AKADEMIE
Burgenland
PUBLIC COMPETENCE

100% PRÄSENZ

SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2022

Professionelle Umsetzung von individuellen Ausbildungsprojekten

Die Akademie Burgenland bietet den Bediensteten des öffentlichen Sektors im Burgenland sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landesunternehmen ein umfassendes Seminarprogramm – von Management und Führung über Persönlichkeitsbildung bis hin zu Computerkursen und fachspezifischen Seminaren für bestimmte Berufsgruppen.

Doch oft werden Weiterbildungen benötigt, die inhaltlich und didaktisch auf eine ganz konkrete Personengruppe zugeschnitten sind. In letzter Zeit sind die Anfragen für solche maßgeschneiderten Seminare und Lehrgänge an die Akademie Burgenland stark gestiegen und es wurden im Jahr 2021 so viele zusätzliche Ausbildungstage abseits des regulären Programms abgewickelt wie noch nie.

Es entstanden ganze Ausbildungslehrgänge, wie beispielsweise der Lehrgang für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung 8 - Kompetenzzentrum Sicherheit, der die Bediensteten mit dem benötigten rechtlichen und fachlichen Know-how ausstattet, um schnell Hilfe leisten zu können und die Einsätze der Blaulichtorganisationen effizient zu koordinieren. Weitere Seminarreihen umfassten einschlägige Softwareschulungen und Talentmanagementprogramme in Landesunternehmen sowie Coachings im Bereich Kundenservice und Telefonhotline.

Die steigende Nachfrage nach maßgeschneiderten Angeboten bestätigt das hohe Maß an Vertrauen, das der Akademie Burgenland seitens der Landesunternehmen, der Gemeinden und natürlich des Amts der Burgenländischen Landesregierung entgegengebracht wird. Ich wünsche weiterhin viel Erfolg für all die kleinen und großen Ausbildungsprojekte, die allesamt einen Beitrag zum positiven Wachstum unseres Bundeslandes darstellen.

Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann

„Akademie Burgenland“ – innovativ, krisensicher und praxisnah

Die Akademie Burgenland hat sich seit ihrer Gründung im Jahr 2014 hervorragend am Bildungssektor etabliert und das nicht nur im Burgenland – sie ist für ihre innovativen Projekte auch über unsere Landesgrenzen hinaus sehr bekannt.

Vor allem seit dem Ausbruch der Coronakrise im Frühjahr 2020 hat sich an der Akademie Burgenland und an ihrem Seminarangebot vieles verändert. Aus der Krise wurden sehr schnell neue Chancen erkannt und die Umstände, die eng mit Corona verknüpft waren, wie Social Distancing und Homeoffice haben dazu geführt, dass innovative, digitale Projekte forciert wurden. So entstand zunächst ein Online-Seminarprogramm und 2021 folgte der nächste logische Schritt: der Fokus auf die Entwicklung von E-Learning Kursen, die zeit- und ortsunabhängig absolviert werden können. Mut und Flexibilität haben einmal mehr zum positiven Erfolg der Akademie Burgenland beigetragen. Das bestätigen auch die aktuellen Zahlen. Im Geschäftsjahr 2020/2021 wurden 68 % aller durchgeführten Seminare online abgehalten und über 2000 Personen haben zeit- und ortsunabhängige Seminare absolviert.

Ein Blick auf die Evaluierungsergebnisse zeigt die durchwegs hohe inhaltliche Qualität der Seminare und Lehrgänge sowie vorbildliche organisatorische Rahmenbedingungen – online als auch in Präsenz. Mehr als 80 % aller durchgeführten Veranstaltungen erhalten die Note „ausgezeichnet“, womit die Akademie Burgenland überdurchschnittliche Bewertungen erreicht.

Ich möchte an dieser Stelle der Geschäftsführung und dem gesamten Team ein großes Lob für ihre herausragenden Leistungen aussprechen und mich für die großartige Zusammenarbeit herzlich bedanken!

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

Fit für das Wahljahr 2022!

Im Herbst 2022 wird im Burgenland wieder gewählt: Zum einen finden die burgenländischen Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen statt, zum anderen wird die österreichische Bundespräsidentenwahl durchgeführt.

Die Abwicklung von zwei Wahlen innerhalb eines kurzen Zeitabstandes bedeutet für unsere Gemeindebediensteten die Bewältigung eines ungleich höheren Arbeitspensums, denn jede Wahl verlangt neben der korrekten Durchführung auch eine professionelle Vor- und Nachbereitung. Damit sich die Gemeinden auf die beiden Wahlen optimal vorbereiten können, bietet die Akademie Burgenland einschlägige Schulungen ab Sommer 2022 zu diesem Thema an. Bei den Seminaren werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über Neuerungen sowie geänderte Abläufe informiert. Sämtliche Kontrollen, Datenaufbereitungen und Übermittlungen werden gemeinsam auf Basis der eigenen Gemeindedaten am PC durchgeführt. Ziel ist die Erstellung des Wahlbestandes, welcher die Grundlage für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

Die durchwegs hohen Teilnehmerzahlen an den vergangenen Wahl-Seminaren bestätigen, dass die Gemeindebediensteten ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein haben und es im Interesse jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters ist, die Wahlen reibungslos und fachgerecht abzuwickeln. Auch in diesem Jahr gibt es wieder eine hohe Bereitschaft seitens der Gemeinden, sich punkto der Abwicklung von Wahlen weiterzubilden und diese Tatsache macht uns sehr stolz! Gleichzeitig muss der Akademie Burgenland ein großer Dank ausgesprochen werden. Denn sie sorgt dafür, dass durch die professionelle und praxisnahe Ausbildung unsere Gemeindebediensteten fit für die kommenden Wahlen sind.

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

Kundenorientierung wird an der Akademie Burgenland großgeschrieben

Die Rückmeldungen unserer Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer haben an der Akademie Burgenland seit ihrem Bestehen einen hohen Stellenwert. Aus dem Feedback zur Seminarorganisation, zu den Seminarthemen, zu Vortragenden und zu unserem Service schöpfen wir sowohl konkrete Anregungen für kontinuierliche Verbesserungen als auch Ideen für Innovationen und Neuerungen – schließlich sollen unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer in unserem Seminarprogramm Themen finden, die sie interessieren und sie beruflich als auch persönlich weiterbringen.

Es ist mir zudem ein großes Anliegen, dass sich unsere Kundinnen und Kunden bei den Seminaren und Lehrgängen vor Ort an unseren Standorten in Eisenstadt und Pinkafeld sowie an unseren externen Seminarstätten in Klingenbach, Neutal, Mattersburg und Lindgraben wohl fühlen. Sollte es vorkommen, dass dies einmal nicht der Fall ist, geben meine Mitarbeiterinnen und ich unser Bestes, um schnell zu reagieren und eine geeignete Lösung parat zu haben. Mit dem kontinuierlichen Ausbau unserer Online- und E-Learning-Angebote möchten wir noch einen Schritt weiter in Richtung Kundenorientierung gehen und geeignete Möglichkeiten schaffen, damit sich unsere Teilnehmenden bequem vom Arbeitsplatz oder aus dem Homeoffice nach ihrem Belieben weiterbilden können. Und wenn es einmal Probleme beim Einstieg in ein Online-Seminar gibt, hilft Ihnen unser Team selbstverständlich telefonisch gerne weiter.

Ich möchte mich an dieser Stelle bei Ihnen für Ihr Feedback sehr herzlich bedanken und Sie gleichzeitig bitten, uns weiterhin Ihre geschätzte Meinung zu unserem Angebot und Service zukommen zu lassen - sei es über die Seminarevaluierung am Ende eines Kurses, telefonisch, per E-Mail oder persönlich. Meine Mitarbeiterinnen und ich haben stets ein offenes Ohr für Sie!

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin

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.: +43 5 7705 5220
Mobil: +43 (0) 664 88328350
bettina.frank@akademie-burgenland.at

Belinda Fritz
Projektassistenz E-Learning
Mobil: +43 (0) 664 88134558
belinda.fritz@akademie-burgenland.at

Daniela Horvath-Pehm
Assistentin der Geschäftsführung
Tel.: +43 5 7705 5210
Mobil: +43 (0) 664 88134526
daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at

Mag. Martina Koth (derzeit in Karenz)
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
martina.koth@akademie-burgenland.at

Martina Leopold
Mitarbeiterin Office Eisenstadt
Tel.: +43 5 7705 5213
Mobil: +43 (0) 664 88134525
martina.leopold@akademie-burgenland.at

Natalie Moser, MA
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Tel.: +43 5 7705 5211
Mobil: +43 (0) 664 88134541
natalie.moser@akademie-burgenland.at

Michaela Schnur
Mitarbeiterin Office Pinkafeld
Tel.: +43 5 7705 5212
Mobil: +43 (0) 664 88328365
michaela.schnur@akademie-burgenland.at

INHALT

VORWÖRTER 2
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND 4
INHALT 5
IMPRESSIONEN 6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT 8
SEMINARKALENDER 10
STANDORTE 14
SEMINARANMELDESYSTEM 18

GRUNDAUSBILDUNG LAND 24
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN 30

SEMINARE
MANAGEMENT UND FÜHRUNG 35
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG 40
BWL UND FINANZEN 52
RECHT 56
GEMEINDEN UND LAND 65
E-GOVERNMENT 75
COMPUTERKENNTNISSE 80
SPRACHEN 83

LEHRGÄNGE 86

KURZLEBENSLÄUFE 94

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER 106

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN 110

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 funktionsspezifische Seminare und Lehrgänge, die auf die speziellen Bedürfnisse der verschiedenen Berufsgruppen und Fachbereiche zugeschnitten sind.

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

Wir arbeiten mit über 500 Vortragenden – mit Mitarbeitern 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

Burgenland

Impressionen

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
	Grundausbildung Land	24-29
	Grundausbildung Gemeinden	30-34

MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF22022	Entspannt Chefin sein - von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	36
MF22034	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	36
MF22029	Erfolgreiche Führung durch soziale Kompetenz	37
MF22025	Entscheidungsgrundlagen professionell erstellen - Erfolgreich recherchieren, analysieren, aufbereiten und präsentieren	38
MF22031	Konfliktmanagement in der Linie und im Projekt	38
MF22032	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	39
MF22033	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	39

PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB22048	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	41
PB22049	Wenn Kulturen aufeinander treffen	42
PB22050	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	43
PB22052	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	44
PB22053	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	45
PB22007	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	46
PB22054	Humor-Kompetenz - mit einem Lächeln geht vieles besser	48
PB22055	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	49
PB22056	Schwierige Gespräche führen	49
PB22051	Kreative Flipchartgestaltung	50
PB22058	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	51
PB22057	Effizientes Zeit-, Ziel- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice	51

BWL UND FINANZEN		
BW22010	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	53
BW22011	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	54
BW22012	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	55

RECHT		
RE22043 RE22044	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	57
RE22054	Das Führerscheinregister	57
RE22034 RE22035	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	58
RE22036 RE22037	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	59
RE22038 RE22039	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	59
RE22040 RE22041	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	60
RE22042	Bauvertragsrecht gemäß ÖNORM B 2110 – Grundlagen	61
RE22045 RE22046	Grundlagen des Verwaltungsrechts	62
RE22047 RE22048	Bundesabgabenordnung (BAO)	63
RE22059 RE22060	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	63
RE22051 RE22052	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	64
RE22049 RE22050	Korruptionsprävention - Compliance - Integrität	64

GEMEINDEN UND LAND		
GL22032 GL22033	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	66
GL22034 GL22035	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	67

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL22036 GL22037	Ortskerne beleben und Innenstadtlagen stärken	68
GL22056 GL22057	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	69
GL22038 GL22039	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	70
GL22008 GL22009	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	70
GL22040 GL22041	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung - mit dem Aspekt Covid-19	71
GL22042	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	72
MF22007	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	73
MF22008	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	73
GL22044 GL22045	Rhetorik für Standesbeamt/innen – Mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	74

E-GOVERNMENT

EG22005 EG22006	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	76
EG22007 EG22008	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	77
EG22009 EG22010	LMR-Auswertungen	78
EG22011 EG22012	LMR4 - Urlaubsvertretung	78
EG220xx EG220xx	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	79

COMPUTERKENNTNISSE

CO22021 CO22022	MS Excel Basiskurs	81
CO22023 CO22024	MS Excel Aufbaukurs	81
CO22025	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	82
CO22026	MS Outlook	82

SPRACHEN

SP22001	Business/ Office English für Anfänger/innen	84
SP22002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	85

LEHRGÄNGE

LG22058	Lehrgang Projektmanagement – Modul 1: Projekte planen und starten	87
LG22058	Lehrgang Projektmanagement – Modul 2: Projekte steuern und abschließen	87
LG22058	Lehrgang Projektmanagement – Modul 3: Leadership in Projekten	87
	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	88
	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	88
	Techniksemiar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	89
	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	90
	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	91
	Erste Hilfe Auffrischungskurs (8 Stunden)	91
LG22020	Ladekranführerausbildung bis 300 kNm	92
LG22021	Ladungssicherung im Straßenverkehr	92
LG22059	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	93

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
	MÄRZ 2022		
CO22021	MS Excel Basiskurs	Do., 03. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	81
CO22022	MS Excel Basiskurs	Do., 10. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	81
RE22047	Bundesabgabenordnung (BAO)	Mi., 16. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	62
RE22048	Bundesabgabenordnung (BAO)	Mi., 23. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	62
RE22042	Bauvertragsrecht gemäß ÖNORM B 2110 – Grundlagen	Do., 24. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	61
MF22028	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	Mo., 28. März 2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 29. März 2022, 08.30-16.30 Uhr	36
	APRIL 2022		
GL22036	Ortskerne beleben und Innenstadtlagen stärken	Di., 05. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	68
MF22032	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Mo., 04. April 2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 05. April 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 06. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	39
RE22051	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 06. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	64
GL22008	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	Do., 07. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	70
RE22046	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Do., 07. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	62
LG22058	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Di., 19. April 2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 20. April 2022, 08.30-16.30 Uhr Do., 21. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	87
GL22042	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Mi., 20. April 2022, 08.30-13.00 Uhr	72
BW22010	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	Mi., 20. April 2022, 09.00-17.00 Uhr (Online) Do., 21. April 2022, 09.00-17.00 Uhr (Online)	53
CO22023	MS Excel Aufbaukurs	Do., 21. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	81
RE22045	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mo., 25. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	62
RE22034	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	Mo., 25. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	58
GL22044	Rhetorik für Standesbeamt/innen – Mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Mo., 25. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	74
GL22037	Ortskerne beleben und Innenstadtlagen stärken	Di., 26. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	68
PB22048	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Di., 26. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	41
EG22005	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Di., 26. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	76
EG22006	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Mi., 27. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	76

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE22035	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	Mi., 27. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	58
RE22052	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 27. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	64
GL22032	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Do., 28. April 2022, 08.30-12.15 Uhr	66
GL22034	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK)	Do., 28. April 2022, 13.00-16.00 Uhr	67
GL22045	Rhetorik für Standesbeamt/innen – Mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Do., 28. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	74
CO22024	MS Excel Aufbaukurs	Do., 28. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	81
	MAI 2022		
MF22029	Erfolgreiche Führung durch soziale Kompetenz	Mo., 02. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 03. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	37
EG22009	LMR-Auswertungen	Di., 03. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	78
EG22010	LMR-Auswertungen	Mi., 04. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	78
RE22043	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Do., 05. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	57
GL22033	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Do., 05. Mai 2022, 08.30-12.15 Uhr	66
GL22035	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK)	Do., 05. Mai 2022, 13.00-16.00 Uhr	67
GL22038	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Do., 05. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	70
BW22011	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	Do., 05. Mai 2022, 09.00-17.00 Uhr (Präsenz) Do., 19. Mai 2022, 09.00-17.00 Uhr (Präsenz)	54
MF22008	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	Mo., 09. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 10. Mai 2022, 08.30-12.00 Uhr	73
MF22007	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	Di., 10. Mai 2022, 17.30-21.00 Uhr	73
PB22049	Wenn Kulturen aufeinander treffen - Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürger/innen	Di., 10. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	42
PB22052	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Di., 10. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	44
MF22025	Entscheidungsgrundlagen professionell erstellen - Erfolgreich recherchieren, analysieren, aufbereiten und präsentieren	Di., 10. Mai 2022, 08.30-12.30 Uhr (Online) Fr., 13. Mai 2022, 08.30-12.30 Uhr (Online) Mo., 13. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr (Präsenz)	38
GL22009	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	Do., 21. April 2022, 08.30-16.30 Uhr	70
RE22044	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Do., 12. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	57
RE22050	Korruptionsprävention - Compliance - Integrität	Do., 12. Mai 2022, 08.30-12.00 Uhr	64
GL22039	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis (Pinkafeld)	Do., 12. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	70

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
LG22058	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Di., 17. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 18. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	87
PB22055	Auf den Punkt gebracht - So sprechen Sie überzeugend	Mi., 18. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	49
RE22038	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 19. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
CO22026	MS Outlook	Do., 19. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	82
PB22058	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Mo., 23. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	51
LG22059	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Mo., 23. Mai 2022, 08.00-16.00 Uhr Di., 24. Mai 2022, 08.00-16.00 Uhr Mi., 25. Mai 2022, 08.00-16.00 Uhr	93
RE22049	Korruptionsprävention - Compliance - Integrität	Di., 24. Mai 2022, 08.30-12.00 Uhr	64
RE22039	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Mi., 25. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
EG22007	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Mo., 30. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	77
EG22008	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Di., 31. Mai 2022, 08.30-16.30 Uhr	77
JUNI 2022			
GL22040	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung - mit dem Aspekt Covid-19	Do., 02. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	71
GL22041	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung - mit dem Aspekt Covid-19	Mi., 08. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	71
LG22058	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mi., 08. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr Do., 09. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	87
RE22037	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Do., 09. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
RE22040	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 09. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	60
RE22054	Das Führerscheinregister	Do., 09. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	57
RE22036	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Mo., 13. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
PB22050	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	Mo., 13. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	43
CO22025	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Mo., 13. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	82
GL22056	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	Di., 14. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	69
MF22031	Konfliktmanagement in der Linie und im Projekt	Di., 14. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 15. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	38
PB22054	Humor-Kompetenz - Mit einem Lächeln geht vieles besser	Mo., 20. Juni 2022, 09.00-17.00 Uhr Di., 21. Juni 2022, 09.00-17.00 Uhr	48
MF22033	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Di., 21. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 22. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	39
PB22053	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Di., 21. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	45
GL22057	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	Di., 21. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	69

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
PB22056	Schwierige Gespräche führen - So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	Mi., 22. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	49
RE22059	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Mi., 22.06.2022, 08.30-12.30 Uhr	63
PB22051	Kreative Flipchartgestaltung	Do., 23. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	50
PB22057	Effizientes Zeit-, Ziel- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice	Do., 23. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	51
RE22041	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 23. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	60
BW22012	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	Mo., 27. Juni 2022, 09.00-17.00 Uhr (Online) Di., 28. Juni 2022, 09.00-17.00 Uhr (Online)	55
RE22060	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Di., 28.06.2022, 08.30-12.30 Uhr	63
EG22011	LMR4 - Urlaubsvertretung	Mi., 29. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	78
EG22012	LMR4 - Urlaubsvertretung	Do., 30. Juni 2022, 08.30-16.30 Uhr	78
JULI 2022			
EG22013	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Mi., 06.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79
EG22014	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Do., 07.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79
EG22015	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Mo., 11.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79
EG22016	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Mi., 13.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79
EG22017	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Do., 14.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79
EG22018	Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl 2022	Mo., 18.07.2022, 08.30 - 12.30 Uhr	79

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 m^2 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.

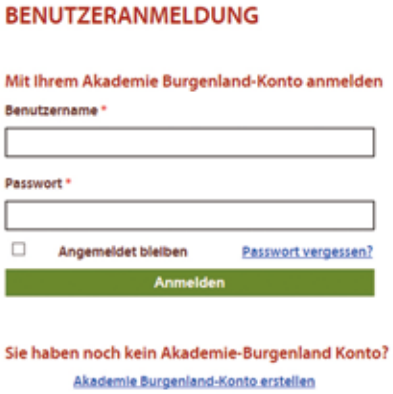
Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

https://seminartool.akademie-burgenland.at

Klicken Sie auf „Login“

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

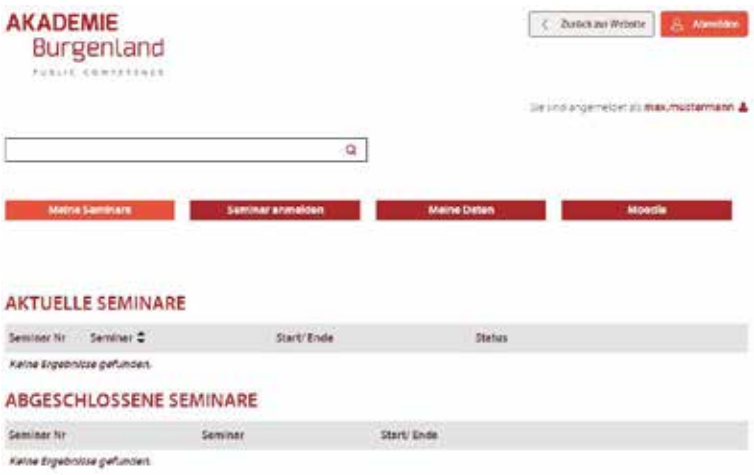
Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen, melden Sie sich nur noch mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



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

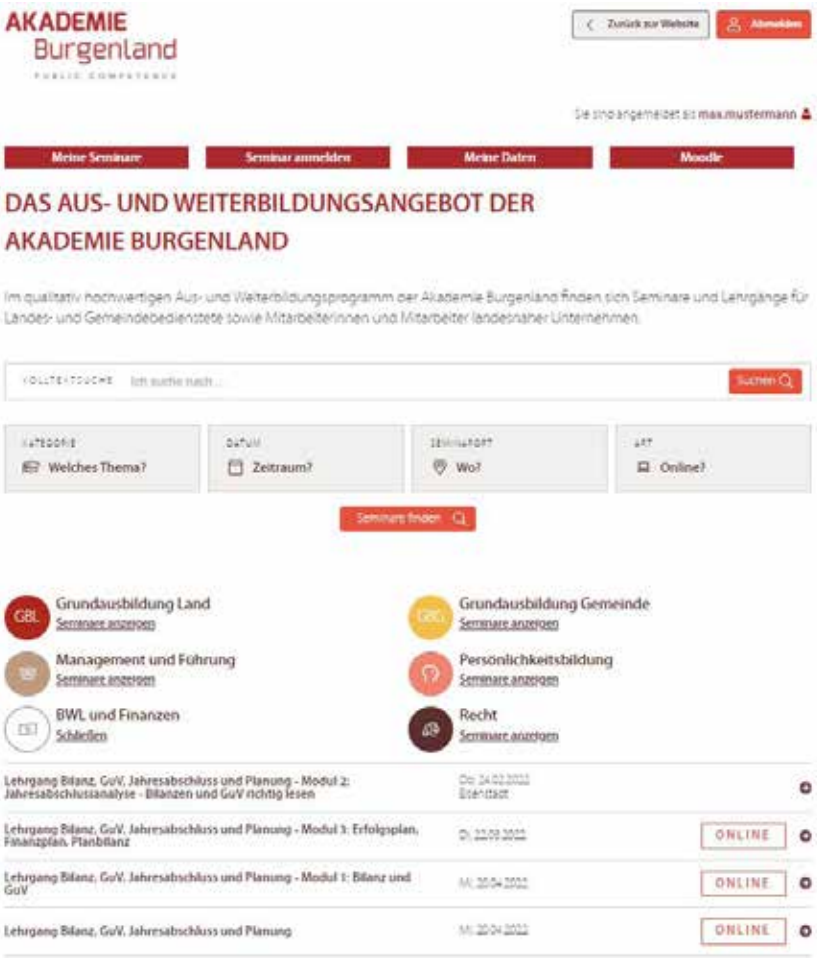
Übersicht Ihrer Seminare:

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



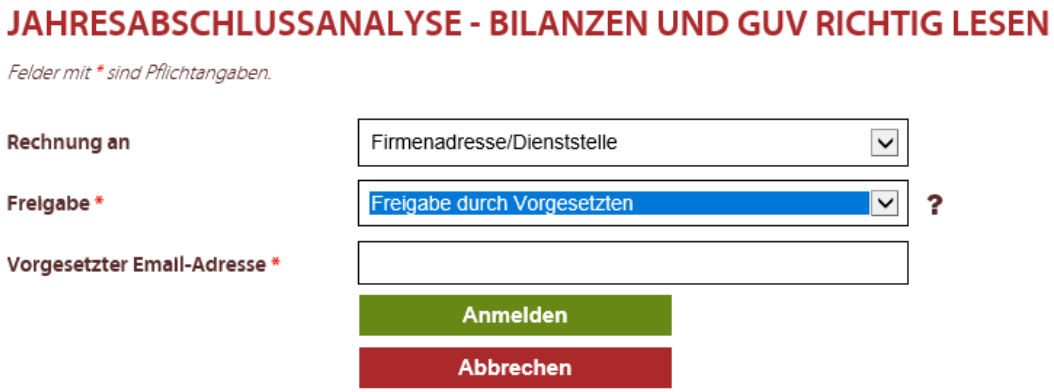
Anmeldung für ein Seminar:

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



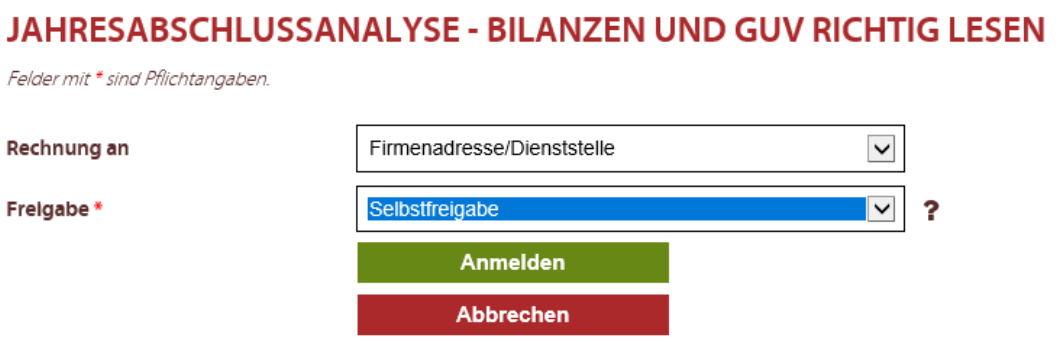
Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

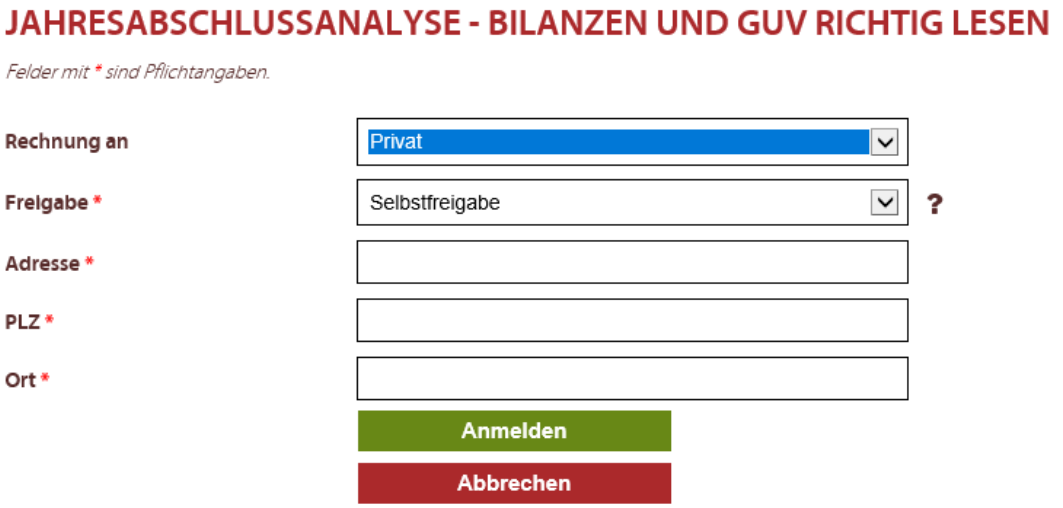
Für die Freigabe durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte wählen Sie diese Option, geben die E-Mail Adresse Ihres Vorgesetzten bzw. Ihrer Vorgesetzten an und klicken auf „Anmelden“. Daraufhin erhält Ihr/e Vorgesetzte/r ein E-Mail mit der Bitte um Freigabe.



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“.





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

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

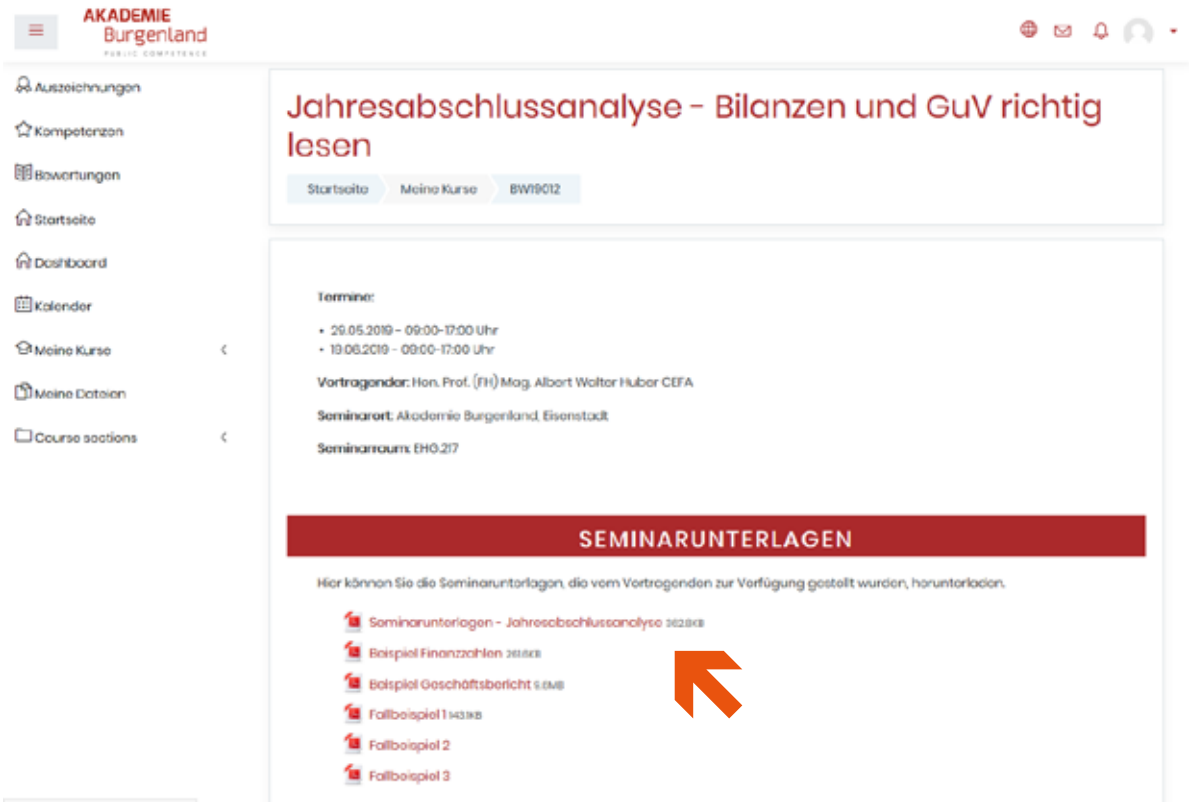
Insbesondere Seminarunterlagen können bequem über die eigens eingerichtete Lernplattform „Moodle“ heruntergeladen werden. Moodle wird aber nicht nur zur Unterstützung des laufenden Seminarbetriebs eingesetzt, sondern es werden vermehrt auch E-Learning Kurse über diese Lernplattform abgewickelt.

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.

Nachdem Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptiert haben, werden Sie automatisch zu Moodle weitergeleitet. Unter „Meine Kurse“ finden Sie die 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
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
Dr. Florian Philapitsch, LL.M.

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 Verwendungsgruppen 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
Mag. (FH) Rudolf Ivancsits
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, Nichtigerklärung, 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
Lisa-Marie Piniel, LL.M.
MMag. Isabella Spazierer-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
Peter Dreo-Vargyas, MSc M.E.S. BSc

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. René Kain

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 GEMEINDEBEDIENSTETE

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 sowie ein Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv3, gv4, c und d startet grundsätzlich ein Mal im Jahr.

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, vorgereiht 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
Personenstandrecht 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

ENTSPANNT CHEFIN SEIN –
Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit

In vielen Führungsseminaren wird richtiges Kommunikationsverhalten und aktives Zuhören geübt. Es wird gelernt, wie man konstruktives Feedback gibt und ein Gespür für die Werte und Bedürfnisse des Teams entwickelt. Das alles sind Soft-Skills, die viele Mitarbeiterinnen von vornherein mit in den Beruf bringen. Für Frauen in Führungspositionen geht es darum, genau diese Fähigkeiten richtig einzusetzen. Ebenso sind die als „männlich" betrachteten Eigenschaften unabdingbar für einen erfolgreichen Führungsstil. Die Herausforderung für weibliche Führungskräfte besteht darin, die bewährten grundlegenden Prinzipien der Führung mit Attributen weiblichen Kommunikations- und Führungsverhaltens sinnvoll zu kombinieren.

In diesem Seminar wird sowohl an den neuen Anforderungen an die Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gearbeitet als auch an den individuellen Herausforderungen und Bedürfnissen von Frauen als Führungskraft. Bauen Sie Ihre Stärken aus und erhöhen Sie Ihre Wirksamkeit und Ihre Kompetenz als Führungskraft.

ZIELGRUPPEN
Weibliche Führungskräfte, die ihre Führungspersönlichkeit entwickeln und ihr Handeln als Chefin optimieren wollen

INHALT
- Selbstbild und Selbstverständnis – So nehmen Sie eine authentische Führungsrolle ein
- Reflektion der typisch weiblichen und oft unbewussten Muster (z.B. Perfektionismus, Rechtfertigen, „Nein" sagen, Körperhaltung, …)
- Lernen Sie, wie Sie brenzlige berufliche Situationen in Zukunft vermeiden können
- Setzen Sie traditionell weibliche Verhaltensweisen richtig im Führungsalltag ein
- Haltung und Einstellung steuern Verhalten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Mo., 28.03.2022, Di., 29.03.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF22022

GESUNDES FÜHREN –
Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag

Mitgefühl und Mitleid sind – auch wenn die Worte ähnlich klingen – zwei sehr unterschiedliche, ja gegensätzliche Emotionen. Während das eine – Mitgefühl – die Voraussetzung für Selbst- und Fremdfürsorge ist, ist das andere – Mitleid – ein Weg in die Selbst- und Fremdschwächung bzw. sogar Ohnmacht. Mag das Ganze auf der verbalen Ebene „akademisch" klingen, auf der emotionalen Ebene ist es genau der feine Unterschied, der den berühmten Unterschied macht. Es geht nämlich darum, ob wir Kraft schöpfen, um unterstützend wirksam zu werden oder ob wir uns von schweren Gefühlen runterziehen lassen, uns ohnmächtig fühlen.

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, die Interesse an einem Leitfaden haben, der richtungsweisend ist, mit sich selbst fürsorglich umzugehen und darauf aufbauend auch Mitarbeiter/innen fürsorglich zu führen. Dieses differenzierte Verständnis führt dazu, (situations-)gerechter zu handeln, mit Blick auf sich selbst, die unmittelbar Betroffenen, das „restliche" Team und die Umstände drum herum.

ZIELGRUPPEN
Führungskräfte, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen, die ihre Selbst- und Fremdkompetenz auf dem Hintergrund aktueller Erkenntnisse aus der Gehirnforschung stärken möchten, um ganzheitlich fürsorglich zu führen

INHALT
- Ganzheitliches Gesundheitsverständnis
- Unterschied zwischen Mitgefühl und Mitleid als Basis für Selbst- und Fremdfürsorge
- Was macht gesund, was schwächt in diesem Zusammenhang
- Spiegel-Neuronen und weitere Erkenntnisse aus der Gehirnforschung
- Mitgefühl als Schlüssel zu einer ganzheitlichen Fürsorge mit Blick auf:
  - mich als involvierte Führungskraft
  - den/die betroffene/n Mitarbeiter/in
  - die Kolleginnen und Kollegen im Team sowie
  - das weitere berufliche Umfeld

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	Mo., 04.07.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 285,-	MF22034

ERFOLGREICHE FÜHRUNG DURCH SOZIALE KOMPETENZ

Die Anforderungen an Führungskräfte sind vielfältig und fast unüberschaubar. Verantwortungsvolle Führungsarbeit braucht ein hohes Maß an sozialen Kompetenzen. Soziale Kompetenzen unterstützen beim professionellen Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, um sie zu nachhaltiger Leistungserbringung zu motivieren.

Eine gute Beziehung zwischen der/dem Vorgesetzten und dem Team, die auf Vertrauen und Respekt basiert, kann Arbeitsabläufe verbessern und beschleunigen sowie die Arbeitsmotivation steigern. Doch was genau steckt hinter dem Begriff „soziale Kompetenz"? Darin vereinigen sich Schlüsselqualifikationen wie Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit, schwierige Situationen schnell einzuschätzen und angemessen zu reagieren. Die soziale Kompetenz ist ein lebenslanger Erkenntnisprozess, der kontinuierlich weiterentwickelt und gefestigt werden kann.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre sozialen Kompetenzen zu erkennen, zu reflektieren, zu erweitern und effektiv einzusetzen. Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Mitarbeiter/innen gerne für Sie arbeiten, Sie bessere Mitarbeiter/innengespräche führen und Sie über eine Vielfalt an Lösungsstrategien verfügen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Was sind soziale Kompetenzen und welche sind im Führungsalltag besonders wichtig?
- Reflexion der eigenen Persönlichkeit – Überzeugungen, Glaubenssätze, Verhalten, individuelle Prägungen und Rollenbilder
- Soziale Kompetenz
  - Bereitschaft zum Perspektivenwechsel
  - Konflikt-, Kritik-, Krisenfähigkeit
  - Unterschiedlichste Verhaltensweisen, die allen Beteiligten das Gefühl geben, am Erfolg des Unternehmens maßgeblich mitgewirkt zu haben
  - Vertrauen, Respekt, Charisma, Authentizität
- Es gibt keine soziale Kompetenz ohne emotionale Intelligenz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Mo., 02.05.2022, Di., 03.05.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF22029

ENTSCHEIDUNGSGRUNDLAGEN PROFESSIONELL ERSTELLEN – Erfolgreich recherchieren, analysieren, aufbereiten und präsentieren

Internetverbindung | Mikrofon | Webcam

Ideen und gute geschäftliche Vorschläge scheitern oft, weil sie schlecht aufbereitet sind. Dies betrifft die Vollständigkeit und den logischen Aufbau der zugrundeliegenden Analyse und häufig betrifft das auch die Entscheidungsvorlagen, die daraus gemacht werden. Zeit und Detailkenntnisse von Personen, die die Entscheidungen treffen, sind meist beschränkt. Darum brauchen Entscheider/innen Vorlagen, die das Wesentliche kurz zusammenfassen, eine klare, nachvollziehbare Struktur haben und die zeigen, dass die notwendigen Details erarbeitet wurden und bei Bedarf zur Verfügung stehen.

Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Seminar Ideen und notwendige Entscheidungen nach einem Analyseraster zu bearbeiten, der größtmögliche Vollständigkeit sicherstellt. Sie verstehen, wie sie eine Entscheidungsvorlage aufbauen, um es dem/der Entscheider/in zu erleichtern, eine Beurteilung zu treffen. Sie fassen Entscheidungsvorlagen kurz und prägnant zusammen und erhöhen die uneingeschränkte Zustimmungsrate zu Ihren geschäftlichen Vorschlägen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die regelmäßig Entscheidungen und Ideen analysieren und präsentieren müssen

INHALT

- Warum sinnvolle Entscheidungen oft nicht gefällt werden und fällige Entscheidungen gerne auf die lange Bank weiterer Analysen geschoben werden?
- Das Pyramid Principle („Logic in Writing and Thinking“) von Barbara Minto
- Wie strukturieren wir unsere Analysearbeit, um Ideen möglichst vollständig zu bewerten?
- Wie bauen wir eine Entscheidungsvorlage auf, damit der oder die Entscheider/in schnellstmöglich zu einer fundierten Meinung kommen kann?
- Wie gehen wir mit Detailinformationen um, die erarbeitet wurden und notwendig sein könnten?

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Thomas Bundschuh	Di., 10.05.2022, 08.30-12.30 Uhr (Online) Fr., 13.05.2022, 08.30-12.30 Uhr (Online) Mo., 13.06.2022, 08.30-16.30 Uhr (Präsenz)	1. und 2. Termin: Online 3. Termin: Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 460,-	MF22025

KONFLIKTMANAGEMENT IN DER LINIE UND IM PROJEKT - Konflikte als Chance nutzen

Es fällt Ihnen schwer, Konflikte zeitgerecht anzusprechen? Sie haben zugewartet, in der Hoffnung, dass sich der Konflikt von allein lösen wird? Sie fühlen sich in Konfliktsituationen unwohl und unsicher?

In diesem Training stärken wir Sie im Umgang mit Konflikten. Sie werden lernen, Konflikte als Chance zu erkennen, um etwas in Bewegung zu setzen. Sie werden eigene Entwicklungspotenziale entdecken und können somit aktiv daran arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Konflikte frühzeitig erkennen, erfolgreich lösen und dabei auch den Teamzusammenhalt positiv beeinflussen.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich in Konfliktsituationen unsicher fühlen und in der Lage sein möchten, Konflikte zukünftig besser zu lösen

INHALT

- Begriffsdefinition „Was ist ein Konflikt?“
- Konfliktmanagementmodelle
- Innere Modelle und Konfliktrollen
- Konflikttypen und Konfliktarten
- Konfliktanalyse und Fallarbeit mit unterschiedlichen Lösungsansätzen
- Konflikteskalation
- Typische und/oder spezifische Konfliktsituationen im Unternehmen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Andrea Cerny MAS	Di., 14.06.2022, Mi., 15.06.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 480,-	MF22031

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	Mo., 04.04.2022 bis Mi., 06.04.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 675,-	MF22032

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	Di., 21.06.2022, Mi., 22.06.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 480,-	MF22033

SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

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 Antreiber" 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	Di., 26.04.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 210,-	PB22048

WENN KULTUREN AUFEINANDER TREFFEN –
Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürger/innen

Um Bürgerinnen und Bürger verschiedener Herkunft gut servicieren 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 Bürgerinnen und Bürger, sondern auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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	Di., 10.05.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 310,-	PB22049

STÄRKEN GEZIELT EINSETZEN (FÜR FRAUEN) –
Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen

Unsicherheit über die eigenen Stärken und Kompetenzen sowie die Erwartungshaltung vom Unternehmen, der Familie und von sich selbst führen oft zu Überforderung. Der Tag ist immer zu kurz und die vorhandenen Zeitressourcen müssen effizient genutzt werden.

In diesem Seminar speziell für Frauen erfahren Sie, wie Sie tägliche berufliche und private Herausforderungen erfolgreich meistern und selbstbewusster agieren. Sie erlangen Klarheit über die eigenen Werte und Ziele und wie sie das berufliche und private Leben beeinflussen.

ZIELGRUPPEN
Frauen, die sich oft überlastet fühlen und ihre Stärken entwickeln sowie ihr Auftreten verbessern möchten

INHALT
- Klarheit über die eigenen Stärken erlangen
- Verschiedene Kommunikationsstile und -typen kennenlernen
- Zeit-Ressourcen neu überdenken und strukturieren
- Wie finde ich heraus, was ich wirklich will?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Mo., 13.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 255,-	PB22050

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	Di., 10.05.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	PB22052

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	Di., 21.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 310,-	PB22053

ILDER

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

Großgruppenveranstaltungen 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-relevante 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 TEAMbuilder	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB22007

HUMOR-KOMPETENZ –
Mit einem Lächeln geht vieles besser

Der Humor zählt zu unseren wichtigsten Sozialkompetenzen. Schon Sigmund Freud hatte erkannt, dass Humor ein probates Mittel ist, um sich von alltäglichen Konflikten zu distanzieren und psychischen Druck abzubauen. Der humorvolle Mensch ist fähig, selbstkritisch zu sein, Situationen von außen zu betrachten und zu relativieren. Dadurch gelingt es ihm, leichter eine Brücke zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden sowie zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bauen.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Humor als Kompetenz zu entdecken, im beruflichen Alltag einzusetzen und damit das eigene Handlungsrepertoire zu erweitern.

ZIELGRUPPEN
Alle, die ihre Humorkompetenz erweitern und herausfordernden Situationen im beruflichen Alltag mit mehr Leichtigkeit begegnen wollen

INHALT
- Die Wirkung des Humors und des Lachens
- Den eigenen Humorstil erkennen und erweitern
- Stress und Humor
- Unangenehme Situationen mit Humor betrachten
- Humor und Differenzierung: Lachen, Ironie, Zynismus, Sarkasmus
- Einsatz der Provokation
- Die eigene Originalität kultivieren
- Authentisches und sicheres Auftreten
- Vertrauen in die eigene Spontanität
- Die Grenzen des eigenen Humors
- Gedanklicher und emotionaler Perspektivenwechsel
- Humor als Lebenseinstellung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Freigang-Azadeh	Mo., 20.06.2022 und Di., 21.06.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 460,-	PB22054

AUF DEN PUNKT GEBRACHT – So sprechen Sie überzeugend

Fällt es Ihnen schwer, vor Gruppen zu präsentieren und die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu erlangen? Bei Präsentationen oder Vorträgen reicht es schon lange nicht mehr, nur fachlich kompetent zu sein. Vielmehr müssen Sie Ihre Inhalte verständlich, kompakt und sympathisch vermitteln können, um Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer zu begeistern.

Lernen Sie in diesem Seminar mit einfachen und schnell wirksamen Werkzeugen Ihre Sprechwirkung zu erhöhen. Erfahren Sie, wie Sie Themen prägnant aufbereiten und Informationen spannend und klar auf den Punkt bringen. Setzen Sie Ihre Körpersprache gezielt ein, um Ihre Botschaften zu optimieren und um positiv, sympathisch und kompetent aufzutreten. Techniken für einen guten Einstieg in jedes Thema runden das Seminar ab.

ZIELGRUPPEN

Personen, die ihre Rhetorik und Präsentationstechnik verbessern möchten

INHALT

- Bringen Sie Ihre Inhalte auf den Punkt
- Überzeugen Sie mit den richtigen Formulierungen
- Machen Sie komplexe Inhalte im Handumdrehen kurz und verständlich
- Sprechen Sie spannend und abwechslungsreich – Storytelling
- Machen Sie neugierig auf mehr! – Elevator Pitch
- Schärfen Sie Ihre Sprechweise mit Artikulation, Pausentechnik und der richtigen Betonung
- Treffen Sie den richtigen Ton für mehr Überzeugungswirkung
- Dialekt oder Hochsprache?
- Formulierungen, die Widerstand erst gar nicht aufkommen lassen
- Wie die Körpersprache Ihren Inhalt noch unterstützt

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Mi., 18.05.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB22055

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN – So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen 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, BA	Mi., 22.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB22056

KREATIVE FLIPCHARTGESTALTUNG

Die kreative Flipchartgestaltung ist die ideale Chance, in das Thema „Visualisierung von Fachinformationen" einzusteigen. Der Abbau von Zeichenbarrieren – im Sinne von „Ich kann nicht zeichnen!" – gelingt durch ein seit über 15 Jahren bewährtes didaktisches Konzept.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen der visuellen Kommunikation kennen und entdecken Ihr persönliches, kreatives Potenzial. Sie erfahren, wie Sie Emotionen und fachliche Symbole mit wenigen Strichen effektvoll zu Papier bzw. aufs Flipchart bringen. Nach diesem Workshop werden Sie in der Lage sein, Ihr Publikum mit einer plakativen Schrift und wirkungsvollen Visualisierungen zu begeistern.

ZIELGRUPPEN

Alle Interessierten, die ihre Fachinformationen und Inhalte künftig durch eine neue Art der Visualisierung erfolgreich präsentieren möchten

INHALT

- Methoden und Techniken für eine wirkungsvolle und erfolgreiche Flipchartgestaltung
- Visualisierung von Informationen mittels plakativer Schreibweise und Zeichnen von Cartoons
- Symbole und fachliche Begriffe zeichnen
- Tipps und Tricks, die eine schnelle und erfolgreiche Umsetzung des Erlernten garantieren

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Dr. Alfons Stadlbauer	Do., 23.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB22051

SCHREIBWERKSTATT – WIRKUNGSVOLLE TEXTE SCHREIBEN

NEU

„Gestatten, dass ich mich kurz vorstelle: Ich bin dein ganz persönlicher Textentwurf. Ich trete als Newsletter in Erscheinung, werde an Journalistinnen und Journalisten als Pressetext verschickt und lass mich auch in den Sozialen Medien gerne anschauen. Wenn ich besonders mutig bin, traue ich mich sogar auf Plakate! Mit meinen Auftritten möchte ich, wenn es nach mir geht, Menschen berühren, informieren oder auch einfach nur unterhalten.

Dazu brauche ich aber deine Unterstützung. Du solltest keine Berührungsängste mit Buchstaben haben, gerne recherchieren und vielleicht sogar ein kreativer Geist sein. Keine Sorge: kein Meister ist noch vom Himmel gefallen, das lässt sich alles üben und erlernen. Daher würde ich mich freuen, wenn wir uns im Rahmen des Seminars ‚Schreibwerkstatt' kennen lernen.

Ich zähle auf dich!"

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Fähigkeiten im Verfassen von Texten verbessern möchten

INHALT

- Leserorientierte Texte
- Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik
- Textgestaltung und Bildauswahl
- Unterschiede zwischen offline und online
- Welche Texte brauchen welchen Umfang?
- Was hat es mit „leichter Sprache" auf sich?

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	Mo., 23.05.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 240,-	PB22058

EFFIZIENTES ZEIT-, ZIEL- UND SELBSTMANAGEMENT IM BÜRO UND HOMEOFFICE

NEU

Haben Sie auch das Gefühl, die Zeit läuft Ihnen davon? Auf dem Schreibtisch türmt sich die Arbeit, viele ungelesene E-Mails warten im Posteingang und Sie wissen nicht mehr, womit Sie beginnen sollen und was jetzt am Wichtigsten ist? Haben Sie Schwierigkeiten Ihre Ziele zu erreichen? Bereitet Ihnen der ständige Wechsel zwischen Büro und Homeoffice Stress und Sie kämpfen damit sich zu organisieren?

In diesem Seminar analysieren wir gemeinsam Ihren persönlichen Umgang mit Zielen, Ihre Selbstdisziplin und Planung sowie Ihren Umgang mit der Zeit. Wir halten Ausschau nach Fallen und Stolpersteinen in Ihren Gewohnheiten und wenden bewährte Techniken, Methoden und Anregungen für ein zielgerichtetes Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement an. Mit höherer Effizienz und Effektivität können Sie den auftretenden Stress im Büro und Homeoffice besser bewältigen und erhöhen nebenbei auch Ihre Gesundheit und Lebensqualität.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Personen, die ihr Selbstmanagement im Büro und Homeoffice verbessern möchten

INHALT

- Analyse des eigenen Umgangs mit den eigenen Zielen und der Zeit
- Moderne und bewährte Techniken des Ziel- und Zeitmanagements
- Meetings effektiver gestalten
- Zeitkiller erkennen und wirksam abbauen
- Erfolgreicher im Homeoffice

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger	Do., 23.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 255,-	PB22057

SEMINARE BWL UND FINANZEN

LEHRGANG BILANZ, GUV, JAHRESABSCHLUSS UND PLANUNG

Im **Lehrgang „Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung“** soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen vermittelt werden und zwar basierend auf drei zentralen Themenbereichen/Modulen:

Modul 1: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)
Basiszusammenhang im Rechnungswesen, dargestellt durch die Elemente Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Modul 2: Die Jahresabschlussanalyse

Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz
Gesamtzusammenhang zwischen Erfolg, Liquidität und Bilanz in einem Unternehmen, dargestellt durch die Elemente Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz

Die Themenbereiche „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung“, „Jahresabschlussanalyse“ sowie „Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz“ werden in den Seminaren miteinander verknüpft, um den betriebswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang im Rechnungswesen bestmöglich darzustellen.

Hinweis zum Lehrgang:
Die drei Lehrgangs-Module können auch einzeln besucht werden. Grundsätzlich steht es Ihnen frei, ob Sie nur einzelne Module besuchen wollen (Ausstellung von Teilnahmebestätigungen) oder ob Sie den gesamten Lehrgang absolvieren möchten (Ausstellung eines Lehrgangs-Zertifikats).

Bitte beachten Sie, dass die Module 2 und 3 gute Kenntnisse zu den Themenbereichen „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung“ und/oder „Jahresabschlussanalyse“ bzw. die Absolvierung der vorangegangenen Module voraussetzen (genaue Infos dazu direkt beim jeweiligen Modul).

Bei Buchung des gesamten Lehrgangs erhalten Sie einen Preisnachlass! Gesamtpreis für 3 Module: € 1.140,-
Seminarnummer für den gesamten Lehrgang: BW22009

MODUL 1 - BILANZ UND GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG (GUV)

Eine Bilanz stellt eine Übersicht über alle Vermögenswerte eines Unternehmens sowie über die Herkunft des Kapitals dar. Bei der GuV handelt es sich um die buchhalterische Übersicht über alle Aufwände und Erträge eines Unternehmens in einer bestimmten Periode. Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sind Hauptbestandteile des Jahresabschlusses.

In diesem Seminar behandeln Sie die grundsätzlichen Inhalte und Zusammenhänge zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, die u.a. in Form von Fallbeispielen dargestellt werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Inhalt und Struktur einer Bilanz
- Inhalt und Struktur einer Gewinn- und Verlustrechnung
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Die Darstellung konkreter betriebswirtschaftlicher Aktivitäten in Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Investition, Finanzierung, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungen, Umsatz und Wareneinkauf/Wareneinsatz, Forderungen und Verbindlichkeiten, aktivierte Eigenleistungen etc.
- Die konkrete Auswirkung dieser wirtschaftlichen Aktivitäten auf die Bilanz, auf die Gewinn- und Verlustrechnung, auf die Struktur und Aussage der Bilanz, auf Gewinn bzw. Verlust eines Unternehmens
- Der Inhalt und die Aussage von Kennzahlen wie EBIT, EGT, JÜ/JF (Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag), EBITDA etc.
- Die Aussage der Kennzahl Eigenkapitalquote
- Fallbeispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Werner Seebacher	Mi., 20.04.2022 und Do., 21.04.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 410,-	BW22010

MODUL 2 - 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

Hinweis:
Grundlagenwissen zum Thema „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung" bzw. die Absolvierung des Moduls 1 „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung" dieses Lehrgangs sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Modul 2.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA	Do., 05.05.2022 und Do., 19.05.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 410,-	BW22011

MODUL 3 - ERFOLGSPLAN, FINANZPLAN, PLANBILANZ

Nach der Darstellung der Zusammenhänge zwischen Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung ändern Sie im Seminar „Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz“ die Perspektive von der vergangenheitsorientierten Betrachtung (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, gegebenenfalls Kapitalflussrechnung) in Richtung der zukunftsorientierten Betrachtung eines Unternehmens – also hin zur Unternehmensplanung.

Im diesem Seminar behandeln Sie die zentralen Elemente der Unternehmensplanung – Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz – und ergänzen diese um die entsprechenden Unternehmenskennzahlen. Unterstützt durch Zahlen- bzw. Rechenbeispiele können Sie Zusammenhänge im Unternehmen und mögliche Auswirkungen von wirtschaftlichen Entscheidungen erkennen und erfassen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Inhalt, Struktur und Aussage eines Erfolgsplans
- Aussage der Unternehmenskennzahlen Mindestumsatz, Mengenspielraum, Preisspielraum
- Inhalt, Struktur und Aussage eines Finanzplans
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Erfolgsplan und Finanzplan
- Die Inhaltspunkte eines Finanzplans:
  - Cash-Flow aus der Betriebstätigkeit, Cash-Flow aus der Investitionstätigkeit, Cash-Flow aus der Finanzierungstätigkeit
  - Cash-Flow, Working Capital, Langfristbereich, Gesellschafterbereich
  - Zahlungsziele und Umschlagshäufigkeiten von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Inhalt, Struktur und Aussage einer Planbilanz
- Der inhaltliche Zusammenhang zwischen Finanzplan und Planbilanz
- Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz – das Big Picture - der „Betriebswirtschaftliche Gesamtzusammenhang“ im Rechnungswesen
- Fallbeispiele

Hinweis:
Gute Kenntnisse in den Themenbereichen „Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung“ sowie „Jahresabschlussanalyse“ bzw. die Absolvierung der Module 1 „Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung“ und 2 „Jahresabschlussanalyse – Bilanzen und GuV richtig lesen“ dieses Lehrgangs sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Modul 3.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Werner Seebacher	Mo., 27.06.2022 und Di., 28.06.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 410,-	BW22012

SEMINARE RECHT

BURGENLÄNDISCHES VERANSTALTUNGSGESETZ (INKL. NOVELLEN 2016, 2018 UND 2019)

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 großer Wichtigkeit.

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 behandelt. 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 Novellen 2016, LGBl. Nr. 18/2016, 2018, LGBl. Nr. 27/2018 (Veranstaltungsplakette) sowie 2019, LGBl. Nr. 86/2019 (Einbeziehung öffentlicher Filmvorführungen ins Veranstaltungsrecht)
- 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	Do., 05.05.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 12.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 210,-	RE22043 (Raum Eisenstadt) RE22044 (Raum Pinkafeld)

DAS FÜHRERSCHEINREGISTER

Im Führerscheinregister sind alle relevanten Daten zur Erteilung einer Lenkberechtigung (Führerschein) gespeichert. Darunter fallen beispielsweise der Nachweis über die Absolvierung der erforderlichen Fahrausbildung, maßgebliche Nachweise über die Verkehrszuverlässigkeit, maßgebliche Daten über die gesundheitliche Eignung, Befristungen etc. Zudem werden begangene Verkehrsdelikte in Form einer Vormerkung im Führerscheinregister eingetragen.

In diesem Seminar wird der rechtliche Zusammenhang der einzelnen Vorschriften des Führerscheinregisters in Verbindung mit den Eintragungen ins Führerscheinregister erklärt bzw. erörtert. Anhand von Beispielen aus der Praxis soll im Seminar eine einheitliche Vorgehensweise in der Handhabung des Führerscheinregisters besprochen werden.

ZIELGRUPPEN

Alle Bediensteten der Erstbehörden (BH), die mit Eintragungen ins Führerscheinregister befasst sind

INHALT

- Wie trage ich z.B. einzelne Verfahren richtig ins Führerscheinregister ein (Erteilung, Austausch, Entzug usw.)?
- Welche Daten werden im Führerscheinregister gespeichert?
- Hilfesystem FSR-IKS wird vorgestellt

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Bernd Kloiber, Susanne Fabian	Do., 09.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 240,-	RE22054

DAS BURGENLÄNDISCHE BAUGESETZ – VERTIEFENDE FRAGEN UND PRAKTISCHE BEISPIELE

Mit April 2019 ist die Novelle zum Burgenländischen Baugesetz in Kraft getreten, mit der viele Änderungen, vor allem in den Bauverfahren, aber auch bei der Fertigstellung von Bauwerken, festgelegt wurden.

Im Rahmen dieses Seminars sollen – aufbauend auf die vorangegangenen Seminare über den Inhalt der Novelle – Vollzugsfragen erörtert und diskutiert werden, die seit Inkrafttreten der Gesetzesänderung aufgetreten sind. Ebenso werden praktische Vollziehungsanleitungen vermittelt. Vor allem sollen die Verfahrensabläufe anhand der mittlerweile gewonnenen Erfahrungen, natürlich aber auch anhand konkreter Beispiele erläutert werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Abgrenzung der Verfahrensarten
- Abwicklung der einzelnen Verfahren
- Nachträgliche Grundstücksteilung bereits bebauter Grundstücke in Bauland
- Fertigstellungsanzeige und Schlussüberprüfungsprotokoll
- Verfahrensrechtlicher Umgang mit alten Gebäuden
- Bearbeitung von mangelhaften und nichtgenehmigten Bauführungen sowie Baugebrechen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, OAR Rudolf Tschirk	Mo., 25.04.2022 (Raum Pinkafeld), Mi., 27.04.2022 (Raum Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	RE22034 (Raum Pinkafeld) RE22035 (Raum Eisenstadt)

NACHBARRECHT IM BURGENLÄNDISCHEN BAURECHT

Die richtige Durchführung von Baubewilligungsverfahren anhand der maßgeblichen Bestimmungen des Burgenländischen Baugesetzes 1997, des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG) unter Berücksichtigung des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) ist für Gemeinden von immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen ausführlichen Einblick in die Voraussetzungen bzw. das Vorliegen der Parteistellung von Nachbarinnen und Nachbarn und erfahren Wesentliches über die inhaltliche Bedeutung der subjektiv-öffentlichen Nachbarrechte nach dem Burgenländischen Baugesetz. Ebenso werden Ihnen die unterschiedlichen Rechtsstellungen von Nachbarinnen bzw. Nachbarn – mit und ohne Parteistellung – sowie sonstige Verfahrensparteien und der Umgang mit diesen näher gebracht. Gleichzeitig werden im Seminar die Auswirkungen der Baugesetznovelle 2019 auf das Verfahren hervorgehoben.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit dem Vollzug des Baurechts, insbesondere mit der Durchführung von mündlichen Verhandlungen, befasst sind

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, OAR Rudolf Tschirk	Mo., 13.06.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 09.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	RE22036 (Raum Eisenstadt) RE22037 (Raum Pinkafeld)

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHEIDEN 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. Philipp Pallitsch	Do., 19.05.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 25.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 285,-	RE22038 (Raum Eisenstadt) RE22039 (Raum 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. Philipp Pallitsch	Do., 09.06.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 23.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 285,-	RE22040 (Raum Eisenstadt) RE22041 (Raum Pinkafeld)

BAUVERTRAGSRECHT GEMÄSS ÖNORM B 2110 – GRUNDLAGEN

Die ÖNORM B 2110 ist die zentrale Werkvertragsnorm, die grundsätzlich die unterschiedliche Interessenlage von Auftraggebern und Auftragnehmern in ausgewogener Weise und standardisiert regelt. Die ÖNORM B 2110 wird daher regelmäßig zur Angebotsgrundlage für Kostenvoranschläge bzw. Angebote von Auftragnehmern gemacht. Sie liegt letztendlich auch zum überwiegenden Teil der Bauwerkverträge zugrunde. Daher ist auch eine profunde Kenntnis der werkvertraglichen Bestimmungen der ÖNORM B 2110 ein wesentlicher Baustein für eine erfolgreiche Umsetzung von Klein- und Großbauvorhaben.

ZIELGRUPPEN

Mit Bauprojekten befasste Personen (Gemeinde- oder Landesbedienstete bzw. Bedienstete öffentlicher Einrichtungen oder Versorgungsunternehmen, Architektinnen/Architekten und Ziviltechniker/innen, Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte)

INHALT

- Wesentliche Regelungsinhalte der ÖNORM B 2110
- Sinnhaftigkeit bzw. Notwendigkeit der Abweichung von der ÖNORM B 2110
- Wesentliche Vertragsgrundlagen
- Unterschiede zwischen Einheitspreis-, Pauschalpreis- und Regiepreisvertrag
- Risikosphären
- Leistungsänderungen und ihre Folgen
- (Anti) Claim Management
- Schadenersatz und Gewährleistung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	Do., 24.03.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 235,-	RE22042

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowohl die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts als auch des Verwaltungsverfahrensrechts, allen voran des AVG, zu vermitteln. Es werden neben den rechtlichen wie historischen Hintergründen des österreichischen Verwaltungsrechts vor allem Basiswissen über das Organisationsrecht sowie die Bereiche Aufgaben, Instrumente und Kontrolle der Verwaltung vermittelt. Weiters sollen die wichtigsten Aspekte des Zustellrechts und der Vollstreckung behördlicher Akte behandelt werden. Diese theoretischen Inhalte werden stets mit Bezugnahme auf die praktische tägliche Behördenarbeit beleuchtet.

ZIELGRUPPEN
Alle Personen, die sich Grundlagenwissen im Verwaltungsrecht aneignen möchten

HINWEIS
Juristisches oder fachspezifisches Wissen werden für die Teilnahme an diesem Seminar nicht vorausgesetzt.

INHALT
- Entwicklung des Verwaltungsrechts in Österreich
- Organisationsrecht (Behördenstruktur, Bundes- und Landesverwaltung, Instanzenzüge etc.)
- Verwaltungshandeln (Abgrenzung Hoheitsverwaltung - Privatwirtschaftsverwaltung, Bescheid, Verordnung etc.)
- Verwaltungskontrolle und Rechtsschutz
- 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	Mo., 25.04.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 07.04.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 255,-	RE22045 (Raum Eisenstadt) RE22046 (Raum Pinkafeld)

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sigrid Altmann	Mi., 16.03.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 23.03.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 236,-	RE22047 (Raum Eisenstadt) RE22048 (Raum Pinkafeld)

ABGABENBESCHEIDE DER 1. INSTANZ - ABGABENVERFAHREN

Das Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nach einer kurzen Wiederholung der rechtlichen Bestimmungen der Bundesabgabenordnung die wesentlichen Bestimmungen bei der Abfassung von erstinstanzlichen Abgabenbescheiden näherzubringen.

Der Fokus wird vor allem auf die Abfassung von erstinstanzlichen Bescheiden von Gemeindeabgaben gerichtet. Der Inhalt von Spruch und Begründung wird mit Bezugnahme auf praktische Beispiele erläutert.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- Anwendungsbereich der Bundesabgabenordnung
- Kurzer Überblick über die Abgabenverfahren
- Abgabenanspruch – Entstehen, Festsetzung, Fälligkeit, Einhebung, Verjährung
- Merkmale eines Abgabenbescheides
- Inhalt von Spruch und Begründung
- Beispiele von Abgabenbescheiden bei Gemeindeabgaben

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	Mi., 22.06.2022 (Raum Eisenstadt), Di., 28.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 120,-	RE22059 (Raum Eisenstadt) RE22060 (Raum Pinkafeld)

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFES

NEU

Der VfGH ist der wichtigste Hüter der Verfassung: Er kontrolliert die Verfassungsmäßigkeit der Gesetzgebung und der Verwaltung sowie – seit 2014 – der Verwaltungsgerichtsbarkeit erster Instanz. Die Rechtsprechung des VfGH ist daher für die Landesgesetzgebung, die Landes- und Gemeindeverwaltung und die Landesverwaltungsgerichtsbarkeit von größter Bedeutung.

In diesem Seminar erlangen Sie Kenntnisse über die aktuelle Rechtsprechung des VfGH – insbesondere jener Rechtsprechung, die für die Landesgesetzgebung, die Landesverwaltung und die Gemeindeverwaltung sowie die (Landes-)Verwaltungsgerichte von besonderer Relevanz ist.

ZIELGRUPPEN
Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

INHALT
Aktuelle Rechtsprechung des VfGH, gegliedert nach folgenden Schwerpunkten:
- Grundrechte (einschl. EU-Grundrechte-Charta)
- Bundesstaat
- Demokratie
- Rechtsstaat

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR DDr. Stefan Leo Frank	Mi., 06.04.2022 (Raum Pinkafeld), Mi., 27.04.2022 (Raum Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 255,-	RE22051 (Pinkafeld) RE22052 (Eisenstadt)

KORRUPTIONSPRÄVENTION – COMPLIANCE – INTEGRITÄT

Die Auseinandersetzung mit Korruptionsprävention und Compliance ist zu einem verstärkten Thema im Öffentlichen Dienst geworden. Aufklärung und Bewusstseinsbildung gegenüber den Gefahren der Korruption bilden die Voraussetzung für eine integre Organisationskultur.

In diesem Seminar erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung sowie der bgld. Gemeinden einen Überblick über das Phänomen Korruption sowie relevante rechtliche Regelungen zur Korruptionsprävention. Es werden die Grundlagen zur Identifikation und Analyse von Compliance-Risiken vorgestellt und praxistaugliche Maßnahmen aus den Bereichen Korruptionsprävention und Internes Kontrollsystem erläutert.

ZIELGRUPPEN
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung und der bgld. Gemeinden

INHALT
- Ausgewählte Aspekte des Korruptionsstrafrechts anhand aktueller Judikatur und Fallbeispiele
- Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention
- Grundelemente von Compliance-Management Systemen und praktische Anwendung im öffentlichen Dienst
- Erkennen und Analyse von Korruptionsrisiken
- Präventions-Maßnahmen und Best practice-Beispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Isabella Spazierer-Vlaschitz	Di., 24.05.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 12.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 85,-	RE22049 (Raum Eisenstadt) RE22050 (Raum Pinkafeld)

SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

NEUERUNGEN IM BGLD. RAUMPLANUNGSGESETZ 2019 GEMÄSS DER NOVELLE 2021

Die jüngste Novelle des Bgld. Raumplanungsgesetzes 2019 ist im Mai 2021 in Kraft getreten. Sie sieht neben Neuerungen, die sich auf die überörtliche Raumplanung beziehen, vor allem Änderungen und Ergänzungen im Bereich der örtlichen Raumplanung vor. Diese fällt in den Kompetenzbereich der Gemeinden. Konkret handelt es sich bei den Neuerungen um die Einführung einer Baulandmobilisierungsabgabe, um Maßnahmen zur Sicherung leistbarer Baulandpreise sowie um Änderungen bei Widmungskategorien in Flächenwidmungsplänen.

In diesem Seminar erhalten Sie die wesentlichsten Informationen zu den Inhalten der jüngsten Novelle des Bgld. Raumplanungsgesetzes 2019 und deren Auswirkungen auf die Praxis innerhalb des Gemeinde-Alltages.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Baulandmobilisierungsabgabe
- Maßnahmen zur Sicherung von leistbaren Baulandpreisen
- Änderungen bei Widmungskategorien in Flächenwidmungsplänen
- Sonstige Neuerungen (Zonierung von PV-Anlagen, Windkraft- und Photovoltaikabgabe usw.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel	Do., 28.04.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 05.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.15 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 140,-	GL22032 (Raum Eisenstadt) GL22033 (Raum Pinkafeld)

DAS ÖRTLICHE ENTWICKLUNGSKONZEPT (ÖEK) -
Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen

Raumplanung beschäftigt sich im Wesentlichen mit der räumlichen Entwicklung eines Gebietes. Dies erfolgt auf Basis der naturräumlichen Gegebenheiten und unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, kulturellen, sozialen und ökologischen Gegebenheiten. Dabei sind unterschiedliche Ansprüche abzustimmen, Konflikte möglichst auszugleichen und langfristige Entwicklungsoptionen offen zu halten. Die örtliche Raumplanung fällt in den Kompetenzbereich der Gemeinden.

Instrumente der örtlichen Rauplanung sind das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK), der Digitale Flächenwidmungsplan und der Bebauungsplan bzw. die Bebauungsrichtlinien. Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) ist das strategische Planungsinstrument, das die verbindliche Grundlage für den Flächenwidmungsplan und die Bebauungsbestimmungen darstellt. In einem ÖEK werden die Entwicklungsschwerpunkte und Zielsetzungen der Gemeinde und planerische Vorstellungen für die nächsten zehn Jahre verankert.

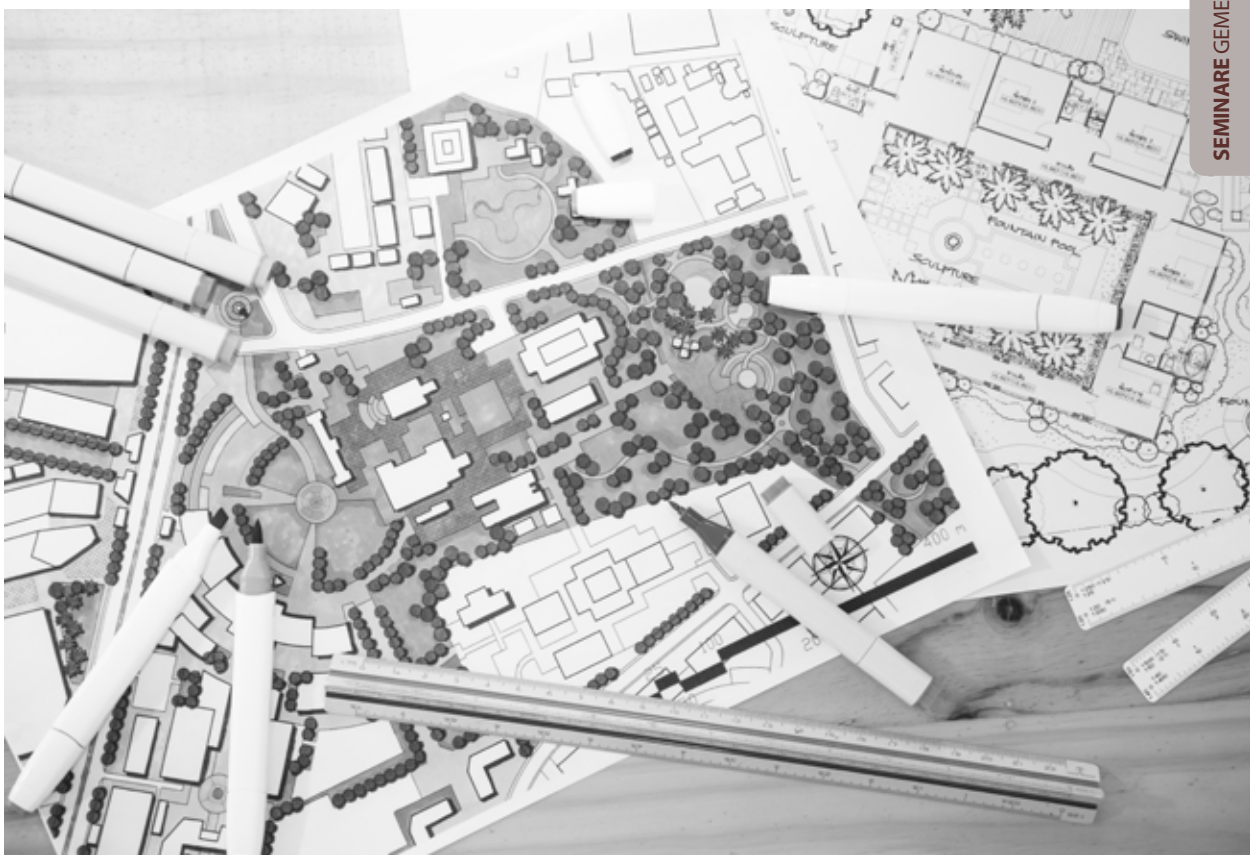
Mit dem Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 ist die Erstellung eines ÖEK gesetzlich vorgeschrieben. Alle burgenländischen Gemeinden haben bis Ende 2026 Zeit, ein Örtliches Entwicklungskonzept auszuarbeiten und zu erlassen.

In diesem Seminar erhalten Sie daher grundsätzliche Informationen zu den Zielen und Inhalten eines Örtlichen Entwicklungskonzeptes sowie fundiertes Know-how über das Verfahren zur Erstellung und Erlassung eines solchen Konzeptes.

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

INHALT
- Ziel und Inhalt des Örtlichen Entwicklungskonzeptes
- Verfahren zur Erlassung des Örtlichen Entwicklungskonzeptes
- Anpassung und Änderung des Örtlichen Entwicklungskonzeptes
- Strategische Umweltprüfung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel	Do., 28.04.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 05.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 13.00-16.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 130,-	GL22034 (Raum Eisenstadt) GL22035 (Raum Pinkafeld)



ORTSKERNE BELEBEN UND INNENSTADTLAGEN STÄRKEN -
Wie Städte und Gemeinden Besucherfrequenzen erhöhen und Leerständen entgegenwirken können

Die vergangenen zwei Jahre waren für österreichische Unternehmen und Kommunen eine enorme Herausforderung. Viele Kunden haben sich während der Krise neu orientiert und müssen wieder zurückgewonnen werden, Arbeitsplätze sind zu erhalten und Umsatzverluste aufzuholen. Bereits vor der Krise sind die Besucherfrequenzen in vielen Ortskernen und Innenstadtlagen gesunken, und dieser Negativtrend hat sich in der Krise verstärkt. Daher ist es jetzt umso wichtiger, den erwarteten Aufschwung auch bestmöglich nutzen zu können.

Die Unternehmen aus den Bereichen Handel, Handwerk und Dienstleistungen sind die wesentlichen Akteure, wenn es um die nachhaltige Belebung und Frequenzsteigerung in Ortskernen geht. Jedoch benötigen sie seitens der Gemeinden innovative Konzepte und kommunale Rahmenbedingungen – schließlich sind sie als Arbeitgeber, Steuerzahler, Veranstalter, Nahversorger etc. eine wesentliche Stütze der Gesellschaft.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Gemeinden die regionale Wirtschaft beim Comeback aus der Krise und für nachhaltigen Erfolg in der Zukunft unterstützen können. Vor allem das für alle Bereiche der Wirtschaft dringende Thema der Digitalisierung (Vernetzung, gemeinsames Marketing, digitale Sichtbarkeit, innovative Neukundengewinnung etc.) funktioniert auf kommunaler Ebene am besten. Anhand von verschiedenen Beispielen erhalten Sie konkrete Lösungsansätze, wie Sie als Gemeinde dazu beitragen können, Ortskerne und Innenstadtlagen wieder zu beleben, Leerstände massiv zu reduzieren und so die Unternehmen vor Ort bestmöglich zu unterstützen.

ZIELGRUPPEN
Bürgermeister/innen, Umsetzungsverantwortliche in den Gemeinden, wie Projektleiter/innen, Amtsleiter/innen, Mitarbeiter/innen in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, sowie Mitglieder von Wirtschaftsausschüssen, Wirtschaftsreferent/innen und Mitarbeiter/innen

INHALT
- Ausgangssituation und aktuelle Rahmenbedingungen
- Sichtbarkeit von Unternehmen auf Gemeindeebene
- Vernetzung und gemeinsames Marketing als Erfolgsfaktor für alle Beteiligten
- Konzepte zur Nutzung und Revitalisierung von Leerständen
- Wie digitale Präsenz von Unternehmen Leerständen entgegenwirkt
- Erfahrungsberichte und Best-Practice-Beispiele
- Innovative Konzepte und Ausblick

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hubert Loschek	Di., 05.04.2022 (Raum Eisenstadt), Di., 26.04.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 285,-	GL22036 (Raum Eisenstadt) GL22037 (Raum Pinkafeld)

FLÄCHENMANAGEMENT, BODENPOLITIK UND KOMMUNAL-ENTWICKLUNG IN DER GEMEINDE

NEU

Mit der letzten Novelle des Burgenländischen Raumplanungsgesetzes hat die Landesregierung einen Bewusstseinswandel in der Siedlungsentwicklung eingeleitet. Die zentrale Botschaft der politisch Verantwortlichen lautet: Wohnen soll wieder leistbarer sein und Innenentwicklung künftig Vorrang vor Außenentwicklung haben.

Für Gemeinden spielen eine aktive Siedlungspolitik und ein effektives Flächenmanagement eine wichtige Rolle, um vom „Observieren" ins Handeln zu kommen. Voraussetzung für ein effektives Flächenmanagement ist die Erhebung der vorhandenen Baulandreserven und Flächenpotenziale. Aufbauend auf dem Wissen über innerörtliche Baulandpotenziale können robuste und vor allem faire siedlungspolitische Entscheidungen transparent und nachvollziehbar getroffen werden, die richtungsweisend für die Zukunft der Entwicklung der Gemeinde sein können. Mit dem Monitoring und aktiven Management der Siedlungsflächen werden nicht nur gesetzliche Vorgaben erfüllt, sondern in erster Linie Kosten gespart, indem vorhandene Infrastruktur genützt wird, bevor kostenintensive Neuaufschließungen erfolgen müssen.

In diesem Seminar erhalten Sie als kommunale/r Entscheidungsträger/in einen praxisorientierten Einblick in die Themen Flächenmanagement, Bodenpolitik und Innenentwicklung auf Gemeindeebene. Sie lernen raumplanerische Instrumente und Werkzeuge sowie deren Möglichkeiten zum Einsatz für eine zukunftsorientierte Raumentwicklung kennen.

Fragen der Siedlungspolitik und der räumlichen Entwicklung sind heute disziplinübergreifende Aufgaben von hoher Priorität. Nach Absolvierung des Seminars können Sie in einen qualifizierten, fachlichen Dialog treten und Lösungsansätze in Entwicklungsprozesse in der Gemeinde einbringen.

ZIELGRUPPEN

Interessierte politisch Verantwortliche, Gemeindebedienstete, Amtsleiter/innen, interessierte Mitarbeitende im Bauamt/Baurecht

INHALT

- Überblick über die (raumordnungs-)rechtlichen Rahmenbedingungen zum ggst. Thema
- Vorstellung von Planungsinstrumenten und -werkzeugen für ein aktives Flächenmanagement in der Gemeinde
- Anwendung dieser Instrumente und Werkzeuge in der kommunalen Planungspraxis
- Einbettung des Themenfeldes in die kommunale Organisationsstruktur
- Erörterung von Fallbeispielen und Vorstellung von Best-Practice-Beispielen
- Gemeinsame Diskussion von Planungsansätzen und Maßnahmen zur Innenentwicklung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Thomas Leitner-Weiss, MA, DI Dr. Werner Tschirk	Di., 14.06.2022 (Raum Eisenstadt), Di., 21.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 285,-	GL22056 (Raum Eisenstadt) GL22057 (Raum Pinkafeld)

GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

In diesem Seminar 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	Do., 05.05.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 12.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	GL22038 (Raum Eisenstadt) GL22039 (Raum Pinkafeld)

GEHALTSABRECHNUNG SPEZIELL FÜR GEMEINDEN (INKL. UMSETZUNG DES MINDESTLOHNS)

Auf die Gehaltsverrechnung sollte in der Gemeinde besonderes Augenmerk gelegt werden. Durch die Einführung des Mindestlohns für Gemeindebedienstete von 1.700 Euro netto können sich Änderungen in der Abrechnung ergeben. Viele Gemeinden rechnen die Gehälter ihre Dienstnehmer/innen bereits computerunterstützt ab, die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskenntnissen 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 detailliert auf den Mindestlohn eingegangen und Ihnen ein Leitfaden für die praktische Umsetzung mitgegeben.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Besoldungsrecht und Mindestlohn
- 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
Karl Aufner, Gerhard Horwath	Do., 07.04.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 11.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	GL22008 (Raum Eisenstadt) GL22009 (Raum Pinkafeld)

ARBEITSSICHERHEIT IM GEMEINDEDIENST ALS FÜHRUNGSVERANTWORTUNG – MIT DEM ASPEKT COVID-19

Verantwortungsvolles Handeln wird in allen Bereichen des Gemeindedienstes großgeschrieben – auch und vor allem in Bezug auf die Arbeitssicherheit. Dazu müssen die Verantwortlichen mit jenen Kompetenzen ausgestattet werden, um die in der täglichen Arbeit auftretenden Fragen des Gemeindebedienstetenschutzes richtig einzuordnen und passende Handlungsstrategien zur Prävention und Verbesserung der Arbeitssicherheit erarbeiten zu können. Dies erfordert Kenntnisse über die rechtlichen Rahmenbedingungen, um den Bedienstetenschutz in der eigenen Verwaltung implementieren und gestalten zu können.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen des Bedienstetenschutzes im Gemeindedienst, über Unterweisungen und Dienstzeiten, aber auch über Mobbing und Suchtprobleme. Sie erfahren, wie Sie Ihren eigenen Verantwortungsbereich hinsichtlich notwendiger Maßnahmen des Bedienstetenschutzes betrachten, einschätzen und die richtigen Maßnahmen bzw. Grenzen setzen, um das Haftungspotenzial zu reduzieren und möglichen Risiken frühzeitig entgegenzusteuern.

ZIELGRUPPEN

Führungsverantwortliche Personen, wie Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen und Bauhofleiter/innen

INHALT

- Wo endet die Verantwortung von Führungskräften, ohne dem Vorwurf der groben Fahrlässigkeit ausgesetzt zu sein?
- Wie können arbeitsbedingte Gefahren erkannt und bewertet werden?
- Wer trägt welche Verantwortung (z.B. Arbeitsunfall)?
- Was hilft mir der Bedienstetenschutz im eigenen Bereich?
- Was ist erforderlich, um den rechtlichen Bestimmungen Genüge zu tun?
- Was kann der Bedienstetenschutz nicht leisten?
- Was ist in Zeiten von und nach COVID noch zu beachten?

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Vogl	Do., 02.06.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 08.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 285,-	GL22040 (Raum Eisenstadt) GL22041 (Raum Pinkafeld)

WIE ORGANISIERE ICH EINE GEMEINDEVERWALTUNG - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen

Die Gemeinde ist die kleinste sich selbst verwaltende politische Einheit in Österreich. Die Herausforderungen für Gemeindeverwaltungen sind äußerst vielfältig. Der „Produktkatalog" reicht von A wie Anschlussgebühren bis Z wie Zweitwohnsitz. Die Gemeindeamtsleiter/innen werden auf ihre Aufgaben in fachlicher Hinsicht im Zuge der Grundausbildung gut vorbereitet. Wie jedoch organisiere ich eine Gemeindeverwaltung mit 2, 5 oder 20 Bediensteten?

Neben den in der Bgld. Gemeindeordnung und im Bgld. Gemeindebedienstetengesetz festgehaltenen Aufgaben der Gemeindeamtsleiterinnen und Gemeindeamtsleiter und somit der Gemeindeverwaltung sind täglich unzählige weitere Entscheidungen zu treffen. Die Organisation der Gemeindeverwaltung zählt zur wichtigsten Aufgabe der Leitung. Funktioniert die Verwaltung als Herzstück einer Gemeinde, funktionieren auch viele andere Bereiche.

In diesem Seminar werden die Anforderungen an eine moderne Gemeindeverwaltung kurz erörtert. Wie kann ich als Gemeindeamtsleiterin bzw. als Gemeindeamtsleiter meine Gemeindeverwaltung effizient organisieren? Die interne Kommunikation ist das Um und Auf eines angenehmen Betriebsklimas und eines funktionierenden Betriebes.

ZIELGRUPPEN
Amtsleiterinnen und Amtsleiter

INHALT
- Rechtliche Grundlagen
- Organigramm – Organisationsaufbau
- Planung der Führungsorganisation – Geschäftsverteilung
- Organisationshandbuch
- Zielvereinbarungen – Mitarbeitergespräche
- Grundsätze der externen und internen Kommunikation
- Kollegialer Austausch und Tipps aus der Praxis

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Judith Siber-Reiner	Mi., 20.04.2022, 08.30-13.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 135,-	GL22042

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	Di., 10.05.2022, 17.30-21.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 95,-	MF22007

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 Gemeindewesen 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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	Mo., 09.05.2022, 08.30-16.30 Uhr Di., 10.05.2022, 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 330,-	MF22008

RHETORIK FÜR STANDESBEAMT/INNEN - Mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt

NEU

Vielen Standesbeamtinnen und Standesbeamten fällt es nicht gerade leicht, die richtigen Formulierungen für ihre Reden zu finden. Aber keine Sorge: Wenn man erst einmal die wichtigsten Elemente der Kommunikationspsychologie kennt, wird das Schreiben der nächsten Rede um ein Vielfaches einfacher von der Hand gehen. Beherrscht man noch dazu die Grundlagen der Körpersprache, steht einem gelungenen Auftritt nichts mehr im Wege.

Erlernen Sie in diesem Workshop, sich als Standesbeamtin/Standesbeamter richtig zu präsentieren, ohne damit aber im Mittelpunkt zu stehen. Dafür muss die Substanz – eine bildhafte Rede – immer stimmen. Aber wenn der Auftritt nicht sitzt, nutzen auch eindrucksvolle Worte nichts. Damit der Funke überspringt braucht es mehr! Und vergessen Sie nicht: Wer große Dinge sagen möchte, verwendet einfache Wörter.

ZIELGRUPPEN

Alle Standesbeamt/innen sowie Beamt/innen der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

- Grundlagen Kommunikationspsychologie
- Nonverbale Kommunikation gezielt einsetzen
- Rhetorik – von der Theorie zur Praxis
- Redeaufbau und Reden schreiben

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc.	Mo., 25.04.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 28.04.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 240,-	GL22044 (Eisenstadt) GL22045 (Pinkafeld)

SEMINARE E-GOVERNMENT

ZPR/ZSR-GRUNDLAGENSEMINAR

Dieses Grundlagenseminar dient dazu, Ihnen den aktuellen Stand hinsichtlich ZPR/ZSR zu vermitteln und Unsicherheiten bei der Arbeit mit den Registern zu beseitigen. Sie haben die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragender) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durchzuarbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu bekommen.

Zusätzlich zur Wiederholung und Festigung der wichtigsten Verfahren (Neuerfassungen: Ehe/Partnerschaft – Geburt – Tod) werden Nacherfassungen behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten.

Hinweis: Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten fürs Kommunalnet mit (Benutzername und Passwort oder Handy-Signatur; die Bürgerkarte ist nicht ausreichend).

ZIELGRUPPEN

Standesbeamt/innen, die neu, selten oder nur vertretungsweise im Standesamt tätig sind

INHALT

- Neuerfassungen – die wichtigsten Schritte (Geburt – Ermittlung – Eheschließung/Partnerschaft – Tod)
- Bei der Nacherfassung (Ehe und Geburt): Wie richte ich die Datensätze her, damit das Verfahren freigegeben werden kann?
- Welche Hinweise sind zu setzen und warum?
- Wann ist ein Geburtenbuch vollständig erfasst?
- Kindesnamensrechtliche Erklärung
- Volldynamische Urkunden
- Freigabe Staatsbürgerschaftsevidenz – Ausdruck eines SN

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 26.04.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 27.04.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG22005 (Raum Eisenstadt) EG22006 (Raum Pinkafeld)

ZPR/ZSR-INTENSIVSEMINAR – NACHERFASSUNG DER BÜCHER

Das ZPR/ZSR-System ist bereits seit 2014 im Einsatz und dennoch gibt es nach wie vor viele Fragen dazu. Besonders die Nacherfassung der Bücher und Evidenzen sind in den Standesämtern zur täglichen Arbeit geworden. Um Ihnen diese Nacherfassungen zu erleichtern, bieten wir Ihnen dieses eintägige ZPR/ZSR-Intensivseminar an.

Im Seminar haben Sie die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragender) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durchzuarbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu bekommen. Das Hauptaugenmerk liegt bei den Nacherfassungen der Bücher. Zusätzlich dazu werden auch die Handhabung der Datensätze im ZPR/ZSR und die Personenanpassungen behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung/Echtumgebung können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten. Bitte nehmen Sie Bücher inkl. Sammelakte bzw. Stb-Karteikarten (Kopien) mit.

Hinweis: Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten fürs Kommunalnet mit (Benutzername und Passwort oder Handy-Signatur; die Bürgerkarte ist nicht ausreichend).

ZIELGRUPPEN

Standesbeamt/innen, die bereits mit ZPR/ZSR arbeiten bzw. bereits das Seminar „ZPR/ZSR – Grundlagen“ besucht haben

INHALT

- Nacherfassung Geburtenbuch mit den Randvermerken z.B. der Adoption (Annahme an Kindesstatt), Legitimation, Namensgebung durch Ehemann der Mutter etc.
- Nacherfassung Ehebuch mit den Randvermerken: Scheidung, Tod des Ehegatten, Wiederannahme, Erklärung nach § 72a, Namensübergänge
- Nacherfassung Sterbebücher – z.B. für Urkundendruck – Was muss nachgetragen werden?
- Welche Hinweise sind zu setzen und warum?
- Wann ist ein Geburtenbuch/Ehebuch vollständig erfasst?
- Nacherfassung Evidenzkarteien
- Stornierungen der Personenanpassungen und Datenprobleme – wann möglich?
- Verfahrenssuche

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Mo., 30.05.2022 (Raum Eisenstadt), Di., 31.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG22007 (Raum Eisenstadt) EG22008 (Raum Pinkafeld)

LMR – AUSWERTUNGEN

Das LMR verfügt über einen sehr umfangreichen Auswertungsteil, der für die tägliche Arbeit enorm wichtig ist.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie den Auswertungsteil optimal nutzen bzw. organisieren können. Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer arbeitet mit einem eigenen PC im Echtsystem mit den Daten der eigenen Gemeinde. Beim Seminar angelegte Listen, Vorlagen, periodische Auswertungen etc. sind damit automatisch in der Gemeinde verfügbar.

Hinweis: Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten fürs Kommunalnet mit (Benutzername und Passwort oder Handy-Signatur; die Bürgerkarte ist nicht ausreichend).

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Listen generell (Jubilare, Statistiken etc.)
- Neue/geänderte Listarten
- Bestellvorlagen anlegen
- Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung)
- Ablaufsteuerung, periodische Listen
- Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck

Optionale Inhalte (auf Wunsch)

- Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – LMR4
- Auflösung Klärungsadressen – Teilklärungsadressen
- Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.)
- Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis
- Arbeit mit Personenkennzeichen
- Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 03.05.2022 (Raum Eisenstadt), Mi., 04.05.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG22009 (Raum Eisenstadt) EG22010 (Raum Pinkafeld)

LMR4 - URLAUBSVERTRETUNG

Immer wieder müssen Gemeindebedienstete als Urlaubsvertretung für ihre Kolleginnen/Kollegen mit LMR4 arbeiten oder benötigen es für ihre Verwaltungsaufgaben. Um diese Bediensteten optimal auf LMR4 einzuschulen, wird das Seminar „LMR4 – Urlaubsvertretung“ noch vor der Urlaubszeit im Sommer organisiert.

In diesem Workshop arbeitet jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mit einem eigenen PC im Testsystem.

Hinweis: Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten fürs Kommunalnet mit (Benutzername und Passwort oder Handy-Signatur; die Bürgerkarte ist nicht ausreichend).

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten, die mit LMR arbeiten sollen (auch Urlaubsvertretungen)

INHALT

- Meldefälle (sehr detailliert)
- Personenänderungen
- Meldekorrekturen (Teilklärungsadressen)
- Smartfiles (Formulare, Meldezettel...)
- Meldebestätigungen
- Haushaltsbestätigungen
- Standardauswertungen/Listen
- Auswertungsvorlagen

Optional

- Ablaufsteuerung/periodische Listen
- Sprengelverwaltung (Wahl-/Schul-/Kanalsprengel)
- Seriendruck aus LMR

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Mi., 29.06.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 30.06.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG22011 (Raum Eisenstadt) EG22012 (Raum Pinkafeld)

NEU

BURGENLÄNDISCHE GEMEINDERATS- UND BÜRGERMEISTERWAHL 2022

Voraussichtlich am 02. Oktober 2022 wird die Burgenländische Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl erstmals im Zusammenspiel zwischen LMR und dem Zentralen Wählerregister durchgeführt. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerregisters ein Elektronisches Wählerverzeichnis, welches die Basis für den Wahlbestand im LMR ist. Zusätzlich müssen die Wahlsprengel, Wahllokale und Sprengelzuordnungen mit dem Zentralen-Wahlsprengel-Tool des BEV abgeglichen werden.

In diesem halbtägigen Seminar (jede/r Teilnehmer/in arbeitet mit einem PC) möchten wir Sie über Neuerungen und geänderte Abläufe informieren und Sie somit optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereiten. Ziel dieses Seminares ist die Erstellung Ihres Wahlbestandes, welcher die Basis für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

Hinweis: Bitte bringen Sie unbedingt die eigenen Zugangsdaten fürs Kommunalnet mit (Benutzername und Passwort oder Handy-Signatur; die Bürgerkarte ist nicht ausreichend).

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen in Gemeinden, die mit der Durchführung der Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen betraut sind

INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlausschluss, Häftlinge, Parameter)
- Kontrolle Nebenwohnsitze
- Kontrolle EU-Bürger/innen
- Übernahme Elektronische Wählerverzeichnisse aus ZeWaeR
- Abarbeitung von Klärungsfällen
- Wahlsprengel und Wahllokale
- Erstellung Wahlbestand
- Wahlauswertungsprogramm (WAW) für den Wahltag

Optional:

- Zentrales-Wahlsprengel-Tool
- Upload Wahlsprengel mit Wahllokalen, Objektzuordnungen (ZeWa-Tool)

Arbeiten nach Erstellung des Wahlbestandes:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Mi., 06.07.2022, Do., 07.07.2022, Mo., 11.07.2022, Mi., 13.07.2022, Do., 14.07.2022, Mo., 18.07.2022, jeweils 08.30-12.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 170,-	EG22013 (Raum Eisenstadt) EG22014 (Raum Eisenstadt) EG22015 (Raum Eisenstadt) EG22016 (Raum Pinkafeld) EG22017 (Raum Pinkafeld) EG22018 (Raum Pinkafeld)

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE

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, MSc	Do., 03.03.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 10.03.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO22021 (Raum Eisenstadt) CO22022 (Raum 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, MSc	Do., 21.04.2022 (Raum Eisenstadt), Do., 28.04.2022 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO22023 (Raum Eisenstadt) CO22024 (Raum 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, MSc	Mo., 13.06.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO22025

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Do., 19.05.2022, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO22026

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	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	SP22001

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	SP22002

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	Di., 19.04.2022 - Do., 21.04.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Wird noch bekanntgegeben (Raum 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	Di., 17.05.2022 und Mi., 18.05.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Wird noch bekanntgegeben (Raum 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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	Mi., 08.06.2022 und Do., 09.06.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)

KOSTEN

€ 1.450,-

LEHRGANGSNUMMER

LG22058

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

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

WICHTIGER HINWEIS

Für die Anmeldung verwenden Sie bitte das erforderliche Formular unter der Rubrik „Downloads“ auf der Webseite des Landesfeuerwehrverbandes Burgenland: **www.lfv-bgld.at**.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	Mo., 16.05.2022 - Mi., 18.05.2022, jeweils von 08.00-16.30 Uhr	Brandverhütung Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 390,-

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 die/den Brandschutzbeauftragte/n bei ihren/seinen Tätigkeiten unterstützen können und wie Sie Kontrollen technischer Brandschutzeinrichtungen durchführen und ordnungsgemäß dokumentieren.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die den Brandschutz innerhalb einer Einrichtung unter Führung einer/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

WICHTIGER HINWEIS

Für die Anmeldung verwenden Sie bitte das erforderliche Formular unter der Rubrik „Downloads“ auf der Webseite des Landesfeuerwehrverbandes Burgenland: **www.lfv-bgld.at**.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	Termine finden Sie auf www.lfv-bgld.at	Brandverhütung Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 135,-

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)

WICHTIGER HINWEIS

Für die Anmeldung verwenden Sie bitte das erforderliche Formular unter der Rubrik „Downloads“ auf der Webseite des Landesfeuerwehrverbandes Burgenland: **www.lfv-bgld.at**.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	Termine finden Sie auf www.lfv-bgld.at	Brandverhütung Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 135,-

FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFFRISCHUNG)

Am 02.06.2022 findet die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

Als Referenten fungieren Mitarbeiter/innen der österreichischen Brandverhütungsstellen sowie kompetente Fachexperten/-expertinnen.

ZIELGRUPPEN

Brandschutzbeauftragte, die die Gültigkeit ihres Brandschutzpasses um weitere fünf Jahre verlängern möchten.

INHALT

- Neuerungen (Produkte, Verfahren, Normen) auf dem Brandschutzsektor
- Aktuelle Brandschadensfälle

WICHTIGER HINWEIS

Für die Anmeldung verwenden Sie bitte das erforderliche Formular unter der Rubrik „Downloads“ auf der Webseite des Landesfeuerwehrverbandes Burgenland: **www.lfv-bgld.at**.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN
Experten/Expertinnen der österreichischenBrandverhütungsstellen	Do., 02.06.2022, 08.45-16.00 Uhr	Ort wird bekanntgegeben	€ 175,-

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E) UND ORT
Experten - Rotes Kreuz Burgenland	Alle Informationen zu Terminen, Kosten und Schulungsorten finden Sie unter **https://www.roteskreuz.at/burgenland/kurse**

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) UND ORT
Experten - Rotes Kreuz Burgenland	Alle Informationen zu Terminen, Kosten und Schulungsorten finden Sie unter **https://www.roteskreuz.at/burgenland/kurse**

LADEKRANFÜHRERAUSBILDUNG 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 Ladekranen 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 Ladekranen 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	LG22020

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	LG22021

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	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r des BFI	Mo., 23.05.2022 bis Mi., 25.05 2022, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	LG22059

KURZLEBENSLÄUFE

Mag. Sigrid ALTMANN
Im Fachbereich des Finanzamtes Waldviertel tätig;
Mitglied der Dienstprüfungskommission;
Trainerin an der Bundesfinanzakademie, Schwerpunkt BAO

Karl AUFNER
Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Mitglied der Prüfungskommission für den bgld. Gemeindedienst (seit 1997), seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland, davor ab 1991 in der Verwaltungsschule Burgenland. Themenschwerpunkte: 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

Ing. 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. Thomas BUNDSCHUH
Trainer mit den Schwerpunkten Verhandeln im nationalen und internationalen Umfeld, systemische Organisationsentwicklung, Projektmanagement und entscheidungsorientiert analysieren und aufbereiten; davor langjährig als Geschäftsführer von internationalen Unternehmen tätig

Dr. Andrea CERNY MAS

TSenior Consultant der next level consulting; Studium „Betriebswirtschaftslehre" (Dr. rer. soc. oec.), Wirtschaftsuniversität Wien, Master of Advanced Studies in Public Relations; zertifizierte Projektmanagerin nach IPMA®; zertifizierte Outdoor Trainerin (E3L), Europäisches Institut für erlebnis- und erfahrungsorientiertes Lernen; Ausbildung zur transaktionsanalytischen Organisationsberaterin bei Hauser & Partner, zertifizierter Coach, nach ESCF (im Prozess); ScrumMaster certified by bg

Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

Amt der Bgld.Landesregierung – Hauptreferatsleiter des Hauptreferats Wirtschaft, Anlagen und Tourismus sowie Abteilungsvorstand Stellvertreter der Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft, bis Juli 2008 Referatsleiter für Anlagenrecht und Umweltverträglichkeitsprüfung in der Abteilung 5; Disziplinarsenat; Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

Peter DREO-VARGYAS, MSc., M.E.S., BSc.

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 3 – Finanzen; Leiter des Hauptreferates Rechnungswesen; Aufgabenbereiche: Landesbuchhaltung, Personalverrechnung, Abgaben, Bilanzierung, Gebarungsprüfung, EU-Finanzcontrolling, Haushaltsreform, VRV 2015

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

Susanne FABIAN

Land Steiermark, Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld; seit 01.07.1996 in der ersten Bürgerservicestelle Österreichs in Fürstenfeld tätig; seit 2019 Leiterin beider Bürgerservicestellen in Hartberg sowie in Fürstenfeld; Mitglied im Führerscheinwartungsteam und im FSR-IKS-Team

Heide FABSICH

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, Gemeinden und Wirtschaft;
Leiter des Referates Gemeindeservice; Beratung und Servicierung der Gemeindeverwaltungen,
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. phil. Armin FRANK

Geschäftsführer der adg – akademie der generationen; Kommunikationswissenschafter; Unternehmensberater; diplomierter Lebens- und Sozialberater; eingetragener Mediator in Zivilrechtsmediation; Supervisor, systemischer Coach und Wirtschaftstrainer; Führungskräfte-Coach; Tätigkeiten in den Bereichen Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Führungskräfteentwicklung; Ehrenamtliche Tätigkeit im Asylbereich; Leiter der Fachbereiche Sachwalterschaft und Rechtsfürsorge in einer Großbank; E-Mail: office@adg-wien.at, armin.frank@gmx.at; Web: www.adg-wien.at

MR. DDr. Stefan Leo FRANK

Verfassungsgerichtshof, Generalsekretär; Vortragender an der Verwaltungsakademie des Bundes, Lehrbeauftragter an der Sigmund-Freud-Privatuniversität Wien; Publikationen im Verfassungsrecht, Abgaben- und Sozialversicherungsrecht

Mag. Barbara FREIGANG-AZADEH

Seit 15 Jahren Trainerin, Coach und Beraterin in ganz Österreich zu den Themenschwerpunkten: Stress- und Energiemanagement, Resilienz, Flourishing (angewandte positive Psychologie), Humorkompetenz, die Kunst der Improvisation; ausgebildete Publizistik- und Kommunikationswissenschaftlerin sowie Systemischer Coach, Managerin of Business, zertifizierte Trainerin Salutogogik®

Mag. Lisa GABRIEL

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 2 - Landesplanung, Gemeinden und Wirtschaft; Aufgabenbereiche: rechtliche Angelegenheiten der Raumplanung

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

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

Andreas GRASSBERGER

Seit 2015 Trainer und zertifizierter Coach für internationale Führungskräfte aus Wirtschaft und internationalen Organisationen wie UNO und OSZE; war 18 Jahre als Führungskraft in Unternehmen in den USA, Kanada und Österreich tätig und hat Teams in multinationalen, militärischen Operationen in Bosnien und im Kosovo geführt

Mag. Erich HAHNENKAMP

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

Alexander HANDSCHUH, MSc.

Selbstständiger PR-Berater und Kommunikationstrainer, Coach für Führungskräfte; 18 Jahre Presseverantwortlicher und Amtsleiter-Stellvertreter auf kommunaler Ebene; Chefredakteur für Magazine im kommunalen Kontext; Begleitung und Moderation von Klein- und Großgruppen im Rahmen von Workshops und Entwicklungsprozessen sowie ausgebildeter Sozialpädagoge

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.roteskreuz.at/burgenland

Mag. Florian HOFSTETTER

Seit April 2015 im Amt der Bgld. Landesregierung; von April 2015 bis Dezember 2016 Jurist in der Abt. 6 Soziales- und Gesundheit; von Jänner 2017 bis Februar 2019 Referatsleiter des Referats Sozialleistungen; von März 2019 bis Juli 2019 Referent für Soziales und Arbeitsmarkt im Büro Landesrat Illedits; seit August 2019 Leiter des Hauptreferats Wohnbauförderung; seit 2016 externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland; von 2010 bis 2015 Schuldnerberatung NÖ gGmbH als Schuldnerberater, Geschäftsführerstellvertreter und fachlicher Leiter; von 2006 bis 2010 Rechtsanwaltsanwärter in einer Rechtsanwaltskanzlei; von 2000 bis 2005 Studium der Rechtswissenschaft am Juridicum der Universität Wien

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.roteskreuz.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

Mag. René KAIN

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

DI(FH) Sven Michael KARNER, MSc

Landesfeuerwehrdirektor im Amt der Bgld. Landesregierung Abteilung 2 Hauptreferat Sicherheit; Lektorat an der Donau Universität Krems im Studiengang Fire Safety Management; Vortragender in der TÜV Austria Akademie im Bereich Brandschutz; ausgebildete Sicherheitsfachkraft

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

wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger 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

Mag. Bernhard KOLONOVITS

Seit 1994 Richter des Landesgerichtes Eisenstadt mit Schwerpunkt Zivilrecht; ab 2009 Vorsitzender des familienrechtlichen Rechtsmittelsenates, seit 2013 Vizepräsident des Landesgerichtes Eisenstadt; verschiedene Vortragstätigkeiten im Rahmen der Erwachsenenbildung (Wifi, Volkshochschule, FH Wr. Neustadt, Vorträge im Justizbereich)

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

Jochen KRUG

Seit 2009 im Gemeindedienst; seit 2011 Amtsleiter in der Marktgemeinde Stoob;
Vortragender in der Aus- und Weiterbildung für Gemeindebedienstete
Schwerpunkt: Verwaltungsmethodik, Verwaltungsabgaben u. Gebühren

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, LL.M.

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

DI Thomas LEITNER-WEISS, MA

Studierter Raumplaner; absolvierte das berufsbegleitende Masterstudium Entrepreneurship & Applied Management an der Fachhochschule Wiener Neustadt; verfügt über fünfzehn Jahre Erfahrung in der Begleitung von Planungsprozessen im Bereich der Raum-, Infrastruktur- und Entwicklungsplanung

Hubert LOSCHEK

Seit 2016 Gründer und Geschäftsführer der RS Regionale Shops E-Commerce GmbH mit Fokus auf Plattformtechnologie und Multishop-Onlineportale für Städte und Gemeinden; seit 2019 auch Gründer und Inhaber einer Agentur für Marktkommunikation zur Begleitung von Kommunen bei innovativen Prozessen; Referententätigkeit zu Themen wie der Belebung von Ortskernen und Innenstadtlagen, Nahversorgung 4.0 und Digitalisierung der heimischen Wirtschaft bei Kongressen, Bildungseinrichtungen und Regionalmanagements

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

DI Christian MANTL

Seit 2016 Leiter des Referats Technische Koordination der Abt. 5 – Baudirektion; seit 2014 Amt der Bgld. Landesregierung; von 2014 bis 2016 Bereich Güterwege; 2004-2014 Österr. Forschungsgesellschaft Straße-Schiene-Verkehr, Studium Bauingenieurwesen TU-Wien

Mag. Andrea MAURER, MBA

Über 15 Jahre internationale Tätigkeit im Bereich Personalentwicklung, -führung und Führungskräfteentwicklung bei IBM International; Leitung der Personalabteilung der IBM Middle East in Dubai/UAE; MBA: Henley Management College, England/UK; Erwachsenenbildung und Frauenforschung, KF-UNI Graz/Austria; umfassende nationale und internationale Ausbildungen im Bereich Management, Leadership, Verkauf und Verhandlungstechnik, Beratung, Diversity

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

Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

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

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. Philipp PALLITSCH, LL.M.

Seit 2005 Rechtsanwalt und seit 2010 Managing-Partner der auf öffentliches Wirtschafsrecht spezialisierten Fachkanzlei SHMP Rechtsanwälte GmbH (www.shmp.at); die Spezialisierungen liegen im Bereich des Bau- und Raumordnungsrechts sowie im Bauvertrags- und Vergaberecht; Co-Autor der Kommentare zum Bgld, NÖ und Krnt Baurecht im Linde-Verlag sowie zahlreiche Publikationen zum öffentlichen Wirtschaftsrecht und insbesondere zum Baurecht; Referent bei mehreren öffentlichen und privaten Seminar-Veranstaltern

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 Legistik" und der stellvertretenden Abteilungsleitung betraut

Dr. Florian PHILAPITSCH LL.M.

Leiter der Stabsabteilung Verfassungsdienst und Legistik beim Amt der Bgld. Landesregierung; Landtagsdirektorin-Stellvertreter; davor Stv. Behördenleiter der Medienbehörde KommAustria sowie MA am Institut für Bürgerliches Recht an der WU Wien

LISA-MARIE PINIEL, LL.M.

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abt. 1 - Personal; Leiterin des Referates Personalservice; Aufgabebereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

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

OAR Johann PIROSKA

Seit 1982 Sachbearbeiter im Amt der Bgld. Landesregierung (Sozialabteilung, Krankenanstalten, Lohnverrechnung); von 1986 bis 2002 Prüfer in der Abteilung 3 - Finanzen, Prüfungsgruppe Anstalten; seit 2002 Leitung des Referates Gebarungsprüfung der Abteilung 3 - Finanzen und Sachverständiger des Landes für Umsatzsteuerangelegenheiten; akademisch geprüfter Rechnungshofprüfer seit 2006

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

Stefan PRIKOSZOVITS, LL.M. (WU)

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 6 – Soziales und Gesundheit; Leiter des Referates Recht und Behördenverfahren; Aufgabenbereiche: u.a. rechtliche Angelegenheiten, insbesondere für Sozialeinrichtungen, Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe und Krankenanstalten sowie für mobile Pflege- und Betreuungsdienste

Marianne SALZL

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

Mag. Bernhard SCHARMER

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

Mag. Helga SCHEICHER

Psychologin, Gruppendynamikerin, Pädagogin, Businesscoach, Trainerin in der Erwachsenenbildung, Kommunikations-, Wirtschafts-, Gestaltrainerin; Schwerpunkte: Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Persönlichkeitsentwicklung, Selbstmanagement, Stressmanagement, Resilienz sowie soziale Kompetenz, Teamarbeit, Konfliktmanagement, Moderation, Besprechungsmanagement, wirksame Führung; Web: www.scheicher.co.at

Mag. Angelika SCHLÖGL

Seit 2002 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2005 mit Tätigkeitsschwerpunkt Wasserrecht und Abfallwirtschaft; seit 2005 in der Abteilung 2 tätig und bis 2016 mit dem Aufgabenbereich 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 Bürgermanagement & 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 Grundausbildung der Gemeindebediensteten; mehrjähriger beruflicher Aufenthalt in Rom, seit 01.01.2018 Leiterin des Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverbandes Eisenstadt und Umgebung

Prof. Mag. Dr. Werner SEEBACHER

Unternehmensberater und Vortragender an zahlreichen Universitäten und Hochschulen im In- und Ausland; seit vielen Jahren mit der Umstellung des kommunalen Rechnungswesens auf das „Drei-Komponenten-System" der „Doppelten Kommunalen Buchführung" befasst und in die praktische Umsetzung involviert; Vortragender in zahlreichen Seminaren zum Thema VRV; Autor der Fachbücher „Management Accounting." und „Arbeitsbuch VRV"

Ing. Jürgen SEIDL
Seit 2008 Sachverständiger für Hochbau und Landschaftsschutz im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 5 - Baudirektion, HR Sachverständigendienst; Fachbereich Hochbau im Zusammenhang mit Baugesetz, Betriebsanlagenrecht und Veranstaltungsgesetz

Judith SIBER-REINER
Seit 2015 Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; 1995 Eintritt in den Gemeindedienst; 2000-2005 erste Amtsleitertätigkeit; Privatwirtschaft – Organisation von innerbetrieblichen Strukturen; 2008-2014 stv. Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; Schwerpunkt: Gemeindeorganisation

Ariane SIEGEL, BA
Trainerin und Coach für Unternehmen im deutschsprachigen Raum; exklusive Trainerin für Sozusagen – 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 Korruptionspräventionsexpertin; von 2010 bis 2018 Leiterin des Referats Prävention im Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung; Durchführung von Schulungstätigkeiten und Compliance-Audits

Ing. Mag. Dr. Alfons STADLBAUER
Seit mehr als 25 Jahren als Trainer und Moderator tätig; Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Bildungsforschung und Bildungsmanagement; Buchautor; Zusammenarbeit u.a. mit AbbVie GmbH, ASKÖ, AT&S Austria Technologie & Systemtechnik AG, dm drogerie markt GmbH, IKEA, MAGNA Powertrain AG & Co KG, ÖBB-Technische Services GmbH, Republik Österreich-Justiz, REWE International AG, Rosenbauer AG, Siemens Industry Software GmbH, Wiener Linien uvm.

Isabella TINKEL, MA
Seit 2011 selbstständige Englischtrainerin (EPIC Training) für Business und General English mit Spezialisierung auf den Logistiksektor; Unterstützung von diversen internationalen Unternehmen und Kooperation mit Sprachschulen; seit 2014/2015 Lektorin an der FH Burgenland 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.

AR Wolfgang TOTH
Seit 1986 beim Amt der Burgenländischen Landesregierung tätig; Obmann des Landespersonalausschusses (Personalvertretung) im Amt der Burgenländischen 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

DI Dr. Werner TSCHIRK

Planungspraxis im Burgenland; neben seiner Arbeit seit vielen Jahren in der universitären Lehre und Forschung tätig; seine Schwerpunkte: kommunale Entwicklungsplanung sowie Prozessbegleitung und Vermittlung von Planungsthemen

Mag. Ing. Wolfgang VOGL

Seit 1992 beim Bundesministerium für Arbeit im Bereich Arbeitsinspektion beschäftigt; seit 2010 Amtsleiter eine Behörde; weiterer Arbeitsschwerpunkt: Vollziehung des Bedienstetenschutzes für alle Dienststellen (Polizei, Gerichte, Finanz etc.) des Bundes; seit 2000 in verschiedenen Projekten des Bundesministeriums zur strategischen Weiterentwicklung der Arbeitsinspektion tätig; Ausgebildeter Maschinenbauer und Sozialwissenschaftler mit Schwerpunkt Risikobewertung in der Arbeits- und Organisationspsychologie

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. Eleonore WAYÀN

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 Gesundheit und Soziales, Referatsleiterin im Referat Gesundheits- und Veterinärrecht; Vortragende der Grundausbildung für Gemeindebedienstete im Gesundheitsrecht sowie Vortragende des Gemeindesanitätsgesetzes 1971 und des Bgld. Gemeindesanitätsgesetzes 2013 sowie des Bgld. Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

Seit 2007 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; derzeit Referatsleiterin Öffentliche Sicherheit, Gemeinden und Verkehrsrecht in der Bezirkshauptmannschaft Neusiedl am See

WIRTSCHAFT | INFORMATIONSTECHNOLOGIE | SOZIALES | ENERGIE & UMWELT | GESUNDHEIT

FH Burgenland
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

INFORMIEREN
ANMELDEN
STUDIEREN

Eisenstadt & Pinkafeld | www.fh-burgenland.at

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER

ACP

akademie der generationen

ALLRIGHT
RIEGLER | REBERNIG | RECHTSANWÄLTE

alumni
FH Burgenland

ASKÖ

austrian institute of management
FH Burgenland

ASVÖ
Burgenland

bfi
BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.

Breitenfeld
RECHTSANWÄLTE

BRITISH COUNCIL

BuKEB
Burgenländische Konferenz der Erwachsenenbildung

BUNDESKANZLERAMT ÖSTERREICH
VERWALTUNGSAKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE VOLKSHOCHSCHULEN

Burgenländischer
Gemeindebund

COMMUNITY
THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON
PLUS
ULTRA

DAX WUTZLHOFER
UND PARTNER
RECHTSANWÄLTE GMBH

DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht

ELG
E-Learning Group

energie
BURGENLAND

FH Burgenland
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FORSCHUNG
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION

GfP
Boom your
Business!

höller organisationsentwicklung
coaching beratung training + mediation

Institut für
öffentliches
Rechnungswesen
Ein Unternehmen von
BDO & ICG

SPÖ
GVV
BURGEN
LAND

ZENTRUM FÜR
VERWALTUNGS
FORSCHUNG
KDZ

KÖGL
SAFETY AT WORK

KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.

ks
STEUERBERATUNG
UNTERNEHMENS-
BERATUNG

ÖSTERREICHISCHES
ROTES KREUZ

promitto
ORGANISATIONS
BERATUNG

PSC
Public Software &
Consulting

readyforhealth
Gesundheit mit System

rm
DATA
Geoinformation

ARCHITEKT
SCHWARTZ

SAMARITERBUND
BURGENLAND

sicherheits
VST
training

SEMINARDMC™

.SIAK
REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES
SICHERHEITSAKADEMIE

TEAMbuilder

VDSF
ALPHA CONSULT
Wir übernehmen Verantwortung

wagner
SICHERHEIT GMBH
SECURITY & SAFETY MANAGEMENT

WIFI
WKO

WONDERWERK

WOSCHITZGROUP
WE ADD STABILITY TO VISION.

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 Pausenverpfegung, 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 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.

Akademie Burgenland GmbH
Campus 1 | 7000 Eisenstadt
Tel.: +43 (0)5 7705-5200 | Fax: +43 (0)5 7705-5299
E-Mail: office@akademie-burgenland.at
www.akademie-burgenland.at

Stand 02.2022. Die Inhalte der Broschüre wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Alle Angaben vorbehaltlich Änderungen und Druckfehler. Konzept & Gestaltung: Unique Werbeagentur. Layout: Mag. (FH) Bettina Frank. Fotos: Fachhochschule Burgenland, Akademie Burgenland, @Herzlichkeit Photography