

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2019/2020

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESYSTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND	24
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	30
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	35
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	43
BWL UND FINANZEN	55
RECHT	57
GEMEINDEN UND LAND	68
E-GOVERNMENT	78
COMPUTERKENNTNISSE.....	80
SPRACHEN	85
OFFICE MANAGEMENT	92
LEHRGÄNGE.....	94
KURZLEBENSLÄUFE.....	106
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	116
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	121
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	122

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

VORWORT



Akademie Burgenland – modern, digital, zukunftsweisend

Die Akademie Burgenland ist als Ausbildungsstätte für Bedienstete des öffentlichen Sektors im Burgenland sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter landesnaher Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Ich habe die Entwicklung seit der Gründung im Jahr 2014 mitverfolgt und bin begeistert von der hohen Professionalität und dem beispielhaften Innovationsgeist, mit dem in dieser Institution ans Werk gegangen wird.

Bei der Auswahl der Themen für das Seminar- und Lehrgangsprogramm reagiert die Akademie Burgenland auf aktuelle Entwicklungen und Neuerungen, die Auswirkungen auf die Gemeinde- bzw. Landesverwaltung haben, mit einem entsprechenden Schulungsangebot. So kann wesentlich dazu beigetragen werden, dass im öffentlichen Bereich des Burgenlandes auf allen Ebenen modern, transparent und effizient gearbeitet wird. Zudem begrüße ich es, dass die Akademie Burgenland neben dem bedarfsgerechten Angebot auch einen Fokus auf die digitale Wissensvermittlung legt – Stichwort „E-Learning“. Dabei werden Kurse und Lehrgänge entwickelt, die es den Teilnehmenden ermöglichen, sich selbstständig zeit- und ortsunabhängig weiterzubilden.

Die Akademie Burgenland als moderne Bildungseinrichtung für den öffentlichen Sektor strebt in Österreich eine Vorreiterrolle an, die sie mit einzelnen, innovativen Maßnahmen bereits eingenommen hat. Dadurch leistet sie einen wichtigen Beitrag für die positive Entwicklung des Burgenlandes und ich wünsche viel Erfolg für die laufenden und kommenden Bildungsprojekte!

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Integrität durch Fortbildung fördern

Die Themen Korruptionsprävention und Compliance, sprich Regelkonformität, sind im öffentlichen Dienst vieldiskutiert – selbstverständlich auch im Burgenland. Das Amt der Burgenländischen Landesregierung setzt in diesem Zusammenhang verstärkt auf Aufklärung und Bewusstseinsbildung, um sicherzustellen, dass der hohe Standard auf allen Ebenen erhalten bleibt. Im Zuge dessen wurden bereits zahlreiche Schritte gesetzt – von umfassender Information bei Dienst Eintritt neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis hin zu Vorträgen und Seminaren für die bestehende Belegschaft.

Die Akademie Burgenland erweist sich als wichtiger Partner, wenn es darum geht, bedarfsgerechte und flächendeckende Schulungsmaßnahmen schnell und professionell umzusetzen. Beim Thema Korruptionsprävention und Compliance sind dies Workshops, in denen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Wissen über relevante Regelungen der Amts- und Korruptionsdelikte aneignen sowie Kenntnisse erlangen, um Korruptions- und Compliance-Risiken zu erkennen und darauf zu reagieren. Kurse im E-Learning Format zu diesen Themen sind bereits in Planung. Durch solche gezielten Weiterbildungsmaßnahmen wird ein wesentlicher Beitrag zur Integritätsförderung und Prävention von Korruption im Land Burgenland geleistet.

Dies ist nur ein Beispiel der vielen maßgeschneiderten Fortbildungen an der Akademie Burgenland, die zusätzlich zu den Seminaren und Lehrgängen des vorliegenden Programms organisiert und durchgeführt werden. Ich möchte an dieser Stelle der Geschäftsführerin und ihrem Team einen großen Dank für die hohe Einsatzbereitschaft aussprechen und mich für die gute Zusammenarbeit bedanken.

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

Österreichs erster E-Learning Lehrgang zur VRV 2015

Die burgenländischen Gemeinden rüsten sich zurzeit auf die Umstellung ihres Rechnungswesens gemäß der neuen Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) und auf die zur Anwendung kommende Drei-Komponenten-Rechnung sowie die Doppelte Buchhaltung (Doppik). Sie bereiten sich auf die Erstellung des ersten Voranschlags vor, sollen dabei alle Positionen der Eröffnungsbilanz kennen und ihren Informationsgehalt verstehen sowie mit der laufenden Verrechnung und dem Rechnungsabschluss zurechtkommen.

Um die benötigten Kenntnisse betreffend der VRV 2015 leicht zugänglich zu machen, hat die Akademie Burgenland gemeinsam mit der Firma ELG und dem Institut für öffentliches Rechnungswesen einen maßgeschneiderten E-Learning Lehrgang für Gemeinden entwickelt. Ziel ist es, Know-how über die VRV 2015 aufzubauen und vorhandenes Wissen zu festigen. So sollen unsere Gemeinden durchwegs fit für die neuen Regelungen im kommunalen Rechnungswesen werden und diese korrekt anwenden können.

Der Vorteil des digitalen Lernens liegt dabei auf der Hand: Die Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer können sich beispielsweise direkt am Arbeitsplatz weiterbilden und sich die individuellen Lernzeiten je nach ihren Möglichkeiten und Bedürfnissen einteilen. Dieser innovative Ansatz kommt den Gemeinden sehr entgegen, denn er spart viel Zeit und ermöglicht höchste Flexibilität.

Allen Gemeindebediensteten, die vom Umstieg auf die VRV 2015 betroffen sind und diese künftig in ihrem Tätigkeitsfeld umsetzen müssen, möchten wir den E-Learning Lehrgang sehr ans Herz legen. Er ist in dieser Form einzigartig in Österreich und wir bedanken uns recht herzlich bei der Akademie Burgenland und den Projektpartnern, dass sie dieses Projekt so hochwertig und rasch auf die Beine gestellt haben.

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



Gemeinsam Großes vollbringen

Der Erfolg eines Unternehmens liegt selten in den Händen einiger weniger Personen. Er ergibt sich vielmehr aus einem gekonnten Zusammenspiel vieler beteiligter Akteure, die gemeinsam das selbe Ziel verfolgen. Bei der Akademie Burgenland ist es nicht viel anders: neben unserem Team machen vor allem unsere Vortragenden, die Teilnehmenden und unsere Partner die Akademie Burgenland zu dem, was sie ist – DIE Bildungseinrichtung für den öffentlichen Sektor im Burgenland.

Ich möchte mich hiermit bei allen, die am Erfolg der Akademie Burgenland beteiligt sind, ganz herzlich bedanken:

- **Danke** an unsere Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer für ihr Vertrauen, ihre Treue und ihr positives Feedback.
- **Danke** an unsere zuverlässigen Vortragenden, die ihre Seminare mit sehr hohem Engagement abhalten und ihr fachliches Wissen kompetent an unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer weitergeben.
- **Danke** an unsere Kooperationspartner für die Unterstützung in den verschiedensten Formen und für die gute Zusammenarbeit.
- **Danke** an die Mitglieder unserer Gremien, die uns stets beratend zur Seite stehen.

Mein großer Dank gilt selbstverständlich auch meinem Team, das mit viel Elan und Professionalität ans Werk geht, um unseren Kundinnen und Kunden ein optimales Service zu bieten. Ich blicke mit viel Vorfriede auf das kommende Halbjahr, denn unser Seminarprogramm ist nicht nur vielfältiger denn je, sondern durch die neuen Angebote im E-Learning Bereich besonders zeitgemäß.



*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		24-29
Grundausbildung Gemeinden		30-34
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF20007	Die Führungskraft als Mediator/in – Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln	36
MF20008	Teams und Gruppen erfolgreich führen	36
MF20005	Selbstreflexion für Führungskräfte - wie kann ich meine Selbstwahrnehmung verbessern	37
MF20009	Generationengerechtes Führen	38
MF20010	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	39
MF20011	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten	39
MF20012	Schlagfertigkeitstraining für weibliche Führungskräfte	40
MF20013	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar (Herbst 2019/2020)	41
MF20017	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar (Frühjahr 2020)	41
MF20014	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar (Herbst 2019/2020)	41
MF20018	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar (Frühjahr 2020)	41
MF20015	Agile Ansätze in Projekten nutzen - Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?	42
MF20016	Know-how und neue Ideen - Wie Sie Ihre Arbeit täglich beflügeln	42
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB20002	Gedächtnistraining -	E 44
PB20003	Leichter und effizienter lernen	P
PB20004	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	44
PB20005	Stark statt ausgebrannt -	E 45
PB20006	dem Burnout keine Chance geben	P
PB20007	In Bestform! - Impulse für konzentriertes, energie- und freudvolles Arbeiten	46
PB20008	Schwierige Gespräche führen	46
PB20009	Wenn Kulturen aufeinander treffen - Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern und Bürgerinnen	47
PB20010	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	48
PB20011	Telefontraining - "Bei Anruf Erfolg" - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	49
PB20012	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	49
PB20013	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	50
PB20014	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	51
PB20015	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	53
PB20016	Elevator Pitch – Prägnant präsentieren und schnell überzeugen	54

BWL UND FINANZEN		
BW20001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	56
RECHT		
RE19052	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019 (für Gemeindebedienstete)	E 58
RE19053		P
RE19054		
RE20004	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	E 58
RE20005		P
RE20006	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	E 59
RE20007		P
RE20008	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	E 60
RE20009		P
RE20010	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novelle 2017)	E 61
RE20011		P
RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	E 61
RE20013		P
RE20014	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	E 62
RE20015		P
RE19038	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	E 62
RE19039		P
RE20016	30. und 31. STVO-Novelle	63
RE20017	Bundesabgabenordnung (BAO)	E 63
RE20018		P
RE19055	Durchführung des Vergabeverfahrens gem. BVGG 2018	E 64
RE19056		P
RE19057	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	E 64
RE19058		P
RE20019	E-Learning: Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	65
RE20020	Fremdenrecht und Personenstand: Funktionen und Schnittstellen dieser beiden Rechtsmaterien	66
RE20001	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	67
GEMEINDEN UND LAND		
GL20001	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	E 69
GL20002		P
GL19082	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 1: Einführung in die Doppik	72
GL19083	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	72
GL19084	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	73
GL19085	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 4: Abschlussanalyse	73
GL20004	VRV 2015 - Landesgesetzliche Änderungen	E 74
GL20005		P
GL20006		
GL20007		
GL20008	VRV 2015 - Budget 2020 nach der VRV 2015 mit K5 Finanzmanagement (PSC)	E 74
GL20009		P
GL20012	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 (Comm-Unity)	E 75
GL20013		P
GL20014		
GL20010	VRV 2015 - Voranschlag nach VRV 2015 - Workshop (Neuhold)	E 75
GL20011		P

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL20015 GL20016	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	E P	76	OFFICE MANAGEMENT		
GL20017 GL20018	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	E P	77	OM20001	Drehscheibe Sekretariat – Selbstbewusst auftreten – diplomatisch agieren – souverän kommunizieren	93
E-GOVERNMENT				LEHRGÄNGE		
EG20001 EG20002 EG20003 EG20004 EG20005 EG20006	Burgenländische Landtagswahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR	E P	79	LG20002 LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	95
COMPUTERKENNTNISSE				LG20002 LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	95
CO19022	MS Word Basiskurs		81	LG20002 LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	95
CO20001	MS Word Aufbaukurs		81	LG19070 LG19072	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 1: Gemeinderecht	E P 97
CO20002 CO20003	MS Excel Basiskurs	E P	82	LG19071 LG19073	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 2: Gemeinderecht	E P 97
CO20004 CO20005	MS Excel Aufbaukurs	E P	82	LG20008 LG20021	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht	E P 97
CO20006	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen		83	LG20009 LG20022	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht	E P 97
CO20007	10-Finger-Tastensystem		84	LG20010 LG20023	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 5: Örtliche Raumplanung I	E P 97
SPRACHEN				LG20011 LG20024	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 6: Örtliche Raumplanung II	E P 97
SP20001	Business/ Office English für Anfänger/innen		86	LG20012 LG20025	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	E P 98
SP20002	Business/ Office English für Fortgeschrittene		86	LG20013 LG20026	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	E P 98
SP20003	Englisch A1.1 - Modul 1		87	LG20014 LG20027	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 9: Vergaberecht	E P 98
SP19040	Englisch A1.1 - Modul 1		87	LG20015 LG20028	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 10: Dienstrecht	E P 98
SP19041	Englisch A1.1 - Modul 2		87	LG20016 LG20029	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 11: Abgabewesen und BAO	E P 99
SP20004	Englisch A1.2 - Modul 2		87	LG20017 LG20030	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 12: Baurecht	E P 99
SP20005	Englisch A2.3 - Modul 1		88	LG20018 LG20031	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	E P 99
SP19042	Englisch B1.1 - Modul 1		88	LG20019 LG20032	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	E P 99
SP19043	Englisch B1.1 - Modul 2		88	LG20020 LG20033	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 15: Abschlussveranstaltung - Allgmeindiskussion	E P 99
SP20006	Englisch B1.2 - Modul 1		88	LG20034	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	100
SP19044	Englisch Basic Conversation A2		89	LG20035 LG20036	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	100
SP20007	Englisch Basic Conversation A2		89	LG20037	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	101
SP19045	English Conversation B1		89	LG19074 LG20038	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	102
SP19046	Wirtschaftssprache Englisch		89	LG20004	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	102
SP20008	Französisch A1.1 - Modul 1		90	LG20005	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	103
SP20009	Französisch Auffrischung		90	LG20007	Ladekranführer Ausbildung bis 300 kNm	104
SP19047	Ungarisch A1 / Grundstufe 1		91	LG20006	Ladungssicherung im Straßenverkehr	105
SP20010	Ungarisch A1 / Grundstufe 1		91			
SP20011	Ungarisch B1 / Konversation		91			
SP20012	Burgenlandkroatisch A1 Modul 1		91			
SP20013	Burgenlandkroatisch A2 Modul 1		91			



Akademie Burgenland,
Standort Eisenstadt



Akademie Burgenland,
Standort Pinkafeld

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SEPTEMBER 2019			
LG19070	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 1: Gemeinderecht	Dienstag, 03. September 2019	97
RE19054	Burgenländisches Baugesetz - Novelle 2019	Mittwoch, 04. September 2019	58
RE19052	Burgenländisches Baugesetz - Novelle 2019	Donnerstag, 05. September 2019	58
LG19072	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 1: Gemeinderecht	Donnerstag, 05. September 2019	97
RE19053	Burgenländisches Baugesetz - Novelle 2019	Dienstag, 10. September 2019	58
SP19042	Englisch B1.1 - Modul 1	ab Dienstag, 10. September 2019	88
CO19022	MS Word Basiskurs	Donnerstag, 12. September 2019	81
SP19040	Englisch A1.1 - Modul 1	ab Freitag, 13. September 2019	87
SP19043	Englisch B1.1 - Modul 2	ab Freitag, 13. September 2019	88
SP19046	Wirtschaftssprache Englisch	ab Freitag, 13. September 2019	89
RE19038	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Dienstag, 17. September 2019	62
SP19041	Englisch A1.1 - Modul 2	ab Freitag, 20. September 2019	87
LG19074	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Montag, 23. September 2019 - Mittwoch, 25. September 2019	102
RE19039	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Dienstag, 24. September 2019	62
LG19073	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 2: Gemeinderecht	Dienstag, 24. September 2019	97
SP19044	Englisch Basic Conversation A2	ab Dienstag, 24. September 2019	89
SP19047	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 24. September 2019	91
RE19055	Durchführung des Vergabeverfahrens gem. BVGG 2018	Mittwoch, 25. September 2019	64
RE19057	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	Mittwoch, 25. September 2019	64
RE19056	Durchführung des Vergabeverfahrens gem. BVGG 2018	Donnerstag, 26. September 2019	64
RE19058	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	Donnerstag, 26. September 2019	64
LG19071	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 2: Gemeinderecht	Donnerstag, 26. September 2019	97
SP19045	English Conversation B1	ab Montag, 30. September 2019	89
OKTOBER 2019			
SP20003	Englisch A1.1 - Modul 1	ab Dienstag, 01. Oktober 2019	87
SP20004	Englisch A1.2 - Modul 2	ab Dienstag, 01. Oktober 2019	87
SP20006	Englisch B1.2 - Modul 1	ab Dienstag, 01. Oktober 2019	88
GL20001	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mittwoch, 02. Oktober 2019	69
SP20005	Englisch A2.3 - Modul 1	ab Donnerstag, 03. Oktober 2019	88
SP20010	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Donnerstag, 03. Oktober 2019	91
SP20008	Französisch A1.1 - Modul 1	ab Dienstag, 08. Oktober 2019	90
SP20007	Englisch Basic Conversation A2	ab Dienstag, 08. Oktober 2019	89
MF20009	Generationengerechtes Führen	Dienstag, 08. Oktober 2019 - Mittwoch, 09. Oktober 2019	38
CO20001	MS Word Aufbaukurs	Dienstag, 08. Oktober 2019	81
SP20009	Französisch Auffrischung	ab Mittwoch, 09. Oktober 2019	90
PB20004	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Mittwoch, 09. Oktober 2019	44
PB20012	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	Montag, 14. Oktober 2019	49
PB20013	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Montag, 14. Oktober 2019	50
RE20016	30. und 31. STVO-Novelle	Montag, 14. Oktober 2019	63
GL20004	VRV 2015 - Landesgesetzliche Änderungen	Montag, 14. Oktober 2019	74
LG20002	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 14. Oktober 2019 - Mittwoch, 16. Oktober 2019	95

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SP20011	Ungarisch B1 / Konversation	ab Dienstag, 15. Oktober 2019	91
LG20008	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht	Dienstag, 15. Oktober 2019	97
GL20005	VRV 2015 - Landesgesetzliche Änderungen	Dienstag, 15. Oktober 2019	74
GL20002	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mittwoch, 16. Oktober 2019	69
LG20021	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht	Donnerstag, 17. Oktober 2019	97
LG20037	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Montag, 21. Oktober 2019 - Mittwoch, 23. Oktober 2019	101
GL20006	VRV 2015 - Landesgesetzliche Änderungen	Montag, 21. Oktober 2019	74
GL20007	VRV 2015 - Landesgesetzliche Änderungen	Dienstag, 22. Oktober 2019	74
GL20012	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 (Comm-Unity)	Dienstag, 22. Oktober 2019	75
MF20007	Die Führungskraft als Mediator/in – Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln	Mittwoch, 23. Oktober 2019 - Donnerstag, 24. Oktober 2019	36
GL20010	VRV 2015 - Voranschlag nach VRV 2015 - Workshop (Neuhold)	Donnerstag, 24. Oktober 2019	75
RE20001	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	Montag, 28. Oktober 2019	67
PB20003	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Dienstag, 29. Oktober 2019	44
GL20014	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 (Comm-Unity)	Dienstag, 29. Oktober 2019	75
GL20011	VRV 2015 - Voranschlag nach VRV 2015 - Workshop (Neuhold)	Dienstag, 29. Oktober 2019	75
PB20009	Wenn Kulturen aufeinander treffen - Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern und Bürgerinnen	Mittwoch, 30. Oktober 2019	47
NOVEMBER 2019			
RE20020	Fremdenrecht und Personenstand: Funktionen und Schnittstellen dieser beiden Rechtsmaterien	Montag, 04. November 2019	66
GL20008	VRV 2015 - Budget 2020 nach der VRV 2015 mit K5 Finanzmanagement (PSC)	Montag, 04. November 2019	74
GL20013	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 (Comm-Unity)	Montag, 04. November 2019	75
CO20002	MS Excel Basiskurs	Montag, 04. November 2019	82
PB20002	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Dienstag, 05. November 2019	44
GL20009	VRV 2015 - Budget 2020 nach der VRV 2015 mit K5 Finanzmanagement (PSC)	Dienstag, 05. November 2019	74
LG20022	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht	Dienstag, 05. November 2019	97
LG20036	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 06. November 2019	100
LG20005	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Mittwoch, 06. November 2019	103
LG20009	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht	Donnerstag, 07. November 2019	97
MF20012	Schlagfertigkeitstraining für weibliche Führungskräfte	Dienstag, 12. November 2019 - Mittwoch, 13. November 2019	40
MF20013	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Dienstag, 12. November 2019 - Donnerstag, 14. November 2019	41
PB20016	Elevator Pitch – Prägnant präsentieren und schnell überzeugen	Mittwoch, 13. November 2019	54
MF20015	Agile Ansätze in Projekten nutzen - Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?	Montag, 18. November 2019 - Dienstag, 19. November 2019	42
PB20014	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Montag, 18. November 2019	51
PB20005	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Dienstag, 19. November 2019 - Mittwoch, 20. November 2019	45
RE20017	Bundesabgabenordnung (BAO)	Dienstag, 19. November 2019	63
MF20016	Know-how und neue Ideen - Wie Sie Ihre Arbeit täglich beflügeln	Mittwoch, 20. November 2019 - Donnerstag, 21. November 2019	42

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
PB20007	In Bestform! - Impulse für konzentriertes, energie- und freudvolles Arbeiten	Mittwoch, 20. November 2019	46
LG20004	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Donnerstag, 21. November 2019	102
OM20001	Drehscheibe Sekretariat – selbstbewusst auftreten – diplomatisch agieren – souverän kommunizieren	Donnerstag, 21. November 2019	93
LG20002	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 25. November 2019 - Dienstag, 26. November 2019	95
LG20010	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 5: Örtliche Raumplanung I	Dienstag, 26. November 2019	97
DEZEMBER 2019			
PB20006	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Dienstag, 03. Dezember 2019 - Mittwoch, 04. Dezember 2019	45
RE20018	Bundesabgabenordnung (BAO)	Dienstag, 03. Dezember 2019	63
CO20003	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 03. Dezember 2019	82
LG20023	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 5: Örtliche Raumplanung I	Donnerstag, 05. Dezember 2019	97
PB20011	Telefontaining - "Bei Anruf Erfolg" - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	Montag, 09. Dezember 2019	49
LG20034	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 10. Dezember 2019 - Mittwoch, 11. Dezember 2019	100
LG20038	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 11. Dezember 2019 - Freitag, 13. Dezember 2019	102
MF20014	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Montag, 16. Dezember 2019 - Dienstag, 17. Dezember 2019	41
LG20024	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 6: Örtliche Raumplanung II	Dienstag, 17. Dezember 2019	97
LG20011	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 6: Örtliche Raumplanung II	Donnerstag, 19. Dezember 2019	97
JÄNNER 2020			
PB20008	Schwierige Gespräche führen	Montag, 13. Jänner 2020	46
CO20004	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 13. Jänner 2020	82
GL20015	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 14. Jänner 2020	76
LG20012	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Dienstag, 14. Jänner 2020	98
LG20025	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Donnerstag, 16. Jänner 2020	98
PB20010	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Montag, 20. Jänner 2020	48
LG20002	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 20. Jänner 2020 - Dienstag, 21. Jänner 2020	95
RE20004	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Dienstag, 21. Jänner 2020	58
GL20016	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 21. Jänner 2020	76
RE20005	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Mittwoch, 22. Jänner 2020	58
BW20001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen - Teil 1	Donnerstag, 23. Jänner 2020	56
LG20026	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Dienstag, 28. Jänner 2020	98
LG20013	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Donnerstag, 30. Jänner 2020	98
FEBER 2020			
MF20005	Selbstreflexion für Führungskräfte - wie kann ich meine Selbstwahrnehmung verbessern	Dienstag, 04. Februar 2020 - Mittwoch, 05. Februar 2020	37
RE20006	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Dienstag, 4. Februar 2020	59
RE20007	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Donnerstag, 6. Februar 2020	59
GL20017	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	Donnerstag, 6. Februar 2020	77
RE20008	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Dienstag, 18. Februar 2020	60
LG20014	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 9: Vergaberecht	Dienstag, 18. Februar 2020	98

RE20009	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Mittwoch, 19. Februar 2020	60
RE20011	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novelle 2017)	Mittwoch, 19. Februar 2020	61
SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
BW20001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen - Teil 2	Donnerstag, 20. Februar 2020	56
GL20018	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	Donnerstag, 20. Februar 2020	77
CO20005	MS Excel Aufbaukurs	Donnerstag, 20. Februar 2020	82
LG20027	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 9: Vergaberecht	Donnerstag, 20. Februar 2020	98
RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 27. Februar 2020	61
MÄRZ 2020			
RE20014	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Montag, 02. März 2020	62
MF20008	Teams und Gruppen erfolgreich führen	Dienstag, 03. März 2020 - Mittwoch, 04. März 2020	36
LG20035	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 04. März 2020	100
MF20010	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	Montag, 9. März 2020	39
MF20011	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	Montag, 09. März 2020 - Dienstag, 10. März 2020	39
RE20015	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Montag, 09. März 2020	62
CO20006	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Dienstag, 10. März 2020	83
LG20028	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 10: Dienstrecht	Dienstag, 10. März 2020	98
RE20010	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novelle 2017)	Donnerstag, 12. März 2020	61
LG20015	Lehrgang für BürgermeisterInnen - Modul 10: Dienstrecht	Donnerstag, 12. März 2020	98
LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 16. März 2020 - Mittwoch, 18. März 2020	95
RE20013	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 26. März 2020	61
SEMINARE AUF ANFRAGE			
PB20015	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	auf Anfrage	53
SP20001	Business/ Office English für Anfänger/innen	auf Anfrage	86
SP20002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	auf Anfrage	86
LG20007	Ladekranführerausildung bis 300 kNm	auf Anfrage	104
LG20006	Ladungssicherung im Straßenverkehr	auf Anfrage	83
E-LEARNING			
GL19086	Lehrgang E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete (alle Module)	E-Learning	70
GL19082	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 1: Einführung in die Doppik	E-Learning	72
GL19083	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	E-Learning	72
GL19084	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	E-Learning	73
GL19085	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 4: Abschlussanalyse	E-Learning	73
RE20019	E-Learning: Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	E-Learning	65
CO20007	10-Finger-Tastsystem	E-Learning	84

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 Studienzentrum und bietet auf einer Fläche von 10.000 m² zahlreiche Hörsäle mit bester technischer Ausstattung, Seminar- und PC-Räume sowie eine exzellent bestückte Bibliothek mit Infoterminals.

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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

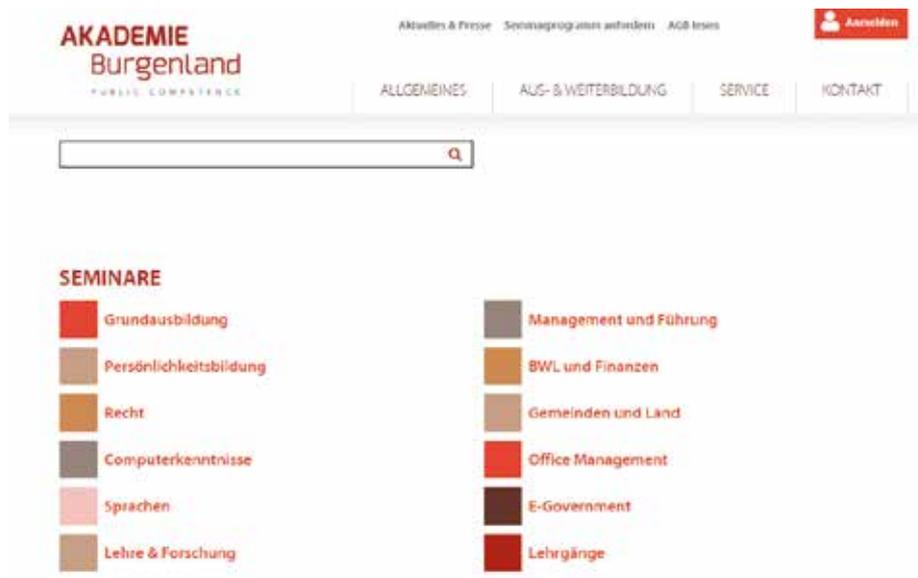




Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

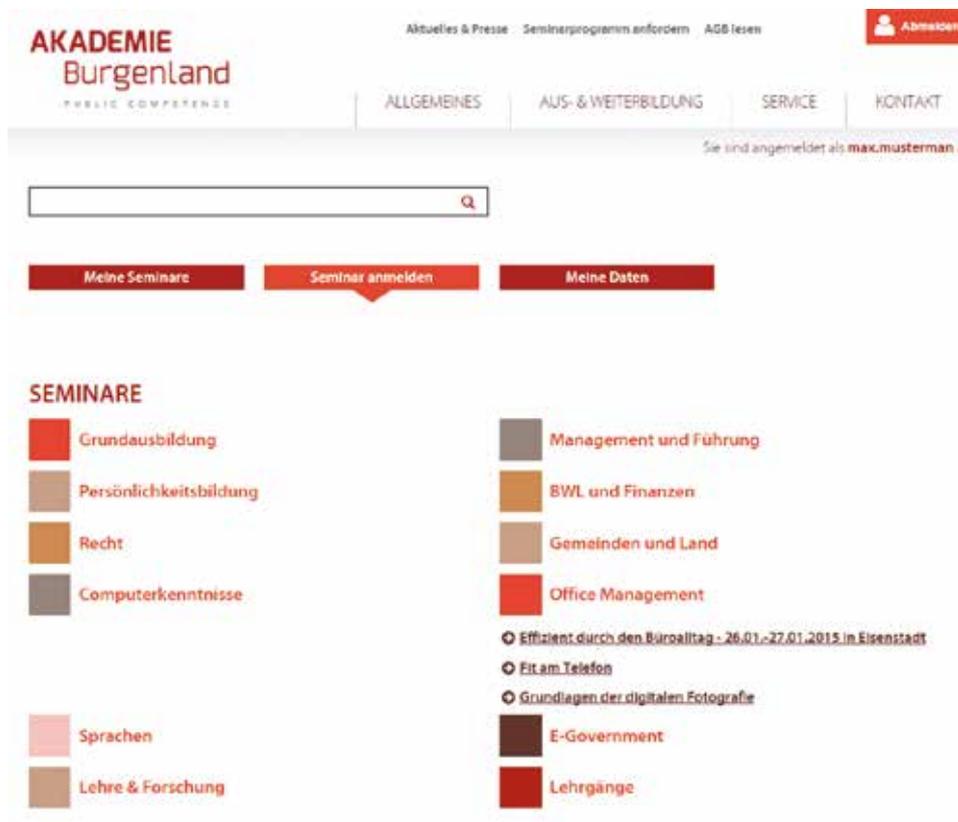
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the AKADEMIE Burgenland website. The logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE' is on the left. The navigation menu includes 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', 'Abmelden', 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A search bar is present, and the user is logged in as 'max.musterman'. Below the navigation are three buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG' with a sub-note 'Felder mit * sind Pflichtangaben'. The form includes three fields: 'Rechnung an' (dropdown menu), 'Freigabe*' (dropdown menu with 'Freigabe durch Vorgesetzten' selected), and 'Vorgesetzter Email-Adresse*' (text input). At the bottom are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

This is a close-up of the registration form. It features three labeled fields: 'Rechnung an' with a dropdown menu showing 'Firmenadresse/Dienststelle'; 'Freigabe*' with a dropdown menu showing 'Freigabe durch Vorgesetzten' and a question mark icon; and 'Vorgesetzter Email-Adresse*' with a text input field. Below the fields are two buttons: a green 'Anmelden' button and a red 'Abbrechen' button.

Selbstfreigabe:

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

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	<input type="text" value="Firmenadresse/Dienststelle"/>
Freigabe *	<input type="text" value="Selbstfreigabe"/> ?
<input type="button" value="Anmelden"/>	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	<input type="text" value="Privat"/>
Freigabe *	<input type="text" value="Selbstfreigabe"/> ?
Adresse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	
<input type="button" value="Abbrechen"/>	

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende	Status	
RE15015	Rechtliche Aspekte der Lehrlingsbeschäftigung Details	11.05.2015 11.05.2015	Freigabe erfolgt	<input type="button" value="✕ Seminar abmelden"/>

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
<i>Keine Ergebnisse gefunden.</i>	

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

Insbesondere Seminarunterlagen können künftig bequem über die eigens eingerichtete Lernplattform „Moodle“ heruntergeladen werden. Moodle wird aber nicht nur zur Unterstützung des laufenden Seminarbetriebs eingesetzt, sondern es werden vermehrt auch E-Learning Kurse über diese Lernplattform abgewickelt.

Um in Moodle einzusteigen, loggen Sie sich zunächst in das Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland ein (siehe Seite 18) und klicken Sie danach auf den Button „Moodle“.



Wenn Sie zum ersten Mal in Moodle einsteigen, müssen Sie zunächst die Datenschutzbestimmungen der Akademie Burgenland akzeptieren.

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

um in die Lernplattform Moodle einsteigen zu können, müssen Sie zunächst der Datenschutzerklärung der Akademie Burgenland zustimmen. Wenn Sie die Datenschutzerklärung ablehnen, ist eine Nutzung von Moodle nicht möglich.

Ich stimme zu

Ich lehne ab

Die Datenschutzerklärung der Akademie Burgenland finden Sie unter folgendem Link [Datenschutzerklärung](#)

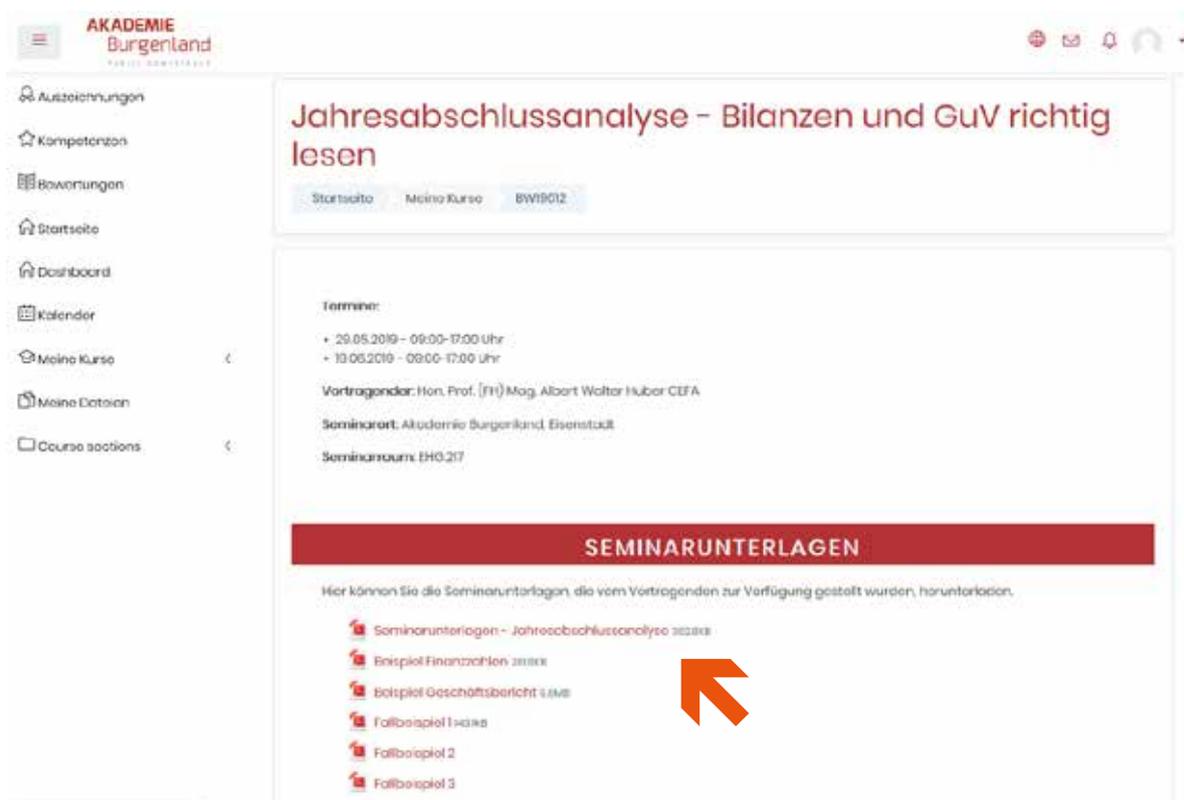
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

Nachdem Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptiert haben, werden Sie automatisch zu Moodle weitergeleitet. Unter „Meine Kurse“ finden Sie alle Kurse, zu denen Sie sich angemeldet haben bzw. auch alle von Ihnen absolvierten Kurse.



Im jeweiligen Kurs finden Sie die Seminarunterlagen und gegebenenfalls weiterführende Materialien bzw. interaktive Lernelemente, die von den Vortragenden zur Verfügung gestellt werden.





GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer/innen 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

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

VORTRAGENDE

Mag. Verena Jakits
Samantha Klawatsch
AR Wolfgang Toth

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Elisabeth Neuhold

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 3

ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer/innen 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 Verwendungsrufen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

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

VORTRAGENDE

Ing. Harald Haselbauer, MSc
Mag. (FH) Rudolf Ivancits
Andreas Lang

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.



MODUL 4

VERWALTUNGSVERFAHRENSRECHT (EGVG, AVG, VSTG, VVG, ZUSTG)

Die Teilnehmer/innen 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

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, Nichtigkeitsklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)
- Verwaltungsstrafrecht
 - Verwaltungsvollstreckung

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer/innen sollen:

- die Funktion des öffentlichen Dienstes, das System und im Besonderen seine staatspolitische und wirtschaftliche Bedeutung kennen
- die wichtigsten Rechte und Pflichten des/der Landesbediensteten kennen
- die rechtlichen Grundlagen, auf denen Auskunftspflicht, Amtsverschwiegenheit und Datenschutz basieren, kennen und anwenden
- für das Thema Datenschutz sensibilisiert werden

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

- Verständnis, Aufgaben
 - Landesdienst: Mitarbeiter/innen und Qualifikation
 - Objektivierung
 - Beamte und Vertragsbedienstete (Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses, Veränderung im Dienstverhältnis, Rechte und Pflichten, Bezug, Entgelt, Zulagen, Nebengebühren)
 - Verantwortung der Bediensteten
- Gleichbehandlung und Dienstnehmerschutz
 - Personalvertretung
 - Auskunftspflicht und Amtsverschwiegenheit
 - Datenschutz (Grundrecht auf Datenschutz, Datenbegriff, Beteiligte, Datenverwendung, Pflichten des Auftraggebers/der Auftraggeberin und des/der Betroffenen)
 - Amts- und Korruptionsdelikte
 - Compliance und Korruptionsprävention

VORTRAGENDE

Mag. Elke Landl

Mag. Monika Pauschenwein

MMag. Isabella Spazierler-Vlaschitz

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer/innen 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

INHALT

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

VORTRAGENDE

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

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Silvia Gollner
Rudolf Lotter

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. Michael Grafl

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete der Verwendungsgruppen A bis D, die noch keine Dienstprüfung abgelegt haben

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETETE

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

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

Ein neuer Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv1, gv2, a und b startet grundsätzlich jedes Jahr im März und ein weiterer Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv3, gv4, c und d startet jedes Jahr im September.

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz
- Gehaltsverrechnung mit praktischen Beispielen
- Amts- und Korruptionsdelikte
- Compliance und Korruptionsprävention

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

(Die Themen Bausachverständigentätigkeit sowie Straßenverkehrs- und Wegerecht müssen nur von den Verwendungsgruppen gv1, gv2, a und b absolviert werden)

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

- Umweltrecht
- Agrarrecht
- Naturschutzrecht
- Pass- und Melderecht
- Polizei- und Feuerwehrrecht
- Bgld. Landessicherheitsgesetz
- Gesundheits- und Sozialrecht
- Veranstaltungsrecht

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS MEDIATOR/IN

Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln

Kennen Sie eine dieser Situationen? Zwei Mitarbeiter/innen streiten sich immer wieder - manchmal geht es um eine konkrete Sache, manchmal scheinen die beiden einfach verfeindet und streitsüchtig zu sein. Andere Mitarbeiter/innen verbreiten Gerüchte und dies wirkt sich negativ auf die Stimmung in der Abteilung aus. Es gibt Konflikte im Team, die sich nicht greifen lassen, niemand fühlt sich dafür zuständig und alle schieben die Verantwortung ab. Als Führungskraft sind Sie gefordert, konstruktiv mit Konfliktsituationen umzugehen und immer wieder zwischen Konfliktpartnern bzw. Konfliktpartnerinnen zu vermitteln. Eine Anforderung, die oft entscheidend für die Qualität des Miteinanders und damit für den Erfolg des Teams, der Abteilung und schlussendlich der gesamten Organisation ist.

Ziel des Seminars ist es, ein erweitertes Bewusstsein über mögliche Konflikthintergründe zu entwickeln und Ansätze und Module aus dem Bereich der Mediation in die Führungskompetenz einfließen zu lassen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Erfolgskriterien einer gelungenen Konfliktlösung
- Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit ich als Führungskraft als „Mediator/in“ wirkungsvoll in Konflikten vermitteln kann – Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Förderliche und gewinnbringende Einstellungen und Verhaltensweisen
- Konfliktebene und Kooperationsebene, zwei grundsätzliche Zustände unseres Seins
- Kommunikation und Manipulation, zwei unterschiedliche Qualitäten, um in Beziehung zu treten
- Die Ebenen des Konfliktes und der Konfliktbearbeitung
- Spektrum möglicher Konflikthintergründe
- Das Konfliktvermittlungsgespräch
- Kommunikationstechniken, um effizient und effektiv im Konflikt vermitteln zu können

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Anton Pappenscheller	23.-24.10.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF20007

TEAMS UND GRUPPEN ERFOLGREICH FÜHREN



In einem Team bzw. einer Gruppe kommen unterschiedliche Persönlichkeiten, Wertvorstellungen und Arbeitsweisen zusammen. Es liegt an der Führungskraft, dafür zu sorgen, dass alle Beteiligten an einem Strang ziehen und die gesetzten Ziele rasch und effizient erreicht werden. Ein grundlegendes Verständnis darüber, wie Arbeitsgruppen funktionieren, hilft dabei, ein geregelteres und produktives Arbeitsklima zu schaffen, in dem jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die individuellen Fähigkeiten einsetzen können.

Dieses Seminar befasst sich mit den Dynamiken in beruflichen Gruppen und Teams. Vor allem wird die Rolle von Führungskräften in gruppendynamischen Prozessen genauer betrachtet. Es werden Methoden vorgestellt und geübt, wie Führungskräfte Teams und Gruppen effektiv auf gemeinsame Ziele hinführen können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die Teams und Gruppen führen, Führungskräfte mit besonderen Herausforderungen bei der Führung von Teams oder Gruppen, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen

INHALT

- Grunddynamiken in allen Formen menschlicher Ansammlung
- Spezifische Gesetzmäßigkeiten von menschlichem Gruppenverhalten im beruflichen Umfeld
- Unterscheidung zwischen „Gruppe und Team“. Was bedeutet das für die Führungspraxis?
- Neurowissenschaftliche Erkenntnisse zum Verhalten von Menschen in Gruppen und Teams
- Praxisorientierte Methoden, um gruppendynamische Prozesse konstruktiv und effektiv zu steuern

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	03.-04.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20008



SELBSTREFLEXION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE NEU

Wie kann ich meine Selbstwahrnehmung verbessern

Wenn Sie sich als Führungskraft selbst gut kennen und ein realistisches Bild über Ihre Fähigkeiten und Entwicklungspotentiale besitzen, haben Sie einen entscheidenden Vorteil. Sie entwickeln die Kompetenz, sich in Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hineinzusetzen und zu verstehen, wie sie „ticken“. Dieses Wissen können Sie wiederum nutzen, um Ihre Belegschaft mitzureißen, Anreize zu schaffen und individuelle Leistungen gezielt zu fördern. Es verleiht Ihnen das nötige Fingerspitzengefühl, um ein Team erfolgreich zu führen und gemeinsam berufliche Zielvorgaben zu erreichen.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die an der Positionierung und Professionalisierung ihrer Führungsaufgabe arbeiten möchten. Da der Einklang von Eigen- und Fremdsicht dafür essentiell ist, wird in diesem Seminar der Mut, sich Feedback einzuholen – ad hoc und systematisch – gestärkt. Neue Methoden, die Selbstreflexion zu unterstützen, werden vorgestellt und so aufbereitet, dass sie am Arbeitsplatz angewandt werden können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte mit Führungspraxis, Führungskräfte mit Interesse bzw. Bedarf an Selbstreflexion im professionellen Rahmen und Umfeld, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen

INHALT

- Gelegenheiten, in alltäglichen Gesprächen verstärkt Feedback einzuholen
- Feedback-Qualität im Mitarbeitergespräch steigern
- Tools zur Selbstverortung „Wo stehe ich als Führungskraft“ kennen und einsetzen
- Selbstorganisiertes 360° Feedback entwerfen und durchführen
- Weitere Tools zur Selbstreflexion

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	04.-05.02.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20005

GENERATIONENGERECHTES FÜHREN NEU

Führungskräfte stehen vor der großen Herausforderung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Generationen „richtig“ zu führen. Wir alle stammen aus einer bestimmten Generation (von den Babyboomern bis zur Generation Y) und wurden durch Denkmuster und herrschende Werte geprägt. Im Arbeitsalltag kommt es darauf an, dass alle gut zusammenarbeiten, denn der Erfolg einer Organisation hängt unter anderem auch wesentlich von der harmonischen und respektvollen Kollaboration zwischen Jung und Alt sowie vom uneingeschränkten Wissenstransfer zwischen den Generationen ab.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit dem richtigen Mix an Generationen im Team und der gelungenen Zusammenarbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedener Altersgruppen. Ziel ist es, einander zu verstehen, die Vorteile generationsübergreifender Teams zu nutzen und für eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit zu sorgen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Theorie (zu welcher Generation gehöre ich bzw. meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- Besonderheiten der jeweiligen Generation erkennen und mit dem Führungsauftrag verknüpfen
- Lebens- und Karrierephasen bei der Personalentwicklung mitbedenken
- Generationsübergreifende Zusammenarbeit fördern
- Vielfalt im Team nutzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	08.-09.10.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 390,-	MF20009





MITARBEITERMOTIVATION IM ÖFFENTLICHEN DIENST – KOMMUNALER ERFOLG MIT MOTIVIERTEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

Wie finde, motiviere, halte, fördere und fordere ich die besten Mitarbeiter/innen

Das Thema „Motivation“ von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im öffentlichen Dienst ist ein Dauerbrenner und stellt eine der größten Herausforderungen im Personalbereich dar. Meist wird nur auf Symptome der Demotivation eingegangen, den Ursachen wird hingegen oft zu wenig Beachtung geschenkt. Der Erfolg einer Organisation hängt aber im Wesentlichen stark von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und deren Motivation ab.

Ziel dieses Praxis-Workshops ist, der Ursache von (De)Motivation nachzugehen und effektive Methoden für einen nachhaltigen Erfolg unserer Gemeinden zu erörtern und zu erarbeiten.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, alle Personen mit Führungsfunktion, die mit motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachhaltigen Erfolg in der öffentlichen Verwaltung anstreben

INHALT

- Motivation als Führungsaufgabe
- Nachhaltiger Erfolg durch motivierte Mitarbeiter/innen
- Mythen der Motivation
- Bürospielchen
- (De)Motivationsfaktoren und Tools aus der Praxis für die Praxis

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	09.03.2020, 17.30 - 21.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 95,-	MF20010

EFFEKTIVES GEMEINDEMANAGEMENT

Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten

Die Gemeinden haben tagtäglich allumfassende Aufgaben für ihre Bürgerinnen und Bürger zu erledigen. Aufgrund der immer schneller werdenden Änderungen, der steigenden Bürokratie und der Rechtsstaatlichkeit ist ein modernes Management von großer Wichtigkeit. Hierfür sind betriebswirtschaftliche, juristische und volkswirtschaftliche Ansätze von außerordentlicher Bedeutung. Um eine effiziente und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, die Synergien zwischen Politik und Verwaltung konstruktiv zu nutzen.

Dieses Seminar ermöglicht Ihnen einen direkten Einblick in das Gemeinwesen aus Sicht eines langjährigen Gemeindepraktikers. Von den Gemeindeaufgaben über interne Strukturen und Abläufe bis hin zu Haftungsthematiken wird auf alle gemeinderelevanten Themen eingegangen. In einem Praxis-Workshop werden im runden Kreis der Produktkatalog und die konkreten Agenden einer Gemeinde diskutiert und die Schwerpunkte erarbeitet. Es werden des Weiteren die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten durchleuchtet und auf die Faktoren einer effizienten und effektiven Arbeitsmethodik im Gemeindealltag eingegangen. Ziel hierbei ist es, Ihre persönlichen Stärken und die Kommunikation im Arbeitsalltag zu verbessern. Darüber hinaus erhalten Sie einen praxisorientierten Einblick in die Berufsordnung.

ZIELGRUPPEN

Gemeindeamtsleiter/innen, Bürgermeister/innen und Gemeindebedienstete

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	09.03.2019, 08.30-16.30 Uhr 10.03.2019, 08.30 - 12.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	MF20011



SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING FÜR WEIBLICHE FÜHRUNGSKRÄFTE

Folgendes Szenario: Sie diskutieren zu einem bestimmten Thema und glauben, genügend schlagkräftige Argumente vorbereitet zu haben. Plötzlich startet der Gesprächspartner einen verbalen Angriff, mit dem Sie so nicht gerechnet haben. Sie sind irritiert, sprachlos oder trauen sich in der Sekunde nichts mehr zu sagen. Stunden oder Tage später – Sie denken natürlich noch immer über diese Aussage nach – fällt Ihnen plötzlich eine passende Antwort ein. Leider viel zu spät.

Diese Situation gehört bald der Vergangenheit an. Denn in diesem Seminar lernen Sie, wie Sie auf verbale Angriffe souveräner reagieren und einige Blockaden überwinden können.

ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte

INHALT

- Reflexion der eigenen Schlagfertigkeit – welcher Reaktionstyp auf Angriffe bin ich?
- Was ist mein „wunder Punkt“?
- Das Geheimnis guter Vorbereitung
- Strategien von non-aggressiver Schlagfertigkeit: von der Irritation über den richtigen Konter bis zum konstruktiven Miteinander
- Arbeiten mit Sprichwörtern, Zitaten etc.
- Meine Überraschungskompetenz in schwierigen Situationen
- Video-Feedback

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank, MA	12.-13.11.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 395,-	MF20012

PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	12.-14.11.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF20013

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	20.-22.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF20017

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	16.-17.12.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	MF20014

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	22.-23.06.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	MF20018

AGILE ANSÄTZE IN PROJEKTEN NUTZEN

Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?

Gegenwärtig finden sich agile Ansätze aus der Softwareentwicklung immer öfter auch in anderen Projektarten (z. B. Innovationsprojekten) wieder. Agile Ansätze können unter bestimmten Voraussetzungen und Rahmenbedingungen dafür sorgen, dass Projekte effizient, strukturiert und mit hoher Geschwindigkeit durchgeführt werden und trotzdem beweglich, dynamisch – einfach agil – bleiben.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten agilen Vorgehensmodelle und lernen, ein Vorhaben, das mit Hilfe agiler Methoden geplant, gesteuert und umgesetzt werden sollte, zu erkennen. Darüber hinaus erfahren Sie, nach welchen Kriterien Sie das geeignete agile Vorgehensmodell auswählen und wie Sie die neuen Konzepte und Methoden auch gut mit jenen des klassischen Projektmanagements kombinieren können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter/innen sowie -mitarbeiter/innen und Projektmanagement-Officeleiter/innen

INHALT

- Was bedeuten agile Ansätze – agiles Manifest
- Überblick über agile Vorgehensmodelle
- Das Zusammenspiel von Scrum Master, Product Owner und Team
- Artefakte, Methoden, Ereignisse in Scrum
- Sprint Planung, Durchführung und Sprint Review
- Retrospektiven und Lessons learned
- Unterscheidung und Anwendbarkeit der einzelnen Vorgehensmodelle
- Spannungsfeld agil vs. sequentiell – Integrationsansätze im Projektmanagement
- Herausforderungen an die Projektorganisation
- Planbarkeit und Controlling mit agilen Vorgehensmodellen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sedlacek Walter, MSC, MBA, PMP, PSM	18.-19.11.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20015

KNOW-HOW UND NEUE IDEEN -

Wie Sie Ihre Arbeit täglich beflügeln

Wissen und Innovation sind der Treibstoff produktiver und freudvoller Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitswelt. Einfache Methoden und Tools können eingesetzt werden, um Erfahrungen und Good Practices bestmöglich zu nützen und zu verteilen.

Wichtige Fragen für Teams und die Organisation sind in diesem Zusammenhang:

Welches Wissen benötigen wir wirklich für die Praxis? Wie können wir Wissen wirksam weitergeben und für andere verfügbar machen? Wie kann Know-how z.B. bei Personalwechsel für das Team gesichert werden. Welche Voraussetzungen braucht es, damit Innovationen innerhalb einer Organisation gefördert, anderen zugänglich und weiter verbessert werden? Wie können Sie ein Umfeld gestalten, in dem häufiger neue Ideen und Verbesserungsvorschläge entstehen?

In diesem Seminar erhalten Sie konkrete Hilfestellungen und Methoden, um für sich und Ihre Kollegen/Kolleginnen Kompetenz im beruflichen Miteinander aufzubauen. Sie erhalten ein Verständnis für die Wirkung guter Kommunikation und gelebter Kooperation für die erfolgreiche Umsetzung.

ZIELGRUPPEN

Sachbearbeiter/innen, Experten und Expertinnen, Teamleiter/innen, mittleres Management

INHALT

- Praxisorientierte Grundlagen von Wissens- und Innovationsmanagement
- Organisatorische, kulturelle und individuelle Rahmenbedingungen
- Methoden und Instrumente des Wissens- und Innovationsmanagements
- Erfolgsfaktoren (Maßnahmen für Akzeptanz und Realisation), speziell bezogen auf die Gegebenheiten in der öffentlichen Verwaltung
- Entwickeln von ersten Ansätzen zur Umsetzung in die eigene betriebliche Praxis, Arbeit an konkreten Fragestellungen der Teilnehmer/innen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Ing. Dr.-Ing. Georg Kunschert Prof. (FH) Dr. Richard Pircher	20.-21.11.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF20016



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



GEDÄCHTNISTRaining - LEICHTER UND EFFIZIENTER LERNEN

Sie merken sich Namen, Zahlen oder Fakten nur schwer? Ärgern Sie sich regelmäßig, dass Ihnen bestimmte Dinge nicht einfallen? Dann ist es an der Zeit, Ihr Gedächtnis auf Vordermann zu bringen. Kinder lernen noch sehr leicht und mit viel Fantasie. Erwachsenen fällt es aber zunehmend schwer, neue Inhalte im Kopf zu behalten.

In diesem Seminar erlernen Sie Abläufe und Methoden, wie Sie in Zukunft Ihr Gehirn so einsetzen, dass Sie sich alles merken können, was Sie möchten. Durch verschiedene Gedächtnisübungen werden diese Techniken gefestigt, sodass es Ihnen gelingt, Ihr Gehirnpotential innerhalb kürzester Zeit immens zu steigern und sogar Sprachen schneller zu lernen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

- Richtig lernen
- Daten abrufbar abspeichern
- Lernpsychologie
- Zahlen merken
- Namen merken
- Mathematik mal anders
- Aufzählungen einprägen
- Sprachen schneller lernen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ricardo Leppe	05.11.2019 (Eisenstadt), 29.10.2019 (Pinkafeld), jeweils 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 85,-	PB20002 (Eisenstadt) PB20003 (Pinkafeld)

DEN STRESS IM GRIFF – WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

Stress ist für viele Menschen ein belastendes Thema, sei es nun privater oder arbeitstechnischer Natur. In beiden Fällen – wobei bei letzterem wahrscheinlich viel mehr – wirkt sich diese Belastung auf Körper und Psyche aus und zehrt auf allen Ebenen an den noch verfügbaren Reserven. Dies hat nicht selten tragische Folgen. Wie geht man also am besten mit Stress am Arbeitsplatz bzw. im Arbeitsalltag um?

In diesem Seminar erhalten Sie zunächst einen Überblick über die wissenschaftlichen Grundlagen des physischen und psychischen Stressgeschehens. Weiters lernen Sie Ihr persönliches Stressverhalten kennen, das Sie in Folge reflektieren und analysieren. Zudem erfahren Sie unterschiedliche Wege zur Belastungsbewältigung unter Berücksichtigung der persönlichen, körperlichen und seelischen Ressourcen.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die sich selbst in Stresssituationen besser kennenlernen und wirksame Gegenstrategien entwickeln möchten

INHALT

- Stress – was ist das eigentlich?
- Das persönliche Stressverhalten testen
- Wie uns die „inneren Antriebe“ in Stress versetzen
- Stresssituationen erkennen, annehmen und verändern
- Wirksame Entspannungs- und Lockerungsübungen

Hinweis:

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	09.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB20004

STARK STATT AUSGEBRANNT – DEM BURNOUT KEINE CHANCE GEBEN

NEU

Sie sollten unzählige Aufgaben gleichzeitig erledigen, den Überblick bewahren, ständig Bestleistungen liefern und dabei gelassen bleiben? Ist das überhaupt möglich? Die Gefahr der Überlastung ist groß! Die täglichen Anforderungen in Beruf und Alltag bringen uns oft an unsere Leistungsgrenzen. Stress und dauerhafte Überlastung sind leider immer häufigere Folgen. Damit wir im Gleichgewicht, gesund und leistungsfähig bleiben, ist die Balance grundlegender Lebensbereiche enorm wichtig. Zu diesen zählen neben der Erwerbsarbeit auch die Pflege wertvoller sozialer Kontakte, Sinnhaftigkeit in Beruf und Freizeit sowie ein gesunder Körper.

In einem Mix aus Impulsvorträgen, Übungen und Diskussionen mit Erfahrungsaustausch erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie in Balance bleiben bzw. Ihr Gleichgewicht wiedererlangen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die ihren Arbeits- und Lebensstil so gestalten möchten, dass sie gesund, vital, zufrieden und leistungsfähig bleiben bzw. Menschen, die unter Stress stehen, wieder mehr Lebenskraft gewinnen und einem Burnout vorbeugen möchten

INHALT

- Arten, Entstehung und Wirkung von Stress
- Stressoren und Energieräuber identifizieren – Was kann jeder für sich dagegen tun?
- Signale unseres Körpers als „Frühwarnsysteme“ erkennen
- Methoden zur Stressbewältigung
- Kennzeichen, Persönlichkeitsmerkmale und Ursachen von Burnout
- Die vier Ebenen, um Kraft zu schöpfen
- Verstand – Fokussieren auf das Wesentliche
- Körper – Ernährung, Bewegung und Erholung als Quellen der physischen Energie
- Emotionen – unsere Antreiber und „Erlauber“
- Sinn – Bedeutsamkeit in unserem Wirken
- Mentale Stärke entwickeln für herausfordernde Situationen
- viele Übungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	19.-20.11.2019 (Eisenstadt), 03.-04.12.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 400,-	PB20005 (Eisenstadt) PB20006 (Pinkafeld)



„IN BESTFORM!“

Impulse für konzentriertes, energie- und freudvolles Arbeiten



Menschen ab 45 Jahren läuten ihre zweite aktive Berufshälfte ein. An dieser Stelle erkennt man oft, dass sich die eigenen Werte, Einstellungen, Ziele und Prioritäten im Unterschied zu den jungen Berufsjahren wandeln. Eine genaue Betrachtung dieser Veränderungen und der eigenen Vorstellungen von Leben, Arbeit und Alter helfen dabei, neue Kraft und Motivation für die weiteren Arbeitsjahre zu schöpfen.

In diesem Seminar wird Ihnen vermittelt, wie Sie Ihre Konzentration, Energie und Freude an der Arbeit erhalten und stärken können. Das persönliche Arbeits- und Leistungsverhalten wird reflektiert und die Weichen für eine positive zweite Berufshälfte werden gestellt.

ZIELGRUPPEN

Personen ab 45+, die sich in der zweiten aktiven Berufshälfte befinden

INHALT

- Unterschiede zwischen Lernen und Leisten in der ersten und in der zweiten aktiven Berufshälfte
- Altersgerechtes Lernen und Arbeiten
- Zusammenarbeit zwischen jungen und älteren Mitarbeiter/innen – Konkurrenz oder Teamgeist?
- Veränderung der Arbeitsmotivation
- Was macht das Altern mit mir? Physische und mentale Veränderungen
- Vitalitätsbausteine

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Birgit Freidorfer	20.11.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	PB20007

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN

So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner und meistern schwierige Gespräche

Ob im Beruf oder im Alltag: Wir befinden uns ständig in Kommunikation mit anderen Menschen. Dabei sind viele von uns unzufrieden mit der Art, wie sie ihre Gespräche führen. Mal gibt es Widerstand und Skepsis, mal sind Emotionen im Spiel. Wenn schwierige Gespräche eskalieren, liegt das oft daran, dass wir einen Kardinalfehler begangen haben: Wir haben in den Kampf-Modus geschaltet. Wenn Gespräche so verlaufen, dann sieht jede/r schlecht aus und verliert - insbesondere im Büro. Die richtige Verwendung der eigenen Stimme und Anwendung effektiver Sprachmuster wirkt sich positiv auf jedes Gespräch aus. Mit der richtigen Einstellung und einer professionellen Sprechqualität kann jedes noch so schwierige Gespräch beruhigt und geschickt geführt werden. Begegnet man dem Gegenüber lösungsorientiert, erhöht sich gleichzeitig die Zufriedenheit erheblich.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich auf schwierige Gespräche professionell vorbereiten und durch effektives und aktives Zuhören sowie durch Beziehungsmanagement komplizierte Gesprächssituationen steuern und beruhigen können. Sie erfahren, wie Sie mit den richtigen Fragen gezielt das Gespräch lenken und gleichzeitig Missverständnisse schnell und nachhaltig aufklären können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

- Mit gezielten Fragen ein Gespräch lenken
- Stimme und Sprechtechnik effizient einsetzen
- Erwartungen des Gegenübers erkennen und verstehen
- Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln können
- Wörter und Sätze, die unbedingt vermieden werden sollten
- Skepsis von Beginn an vermeiden
- Problemorientiert statt lösungsorientiert sprechen
- Nutzen klar herausstreichen
- Mit Druck und Frust besser umgehen können
- Gespräche mit aufgebrachten Personen positiv beenden
- Schnell eine zielorientierte innere Haltung finden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	13.01.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20008

WENN KULTUREN AUFEINANDER TREFFEN

Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern/Bürgerinnen

Um Bürgerinnen und Bürger verschiedener Herkunft gut servieren zu können, bedarf es einfühlsamer Kommunikation sowie gegenseitigen Verständnisses und Vertrauens. Dabei spielen Kenntnisse über die einzelnen Kulturen, deren Weltanschauung und Werte eine wichtige Rolle. In der Betreuung von arabischen und türkischen Bürgerinnen und Bürgern ist zu beachten, dass es je nach Region große kulturelle Unterschiede geben kann.

Um eine konstruktive Beratung und ein gutes Kundenservice zu gewährleisten, wird in diesem Seminar speziell auf die Bedürfnisse von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit Bürgerkontakt eingegangen. Dabei wird gezielt auf Besonderheiten im Umgang mit Personen aus den verschiedenen muslimischen Kulturen hingewiesen, um Kommunikationsprozesse zu verbessern. So werden insbesondere unterschiedliche Kommunikationsmuster und -strategien aktiv trainiert und interkulturelle Fallbeispiele diskutiert. Ziel des Seminars ist es, ein vertieftes Verständnis für die Ursachen von Missverständnissen zu erreichen. Unmittelbar nach jedem Input lernen Sie, wie Sie mit angemessenen Interventionen und treffender Rhetorik die Lage steuern können, damit Vertrauen aufgebaut wird und die Kommunikation besser funktioniert. Dadurch wird nicht nur die Zufriedenheit der Bürger und Bürgerinnen sondern auch die der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gefördert.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen von Bürgerservice-Stellen, Sozialämtern sowie Personalverantwortliche und alle Interessierten

INHALT

- Lebensanschauung und Werte islamischer Kulturen, Arbeitseinstellung, Loyalität und Ehre
- Rollenverständnis von Männern und Frauen, die Bedeutung der Familie
- Nonverbale Kommunikationsmuster deuten und ergründen
- Vorurteile gegenüber Behörden
- Höflichkeitsmodule: Wie stelle ich eine Beziehung zu jemandem her?
- Frau-Mann versus Mann-Frau
- Denk-, Fühl- und Verhaltensweisen erkennen und dadurch Vertrauen gewinnen
- Handlungsanleitung zum Überbringen negativer Auskünfte und Entscheidungen
- Mein persönliches Verhalten als „Gesicht“ meiner Funktion: Selbstvertrauen und Selbstsicherheit in Konfliktsituationen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Armin Frank Mahmoud Yousef	30.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB20009





KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT inkl. Online-Training mittels Rehearsal´s Video Role-Play

Das Konfliktverhalten ist eng mit der eigenen Persönlichkeitsstruktur verbunden. Daher ist es wichtig, den eigenen Konfliktstil zu kennen und sich einen sicheren, deeskalierenden Umgang in verschiedenen Konfliktsituationen anzueignen und so mit dem Gegenüber eine gemeinsame Lösung zu finden. Dabei sind sowohl die richtige Wortwahl als auch die nonverbale Kommunikation von zentraler Bedeutung.

In diesem Seminar lernen Sie Ihren Konfliktstil, die dahinterliegende Persönlichkeitsstruktur und deren Mechanismen kennen. Insbesondere erfahren Sie, wie Sie konfliktlösende Kommunikation anwenden und den so wichtigen emotionalen Wendepunkt herbeiführen. Sie gewinnen zudem an Erfahrung in Bezug auf Eskalationsstufen und Eskalationsdynamiken von Konflikten.

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars und darüber hinaus über einen bestimmten Zeitraum steht Ihnen die videobasierte Online-Übungsplattform „Video Role-Play“ für insgesamt vier Online-Trainings zur Verfügung. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, bestimmte Szenarien zu Hause zu üben, um in Ihren beruflichen Tätigkeiten sicherer, flexibler und effektiver zu werden. Weitere Informationen zur Funktionsweise, Bedienung und zu den konkreten Aufgabenstellungen erhalten Sie im Seminar.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr sowie interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

- Erkennen der eigenen kommunikativen Werkseinstellung in Konfliktsituationen
- Selbstreflexion des eigenen Konfliktstils und der dahinterliegenden Persönlichkeitsstruktur
- Der Nährboden für Konflikte – Achtsamkeit und sofortige Gegenmaßnahmen
- Selbst-Bewusstsein und eigene Stärke, um Konflikten vorzubeugen
- Partnerschaftliche Kommunikations- und Konfliktkultur
- Die Dynamik und Gefahren der Konflikteskalation nach Prof. Dr. Friedrich Glasl
- Sicherer Umgang mit „heißen“ und „kalten“ Konfliktsituationen
- Die „gewaltfreie Kommunikation“ nach M. Rosenberg
- Überzeugen ohne zu verletzen: Gezielte Argumentationsführung
- Die „dynamische Konfliktkommunikation“
- Motive und Bedürfnisse unterschiedlicher Menschen verstehen, um eine gemeinsame Vereinbarung treffen zu können

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	20.01.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB20010

TELEFONTRAINING - „BEI ANRUF ERFOLG“

Gut und überzeugend klingen am Telefon!

Das Telefon ist trotz Internet und Email eines der wichtigsten Kommunikationswerkzeuge im Alltag. Der Vorteil: Der persönliche Kontakt von Mensch zu Mensch. Von der ersten Sekunde an, prägt Ihr Auftritt am Telefon den Eindruck, den Ihr/e Gesprächspartner/in von Ihnen und Ihrem Unternehmen hat.

Nutzen Sie diese Chance für einen möglichst positiven Ersteindruck und schaffen Sie die Basis für einen bewussten und professionellen Einsatz Ihrer Telefonstimme. So wirken Sie nie mehr stimmlich unsicher oder inkompetent. Entdecken Sie Ihren Eigenton und schärfen Sie die auditive Visitenkarte Ihres Unternehmens.

ZIELGRUPPEN

Gemeinde- und Behördenmitarbeiter/innen, Assistenzmitarbeiter/innen, Mitarbeiter/innen von Service Centern und Offices sowie alle Personen mit telefonischem Kundenkontakt

INHALT

- Positive und empathische Formulierungen speziell für die Praxissituation am Telefon
- Separatoren einsetzen, um eine eigene eventuell negative Stimmung nicht hörbar zu machen
- Psychohygiene-Maßnahmen für eine positive Stimmung am Telefon
- Stimmübungen für einen warmen Stimmklang
- Tipps und Formulierungen, die beim Gegenüber ein positives Gefühl entstehen lassen
- Lösungsorientiert statt problemorientiert sprechen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Deutlicher sprechen und präzises Artikulieren
- Einen individuellen Eigenton finden und einsetzen
- Stimmliche Stresssituationen bewältigen können
- Empathisch durch ein Gespräch führen
- Mehr Sicherheit im Ausdruck gewinnen
- Mit der richtigen Betonung überzeugen und beruhigen - spezielle Sprechtechnik am Telefon
- Mit Bildsprache die Verständlichkeit erhöhen

Mögliche konkrete Fokushalte für die Arbeit am Telefon

- Begrüßung am Telefon – Formulierung plus Tonfall
- Aktiv durch das Gespräch lenken - positive Fragetechniken

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	09.12.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20011

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
- Was Ihre Team-Mitglieder mit ihrer Körpersprache verraten
- Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen erlangen können
- Wie Sie Ihre eigene Körpersprache erfolgsfördernd einsetzen – Die Wirkung von Gang und Stand
- Was Körpersignale bedeuten und wie Sie diese entschlüsseln können
- Wie Sie sich für „Botschaften des Körpers“ sensibilisieren können
- Wie Sie Ihre Körpersprache bewusst gestalten können
- 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 bzw. Ariane Siegel	14.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20012

SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	14.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB20013





SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN – FOLLOW-UP

In diesem Follow-Up-Seminar wiederholen Sie die wichtigsten Inhalte zum Thema „Selbstschutz und Eigensicherung“ aus dem Basisseminar. Einen weiteren wesentlichen Schwerpunkt bilden zahlreiche praktische Übungen zu Selbstschutz und Deeskalation sowie verschiedene Szenarientrainings. Ebenso wird das Thema „Selbstverteidigung“ behandelt und Ihnen in diesem Zusammenhang einige hilfreiche Techniken veranschaulicht und vermittelt. Abschließend erhalten Sie die Möglichkeit zur Reflexion, Aufarbeitung und Analyse der durchgeführten Übungen.

Hinweis:

Die Absolvierung des Basisseminars „Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen – Deeskalation von Konflikten“ ist Voraussetzung für die Teilnahme am Follow-Up-Seminar.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Wiederholung der Eigensicherung aus dem Basisseminar
- Praktische Selbstschutz- und Deeskalationsübungen
- Praktische Übungen sowie Szenarientrainings am Arbeitsplatz
- Techniken zur Selbstverteidigung
- Aufarbeitung und Analyse

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos und 2. Trainer	18.11.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB20014



TEAMBUILDING - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

Wir unterstützen Ihre Teams bei der Weiterentwicklung, die für uns eine Sache von Hirn, Herz und Hand ist. Die Stärke unserer Teambuildings liegt in der Ausgewogenheit intensiver Erlebnisse, zielgerichteter Reflexion, praktischer Umsetzung der Erkenntnisse sowie einer ordentlichen Portion Humor und Spaß.

Dabei werden Erlebnis-Programme und Teambuilding-Module nach Ihren Bedürfnissen kombiniert und dies sorgt für eine nachhaltige Wirkung der Aktivitäten im Arbeitsalltag.

Bewährt hat sich eine Dauer von mindestens einem Tag, wobei wir auch eine Übernachtung empfehlen. Gerade die Zeit am Abend, egal ob mit oder ohne Programm, bietet den Teilnehmer/innen die Möglichkeit, sich informell über Themen und Anliegen auszutauschen.

ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

Teamveranstaltungen bis 20 Personen

- Vertrauen ineinander stärken
- Kommunikation verbessern
- Positionierung der Führungskraft klären
- Konflikte ansprechen und bearbeiten
- Team-Vereinbarungen erarbeiten
- Prozesse und Abläufe hinterfragen
- gemeinsam Spaß haben und Erfolge feiern

Großgruppenveranstaltung bis über 200 Personen

- den Blick für das „Große Ganze“ bekommen
- Stärke und Vielfältigkeit des Teams spüren
- Werte und Leitbild erlebbar machen
- gegenseitiges Kennenlernen ermöglichen
- Gruppen-relevanten Themen in Kleinteams bearbeiten
- kreative Feedback-Loops einlegen
- den Teams DANKE für die gute Leistung sagen

BEISPIELE FÜR TEAMBUILDING MODULE, DIE AUCH UNTEREINANDER KOMBINIERBAR SIND:

Teambuilding Parcours

Mit verschiedenen teamorientierten Aufgabenstellungen fordern wir Ihr Team auf unterschiedlichste Art und Weise. Die Auswahl der Übungen basiert auf Ihren Vorgaben und Zielsetzungen. So lassen sich die Inhalte des Seminars optimal erlebbar machen und auf das tägliche Miteinander umlegen.

Escape the Hotel

Mit diesem einzigartigen Exit-the Room-Spiel können Sie bis zu zehn Räume parallel bespielen – und das wo immer Sie wollen. So können wir bis zu 100 Personen gleichzeitig begeistern!

Schlag den Chef

In neun verschiedenen Spielen, basierend auf Wissen, Geschicklichkeit, Ausdauer etc. und natürlich Glück, werden die Qualitäten der Führungskräfte und der Mitarbeiter/innen unter Beweis gestellt. Auch als Großgruppen-Setting möglich.

Fahrzeugbau

Kommunikation, agiles Arbeiten oder der Blick auf das große Ganze sind nur ein paar Schlagwörter, die hinter dieser spannenden Aufgabe stehen. Das Ziel ist es, idente Vehikel zu bauen. Aber was sich einfach anhört, entpuppt sich als große Herausforderung!

Tape Art Workshop

Kreativität ist eine universelle Sprache, die es ermöglicht, Themen von ganz anderen Seiten aus zu beleuchten und das Denken in neue Dimensionen zu lenken. Zusammenarbeit, Kommunikation und Konsensfähigkeit auf bunte Art und Weise erleben und reflektieren. Beim Tape Art kommen Klebebänder aller Farben und Formen auf einer Holzplatte zum Einsatz, um ein gemeinsames Kunstwerk zu erschaffen.

Teamfixx Workshop

Ein Workshop zur Reflexion und Neuausrichtung für Führungskraft und Team über die bisherige und zukünftige Zusammenarbeit. Zuvor definiert werden Anlass und Ziel, die die Richtung vorgeben in die miteinander und lösungsorientiert gearbeitet wird. Durch entsprechend geschulte Moderation wird das Team von einer problemorientierten in eine zukunftsorientierte Sicht geführt, wo jede/r einen Anteil an der gewünschten Situation definieren kann und als Endresultat ein Plan für das weitere Vorgehen erarbeitet wird. Relevant dabei ist der Follow-up Termin nach ca. 6-8 Wochen, um Vereinbarungen zu verankern.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Teambuilding-Team der TAEMbuilder	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB20015

ELEVATOR PITCH – Prägnant präsentieren und schnell überzeugen

Stellen Sie sich vor, Sie haben nur einen kurzen Moment Zeit, um eine/n Gesprächspartner/in von einer Idee, einem Konzept oder einem Projekt zu überzeugen. Binnen weniger Minuten wird Ihr Gegenüber darüber entscheiden, ob er/sie sich dafür interessiert oder nicht und ob der Auftrag bzw. die damit zusammenhängende Finanzierung erteilt wird. Wir alle wissen, dass es für den ersten Eindruck keine zweite Chance gibt und um in Erinnerung zu bleiben, muss die kurze Zeit, die zur Verfügung steht, optimal genutzt werden. Dazu bedienen sich bereits viele Personen eines bestimmten rhetorischen Tools – dem Elevator Pitch!

Erfahren Sie in diesem Seminar, was ein Elevator Pitch ist und warum er wirkt. Sie lernen, was Sie für einen optimalen Pitch benötigen und wie Sie durch wirkungsvolle Dramaturgie sowie durch Ihre persönliche Wirkung und durch stimmige Körpersprache Ihre Kernbotschaften erfolgreich transportieren können. Darüber hinaus erhalten Sie Tipps und Tricks für eine gelungene Präsentation und setzen direkt im Seminar praktische Beispiele um.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die überzeugend auftreten müssen, noch souveräner kommunizieren wollen und die Kürze dabei im Fokus haben

INHALT

- Was ist ein Elevator Pitch?
- Was spricht dieser an und warum?
- Körpersprache und freies Sprechen
- Kernbotschaften kurz, prägnant und informativ formulieren
- 5-Satz-Technik
- Emotionen ansprechen
- Komplexe Sachverhalte verständlich darstellen
- Aussagen durch ein stimmiges Auftreten und passende Mimik unterstreichen
- Lampenfieber und Stresssituationen – was hilft?
- Fehler und Fallen, die es zu vermeiden gilt
- Praktische Übungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Musil	13.11.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20016





SEMINARE BWL
UND FINANZEN



JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Der Jahresabschluss ist eine wichtige Informationsquelle zur wirtschaftlichen Situation einer Organisation. Er liefert die Grundlage, um die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu beurteilen. Für eine erfolgreiche Aufsicht und Steuerung des Unternehmens ist es unbedingt erforderlich, die Aussagekraft und die Grenzen des Jahresabschlusses zu kennen.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung in die Grundlagen der Finanzbuchhaltung. Darauf aufbauend werden Ihnen die Inhalte und Zusammenhänge der Gewinn- und Verlustrechnung und der Bilanz nähergebracht. Zudem beschäftigen Sie sich mit der Analyse von Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen in Form einer Case Study.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die im BWL- und Finanzbereich tätig sind sowie alle Interessierten, die sich neues Wissen rund um das Thema „Jahresabschlussanalyse“ aneignen möchten

INHALT

- Einführung in das kaufmännische Rechnungswesen – Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Funktionen der Buchhaltung
- Rechtliche Bestimmungen: handels- und steuerrechtliche Grundlagen
- Buchungstypen und Buchungssätze
- Wichtige Abschlussbuchungen und deren Durchführung
- Die Zusammenhänge in der Buchhaltung für den Jahresabschluss
- Gliederung der Bilanz, Bilanzpositionen verstehen und interpretieren können
- Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung, Erfolgspositionen verstehen und interpretieren können
- Bilanzanalyse
- Überblick über die finanz- und erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse
- Investitions-, Finanz-, Liquiditäts-, Ergebnis- und Rentabilitätsanalyse
- Fallbeispiel zur Bilanzanalyse
- Unternehmenssteuerung anhand von Kennzahlen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber CEFA	23.01.2020 und 20.02.2020, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	BW20001



SEMINARE RECHT

BURGENLÄNDISCHE BAUGESETZ-NOVELLE 2019

Im April 2019 ist die Novelle zum Burgenländischen Baugesetz in Kraft getreten, welche zahlreiche Neuerungen sowie geänderte Verfahrensabläufe mit sich bringt.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die neue Struktur und Systematik der Baugesetz-Novelle 2019. Sie werden schwerpunktmäßig mit den geänderten Verfahrensabläufen im Zusammenhang mit den unterschiedlichen Verfahrensarten vertraut gemacht. Neue Begriffsbestimmungen werden erörtert und anhand praktischer Anwendungsfälle veranschaulicht. Weitere Schwerpunkte bilden die Abgrenzung des Geltungsbereiches, die Einwirkungsmöglichkeit der Baubehörde bei nachträglicher Grundstücks- teilung bereits bebauter Grundstücke sowie der Umgang mit alten Gebäuden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Geltungsbereich
- Verfahrensarten, Verfahrensabwicklung
- Nachträgliche Grundstücksteilung bereits bebauter Grundstücke in Bauland
- Fertigstellungsanzeige und Schlussüberprüfungsprotokoll
- Verfahrensrechtlicher Umgang mit alten Gebäuden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán OAR Rudolf Tschirk	05.09.2019 (Eisenstadt), 10.09.2019 (Eisenstadt), 04.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE19052 (Eisenstadt) RE19053 (Eisenstadt) RE19054 (Pinkafeld)

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

Das Ziel eines Bauverfahrens nach dem Burgenländischen Baugesetz ist die Erledigung durch einen Bescheid. Jedoch bereitet die praktische Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben über Form und Inhalt eines solchen Bescheides in baubehördlichen Angelegenheiten mitunter den Behördenorganen oftmals Schwierigkeiten.

In diesem Seminar erlernen Sie den richtigen Aufbau von Bescheiden der Baubehörden erster und zweiter Instanz in Bauverfahren unter besonderer Berücksichtigung der Baubewilligungs- und Bauauftragsverfahren. Zudem erörtern Sie die verfahrensrechtlichen Besonderheiten der einzelnen Bauverfahren sowie die Voraussetzungen für die Erlassung baupolizeilicher Maßnahmen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Das Bauverfahren nach dem Burgenländischen Baugesetz
- Der richtige Aufbau von Bescheiden der Baubehörden erster und zweiter Instanz
- Gesetzliche Vorgaben über Form und Inhalt von Bescheiden
- Verfahrensrechtliche Besonderheiten, z.B. einzuhaltende Fristen
- Voraussetzungen für die Erlassung baupolizeilicher Maßnahmen, z.B. Baumängel
- Praktische Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	21.01.2020 (Eisenstadt), 22.01.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20004 (Eisenstadt) RE20005 (Pinkafeld)



BAURECHT – AKTUALISIERUNG DER OIB-RICHTLINIE NEU

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Baugesetz 1997- im Hinblick auf bautechnische Vorschriften

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

Burgenländische Bauverordnung 2008

- Grundsätzliche Anforderungen an Bauten
- Brandschutz
- Barrierefreiheit

OIB-RL 2019

- Neuerungen
- Vereinfachungen
- Fallbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán Martin Mittnecker Roland Schmidt	04.02.2020 (Eisenstadt), 06.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE20006 (Eisenstadt) RE20007 (Pinkafeld)

DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	18.02.2020 (Eisenstadt), 19.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20008 (Eisenstadt) RE20009 (Pinkafeld)



BURGENLÄNDISCHES VERANSTALTUNGSGESETZ (INKL. NOVELLE 2017)

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

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes. Zudem werden die Neuerungen im Zusammenhang mit Vereinsfesten, die einschlägigen Bestimmungen der Gewerbeordnung sowie auch die Haftungsproblematik und strafrechtliche Verantwortlichkeit erörtert. Das Seminar bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit dem Vollzug des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes befasst sind

INHALT

- Zentrale Neuerungen der Novelle 2016, LGBl. NR. 18/2016 und der Novelle 2017
- Grundsätze
- Anwendungsbereich und Ausnahmen
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen und örtliche Veranstaltungspolizei
- Veranstaltungsstättengenehmigung und Veranstaltungsanmeldung
- Behördenzuständigkeit und strafrechtliche Verantwortung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Csillag-Wagner	12.03.2020 (Eisenstadt), 19.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 200,-	RE20010 (Eisenstadt) RE20011 (Pinkafeld)

BURGENLÄNDISCHES LANDESSICHERHEITSGESETZ

Im Jänner 2019 wurde das neue Burgenländische Landessicherheitsgesetz erlassen. Es löst das bisherige Polizeistrafgesetz ab und enthält neue, genauere Regelungen, z.B. in den Bereichen Anstandsverletzung, Bettelerei und Tierhaltung. In diesem Seminar werden Sie umfassend über das neue Burgenländische Landessicherheitsgesetz und die damit einhergehenden Regelungen informiert.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- **Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung**
 - Wahrung des öffentlichen Anstandes
 - Schutz vor störendem Lärm oder belästigendem Geruch
 - Verwendung von Flugobjekten
 - Bettelerei
 - Maßnahmen gegen entwichene Tiere
 - Örtliches Tierhalteverbot
 - Meldepflicht für Hunde
 - Leinen- und Maulkorbpflicht für Hunde
 - Hundeauslaufzone
- **Prostitution**
 - Verbot der Prostitution
 - Anzeigepflicht für die Ausübung der Prostitution
 - Anzeigepflicht für den Betrieb von Bordellen
 - Überwachung und Kontrolle
 - Aufgaben der Gemeinde
 - Halten auffälliger Hunde
 - Persönliche Eignung
 - Führen auffälliger Hunde
- **Sonstige Bestimmungen**
 - Unbefugte Führung oder Verwendung öffentlicher Wappen, Siegel, Titel und Ehrenzeichen von Gemeinden
 - Eigener Wirkungsbereich der Gemeinde
 - Mitwirkung an der Vollziehung
- **Schutz vor Tieren**
 - Haltung von gefährlichen Wildtieren
 - Grundsätze der Tierhaltung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WHR Mag. Erich Hahnenkamp	27.02.2020 (Eisenstadt), 26.03.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	RE20012 (Eisenstadt) RE20013 (Pinkafeld)

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 1

Allgemeines Verwaltungsrecht

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts, somit neben den rechtlichen wie historischen Hintergründen vor allem Basiswissen über das Organisationsrecht sowie die Bereiche Aufgaben, Instrumente und Kontrolle der Verwaltung, näher zu bringen. Diese theoretischen Inhalte werden stets mit Bezugnahme auf die praktische tägliche Behördenarbeit beleuchtet.

ZIELGRUPPEN

Das Seminar richtet sich an all jene, die mit der Materie Verwaltungsrecht nicht näher vertraut sind und stellt somit ein Grundlagen-seminar dar, welches weder juristisches noch fachspezifisches Wissen voraussetzt.

INHALT

- Entwicklung des Verwaltungsrechts in Österreich
- Verfassungsrechtliche Vorgaben der Verwaltung
- Organisationsrecht (Behördenstruktur, Bundes- und Landesverwaltung, Instanzenzüge etc.)
- Verwaltungshandeln (Abgrenzung Hoheitsverwaltung - Privatwirtschaftsverwaltung, Bescheid, Verordnung etc.)
- Verwaltungskontrolle und Rechtsschutz

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	02.03.2020 (Pinkafeld), 09.03.2020 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	RE20014 (Pinkafeld) RE20015 (Eisenstadt)

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 2

Verwaltungsverfahrenrecht

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die theoretischen Grundlagen des Verwaltungsverfahrensrechts, allen voran des AVG, zu vermitteln. Zudem sollen die wichtigsten Aspekte des Zustellrechts und der Vollstreckung behördlicher Akte behandelt werden. Aus Sicht der behördlichen Praxis wird der Fokus vor allem auf die Tätigkeit einer Behörde im Ermittlungsverfahren und den rechtsgestaltenden Akt der Bescheiderlassung gerichtet.

ZIELGRUPPEN

Das Seminar richtet sich an all jene, die mit dem weitläufigen „Spielfeld“ des Verwaltungsverfahrensrechts noch nicht näher vertraut sind und stellt somit ein Grundlagen-seminar dar, welches weder juristisches noch fachspezifisches Wissen voraussetzt.

INHALT

- Rechtsquellen des Verwaltungsverfahrensrechts
- Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- Bescheide als zentrale Akte des täglichen Verwaltungshandelns
- Zustellung verwaltungsbehördlicher Erledigungen
- Vollstreckung von Bescheiden

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	17.09.2019 (Eisenstadt), 24.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 240,-	RE19038 (Eisenstadt) RE19039 (Pinkafeld)

30. UND 31. STVO-NOVELLE



Die 30. und 31. Novelle der Straßenverkehrsordnung, die beide 2019 in Kraft getreten sind, brachten einige Neuerungen mit sich. Sie enthalten unter Anderem geänderte Verhaltensregeln für den Radverkehr sowie neue Vorschriften für verschiedene Sport- und Freizeitgeräte (z.B. E-Scooter).

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den Neuregelungen und Änderungen der Straßenverkehrsordnung.

ZIELGRUPPEN

Verkehrsreferentinnen und -referenten der Bezirksverwaltungsbehörden und alle interessierten Personen

INHALT

30. StVO-Novelle:

- Änderung der Verhaltensregeln für Radfahrer/innen sowie Schaffung eines neuen Modells für Radfahrerüberfahrten
- Änderung der Modalitäten für den Radfahrausweis
- Änderung der Benutzungsregeln von Kleinfahrzeugen und fahrzeugähnlichem Kinderspielzeug
- Schaffung rechtlicher Rahmenbedingungen für die Durchführung für Versuche betreffend „Rechtsabbiegen bei Rot“

31. StVO-Novelle:

- Regelungen für Trendsportgeräte
- Adaptierung der Regelung bezüglich Kleinfahrzeuge
- Verwaltungsvereinfachung beim § 44b
- „Ergänzung“ bei der Rettungsgasse
- Klein- und Miniroller – Verhaltensbestimmungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernd Kloiber	14.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	RE20016

BUNDESABGABENORDNUNG (BAO)



Die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes gelten in Angelegenheiten der öffentlichen Abgaben, soweit diese Abgaben durch Abgabebehörden des Bundes, der Länder oder der Gemeinden zu erheben sind. Mit 1.1.2010 erfolgte die Erweiterung des Anwendungsbereiches der Bundesabgabenordnung auf Landes- und Gemeindeabgaben.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Struktur und Systematik der BAO und lernen die maßgeblichen verfahrensrechtlichen Regelungen kennen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Anwendungsbereich der BAO
- Entstehen des Abgabenanspruches
- Anbringen
- Bescheid
- Rechtsmittel
- Verjährung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sigrid Braunsteiner	19.11.2019 (Eisenstadt), 03.12.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20017 (Eisenstadt) RE20018 (Pinkafeld)

DURCHFÜHRUNG DES VERGABEVERFAHRENS GEM. BVGG 2018

Seit April 2016 gelten die neuen Vergaberichtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU und 2014/25/EU. Das neue Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) soll die Richtlinien für Österreich umsetzen. Daher ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar erhalten Sie ein Update zu den Grundlagen des österreichischen und europäischen Vergaberechts und Informationen zur Durchführung von Vergabeverfahren. Sie lernen sehr praxisbezogen, worauf Sie bei Beschaffungen für Ihre Gemeinde vergaberechtlich achten müssen. Insbesondere sollen Ihnen relevante Fehler in den Ausschreibungsunterlagen, aber auch typische Angebotsmängel und Ausscheidenstatbestände im Bereich der Vergabe im eigenen Wirkungsbereich der Gemeinde anhand von Praxisbeispielen nähergebracht werden.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die in das Vergabeverfahren involviert sind

INHALT

- Grundsätze des Vergaberechts
- Schritte im Vergabeverfahren
- Beteiligte im Vergabeverfahren
- Auftragsarten
- Direktvergabe
- Fristen
- Wahl des richtigen Vergabeverfahrens für Aufträge über € 100.000,-
- Fehler in den Ausschreibungsunterlagen und typische Angebotsmängel
- Praxisbeispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Dr. Alexander Rüdiger Knaak	25.09.2019 (Eisenstadt), 26.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-11.45 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 75,-	RE19055 (Eisenstadt) RE19056 (Pinkafeld)

E-VERGABE - SCHULUNG DER ANKÖ-PLATTFORM

Das BVerG 2018 verpflichtet seit 18.10.2018 zur Nutzung einer Beschaffungsplattform zur elektronischen Abwicklung von Vergabeverfahren im Oberschwellenbereich. Weitere andere neue Regelungen, auch geltend im Unterschwellenbereich, machen die Unterstützung durch eine spezialisierte Vergabe-Software de facto notwendig.

In diesem Seminar erlernen Sie die Handhabung der ANKÖ-Plattform eVergabe+ für die elektronische Abwicklung Ihrer Vergabeverfahren für alle Verfahrensarten von der einfachen Direktvergabe bis zum mehrstufigen Verhandlungsverfahren, ob Bauvorhaben, Lieferung oder Dienstleistungsbeschaffung. Sie erfahren, mehr über die elektronische Unterstützung in allen Vergabeabschnitten von der Bekanntmachung bis zur Zuschlagserteilung.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit der Anwendung der ANKÖ-Plattform betraut sind

INHALT

Benutzerverwaltung/Organisationsstruktur

- Anlage und Verwaltung einer Organisation/Abteilung
- Anlage eines Benutzers
- Zuteilung von Rollen und Rechten
- Einstellung von Vertretungsregelungen

Anlage und Freigabe eines Vergabevorhabens/-verfahrens

- Anlage der Stammdaten
- Anlage des Bekanntmachungs- und Einladungsformulars
- Upload der Ausschreibungsunterlagen
- Publikation/Einladung
- Vorgehensweise bei mehrstufigen Verfahren

Angebotsabgabe und Kommunikation aus Bietersicht

- Abgabe eines e-Angebots bzw. e-Teilnahmeantrags
- Beantwortung von Bieterfragen

Angebotsöffnung, Angebotsprüfung und Zuschlag

- Öffnung des Angebots, Übersenden des Öffnungsprotokolls
- Systemunterstützte Eignungsprüfung (Liste geeigneter Unternehmen)
- Systemunterstützte Bestangebotsermittlung/Preisvergleich
- Archivierung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Peter Straberger Tamara Pfaffl, BSc	25.09.2019 (Eisenstadt), 26.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 12.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	RE19057 (Eisenstadt) RE19058 (Pinkafeld)



E-LEARNING: DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN



Bei der Arbeit in der Gemeinde kommen Sie mit zahlreichen personenbezogenen Daten wie Namen, Adressen, Geburtsdaten etc. in Berührung. Dabei muss darauf geachtet werden, dass diese Daten streng nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfasst, gespeichert und verarbeitet werden. Ist dies nicht der Fall und die personenbezogenen Daten gelangen in die falschen Hände oder werden missbräuchlich verwendet, kann dies große Schäden verursachen.

Dieser E-Learning-Kurs gibt Ihnen Schritt für Schritt Einblicke in die Thematik und liefert zahlreiche Informationen zur Anwendung und Auslegung der DSGVO im Arbeitsalltag. Sie lernen, wie Sie sich bei der Arbeit am Computer oder beim Umgang mit ausgedruckten Dokumenten richtig verhalten. Integrierte, interaktive Elemente lockern den Kurs auf und tragen dazu bei, dass das erworbene Wissen gefestigt wird.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

- Was ist Datenschutz?
- Welche Daten sind von der DSGVO betroffen?
- Rollen in der DSGVO
- Rechte und Pflichten betroffener Personen
- Anwendung der DSGVO im Arbeitsalltag
- Quiz zur Wiederholung des erworbenen Wissens

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning			
Zeitaufwand für dieses Seminar: 25 bis 30 Minuten	E-Learning	€ 35,-	RE20019



FREMDENRECHT UND PERSONENSTAND: FUNKTIONEN UND SCHNITTSTELLEN DIESER BEIDEN RECHTSMATERIEN

Mit 1.1.2014 wurde das Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA) eingerichtet und übernahm die fremdenbehördlichen Aufgaben von den Landespolizeidirektionen und den Bezirkshauptmannschaften. Das BFA ist für Verfahren von Asylwerbenden und aufenthaltsbeendende Maßnahmen bei Drittstaatsangehörigen und EU-Bürgern/EU-Bürgerinnen verantwortlich, vergibt Aufenthaltstitel aus berücksichtigungswürdigen Gründen und stellt Fremdendokumente aus.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den Schnittstellen und Berichtspflichten zwischen BFA und den Landesbehörden wie beispielsweise den NAG-Behörden (NAG = Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz), Staatsbürgerschaftsbehörden, Personenstandsbehörden, Jugendwohlfahrtsträgern, Führerscheinbehörden u. v. a.

Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die zentrale Fremden Datenbank (IFA), die mit dem BFA eingerichtet wurde, in der neben dem BFA auch die Landespolizeidirektionen und die NAG-Behörden Aufenthalts- und Verfahrensdaten ablegen.

Des Weiteren wird Ihnen Grundlagenwissen im Fremdenrecht vermittelt und es werden die Aufgaben der Fremdenpolizei und der Gemeinden bei Amtshandlungen in Theorie und Praxis erläutert.

ZIELGRUPPEN

Alle Landes- und Gemeindebedienstete sowie Bedienstete der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)

- Aufgaben des BFA
- Entscheidungen des BFA wie
 - Außerlandesbringung
 - Schutzstatus
 - Aufenthaltstitel
 - Rückkehrentscheidung
 - Einreiseverbot
 - Ausweisung
 - Aufenthaltsverbot
- Schnittstellen zu Landesbehörden und Gemeinden (Berichtspflichten, Informationsaustausch, Anfrageberechtigungen)
- Datenbank IFA (Integrierte Fremdenapplikation)
 - Lesbarkeit IZR (zentrales Fremdenregister national)
- Verfahrensidentität und ihre Konsequenzen
- Austausch zu praktischen Problemen wie Wohnsitzanmeldung trotz Aufenthaltsverbots, Verehelichung zur Erlangung eines Aufenthaltstitels, Verfahrensidentität ist keine originäre Identität, gefälschte und verfälschte Dokumente etc.

Fremdenpolizeibehörde

- Aufgaben der Landespolizeidirektion als Fremdenpolizeibehörde
- Rechtmäßigkeit des Aufenthaltes und daran anknüpfende Maßnahmen
- Ermittlungen/Schnittstellen im Bereich der sog. Scheinehen
- Allgemeines über Dokumentenprüfungen
- Polizeiliche Ansprechpartner innerhalb des Burgenlandes
- Sozialleistungsbetrug

Personenstand

- Aufgaben
- Informationen
- Auskünfte
- Datenschutz
- Registerwesen in Theorie und Praxis (Aufenthaltsehen, Asylstatus uvm.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
NR Norbert Kutscher Mag. Armin Wilke, Rat Dr. Harald Lipphart-Kirchmeir, ORat	04.11.2019 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	RE20020

URheberRECHT FÜR UntERRICHT, LEHRE UND FORSCHUNG

Urheberrechtliche Fragen im Zusammenhang mit Unterrichts- und Lehrtätigkeit beschränken sich längst nicht mehr auf ausgedruckte Hand-outs und Präsentationen im Hörsaal. Der Einzug moderner Kommunikationstechnologien im Bereich der Wissensvermittlung, z.B. E-Learning Plattformen wie Moodle, hat dazu geführt, dass Lehrende und Bildungseinrichtungen oft im rechtlichen Graubereich und möglicherweise auch außerhalb des urheberrechtlich Erlaubten agieren. Der österreichische Gesetzgeber hat darauf im Zuge der Urheberrechts-Novelle 2015 reagiert und ein neues Recht zur öffentlichen Zurverfügungstellung für Unterricht und Lehre geschaffen. Auch das Zitatrecht wurde im Zuge dieser Novelle erheblich erweitert.

Dies und mehr ist Inhalt des gegenständlichen Seminars.

ZIELGRUPPEN

Vortragende, Lehrende, alle am Thema Interessierten. Es werden keine Kenntnisse des Urheberrechts vorausgesetzt, das Seminar ist aber aufgrund der neuen Rechtslage auch für Teilnehmer/innen, die bereits Vorkenntnissen haben, interessant.

INHALT

- Überblick über das Urheberrecht und angrenzende Rechtsgebiete des IP-Rechts
- Der urheberrechtliche Werkbegriff
 - Was ist geschützt/schutzfähig?
- Rechte des Urhebers/der Urheberin
 - Was darf der Urheber/die Urheberin überhaupt kontrollieren? Fällt z.B. die bloße Linksetzung darunter?
- Schranken des Urheberrechts
 - Welche Ausnahmebestimmungen gibt es? Was ist dabei zu beachten? Schwerpunkt ist hier Forschung und Lehre, vor allem das Zitatrecht und die neuen Bestimmungen zum Thema E-Learning. Gibt es Unterschiede bei Drittmittel-Projekten?
- Urhebervertragsrecht
 - Was wenn keine Ausnahmebestimmung greift? Thema Lizenzen, einschließlich Creative Commons Lizenzen
- Internationale Aspekte des Urheberrechts
 - Werke mit Urhebern/Urheberinnen aus mehreren Ländern. Welches Recht kommt bei Rechtsverletzungen im Internet zur Anwendung, wo kann geklagt werden?
- Konsequenzen einer Rechtsverletzung
 - Risiko einer Rechtsverletzung aus praktischer Anwaltssicht
- Haftung unterschiedlicher Beteiligter
 - Studierende, Lehrende, Bildungseinrichtung, Plattformbetreiber
- Exkurs: Recht am eigenen Bild
 - Wenn ich ein Foto oder Video verwende, muss ich nicht nur das Urheberrecht des Fotografen/der Fotografin, sondern auch die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen beachten.
- Weitere Persönlichkeitsrechte, Datenschutz
- Fragen und Diskussion

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. iur Dominik Göbel, LL.M.	28.10.2019 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE20001





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

DAS ÖRTLICHE ENTWICKLUNGSKONZEPT - EINFÜHRUNG ZUM VERFAHREN, INHALT UND ZU FOLGEWIRKUNGEN

Raumplanung beschäftigt sich im Wesentlichen mit der räumlichen Entwicklung eines Gebietes, der Bevölkerungs- und Wirtschaftsentwicklung in diesem Raum sowie den daraus resultierenden infrastrukturellen, sozialen und kulturellen Bedürfnissen der Bevölkerung. Gemeinden sind auf verschiedenste Art und Weise mit der Thematik der Raumplanung konfrontiert, wobei die örtliche Raumplanung in den Kompetenzbereich der Gemeinden fällt.

Ein wesentliches Instrument der örtlichen Raumplanung ist das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK), das die Grundlage für den Flächenwidmungsplan und die Bebauungsbestimmungen darstellt. Das ÖEK ist ein mittel- bis langfristiges Planungsdokument, in dem vor allem Entwicklungsschwerpunkte und Zielsetzungen der Gemeinde und planerische Vorstellungen für die nächsten 10 Jahre verankert werden. Mit dem voraussichtlich im August in Kraft tretenden Burgenländischen Raumplanungsgesetz 2019 wird die Erstellung eines ÖEK gesetzlich vorgeschrieben. Damit haben alle burgenländischen Gemeinden innerhalb der nächsten sieben Jahre ein ÖEK auszuarbeiten und zu erlassen.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den Zielen und Aufgaben eines ÖEK sowie über das Verfahren zur Erstellung eines ÖEK. Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die (rechtlichen) Auswirkungen auf die anderen Planungsinstrumente, die sich durch die Einführung des ÖEK ergeben sowie zu den wichtigsten Änderungen des neuen Raumplanungsgesetzes. Darüber hinaus soll das Seminar die Möglichkeit bieten, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht sowie im Hinblick auf das Burgenländische Raumplanungsgesetz 2019 im Plenum zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

Örtliches Entwicklungskonzept:

- Inhalt und Ziel
- Erlassung des Örtlichen Entwicklungskonzeptes
- Anpassung und Änderung des Örtlichen Entwicklungskonzeptes
- Strategische Umweltprüfung
- Überörtliche Interessen und raumplanerische Zielsetzungen

Burgenländisches Raumplanungsgesetz 2019:

- Neuerungen durch Einführung des ÖEK
- Neuerungen im Bereich der Baulandkategorien
- Neuerungen im Bereich der Bebauungsbestimmungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Lichtenberger	02.10.2019 (Eisenstadt), 16.10.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL20001 (Eisenstadt) GL20002 (Pinkafeld)



ÖSTERREICHS ERSTER E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

START: ENDE JUNI 2019



Im Oktober 2015 wurde die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) erlassen und spätestens bis zum Jahr 2020 soll das Rechnungswesen im kommunalen Bereich auf eine Drei-Komponenten-Rechnung umgestellt werden.

Österreichs erster E-Learning Lehrgang zur VRV 2015 richtet sich an Gemeinde- und Verwaltungsbedienstete sowie an politische Funktionäre/Funktionärinnen und Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, die die Bestimmungen und Regelungen des neuen Haushaltsrechts verpflichtend anwenden und umsetzen müssen.

„Die insgesamt vier Module des Lehrgangs unterstützen Sie optimal beim Umstieg auf die VRV 2015 sowie bei deren praktischer Umsetzung“, so die Geschäftsführerin der Akademie Burgenland Bettina Frank, die als eine der drei Hauptverantwortlichen dieses Projekts dafür gesorgt hat, dass mit dem einzigartigen Lehrgangskonzept eine Vorreiterrolle in Österreich eingenommen wird. Mit der technischen Umsetzung befasste sich Klaus Volcic (Geschäftsführer der Firma ELG) und sein Team, die es Ihnen ermöglichen, sich Wissen zur VRV 2015 mittels dieser innovativen Lernmethode anzueignen.

Die Inhalte wurden so aufeinander abgestimmt, dass Sie ein umfassendes Verständnis für die Zusammenhänge der VRV 2015 entwickeln. „Die Klammer, die sich über diesen Lehrgang spannt, ist die nachhaltige Haushaltsführung“, so Veronika Meszarits (Geschäftsführerin der IfÖR Unternehmensberatungs GmbH), die die Qualitätskontrolle und inhaltliche Gestaltung übernommen hat. „Die bundesverfassungsrechtliche Vorgabe sieht vor, dass heute nicht zu Lasten zukünftiger Generationen gewirtschaftet werden darf“, betont Meszarits.

Dieser Lehrgang gibt daher den Verantwortlichen das notwendige Wissen und Werkzeug für eine nachhaltige Finanzpolitik in die Hand.

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

Ziel dieses E-Learning Angebots ist es, ein Verständnis für die VRV 2015 und die Einführung der Doppik zu entwickeln. Es wird der **Regelungsinhalt der VRV 2015** dargestellt und die **integrierte Drei-Komponenten-Rechnung** erklärt. Weiters soll auf die **Erstellung des ersten Voranschlags** vorbereitet werden. Dazu ist es auch notwendig, alle Positionen der Eröffnungsbilanz zu kennen und ihren Informationsgehalt zu verstehen. Die laufende Verrechnung sowie der Rechnungsabschluss sind ebenfalls Gegenstand der E-Learning Einheiten. Die Teilnehmer/innen sollen in der Lage sein, mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Informationen seitens des jeweiligen IT-Anbieters sowie des Kontierungsleitfadens den Großteil der Geschäftsfälle **selbstständig buchen zu können**.



MODULÜBERSICHT

Einstiegstest - Überprüfung der Kenntnisse der Doppik sowie Grundzüge der VRV 2015	
Modul 1	Einführung in die Doppik
Modul 2	Prinzipien und Bewertung gemäß VRV 2015
Modul 3	Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels
Modul 4	Abschlussanalyse

Hinweis: Ein Erreichen von über 90 % der Gesamtpunkte im Einstiegstest weist auf ausreichendes Vorwissen zum Thema Doppik hin und ermöglicht Ihnen ein Überspringen von Modul 1.

WARUM E-LEARNING?

In den meisten Fällen scheitert eine sinnvolle Weiterbildung am Faktor Zeit: Gerade für kleine Gemeinden ist es schwierig ihre Mitarbeiter/innen mehrere Tage zu einer Weiterbildung zu schicken. Mittels E-Learning ist eine **größtmögliche Flexibilität in zeitlicher und räumlicher Hinsicht** gegeben. Im Gegensatz zu klassischen Präsenzs Schulungen sind die Anwender/innen nicht an fixe Termine gebunden, sondern können sich den Lehrgang ihren Ressourcen gemäß einteilen und dies ermöglicht ein Lernen gemäß dem eigenen Rhythmus.

Alle E-Learning Einheiten dieser Seminarreihe können selbstständig zeit- und ortsunabhängig absolviert werden. Die einzelnen **Kapitel bauen aufeinander auf** und **enden jeweils mit einer Wissensüberprüfung**, die den Lernstoff überprüft und festigt. So können Sie Ihr Lerntempo selbst bestimmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Interaktive Module wie **Videos oder animierte Inhalte** werden integriert und auch die Bereitstellung von Tests und Lernstandsüberprüfungen am Ende einer Lektion können den langfristigen Lernerfolg sowie Ihre Motivation deutlich erhöhen.

Insgesamt ist für die komplette E-Learning Seminarreihe zur VRV 2015 mit einem **Zeitaufwand von ca. 5 Seminartagen (= 40 Stunden)** zu rechnen. Darin eingerechnet sind jedoch auch Zeiten für das Nachlesen von Inhalten sowie das Ablegen der Zwischentests. Nach dem erfolgreichen Abschluss wird Ihnen ein Zertifikat ausgestellt.

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

- Freie Zeiteinteilung – Teilnahme im individuellen Lerntempo
- Keine Reisekosten
- 100 % Flexibilität – lernen wo und wann man will - auf Computer, Tablet, Smartphone
- Kurze Lerneinheiten sind gut in den Alltag integrierbar
- Aktuelle Inhalte
- Wissensüberprüfung durch Online-Tests

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

1. Person einer Gemeinde/Organisation: € 995,-
2. Person einer Gemeinde/Organisation: € 750,-
3. Person einer Gemeinde/Organisation: € 650,-

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt über die Website der Akademie Burgenland in der Kategorie „Gemeinde & Land“. Nach erfolgreicher Anmeldung sowie erfolgter Bezahlung werden Sie von der Firma ELG für das gebuchte Modul freigeschaltet und erhalten in weiterer Folge Ihre Zugangsdaten.

LEHRGANGSNUMMER:

GL19086

MODUL 1: EINFÜHRUNG IN DIE DOPPIK

Das erste Modul des VRV 2015-Lernpakets beinhaltet die Einführung in die Grundlagen des (externen) Rechnungswesens. Die Teilnehmer/innen werden in die Prinzipien der Doppik sowie der Rechtsvorschriften eingeführt und erlernen anhand von theoretischem Input, praktischen (Übungs-)Beispielen und Videos Schritt für Schritt die Verbuchung der einzelnen Geschäftsfälle sowie deren Auswirkungen auf den Rechnungsabschluss. Zudem wird den Teilnehmer/innen der Zusammenhang mit bzw. der Übergang zu den Grundsätzen der VRV 2015 vermittelt.

INHALT

- Prinzipien und Grundlagen des Rechnungswesens
- Belege, Bücher
- Konto, Kontenrahmen, Kontoarten
- Rechtsvorschriften (UGB, EStG, BAO,...)
- Buchungskreislauf in der doppelten Buchführung
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Bildung von Buchungssätzen - Grundlogik
- Übungen für die Bildung einfacher Buchungssätze
- Bilanz, GuV, Cash-Flow-Rechnung
- Übergang doppelte Buchführung zu den Prinzipien der VRV 2015

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 1: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 300,-	GL19082

MODUL 2: PRINZIPIEN UND BEWERTUNG GEM. VRV 2015

Das zweite Modul gliedert sich in zwei Teile: Der erste Teil (2a) dieses Moduls widmet sich den Grundlagen und rechtlichen Rahmenbedingungen der VRV 2015. Neben dem Aufbau des Rechensystems werden den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die drei Haushalte sowie deren Zusammenhang näher erläutert und anhand von Beispielen untermauert.

Im zweiten Teil (2b) stehen die Bewertung der einzelnen Positionen sowie der Abschluss der drei Haushalte im Vordergrund. Darüber hinaus lernen die Teilnehmer/innen den Begriff des Voranschlags und dessen Umsetzung kennen. Modul 2 schließt mit praxisorientierten Beispielen ab, um das bisher Erlernte anwenden zu können.

INHALT

- Grundsätze, Erklärungen und rechtliche Rahmenbedingungen der VRV 2015
- Aufbau Rechensystem nach VRV
- Verständnis der drei Haushalte
- „Lückentext-Übung“ am Beispiel einer österreichischen Gemeinde
- Bewertung der Positionen der Aktivseite bzw. Bewertung der Positionen der Passivseite
- Buchungen in Bezug auf die einzelnen Positionen der drei Haushalte
- Abschluss der drei Haushalte
- Voranschlag - Überblick, Erklärungen, Gebarung, ...
- Beispiele mit Auswirkung auf die drei Haushalte und den Voranschlag - mit Hilfestellungen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 2: vergleichbar mit 2 Seminartagen	E-Learning	€ 450,-	GL19083

MODUL 3: ANWENDUNG DER VRV 2015 ANHAND EINES INTEGRIERTEN BEISPIELS

Das dritte Modul baut auf den vorherigen Modulen auf, d.h. die Teilnehmer/innen können nun ihr bislang erworbenes Wissen anhand eines integrierten Beispiels testen. Dieses Modul dient auch der Selbstüberprüfung, da es hier nur wenige bis gar keine Hilfestellungen gibt.

INHALT

- Umsetzung des Erlernten der Module 1 und 2 anhand eines integrierten Beispiels
- Buchungen, Abschluss, Selbstüberprüfung

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 3: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL19084

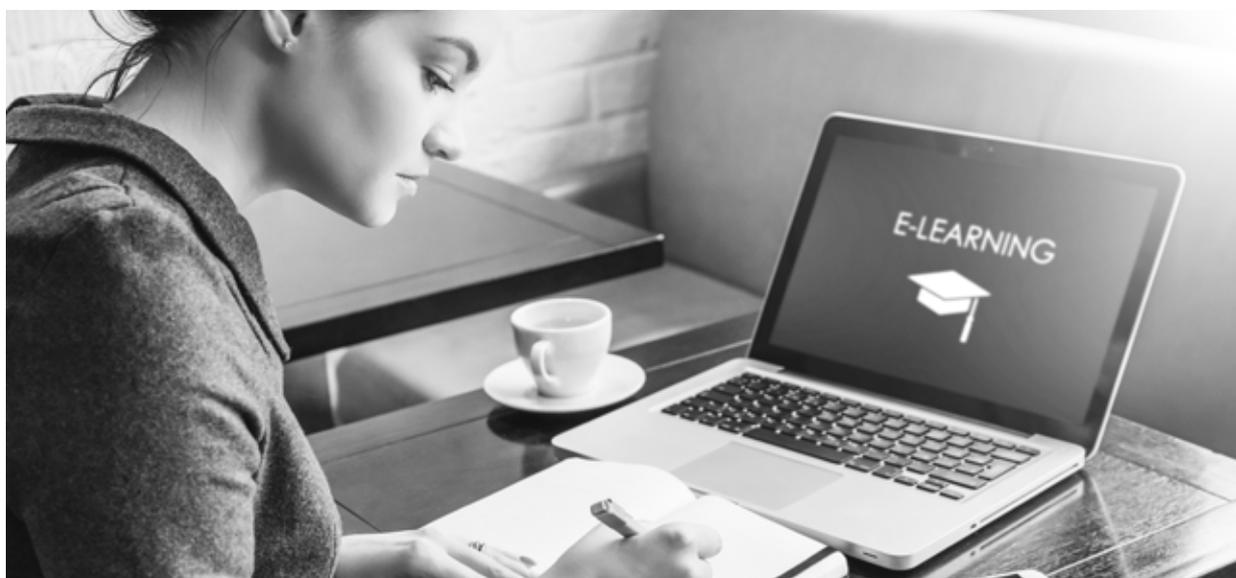
MODUL 4: ABSCHLUSSANALYSE

Das vierte und letzte Modul dieses Lernpakets widmet sich der Abschlussanalyse. Hier werden den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die Prinzipien der Kennzahlenberechnung sowie deren Interpretation erklärt und anhand des in Modul 3 vorgestellten Beispiels näher erläutert.

INHALT

- Grundlagen und Erklärungen zur Abschlussanalyse
- Kennzahlenberechnung (Fortführung des integrierten Beispiels von Modul 3)
- Interpretation der Kennzahlen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 4: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL19085



VRV 2015 - LANDESGESETZLICHE ÄNDERUNGEN



Im Zuge der Umsetzung der VRV 2015 mussten die Burgenländische Gemeindeordnung 2003 novelliert und die Burgenländische Gemeindehaushaltsordnung neu verfasst werden.

Bei der Erstellung des Voranschlags für das Finanzjahr 2020 ist die VRV 2015 erstmalig anzuwenden. Dementsprechend wichtig ist die Kenntnis der Änderungen der landesgesetzlichen Regelungen.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete von Gemeinden, die vom Umstieg auf die VRV 2015 betroffen sind, insbesondere jene, welche mit der Erstellung des Voranschlags für das Finanzjahr 2020 und der Buchhaltung befasst sind

INHALT

- Änderungen der Bgld. Gemeindeordnung 2013
- Änderungen der Bgld. Gemeindehaushaltsordnung 2015
- Erstellung des Voranschlags 2020
- VRV 2015

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Falb OAR Karl Aufner bzw. OAR Peter Pohl	14.10.2019 (Eisenstadt) 15.10.2019 (Pinkafeld) 21.10.2019 (Eisenstadt) 22.10.2019 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 185,-	GL20004 (Eisenstadt) GL20005 (Pinkafeld) GL20006 (Eisenstadt) GL20007 (Pinkafeld)



VRV 2015 – BUDGET 2020 NACH DER VRV 2015 MIT K5 FINANZMANAGEMENT



Mit dem Budget 2020 kommt erstmals das neue kommunale Haushaltsrecht der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) zur Anwendung.

In diesem Vortragsseminar wird Ihnen die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Erstellung des Budgets 2020 aufgrund der Vorgaben der VRV 2015 vermittelt. Ein weiterer Seminarinhalt ist die Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes (MFP) für die Jahre 2021 bis 2024.

ZIELGRUPPEN

Amtmänner/-frauen, die mit k5 Finanzmanagement das Budget 2020 und den mittelfristigen Finanzplan nach den Richtlinien der VRV 2015 zu erstellen haben

INHALT

- Erstellung Budget 2020 mit k5 Finanzmanagement
- Erstellung des MFP 2021-2024 mit k5 Finanzmanagement

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma PSC	04.11.2019 (Eisenstadt), 05.11.2019 (Pinkafeld), jeweils 09.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 230,-	GL20008 (Eisenstadt) GL20009 (Pinkafeld)



In diesem Seminar werden Sie in die Lage versetzt, Ihr Budget selbstständig zu erstellen. Durch die technischen Möglichkeiten des GeOrg können Sie bereits in diesem Seminar Ihre Budgetdaten für den Voranschlag bearbeiten, somit haben Sie bereits Ihre ersten Budgetwerte im System. Die Teilnehmer/innen sind aufgefordert, ihre eigenen gemeindespezifischen Unterlagen für die Einarbeitung in das Budget 2020 bzw. in den mittelfristigen Finanzplan 2021-2024 mitzubringen und aktiv am PC mitzuarbeiten. Die Vortragenden begleiten Sie durchs Coaching und zeigen Ihnen individuelle Lösungswege für die Aufgaben und die Organisation der Abläufe in Ihrer Gemeinde. Das selbstständige Arbeiten an Ihren Gemeindedaten und der Austausch mit den anderen Teilnehmern und Teilnehmerinnen vertieft Ihr Wissen und Sie gewinnen an Praxis.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen, Verantwortliche und Mitarbeiter/innen des Finanzbereiches, Projektleiter/innen für die VRV 2015, die bereits aktiv mit GeOrg arbeiten

INHALT

- Gesetzliche Grundlagen für die Budgetierung
- Budgeterfassung in GeOrg
- Aufbereitung der gesetzlichen Nachweise
- Budgetauswertungen und deren Interpretation
- Checkliste Budgetierung, Bereichs-, Global- und Detailbudget

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	22.10.2019 (Eisenstadt), 29.10.2019 (Pinkafeld), 04.11.2019 (Eisenstadt) jeweils 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 295,-	GL20012 (Eisenstadt) GL20014 (Pinkafeld) GL20013 (Eisenstadt)

VRV 2015 – VORANSCHLAG NACH VRV 2015



Die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) muss von den Gemeinden ab dem Haushaltsjahr 2020 angewendet werden. Dies erfordert, dass im Herbst 2019 der Voranschlag für das Jahr 2020 gemäß den neuen Regelungen erstellt wird.

In diesem Seminar erhalten Sie die Kenntnisse, Ihren Voranschlag für das Jahr 2020 nach VRV 2015 selbstständig zu erstellen. Es werden die Grundsätze, die Bestandteile und Gliederung des Voranschlags besprochen. Anhand praxisnaher Beispiele werden Sie selbst Voranschlagswerte eingeben können

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die sich mit dem öffentlichen Haushalt von Gemeinden und Gemeindeverbänden befassen und zukünftig die VRV 2015 anwenden und mit der NEUHOLD Buchhaltung arbeiten

INHALT

- Wesentliche Grundsätze zur Veranschlagung
- Bestandteile und Gliederung des Voranschlags
- Aufbau und Darstellung des Voranschlags nach VRV 2015
- Erfassung bzw. Bearbeitung des Voranschlages
- Ausdruck des Ergebnis- und Finanzierungsvoranschlags
- Anlagen bzw. Nachweise zum Voranschlag

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexandra Puffer	24.10.2019 (Eisenstadt), 29.10.2019 (Pinkafeld), jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 230,-	GL20010 (Eisenstadt) GL20011 (Pinkafeld)

GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

In diesem Seminar erlangen Sie Basiswissen im Umgang mit Geodaten und geografischen Informationssystemen. Ein besonderes Hauptaugenmerk wird auf die praktische Verwendung des WebGIS gelegt. Anhand von Übungsaufgaben aus der täglichen Arbeit erlernen Sie den vollen Funktionsumfang des WebGIS.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Was ist ein geografisches Informationssystem?
- GeoDaten – Quiz
- Internetplattform GeoDaten Burgenland und der gesicherte Einstieg
- Funktionen und Anwendung des WebGIS
- Verfügbare Datenebenen, Aktualität und Zuständigkeiten
- Rechtliche Rahmenbedingungen des Datendownloads und der Weiterverwendung
- Übungen anhand praktischer Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	14.01.2020 (Eisenstadt), 21.01.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL20015 (Eisenstadt) GL20016 (Pinkafeld)





GEHALTSABRECHNUNG SPEZIELL FÜR GEMEINDEN - FOLLOW UP

Auf die Gehaltsverrechnung sollte in der Gemeinde besonderes Augenmerk gelegt werden, damit alle Mitarbeiter/innen auch das bekommen, was ihnen durch ihre Arbeitsleistung zusteht. Viele Gemeinden rechnen ihre Dienstnehmer/innen bereits computerunterstützt ab, die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskennnissen gemacht und auch nachkontrolliert werden.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Personalverrechnung im Gemeindebereich mit vielen Praxisbeispielen und nicht alltäglichen Besonderheiten (z.B. Abfertigung, Urlaubsabfindung etc.). Ebenso wird Ihnen ein Leitfaden für die praktische Umsetzung mitgegeben.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen in der Lohn- und Personalverrechnung

INHALT

- Besoldungsrecht
- Neuanstellungen mit Berechnung des Besoldungsdienstalters
- Personalakt, Personalliste
- Abrechnung von Zulagen und Nebengebühren
- Abrechnung bei Pensionierung und Austritten
- Spezialfälle
- Praxisbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerhard Horwath Karl Aufner	06.02.2020 (Eisenstadt), 20.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL20017 (Eisenstadt) GL20018 (Pinkafeld)



SEMINARE E-GOVERNMENT

BURGENLÄNDISCHE LANDTAGSWAHL 2019 – LMR 4.0 UND ZEWAE R



Voraussichtlich am 26. Jänner 2020 wird die Burgenländische Landtagswahl erstmals im Zusammenspiel zwischen LMR und dem Zentralen Wählerverzeichnis durchgeführt.

Es gibt derzeit zwei Szenarien für die Abwicklung der Landtagswahl 2020:

1. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerverzeichnisses ein Elektronisches Wählerverzeichnis, welches die Basis für den Wahlbestand im LMR ist. Für diese Variante müssen seitens der Burgenländischen Landesregierung noch Gesetze verabschiedet werden.
2. Der Wahlbestand wird wie bisher aus dem LMR erstellt. In diesem Fall ist das Zentrale Wählerverzeichnis nicht die Basis für die Erstellung des Wahlbestandes.

Wird die Burgenländische Landtagswahl über das Zentrale Wählerverzeichnis abgewickelt, müssen die **Wahlsprengel, Wahllokale und Sprengelzuordnungen** mit dem **Zentralen-Wahlsprengel-Tool des BEV** abgeglichen werden. Des Weiteren müssen auch die nicht abgeholt oder unzustellbaren Wahlkarten im Zentralen-Wahlsprengel-Tool (Zweite Chance) erfasst werden.

In einem Halbtagsseminar (jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin arbeitet mit einem PC) möchten wir Sie über Neuerungen und geänderte Abläufe informieren und Sie somit optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereiten. Ziel dieses Seminars ist die Erstellung Ihres Wahlbestandes, welcher die Basis für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten und Kunden/Kundinnen der Firma Comm-Unity, die im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlausschluss, Häftlinge, Parameter)
- Kontrolle Nebenwohnsitze
- Wahlsprengel und Wahllokale
- Abarbeitung von Klärungsfällen
- Erstellung Wahlbestand

Arbeiten nach Erstellung des Wahlbestandes:

- Wahlkartenausstellung
- Berichtigungsanträge
- Wählerverzeichnisse
- Auswertungen, Statistiken
- Wahlservice, Wählerinformationen
- Vorgezogener Wahltag
- Abstimmungsverzeichnis
- Checkliste
- Fragen, Diskussion

Optional:

- Zentrales-Wahlsprengel-Tool (inkl. Zweite Chance)
- Upload Wahlsprengel mit Wahllokalen, Objektzuordnungen
- Übernahme Elektronische Wählerverzeichnisse aus ZeWaeR
- Übermittlungen LMR – eWählerverzeichnis (Webservices)

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Termine werden auf der Website bekanntgegeben jeweils 08.00-12.00 Uhr jeweils 13.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 165,-	EG20001 (Eisenstadt, VM), EG20002 (Eisenstadt, NM), EG20003 (Eisenstadt, VM), EG20004 (Eisenstadt, NM), EG20005 (Pinkafeld, VM), EG20006 (Pinkafeld, NM)



SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	12.09.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO19022

MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	08.10.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20001

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/innen, die mit dem Programm „Microsoft Excel“ arbeiten

INHALT

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen
- Anwendungsmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband
- Eingabe von Text und Zahlen
- Zellinhalte markieren, löschen, kopieren und verschieben
- Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, benutzerdefinierte Einstellungen
- Automatische Datenreihen
- Minitoolbar
- Arbeiten mit absoluten und relativen Bezügen
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Daten mit Formeln und Funktionen berechnen und auswerten
- Grundrechnungsarten, Summe, Min, Max, Mittelwert
- Median, Wenn-Funktion
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	04.11.2019 (Eisenstadt), 03.12.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20002 (Eisenstadt) CO20003 (Pinkafeld)

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	13.01.2020 (Eisenstadt), 20.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20004 (Eisenstadt) CO20005 (Pinkafeld)

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	10.03.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20006





10-FINGER-TASTSYSTEM

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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	E-Learning	E-Learning	€ 160,-	CO20007



SEMINARE SPRACHEN



BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER/INNEN

Das Telefon klingelt, Sie heben ab und hören etwas Vergleichbares wie „Hello, this is Tony from Cyprus“ und dann erstarren Sie. Kennen Sie diese oder ähnliche Situationen? Wenn ja, ist dieser Kurs die ideale Möglichkeit, Ihr Selbstvertrauen in der ganzen Office-English-Kommunikation zu verbessern, um mit den „Tonys dieser Welt“ leichter umgehen zu können.

Inhaltlich konzentrieren Sie sich in diesem Kurs auf die Grundvokabeln und -phrasen aus den Bereichen Telefonieren, E-Mail-Korrespondenz, Besucherbetreuung und Small Talk. Mittels verschiedener und abwechslungsreicher Aktivitäten, wie etwa mit Hörbeispielen, Dialogen, kleinen Rollenspielen und auch schriftlichen Übungen trainieren und festigen Sie diese Phrasen.

Hinweis:

Um diesen Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich für Gruppen innerhalb Ihrer Abteilung bzw. Organisation angeboten. Dies hat den Vorteil, dass die Englisch-Trainerin zu Ihnen ins Büro kommt und die Kurseinheiten direkt vor Ort abgehalten werden. Die kleine Gruppe (maximal 6-10 Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

- Grundvokabeln und -phrasen der Bereiche
 - Telefonieren
 - E-Mail-Korrespondenz
 - Small Talk
 - Besucherbetreuung
- Praktische Übungen

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP20001

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

Sie müssen eine Beschwerde per E-Mail verfassen, möchten Ihrem Unmut Luft machen und gleichzeitig diplomatisch bleiben. Verspüren Sie bei diesem oder ähnlichen Szenarien ein ungutes Gefühl in der Magengegend? Dann ist dieser Kurs die ideale Möglichkeit, Ihre Business-English-Grundkenntnisse zu erweitern und zu festigen.

Inhaltlich konzentrieren Sie sich in diesem Kurs auf Themen, wie z.B. Probleme beschreiben und Lösungsvorschläge machen, diplomatische Strategien im englischen Sprachgebrauch entwickeln, Instruktionen geben, Vorschläge machen und Argumentieren. Diese und mehr Inhalte werden Sie im Rahmen von verschiedenen Übungsaktivitäten, die auf die Bereiche Telefonieren, E-Mail-Korrespondenz und persönliche Kommunikation ausgerichtet sind, bearbeiten.

Hinweis:

Um diesen Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich für Gruppen innerhalb Ihrer Abteilung bzw. Organisation angeboten. Dies hat den Vorteil, dass die Englisch-Trainerin zu Ihnen ins Büro kommt und die Kurseinheiten direkt vor Ort abgehalten werden. Die kleine Gruppe (maximal 6-10 Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

- Problembeschreibung
- Lösungsvorschläge vermitteln
- Diplomatische Strategien im englischen Sprachgebrauch richtig einsetzen
- Instruktionen geben
- Richtig argumentieren

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP20002

SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

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

Um sich für dieses Seminar anzumelden, wenden Sie sich bitte an das Team der Akademie Burgenland unter **05/7705 5200** oder per E-Mail unter **office@akademie-burgenland.at**.

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1.1 / MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Elisabeth Kleinl	ab 01.10.2019, jeweils 18.30-20.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20003
Margrit Stone	ab 13.09.2019, jeweils 16.30-18.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19040

ENGLISCH A1.1 / MODUL 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Szilvia Racz	ab 20.09.2019, jeweils 16.00-17.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19041

ENGLISCH A1.2 / MODUL 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Franz Stephan Penzinger	ab 01.10.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, KUZ 7540 Güssing	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20004

ENGLISCH A2.3 / MODUL 1

Sie erwerben Sicherheit bei der elementaren Sprachverwendung anhand für Sie relevanter Themen und festigen Ihre Fertigkeiten in den Bereichen Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben auf der Niveaustufe A2.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe A2 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 03.10.2019, jeweils 17.00-18.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP20005

ENGLISCH B1.1 / MODUL 1

Sie festigen und erweitern bereits erworbene Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse sowie Ihren Wortschatz zum Erreichen der Niveaustufe B1.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Vorkenntnissen auf der Niveaustufe A2

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	ab 10.09.2019, jeweils 10.00-11.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19042

ENGLISCH B1.1 / MODUL 2

Sie wiederholen und festigen Ihre Sprachkenntnisse sowie Ihre Kommunikationsfähigkeit anhand zahlreicher Übungen, um Sicherheit beim Schreiben und Sprechen zu erlangen.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe B1 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	ab 13.09.2019, jeweils 15.00 -16.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19043

ENGLISCH B1.2 MODUL 1

Sie arbeiten anhand zahlreicher Übungen an der Verbesserung Ihrer Kommunikationsfähigkeit und erwerben Fertigkeiten zur selbstständigen Sprachverwendung in Situationen des Alltags und bei für Sie relevanten Themen.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe B1 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 01.10.2019, jeweils 09.30 - 11.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20006

ENGLISCH BASIC CONVERSATION A2

Dieser Sprachkurs vermittelt praktisches Englisch in Alltagssituationen, auf Reisen und am Arbeitsplatz. Der Schwerpunkt liegt in der Konversation, um Sprechhemmungen abzubauen.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	ab 24.09.2019, jeweils 10.00 -11.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19044
Gabriele Hassler	ab 08.10.2019, jeweils 19.30 -21.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP20007

ENGLISH CONVERSATION B1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	ab 30.09.2019, jeweils 10.00-11.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19045

WIRTSCHAFTSSPRACHE ENGLISCH

Branchenspezifische Fachausdrücke - Geschäftskorrespondenz - Branchenübergreifende Kommunikation - Gäste empfangen - Schriftverkehr (Geschäftsbriefe, E-Mail, Anfragen beantworten, Auftragsbestätigungen etc.).

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	ab 13.09.2019, jeweils 15.00-16.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19046

FRANZÖSISCH A1.1 MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag.a Dominique Novak	ab 08.10.2019, jeweils 17.00 - 18.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20008

FRANZÖSISCH AUFFRISCHUNG

Sie wiederholen, vertiefen und festigen bereits erworbene Französischkenntnisse.

VORTRAGENDE/R	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag.a Dominique Novak	ab 09.10.2019, jeweils 17.00 - 18.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20009



UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

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

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Miklos Nemeth	ab 24.09.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP19047
Mag. Györgyi Schmeiser	ab 03.10.2019, jeweils 19.30-21.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20010

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	ab 15.10.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20011

BURGENLANDKROATISCH A1 MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS Burgenland	ab Oktober 2019, jeweils 18.30-20.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Marktstraße 3, Technologiezentrum, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk)	SP20012

BURGENLANDKROATISCH A2 MODUL 1

Anhand zahlreicher Übungen vertiefen und erweitern Sie Ihre bereits erworbenen elementaren Sprachkenntnisse in den Bereichen Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben um sich in alltagsrelevanten Situationen zurechtzufinden.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Vorkenntnisse auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS Burgenland	ab Oktober 2019, jeweils 18.30-20.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Marktstraße 3, Technologiezentrum, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk)	SP20013



SEMINARE OFFICE MANAGEMENT

DREHSCHIBE SEKRETARIAT **NEU**

SELBSTBEWUSST AUFTRETEN – DIPLOMATISCH AGIEREN – SOUVERÄN KOMMUNIZIEREN

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Birgit Freidorfer	21.11.2019 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	OM20001





LEHRGÄNGE

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/Mitarbeiterinnen bereits vorausgesetzt.

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

ZIELGRUPPEN

Projektmanager/innen und angehende Projektmanager/innen

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	LG20002: 14.-16.10.2019 ODER LG20003: 16.-18.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	LG20002: 25.-26.11.2019 ODER LG20003: 04.-05.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	LG20002: 20.-21.01.2020 ODER LG20003: 29.-30.06.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.450,-

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER/INNEN

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

In diesem Lehrgang werden Sie mit den wesentlichsten Werkzeugen ausgestattet, die Sie zur professionellen Ausübung Ihres Amtes beherrschen sollten. Sie erhalten Grundkenntnisse zu den wichtigsten Rechtsthemen, wie etwa Gemeinde-, Vergabe- und Baurecht, die für Ihre Tätigkeit als Bürgermeisterin/als Bürgermeister unbedingt erforderlich sind. Ebenso erfahren Sie, worauf Sie bei Bauverhandlungen achten müssen, damit diese korrekt abgewickelt werden können. Sie lernen zudem, wie Sie vorgehen, um Veranstaltungen richtig und sicher zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus bietet Ihnen der Lehrgang die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Ihren Amtskolleginnen und Amtskollegen. Auch den Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeistern wird durch diesen Lehrgang die Möglichkeit geboten, sich wichtiges Wissen rund um die Gemeindeaufgaben anzueignen.

ZIELGRUPPEN

- Bürgermeister/innen und Vizebürgermeister/innen, die neu im Amt sind
- Bürgermeister/innen und Vizebürgermeister/innen, die schon länger im Amt sind, aber ihr Fachwissen auffrischen möchten

ECKDATEN

Seminartage:	Die Module finden an Dienstagen und Donnerstagen abends von 17.30 bis 21.30 Uhr statt.
Veranstaltungsort:	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld
Lehrgangsdauer gesamt:	60 Stunden
Kosten Lehrgang gesamt:	€ 1.275,-
Kosten Module einzeln:	€ 95,- pro Modul (alle angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden)

MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1: Gemeinderecht - Teil I (4 Stunden)
MODUL 2: Gemeinderecht - Teil II (4 Stunden)
MODUL 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I (4 Stunden)
MODUL 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II (4 Stunden)
MODUL 5: Örtliche Raumplanung - Teil I (4 Stunden)
MODUL 6: Örtliche Raumplanung - Teil II (4 Stunden)
MODUL 7: Korruptionsprävention und Compliance (4 Stunden)
MODUL 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht (4 Stunden)
MODUL 9: Vergaberecht (4 Stunden)
MODUL 10: Dienstrecht (4 Stunden)
MODUL 11: Abgabewesen und BAO (4 Stunden)
MODUL 12: Baurecht (4 Stunden)
MODUL 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG (4 Stunden)
MODUL 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen (4 Stunden)
MODUL 15: Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion (4 Stunden)

LEHRGANGSNUMMER:

LG20039 (Lehrgang Eisenstadt)

LG20040 (Lehrgang Pinkafeld)

INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Gemeinderecht I

- Gemeinde- und Volksrecht
- Gemeindeorgane
- Gemeindeorganisation
- Instrumente der direkten Demokratie

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Brigitte Novosel Karl Aufner	DI, 03.09.2019 (Eisenstadt), DO, 05.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG19070 (Eisenstadt) LG19072 (Pinkafeld)

Modul 2: Gemeinderecht II

- Geschäftsführung
- Haushaltsführung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Brigitte Novosel Karl Aufner	DO, 26.09.2019 (Eisenstadt), DI, 24.09.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG19071 (Eisenstadt) LG19073 (Pinkafeld)

Modul 3 und 4: Finanz- und Haushaltsrecht

- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV)
- Verständnis und Interpretation von Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen
- Haushaltsrechtlich relevante Bestimmungen der Gemeindeordnung
- Gemeindehaushaltsordnung
- Mittelfristige Finanzplanung
- Investitionsplanung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits Günter Toth	Modul 3: DI, 15.10.2019 (Eisenstadt), Modul 4: DO, 07.11.2019 (Eisenstadt), Modul 3: DO, 17.10.2019 (Pinkafeld), Modul 4: DI, 05.11.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20008 (Eisenstadt) LG20009 (Eisenstadt) LG20021 (Pinkafeld) LG20022 (Pinkafeld)

Modul 5 und 6: Örtliche Raumplanung

- Örtliches Entwicklungskonzept (Inhalt und Ziel, Verfahren, Strategische Umweltprüfung)
- Flächenwidmungsplan (Inhalt und Ziel, Planänderung und Verfahren, Baulandfreigaben)
- Bebauungsbestimmungen (Inhalt und Ziel, Verfahren)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Lichtenberger	Modul 5: DI, 26.11.2019 (Eisenstadt), Modul 6: DO, 19.12.2019 (Eisenstadt), Modul 5: DO, 05.12.2019 (Pinkafeld), Modul 6: DI, 17.12.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20010 (Eisenstadt) LG20011 (Eisenstadt) LG20023 (Pinkafeld) LG20024 (Pinkafeld)

Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance

- Ausgewählte Aspekte des Korruptionsstrafrechts
- Amtsmissbrauch und Untreue
- Vorteilsannahme und Bestechlichkeit
- Bearbeitung von Fallbeispielen
- Grundzüge eines Compliance-Systems
- Praktische Maßnahmen der Korruptionsprävention

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Isabella Spazierer-Vlaschitz	DI, 14.01.2020 (Eisenstadt), DO, 16.01.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20012 (Eisenstadt) LG20025 (Pinkafeld)

Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen

- Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen
- Veranstaltungsstättenbewilligung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in sicherheitstechnischer Hinsicht (Sicherheitsbeleuchtung, Gasanlagen, Blitzschutz etc.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Herbert Wagner Mag. Ulrike Zschech	DO, 30.01.2020 (Eisenstadt), DI, 28.01.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20013 (Eisenstadt) LG20026 (Pinkafeld)

Modul 9: Vergaberecht

- Grundsätze für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen
- Vergabeverfahren
- Gestaltung von Ausschreibungen
- Angebot und Zuschlag

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Alexander Rüdiger Knaak	DI, 18.02.2020 (Eisenstadt), DO, 20.02.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20014 (Eisenstadt) LG20027 (Pinkafeld)

Modul 10: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
OAR Gerhard Horwath	DO, 12.03.2020 (Eisenstadt), DI, 10.03.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20015 (Eisenstadt) LG20028 (Pinkafeld)

Modul 11: Abgabewesen und BAO

- Einhebung von Abgaben durch die Gemeinde
- Rahmenbedingungen per Verordnung des Gemeinderats
- Wie entsteht eine Abgabenschuld
- Pflichten der Abgabenschuldner/Rechte der Abgabenbehörde
- Festsetzung der Abgaben per Bescheid
- Einbringung der offenen Abgaben/Berufungsverfahren

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	DI, 31.03.2020 (Eisenstadt), DO, 02.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20016 (Eisenstadt) LG20029 (Pinkafeld)

Modul 12: Baurecht (unter Einbeziehung der Novelle 2019)

Burgenländisches Baugesetz 1997

- Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
- Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
- Parteistellung und Nachbarrechte
- Fertigstellungsanzeige, Schlussüberprüfung
- Bauüberprüfung, mangelhafte und nichtgenehmigte
Bauführung, Baugebrechen, nachträgliche Vorschreibung von Auflagen

Burgenländische Bauverordnung 2008 (Brandschutz, Barrierefreiheit, OIB-RL 2019)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayan OAR Rudolf Tschirk	DO, 23.04.2020 (Eisenstadt), DI, 21.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20017 (Eisenstadt) LG20030 (Pinkafeld)

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

- Allgemeine Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Überblick über die Bauverfahren nach dem Bgld. Baugesetz
- Der Bürgermeister/die Bürgermeisterin als Verhandlungsleiter/in im Baubewilligungsverfahren

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	DI, 12.05.2020 (Eisenstadt), DO, 14.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20018 (Eisenstadt) LG20031 (Pinkafeld)

Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen

- Katastrophenhilfegesetz
- Zuständigkeit des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin in Krisen und bei Katastrophen - Abgrenzung zu anderen Institutionen
- Bewältigung der Krise/der Katastrophe
- Krisenkommunikation und Medienarbeit
- Digitaler Katastrophenschutzplan

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Herbert Wagner	DO, 04.06.2020 (Eisenstadt), DI, 02.06.2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20019 (Eisenstadt) LG20032 (Pinkafeld)

Modul 15: Abschlussveranstaltung

ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Unfallverhütung
- Verkehrsunfall
- Reglose/r Notfallpatient/in
- Akut eintretende Notfälle
- Starke Blutung
- Wundversorgung
- Knochen- und Gelenksverletzungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	10.-11.12.2019, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	LG20034

ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Reglose/r Notfallpatient/in (= Schwerpunkt)
- Wunden
- Knochen- und Gelenksverletzungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	04.03.2020 (Eisenstadt), 06.11.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	LG20035 (Eisenstadt) LG20036 (Pinkafeld)

SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE/R	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r des BFI	21.-23.10.2019 jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	LG20037



BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

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

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

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die die Tätigkeiten eines/einer Brandschutzbeauftragten bzw. seines/seiner Stellvertreters/Stellvertreterin wahrnehmen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	23.09.2019-25.09.2019 11.12.2019 - 13.12.2019 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	LG19074 LG20038

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

Der Brandschutzwart hat im Unternehmen verschiedene Aufgaben. So muss er zum Beispiel sicherstellen, dass vorhandene Feuerlöschanlagen jederzeit einsatzbereit sind und den jeweiligen Richtlinien entsprechen. Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt besteht darin, die notwendigen Kontrollen durchzuführen, erforderliche Reparaturen zu veranlassen und alle getroffenen Maßnahmen und Ereignisse schriftlich festzuhalten.

In diesem Seminar lernen Sie, die Gefahren aus Sicht des Brandschutzes zu erkennen. Sie üben zudem den richtigen Umgang mit den Löschmitteln. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie den Brandschutzbeauftragten bei seinen Tätigkeiten unterstützen können und wie Sie Kontrollen technischer Brandschutzeinrichtungen durchführen und ordnungsgemäß dokumentieren.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die den Brandschutz innerhalb einer Einrichtung unter Führung eines Brandschutzbeauftragten aufrechterhalten sollen

INHALT

- Relevante Gesetze und Verordnungen
- Technische Richtlinien für vorbeugenden Brandschutz
- Richtiger Umgang mit tragbaren Feuerlöschern
- Grundkenntnisse technischer Brandschutzeinrichtungen
- Notwendige Maßnahmen für die Instandhaltung brandschutztechnischer Einrichtungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	21.11.2019 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	LG20004

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein Ing. Michael Hauser	06.11.2019 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	LG20005



LADEKRANFÜHRER-AUSBILDUNG BIS 300 KNM

Der sichere Transport von Lasten setzt Fachkenntnisse gemäß Fachkenntnisnachweis-Verordnung (FK-V), praktische Übungen sowie den verantwortungsvollen Umgang des Kranführers bzw. der Kranführerin voraus.

Sie erwerben in diesem Seminar die Fachqualifikation zum Führen von Fahrzeug- und Ladekränen mit einem Lastmoment von bis zu 300 kNm (lt. § 6 der FK-Verordnung, BgBl II 13/2007). Qualifizierte Fachtrainer/innen bilden Sie speziell für die Arbeit mit Fahrzeug- und Ladekränen aus und schulen Sie hinsichtlich aller sicherheitsrelevanter Aspekte. Im Praxisteil üben Sie alle Arbeitsabläufe bis ins Detail, wobei die Unfallvermeidung im Mittelpunkt steht.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in Ihrer Tätigkeit die Ausbildung für das Führen von Fahrzeugkränen benötigen

INHALT

- Gesetzliche Grundlagen
- Aufgaben und Pflichten des Kranführers bzw. der Kranführerin
- Grundlagen der Mechanik und Elektrotechnik
- Bauarten und Aufbau
- Anschlag- und Lastaufnahmeeinrichtungen
- Praktische Fahrübungen

Hinweis:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Matthias Boross	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	LG20007





LADUNGSSICHERUNG IM STRASSENVERKEHR - Geräte und Material sicher transportieren, Unfälle bei Transportfahrten vermeiden

Wenn Geräte und Material von A nach B transportiert werden, soll es schnell gehen. 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/innen, Zulassungsbesitzer/innen und Anordnungsbefugte dazu verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Ladung sicher verwahrt und gesichert wird.

Dieses Seminar macht Sie zu einem 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. Weiters werden Sie über Haftungsfragen und die Verantwortung, die Sie bei der Durchführung von Transporten übernehmen, informiert.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen von Straßenmeistereien und Gemeindebauhöfen, Fuhrpark-Manager/innen, LKW-Chauffeure und Chauffeurinnen, Lenker/innen von Transportfahrzeugen

INHALT

- Rechtliche Vorschriften
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Verantwortungsbereiche und Konsequenzen
- Arten der Zurrmittel
- Physikalische Grundlagen der Ladungssicherung
- Ladungsträger und ihre Besonderheiten
- Regeln und Techniken zur Ladungssicherung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	LG20006

KURZLEBENSÄUFE

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; ehemaliger Vorsitzender der Gewerkschaft der Gemeindebediensteten KMSfB Burgenland; Landesgeschäftsführer des Städtebundes – Landesgruppe Burgenland; seit 1997 Mitglied der Prüfungskommission für den Bgld. Gemeindedienst; seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland, davor in der Verwaltungsschule; Themen-schwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Günther BACHKÖNIG

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiter des Hauptreferats „Allgemeine Rechtsangelegenheiten“; von 2010 bis 2015 in auf Öffentliches Wirtschaftsrecht spezialisierten Rechtsanwaltskanzleien tätig; Ablegung der Rechtsanwaltsprüfung im Dezember 2013

Elisabeth BADER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft, Sachbearbeiterin im Referat Gemeinden und Inneres;
Aufgabenbereich: Staatsbürgerschaftsangelegenheiten

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

Thomas BOLLIN

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

Matthias BOROSS

Leiter Technisches Büro der Firma Kögl; 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

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

Chemiker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Lehrberechtigter für die Ausbildung von Gefahrgutbeauftragten und für die Lenker/innen zur Beförderung gefährlicher Stoffe; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für den Gefahrgutdienst und Wasserdienst; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien; Ausbildung zum Pyrotechniker

Mag. Sigrid BRAUNSTEINER

im Fachbereich des Finanzamtes Waldviertel tätig;
Mitglied der Dienstprüfungskommission;
Trainerin an der Bundesfinanzakademie, Schwerpunkt BAO

Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

Amt der Bgld. Landesregierung - seit Juli 2018 Hauptreferatsleiter für Wirtschaft, Anlagen und Tourismus; Disziplinarsenat; Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

Thomas DODNER

Geschäftsführer der TOP TRAIN Unternehmensberatung und Training GmbH; Schwerpunkte: Internationale Trainerausbildung und -entwicklung, Vertriebsförderung, Verkaufs- und Kommunikationspsychologie, Führungskräfte-, Team- und Persönlichkeitsentwicklung, Organisationsentwicklung; seit 2015 Lizenzpartner von Rehearsal (USA) und TripleA (Deutschland) für Österreich und Osteuropa und seit 2017 Lizenzpartner für Österreich von BlueEQTM und Ascendis (Rumänien)

Dr. Bettina EDLER

Unternehmensberaterin; Systemischer Coach; Lektorin an der Karl-Franzens-Universität Graz;
Referentin an verschiedenen Bildungsinstituten

Sascha EISENWORT

Seit 1995 im Magistrat Eisenstadt, davon mehr als 20 Jahre im Standesamt; seit 2018 im Standesamtsverband Eisenstadt und Umgebung, Fachverband der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Bezirksleiter Eisenstadt und Umgebung; seit 2015 Vortragender und Prüfer bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten

Mag. Peter ENGEL

Amt der Bgld. Landesregierung; seit November 2016 Leiter des Referates Abgabenstelle in der Abteilung 3 – Finanzen; von 2002 bis November 2016 Abteilungsvorstand-Stellvertreter der Abteilung 3 – Finanzen; im Landesdienst seit 1992; davor Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien

Heide FABSIH

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

Mag. Wolfgang FALB

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; Leiter des Referates Gebarungsaufsicht; Aufgabenbereiche: Gebarungsprüfungen sowie Prüfungen der Rechnungsabschlüsse und Voranschläge, Implementierung der VRV 2015

Mag. Beate FELKL-TRITREMMEL

Amt der Bgld. Landesregierung, LAD-Stabsstelle Präsidium - Referat Strategische Planung und Organisation; ehemalige Mitarbeiterin der ÖBB im Bereich internationale Beziehungen und Personal; danach 7 Jahre im Förderbereich tätig, davon 3 Jahre als Referatsleiterin im Bereich Förderungen im Amt der Burgenländischen Landesregierung; seit September 2017 Leiterin des Projektes "LEO", Leistungsorientierung; Studium der Handelswissenschaften an der WU-Wien, Wirtschafts- und Verwaltungsführung, Schwerpunkt Personal

Mag. Alexandra FISCHBACH

Seit 2010 im Amt der Bgld. Landesregierung – Sachbearbeiterin in der Abteilung 2, Hauptreferat Landesplanung; im Bereich der örtlichen Raumplanung als Aufsichtsbehörde für die Bezirke Oberpullendorf und Oberwart zuständig; für das Land Burgenland im Büro der Geschäftsstelle der Planungsgemeinschaft Ost (PGO)

Mag. Armin FRANK

Geschäftsführer der adg – akademie der generationen; Kommunikationswissenschaftler; Unternehmensberater; diplomierter Lebens- und Sozialberater; eingetragener Mediator in Zivilrechtsmediation; Supervisor; systemischer Coach und in Ausbildung zum systemischen Familientherapeuten; Führungskräfte-Coach; Tätigkeiten in den Bereichen Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Führungskräfteentwicklung; ehrenamtliche Tätigkeit im Asylbereich; psychologischer Berater; Leiter der Fachbereiche Erwachsenenvertretung und Rechtsfürsorge in einer Großbank;
E-Mail: office@adg-wien.at, armin.frank@gmx.at; Web: www.adg-wien.at

Mag. Birgit FREIDORFER

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

Thomas GALLOS

Chefinspektor; seit 1991 im Exekutivdienst und seit 2003 in der Einsatzabteilung der Landespolizeidirektion tätig; Fachbereichsleiter „Spezielle Einsatzangelegenheiten“; Einsatztrainer; Mitglied der Einsatzeinheit Burgenland sowie im Abschiebepool des BMI; Trainer für die Sicherheitsakademie des BMI für Deeskalations- und Kommunikationstraining; Vorstand im Verein Sicherheitstraining;
Web: www.sicherheits-training.at

Dr. iur. Dominik GÖBEL LL.M

Partner der Wiener Rechtsanwaltskanzlei Gassauer-Fleissner; spezialisiert auf IP-Recht (Marken-, Design-, Patent- und Urheberrecht), IT- und Datenschutzrecht; laufende Beratung und Vertretung internationaler und nationaler Unternehmen und Institutionen sowie Publikations- und Vortragstätigkeit in diesen Rechtsgebieten; E-Mail: d.goebel@gassauer.com; Web: www.gassauer.com

Mag. Silvia GOLLNER

Seit 2001 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; Referentin mit Tätigkeitsschwerpunkten im Agrarrecht (10 Jahre), Wasserrecht und Abfallwirtschaftsrecht (1 Jahr), Verfassungsrecht (4 Jahre); seit Oktober 2016 Leiterin des Referates Gemeinden und Inneres in der Abteilung 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

Mag. Michael GRAFL

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 4 – Ländliche Entwicklung, Agrarwesen und Naturschutz; Leiter des Referates „Wasser- und Abfallrecht“; 2000-2013 Vorsitzender des Landesagarsenats im Amt der Bgld. Landesregierung; seit 1990 im Landesdienst tätig

Mag. Erich HAHNENKAMP

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; Hauptreferatsleiter Hauptreferat Sicherheit; Zuständigkeiten: Zivil- und Katastrophenschutz, Strahlenschutz, Feuerwehrwesen, Verkehrsrecht

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

Seit 2010 im Amt der Bgld. Landesregierung, Landesamtsdirektion, Stabsstelle Präsidium, Hauptreferat IT; Zuständigkeiten im Bereich des Datenschutzes (technische Umsetzung) und IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur des Landes und der Außenstellen; 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, Lehrsanitäter, Notfallsanitäter, First Responder; Leiter Interne Ausbildung & Zivildienst; Web: www.rotekruz.at/burgenland

Gerhard HORWATH

Seit 1984 im Gemeindedienst; seit 1986 Amtsleiter der Naturparkgemeinde Markt St. Martin; Training und Coachingausbildung; Vortragender in der Aus- und Weiterbildung für Gemeindebedienstete; Vortragsschwerpunkte: Praktische Umsetzung, Besoldungs- und Dienstrecht; E-Mail: g.horwath@markt-st-martin.bgld.gv.at

Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter HUBER, CEFA

Unternehmensberater mit Spezialausrichtung auf Unternehmensanalyse, Betriebsübergabe, Betriebsübernahme, Unternehmensverkauf, Unternehmenskauf, Unternehmensnachfolge, Unternehmensbeteiligung und Unternehmensbewertung (www.camelot-consulting.at); Honorarprofessor an der IMC FH Krems, der FH Campus Wien und der FH Wr. Neustadt; Bundessprecher der Experts Group Übergabe-Consultants des Fachverbandes Unternehmensberatung, Buchhaltung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich; Buchautor („Betriebsübergabe – Betriebsübernahme an/durch familienexterne Personen und Unternehmen“, Linde Verlag)

Johannes HUBER

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2008; Leiter der externen Ausbildung; Eintritt beim Roten Kreuz 2006; sonstige Tätigkeiten: Lehrsanitäter, Notfallsanitäter; Web: www.rotekruz.at/burgenland

Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

Seit 2016 IT-Leiter im Amt der Bgld. Landesregierung; 2012-2016 Projektkoordinator GIS (Geo-Informationssystem des Landes); Mitarbeiter im EBRZ-Erstes Bgld. Rechenzentrum; Bürgermeister der Gemeinde Draßburg; davor 10 Jahre in der Privatwirtschaft bei internationalen Telekommunikationsunternehmen tätig

Mag. Verena JAKITS

Seit Jänner 2014 im Amt der Bgld. Landesregierung; von Jänner bis August 2014 Berufspraktikum im Beteiligungsmanagement; von September 2014 bis März 2015 im Controllingbereich in der Regionalmanagement Burgenland GmbH; von April 2015 bis Februar 2019 in der Landesamtsdirektion, Stabsstelle „Präsidium“, im Referat „Interne Revision“; seit März 2019 in der Abteilung 3 „Finanzen“, Hauptreferat „Buchhaltung und Kostenrechnung“, im Referat „Gebarungsprüfung“ tätig; davor Studium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Studienzweig „Wirtschaftspädagogik“, an der Wirtschaftsuniversität Wien

DI (FH) Stefanie JIRGAL

Teambuilderin und eingetragene Mediatorin mit den Schwerpunkten Konfliktmanagement, Konfliktprävention, Kommunikation, Teamarbeit etc.

Mag. Rene KAIN

Amt der Bgld. Landesregierung, Referat Klimaschutz und Luftreinhaltung; Tätigkeitsschwerpunkte: Legistik, Vollziehung des Luftreinhaltrechts, Heizungs- und Klimaanlagenrecht, Verträge im Naturschutzbereich; bis 2018 mehrjährige Tätigkeit in verschiedenen Rechtsanwaltskanzleien und Ausbildung zum geprüften Rechtsanwalt

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Samantha KLAWATSCH

Seit November 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; 2013-2016 in der Sozial- und Gesundheitsabteilung u.a. als Führungsunterstützung; seit 2017 in der Landesamtsdirektion Stabsstelle Präsidium im Bereich Verwaltungsentwicklung und Organisation

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

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

Denise KLOSKA

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

DI Dr. Alexander KNAAK

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2015 Leiter der Fachgruppe BBE - Betriebliche und Bauliche Erhaltung in der Abteilung 5 Baudirektion; 2006-2015 Leiter des Straßenbauamtes Eisenstadt und des BBN Bau- und Betriebsdienstleistungszentrum Nord; Vortragender zu Vergabewesen, Straßenbau- und Straßenerhaltung, Organisation und Durchführung des Winterdienstes sowie zu weiteren fachspezifischen Themen der Straßenerhaltung

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

Dr. Georg KUNSCHERT

Über 15 Jahre in leitenden Funktionen in der produzierenden Industrie (u.a. Plansee, MED-EL) hat er neue Märkte, neue Produkte, neue Materialien und neue Prozesse entwickelt; begleitet seit 2014 als Organisationsberater, Trainer und Coach Veränderungs- und Strategieprozesse in Unternehmen

MR Norbert KUTSCHER

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

Mag. Simone LAKY

Seit 2003 im Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Mitarbeiterin im Verfassungsdienst der Landesamtsdirektion; Aufgabenschwerpunkte: Vorbereitung bzw. Prüfung von Akten der Rechtssetzung des Landes sowie Koordination von rechtlichen Angelegenheiten der Europäischen Union

Mag. Elke LANDL

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

Andreas LANG

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

Ricardo LEPPE

Selbstständiger Gedächtnistrainer; Mitgründer der Firma megamemory GmbH; Gedächtnis-Workshops für Schulen, Unternehmen und Privatpersonen

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

Seit 2013 im Amt der Bgld. Landesregierung; Leiterin des Referates Raumplanung in der Abteilung 2, Hauptreferat Landesplanung; Aufgabenschwerpunkte: rechtliche Angelegenheiten innerhalb des Hauptreferates Landesplanung (Gesetzgebung und Vollziehung), Genehmigung von Einkaufszentren

Rudolf LOTTER

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

DSA Martin MALY uPM

Universitärer Projektmanager; Dipl. Sozialarbeiter; Dipl. Erlebnispädagoge; Senior Berater; Coach zu Projekt-, Change- und Prozessmanagement; Bereiche: Industrie, Telekommunikation, IT, Verkehr; Krankenhausmanagement, öffentliche Verwaltung, Energie etc.; diverse Publikationen; Web: www.nextlevelconsulting.com

Mag. Veronika MESZARITS

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

Ing. Martin MITTNECKER

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

Michael MÜLLNER

Geschäftsführer und Senior Berater in der next level consulting; Funktion: Managing Partner 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

Martin MUSIL

Unternehmensberater; Universitäts- und Fachhochschul-Lektor; Berater für Managing Gender & Diversity; seit 1991 als Moderator, Trainer und Berater in einer multinationalen Umgebung tätig; Seminare und Trainings in den Bereichen Verkauf, Marketing, Verhandlung und Argumentation sowie Führungskräfteentwicklung; weitere Gebiete: Development Centre und Customer Service Centre

Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

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

Mag. Karin NOREK-FRANK MA

2000 Gründung und seitdem Geschäftsführung KN Training & Coaching; Schwerpunkte: Kommunikation, Präsentation, Führungskräfteentwicklung, interkulturelles Management; Einzelcoaching von Führungskräften und Mitarbeitern (Arbeit u.a. mit hypnosystemischen und multisensorischen Techniken); Web: www.training-coaching.at

Mag. Brigitte NOVOSEL

Seit 2003 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; seit Juli 2016 Abteilungsvorständin der Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; 2012-2016 Leiterin des Hauptreferats „Gemeindefinanzen und -aufsicht“; 2006-2012 als Juristin in der Raumplanung des Landes tätig; davor in der Abteilung 5 „Bau- und Gewerberecht“ und Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung beschäftigt

Mag. Bernhard OZLSBERGER

Seit 2018 Jurist im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2; provisorischer Leiter des Referats Gemeindeaufsicht und -finanzen sowie provisorischer Leiter des Hauptreferats Gemeindeangelegenheit

Dr. Wolfgang PALLITSCH

Senatspräsident des Verwaltungsgerichtshofes in Ruhe; Berufslaufbahn: von 1976 bis 1980 Bediensteter der Finanzprokurator; von 1980 bis 1993 Richter (Bezirksgerichte Gänserndorf und Korneuburg, Kreisgericht Korneuburg, Landesgericht Eisenstadt); ab 1993 Mitglied des Verwaltungsgerichtshofes (ab 1995 in den für Bausachen zuständigen Senaten tätig; ab 2011 Vorsitzender in dem für das Burgenland zuständigen Bausenat); seit Dezember 2016 in Pension; E-Mail: wolfgang.pallitsch@gmail.com

Ing. Anton PAPPENSCHALLER, PCC

Certified FUTURE-Trainer, Consultant & Coach; Unternehmer/Geschäftsführer; langjährige Erfahrung in der Ausbildung von Führungskräften und Coaches; Begleitung von Einzelpersonen und Teams sowie bei Unternehmens- und Teamkulturprozessen; Seminare zu den Themen der Unternehmens- und Mitarbeiterführung, Kommunikation, Konfliktmanagement sowie persönlicher Stärkung und Resilienz

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerberecht; akademisch geprüfte Rechnungshofprüferin – von 2005 bis 2012 als Prüferin im Bgld. Landesrechnungshof tätig; seit 2014 in der Abteilung 1 - Personal tätig und seit 2017 mit der Leitung des Hauptreferats „Personalservice und Logistik“ und der stellvertretenden Abteilungsleitung betraut

Tamara PFAFFL, BSc (WU)

Seit 2018 für Kundenunterstützung und Schulungen für die elektronische Abwicklung von Vergabeverfahren über die ANKÖ Plattform eVergabe+; seit 2011 für die ANKÖ Plattform Vergabeportal (Auftragnehmerseite) zuständig

Mag. Josef PINKL

Seit 2014 im rechtskundigen Dienst des Landes Niederösterreich; seit Mai 2019 Verfahrenskoordinator für Großverfahren; zuvor Leiter des Fachgebietes Anlagenrecht an der Bezirkshauptmannschaft Bruck an der Leitha (Außenstelle Schwechat) sowie Leiter der Fachgebiete Gewerberecht und Anlagenrecht an der Bezirkshauptmannschaft Waidhofen an der Thaya; davor Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien

DI (FH) Michael PINTER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2; Leiter des Referats GIS Koordination; seit 2012 GIS Koordination – Projektmanagement und technische Umsetzung von GIS Projekten, Administration GIS IT-Infrastruktur; davor sieben Jahre IT-Projektleiter und GIS-Experte bei ms.GIS Informationssysteme; Studium Geoinformatik an der FH Wiener Neustadt

Prof. (FH) Dr. Richard PIRCHER

Unternehmensberater und Professor an der Fachhochschule des BFI Wien; unterstützt Organisationen bei Entwicklungsprozessen und hält Workshops, Seminare und Vorträge zu den Themen Strategieentwicklung, Wissensmanagement, Agilität, neue Führungs-, Entscheidungs- und Organisationsformen, New Work Experience, Selbstführung und Führen bei Dynamik; über 20-jährige Managementtätigkeit im Hochschulbereich; setzt neue Organisationsformen als Mitgründer in einem Start-up und bei der von ihm ins Leben gerufenen Bildungsinitiative [aha:] Lernräume um

Peter POHL

Amtmann der Gemeinde Antau; Landesobmann des Burgenländischen Amtfrauen- und Amtmännerverbandes; Lehrbeauftragter des Landes Burgenland

Mag. Martin PRANGL, MSc

Langjähriger selbstständiger Unternehmensberater und ehemaliger Unternehmer;
Schwerpunkte: Konzeption und Begleitung von Organisationsentwicklungsprojekten,
Training und Coaching; begründete gemeinsam mit Karlheinz Miklin die Jazz-Methode

Alexandra PUFFER

Seit 2002 bei NEUHOLD Datensysteme GmbH tätig; Schwerpunkt: Betreuung der
Gemeindesoftware im speziellen der Buchhaltungs- und Tourismusprogramme

Mag. Nicole SCHAFFER

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

Mag. Bernhard SCHARMER

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

Dipl.-Ing. Roland SCHMIDT

Seit 1992 beim Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 5;
Referatsleiter Hochbau mit Schwerpunkt Sachverständigendienst

Mag. Angelika SCHLÖGL

Seit 2002 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2005 mit Tätigkeitsschwerpunkt Wasser-
recht und Abfallwirtschaft; seit 2005 in der Abteilung 2 tätig und bis 2016 mit dem Aufgabenbe-
reich Schulrecht und Gemeinderecht sowie Wahlrecht betraut, ab 2016 nur mehr für den Bereich
Wahlrecht und Gemeinderecht zuständig

Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanage-
ment & Bürgerservice; von 2004 bis 2007 Landesleitung des Wirtschaftsbundes Burgenland;
davor in diversen Unternehmungen im Bereich Marketing tätig; seit 2016 Landesleiterin des
Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe
Burgenland; seit 2014 Vortragende und seit 2016 Mitglied der Prüfungskommission bei der Grund-
ausbildung der Gemeindebediensteten; mehrjähriger beruflicher Aufenthalt in Rom, seit 01.01.2018
Leiterin des Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverbandes Eisenstadt und Umgebung.

Mag. Walter SEDLACEK, MSc, MBA, PMP

Seit 2018 selbstständig und Managing Director der next level consulting Südost Asien; von 2007 bis
2018 (Projekt-)Manager für T-Systems; davor CIO für General Motors Powertrain Österreich; Studi-
um der Physik (Mag.), IT Management (MSc) und Business (MBA)

Ariane SIEGEL

Trainerin und Coach für Unternehmen im deutschsprachigen Raum; exklusive Trainerin für Sozusa-
gen – die Stimme im Verkauf; Lektorin an der Fachhochschule Wien sowie an der Pädagogischen
Hochschule Burgenland; Seminarschwerpunkte: Konfliktmanagement, herausfordernde
Gesprächssituationen, Verkauf, Telefon, Rhetorik und Sprechtechnik

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

Amt der Bgld. Landesregierung - Interne Revision; Compliance- und Korruptionspräven-
tionsexpertin; von 2010 bis 2018 Leiterin des Referats Prävention im Bundesamt zur Kor-
ruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung; Durchführung von Schulungstätigkeiten
und Compliance-Audits

Mag. Monika STIGLITZ

Seit 1997 im Landesdienst; davor in der Privatwirtschaft tätig; seit April 2017
provisorische Abteilungsvorständin der Abteilung 3 – Finanzen

Mag. Peter STRABERGER

Seit 2016 Vertriebsbeauftragter (Senior Key Account Manager) für die ANKÖ Plattformen
eVergabe+ und Liste geeigneter Unternehmer® (Auftraggeberseite); hält Schulungen und
leistet Kundenunterstützung für die elektronische Abwicklung von Vergabeverfahren

Isabella TINKEL, MA

Seit 2011 selbstständige Englischtrainerin (EPIC Training) für Business und General English mit Speziali-
sierung auf den Logistiksektor; Unterstützung von diversen internationalen Unternehmen und Koope-
ration mit Sprachschulen; seit 2014/2015 Lektorin an der FH Eisenstadt und der Akademie Burgenland;
wichtigste Prinzipien der Trainings: Personalisierung der Lerninhalte, die gemeinsame Lernerfahrung
durch Wissensaustausch und die Schaffung einer angenehmen Lernatmosphäre;
E-Mail: isabella.tinkel@epic-training.at; www.epic-training.at.

Günter TOTH

Steuerberater; 14 Jahre Bürgermeister von Oberschützen; geschäftsführender Gesellschafter
der im Jahr 1999 gegründeten Firma KS (Kompetenz und Service Steuerberatungs-GesmbH
& Co KG); Spezialisierungen der Kanzlei: Beratung von Körperschaften öffentlichen Rechts

AR Wolfgang TOTH

Seit 1986 beim Amt der Bgld. Landesregierung tätig; Obmann des Landes-
personalausschusses (Personalvertretung) im Amt der Bgld. Landesregierung

Rupert TRAXLER, MSc

Trainer für IT und Persönlichkeitsentwicklung; systemischer Coach und Organisationsberater;
17-jährige Erfahrung in der betrieblichen Weiterbildung; Lektor an der Fachhochschule des bfi
Wien und der Pädagogischen Hochschule Baden; bis 2016 Geschäftsführer der
BTC Weiterbildung GmbH

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

Seit 1983 in der Stadtgemeinde Neufeld/Leitha beschäftigt; seit 1985 Amtsleiter; 1998 bis 2014
Geschäftsführer der Neufelder Seebetriebe GmbH; im Gemeindeamt zuständig unter anderem für
Personal, Finanzen, Standesamt und Baurecht; seit 1997 Durchführung von sämtlichen
Bauverhandlungen und Bauberatungsterminen für die Stadtgemeinde Neufeld/Leitha

Mag. Bernhard WAPPEL

Seit Jänner 2009 im Amt der Bgld. Landesregierung; seit März 2013 im Referat Agrarrecht und agrarbehördliche Angelegenheit tätig und mittlerweile Referatsleiter; von 2009 bis 2013 als Referent in einem politischen Büro tätig

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

Inhaber der Wagner Sicherheit GmbH mit Schwerpunkt auf Wachdienst, Veranstaltungssicherheit inkl. Evaluierung von Großveranstaltungen, Sicherheitskonzepte, Arbeitssicherheit; davor 13 Jahre als Kriminalbeamter und 18 Jahre als Polizist tätig; allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Krisenmanagement, Sicherheitsrisikomanagement, Safety & Security-management; E-Mail: office@wagner-sicherheit.at; Web: www.wagner-sicherheit.at

Mag. Eleonore WAYAN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin; seit 2017 Referatsleiterin im Hauptreferat Wirtschaft, Anlagen und Tourismus; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mag. Ilse WEINGÄRTNER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 6; Vortragende der Grundausbildung für Gemeindebedienstete, Schwerpunkt Gesundheits- und Sozialrecht

Mahmoud YOUSEF

Geborener Syrer; Diplomstudium Rechtswissenschaften und Diplomstudium Kunstpädagogik an der Universität Aleppo/Syrien; Mittelschullehrer in Aleppo; Flucht nach Österreich und Ausbildung zum Lebens- und Sozialberater bzw. Psychologischen Berater in Wien; Flüchtlingsbetreuer und -berater; Fachtrainer für Berufsorientierung im AMS-Kontext; ehrenamtliche Tätigkeit im Asylbereich; Sozialberater und Sozialbetreuer bei BEST und freier Mitarbeiter der adg – akademie der generationen Mag. Hartwig Armin Frank KG; E-Mail: office@adg-wien.at, lsb.mahmoud_yousef@gmx.de; Web: www.adg-wien.at

Mag. Roman ZEHETBAUER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 4 - Ländliche Entwicklung, Agrarwesen und Naturschutz; Vortragender der Grundausbildung für Gemeindebedienstete, Schwerpunkt Naturschutzrecht

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGSKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON +
PLUS
ULTRA

DAX WUTZLHOFFER
UND PARTNER
DEUTSCHANWÄLTE GMBH

R DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht



e energie
BURGENLAND



FORSCHUNG 
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION



hö|erorganisationsentwicklung
coaching beratung training + mediation

Institut für
öffentliches
Rechnungswesen  Ein Unternehmen von
BDO & ICG



KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.





ONZ • ONZ • KRAEMMER • HÜTLER
Rechtsanwälte GmbH



Österreichischer
Städtebund



ÖSTERREICHISCHES
ROTES KREUZ





v.u.n.o.: Bettina Frank, Martina Leopold, Daniela Horvath-Pehm, Natalie Moser, Martina Koth Michaela Schnur

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin
Tel.: 05 7705 5220
bettina.frank@akademie-burgenland.at

Daniela Horvath-Pehm
Assistentin der Geschäftsführung
Tel.: 05 7705 5210
daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at

Martina Leopold
Mitarbeiterin Office Eisenstadt
Tel.: 05 7705 5213
martina.leopold@akademie-burgenland.at

Natalie Moser, MA
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Tel.: 05 7705 5211
natalie.moser@akademie-burgenland.at

Michaela Schnur
Mitarbeiterin Office Pinkafeld
Tel.: 05 7705 5212
michaela.schnur@akademie-burgenland.at

Mag. Martina Koth
Seminar- und Lehrgangsmanagerin (in Karenz)

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

1.1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (kurz „AGB“) gelten für die Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen der Akademie Burgenland GmbH.

1.2. Diese AGB gelten uneingeschränkt, soweit nicht die Vertragsparteien ausdrücklich und schriftlich Abweichendes vereinbart haben. Allfälligen Einkaufs- bzw. Geschäftsbedingungen des Vertragspartners wird hiermit ausdrücklich widersprochen, diese sind kein Vertragsbestandteil, es sei denn ihrer Geltung wird von der Akademie Burgenland GmbH schriftlich zugestimmt.

2. Anmeldungen

2.1. Die Anmeldung zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen hat mittels eines Online-Anmeldeformulars auf der Homepage der Akademie Burgenland GmbH spätestens eine Woche vor Kursbeginn zu erfolgen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet, d.h. die zur Verfügung stehenden Kursplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.

2.2. Wir haben das Recht, Teilnehmer abzulehnen, wenn die maximale Teilnehmeranzahl bereits erreicht ist. Bei überaus großem Interesse werden wir uns bemühen einen weiteren Termin zeitnah anzubieten.

2.3. Der Vertrag kommt erst durch unsere elektronische oder schriftliche Auftragsbestätigung zustande. Mündliche Zusagen oder Nebenabreden erlangen erst durch schriftliche Bestätigung Gültigkeit.

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

3.1. Der Kursbeginn und die Kursdauer sind unter <https://www.akademie-burgenland.at> bzw. in den jeweils aktuellen, von der Akademie Burgenland veröffentlichten Unterlagen angeführt.

3.2. Wir haben jederzeit das Recht, ohne dass dem Vertragspartner bzw. dem Teilnehmer daraus irgendwelche Ansprüche - welcher Art auch immer - uns gegenüber entstehen, Vortragende zu wechseln, Ersatzvortragende einzusetzen, Unterlagen und Inhalte geringfügig zu ändern, Veranstaltungen bei zu geringer Anzahl an Teilnehmern angemessen zu verkürzen oder den Kursbeginn zu verschieben bzw. Veranstaltungen kurzfristig bis vor Beginn der Veranstaltung abzusagen. Dies insbesondere dann, wenn die für die Abhaltung der Veranstaltung notwendige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde.

3.3. Bei einer Erkrankung des Vortragenden, als auch in Fällen von höherer Gewalt, haben wir das Recht die Veranstaltung bis vor deren Beginn abzusagen oder den Beginn der Veranstaltung zu verschieben.

3.4. Ebenso können wir jederzeit den Veranstaltungsort innerhalb eines Umkreises von 10 Kilometer ab Gemeindegrenze des ursprünglich festgelegten Veranstaltungsortes verlegen.

3.5. Die Teilnehmer werden über Änderungen im Veranstaltungsprogramm rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt.

3.6. Die von uns angegebene Dauer der Veranstaltung basiert auf einer von uns angenommenen durchschnittlichen Teilnehmeranzahl. Sollte diese durchschnittliche Teilnehmeranzahl unterschritten werden, haben wir das Recht, die Kursdauer entsprechend zur verkürzen, ohne dass sich die Kurskosten reduzieren.

4. Verpflegung

4.1. Sofern nicht explizit anders vereinbart, ist die Pausenverpflegung, sowie bei Ganztagesveranstaltungen das Mittagessen, enthalten.

5. E-learning-Portal

5.1. Der Abruf aller Informationen für das e-learning-Portal erfolgt über Zugangsdaten direkt über das Online-Portal der Akademie Burgenland. Wir leisten Gewähr, dass diese Zugangsdaten während der vereinbarten Dauer zum Zugriff berechtigen, infolge von Überlastungen oder technischer Gebrechen können wir aber nicht dafür gewährleisten, dass jederzeit ein tatsächlicher Zugang besteht. Ein kurzfristiger Ausfall des Zugriffs führt somit zu keiner Verlängerung der Zugangsberechtigung.

6. Teilnahmebestätigung

6.1. Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung oder das Absolvieren der e-Learning-Schulung können sich die Teilnehmer selbst über das Online-Portal der Akademie Burgenland ausdrucken bzw. downloaden. Die Freischaltung zum Ausdrucken bzw. Downloaden erfolgt über die Akademie Burgenland GmbH unter den für die jeweilige Veranstaltung dazu festgelegten Kriterien.

7. Preise und Zahlungsbedingungen

7.1. Die Akademie Burgenland ist von der Umsatzsteuer befreit. Der Kursbeitrag enthält daher keine Umsatzsteuer.

7.2. Sofern nicht separat vereinbart, sind die in den jeweils aktuellen, von der Akademie Burgenland veröffentlichten Unterlagen (bspw. Katalog) ausgewiesenen Kosten für die jeweilige Veranstaltung maßgeblich; diese werden nach Ende der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

7.3. Die von uns gelegten Rechnungen sind ab Rechnungserhalt innerhalb einer Frist von maximal 14 Tagen ohne jeden Abzug und spesenfrei fällig. Eine Zahlung gilt an dem Tag als erfolgt, an dem die Akademie Burgenland GmbH über sie verfügen kann. Bei Zahlungsverzug gelangen Verzugszinsen in Höhe von 8 % p.a. über dem Basiszinssatz zur Verrechnung.

7.4. Eine Aufrechnung mit Gegenforderungen des Vertragspartners gegen die Kurskosten wird in jedem Fall ausgeschlossen.

7.5. Mit dem Erscheinen neuer Unterlagen werden alle vorherigen Unterlagen (inkl. der angebotenen Preise) ungültig.

8. Stornobedingungen

8.1. Der Vertragspartner hat das Recht, seine Teilnahme an einer Veranstaltung zu stornieren. Die Stornierung hat schriftlich oder elektronisch zu erfolgen. Langt die Stornierung mehr als 5 Werktage vor Kursbeginn nachweislich bei uns ein, so werden wir keine Stornogebühren in Rechnung stellen. Langt die schriftliche Verständigung 5 Werktage oder weniger, jedoch mehr als zwei Werktage vor Kursbeginn nachweislich bei uns ein, so werden wir dem Vertragspartner maximal fünfzig Prozent der Kurskosten in Rechnung stellen. In allen anderen Fällen, insbesondere auch im Fall des Nichterscheinens zur Veranstaltung („No Show“), aus welchen Gründen auch immer, hat der Vertragspartner die gesamten Kurskosten (100%) zu bezahlen. Die Stornogebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson an der Veranstaltung teilnimmt.

9. Haftung

9.1. Die Akademie Burgenland GmbH haftet für Personenschäden im Rahmen der zwingenden gesetzlichen Vorschriften. Für sonstige Schäden haftet die Akademie Burgenland GmbH nur soweit ihr oder ihren Gehilfen grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachgewiesen wird. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist für sonstige Schäden jedenfalls ausgeschlossen. Für von Teilnehmern zu einem unserer Veranstaltungen mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Akademie Burgenland GmbH keinerlei Haftung (bspw. Diebstahl durch Dritte).

10. Urheberrechtsschutz

10.1. Der Teilnehmer erhält ausschließlich das Recht, die Unterlagen zu eigenen Zwecken zu verwenden.

10.2. Die Weitergabe der von uns erhaltenen Informationen bzw. Unterlagen (inkl. ggf. Software) bedarf unserer ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung im Vorhinein. Kein Teil der Ausbildungsunterlagen darf ohne unsere ausdrückliche schriftliche Genehmigung in irgendeiner Form, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zur öffentlichen Wiedergabe benutzt werden.

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

11.1. Es kommt österreichisches Recht zur Anwendung, unter Ausschluss solcher Rechtsnormen, die auf das Recht anderer Staaten verweisen.

11.2. Zur Entscheidung von Streitigkeiten, insbesondere über das Zustandekommen eines Vertrages oder über die sich aus dem Vertrag ergebenden Ansprüche, ist ausschließlich das sachlich zuständige Gericht für Eisenstadt.

12. Schriftform

12.1. Sämtliche Änderungen oder Ergänzungen der AGB müssen schriftlich erfolgen. Dies gilt auch für die Abbedingung dieser Schriftformklausel. Einseitige Erklärungen bedürfen der nachweislichen Zustellung.

13. Schlussbestimmungen

13.1. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB als unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen werden einvernehmlich durch eine wirksame oder durchführbare Regelung ersetzt, die in ihrem wirtschaftlichen Ergebnis der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung möglichst nahekommt.



InfoLounge
jeden 1. Samstag
im Monat

BRINGT
BESONDERES
ZUSAMMEN

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

- **Energie- & Umweltmanagement**
- **Gesundheit**
- **Informationstechnologie & Informationsmanagement**
- **Soziales**
- **Wirtschaft** (mit Schwerpunkt Zentral-Osteuropa)