroalltag entscheidend.

In diesem Seminar erhalten Sie wesentliche Informationen zum Thema Steuerrecht in Gemeinden und Sie erwerben einschlägiges Know-how in diesem Bereich.

### ZIELGRUPPEN

Buchhalter, Amtsleiter, Bürgermeister

### INHALT

- Umsatzsteuer
- Körperschaftsteuer
- Kapitalertragssteuer
- Werbeabgabe
- Energieabgabe
- Immobilienertragssteuer

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günther Toth	14.01.2015 21.01.2015 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL15018/1 GL15018/2

## STEUERUPDATE FÜR GEMEINDEN

Die laufenden Änderungen im Steuerrecht führen bei den handelnden Personen in Gemeinden immer wieder zu Unsicherheiten.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten laufenden Änderungen der letzten zwei Jahre.

### ZIELGRUPPEN

Buchhalter, Amtsleiter, Bürgermeister

### INHALT

- Update aus den Änderungen der Steuergesetze in den Jahren 2013 und 2014

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günther Toth	28.01.2015 04.02.2015 jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 170,-	GL15019/1 GL15019/2

# ANLAGENGENEHMIGUNGSVERFAHREN

Oft existieren Unsicherheiten darüber, welchem Gesetz die Errichtung oder die Änderung einer Anlage bzw. eines Anlagenteils unterliegt. Fällt das Vorhaben unter die Gewerbeordnung, das Abfallwirtschaftsgesetz, das Wasserrechtsgesetz oder ist es gar UVP-pflichtig?

Das Seminar soll Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Anlagengenehmigungsverfahren in Österreich sowie über ihre Unterschiede und Gemeinsamkeiten bieten. Wie laufen die jeweiligen Genehmigungsverfahren ab? Welche Rechte haben Nachbarn und welche Parteien im Verfahren kann es überhaupt geben?

Zudem werden Sie im Rahmen eines Arbeitsworkshops anhand eines Fallbeispiels mit praktischen Fragestellungen im Zuge eines Anlagengenehmigungsverfahrens vertraut gemacht. Gemeinsam mit den Vortragenden werden Sie die verschiedenen Rollen (Antragsteller, Verhandlungsleiter-Behördenjurist, Amtssachverständiger, Arbeitsinspektor, Nachbar und Parteien) übernehmen, Detailprojekte ausarbeiten und präsentieren. Eine Behördenvorbesprechung wird abgehalten.

## ZIELGRUPPEN

Beteiligte an einem Genehmigungsverfahren, wie Verfahrensleiter (Land, Bezirkshauptmannschaften und Gemeinden), Sachverständige, Projektleiter in Landesunternehmen etc.

## INHALT

- Anlagen im Anwendungsbereich des Wasserrechts
- Das Betriebsanlagenverfahren der Gewerbeordnung
- Wann braucht eine Anlage eine Umweltverträglichkeitsprüfung
- Das Anlagenverfahren des Abfallwirtschaftsgesetzes
- Arbeitsworkshop anhand eines praktischen Fallbeispiels
- Diskussion und Meinungsaustausch

**Hinweis:** Um den Praxisworkshop besser auf Ihre Bedürfnisse abstimmen zu können, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, uns Ihre konkreten Fragen bereits vorab bekannt zu geben, damit diese im Workshop berücksichtigt werden können (bis 3 Wochen vor dem Workshoptermin).

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Heinrich Preiss Mag. Peter Gratzl	20.-21.01.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	GL15020

# QUALITÄTSMANAGEMENT IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG - CAF VERSTEHEN

Die eigenen Stärken und Potenziale der Verwaltung zu kennen, um daraus Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Organisation ableiten zu können, ist vor allem in Zeiten immer knapper werdender Ressourcen ein immenser Gewinn. Diesen Mehrwert der Analyse von Stärken und Potenzialen – nach einem ganzheitlichen und mehrdimensionalen Organisationsansatz – bietet der CAF (Common Assessment Framework), der als maßgeschneidertes Qualitätsbewertungssystem der öffentlichen Verwaltung in Europa seit mehr als zehn Jahren Anwendung findet.

In diesem Seminar erfahren Sie, welchen Nutzen die Anwendung des CAF in öffentlichen Verwaltungen mit sich bringt. Sie werden mit dem Prozess der CAF-Selbstbewertung vertraut gemacht und erhalten darüber hinaus wertvolle Tipps für eine erfolgreiche CAF-Anwendung in Ihrer Gemeinde, Ihrer Organisation bzw. Ihrem Unternehmen.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter von öffentlichen Verwaltungen (Städte und Gemeinden, BHs, Landesverwaltung)

## INHALT

- Was ist Qualitätsmanagement?
- Wie managt man Qualität mit dem CAF?
  - Das CAF-Modell
  - Hintergründe und Denkweise des CAF (Modernisierungszyklus & Ergebnismessung)
  - Verknüpfung zu Public Management und Good Governance
- CAF-Anwendung in der Praxis am Beispiel der Bildungszentren des Bundesministerium für Inneres
- CAF-Qualitätsprogramm:
  - CAF-starten
  - CAF-Selbstbewertung
  - CAF-Aktionsplan
  - CAF-Gütesiegel
- Der CAF-Fragebogen: Themenfelder, Kriterien und Indikatoren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Bernadette Tropper-Malz, MAS	24.-25.02.2015 jeweils 09.00-17.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 340,-	GL15021



## 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

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Neuerungen im Word 2010
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband
- Anpassen individueller Einstellungen
- Dateiverwaltung, Öffnen, Speichern, Schließen
- Arbeiten mit der LIVE-Vorschau
- Einfache Textfassung und Textkorrekturen
- Zeichen- und Absatzformate
- Einsatz von Bildtools
- Kontextbezogene Registerkarten
- Nummerierungs- und Aufzählungszeichen setzen und bearbeiten
- Seitenformatierung
- Tabulatoren setzen und verändern
- Grundlagen der Tabellenerstellung und automatische Formatierung der Tabellen
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, automatische Silbentrennung
- Autokorrektur, Autotext und Synonyme
- Seitenformate, Kopf- und Fußzeilen, Druckoptionen
- Hilfefunktion
- Tipps und Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Klaus Wukowich	10.11.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15001

## MS WORD AUFBAUKURS

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie rasch und einfach Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse etc. erstellen können. Weiters lernen Sie, wie Sie einen fehlerfreien Serienbrief erstellen.

Gute Word-Grundkenntnisse sind für diesen Kurs Voraussetzung.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Erstellen von Verzeichnissen
  - Überschriften nummerieren
  - Zusätzliche Erstellung für Fuß- und Endnoten
  - Formatvorlagen: Zeichenformatvorlagen und Absatzformatvorlagen erstellen, aktualisieren und organisieren
  - Erstellung eines Gliederungsverzeichnisses für umfangreiche und lange Dokumente
- Gliederungsebenen höher oder tiefer stufen
- Abbildungsverzeichnisse erstellen
- Erstellen von Serienbriefen
  - Zugriff auf Adressdaten von Lotus Notes oder Outlook
  - Adresstabellen von Excel, Access oder Word
  - Spezielle Filterungsmöglichkeiten und Abfrageoptionen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Klaus Wukowich	15.12.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15002

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Martin Mayer	02.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15003

## 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“.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens in Excel 2010
- Tabellen mit Illustrationen gestalten
- Daten und Informationen visualisieren, SmartArt-Grafiken nutzen
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, verschachtelte Funktionen
- Verweisfunktion: S-Verweis, W-Verweis
- Arbeiten mit Bedingungen
- Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien mittels 3D-Bezügen
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren, Sortieren, Auswerten von Listen
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Konsolidieren von Tabellen
- Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten
- Gültigkeitsregeln
- Benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb der Office-Programme
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team – Schutzmechanismen, Änderungsverfolgung
- Voreinstellungen und benutzerdefinierte Einstellungen
- Makro-Technik
- Spezielle Diagramme
- Spezielle Tipps & Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Martin Mayer	13.11.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15004



## MS ACCESS BASISKURS

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Martin Mayer	09.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15005

## MS ACCESS AUFBAUKURS

Sie erhalten vertiefende, auf dem Basiskurs aufbauende Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Datenbanken, der Datenabfragen, Datenimport und -export, in der Erstellung von Berichten etc. mit dem Programm „Microsoft Access“.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Wiederholung und Vertiefung des Grundwissens in Access 2010
- Erstellen einer eigenen Datenbank
- Komplexe Datenbankentwürfe
- Verknüpfungsarten von Tabellen, Beziehungen
- Erstellung von Abfragen mit Funktionen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Auswertungen, Berechnungen in Abfragen und Formularen
- Abfragen verknüpfter Daten mit komplexen Auswertungen
- Aktionsabfragen und Erstellen von Kreuztabellen
- Parameterabfragen erstellen und bearbeiten
- Formulare, Steuerelemente und Unterformulare
- Listenfelder und Optionsschaltflächen in Formularen
- Erstellung und Bearbeitung von Berichten sowie Berechnungen in Berichten
- Datenbanksicherheit
- Datenimport und -export
- Makro-Technik
- Spezielle Tipps & Tricks

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Martin Mayer	20.11.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15006

# MS POWER POINT BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen mit dem Programm „Microsoft Power Point“.

## ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die mit dem Programm „Microsoft Power Point“ arbeiten

## INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Klaus Wukovich	19.01.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15007

# MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Klaus Wukovich	23.02.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 170,-	CO15008



## EFFIZIENT DURCH DEN BÜROALLTAG – SPAREN SIE BIS ZU 8 STUNDEN PRO WOCHE!

Mehr Output, weniger Stress, höhere Arbeitszufriedenheit, besserer Teamgeist und Spaß bei der Arbeit sind kein Widerspruch. PEP, das Personal Excellence Program, zeigt Ihnen mit praktischen Tipps, wie Sie Ihren Arbeitsalltag besser organisieren. Ob E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenablage, Planung von Projekten oder Besprechungskultur – die PEP Coaches zeigen konkrete Lösungsansätze für das tägliche Arbeiten.

Sie profitieren von effizienterem Zeit- und Selbstmanagement und einer besseren Nutzung der vorhandenen Office-Software. Die Etablierung von Standards beschleunigen Routinearbeiten. Unproduktives, wie Doppelarbeiten oder langwierige Daten- und Informationssuche, werden abgebaut.

### ZIELGRUPPEN

Sachbearbeiter, Büro- und Verwaltungsleitung

### INHALT

- Das Sofort-Prinzip als Methode
- Organisation des Arbeitsbereiches
- Dokumentenmanagement
- Teamablage
- Aufgabenbündelung
- E-Mail-Bearbeitung
- Besprechungseffizienz
- Tages- und Wochenplanung
- Arbeitsunterbrechungen
- Selbst- und Zeitmanagement
- Prioritäten/Delegation

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Günther Perger	26.- 27.01.2015 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	OM15001

## COACHING – EINFACH GUT ORGANISIERT: MEHR PEP IM TEAM – DIE QUALITÄTSOFFENSIVE IM BÜRO

Mehr Output, weniger Stress, höhere Arbeitszufriedenheit, besserer Teamgeist und Spaß bei der Arbeit sind kein Widerspruch mehr. PEP, das Personal Excellence Program, fördert die Team-Effizienz und unterstützt Menschen im Büroalltag mit seiner einzigartigen Methode aus Gruppentraining und individuellem Coaching. Ob E-Mail-Bearbeitung, Dokumentenablage, Planung von Projekten oder Besprechungskultur: Die PEP Coaches unterstützen durch mehrmalige Lernanstöße direkt am Arbeitsplatz. Einheitliche Standards und logische Strukturen beschleunigen Routinearbeiten. Unproduktives, wie Doppelarbeiten oder Informationssuche, werden über Abteilungsgrenzen hinweg abgebaut.

Jeder Mitarbeiter profitiert von effizienterem Zeit- und Selbstmanagement und einer besseren Nutzung der vorhandenen Office-Software. Die PEP Module erfolgen zeitversetzt in monatlichen Abständen: jedes Modul bringt neuen theoretischen Input und im Einzelcoaching erfolgt die gezielte Vertiefung des bereits Gelernten.

### ZIELGRUPPEN

Sachbearbeiter, Assistenz- und Führungskräfte

### INHALT

- Das Sofort-Prinzip als Methode
- Organisation des Arbeitsbereiches
- Dokumentenmanagement
- Teamablage
- Aufgabenbündelung
- E-Mail-Bearbeitung
- Besprechungseffizienz
- Tages- und Wochenplanung
- Arbeitsunterbrechungen
- Selbst- und Zeitmanagement
- Prioritäten/Delegation

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Johannes Ernst Mag. Günther Perger Mag. Norbert Braunstorfer	3 Module vor Ort in Ihrer Organisation à 4 Stunden Gruppencoaching	Pro Modul eine Übungseinheit „Einzelcoaching“ am Arbeitsplatz je Mitarbeiter	auf Anfrage	OM15002

## ORGANISATION UND PROTOKOLLIERUNG VON GESELLSCHAFTSRECHTLICHEN SITZUNGEN

Die Qualität eines Protokolls ist sehr wichtig für den Erfolg einer Besprechung oder einer Sitzung. Wer schon jemals ein unstrukturier-tes Protokoll gelesen hat, wird das nur zu gerne bestätigen. Was ist wichtig? Was kann gekürzt oder weggelassen werden?

Sie lernen die Grundlagen für die Organisation und Durchführung von gesellschaftsrechtlichen Sitzungen und den Aufbau von Protokollen kennen. Fachliche Inputs und Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern runden den Workshop ab.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter, die mit der Organisation und Durchführung von Besprechungen und gesellschaftsrechtlichen Sitzungen betraut sind

### INHALT

- Gesellschaftsrechtliche Grundlagen
- Aufgaben der Organe
- Vorbereitung und Einberufung
- Protokollierung und Nachbereitung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karin Perner	23.10.2014 08.30-12.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 140,-	OM15003

## GRUNDLAGEN DER DIGITALEN FOTOGRAFIE

Ob für die tägliche Pressearbeit, für Soziale Netzwerke oder die Mitarbeiterzeitung – immer wieder steht man vor der Herausforde-rung, gutes Bildmaterial zur Verfügung zu haben, denn alle Medien leben von guten Fotos. Die notwendige Technik dazu – sprich eine gute Kamera – ist in vielen Fällen vorhanden, oft scheitert es aber an der richtigen Bedienung.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre eigene Kamera mit all ihren Möglichkeiten, aber auch Grenzen kennen. Sie erfahren, wie man mittels Blende, Zeit und ISO die Belichtung beeinflussen kann und setzen sich mit Bildkomposition und Perspektive auseinander. Sie erhalten Informationen darüber, wie Sie Ihre Bilder digital ordnen und abspeichern, welche Dateiformate es gibt und wie man Bilder fürs Web verkleinert.

**Auf jeden Fall mitzubringen:** Digitale Spiegelreflexkamera oder Systemkamera mit manuellen Einstellmöglichkeiten, Objektive, Blitz und Handbuch (soweit vorhanden)

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und alle Mitarbeiter, die immer wieder Fotos für ihr Unternehmen machen müssen

### INHALT

- Prinzip jeder Kamera
- Die korrekte Belichtung
- Die verschiedenen Aufnahmemodi (Blenden, Zeitautomatik, manueller Modus)
- Beeinflussung der Tiefenschärfe
- Blitztechnik
- Weißabgleich
- Perspektive, Bildwinkel und Brennweiten
- Tipps für ansprechende Portraits
- Grundlegende Blitztechniken
- Digitalverarbeitung, Organisieren und Speichern der Bilddaten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Maria Hollunder	24.09.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	OM14004



## SEMINARE SPRACHEN



## OFFICE-ENGLISH

Im modernen Büroalltag sind Sekretariate immer häufiger mit Anrufen und Korrespondenz in englischer Sprache konfrontiert. Im Backoffice ist es daher fast schon Standard, Telefonate auf Englisch zu führen und kurze Telefonnotizen anzufertigen oder Anrufende weiterzuverbinden. Die Fähigkeit, eine richtig und klar formulierte Korrespondenz, insbesondere E-Mails, aber auch Faxnachrichten und Geschäftsbriefe, zu verfassen, ist aus dem Aufgabenbereich im Büro nicht mehr wegzudenken.

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Tipps und Tricks, mit denen Sie Textbausteine für eine gelungene Korrespondenz auf Englisch erarbeiten können.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter mit Assistenzfunktion im Büro

### INHALT

- Wesentliches Vokabular für die Kommunikation am Telefon und per E-Mail wird erworben
- Typische Fragen und Redewendungen werden angewendet
- Anrufe werden entgegengenommen und professionell weitergeleitet
- Zahlen und internationales Alphabet werden beherrscht
- Telefonnotizen werden richtig und vollständig aufgenommen
- Übungen von Standardsituationen am Telefon finden statt
- E-Mail-Standardkorrespondenz wird gemeistert
- Schriftliche Informationen werden verstanden und selbst verfasst
- Einladungen und Angebote werden formuliert

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Deborah Ingram, B.A.	15.-16.10.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	SP15001

## ENGLISCH: FEHLER VERMEIDEN – VERTRAUEN IN DIE EIGENEN KENNTNISSE STEIGERN

Englisch gelernt zu haben und sich beim Sprechen der Sprache auch wirklich wohlfühlen, ist ganz und gar nicht dasselbe. Das Gefühl, nicht richtig antworten zu können, obwohl man eigentlich Englisch in der Schule gelernt hat, ist weit verbreitet.

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie bei der Kommunikation mit anderen Menschen typische Fehler vermeiden können. Dabei werden genau die Fehler herangezogen, die man als Sprecher mit deutscher Muttersprache sehr leicht macht. Die richtige Mischung aus Grammatik und Anwendung der Sprache führt die Teilnehmer ganz einfach zum Erfolg.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter mit Assistenzfunktion im Büro, die über Grundkenntnisse der englischen Sprache verfügen

### INHALT

- Sprachhemmungen werden abgebaut
- Einfache Redewendungen für erfolgreiche Gespräche werden beherrscht
- Sprechsituationen fallen leichter
- Typische Übersetzungsfehler werden erkannt („Engleutsch“ oder „Denglisch“)
- Zeitenfehler werden vermieden
- Basisgrammatik und grundlegendes Vokabular werden aufgefrischt

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Deborah Ingram, B.A.	10.-11.11.2014 jeweils 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	SP15002

# E-GOVERNMENT





## E-GOV – EINFÜHRUNG FÜR MITARBEITER

Mit dem laufenden Ausbau der Online-Amtswege erledigen immer mehr Bürger bzw. Unternehmen ihre Behördenkontakte einfach, effizient und unabhängig von Zeit und Ort.

In diesem Seminar werden Ihnen die vielfältigen Möglichkeiten des E-Government nähergebracht, damit Sie sowohl Ihren Kollegen am Arbeitsplatz als auch den Verwaltungskunden informiert gegenüber treten können. Das erworbene Wissen können und sollen Sie auch in Ihrem privaten Umfeld nutzbringend einsetzen.

Den Abschluss des Seminars bildet eine prozessorientierte Wiederholung unter besonderer Berücksichtigung rechtlicher und informationstechnischer Aspekte.

### ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter der Burgenländischen Landesregierung, von Gemeinden und landesnahen Unternehmen

**Hinweis:** Einfache PC-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt.

### INHALT

- E Government (Vision, Inhalt, persönlicher Nutzen)
- Handy-Signatur, Bürgerkarte bzw. Dienstkarte
- Online-Verwaltungsverfahren

### LIVE-DEMONSTRATION UND PRAKTISCHE ÜBUNGEN

- Bürgerkartenaktivierung für die Teilnehmer (auf freiwilliger Basis)
- Elektronische Erledigungen und elektronische Zustellung
- Good-Practice-Beispiele (HELP.gv.at usw.)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Elvira Regenspurger, DI Peter Reichstädter	13.01.2015 14.01.2015 jeweils 08.30-12.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15001/1 EG15001/2

## RO-SCHULUNG AUSBILDUNG ZUM REGISTRATION OFFICER FÜR e-CARDS

Mitarbeiter, die die Möglichkeiten von E-Government und den Nutzen der Bürgerkarte erkannt haben, gewährleisten in ihrer Funktion als engagierte Registration Officers eine erfolgreiche e-Card-Aktivierung zur Bürgerkarte. Ziel der Schulung ist es, die Mitarbeiter über die Vielseitigkeit der Bürgerkarte zu informieren und in die Freischaltung einzuweisen.

In diesem Seminar erhalten Sie grundlegende Informationen zum Thema Bürgerkarte (Begriffsvorstellung), lernen das Umfeld der Bürgerkarte auf der e-Card kennen und nehmen anschließend an der Demonstration einer Aktivierung teil bzw. können im Training selbst Aktivierungen durchführen. Zum Schluss wird Ihnen ein Ausblick/Hinweis auf potenzielle Anwendungen der e-Card als Bürgerkarte gegeben bzw. diese von Ihnen erarbeitet.

### ZIELGRUPPEN

Personen, die in Zukunft eigenständig die Bürgerkarte freischalten sollen

**Hinweis:** Grundkenntnisse im E-Government, wie sie beispielsweise im Seminar „E-Government – Einführung für Mitarbeiter“ vermittelt werden, oder vergleichbares Wissen werden vorausgesetzt.

### INHALT

- Informationsquellen der Verwaltung
- Suche nach Verwaltungsinformationen
- HELP.gv.at – der Amtshelfer im Internet
- [www.sozialversicherung.at](http://www.sozialversicherung.at) (Auszug über Versicherungsdaten und mehr)
- [www.stipendium.at](http://www.stipendium.at)
- Strafregisterauszug

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Elvira Regenspurger, DI Peter Reichstädter	13.01.2015 14.01.2015 jeweils 13.00-16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15002/1 EG15002/2

## ZENTRALES MELDEREGISTER (ZMR) – SCHULUNG FÜR ABFRAGEBERECHTIGTE BEHÖRDEN

Mit dem Zentralen Melderegister (ZMR) ist es gelungen, sämtliche Wohnsitzdaten der in Österreich gemeldeten Personen zentral und österreichweit verfügbar zu verwalten. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt online durch die Meldebehörden, Standesämter und Staatsbürgerschaftsstellen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Funktionsweise des ZMR und über jene Suchmöglichkeiten, die mit größter Wahrscheinlichkeit zu einem Treffer führen. Aufgrund des vorhandenen Historisierungskonzeptes kann jeder autorisierte Benutzer sowohl historische als auch aktuelle Daten online suchen.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter in der Verwaltung mit Zugang zum ZMR

### INHALT

- Personensuche
- Aviso setzen und abfragen
- Standarddokumentenregister
- Datenschutz
- Pflicht zur Verständigung der Meldebehörde, wenn im ZMR Daten richtigzustellen sind

### LIVE-DEMONSTRATION UND PRAKTISCHE ÜBUNGEN

- Behördenabfrage – bestmögliche Suchstrategien
- Aviso setzen und abfragen
- Verständigung der Meldebehörde zur Richtigstellung (Messenger)
- Funktionsweise des ZMR – Anbindung an andere Register

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Sabine Suppan	20.01.2015 21.01.2015 jeweils 08.30-12.00 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15003/1 EG15003/2

## GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (GWR)

Die Bundesanstalt Statistik Österreich führt das Gebäude- und Wohnungsregister einerseits als zentrales Register für Zwecke der Bundesstatistik und andererseits als lokale Gebäude- und Wohnungsregister der Gemeinden für Verwaltungszwecke. Die Erfassung und Aktualisierung der Daten erfolgt durch die Gemeinden mittels „Adress-GWR-Online (AGWR)“.

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den gesetzlichen Grundlagen des GWR, zu den Neuerungen im Adress-GWR-Online, deren Nutzungsmöglichkeiten, Zugriffsrechte für Ministerien und Länder, Tipps zur Datenerfassung im AGWR II uvm.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeitende in der Verwaltung mit Zugang zum GWR

### INHALT

- Gesetzliche Grundlagen (GWR als statistisches Register und als Verwaltungsregister)
- Neuerungen im AGWR II
- Nutzungsmöglichkeiten des AGWR II für die Gemeinden
- Zugriffsrechte für Ministerien und Länder
- Datenbasis für die Registerzählung
- Adressabgleich mit dem ZMR
- Tipps zur Datenerfassung und Datenbereinigung im AGWR II
- Unterstützung der Gemeinden durch die Statistik Austria
- Energieausweisdatenbank

### ABLEITUNG DER GRUNDSTEUERBEMESSUNGSGRUNDLAGE (EINHEITSWERT) AUS DEM GWR – INFORMATION AUS DER SICHT DER FINANZVERWALTUNG

- Rechtliche Grundlagen
- Vorteile für die Gemeinden
- Mögliche Probleme bei einer falschen Dateneingabe ins GWR
- Punkte, die bei der Dateneingabe ins GWR im Hinblick auf den Einheitswert zu beachten sind

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Doris Dörr	20.01.2015 21.01.2015 jeweils 13.00-16.30 Uhr	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15004/1 EG15004/2

## GRUNDBUCH, FIRMENBUCH, EDIKTSDATEI

Nach einer Einweisung in die Rechtsgrundlagen lernen Sie die Abfragemöglichkeiten im System kennen. Sie werden befähigt, die Funktionalitäten des Grund- und Firmenbuches sowie der Ediktsdatei für Ihre beruflichen Aufgaben zu nutzen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Überblick über die Bedienung der Applikationen „Grundbuch“, „Firmenbuch“ und „Ediktsdatei“.

### ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Grundbuch
- Firmenbuch
- Ediktsdatei

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Anton Jauk	27.01.2015 (08.30-12.00 Uhr) 27.01.2015 (13.30-17.00 Uhr)	FH Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15005/1 EG15005/2

## RECHTSINFORMATIONSSYSTEM (RIS)

Das Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) dient der Kundmachung der im Bundesgesetzblatt und in den Landesgesetzblättern zu verlautbarenden Rechtsvorschriften sowie der Information über das Recht von Bund und Ländern. Weiters bietet das RIS Zugang zum EU-Recht, zur Rechtsprechung, zu ausgewählten Rechtsnormen von Gemeinden und zu ausgewählten Erlässen von Bundesministerien.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung in die verschiedensten Rechtsapplikationen des RIS. Anhand praktischer Recherchen werden die wichtigsten Informationsdatenbanken thematisiert. Die vorhandenen Suchmöglichkeiten werden vorgestellt und anhand praktischer Beispiele demonstriert.

### ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiter

### INHALT

- Bundesgesetzblätter
- Bundesrecht
- Judikatur

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Anita Österreicher Mag. Dr. Bernhard Karning	27.01.2015 (Eisenstadt) 13.30-17.00 Uhr 27.01.2015 (Pinkafeld) 8.30-12.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 55,-	EG15006/1 EG15006/2



LEHRE UND FORSCHUNG

# PÄDAGOGISCH-DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN I

Die ersten Minuten in einer Lehrveranstaltung sind für die Vortragenden entscheidend, da es ihnen gelingen muss, von Beginn an die Aufmerksamkeit der Hörer zu gewinnen. Daher ist es wichtig, die Kommunikation in der Anfangsphase so zu gestalten, dass sofort eine positive Beziehung mit den Teilnehmern aufgebaut wird.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, die eigene Lehr- und Prüfungstätigkeit anhand von lerntheoretischen Grundlagen zunächst zu reflektieren. Sie lernen ein didaktisches Grundmodell kennen, das Ihnen künftig Unterstützung bei Konzeptionen und Vorbereitungen von Lehrveranstaltungen bietet. Darüber hinaus erhöhen Sie Ihre Kompetenz für das Vermitteln von verständlichen Informationen und erfahren, wie Sie Lehrveranstaltungen so gestalten, dass Ihnen die Aufmerksamkeit der Teilnehmer gewiss ist.

## ZIELGRUPPEN

Alle Hochschullehrer und externen Lehrbeauftragten sowie Mitarbeiter mit Lehrtätigkeit

## INHALT

- Grundlagen der Lernpsychologie
- Konzeption von Lehrveranstaltungen:
  - Bedeutung von Lernzielen
  - Voraussetzungen für anwendungsorientiertes Lernen
  - Vermittlung von verständlichen Informationen
  - Einsatz von Basis-Unterrichtsbausteinen
  - Gestaltung von Handouts
- Durchführung von Lehrveranstaltungen:
  - Interaktion zwischen Lehrenden und Studierenden
  - Rückmeldungsverhalten
  - Bedeutung der Körpersprache
  - Einfluss von Rahmenbedingungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Ilse Pachlinger	16.02.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	LF15001

# PÄDAGOGISCH-DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN II

Dieses Fortsetzungsseminar zum Basiskurs „Pädagogisch-didaktische Grundlagen I“ dient der Festigung und Vertiefung der bereits erlernten Inhalte. Zudem erfahren Sie, wie Sie Medien bei Lehrveranstaltungen richtig einsetzen und erhalten fundierte Kenntnisse im Bereich der sinnvollen Leistungsbeurteilung.

**Hinweis:** Die Absolvierung des Seminars „Pädagogisch-didaktische Grundlagen I“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Fortsetzungsseminar.

## ZIELGRUPPEN

Alle Hochschullehrer und externen Lehrbeauftragten sowie Mitarbeiter mit Lehrtätigkeit, die am Basisseminar teilgenommen haben

## INHALT

- Planung des Medieneinsatzes
- Einsatz von Medien in Lehrveranstaltungen
- Leistungsbeurteilung:
  - Kriterien einer sinnvollen Leistungsbeurteilung
  - Formen von Problemstellungen und Prüfungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Ilse Pachlinger	23.02.2015 08.30-13.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 140,-	LF15002

# MASTERING ACADEMIC ENGLISH

## BASIC MODULE

Im Laufe einer akademischen Karriere ist man, entweder als Leser oder als Autor, immer wieder mit wissenschaftlichen englischen Texten konfrontiert und oftmals damit überfordert. Denn das Lesen von akademischer englischsprachiger Literatur will genauso gelernt sein wie das Verfassen eines guten Textes in der Fremdsprache.

Dieses Basis-Modul soll Ihnen Werkzeuge in die Hand geben, die das Lesen und Verstehen von englischer Fachliteratur erleichtern. Zudem erhalten Sie einschlägige Informationen für das Verfassen ebensolcher Texte.

## ZIELGRUPPEN

Alle Hochschullehrer und externen Lehrbeauftragten, Mitarbeiter mit Lehrtätigkeit sowie wissenschaftliche Mitarbeiter

## INHALT

- Reading and note making strategies
- Evaluating texts
- Understanding purpose and Register
- Selecting key points
- Paraphrasing
- Summarizing
- The Academic Wordlist
- Technical and semi-technical vocabulary
- Formal vocabulary

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Anches Holzweber, M.A.	16.02.2015 23.02.2015 jeweils 09.00-15.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	LF15003



## 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	18.11.2014 8.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 75,-	LF15004

## FORSCHUNGSFÖRDERUNGSANTRÄGE ERFOLGREICH GESTALTEN

Das Verfassen von Forschungsförderungsanträgen gestaltet sich in vielen Fällen mühsam und zeitaufwändig, sofern nicht wesentliche Voraussetzungen bekannt sind. Der Erfolg eines Forschungsförderungsantrages hängt dabei von einer Vielzahl von Parametern ab, die nicht notwendigerweise nur inhaltlicher Natur sind.

In diesem praxisorientierten Seminar erhalten Sie vom Förderprogramm unabhängige Hilfestellungen für die erfolgreiche Gestaltung Ihrer Anträge. Neben „klassischen“ Tipps für eine erfolgreiche Antragstellung wird im Rahmen dieses Seminars speziell auf die Wechselwirkung Förderprogramm – Antrag – Begutachtungsprozess eingegangen.

### ZIELGRUPPEN

Forschende, die selbstständig ein gefördertes Forschungsprojekt umsetzen möchten

### INHALT

- Auswahl des passenden Förderprogramms
- Wesentliche Voraussetzungen für einen erfolgreichen Antrag
- Bildung des Konsortiums
- Grundbedingungen und Vorgehensweise in der Antragsgestaltung
- Struktur und inhaltliche Gestaltung eines erfolgversprechenden Antrages
- Vor-Evaluation und Einreichung
- Ablauf eines klassischen Begutachtungsprozesses und daraus resultierende Rückschlüsse auf die Antragsgestaltung und Programmauswahl
- Positive und negative Fallbeispiele
- Begleitende praktische Übungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Gernot Hanreich	14.10.2014 8.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	LF15005

## SCHREIBWERKSTATT: SCHLUSS MIT SCHREIBFRUST

Schreiben kann jeder lernen. Es ist eine alte Kulturtechnik, ein gewachsenes Handwerk. Daher ist unsere Auffassung von guten Texten kulturell geprägt. Vielfach zählt nur das fertige Produkt, der perfekte Text. Dabei sind der Schreibprozess sowie die Freude am Schreiben ebenso wichtig, wie die Qualität des fertigen Textes.

In diesem Seminar lernen Sie Strategien und Techniken kennen, die das Schreiben erleichtern, die eigene Kreativität wecken und die vorhandene Schreibkompetenz erweitern. Holen Sie sich neue Inspirationen für Ihre Texte und denken Sie daran: Wer die Lust am Schreiben (wieder) entdeckt, kann das Beste aus dem eigenen Schreibprojekt machen.

**Hinweis:** Für dieses Seminar sind keine Vorkenntnisse im Schreiben notwendig.

### ZIELGRUPPEN

Hochschullehrer und externe Lehrbeauftragte

### INHALT

- Einführung in die moderne Schreibkultur
- Tipps zum effizienteren und leichten Verfassen von Texten
- Akut- und Präventivmaßnahmen gegen Schreibblockaden
- Idealer Schreibprozess mit kreativen Grund-Schreibtechniken für den Alltag
- Was macht gute Texte aus und wo steigen Leser aus dem Text aus?
- Textüberarbeitung in vier einfachen Schritten inkl. Checkliste
- Alternativen zu langweiligen oder gewohnten Formulierungen
- Neue Ideen für Texte
- Kreative Schreibübungen
- Konstruktives Textfeedback geben

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Anita Arneitz	06.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	LF15006

## PUBLIKATION WISSENSCHAFTLICHER TEXTE

Sie forschen, lehren und/oder arbeiten in der Praxis und verfügen deshalb über viel Expertenwissen? Sie möchten dieses an ein breiteres Publikum weitergeben, wissen aber nicht so recht wie? Oder fehlt Ihnen einfach nur noch der letzte Anstoß, um Ihre wissenschaftlichen Texte endlich aus der Schublade zu holen und zu publizieren?

Dieses Seminar widmet sich Ihren individuellen Publikationsplänen und Sie lernen, wie aus Ihren Ideen, Forschungsergebnissen oder Praxiserfahrungen wissenschaftliche Publikationen werden. Dabei erhalten Sie viele praktische Tipps für die erfolgreiche Suche nach dem für Sie geeigneten Medium und die Umsetzung Ihres Vorhabens.

**Hinweis:** Bringen Sie bitte eigene Konzepte, Texte oder Textideen mit.

### ZIELGRUPPEN

Alle internen und externen Mitarbeiter im wissenschaftlichen Bereich mit wenig oder keiner Publikationserfahrung

### INHALT

#### WAS will ich sagen?

- Theoretisches Wissen vermitteln
- Empirische Erkenntnisse dokumentieren
- Praxistipps weitergeben

#### WEN spreche ich an?

- Ziele wissenschaftlicher Publikationen
- Abstimmung von Inhalten und Zielgruppen
- Zielgruppengerechte Form und Sprache

#### WO soll ich publizieren?

- Publikationsarten und Textsorten
- Verlagssuche oder Eigenverlag
- Call for Papers and Call for Contributions

#### WIE gehe ich vor?

- Konzeption und Organisation
- Formale Anforderungen
- Erfahrungen und Tipps aus der Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bettina Pirker	27.10.2014 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	LF15007





## LEHRGÄNGE



# LEHRGANG JUGENDWOHLFAHRT FÜR MITARBEITER IM GEHOBENEN SOZIALDIENST

Viele Kinder und Jugendliche können aus verschiedenen Gründen nicht bei ihren Eltern leben. Aus diesem Grund ist es wichtig, diesen jungen Menschen eine gute und professionelle Betreuung in Einrichtungen in möglichst familienähnlicher Atmosphäre zu bieten.

In diesem Lehrgang können Sie Ihre Kernkompetenzen in den spezifischen Handlungsfeldern der öffentlichen Jugendwohlfahrt erweitern und vertiefen. Sie erhöhen Ihr Methodenfachwissen und Ihre Handlungssicherheit im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und üben neue Handlungsstrategien.

## ZIELGRUPPEN

Sozialarbeiter und Psychologen im Gehobenen Sozialdienst der Jugendwohlfahrtsreferate der Bezirksverwaltungsbehörden und der Abteilung 6

**Hinweis:** Zu diesem Lehrgang kann man sich nicht online anmelden, da dieser eine geschlossene, verpflichtende Weiterbildung darstellt und von allen Sozialarbeitern und Psychologen im Gehobenen Sozialdienst absolviert werden muss. Die Gruppeneinteilung erfolgt durch DSA Bettina Horvath. Alle betreffenden Personen erhalten diesbzgl. eine entsprechende Information.

## LEHRGANGSNUMMER:

LG15001

**Der Lehrgang ist in sechs Modulen aufgebaut und dauert insgesamt zehn Tage.**

## SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

### Modul 1: Rechtliche Grundlagen der Kinder- und Jugendhilfe (Dauer: 1 Tag)

- Kinder- und Jugendhilfegesetz
- Relevante rechtliche Regelungen aus dem Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuch (ABGB)
- Außerstreitgesetz
- Kindschaftsrechts- und Namensänderungsgesetz
- UN-Kinderrechtskonvention

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Mag. Verena Musil	1. Gruppe: 29.09.2014 2. Gruppe: 16.02.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

### Modul 2: Gefährdungsabklärung und Risikoeinschätzung (Dauer: 3 Tage)

- Grundlagen und Standards
- Arten von Kindeswohlgefährdung
- Wahrnehmung der altersgemäßen Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen
- Altersbezogene Risikofaktoren
- Prognose
- Vier-Augen-Prinzip
- Kollegiale Beratung
- Einschätzung der Schwächen
- Ressourcen und Entwicklungspotenziale der Eltern und des sozialen Umfelds
- Eingehen auf Risikogruppen, wie z.B. psychisch kranke Eltern etc.
- Kooperationen
- Wahl der richtigen Hilfen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
DSA Bettina Horvath DSA Sabine Mayer	1. Gruppe: 14.-16.10.2014 2. Gruppe: 10.-12.03.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

### Modul 3: Gesprächsführung im Kontext der Kinder- und Jugendhilfe (Dauer: 2 Tag)

- Grundlagen der Gesprächsführung mit Kindern
- Partizipation
- Erstgespräche mit Kindern
- Gesprächsatmosphäre herstellen
- Verhalten verstehen
- Umgang mit unruhigen, ängstlichen Kindern
- Gesprächsführung mit schwierigen und aufgebrachten Personen
- Konfrontative Gespräche

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Dr. Belinda Mikosz	1. Gruppe: 18.-19.11.2014 2. Gruppe: 15.-16.04.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

### Modul 4: Entwicklung von Kindern (Dauer: 1 Tag)

- Überblick über die kindliche Entwicklung (in welchem Alter sollte ein Kind was können), vor allem bei Säuglingen und Kleinkindern
- Erkennen von Anzeichen mangelnder Förderung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Mag. Hannes Kolar	1. Gruppe: 09.12.2014 2. Gruppe: 14.04.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

### Modul 5: Hilfeplanung (Dauer: 2 Tage)

- Fallführung, Hilfeplanung und Hilfeplanerstellung bei Maßnahmen der Erziehungshilfe
- Vermittlung theoretischer und konzeptioneller Grundlagen des „Case Managements“
- Möglichkeiten und Grenzen von „Behandlungskonzepten“
- Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand
- Rolle und Aufgaben der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe in Kooperation und in Abgrenzung zu Systempartnern
- Kooperationsformen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
DSA Bettina Horvath DSA Sabine Mayer	1. Gruppe: 13.-14.01.2015 2. Gruppe: 05.-06.05.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

### Modul 6: Psychohygiene, professionelle Ressourcen (Dauer: 1 Tag)

- Umgang mit berufstypischen Belastungsfaktoren
- Methoden professioneller Ressourcen
- Bewältigungs- und Entlastungsstrategien
- Stressmanagement
- Burnout-Prävention

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Mag. Gerhard J. Vater	1. Gruppe: 16.02.2015 2. Gruppe: 08.06.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

# LEHRGANG 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, aber kaum Zeit für die Vorbereitung haben. Auch wenn Sie bereits Projekte geleitet haben, erhalten Sie in diesem Lehrgang professionelles Know-how im Projektmanagement. Sie lernen, wie Sie als Projektmanager agieren statt 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	13.-15.01.2015 08.30-16.30 Uhr	FH 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	26.-27.01.2015 08.30-16.30 Uhr	FH 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
Martin Maly	18.-19.02.2015 08.30-16.30 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

## KOSTEN

€ 1.600,-

## ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

## LEHRGANGSNUMMER

LG15002

# LEHRGANG FÜR CHAUFFEURE

Das Tätigkeitsfeld eines Chauffeurs ist nicht nur vielseitig, sondern auch sehr verantwortungsvoll. Wichtigste Voraussetzungen für die Ausübung sind Diskretion, Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten. Ebenso sind das sichere und umsichtige Führen eines Kraftfahrzeuges ebenso erforderlich wie gute Ortskenntnisse und ein verlässlicher Orientierungssinn.

In diesem Lehrgang lernen Sie die Verhaltensregeln für Chauffeure sowie den richtigen Umgang mit Konflikt- und Stresssituationen. Zudem erhalten Sie eine Auffrischung der Straßenverkehrsordnung und des Kraftfahrzeuggesetzes und erfahren, wie Sie Ihr Fahrzeug in besonderen Situationen bewegen.

## ZIELGRUPPEN

Alle Chauffeure im Landes- und Gemeindedienst sowie in landesnahen Unternehmen

## INHALT

- Knigge für Fahrzeuglenker – „Wie soll sich ein Fahrer gegenüber seinen Fahrgästen verhalten?“
- Rechtskonforme Autobewegung – Auffrischung der Straßenverkehrsordnung und des Kraftfahrzeuggesetzes
- Fahrsicherheitstraining – „Wie bewege ich mein Fahrzeug sicher und schonend?“
- Wie bewege ich mein Fahrzeug in besonderen Situationen – „Dazukommen“ bei Demonstrationen, notwendige Fahrten durch eine Fußgängerzone, Menschenansammlungen bei Großveranstaltungen
- Konflikt- und Stresssituationen – „Wie verhalte ich mich bei direkten Angriffen auf das Fahrzeug (Fahrgast)?“
- Fahren ohne Angst – Förderungen bzw. Schulung psychologischer Faktoren, wie Steigerung des Selbstwertgefühls, psychologische Belastung in Extremsituationen, Eigensicherung etc.

## TERMIN

wird noch bekannt gegeben

## ORT

FH Burgenland  
Campus 1, 7000 Eisenstadt

## REFERENTINNEN

- WHR Johannes Pinczolics, Stabsstellenleiter, Stabsstelle Protokoll und zentrale Dienste, Amt der Burgenländischen Landesregierung
- Oberst Franz Füzi, Abteilungsleiter, Landesverkehrsabteilung, Landespolizeidirektion Burgenland
- Thomas Gallos, Kontrollinspektor, Einsatz-, Grenz- und Fremdenpolizeiliche Abteilung, Landespolizeidirektion Burgenland
- Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA, Geschäftsführer Wagner Sicherheit GmbH
- Mag. Marion Seidenberger, Verkehrspsychologie, Konsumentenschutz und Interessentenvertretung, ÖAMTC, Wien

## LEHRGANGSNUMMER

LG15003

## DAUER

5 Tage

## ABSCHLUSS

Teilnahmebestätigung der Akademie Burgenland

## 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.

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für:

- „Ersthelfer in Betrieben und auf Baustellen“ laut Arbeitsstättenverordnung und Bauarbeiterschutzverordnung 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
Christian Heinrich Johannes Huber	23.09.-24.09.2014 01.10.-02.10.2014 jeweils 08.30-17.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	LG15004

## ERSTE-HILFE-AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

### 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
Christian Heinrich Johannes Huber	10.12.2014 13.01.2015 jeweils 08.30-17.00 Uhr	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 90,-	LG15005

## LEHRGANG SICHERHEITSFACHKRAFT (SFK)

Die Sicherheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz spielt in den letzten Jahrzehnten eine immer wichtigere Rolle. Dies spiegelt sich auch in der Tatsache wider, dass die Bestellung einer Sicherheitsfachkraft verpflichtend vorgeschrieben ist. Die Grundlage hierfür bildet das Bundesgesetz über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit (Arbeitnehmerschutzgesetz, BGBl Nr. 450/1994 i.d.g.F.). Aber auch abseits der gesetzlichen Verpflichtung sehen dies Unternehmen vermehrt als einen zentralen Faktor an, um attraktiv für gute Leute zu sein.

In diesem Lehrgang eignen Sie sich Kenntnisse zum Arbeitnehmerschutz und zu den darin enthaltenen Verordnungen an. Sie erhalten relevante Informationen rund um das Thema „Sicherheit in Unternehmen“ und erfahren, welche Aufgaben in Ihren Verantwortungsbereich als Sicherheitsfachkraft fallen.

### ZIELGRUPPEN

Personen, die als Sicherheitsfachkräfte bestellt werden und Personen mit Bezug zu Safety Agenden, die sich weiterentwickeln wollen

### INHALT

- Einführung und Grundlagen: z.B. Funktion und Aufgaben der Sicherheitsfachkräfte
- Rechtlicher Hintergrund: das Arbeitnehmerschutzgesetz und seine Verordnungen
- Grundsätze der Organisation: die Gestaltung und Positionierung des betrieblichen Arbeitnehmerschutzes
- Sicherheit von Arbeitssystemen: z.B. Brand- und Explosionsschutz
- Ergonomie: Erfassung und Beurteilung ergonomischer Gegebenheiten
- Schadstoffe: Gefahren beim Einsatz chemischer Stoffe
- Arbeitsplatzevaluierung: Ermittlung und Beurteilung von Gefahren am Arbeitsplatz, Entwicklung von Maßnahmen zur Gegensteuerung
- Arbeitspsychologie: Anwendungsgebiete, Evaluierung psychischer Belastungen
- Kosten-Nutzen-Analyse der Arbeitssicherheit
- Schnittstellen zu verwandten Sachgebieten: Umweltschutz, Qualitätsmanagement, Risikomanagement, Verkehr

### DAUER

20 Tage

### ABSCHLUSS

Zeugnis Sicherheitsfachkraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Christoph Kainrath BSc, DI (FH) Schmoll, Dr.in Hedenetz uvm.	Herbst/ Winter 2014/2015 Einmal pro Monat eine Blockveranstaltung Montag bis Donnerstag	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 3.850,-	LG15006

# LEHRGANG RISIKOMANAGEMENT (RM)

Bis vor wenigen Jahren wurde Risikomanagement als reines finanzorientiertes System und völlig isoliert von anderen Bereichen gesehen und betrieben. Seit 2008 wird in Organisationen verstärkt nach einem ganzheitlichen Ansatz gestrebt, dem sogenannten Enterprise Risk Management. Enterprise Risk Management betrachtet nicht nur die finanzielle Ebene, sondern beschäftigt sich auch mit der strategischen, organisatorischen und operativen Ebene als eine Einheit. Wesentliche Unterstützung zur Umsetzung eines ganzheitlichen Risikomanagementansatzes bietet hierzu der international anerkannte Standard „ISO 31000 - Risikomanagement, Grundsätze und Richtlinien“ sowie die „ONR 49000 - Serie“, die als Umsetzungsrichtlinie hierfür dient. Ziel ist die nachhaltige Sicherung des Unternehmenserfolges durch die Erkennung von Gefährdungspotenzialen und deren strukturierte Beherrschung.

In diesem Lehrgang erhalten Sie fundierte Kenntnisse zu den Grundlagen, zum Aufbau sowie zu den Methoden und Werkzeugen des Risikomanagements. Sie erfahren, wie Sie potenzielle Risiken erkennen, analysieren und bewerten.

## ZIELGRUPPEN

Personen, die für die Handhabung von Risiken für die gesamte Organisation bzw. für einen Teilbereich verantwortlich sind, wie Geschäftsführer, technische Leiter, Verfahrenstechniker, Projektleiter, Abteilungsleiter, Führungskräfte im mittleren Management, Sicherheitsfachkräfte und Qualitätsmanager

## INHALT

- Grundlagen des Risikomanagements
- Aufbau des Risikomanagements nach ISO 31000 und ONR 49000ff
- Methoden und Werkzeuge des Risikomanagements
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Vernetzung des Risikomanagements in die Organisationsstruktur
- Rahmenbedingungen des Risikomanagements
- Risikoidentifikation und Analyse
- Risikobewertung und Risikosteuerung
- HRO Theorie
- Systemorientiertes Risikomanagement

## DAUER

5 Tage

## ABSCHLUSS

Teilnahmebestätigung der Akademie Burgenland

Bei erfolgreicher Teilnahme an der Zertifizierungsprüfung (nicht in den Lehrgangskosten inkludiert) kann ein Personenzertifikat als Risikomanager nach ONR 49003 des österreichischen Normungsinstituts ausgestellt werden.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Dr. Peter Grabner, Mag. Peter Dopler, Zoran Kostic BSc MA, Mag. Herbert Wagner MSc MBA	Herbst/ Winter 2014/2015	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 950,-	LG15007



# LEHRGANG SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP)

Laut §10 des Arbeitnehmerschutzgesetzes sind in Betrieben und Arbeitsstätten mit regelmäßig mehr als zehn Arbeitnehmern Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) in Abhängigkeit von der Anzahl der Mitarbeiter zu bestellen. Sicherheitsvertrauenspersonen sind in der Lage, 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

Sicherheitsverantwortliche, Personen die als SVP bestellt werden und Personen, die mit relevanten Themen den Arbeitnehmerschutz betreffend betraut sind sowie Führungskräfte

## INHALT

- Das Arbeitnehmerschutzgesetz (ASchG) und seine Verordnungen
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
- Aufgaben der Sicherheitsvertrauensperson
- Zusammenarbeit mit den Präventivfachkräften
- Evaluierung von Arbeitsplätzen
- Unterweisung, Schulung
- Arbeitsmittel, Maschinen- und Gerätesicherheit, Arbeitsstoffe
- Brand- und Explosionsschutz
- Schutz vor elektrischen Gefahren
- Ergonomie
- Bildschirmarbeitsplätze
- Beleuchtung
- Psychische und physische Belastungen
- Lärm
- Vibrationen
- Staub und deren Bekämpfung
- Persönliche Schutzausrüstung
- Arbeitsmedizin

## DAUER

3 Tage

## ABSCHLUSS

Teilnahmebestätigung der Akademie Burgenland

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Christoph Kainrath BSc, DI (FH) Schmoll, Dr.in Hedenetz uvm.	Herbst/Winter 2014/2015	FH Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 550	LG15008



v.li.n.re.: Daniela Horvath, Bettina Frank, Martina Koth

## IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

**Mag. (FH) Bettina Frank**  
Geschäftsführerin  
Tel.: 05 9010 605-50  
[bettina.frank@akademie-burgenland.at](mailto:bettina.frank@akademie-burgenland.at)

**Mag. Martina Koth**  
Seminar- und Lehrgangsmanagerin  
Tel.: 05 9010 605-13  
[martina.koth@akademie-burgenland.at](mailto:martina.koth@akademie-burgenland.at)

**Daniela Horvath**  
Assistentin der Geschäftsführung  
Tel.: 05 9010 605-12  
[daniela.horvath@akademie-burgenland.at](mailto:daniela.horvath@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 Teilnahmekosten 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 Ganztagsseminaren 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 EHBAT2E.

## 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 3 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme ohne rechtzeitige Abmeldung beträgt diese 100 % des Teilnahmebeitrages.

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 Lehrgängen.

## 7. Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung werden kostenlos ausgestellt, wenn der Teilnehmer, falls nicht anders festgelegt, 50 % der betreffenden Veranstaltung besucht hat.

## 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.**

## UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES  
SCHLOSS LAUDON



CON +  
PLUS  
ULTRA

  
**DAX & PARTNER**  
RECHTSANWÄLTE GMBH

e-learning-consulting.com  


 **energie  
BURGENLAND**

  
**FH Burgenland**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**FORSCHUNG**   
**Burgenland**  
RESEARCH & INNOVATION





# KURZLEBENSÄUFE

## Mag. Anita ARNEITZ

Seit 14 Jahren als Journalistin und Autorin tätig; 2007 Gründung „Studio für Schreibkultur“; seither Schreibtrainerin an Universitäten, Fachhochschulen und Weiterbildungsstätten; E-Mail: info@anitaarneitz.at; Web: www.anitaarneitz.at

## Andreas BACHOFNER

Seit 1979 im Bundesministerium für Inneres im allgemeinen Verwaltungsdienst tätig; derzeit Referent in der Abteilung III/3 – Sicherheitsverwaltung; seit 1993 im rechtskundigen Dienst des Bundesministeriums für Inneres; 1990 bis 1992 Aufstiegskurs an der Verwaltungsakademie des Bundes

## RAA Ing. Dr. Florian BERL

Seit November 2012 Rechtsanwaltsanwärter bei ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH; davor von 2011-2012 Rechtsanwaltsanwärter bei Dr. Andrew P. Scheich; von 2006-2011 bereits als studentischer Mitarbeiter und Rechtsanwaltsanwärter bei ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH tätig

## Mag. Barbara BLAGUSZ

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

## Matthias BOROSS

Leiter Technisches Büro der Firma Koggl; technischer Prüfer, Trainer für Stapler- und Kranschulungen und zertifizierter IPAF-Trainer; schulungsspezifische Qualifikationen: zertifizierter Fachtrainer; Praxiswissen: Prüfen von Spielplätzen; Fachwissen hinsichtlich sämtlicher Normen für Spielgeräte und der einschlägigen Gesetze  
Web: www.koegl.at

## Mathias CIMZAR

Kommunikationsexperte, Trainer, Autor ,Geschäftsführer von MTraining sowie Mitbegründer von ZukunftVIELFALT®. Schwerpunkte: Diversity Management, Führung und Teamentwicklung; Web: www.mtraining.at

## WHR Mag. Franz CSILLAG

Amt der Bgld. Landesregierung – seit Juli 2008 Referatsleiter für Anlagenrecht und Umweltverträglichkeitsprüfung in der Abteilung 5; Disziplinarsenat und Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

## RA Mag. Werner DAX

Seit 1994 Rechtsanwalt in Österreich; Vortragender für Vertrags- und Wirtschaftsrecht sowie Umweltrecht an der FH Burgenland; eingetragener Rechtsberater in Ungarn; Tätigkeitsschwerpunkte: Wirtschaftsrecht, Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Energie- und Umweltrecht, Beihilfen/Förderrecht, Vertragsrecht; E-Mail: dax@daxundpartner.at; Web: www.daxundpartner.at

## Georg DIETMAYER

Selbständiger Trainer und Inhaber der Firma „consulting.sales.moderation Georg Dietmayer“; bisherige Trainer-Tätigkeiten für Packservice, ProMente Akademie, Gemeindevertreterverband NÖ, Farbexperte, Flying Hands, Itarex, Notar Durrani, Stiller & Partner; davor Vertriebsleitung in diversen Unternehmen; E-Mail: office@dietmayer.com; Web: sales.dietmayer.com/

## Doris DÖRR

Bundesanstalt Statistik Österreich, Abteilung Register, Klassifikationen und Methodik – Adress-GWR-Online; E-Mail: doris.doerr@statistik.gv.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

### Dr. Wolfgang FASCHING

Hofrat des Verwaltungsgerichtshof (VwGH); seit Oktober 2008 Richter am VwGH; seit 2001 Lehrbeauftragter für Öffentliches Recht an der Universität Wien; Vortragender an der Anwaltsakademie; Publikationen u.a. zum Verwaltungsverfahrensrecht und Gemeinderecht; 1999-2008 rechtskundiger Dienst im Amt der Bgld. Landesregierung

### Mag. Elisabeth FERCSAK

Seit 2010 Juristin im Öffentlichen Dienst – u.a. Bundeskanzleramt-Verfassungsdienst; derzeit Referentin im Verfassungsdienst im Amt der Bgld. Landesregierung; wissenschaftliche Schwerpunkte: Staatsorganisationsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht

### 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

### Angela FISCHER

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2010 zusätzlich selbstständige Trainerin für Kommunikation und Persönlichkeitsbildung

### Mag. Michael FÖRSCHNER

Amt der Bgld. Landesregierung – zuständig für europäische und nationale Förderungen im Bereich Arbeitsmarkt und Soziales; viele Jahre Leiter des Europäischen Sozialfonds in Österreich; externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland im Studiengang European Studies

### Franz FÜZI, Oberst

Seit Juli 2005 Abteilungsleiter der Landesverkehrsabteilung im Burgenland; davor Zentralinspektor in der Bundespolizeidirektion Eisenstadt; 1982-1983 stellvertretender Abteilungskommandant der Sicherheitswacheabteilung im Bezirk Hietzing; 1980-1981 Ausbildung zum Polizeioffizier in der Sicherheitsakademie; 1975 Eintritt Sicherheitswache in der Bundespolizeidirektion Wien

### Thomas GALLOS

Seit 1991 im Exekutivdienst tätig; seit 2003 in der Einsatzabteilung der Landespolizeidirektion tätig; seit 2012 Landesausbildungsleiter für das polizeiliche Einsatztraining (Schießausbildung, Selbstverteidigung, Taktik und Sonderausbildungen); Mitglied Einsatzeinheit Burgenland und Rückführungspool des BMI; Rettungsschwimmlehrer und Einsatztrainer der Polizei

### Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin GOLLNER, MPH

Psychologe, Sport- und Gesundheitswissenschaftler; seit 2013 Leiter des Departments Gesundheit an der FH Burgenland; zertifizierter InterLab-Verhaltenstrainer; E-Mail: erwin.gollner@fh-burgenland.at

### Prof. (FH) DI 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 Referats „Wasserrecht und Altlastensanierung“; Abteilung 5 – Anlagenrecht; 2000-2013 Vorsitzender des Landesagarsenats beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1990 im Landesdienst tätig

### Mag. Peter GRATZL

Unternehmensberater ConPlusUltra GmbH; langjährige Erfahrung im Compliancebereich Umwelt-, Anlagen- und Arbeitnehmerschutzrecht; Arbeitsschwerpunkte: laufende Rechtsänderungsinformationen für Kunden, Compliance-Prüfungen von Betriebsanlagen, Schulungstätigkeit in Seminaren und an Hochschulen; E-Mail: peter.gratzl@conplusultra.com; Web: www.conplusultra.com

### Mag. Erich HAHNENKAMP

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Gemeinden und Schulen; Hauptreferatsleiter Gemeinden und Inneres; Aufgabenbereiche: Bundespräsidentenwahlen, Wahlen in die allgemeinen Vertretungskörper, Bürgermeisterwahlen, Volksabstimmungen und Volksbegehren, Personenstandsangelegenheiten

### Mag. Petra HALBREINER

Geschäftsführerin in der Unternehmensberatung; mehr als zehn Jahre Personalleiterin und seit 20 Jahren Spezialistin in den Bereichen Training, Coaching, Personalmanagementsysteme und Potenzialanalysen; Projektleiterin; Lektorin und Fachbuchautorin in den Schwerpunktbereichen Personalmanagement, interne Kommunikation und Personalentwicklung  
Web: www.humanperformance.at

### 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

### Ing. Harald HASELBAUER, BSc

Amt der Bgld. Landesregierung seit 2010 – Landesamtsdirektion Stabsstelle EDV; zuständig für alle Belange im Bereich IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur; absolviert derzeit das Master-Studium „Business Process Engineering and Management“ an der FH Burgenland; E-Mail: harald.haselbauer@bgld.gv.at

### Christian HEINRICH

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

### Maria HOLLUNDER

Selbstständige Berufsfotografin mit Schwerpunkt Portrait; 2012 Eröffnung des eigenen Fotoateliers „Die Lichtfängerei“ in Oggau; 2011 Lehrabschluss und Meisterprüfung; 2006 bis 2009 Studium „Künstlerische Fotografie“ an der Prager Fotoschule Österreich; davor als Webdesignerin tätig; regelmäßige Teilnahme an Ausstellungen im Bereich „Künstlerische Fotografie“; Web: www.hollunder.at

### Mag. Anches HOLZWEBER, M.A.

Studium „English and American Studies“ und „English Language and Linguistics“. Seit 1998 als selbstständige Englischtrainerin und Übersetzerin tätig (www.austrianlanguage.com), von 2006-2012 externe Englischlektorin an der FH Burgenland, seit 2013 Stammhochschullehrerin für Englisch an der FH Burgenland.

### DSA Bettina HORVATH

Dipl. Sozialarbeiterin; seit Juni 2010 Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 6 – Leitende Sozialarbeiterin für den Bereich Jugendwohlfahrt; davor Amt für Jugend und Familie Wien (davon elf Jahre in stellvertretender bzw. leitender Position); E-Mail: bettina.horvath@bgld.gv.at

### Robert HORVATH, M.A.

Berater und Trainer mit den Schwerpunkten IT-Architekturen und Risikomanagement; Coach von Führungskräften und Teams; selbständig seit 1997 mit Einsatzgebieten in Europa, Naher Osten und Asien



## 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](http://www.rotekreuz.at/burgenland)

## Mag. Martin HUBER

Seit 1. Jänner 2000 Bezirkshauptmann des Bezirkes Neusiedl am See; seit Dezember 1997 Sicherheitsbeauftragter des Landes Burgenland; davor Leiter der Abteilung Sicherheitswesen bei der BH Eisenstadt-Umgebung; Vortragender zu Themen der öffentlichen Sicherheit; Sicherheitsprecher der Bgld. Bezirkshauptleute

## RA Dr. Bernhard HÜTTLER

Seit 1996 Rechtsanwalt in Wien und seit 2002 Partner der ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH; Schwerpunkte: u.a. Wirtschaftsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Umweltrecht, „Wegerecht“; seit 1994 regelmäßige Vortragstätigkeiten bei verschiedenen Seminaren; davor von 1990-2002 Universitätslektor an der Universität Salzburg

## Deborah INGRAM, B.A. (Joint Hons.)

English Native Speaker; seit 1994 Trainerin privater und öffentlicher Auftraggeber; abgeschlossenes Sprachstudium; leitende Position im Bildungsbereich; mit dem eigenen Unternehmen erfolgreich seit 2005; Spezialisierung: Business English, Suggestopädie, Konzept und Umsetzung maßgeschneiderter Trainings

## Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

Seit 2012 Projektkoordinator GIS (Geo Informationssystem) beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Bürgermeister der Gemeinde Draßburg; davor u.a. als Lektor an der FH Burgenland, als Projektmanager und Buchautor tätig; Web: [www.geodaten.bgld.gv.at](http://www.geodaten.bgld.gv.at)

## Anton JAUK

Bundesministerium für Justiz, Bezirksgericht Frohnleiten, Rechtspfleger; E-Mail: [anton.jauk@justiz.gv.at](mailto:anton.jauk@justiz.gv.at)

## Dipl.-Ing. Robert KACSICH

Software-Entwickler und -Betreuer seit 1998, seit Jänner 2010 bei PSC Public Software & Consulting GmbH (davor seit Juni 1998 bei Data Systems Austria) im Gemeindebereich tätig, mit dem Schwerpunkt Personenstandswesen. Entwickler des Programmes „K.I.M. Standesamt/Staatsbürgerschaft“, das bei über 700 Städten und Gemeinden im Einsatz ist.

## 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

## Dr. Arnold KAMMEL

Seit 2004 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Austria Institut für Europa- und Sicherheitspolitik (AIES) und seit 2007 Generalsekretär des AIES; E-Mail: [arnold.kammel@aies.at](mailto:arnold.kammel@aies.at); Web: [www.aies.at](http://www.aies.at)

## Mag. Sonja KARALL

Seit 2000 im Bereich Personalmanagement mit Schwerpunkt Personalentwicklung tätig, davon sieben Jahre für die Konzernpersonalentwicklung/Konzernpersonalleitung der Wienerberger AG verantwortlich; Ausbildungen in den Bereichen Personalentwicklung, Wirtschaftstraining und systemisches Coaching; langjährige Lektorentätigkeit an der FH Burgenland

## Mag. Dr. Bernhard KARNING

Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/11, E-Government – Recht, Organisation und Internationales; E-Mail: [bernhard.karning@bka.gv.at](mailto:bernhard.karning@bka.gv.at)

## 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 E-Gov-Arbeitsgruppen (BLSG); seit 2006 E-Gov-Trainer an der Verwaltungsakademie des Bundes

## Edith KOCHWALTER

Seit 12 Jahren im Gemeindesoftwarebereich bei NEUHOLD Datensystem GesmbH & Co. KG tätig; Fachbereiche sind Meldewesen, Standesamt und Staatsbürgerschaft; seit 2005 geprüfte Standesbeamtin; Dienstleister in den Bereichen Schulung, Organisation und Administration. Web: [www.neuhold.at](http://www.neuhold.at)

### Ing. Horst KÖGL

Unternehmer und Geschäftsführer der Kögl GmbH; Gründer und Leiter der Kögl Akademie für Sicherheitskompetenz; schulungsspezifische Qualifikationen: zertifizierter Systemmanager Sicherheits- und Gesundheitsschutz, Zertifikat nach VDI 2700a und Sachkundiger in der Ladungssicherungstechnik; Prüfen von Schulen, Turnsälen, Spielgeräten  
Web: [www.koegl.at](http://www.koegl.at)

### Mag. Hannes KOLAR

Klinischer Psychologe, Gesundheitspsychologe, Kinder-, Jugend- und Familienpsychologe und Lerntherapeut; stellvertretender Leiter des Psychologischen Dienstes der MAG ELF – Amt für Jugend und Familie Wien

### Dr. Siegfried LACHMAIR, MBA CBT

Geprüfter Unternehmensberater, syst. Coach, e. Mediator, akk. Management-Trainer, Team-, Personal- und Organisations-Entwickler, Univ.-Lektor, akad. dipl. Controller und Fach(Buch-)Autor; Web: [www.lachmair-consulting.com](http://www.lachmair-consulting.com)

### Andreas LANG

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

### Helmut LANGE

Seit 1999 als Trainer und Dozent freiberuflich tätig: Uni Bamberg, Uni Nürnberg – Lehrstuhl für Psychologie insb. Wirtschafts- und Sozialpsychologie, Bayerische Verwaltungsschule; Verwaltungsakademie Salzburg, Kolping Akademie Bamberg, bfz, j.e.t Transfer- und Qualifizierungsgesellschaft m.b.H.; zahlreiche Publikationen

### FH-Prof. DI Martin LANGER

Studiengangsleiter, Leiter Fachbereich Risiko- und Sicherheitsmanagement an der FH Campus Wien; davor Lehrgangsleiter Fachbereich Führung, Politik und Management an der FH Campus Wien; zahlreiche Auslandseinsätze mit dem Österreichischen Bundesheer, u.a. als Liaison Officer, im Zeitraum 1997-2004

### 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](mailto:rudolf.lotter@bgld.gv.at)

### Mag. Dr. Stefan MACKOWSKI, MBA

Financial Analyst: Dresdner Bank/Frankfurt a.M.; Product Manager: Ciba Geigy Ltd./Basel; Product Supply Manager: Mobil Oil/Hamburg & London; Business Consultant: Gemini Consulting, EFS, Plaut; Geschäftsführer Managementzentrum St. Gallen, Wien; Geschäftsführer PEF Privatuniversität, Wien; Partner der Batcon GmbH und ELC- E-Learning Consulting GmbH; Lektor an mehreren Universitäten und Fachhochschulen

### Martin MALY

Dipl. Sozialarbeiter; Dipl. Erlebnispädagoge; Leitung Kompetenzfeld „Social Skills“ der next level consulting; Trainer und Berater zu Projekt- und Prozessmanagement sowie Coaching von Projekten u.a. in den Bereichen Soziales, IT, Banken, Verkehr, Anlagenbau, öffentliche Verwaltung etc.; diverse Publikationen; Web: [www.nextlevelconsulting.eu](http://www.nextlevelconsulting.eu)

### Mag. (FH) Annemarie MATKOVITS

Geschäftsführerin am-consulting GmbH; Training und Coachingausbildung; NLP-Practitioner; Universitätslehrgang Linz: Bildungsmanagement und Training; Arbeitsschwerpunkte: Personalentwicklung und -beratung, Kommunikation, Präsentation, Moderation, Methodentraining, Trainingsmanagement; E-Mail: [office@amconsulting.at](mailto:office@amconsulting.at); Web: [www.amconsulting.at](http://www.amconsulting.at)

### Ing. Mag. Martin MAYER

Seit 2011 Geschäftsführer bei MC-Entertainment KG; seit 2003 Lehrer für kaufmännische Gegenstände an Wiener Handelsakademien; seit 2001 Lektor an der FH Burgenland; davor Projektleiter bei Siemens im Bereich Web Solutions (2000-2003) und SAP/R3 Consultant bei EDV-DEBIS SYSTEMS HAUS (1999-2000)

### DSA Sabine MAYER

Dipl. Sozialarbeiterin; seit 1989 in der Wiener Jugendwohlfahrt beschäftigt, davon 15 Jahre in stellvertretender bzw. leitender Funktion; aktuell zuständig für Qualitätsmanagement und Assistenz der Abteilungsleitung des Amtes für Jugend und Familie Wien; nebenberufliche Tätigkeit als Lektorin an der FH Campus Wien und als Referentin in Fort- und Weiterbildung

### Mag. Peter MENASSE

Selbstständiger PR- und Kommunikationsberater, Journalist, Buchautor und Moderator; davor im Energiehandel, dann als Journalist und Ministersprecher tätig; Studium der Betriebswirtschaftslehre

### RA Mag. Michael MENDEL

Seit 2004 Partner der ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH; seit 2001 Rechtsanwalt mit Schwerpunkten Umweltrecht, Bau- und Raumordnungsrecht, Verfassungsrecht – 2001-2004 selbstständig in Kooperation mit ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH; seit 1997 regelmäßige Vortragstätigkeiten

### Mag. Gabriele MICHELITSCH-RIEDL

Trainerin für Personal- und Organisationsentwicklung sowie 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

### Dr. Belinda MIKOSZ

Kindergartenpädagogin, Sozialarbeiterin, Klinische und Gesundheitspsychologin, Psychotherapeutin, Supervisorin, Coach, EMDR-Practitioner, Trainerin für Autogenes Training; seit 1998 Leiterin des Psychologischen Dienstes der Stadt Wien

### Michael MÜLLNER

Geschäftsführer und Senior Berater 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  
Web: [www.nextlevelconsulting.eu](http://www.nextlevelconsulting.eu); E-Mail: [michael.muellner@nextlevelconsulting.eu](mailto:michael.muellner@nextlevelconsulting.eu)

### FH-Prof. Mag. Verena MUSIL, MSc MBA

Juristin; eingetragene Mediatorin; Vortragstätigkeit, Projekte und Publikationen v.a. zu den Themen Familienrecht, Zivilrecht, Arbeitsrecht, Jugenddelinquenz, Kommunikation und Mediation; FH-Professur seit 2014; hauptberuflich Lehre und Forschung Studiengang Soziale Arbeit an der FH Campus Wien seit 2009; Lehrbeauftragte an der Uni Wien seit 2006

### Dipl.-Ing. Stefan NÖBAUER

Beratungskooperative coop3 (krischanitz + nöbauer og); Organisationsberater, Coach und Trainer; Begleitung von Veränderungsprojekten in Teams und Organisationen, Konzeption und Moderation von Veranstaltungen und Klausuren; graduiertes Organisationsentwickler und Mediator; E-Mail: [stefan@krischanitz-noebauer.at](mailto:stefan@krischanitz-noebauer.at); Web: [www.coop3.at](http://www.coop3.at)

### Mag. Brigitte NOVOSEL

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 01.10.2013 Leiterin des Hauptreferats „Gemeindeaufsicht und -finanzen“; davor interimistische Abteilungsvorstand-Stellvertreterin der Abteilung 2 – Gemeinden und Schulen; davor Landesamtsdirektion, Stabstelle Raumordnung und Wohnbauförderung; 2009 Bestellung zur Nachhaltigkeitskoordinatorin des Burgenlandes; 2006-2008 Klimaschutzbeauftragte des Burgenlandes; seit März 2014 akademische Rechnungshofprüferin

### RA Dr. Karl-Christian ONZ

Seit 2002 Partner der ONZ, ONZ, KRAEMMER, HÜTTLER Rechtsanwälte GmbH; seit 1993 selbstständiger Rechtsanwalt mit Spezialisierung auf öffentliches Wirtschaftsrecht; regelmäßige Vortragstätigkeiten zu einschlägigen Themen; Publikationen in Fachzeitschriften

### Anita ÖSTERREICHER

Bundeskanzleramt, Sektion V, Leiterin des Referats V/2/a, Rechtsinformation;  
E-Mail: anita.oesterreicher@bka.gv.at

### Dr. Ilse PACHLINGER

Lehrbeauftragte an der WU Wien; Pädagogische Leitung des Universitätslehrgangs BWL & Kommunikation; Referentin in der Lehrerfortbildung und Erwachsenenbildung; Arbeitsschwerpunkte: Didaktik der Erwachsenenbildung, ökonomische Alltagsdidaktik, soziale Kompetenz; Projekte: Koordination des Bereichs Soziale Kompetenz, Leitung des Projekts Aufbau einer eLearning Academy an der WU Wien

### Mag. Günther PERGER

Unternehmensberater, Zertifizierter PEP-Coach (Organisationsberatung, PEP-Coachings); seit 2011 Unternehmensberater Gneist Consulting, Schwerpunkte: Rechnungswesen, BMD-Software Implementierungen, Controlling, Sanierungen; davor PR-Berater und Prokurist bei Hohegger Gruppe; Web: [www.gct-beratungszentrum.at](http://www.gct-beratungszentrum.at)

### Karin PERNER

Energie Burgenland AG, Büro des Vorstandes; davor tätig in der Erwachsenenbildung und beim AMS Wien und Burgenland

### WHR Johannes PINCZOLITS

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiter Stabsstelle Protokoll und Zentrale Dienste; Aufgabenbereiche Protokoll u.a.: Auszeichnungen und Titel, Koordination aller länder- und grenzübergreifenden Partnerschaften des Landes, Angelegenheiten der Entwicklungszusammenarbeit; Aufgabenbereiche Zentrale Dienste u.a.: Fuhrpark, Hilfsdienste, Haustechnik und Portiere

### Mag. Eva PINTER

Seit 1996 selbstständig im Beraterzentrum Dorotheergasse; Beratungsschwerpunkte: Potenzialanalysen und Management Audits, Führungskräfte- und Teamentwicklung, Training und Coaching mit interkulturellem Kontext; Lektorin an der Fachhochschule Burgenland für Personal, Führung und Organisation; E-Mail: [pinter@bzd.at](mailto:pinter@bzd.at); Web: [www.bzd.at](http://www.bzd.at)

### Mag. Bettina PIRKER

Gründerin und Geschäftsleiterin von [medien.kultur.raum](http://medien.kultur.raum) – Institut für Kommunikation und angewandte Medienpädagogik; in der Forschung und als Lehrbeauftragte u.a. an der Universität Klagenfurt, der Donau-Universität Krems und der FH Hagenberg tätig; Publikationen im wissenschaftlichen Lehr-, Fach- und Sachbuchbereich; E-Mail: [bettina.pirker@medienkulturraum.at](mailto:bettina.pirker@medienkulturraum.at); Web: [www.medienkulturraum.at](http://www.medienkulturraum.at)

### Ing. Heinrich PREISS

Geschäftsführer ConPlusUltra GmbH; Leiter des Teams Technik & Recht; Tätigkeitsfelder: Aufbau und Erhalt von Compliance Management Systemen, Abwicklung von Genehmigungsverfahren (GewO, AWG, UVP-G) und Prüfungen; E-Mail: [heinrich.preiss@conplusultra.com](mailto:heinrich.preiss@conplusultra.com); Web: [conplusultra.com](http://conplusultra.com)

### WHR Dr. Engelbert RAUCHBAUER

Amt der Bgld. Landesregierung; seit März 2006 Geschäftsführer der Burgenländischen Landesholding AG; seit Juli 2002 Landtagsdirektor; 1992-2002 Landtagsdirektor-Stellvertreter; davor als Leiter von Hauptreferaten und Stabstellen verschiedener Abteilungen in der Landesregierung tätig

### Mag. Elvira REGENSPURGER

Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/11, E-Government – Recht, Organisation und Internationales; E-Mail: [elvira.regenspurger@bka.gv.at](mailto:elvira.regenspurger@bka.gv.at)

### Mag. Christian F.J. REIBENSPIESS

Consultant und Trainer Adpro Ges.m.b.H. Unternehmensberatung; Financial Controller, Prokurist und kaufmännischer Leiter Lauda Air Technik; CFO Central and Eastern Europe Symbol Technologies; CFO Admiral Sportwetten AG; Geschäftsführer Immobilien- und Vermögensverwaltungsgesellschaft (Novomatic); Partner BATCON GmbH, Partner ELC GmbH; Lektor an mehreren Universitäten und FHs

### DI Peter REICHSTÄDTER

Bundeskanzleramt, Sektion I, Abteilung I/11, E-Government – Recht, Organisation und Internationales; E-Mail: [peter.reichstaedter@bka.gv.at](mailto:peter.reichstaedter@bka.gv.at)

### Mag. Ronald REITER, M.A.

Amt der Bgld. Landesregierung – Büroleiter des Landeshauptmannes des Burgenlandes; davor Polizeibeamter in Wien, Jurist beim Magistrat der Stadt Wien und beim Amt der Bgld. Landesregierung, Leitung des Landesamtes für Verfassungsschutz und Terrorismusbekämpfung Burgenland, stellvertretender Sicherheitsdirektor für das Burgenland

### Mag. Franz RENNER

Medien- und Kommunikationsberater; ehem. ORF-Journalist; Vortragender u.a. an der FH Krems und an der Verwaltungsakademie des Bundes; Ausbildung zum systemischen Coach;  
E-Mail: welcome@franzrenner.at; Web: www.franzrenner.at

### Prof. hon. Mag. PhDr. Michael SCHERMANN

Seit 2003 CEO BATCON GmbH; seit 2013 CEO ELC GmbH; Lektor an mehreren Universitäten und FHs, Autor von diversen Fachbüchern; Seminarmanager und Trainer Österreichisches Controller Institut, Senior Consultant Plaut, Prokurist und Leiter Training Deloitte & Touche, CFO und Aufsichtsrat bei börsennotierten Unternehmen; Web: www.batcon.eu; www.e-learning-consulting.com

### 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 im Burgenland und Graz

### Mag. Marion SEIDENBERGER

Seit 1998 beim ÖAMTC; Leitung der Abteilung Verkehrspsychologie; Themen: Verhaltenshebungen; Organisation, Durchführung und Auswertung von Verkehrssicherheitsstudien; Konzipierung von Befragungen; Auswertung von Unfallstatistiken; Mitarbeit beim Kinderverkehrssicherheitsbuch; Mitarbeit bei internationalen Projekten und Vorträgen; Schwerpunkte: Müdigkeit am Steuer, Alkohol im Straßenverkehr, Unachtsamkeit/Ablenkungen beim Fahren

### Elisabeth SMIT

Software Consultant mit Schwerpunkt Melde- und Personenstandswesen im Gemeindebereich; seit Februar 2013 bei der Firma PSC Public Software & Consulting GmbH tätig; davor von 2010 bis 2013 bei der Firma Comm-Unity EDV GmbH beschäftigt; Web: www.psc.at

### Mag. (FH) Christian SMODICS

Zertifizierter Wirtschaftstrainer und systemischer Coach; seit 2013 Partner bei BATCON GmbH und bei ELC GmbH; seit 2011 selbstständiger Unternehmensberater und Coach; seit 2005 Lektor an mehreren Universitäten und FHs; Leiter Finanz- & Rechnungswesen bei KAGs, kaufmännischer Leiter bei einem internationalen Anlagebauer, Senior Consultant bei Management Factory

### Mag. Wolfgang STESSL, LL.M.

Seit Oktober 2010 eingetragener Rechtsanwalt und Partner von Dax & Partner Rechtsanwälte GmbH; Vortragender für internationales Vertragsrecht an der FH des bfi Wien; Tätigkeitsschwerpunkte: Intellectual Property, IT-Recht und E-Commerce, Medienrecht, Vertrags-, insb. Vertriebsrecht; E-Mail: stessl@daxundpartner.at; Web: www.daxundpartner.at

### Franz STIFTER, dipl. Rechtspfleger

Diplomrechtspfleger beim Bezirksgericht Oberpullendorf; Spezialisierung: Zivilprozess-, Exekutions- und Insolvenzsachen, Grundbuchssachen; Referententätigkeiten bei ARS, Fachveranstaltungen und Indoor-Seminare

### Dr. Peter STIPPL

Supervisor und Wirtschaftstrainer; Vortrags- und Lehrtätigkeit; eingetragener Mediator; fachlicher Leiter und Mitbegründer der Krisenintervention Burgenland; fachlicher Leiter der Stressverarbeitung nach belastenden Einsätzen (SvE) beim Bgld. Roten Kreuz; zahlreiche Fachpublikationen, u.a. Fachbücher für Feuerwehr; Auszeichnungen des Burgenlandes und der Feuerwehr

### Sabine SUPPAN

Bundesministerium für Inneres, Sektion IV, Referat IV/2/d, Zentrales Melderegister;  
E-Mail: sabine.suppan@bmi.gv.at

### Barbara SZABO, MA

Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Department Gesundheit an der FH Burgenland seit 2011; zertifizierte InterLab-Verhaltenstrainerin; E-Mail: barbara.szabo@fh-burgenland.at

### Mag. (FH) Bernadette TROPPER-MALZ, MAS

Seit 2006 Beraterin und Trainerin im KDZ Zentrum für Verwaltungsforschung; Arbeitsschwerpunkte: Qualitätsmanagement – Common Assessment Framework (CAF), Controlling, Public Management, Verwaltungsreorganisation; seit 2013 Vortragende an Fachhochschulen; zahlreiche Publikationen; E-Mail: tropper-malz@kdz.or.at; Web: www.kdz.or.at

### Günter TOTH

Steuerberater; seit 2002 Bürgermeister von Oberschützen; geschäftsführender Gesellschafter der Firma Kommunal Consult; Gründung einer eigenen Steuerberatungskanzlei im Jahr 2000 mit Spezialisierung auf Körperschaften öffentlichen Rechts; seit 1997 Gemeinderat in Oberschützen; davor ebenfalls Inhaber einer eigenen Steuerberatungskanzlei (1991-1996)

### Mag. Gerhard J. VATER

Wirtschaftstrainer und -coach mit den Schwerpunkten Kundenorientierung und Servicekultur; davor Führungspositionen im Dienstleistungssektor, Vortragender an verschiedenen akademischen Institutionen; Web: [www.sinnvollesbewirken.at](http://www.sinnvollesbewirken.at)

### Mag. Ludwig VIT

Seit 2007 selbstständiger externer Personalmanager und Berater für HR-Themen; Vortragender zu verschiedenen HR-Themen, Lektor Fachhochschulen; 27 Jahre Erfahrung als Personalleiter in führenden österreichischen und internationalen Industrieunternehmen; Co-Autor des Buchs „Erfolgreich zum ersten Job“ (Verlag Österreich); E-Mail: [vit@vit-consulting.at](mailto:vit@vit-consulting.at); Web: [www.vit-consulting.at](http://www.vit-consulting.at)

### Mag. PhDr. Klaus VOLCIC

Seit 2008 COO BATCON GmbH; seit 2014 COO ELC GmbH; Lektor an Universitäten und FHs, Sachverständiger, Autor von diversen Fachbüchern; Agenturberater AXA, Vertriebsleiter Donau Versicherung; Verkaufsleiter UNIQA; Web: [www.batcon.eu](http://www.batcon.eu); [www.e-learning-consulting.com](http://www.e-learning-consulting.com)

### Gabriele WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung – seit März 2009 Leiterin des Referats „Interne Revision“ in der Stabsstelle „Beteiligungsmanagement und Interne Revision“; 2008 bis Februar 2009 Mithilfe beim Aufbau des Referats „Beteiligungsmanagement“ im Generalsekretariat; davor Leitung des Referats „Innere Organisation, Bürgerservice und Öffentlichkeitsarbeit“

### Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

Inhaber und Geschäftsführer 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](mailto:office@wagner-sicherheit.at); Web: [www.wagner-sicherheit.at](http://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

### WHR Mag. Sonja WINDISCH

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiterin des Hauptreferats Agrarrecht und landwirtschaftliches Schulwesen; Aufgabenbereiche u.a.: Landeskulturangelegenheiten, Bodenreform, technische und wirtschaftliche Gutachten für den Landesagrarsenat, Grundverkehrsrecht, Arbeitsrecht, Erstattung von Fachgutachten (Landwirtschaft), rechtliche Angelegenheiten der Agrartechnik und des Forstwesens, Bodenschutz und Pflanzenschutz

### Marc WUKOVITS

Technischer Angestellter der Firma Kögl; technischer Prüfer; Trainer für Arbeiten in Höhen und Tiefen; schulungsspezifische Qualifikationen: zertifizierter Höhenarbeiter nach FISAT-Kriterien, Level 1 und 2; ausgebildeter Prüfer für Persönliche Schutzausrüstung (PSA), ausgebildeter Trainer für PSA gegen Absturz; Web: [www.koegl.at](http://www.koegl.at)

### DI (FH) Klaus WUKOWICH

Diplomingenieur für Präzisions-, System- und Informationstechnik an der Fachhochschule Wiener Neustadt; bis 2011 im IT- und Dienstleistungssektor von EVUs und Trainer für IIR, WIFI und BFI beschäftigt; unterrichtet seit Absolvierung des Lehramtes Informatik und Elektrotechnik in berufsbildenden höheren Schulen

### RA Mag. Johannes WUTZLHOFER, LL.M.

Dax & Partner Rechtsanwälte GmbH seit 2005; Tätigkeitsschwerpunkte: Öffentliches Recht, Gesellschaftsrecht, Bank- und Wertpapierrecht, Mergers & Acquisitions; davor u.a. bei Wolf Theiss Rechtsanwälte OEG, Haarmann Hügel Rechtsanwälte OEG, Institut für österreichische und europäische Rechtsgeschichte tätig; E-Mail: [wutzlhofer@daxundpartner.at](mailto:wutzlhofer@daxundpartner.at)

### WHR Dipl.-Ing. Thomas ZALKA

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiter des Referats GIS-Koordination; Aufgabenbereiche: Geoinformationssystem, Straßendatenbank



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.**

**Akademie Burgenland GmbH**  
Campus 1 | 7000 Eisenstadt  
Tel.: +43 (0)5 9010 605-0 | Fax: +43 (0)5 9010 605-11  
E-Mail: [office@akademie-burgenland.at](mailto:office@akademie-burgenland.at)  
[www.akademie-burgenland.at](http://www.akademie-burgenland.at)