



**SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM**

HERBST/WINTER

2022/2023



Weiterbildung auf den Punkt gebracht

Es freut mich sehr zu sehen, dass die Akademie Burgenland trotz der Corona-Krise ihre Teilnehmerzahlen weiterhin steigern konnte. Dies nicht zuletzt aufgrund von neuen, innovativen Konzepten sowohl bei Präsenzseminaren als auch im Bereich E-Learning. Im Wirtschaftsjahr 2021/2022 konnten bis dato über 4.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Land, Gemeinden und landesnahen Unternehmen zu Präsenz- und Online-Seminaren der Akademie Burgenland begrüßt werden.

Bei den Landesbediensteten zeigt sich ein Trend hin zum vertiefenden Wissenserwerb – es werden von dieser Zielgruppe vermehrt mehrtägige Seminare sowie fachspezifische Lehrgänge besucht, beispielsweise Projektmanagement, Prozessmanagement oder Risikomanagement. Weiters wird im kommenden Halbjahr der bereits zweite Durchgang des Weiterbildungslehrgangs für die Mitarbeiter/innen der Abteilung 8 – Kompetenzzentrum Sicherheit organisiert.

Weiters wurde ein 6-wöchiger Ausbildungslehrgang für die Organe der Straßenaufsicht konzipiert, welcher Anfang nächsten Jahres startet. Ziel ist es, dass die neu eingestellten Landesbediensteten, die für die Straßenaufsicht benötigten kommunikativen und rechtlichen Kenntnisse erlangen sowie in speziellen Trainings wertvolle Praxiserfahrung sammeln.

Die Akademie Burgenland leistet mit ihren fachspezifischen Weiterbildungen einen wichtigen Beitrag für die positive Entwicklung des Burgenlandes und ich wünsche weiterhin viel Erfolg für die laufenden und kommenden Bildungsprojekte!

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Innovative (Grund-)Ausbildung für eine moderne Landesverwaltung

Die Grundausbildung für den Landesverwaltungsdienst ist ein unverzichtbarer Bestandteil im erfolgreichen beruflichen Werdegang von Landesbediensteten. Denn hier werden sowohl fachliches und rechtliches Know-how als auch die erforderlichen Methoden-, Handlungs- und Organisationskompetenzen vermittelt, um die berufliche Tätigkeit in höchstem Ausmaß an Qualität und Effizienz zu erfüllen.

Eine moderne Landesverwaltung erfordert ein ebenso innovatives, zeitgemäßes Ausbildungssystem. Aus diesem Grund ist geplant, den bisherigen Aufbau der Grundausbildung im Hinblick auf die Bedürfnisse der Bediensteten zu überarbeiten.

Bei der Neukonzeption spielen moderne, digitale Lernmethoden eine wesentliche Rolle. Die Basismodule werden nicht wie bisher in Präsenz abgehalten, sondern können mittels E-Learning-Einheiten von den Landesbediensteten nach eigener zeitlichen Einteilung und ortsunabhängig absolviert werden. Darauf aufbauende Module werden wiederum im sogenannten „Blended Learning“-Modus durchgeführt, also einer sinnvollen Kombination aus Präsenzschulungen mit E-Learning-Komponenten.

Mit der Akademie Burgenland und ihrer bisherigen Erfahrung in der Durchführung von Grundausbildungskursen und Weiterbildungsseminaren verfügt das Amt der Burgenländischen Landesregierung über einen äußerst kompetenten Partner, der auch künftig für die präzise Vorbereitung, die professionelle Organisation und den reibungslosen Ablauf der neuen Grundausbildung für den Landesverwaltungsdienst verantwortlich sein wird.

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

Neuer Durchgang für den Lehrgang speziell für Bürgermeister/innen und Vizebürgermeister/innen

Im Oktober 2022 finden in den burgenländischen Gemeinden die Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen statt. Für die neu gewählten Bürgermeisterinnen und Bürgermeister heißt es dann, dem ihnen entgegen gebrachten Vertrauen gerecht zu werden. Aber auch die erfahrenen Amtsinhaber/innen stehen weiterhin vor dieser Herausforderung. Sie alle müssen effektive Gemeindearbeit leisten, sinnvolle bauliche Maßnahmen ergreifen und rechtliche sowie finanzielle Entscheidungen zum Wohle der Gemeinde treffen. Kurzum ist es ihre Pflicht, im Sinne der Bürgerinnen und Bürger zu handeln und die Gemeinde positiv weiterzuentwickeln.

Um für dieses breite Aufgabenspektrum bestens gerüstet zu sein, bietet die Akademie Burgenland wieder einen Lehrgang speziell für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister sowie Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister an. In 14 Modulen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ab Jänner 2023 Grundkenntnisse zu den wichtigsten Rechts- und Finanzthemen, die für die Ausübung dieser verantwortungsvollen Position unbedingt erforderlich sind.

Alle burgenländischen Bürgermeister/innen bzw. Vizebürgermeister/innen erhalten mit diesem Lehrgang die Chance, wertvolles und umfangreiches Know-how zu erwerben und sich mit den wesentlichsten Handwerkszeugen ausstatten zu lassen, um künftig verstärkt zur positiven Entwicklung der Gemeinde und darüber hinaus des gesamten Burgenlandes beizutragen.

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



„Mit einem motivierten Team kann man so gut wie alles erreichen.“

Tahir Shah, britischer Autor, Journalist und Dokumentarfilmer

Durch die Corona-Krise waren die letzten zwei Jahre geprägt von laufend neuen Regelungen, die es umzusetzen galt – Stichwort Mindestabstand, Maskenpflicht oder 3G-Kontrolle. Für mein Team und mich galt es flexibel und vorausschauend zu arbeiten und unsere Corona-Präventionsmaßnahmen wöchentlich, manchmal sogar täglich, anzupassen. Im laufenden Seminarbetrieb ist dadurch ein großes Maß an Mehrarbeit angefallen.

Um für die größtmögliche Sicherheit unserer Teilnehmenden zu sorgen, sind wir lange Zeit in größere Seminarräumlichkeiten ausgewichen, haben dort für die benötigte Ausstattung und Verpflegung gesorgt sowie uns um die Umsetzung der jeweils geltenden Corona-Richtlinien gekümmert. An dieser Stelle möchte ich mein immerzu motiviertes und bemühtes Team vor den Vorhang holen. Meine Mitarbeiterinnen haben in diesen herausfordernden Zeiten stets ihr Bestes gegeben, um Ihnen eine angenehme und vor allem sichere Teilnahme an unseren Präsenzseminaren zu ermöglichen.

Während der Lockdowns bzw. in Zeiten, in denen die Infektionskurve angestiegen ist, wurden kurzerhand viele Seminare entweder auf einen späteren Termin verschoben oder auf online umgestellt. Für solche Situationen hat mein Team inzwischen eine gewisse Routine entwickelt, sodass kurzfristige Verschiebungen oder Umstellungen auf online sehr rasch und unkompliziert abgewickelt werden können.

Ich bin sehr dankbar und stolz mit so einem tollen Team zu arbeiten! Gemeinsam gehen wir gut gewappnet für Krisensituationen und mit einer Portion Flexibilität in den kommenden Herbst und Winter.

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin





v.u.n.o.: Bettina Frank, Martina Leopold, Daniela Horvath-Pehm, Natalie Moser, Belinda Fritz, 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
Projektassistentin 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.....	11
STANDORTE	18
SEMINARANMELDESYSTEM	22
GRUNDAUSBILDUNG LAND	28
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	34
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	39
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	52
OFFICEMANAGEMENT.....	72
BWL UND FINANZEN	79
RECHT	83
GEMEINDEN UND LAND	101
E-GOVERNMENT	122
COMPUTERKENNTNISSE	128
SPRACHEN	138
LEHRGÄNGE.....	144
KURZLEBENSLÄUFE.....	144
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	158
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	162

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





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		28-33
Grundausbildung Gemeinden		34-38
MANAGEMENT UND FÜHRUNG – PRÄSENZ		
MF23005	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	40
MF23006	So wirken Siegerinnen - Ein Tag für Frauen und ihre Stimme	40
MF23009 MF23010	Führungskräftetraining für Amtsleiter/innen	41
MF23008	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	42
MF23007	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	42
MF23015	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	43
MF23013	Medientraining Professional - 100% Sicherheit im Interview	45
MF23014	Das INTOMEDIA Krisentraining - Was tun, wenn es brennt?	46
MF23016	Coaching für Ihre perfekte Business-Präsentation	47
MF23017	Besprechungen auf den Punkt gebracht	47
MF23012	Coaching für Führungskräfte	48
MF23011	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	48
MANAGEMENT UND FÜHRUNG – ONLINE		
MF22036	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	50
MF23018	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	51
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG – PRÄSENZ		
PB23014 PB23015	Erfolgreiche Teamarbeit am Gemeindeamt - Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten	53
PB23002	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	55
PB23016	Zivilcourage - lässt sich lernen!	56
PB23017	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	57
PB23003	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	58
PB23004	Wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement	59
PB23001	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	59

PB23005	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	60
PB23007	Effizientes Zeit-, Ziel- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice	60
PB23006	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	61
PB22064	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	61
PB23018	Arbeiten im Generationenmix - so entwickeln Sie Generationen-Kompetenz	62
PB23019	Souverän im Business für Lehrlinge	63
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG – ONLINE		
PB23009	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	65
PB23021	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	65
PB22065	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	66
PB22066	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	66
PB23008	Schwierige Gespräche führen	67
PB23011	5 Wege zum besseren Gedächtnis	68
PB23020	Zivilcourage - lässt sich lernen	68
PB23012	Gender & Diversity	69
PB23013	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	70
PB23010	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	71
OFFICEMANAGEMENT – PRÄSENZ		
OM23001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	73
OM23002	Modernes Office Management für Homeoffice und Büro	74
OM23003	Das digitale Büro - Machen Sie sich fit für das Office der Zukunft	75
OFFICEMANAGEMENT – ONLINE		
OM23004	Protokolle kurz und bündig	77
OM23005	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	77
OM23006	Erfolgreiche Selbstorganisation - Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen	78
OM23007	Erfolgreiche Selbstorganisation - Follow up	78

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

BWL UND FINANZEN – PRÄSENZ UND ONLINE		
BW23001	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung (gesamter Lehrgang)	80
BW23002	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	80
BW23003	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	81
BW23004	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	82
RECHT – PRÄSENZ		
RE23004 RE23005	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	84
RE23006 RE23007	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	85
RE23003 RE23002	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	86
RE23001	Das Führerscheinregister	86
RE23008	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2022/2023 und erste Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	87
RE23011 RE23012	Melderecht	88
RE23028	Alle Menschenrechte für alle - Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschenrechtsschutz	89
RE23029	Aktuelle Situation für Geflüchtete in Österreich	89
RE22067 RE22068	Grundlagen des Verwaltungsrechts	90
RE23014 RE23015	Bundesabgabenordnung (BAO)	90
RE23016 RE23017	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	91
RE23019 RE23018	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	92
RECHT – ONLINE		
RE23020	Update Arbeitsrecht 2022 und die neuesten OGH-Entscheidungen	94
RE23021	Korruptionsprävention - Compliance - Integrität	95
RE23022	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	95
RE23024	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 1: Verfahrensarten, Ausschreibungsunterlagen	96
RE23025	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 2: Angebotsöffnung, Prüfung, Abschluss des Vergabeverfahrens, E-Vergabe	96
RE23026	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 3: Rechtsschutz und Risiken im Vergabeverfahren	97
RE23027	Grüne Beschaffung im Rahmen des BVergG 2018	97
RE23023	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	98
RE23030	IT-Security Awareness	99
RE23031	Hinweisgebersystem	99
RE23032	Energiemanagementsystem - Basisschulung	100
RE23033	Energiemanagementsystem - Aufbauschulung	100
GEMEINDEN UND LAND – PRÄSENZ		
GL23026 GL23042	Lehrgang für Bürgermeister/innen und Vizebürgermeister/innen	102
GL23027 GL23043	Modul 1: Gemeinderecht - Teil I	102
GL23028 GL23044	Modul 2: Gemeinderecht - Teil II	102
GL23029 GL23045	Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	102
GL23030 GL23046	Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	102
GL23031 GL23047	Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	102
GL23032 GL23048	Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	102
GL23033 GL23049	Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	102
GL23034 GL23050	Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	102
GL23035 GL23051	Modul 9: Vergaberecht	102
GL23036 GL23052	Modul 10: Dienstrecht	102
GL23037 GL23053	Modul 11: Abgabewesen und BAO	102
GL23038 GL23054	Modul 12: Baurecht	102
GL23039 GL23055	Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG	102
GL24001 GL24003	Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	102
GL24002 GL24004	Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm	102

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL23001 GL23002	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	106	EG23011 EG23012 EG23013 EG23014	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	127
GL23003 GL23004	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	107	EG23015 EG23016 EG23017 EG23018	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	127
GL23007 GL23008	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	108	COMPUTERKENNTNISSE – PRÄSENZ		
GL23005 GL23006	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommu- nalentwicklung in der Gemeinde	109	CO22040 CO22041	MS Excel Basiskurs	129
GL23009 GL23010	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	110	CO23001 CO23002	MS Excel Aufbaukurs	129
GL23013	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	110	CO23003	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	130
GL23011 GL23012	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	111	CO23004	MS Outlook	130
GL23014 GL23015	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	112	CO23005	MS Word Basiskurs	131
GEMEINDEN UND LAND – ONLINE			CO23006	MS Word Aufbaukurs	131
GL23020	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	114	COMPUTERKENNTNISSE – ONLINE		
GL23021	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	116	CO23007	MS Teams Basiskurs	133
GL23022	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	116	CO23008	MS Teams Aufbaukurs	133
GL23023	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	117	CO23009	MS One Note	134
GL23024	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	117	CO23010	Einführung in Moodle und WebEx	135
GL23016	VRV 2015 – Wichtige Kennzahlen richtig lesen und interpretieren	118	CO23012	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	136
GL23017	VRV - Grundlagen zur integrierten Drei-Kompo- nenten-Haushaltsrechnung für Bürgermeister und Mandatare	118	CO23011	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	137
GL23018	VRV - Die integrierte Drei-Komponent- en-Haushaltsrechnung für Bürgermeister und Mandatare	119	SPRACHEN – PRÄSENZ		
GL22066	Kommunale Energieerzeugung im Rahmen von Energiegemeinschaften	120	SP23001	Business/ Office English für Anfänger	139
Gemeinderatsdatenbank (2022)			SP23002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	140
E-GOVERNMENT – PRÄSENZ			SPRACHEN – ONLINE		
EG22024 EG22025	LMR-Auswertungen	123	SP23003	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	142
EG23005 EG23006 EG23007 EG23008	LMR4 - Urlaubsvertretung	123	SP22012	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail- Korrespondenz	142
EG23001 EG23002	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	124	SP23004	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	143
EG23003 EG23004	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	125	LEHRGÄNGE – PRÄSENZ		
EG23009 EG23010	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	126	LG23019	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	145
			LG23019	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	145
			LG23019	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	145
			LG23020	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	146
			LG23021	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	147
			LG23022	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	147

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SEPTEMBER 2022			
MF22036	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	Mi., 07. September 2022, 09.00-12.00 Uhr Mi., 14. September 2022, 09.00-12.00 Uhr	50
GL22066	Kommunale Energieerzeugung im Rahmen von Energiegemeinschaften	Mo., 12. September 2022, 13.00-14.30 Uhr	120
SP22012	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 12. September 2022, 16.30-18.30 Uhr Mi., 14. September 2022, 09.30-11.30 Uhr Mo., 19. September 2022, 16.30-18.30 Uhr Di., 20. September 2022, 09.30-11.30 Uhr	142
EG22024	LMR-Auswertungen	Mi., 14. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	123
RE22067	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 14. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	90
EG22025	LMR-Auswertungen	Do., 15. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	123
PB23019	Souverän im Business für Lehrlinge	Modul 1: Mo., 19. September 2022 Modul 2: Mi., 19. Oktober 2022 Modul 3: 14. November 2022 Modul 4: 13. Dezember 2022 Modul 5: Mi., 18. Jänner 2023	63
CO22040	MS Excel Basiskurs	Mi., 21. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	129
PB22065	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Mo., 26. September 2022, 09.00-10.30 Uhr	66
PB22066	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Mo., 26. September 2022, 09.00-10.30 Uhr + 20 Min. Einzelcoaching	66
RE22068	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 28. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	90
PB22064	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Do., 29. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	61
CO22041	MS Excel Basiskurs	Do., 29. September 2022, 08.30-16.30 Uhr	129
OKTOBER 2022			
LG23019	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Di., 04. Oktober 2022 bis Do., 06. Oktober 2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	145
BW23002	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	Di., 04. Oktober 2022 und Mi., 05. Oktober 2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	80
SP23003	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	Mi., 05. Oktober 2022, 09.30-11.30 Uhr Mo., 10. Oktober 2022, 16.30-18.30 Uhr Mi., 12. Oktober 2022, 09.30-11.30 Uhr Mo., 17. Oktober 2022, 16.30-18.30 Uhr	142
MF23015	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Di., 11. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 12. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	43
MF23018	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	Mi., 12. Oktober 2022, 09.00-11.00 Uhr Mi., 19. Oktober 2022, 09.00-11.00 Uhr	51
RE23020	Update Arbeitsrecht 2022 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Mi., 12. Oktober 2022, 09.00-13.00 Uhr	94
RE23014	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 13. Oktober 2022, 08.30 - 16.30 Uhr	90
RE23001	Das Führerscheinregister	Mo., 17. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	86
GL23016	VRV 2015 – Wichtige Kennzahlen richtig lesen und interpretieren	Mo., 17. Oktober 2022, 16.00-18.00 Uhr	118
PB23001	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	Di., 18. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
EG23001	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Di., 18. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	124

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
EG23002	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Mi., 19. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	124
CO23002	MS Excel Aufbaukurs	Do., 20. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	129
RE23015	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 20. Oktober 2022, 08.30-16.30 Uhr	90
NOVEMBER 2022			
CO23007	MS Teams Basiskurs	Fr., 04. November 2022, 09.00-12.00 Uhr	133
OM23001	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Mo., 07. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	73
CO23001	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 07. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	129
SP23004	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 07. November 2022, 16.30-18.30 Uhr Mi., 09. November 2022, 09.30-11.30 Uhr Mo., 14. November 2022, 16.30-18.30 Uhr Mi., 16. November 2022, 09.30-11.30 Uhr	143
PB23013	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	Di., 08. November 2022, 08.30-12.30 Uhr Di., 15. November 2022, 08.30-12.30 Uhr	70
PB23017	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	Di., 08. November 2022, 08.30-15.30 Uhr	57
EG23003	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Di., 08. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	125
MF23005	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	Di., 08. November 2022, 08.30-16.30 Uhr Mi., 09. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	40
GL23001	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Di., 08. November 2022, 08.30-12.15 Uhr	106
LG23020	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	Di., 08. November 2022 Mi., 09. November 2022 Do., 10. November 2022, jeweils 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr	146
GL23003	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Di., 08. November 2022, 13.00-16.00 Uhr	107
EG23004	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Mi., 09. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	125
GL23017	VRV - Grundlagen zur integrierten Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung für Bürgermeister und Mandatäre	Do., 10. November 2022, 16.30-20.00 Uhr	118
GL23007	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 14. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	108
EG23009	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Di., 15. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	126
GL23018	VRV - Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung für Bürgermeister und Mandatäre	Di., 15. November 2022, 16.30-20.00 Uhr	119
RE23003	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Di., 15. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	86
EG23010	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Mi., 16. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	126
OM23004	Protokolle kurz und bündig	Mi., 16. November 2022, 09.00-11.00 Uhr	77
PB23011	5 Wege zum besseren Gedächtnis	Mi., 16. November 2022, 08.30-12.30 Uhr Do., 17. November 2022, 08.30-12.30 Uhr	68
GL23013	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Do., 17. November 2022, 08.30-13.00 Uhr	110
PB23003	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	Do., 17. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	58
BW23003	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	Do., 17. November 2022 und Do., 01. Dezember 2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	81

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
OM23003	Das digitale Büro - Machen Sie sich fit für das Office der Zukunft	Mo., 21. November 2022, 08.30-16.30 Uhr und Di., 22. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	75
EG23011	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Di., 22. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	127
RE23024	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 1: Verfahrensarten, Ausschreibungsunterlagen	Di., 22. November 2022, 10.00-12.00 Uhr	96
	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Mi., 23. November 2022 und Do., 24. November 2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	145
EG23013	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mi., 23. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	127
MF23009	Führungskräftetraining für Amtsleiter/innen	Mi., 23. November 2022, 08.30-16.30 Uhr und Do., 24. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	41
PB23008	Schwierige Gespräche führen	Mi., 23. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	67
RE23002	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Mi., 23. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	86
CO23008	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 25. November 2022, 09.00-12.00 Uhr	133
RE23021	Korruptionsprävention - Compliance - Integrität	Mo., 28. November 2022, 08.30-12.00 Uhr	95
MF23016	Coaching für Ihre perfekte Business-Präsentation	Mo., 28. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	47
GL23008	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 28. November 2022, 08.30-16.30 Uhr	108
RE23025	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 2: Angebotsöffnung, Prüfung, Abschluss des Vergabeverfahrens, E-Vergabe	Di., 29. November 2022, 10.00-12.00 Uhr	96
DEZEMBER 2022			
MF23007	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	Do., 01. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr und Mo., 20. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	42
PB23007	Effizientes Zeit-, Ziel- und Selbstmanagement im Büro und Homeoffice	Do., 01. Dezember 2022, 09.00-17.00 Uhr	60
CO23009	MS One Note	Fr., 02. Dezember 2022, 09.00-12.00 Uhr	134
OM23006	Erfolgreiche Selbstorganisation - Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen	Fr., 02. Dezember 2022, 08.30-11.30 Uhr	78
CO23010	Einführung in Moodle und WebEx	Mo., 05. Dezember 2022, 08.30-11.00 Uhr und Di., 06. Dezember 2022, 08.30-11.00 Uhr	135
RE23011	Melderecht	Di., 06. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	88
OM23002	Modernes Office Management für Homeoffice und Büro	Di., 06. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr und Mi., 07. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	74
RE23026	VERGABE.KOMPAKT - Grundlagenwissen zum Bundesvergabegesetz 2018 - Modul 3: Rechtsschutz und Risiken im Vergabeverfahren	Di., 06. Dezember 2022, 10.00-12.00 Uhr	97
EG23015	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Di., 06. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	127
EG23017	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Mi., 07. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	127
PB23020	Zivilcourage - lässt sich lernen	Mo., 12. Dezember 2022, 09.00-12.30 Uhr	68
PB23021	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	Di., 13. Dezember 2022, 08.30-12.30 Uhr	65
PB23004	Wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement	Di., 13. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	59
GL23002	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 gemäß der Novelle 2021	Di., 13. Dezember 2022, 08.30-12.15 Uhr	106

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
OM23005	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	Di., 13. Dezember 2022, 09.00-11.00 Uhr	77
GL23004	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Di., 13. Dezember 2022, 13.00-16.00 Uhr	107
MF23011	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Mi., 14. Dezember 2022, 09.00-17.00 Uhr	48
BW23004	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	Mo., 19. Dezember 2022 und Di., 20. Dezember 2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	82
EG23005	LMR4 - Urlaubsvertretung	Di., 20. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	123
EG23007	LMR4 - Urlaubsvertretung	Mi., 21. Dezember 2022, 08.30-16.30 Uhr	123
JÄNNER 2023			
PB23014	Erfolgreiche Teamarbeit am Gemeindeamt - Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten	Mo., 09. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr und Di., 10. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	53
PB23009	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	Di., 10. Jänner 2023, 09.00-11.30 Uhr Mi., 11. Jänner 2023, 09.00-11.30 Uhr Do., 12. Jänner 2023, 09.00-11.30 Uhr	65
MF23010	Führungskräftetraining für Amtsleiter/innen	Mi., 11. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr und Do., 12. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	41
RE23004	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	Do., 12. Jänner 2023, 08.30 - 16.30 Uhr	84
RE23012	Melderecht	Do., 12. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	88
GL23027	BGM-Lehrgang - Modul 1: Gemeinderecht - Teil I	Do., 12. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mo., 16. Jänner 2023 und Di., 17. Jänner 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	145
CO23011	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Mo., 16. Jänner 2023, 09.00-11.00 Uhr Do., 19. Jänner 2023, 09.00-11.00 Uhr	137
LG23021	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Di., 17. Jänner 2023 bis Do., 19. Jänner 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	147
RE23027	Grüne Beschaffung im Rahmen des BVergG 2018	Di., 17. Jänner 2023, 10.00-12.00 Uhr	97
EG23012	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mi., 18. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
RE23005	Burgenländisches Baugesetz: Vertiefende Fragen und praktische Beispiele	Do., 19. Jänner 2023, 08.30 - 16.30 Uhr	84
EG23014	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Do., 19. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
PB23005	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	Mo., 23. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	60
PB23016	Zivilcourage - lässt sich lernen!	Di., 24. Jänner 2023, 08.30-13.30 Uhr	56
MF23006	So wirken Siegerinnen - Ein Tag für Frauen und ihre Stimme	Di., 24. Jänner 2023, 09.00-17.00 Uhr	40
GL23028	BGM-Lehrgang - Modul 2: Gemeinderecht - Teil II	Di., 24. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
GL23043	BGM-Lehrgang - Modul 1: Gemeinderecht - Teil I	Do., 26. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
MF23017	Besprechungen auf den Punkt gebracht	Mo., 30. Jänner 2023, 08.30-16.30 Uhr	47
OM23007	Erfolgreiche Selbstorganisation - Follow up	Di., 31. Jänner 2023, 08.30-11.30 Uhr	78

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBER 2023			
RE23006	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Mi., 01. Feber 2023, 08.30 - 16.30 Uhr	85
PB23006	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	Mi., 01. Feber 2023, 09.00-17.00 Uhr	61
MF23012	Coaching für Führungskräfte	Do., 02. Feber 2023, 09.00-17.00 Uhr	48
RE23029	Aktuelle Situation für Geflüchtete in Österreich	Do., 02. Feber 2023, 09.30–12.30 Uhr	89
MF23008	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	Do., 02. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr Mi., 22. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	42
GL23044	BGM-Lehrgang - Modul 2: Gemeinderecht - Teil II	Di., 07. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
GL23011	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	Di., 07. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	111
EG23006	LMR4 - Urlaubsvertretung	Di., 07. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	123
GL23009	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Di., 07. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	110
EG23008	LMR4 - Urlaubsvertretung	Mi., 08. Feber 2023, 08.30 - 16.30 Uhr	123
RE23007	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Mi., 08. Feber 2023, 08.30 - 16.30 Uhr	85
GL23012	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	Mi., 08. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	111
RE23023	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 08. Feber 2023, 09.00-13.00 Uhr	98
CO23003	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Mi., 22. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	130
RE23016	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Mi., 22. Feber 2023, 08.30-12.30 Uhr	91
CO23004	MS Outlook	Do., 23. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	130
GL23029	BGM-Lehrgang - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	Do., 23. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
RE23028	Alle Menschenrechte für alle - Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschrechtsschutz	Do., 23. Feber 2023, 09.00-12.30 Uhr	89
PB23015	Erfolgreiche Teamarbeit am Gemeindeamt - Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten	Mo., 27. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr und Di., 28. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	53
EG23016	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Mo., 27. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
GL23045	BGM-Lehrgang - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	Di., 28. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
EG23018	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Di., 28. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
GL23010	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Di., 28. Feber 2023, 08.30-16.30 Uhr	110

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MÄRZ 2023			
GL23014	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 07. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	112
GL23030	BGM-Lehrgang - Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 07. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
PB23012	Gender & Diversity	Mi., 08. März 2023, 08.30-12.30 Uhr	69
CO23005	MS Word Basiskurs	Do., 09. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	131
PB23018	Arbeiten im Generationenmix - so entwickeln Sie Generationen-Kompetenz	Mo., 13. März 2023, 08.30-16.30 Uhr und Di., 14. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	62
LG23022	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Di., 14. März 2023 und Mi., 15. März 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	147
GL23015	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 14. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	112
GL23046	BGM-Lehrgang -Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 14. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
RE23017	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Mi., 14. März 2023, 08.30-12.30 Uhr	91
RE23008	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2022/2023 und erste Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	Mi., 15. März 2023, 09.00-17.00 Uhr	87
GL23005	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	Di., 21. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	109
GL23006	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	Mi., 22. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	109
GL23031	BGM-Lehrgang -Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 23. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
RE23019	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 29. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	92
CO23006	MS Word Aufbaukurs	Do., 30. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	131
GL23047	BGM-Lehrgang -Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 30. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
APRIL 2023			
GL23032	BGM-Lehrgang -Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 11. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
RE23018	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	92
GL23048	BGM-Lehrgang -Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 18. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
GL23033	BGM-Lehrgang -Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Do., 27. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	102
TERMINE NACH VEREINBARUNG			
MF23013	Medientraining Professional - 100% Sicherheit im Interview	Termin nach Vereinbarung	45
MF23014	Das INTOMEDIA Krisentraining - Was tun, wenn es brennt?	Termin nach Vereinbarung	46
PB23002	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	Termin nach Vereinbarung	55
SP23001	Business/ Office English für Anfänger	Termin nach Vereinbarung	139
SP23002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	Termin nach Vereinbarung	140

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
E-LEARNINGS			
PB23010	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	E-Learning	71
RE23022	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	E-Learning	95
RE23030	IT-Security Awareness	E-Learning	99
RE23031	Hinweisgebersystem	E-Learning	99
RE23032	Energiemanagementsystem - Basisschulung	E-Learning	100
RE23033	Energiemanagementsystem - Aufbauschulung	E-Learning	100
GL23020	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	E-Learning	114
GL23021	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	E-Learning	116
GL23022	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	E-Learning	116
GL23023	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	E-Learning	117
GL23024	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	E-Learning	117
	Gemeinderatsdatenbank (2022)	E-Learning	121

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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





Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

The screenshot shows the homepage of the Akademie Burgenland seminar registration system. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there is a large banner with a photo of people and text. The main content area is titled 'DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND' and contains a search bar and a list of seminar categories. The categories are arranged in two columns, each with a circular icon and a list of topics. The categories include: Grundausbildung Land, Management und Führung, BWL und Finanzen, Gemeinden und Land, Computerkenntnisse, Lehre & Forschung, Grundausbildung Gemeinde, Persönlichkeitsbildung, Recht, E-Government, Sprachen, and Lehrgänge.

Klicken Sie auf „Login“

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

☐

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

Übersicht Ihrer Seminare:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Abmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

[Meine Seminare](#) [Seminar anmelden](#) [Meine Daten](#) [Moodle](#)

AKTUELLE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/Ende	Status
Keine Ergebnisse gefunden.			

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/Ende
Keine Ergebnisse gefunden.		

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Abmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

[Meine Seminare](#) [Seminar anmelden](#) [Meine Daten](#) [Moodle](#)

DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND

Im qualitativ hochwertigen Aus- und Weiterbildungsprogramm der Akademie Burgenland finden sich Seminare und Lehrgänge für Landes- und Gemeindebedienstete sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter landesnaher Unternehmen.

KOLLEKTIVSUCHE Ich suche nach: [Suchen](#)

Kategorie: [Welches Thema?](#) Datum: [Zeitraum?](#) Ort: [Wo?](#) Art: [Online?](#)

[Seminare finden](#)

Grundausbildung Land
[Seminar anzeigen](#)

Management und Führung
[Seminar anzeigen](#)

BWL und Finanzen
[Schließen](#)

Grundausbildung Gemeinde
[Seminar anzeigen](#)

Persönlichkeitsbildung
[Seminar anzeigen](#)

Recht
[Seminar anzeigen](#)

Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 2: Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Do: 24.02.2022 10:00-12:00	Seminar anzeigen
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz	Di: 27.02.2022	ONLINE Seminar anzeigen
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 1: Bilanz und GuV	Mi: 23.04.2022	ONLINE Seminar anzeigen
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung	Mi: 20.04.2022	ONLINE Seminar anzeigen

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.

LEHRGANG BILANZ, GUV, JAHRESABSCHLUSS UND PLANUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

Selbstfreigabe:

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	Firmenadresse/Dienststelle	
Freigabe *	Selbstfreigabe	?
Anmelden		
Abbrechen		

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende	Status	
BW20001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen Details	23.01.2020 20.02.2020	Freigabe erfolgt	✖ Seminar abmelden

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden.	

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“.



< Zurück zur Website

Abmelden

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

Meine Seminare

Seminar anmelden

Meine Daten

Moodle



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

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Ich stimme zu

Ich lehne ab

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

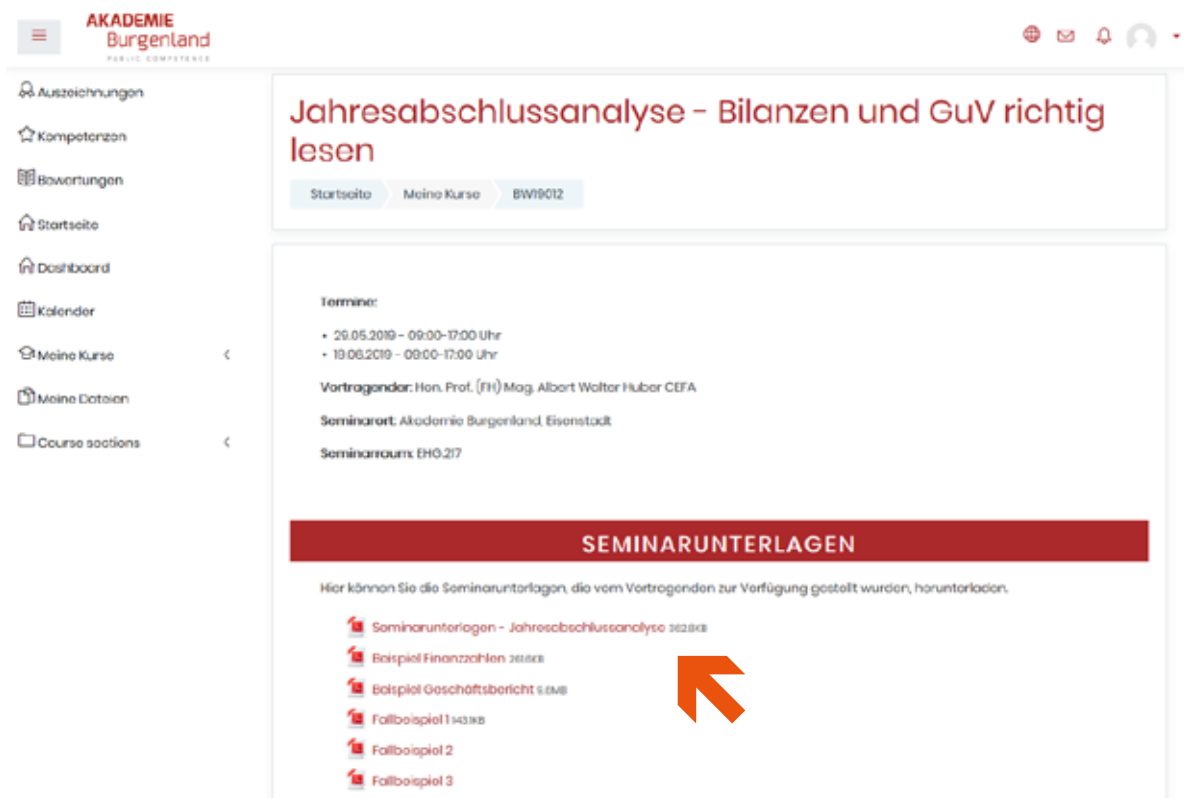
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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

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

Lisa-Maria Kögl, LL.M., M.A., B.A.

Mag. Elke Landl

Mag. Katharina Salcher

MMag. Isabella Spazierner-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. Ruby Bogensberger

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 GEMEINDEBEDIENTETETE

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

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

Ein neuer Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv1, gv2, a und b 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, vorgereicht werden.

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2**Dienstrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3**Gemeinderecht**

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4**Raumordnungs- und Baurecht**

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5**Gebührenrecht und Verwaltung**

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT UND FÜHRUNG - PRÄSENZ

ENTSPANNT CHEFIN – 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	Di., 08.11.2022 und Mi., 09.11.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	MF23005

SO WIRKEN SIEGERINNEN – Ein Tag für Frauen und ihre Stimme



Die Stimme ist ein kommunikativer Schlüsselreiz. Sie öffnet oder schließt das Ohr der Zuhörer/innen in wenigen Sekunden: Eine leise Piepsstimme lässt ein Businesskostüm blass aussehen, ein monotoner Vortrag einen Geschäftsanzug schwach wirken, hastiges Tempo und verschluckte Silben sabotieren aktuellste Powerpoint-Folien. Ob Sie als Persönlichkeit glaubwürdig, sicher und authentisch wirken, beurteilt Ihr Gegenüber zum Großteil nach dem Klang der Stimme und nur wenig nach dem Wortinhalt.

Frauen müssen heute auf vielen Ebenen beruflich und privat sprechen, argumentieren, motivieren, überzeugen, Grenzen setzen, Einfluss nehmen, begeistern und vieles mehr. Zur fachlichen Kompetenz gehört heute eine zeitgemäße persönliche Stimm- und Sprechtechnik. Der Ton macht die Musik und Stimme macht Stimmung. Viele Frauen erleben ihre eigene Stimme oft zu wenig wirkungsvoll. Das Wissen um die eigenen stimmlichen Möglichkeiten ist von großer Bedeutung, da sie Kompetenz und Glaubwürdigkeit signalisiert: mehr Anklang und ein hörbar besseres Echo finden!

ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte

INHALT

- Im Mittelpunkt: die individuelle Stimmanalyse
- Wie wirkt Stimme auf die Zuhörer/innen?
- Überzeugend sprechen: Mehr Sprechdynamik und mehr Elan durch den bewussten Einsatz der Sprechtechniken
- Präsenz hören lassen: Aktivierung des individuellen Stimmpotentials
- Gestik und Körpereinsatz im Hinblick auf den Stimmklang und die Präsenz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Ingrid Amon	Di., 24.01.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	MF23006

FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING FÜR AMTSLEITER/INNEN



Als Amtsleiterin bzw. Amtsleiter einer Gemeinde bilden Sie die Schnittstelle zwischen der/dem Bürgermeister/in, den Gemeindebediensteten sowie den Bürger/innen einer Gemeinde. Eine nicht immer einfache Aufgabe, schließlich treffen im Gemeindeamt die verschiedensten Interessen aufeinander. Mit der nötigen Führungskompetenz und einem gewissen Feingefühl für die Anliegen aller Beteiligten gelingt es Ihnen, ein produktives und motiviertes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Die Teilnehmer/innen bekommen in diesem Seminar die Gelegenheit, ihre (neue oder zukünftige) Rolle als Amtsleiter/in zu reflektieren, sich ihrer Stärken und Fähigkeiten bewusst zu werden und lernen, diese gezielt in ihrer Tätigkeit in der Gemeinde einzusetzen.

ZIELGRUPPE

Neue Amtsleiter/innen sowie Amtsleiter/innen, die diese Position schon längere Zeit innehaben

INHALT

Meine neue Rolle im Gemeindeamt

- Aufgaben und Tätigkeiten eines Amtleiters/einer Amtsleiterin
- Meine eigenen Erwartungen und die der anderen
- Erwartungsdruck und Hypothesen
- Erkennen des eigenen Selbstverständnisses
- Funktion und Rolle
- Reflexion der eigenen Werte, Fähigkeiten und Visionen anhand des Modells der logischen Ebenen

Führen von Mitarbeiter/innen

- Gemeinde, Bauhof, Kindergarten und Co: Bei welchen Zielgruppen ist was wichtig?
- Grundlagen der Führung im kommunalen Bereich
- Führen von Mitarbeitergesprächen im Anlassfall
- Der professionelle Umgang mit Lob und Kritik
- Mitarbeitermotivation aufbauen und erhalten
- Einen Teamgeist implementieren
- Meine Führungsstärken leben

Kommunikation mit Stakeholdern

- Kommunikation mit Gemeindebürger/innen
- Kommunikation mit Mitarbeiter/innen
- Vor der Wahl ist nach der Wahl: Zusammenarbeit mit dem (neuen) Bürgermeister/der (neuen) Bürgermeisterin
- Zusammenarbeit mit Gemeinderät/innen
- Austausch auf formeller und informeller Ebene

Professionelles Informationsmanagement

- Umgang mit sozialen Medien im Alltag ohne sich darin zu verlieren
- Kommunikationskanäle und deren idealer Einsatz
- Entwickeln einer persönlichen Medienstrategie
- Optimierung des Informationsflusses in der Gemeinde/im Bezirk

Selbstmanagement im Gemeindeamt

- Meine persönliche „Handhabung“ der Zeit – Ist- und Soll-Analyse
- Lust-Zeiten und Frust-Zeiten
- Zeitkiller eliminieren
- Bewährte Techniken im Zeitmanagement
- Prioritäten setzen
- Planen von Aufgaben
- Mit der Energie richtig haushalten
- Strukturierter arbeiten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gottfried Kürmer	Mi., 23.11.2022 und Do, 24.11.2022 bzw. Mi., 11.01.2023 und Do, 12.01.2023 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 440,-	MF23009 (Eisenstadt) MF23010 (Pinkafeld)

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION – LATERALE FÜHRUNG



Die Arbeitswelt verändert sich, neue Generationen und neue Herausforderungen verlangen andere Führungspraktiken und Herangehensweisen. Althergebrachte Führungsstile, die auf dem klassischen „Top-down“-Prinzip basieren, greifen nicht mehr. Die neue Form des Führens nennt sich „Laterale Führung“. Laterale Führung bedeutet Führen ohne den Einsatz disziplinärer Instrumentarien, also ohne Macht und Hierarchie. Diese Form der Führung findet in den disziplinären Zwischenräumen der Organisation statt - in Projekten, an Stabstellen, in der Matrix, im Aufsichtsrat und aus dem Team heraus. Laterale Führung bedeutet „von der Seite“ und stellt damit den Begriff „Zusammenarbeit auf Augenhöhe“ ins Zentrum.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch Kommunikation, Überzeugung, Netzwerke und Strategie einen Rahmen schaffen, in dem erfolgreich an den Unternehmenszielen gearbeitet wird. Sie setzen sich mit Ihrer Rolle auseinander und erlernen die wesentlichen Faktoren, die für eine gelungene laterale Führung wesentlich sind. Sie lernen, wie Sie Mitarbeiter/innen in die gewünschte Richtung steuern und für Ihre Vorhaben gewinnen.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die Ergebnisverantwortung tragen und ohne Disziplinarbefugnis führen sowie Führungskräfte, die ihr Führungsrepertoire erweitern möchten

INHALT

- Rolle verstehen und wahrnehmen
- Positionierung und Netzwerke ausbauen (Pieces of PIE)
- Stakeholder kennen und verstehen (laterale Stakeholder-matrix)
- Grundsätze für zeitgemäße Führung erlernen (Führung im 21. Jhdt)
- Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen verstehen und Nutzen generieren
- Strategische Optionen ausloten und nutzen
- Formen der Macht und ihre Bedeutung in der lateralen Führung nutzen
- Leistung fordern und entwickeln (Situative Führung)
- Widerstände verstehen und aktiv managen
- Persönlichen Aktionsplan erstellen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Claudia Lierl-Eselböck	Do., 02.02.2023 und Mi., 22.03.2023, jeweils von 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23008

NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE - Handwerkskoffer für neue Führungskräfte



Der Schritt von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter zur Führungskraft ist mit vielen neuen Aufgaben, Erwartungen und Anforderungen verbunden. Sie haben Erwartungen an sich selbst, wie Sie als Führungskraft sein wollen und was Sie bewirken möchten und das Außen stellt ebenfalls Erwartungen an Sie. Die Klarheit in der eigenen Rolle zu finden, sie zu definieren und Erwartungen aktiv zu managen, ist einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für einen gelungenen Rollenwechsel. Das gewohnte Gefüge der Beziehungen verändert sich, der Fokus Ihrer Verantwortung verschiebt sich und Sie brauchen neue Fertigkeiten, um als Führungskraft erfolgreich zu sein.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr Verständnis von Führung und formen aktiv Ihre Rolle als Führungskraft. Sie lernen die klassischen Stolperfallen kennen und erlernen Techniken, wie Sie diesen aktiv begegnen und sie entschärfen. Sie erwerben ein Grundhandwerkszeug an Führungstechniken und entwickeln einen individuellen Aktionsplan, um den Rollenwechsel effizient und positiv zu gestalten.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die neu in ihrer Rolle sind sowie Mitarbeiter/innen, die auf ihre neue Rolle vorbereitet werden sollen

INHALT

- Vorbilder und eigene Erfolgsstrategien
- Führung und Werte
- Mein Missionstatement
- Die ersten 100 Tage als Führungskraft
- Die klassischen Stolpersteine
- Persönlicher Onboardingplan
- Aufgaben und Anforderungen an eine Führungskraft
- Selbstmanagement (7 Wege der Effektivität)
- Verschiedene Führungsstile und ihre Wirkung
- Delegation
- Feedback
- Aktionsplan, Übungen und Reflexion

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Claudia Lierl-Eselböck	Do., 01.12.2022 und Mo., 20.02.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23007



VON DER MITARBEITERIN/VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT



Wenn Mitarbeiter/innen in eine Führungsposition aufsteigen, kommt es oft zu erheblichen Änderungen im Arbeitsalltag. Die Verantwortung sowie die Zuständigkeiten ändern bzw. erweitern sich und es wird erwartet, dass man sich rasch in der neuen Rolle zurechtfindet. Nachwuchsführungskräfte stehen vor allem zu Beginn vor der Herausforderung, die Gruppendynamik in ihrem Team zu erkennen und zu nutzen sowie ihren ganz persönlichen Führungsstil zu entwickeln.

In diesem Seminar erlangen Sie Klarheit über Ihre Rolle/n als Führungskraft. Sie erhalten eine Toolbox mit den relevantesten Führungswerkzeugen und erfahren, wie man diese anwendet. Es wird zudem darauf eingegangen, worauf es bei Führungstätigkeiten ankommt. Unter Anleitung der Vortragenden erarbeiten Sie im Seminar einen maßgeschneiderten Aktionsplan für die nächsten Wochen/Monate als Führungskraft.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die erst seit kurzem in einer Führungsposition sind und Mitarbeiter/innen, die in nächster Zeit in eine Führungsposition aufsteigen

INHALT

Rolle als Führungskraft

- Wer bin ich als Führungskraft?
- Wie grenze ich mich ab als Führungskraft?
- Wie schaffe ich den Sprung von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter (m/w) zur Führungskraft?
- Mein Leadership Mission Statement: Was macht mich als Führungskraft aus?

Umfeld für Leistung und Motivation schaffen

- Zusammenarbeit organisieren
- Teamdynamiken erkennen und nutzen
- Feedback- und Fehlerkultur aufbauen
- Ziele vereinbaren und Verantwortung übertragen
- Einen sicheren Ort für die Mitarbeiter/innen (m/w/) schaffen

Führungskompetenzen aufbauen

- Transparente Kommunikation als wichtigste Kompetenz
- Selbstreflexion als Grundhaltung und regelmäßige Gewohnheit
- Feedback konkret und wertschätzend überbringen
- Entscheidungen treffen und umsetzen
- Delegieren

Führungsaufgaben souverän meistern

- Konflikte meistern und nutzen
- Schwierige Gespräche führen
- Mitarbeiter/innen entwickeln

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc.	Di., 11.10.2022 und Mi., 12.10.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23015



INTOMEDIA MEDIENTRAININGS UND KRISENTRAININGS NEU

Egal ob Interviewsituation oder Businessalltag: Sorgen Sie mit den **Intomedia Medien- und Businesstrainings** für Ihren gelungenen Auftritt: Sie lernen Ihr Gegenüber in schwierigen Gesprächssituationen zu überzeugen und bringen Ihre Inhalte klar und effektiv auf den Punkt.

Die 1:1-Settings der Intomedia TV- und Radiostudios sind ein wichtiger Bestandteil der Medien- und Businesstrainings. Sie sorgen für eine einzigartige, wirklichkeitsgetreue Atmosphäre und gewährleisten einen optimalen Praxistransfer. Denn nur unter Stress – in Originalsettings – zeigt sich, wie wirkungsvoll die erlernten Trainingsstrategien im Ernstfall sind.

Bei Intomedia trainieren Sie in Originalsettings in echten Radio- und TV-Studios in Form von Reality Checks. Sie werden von namhaften Journalistinnen oder Journalisten interviewt. So wird die Realität vorweg genommen. Nichts bleibt dem Zufall überlassen. Dadurch gewinnen Sie die Gewissheit und die Sicherheit, dass Sie die erlernten Inhalte zu 100 Prozent umsetzen können. Die Möglichkeiten reichen von der Gestaltung einfacher Radiobeiträge über Phone-in-Livesendungen im Studio mit Publikumsbeteiligung bis hin zu TV-Live-Konfrontationen im Fernsehstudio.

Jedes Training und jedes Coaching wird nach eingehender Absprache, exakt nach Ihren individuellen Bedürfnissen gestaltet. So können Sie sicher sein, dass Sie genau bekommen, was Sie brauchen. Dazu gehört auch, dass alle Interviews zu den Themen stattfinden, die aus Ihrem Arbeitsumfeld kommen.

Je nach Bedarf und Trainingsziel stehen folgende Settings 1:1 zur Verfügung:

RADIO

- Das telefonische Radiointerview
- Das Radiointerview Face to Face
- Der Radio-Liveeinstieg
- Das Live-Radiointerview im Studio
- Die Phone-in-Sendung mit Hörerbeteiligung

TV

- Das geschnittene TV-Interview
- Der TV-Liveeinstieg
- Das Liveinterview im Studio
- Das Schaltgespräch
- Die Studiokonfrontation

MEDIENTRAINING PROFESSIONAL – 100% Sicherheit im Interview



In diesem Training wird das richtige Verhalten im Interview trainiert und es werden Ihnen rhetorische und taktische Maßnahmen vermittelt, auch wenn es mal schwierig wird.

Nach diesem Interviewtraining werden Sie selbst komplexe Inhalte in 20 Sekunden auf den Punkt bringen und niemals Ihren roten Faden verlieren. Sie kennen taktische Maßnahmen, um Ihre Botschaft zu platzieren, da selbst im „kooperativen“ Klärungs- und Erörterungsinterview nicht immer die richtigen Fragen gestellt werden.

Sie kennen Steuerungsmaßnahmen, die auch in grundlegend freundlich gesinnter Atmosphäre Ihren souveränen und schlagfertigen Medienauftritt garantieren.

Durch die Produktion von fertigen Storys bekommen Sie darüber hinaus einen tiefen Einblick, wie Journalistinnen und Journalisten arbeiten und wie sie „ticken“. Sowohl im Radio- als auch im TV-Bereich.

Leistungen inklusive:

- Ein/eine Intomedia Medientrainer/in
- Ein/eine namhafter/namhafte TV-Journalist/in
- Technisches Equipment (Kameras, digitaler Video- und Audioschnittplatz, Präsentationstechnik)
- Klimatisierte Seminarräume und Intomedia TV- und Radio-Studios im Herzen Wiens
- Radio- und TV-Interviews auf Datenträger
- Seminarunterlagen
- Mittagssnack, kalte und heiße Getränke

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die Ihren Medienauftritt professionalisieren möchten

INHALTE

- Visual Entertainment: Mit einfachen Worten komplizierte Dinge darstellen: So machen Sie Ihren Standpunkt klar
- Die Dreiblock-Technik: So kommen Sie in 20 Sekunden auf den Punkt
- Transitions und Trouble-Switches: So reagieren Sie richtig auf unangenehme Fragen
- Trotz Rotlicht konzentriert bleiben: So bleiben Sie bei Ihrem Thema
- Hintergründe, Etikette, Kleidung: So wirken Sie, wie Sie wirken möchten
- On und off the record: Verschiedene Interviewsettings und deren markante Unterschiede

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Medientrainer/innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (ganztägig von 09.00-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	€ 3.825,- für 5 Personen *	MF23013
Medientrainer/innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (halbtägig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	€ 2.448,- für 2 Personen*	MF23022

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



DAS INTOMEDIA KRISENTRAINING – Was tun, wenn es brennt?



Schon bei Beginn einer Unternehmenskrise berichten Online-Dienste über vermutliche Zu- und Umstände, vermeintliche Zeugen werden zitiert und Verdachtsmomente ohne Recherche laut. Radiomeldungen folgen, Printinterviews werden telefonisch gefordert und eingeholt, TV-Teams erscheinen unangemeldet, Stellungnahmen in verschiedener Form und Vorladungen in Radio- und TV-Studios folgen. In allen Situationen gilt es professionell aufzutreten, um Schaden abzuwenden.

Ziel ist das Erarbeiten und Testen von Botschaften, Zielen und Strategien, um für den Verlauf und die Dynamik einer möglichen Krise vorbereitet zu sein. Durch die Vielzahl an Interviews, die Sie im Training führen, und die realistischen Settings erwerben Sie Sicherheit und Krisenkompetenz. Damit Sie im Ernstfall einen drohenden Imageschaden abwenden und Ihr Unternehmen auch unter widrigen Bedingungen so darstellen, wie Sie es für richtig und wünschenswert halten.

Das Intomedia Krisentrainingsteam besteht an diesem Tag aus einem Intomedia-Trainer und Journalistinnen oder Journalisten aus dem Radio-, TV- oder Printbereich. Aus den geführten Interviews entstehen Sendungen, Beiträge und Artikel. Anhand dieser können falsche Verhaltensweisen aufgezeigt, korrigiert und nötige Strategien angepasst werden.

Leistungen inklusive:

- Ein/eine Intomedia Medientrainer/in
- Ein/eine namhafter/namhafte TV-Journalist/in
- Technisches Equipment (Kameras, digitaler Video- und Audioschnittplatz, Präsentationstechnik)
- Klimatisierte Seminarräume und Intomedia TV- und Radio-Studios im Herzen Wiens
- Radio- und TV-Interviews auf Datenträger
- Seminarunterlagen
- Mittagssnack, kalte und heiße Getränke

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die lernen möchten, im Krisenfall professionell aufzutreten

INHALTE

- Die 3 Phasen einer Krise: Das Richtige zur richtigen Zeit
- Erste Hilfe: Erstellung und Umsetzung eines Notfallstatements
- Anteilnahme und Abwehr: Beruhigen und Lenken von Emotionen
- Reputation: Über Besonnenheit und Engagement zu neuem Vertrauen
- Strategie und taktische Maßnahmen: Argumentation in der medialen Krise
- Rhetorische, psychologische und metadialogische Maßnahmen, um dem Interview in der Krise die gewünschte Richtung zu geben

VORAUSSETZUNG

Ein bereits absolviertes Medientraining Professional ist die Voraussetzung für die Teilnahme am Krisentraining.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Medientrainer/innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (ganztätig von 09.00-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	€ 3.951,- für 5 Personen*	MF23014
Medientrainer/innen von Intomedia	Termin nach Vereinbarung (halbtätig von 09.00-12.30 Uhr oder 13.30-17.00 Uhr)	Intomedia Medientraining GmbH Mariahilfer Straße 109/15 1060 Wien	€ 2.448,- für 2 Personen*	MF23023

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



COACHING FÜR IHRE PERFEKTE BUSINESS-PRÄSENTATION



Sie haben eine konkrete Firmenpräsentation, eine Produktpräsentation oder eine wichtige Entscheidungsvorlage vorzubereiten und wollen diese auf den Punkt bringen? Sie wollen eine vorhandene Präsentation inhaltlich und optisch verbessern? Sie wollen Ihr Präsentationsverhalten kritisch reflektieren und daraus erfolbringende Strategien für künftige Präsentationen erarbeiten?

Dann ist dieses Präsentationscoaching genau das Richtige für Sie!

In diesem Seminar erarbeitet der Vortragende mit Ihnen Ihr ganz persönliches Präsentationskonzept und vermittelt Ihnen gewinnbringende Methoden für Ihre Business-Präsentation. Ihr Präsentationskonzept, Ihr Präsentationsverhalten und Ihre Methodenkompetenz werden optimiert und perfektioniert.

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Präsentationstechnik verbessern möchten

INHALT

- Ihr erfolgreiches Präsentationskonzept
- Fachliche Inhalte auf den Punkt bringen
- Erstellung bzw. Optimierung von Flipchart-, PowerPoint- oder Tablet-Präsentationen
- Persönliche Sicherheit bei Präsentationen
- Training und Reflexion

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Alfons Stadlbauer	Mo., 28.11.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF23016

BESPRECHUNGEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT



Besprechungen sind oft eine verzwickte Angelegenheit. Sie sind unabkömmlich, um den viel beklagten Informationsfluss aufrecht zu erhalten, aber dauern häufig zu lange. Noch dazu ohne das gewünschte Ergebnis zu liefern. Besprechungen werden daher oft zum Zeitdieb. Das Seminarziel ist daher, dieses Dilemma aufzulösen.

Anhand der im Seminar erlernten Methoden und Werkzeuge sind Sie in der Lage, Besprechungen und Sitzungen zielorientiert leiten zu können, sodass eine hohe Effizienz und Zufriedenheit erreicht wird.

ZIELGRUPPE

Fachexpert/innen, Führungskräfte und Besprechungsleiter/innen, die regelmäßige Besprechungen und Sitzungen leiten

INHALT

- Rolle/Aufgaben der Besprechungsleitung
- Besprechungsvorbereitung als wesentlicher Besprechungsbaustein
- Besprechungsarten und Phasen einer Besprechung
- Wirksame Besprechungsregeln
- Besprechungsmoderation in schwierigen Gesprächssituationen
- Kommunikation als Basis für erfolgreiche Besprechungen
- Besprechungsdesign erstellen
- Tipps und Tricks für effiziente Besprechungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Alfons Stadlbauer	Mo., 30.01.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF23017

COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Gabriele Maria Ibeschitz-Manderbach	Do., 02.02.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF23012

ERFOLGREICH FEEDBACK GEBEN - Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen

Fehler als Chance zu sehen, daraus zu lernen und zeitnah konstruktive Feedbackgespräche zu führen sind maßgebliche Beiträge zur Qualitätssteigerung. Ein wertschätzender Umgang im Rahmen konstruktiver Feedbackgespräche schafft außerdem Vertrauen und Lernfreude im Team und führt letztendlich zu erhöhter Mitarbeiterzufriedenheit.

Ziel dieses eintägigen Seminars ist es, Führungskräften den Nutzen einer konstruktiven Lern- und Feedbackkultur für die eigene Führungstätigkeit näherzubringen. Weiters soll mittels praxisorientierter Modelle, Checklisten und anwendbarer Leitfäden die emphatische Behandlung von Fehlern im Rahmen konstruktiver Feedback- und Mitarbeitergespräche geübt werden.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Perspektivenwechsel - Den Nutzen von Fehlern erkennen
- Gesprächskompetenz für Führungskräfte entwickeln
- Mitarbeitermotivation durch Feedback erzeugen
- Kennenlernen der unterschiedlichen Typen von Mitarbeitergesprächen
 - Institutionalisierte Mitarbeitergespräche
 - Anlassbezogene Mitarbeitergespräche/Feedbackgespräche
 - Zielvereinbarungsgespräche
 - Förder- und Entwicklungsgespräche
- Kennzeichen eines gelungenen Gesprächs erkennen
- Professionelle Vorbereitung auf ein Mitarbeitergespräch
- Ablauf- und Phasen von Mitarbeitergesprächen
- Lösungs- und zielorientiert statt problemorientiert sprechen
- Ziele richtig formulieren
- Umgang mit Kritik
- Checklisten für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen nutzen
- Interaktive Gesprächsübungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Andreas Grassberger	Mi., 14.12.2022, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF23011



SEMINARE MANAGEMENT UND FÜHRUNG - ONLINE

STORYTELLING IN REDE UND PRÄSENTATION - What's your story?



Präsentation, Rede oder Videobotschaft - Projektleiter/innen und Führungskräfte sind immer häufiger in der Pflicht, ein Publikum mit einer mitreißenden Rede zu überzeugen. Rhetorische Fähigkeiten sind eine Schlüsselqualifikation und doch ist es für viele schwierig, eine wirklich starke, motivierende Präsentation zu halten. Gute Geschichtenerzähler/innen sind hervorragende Redner/innen – man kann sich von ihnen viel abschauen – auch für den professionellen Bereich. Doch viele glauben, Storytelling ist nichts für sie. Viele hadern mit der Methode des Storytellings, obwohl diese so viele Vorteile bietet.

Storytelling zählt zu den Königsdisziplinen der Präsentation und ist doch mit einigen einfachen Schritten zu erlernen. In diesem Online-Seminar erlernen Sie mit praktischen Beispielen und Übungen die Kunst des Geschichtenerzählens. Holen Sie sich Tipps für Ihre überraschenden, emotionalen und einprägsamen Stories, um Ihre nächste Rede prägnanter zu machen. Erfahren Sie, worauf es beim Geschichtenerzählen ankommt und welche Fehler Sie vermeiden sollten.

Üben Sie das Erfolgsrezept für Storytelling und lernen Sie Erzählmuster und Strukturformen kennen (von Heldenreise bis Sparkline), um die passende Story für Ihren nächsten Vortrag und Ihre Rede zu finden.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Projektleiter/innen, die künftig Storytelling in Reden und Präsentationen einsetzen möchten

INHALT

- Wirkmechanismen von Geschichten und warum wir weniger präsentieren und mehr erzählen sollten
- Erfolgreiches Storytelling im Überblick: Die psst-Methode
- Erzählmuster und Strukturformen von Anekdoten, Parabeln, Plots und Beispielerzählungen
- Aufbau einer Signature Story: Entwickeln Sie eine authentische Geschichte, die Ihre ganz persönliche Kernbotschaft transportiert
- Auf die richtige Technik kommt es an: Bühnenauftritt und Körpersprache, PowerPoint-Folien oder Video – praktische Tipps rund um Ihren Auftritt
- Beispiele und Best Practices für Vorträge, Reden und Videoauftritte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Mi., 07.09.2022, 09.00-12.00 Uhr und Mi., 14.09.2022, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 350,-	MF22036





VISUAL STORYTELLING - Mit starken Bildern begeistern



Ob Grafik, Foto oder Video - Bildkommunikation wird immer wichtiger, nicht nur auf Instagram, Facebook und Co., sondern auch auf Webseiten oder gar Printmaterialien und in Präsentationen. Doch worauf muss man achten, um erfolgreich Bilder einzusetzen? In der Flut der Bilder wird es immer schwieriger sich mit den eigenen Botschaften und Materialien durchzusetzen.

Erlernen Sie in diesem Online-Seminar die Sprache des visuellen Storytellings. Erfahren Sie, worauf es bei der Bildauswahl ankommt und nach welchen Kriterien Sie Bilder zukünftig einsetzen sollten. Die Vortragende schärft Ihre Sinne für die richtige Bildauswahl und Suche, zeigt Praxisbeispiele und gibt Ihnen Tipps und Tricks für erfolgreiche Bildkonzepte an die Hand, die Sie direkt umsetzen können – online wie offline.

ZIELGRUPPEN

Kommunikatorinnen und Kommunikatoren, die in das Thema Visual Storytelling einsteigen möchten und auf der Suche nach starkem Bildmaterial für die eigenen Themen sind

INHALT

- Wirkmechanismen visueller Kommunikation
- Bewertungskriterien für aufmerksamkeitsstarke Bilder
- Anleitung für die passende Bildsprache in externer und interner Kommunikation
- 6 erfolgreiche Bildkonzepte, die Sie einfach anwenden können
- Tipps und Tricks für die Bildauswahl
- Diskussion und Feedback Ihres eigenen Bildmaterials

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Mi., 12.10.2022, 09.00-11.00 Uhr und Mi., 19.10.2022, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 300,-	MF23018



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - PRÄSENZ



ERFOLGREICHE TEAMARBEIT AM GEMEINDEAMT –



Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten

In den Gemeindeämtern laufen die Fäden der Gemeindeverwaltung zusammen. Dabei spielt nicht nur das Fachwissen der Gemeinbediensteten eine wesentliche Rolle, mindestens genauso wichtig ist es, dass alle Mitarbeiter/innen einer Gemeinde konstruktiv, ökonomisch, wertschätzend und zieleorientiert zusammenarbeiten.

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmer/innen ein besseres Verständnis zu vermitteln, welche Parameter gegeben sein müssen, damit Kooperation und Zusammenarbeit optimal funktionieren und ihnen Hilfsmittel und Möglichkeiten aufzuzeigen, die sie in ihrem Arbeitsalltag gut einsetzen können. Dies dient dem persönlichen Wohlbefinden und wirkt sich somit auch positiv auf das Betriebsklima aus. Zudem können Arbeitsabläufe optimiert, dadurch einzelne Arbeitsschritte erleichtert und letztendlich eine Effizienzsteigerung erzielt werden.

Dieses Seminar ist sowohl als offen zugängliche Veranstaltung buchbar als auch für gemeindeinterne Teams inhouse abrufbar.

ZIELGRUPPE

Alle, die in Gemeindeteams arbeiten und mit Kolleg/innen in einem positiven Betriebsklima zusammenarbeiten wollen sowie alle Mitarbeiter/innen am Bauhof, am Gemeindeamt, im Kindergarten, der Schule und allen anderen kommunalen Einrichtungen, die die Effizienz ihres Teams steigern und die Zusammenarbeit verbessern möchten

INHALT

- Ko-operation – zusammen arbeiten: Was steht hinter diesen Schlagworten?
- Crossover arbeiten anstatt Einsamer-Wolf-Denken
- Information: Hol- und Bringschuld (Weiterleitung/Übergabe): Welche Informationen benötige ich, um reibungslos arbeiten zu können?
- Schnittstellen optimal nutzen
- Wie Sie die Herausforderung, in einem heterogenen Team zu arbeiten, erfolgreich meistern
- Rollen- und Positionsklarheit: Wer ist wofür verantwortlich?
- Wie muss interne Kommunikation sein, damit optimal kooperiert werden kann?
- Gegenseitige Unterstützung statt unbewusstes Konkurrenzverhalten
- Mit unbeabsichtigten Fehlern professionell und lösungsorientiert umgehen
- Feedbackregeln und Umgang mit Kritik
- Persönliche Ebene – sachliche Ebene (und nicht verwechseln! ;-))
- Was du sagst – was ich verstehe: Respektvoller Umgang miteinander trotz möglicher inhaltlicher Differenzen
- Wertschätzende und kooperative Gesprächsführung
- Positiv kommunizieren, positiv formulieren, positiv denken
- Beziehungen positiv gestalten durch aktive Kommunikation
- Aktive Kooperation und ihre positiven Auswirkungen
- Vertrauen schaffen und vertiefen
- Das „Silo-Denken“ aufweichen
- Verbundenheit entstehen lassen
- Die Akzeptanz des anderen erhöhen, auch wenn das Gegenüber „anders“ ist als ich
- Durch Verbundenheit Verbindlichkeit schaffen
- Einsicht entstehen lassen, dass das Ganze mehr ist als die Summe seiner Teile
- Flexibilität und Wertschätzung als Schlüsselfaktor am Arbeitsplatz – trotz individueller Unterschiede

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gottfried Kürmer	Mo., 09.01.2023 und Di., 10.01.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw.	€ 440,-	PB23014 (Eisenstadt)
	Mo., 27.02.2023 und Di., 28.02.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld		PB23015 (Pinkafeld)



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	PB23002

ZIVILCOURAGE – LÄSST SICH LERNEN!



„Ach hätte ich doch etwas gesagt!“ Nicht selten finden wir uns im Alltag in Situationen wieder, in denen Unrecht passiert, bei denen sich unser Gewissen meldet und wir uns die Frage stellen: Was soll ich tun? Soll ich etwas tun?

In jedem sozialen Gefüge egal ob im Arbeitsumfeld oder in der Gesellschaft hat jede Person einen Handlungsspielraum, der genutzt werden kann und der wesentlich dazu beiträgt, wie sich die Gruppendynamik verändert.

In diesem Workshop lernen Sie Schritt für Schritt, sich Ihre Handlungsmöglichkeiten zurecht zu legen. Denn Zivilcourage lässt sich lernen!

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter/innen

INHALT

- Kennenlernen verschiedener Interventionsmöglichkeiten in fordernden Situationen
- Erarbeiten von Strategien, um in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben
- Erlernen, wie man in schwierigen Situationen aktiv werden kann

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gudrun Rabussay-Schwald	Di., 24.01.2023, 08.30-13.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	PB23016





ARGUMENTATIONSTRAINING GEGEN STAMMTISCHPAROLEN

Wer kennt sie nicht? Vorurteilsgeladene Schimpftiraden, Pauschalverurteilungen, Totschlagargumente, Anfeindungen. Egal wo man ihnen begegnet – im Büro, auf der Straße, in der Familie – hinterlassen sie das Gegenüber oft ratlos, sprachlos oder ohnmächtig. Das muss aber nicht so sein! Es gibt kommunikative Strategien, die man Stammtischparolen entgegensetzen kann.

Die Teilnehmer/innen sammeln „Stammtischparolen“ und erproben in diesem Workshop in simulierten Gesprächssituationen Reaktionsweisen darauf. Durch anschließende Analyse auf emotionaler, rhetorischer und inhaltlich-sachlicher Ebene sowie durch Entwicklung von treffsicheren Argumenten werden Kommunikationsstrategien ausgearbeitet. Abgerundet wird das Training durch die Diskussion der Frage, welche Motive uns in welcher Situation individuell dazu bewegen, zu intervenieren und den Stammtischparolen Contra zu geben.

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter/innen

INHALT

- Erarbeiten von Strategien, wie man mit Stammtischparolen umgeht
- Erproben von Kommunikationstechniken und kommunikative Interventionen
- Sammeln von Argumenten zu unterschiedlichen Themen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gudrun Rabussay-Schwald	Di. 08.11.2022, 08.30-15.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	PB23017

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE – So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
- Was Ihre Team-Mitglieder mit ihrer Körpersprache verraten
- Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen erlangen können
- Wie Sie Ihre eigene Körpersprache erfolgsgfördernd einsetzen – Die Wirkung von Gang und Stand
- Was Körpersignale bedeuten und wie Sie diese entschlüsseln können
- Wie Sie sich für „Botschaften des Körpers“ sensibilisieren können
- Wie Sie Ihre Körpersprache bewusst gestalten können
- Was bei Reden und Auftritten vor Gruppen wichtig ist
- Wie Sie auch in Ausnahmesituationen locker bleiben

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Do., 17.11.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	PB23003



WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/KONFLIKTMANAGEMENT

Ein wertschätzendes Arbeits- und Gesprächsklima trägt wesentlich zum Wohlbefinden bei und macht produktiv. Widerstrebende Interessen und Meinungen sind dennoch normal und gehören zum Alltag. Allzu oft entwickeln sich daraus offene oder verdeckte Konflikte, die die Arbeitsfähigkeit gefährden. Damit umgehen zu können, ist eine wesentliche Schlüsselqualifikation der Zusammenarbeit.

In diesem Seminar lernen Sie nötige Grundlagen, um die Natur von Konflikten am Arbeitsplatz zu verstehen und zu erkennen. Wir beleuchten die innere Haltung zu schwierigen bzw. widersprüchlichen Situationen und erkunden die eigenen Konfliktmuster. Schließlich lernen Sie wichtige Interventionstechniken und Lösungsstrategien, um hilfreiches Konfliktmanagement zu betreiben.

Die Inhalte werden mittels Methodenmix aus Vortrag, Arbeitsaufgaben allein oder in Kleingruppen sowie interaktiven Formaten, wie Bearbeitung auf virtuellen Pinnwänden, vermittelt. Die Vortragende legt Wert auf praxisnahe Vermittlung der Inhalte sowie unmittelbare Umsetzbarkeit des erlernten Wissens.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die einen konstruktiven und wertschätzenden Umgangsstil pflegen möchten

INHALT

- Schärfen der Konfliktwahrnehmung: Welcher Konflikt bringt die Zusammenarbeit voran, welcher bremst sie aus? Was sind die häufigsten Ursachen für Konflikte?
- Erkennen der eigenen Rolle im Konfliktfall: die innere Haltung und eigene Konfliktmuster erkennen und reflektieren
- Was ist konflikt-schaffendes und konflikt-lösendes Verhalten? - Kennenlernen und anwenden wichtiger Gesprächsinterventions-techniken
- Besonderheiten der digitalen Kommunikation (Email, Videokonferenz, Chat, Messenger etc.) in Bezug auf wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement erfahren und die praktische Umsetzung erproben
- Lösungsstrategien für aktives Konfliktmanagement kennenlernen und anhand von Fallbeispielen anwenden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 13.12.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB23004

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	Di., 18.10.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB23001

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 aufgebracht Personen positiv beenden
- Schnell eine zielorientierte innere Haltung finden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Mo., 23.01.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	PB23005

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

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., 01.12.2022, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	PB23007

ERFOLGREICHE VERHANDLUNGSTECHNIKEN – In schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln

Egal mit wem Sie verhandeln, ob mit Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen oder im privaten Bereich, Verhandlungssituationen erfordern Feingefühl, Diplomatie und Souveränität. Wer sich gezielt vorbereitet und geschickt argumentiert, ist eher in der Position, seine Ziele zu erreichen. Im besten Fall lässt sich eine Win-Win-Situation schaffen, mit der die Verhandlungspartnerin bzw. der Verhandlungspartner ebenfalls zufrieden ist.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch systematische Vorbereitung und überzeugende Argumentation in Verhandlungen punkten können. Im Rahmen von praktischen Übungen sowie Reflexionen und Diskussionen stärken Sie Ihre Verhandlungskompetenz.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Office Manager/innen, Mitarbeiter/innen, die regelmäßig Verhandlungen führen sowie alle Personen, die ihr

INHALT

Erfolgreiche Verhandlungsführung

- Systematische Vorbereitung als Voraussetzung für Souveränität in Verhandlungen
- Aufbau von Vertrauen und Ziele statt Positionen
- Sachorientierung statt Beziehungsorientierung
- Konstruktive Atmosphäre schaffen
- Phasen der Verhandlung und taktische Vorgehensweise
- Wirkungsvolle Methoden zur Steuerung
- Das Harvard-Prinzip: Der Weg zu einer Win-Win-Situation für alle Verhandlungspartner/innen

Kommunikation und Argumentation

- Lösungsorientierte Kommunikation

- Gezielter Einsatz von Sprache und Körpersprache
- Aktives Zuhören
- Überzeugende Argumente
- Gute Frage- und Argumentations-Techniken
- Erkennen von Verhandlungschancen und Meistern von Verhandlungskrisen

Schwierige Verhandlungssituationen

- Souveränität und Gelassenheit als Erfolgsfaktoren
- Erkennen von Manipulationen und Taktiken des Gegenübers durchschauen
- Sicherer Umgang mit Konfrontationen
- Abwehrstrategien gegen unfaires Verhalten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Angela Pengl-Böhm	Mi., 01.02.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB23006

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	Do., 29.09.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB22064

ARBEITEN IM GENERATIONENMIX – So entwickeln Sie Generationen-Kompetenz



Seit einigen Jahren stellen die über 45-jährigen bereits die größte Gruppe der Beschäftigten dar. Gleichzeitig drängen die „Emerging Adults“ auf den Arbeitsmarkt und stellen bisherige Arbeitsmodelle und oftmals damit verbundene Werte in Frage. Unternehmen wie Beschäftigte stehen hiermit vor einer Vielzahl neuer Überlegungen und Herausforderungen, die es zu bewältigen gilt.

Begegnung auf gleicher Augenhöhe sowie ein wertschätzender Umgang miteinander wird von „Jung“ und „Alt“ gleichermaßen gewünscht. Die unterschiedlichen Werte und Verhaltensweisen der Generationen X, Y und Z erschweren dabei manchmal die Umsetzung. Eine optimale Zusammenarbeit im Betrieb zwischen allen Generationen ist somit die zentrale Herausforderung für Arbeitnehmer/innen aller Altersstufen.

In diesem Seminar wird den Teilnehmer/innen die Möglichkeit gegeben, sich über ihre Situation am Arbeitsplatz auszutauschen und von einer möglicherweise erlebten Schwierigkeit in eine positiv gestaltende Handlungsfähigkeit zu kommen. Ziel des Seminars ist es, Generationen-Kompetenzen zu entwickeln und proaktiv ein professionelles Generationenmanagement zu betreiben, die unterschiedlichen Werte und Verhaltensweisen zwischen „Jung“ und „Alt“ besser zu verstehen und andere trotz ihrer Unterschiedlichkeit als wertvollen Bestandteil im Arbeitsleben verstehen zu lernen.

ZIELGRUPPE

Alle, die in ihrer beruflichen Tätigkeit mit Kolleg/innen und Mitarbeiter/innen aller Altersstufen zu tun haben und diese Zusammenarbeit in kompetenter und konstruktiver Weise gestalten möchten

INHALT

Gesellschaftliche Faktoren als Grundlage für Generationenmanagement

- Der demographische Wandel und seine Auswirkungen auf die aktuelle Arbeitswelt
- Das 'Image' des älteren Menschen und des jüngeren Menschen in unserer Gesellschaft und in der Berufswelt
- Babyboomers, Generationen X, Y und Z – Begriffsklärung und Hintergründe
- Die unterschiedlichen Werte und Verhaltensweisen der einzelnen Generationen
- Mein Generationen-Inventar: Wie erlebe ich persönlich die aktuelle Situation am Arbeitsplatz hinsichtlich Babyboomers, Generationen X, Y und Z?

Theorie X und Theorie Y

- Der vielzitierte Generation-Gap: existent oder herbeigeredet?
- Mögliche Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit im Hinblick auf den Altersunterschied

Generation Talk – Kommunikation am Arbeitsplatz

- Gesellschaftliche Einflüsse auf die Veränderungen von Sprache und Kommunikation
- Die unterschiedlichen Werte und Verhaltensweisen der einzelnen Generationen
- Kommunikationsstile und „typische“ Aussagen der unterschiedlichen Generationen
- Kommunikationsmedien von Jugendlichen – Generation „always on“
- Sprache und Ausdrucksform von Jugendlichen
- SMS-Sprache und Kürzel besser verstehen lernen
- Körpersprache einst und jetzt

Ihr Alter – Ihr Pluspunkt

- Chancen des Älterwerdens bzw. des Älterseins erkennen und nutzen
- Mein Alter und ich – vom guten Umgang mit mir selbst
- Akzeptanz und Toleranz = Weiterentwicklung... und wie sich diese Gleichung im Alltag umsetzen lässt

Übergabesituationen meistern

- Abgabe von Aufgaben an die „jüngere Generation“ gut bewältigen
- Rechtzeitig und proaktiv Wissensmanagement betreiben
- Konflikte konstruktiv ansprechen – keine Angst vor dem Gespräch mit dem/der Älteren/Jüngeren

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Michaela Hack	Mo., 13.03.2023 und Di., 14.03.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	PB23018

SOUVERÄN IM BUSINESS FÜR LEHRLINGE



Der Lehrgang „Souverän im Business für Lehrlinge“ begleitet und unterstützt Lehrlinge in ihrer persönlichen Entwicklung als Fachkraft. Die Stärkung der Kommunikationsfähigkeit steht dabei klar im Fokus. Die jungen Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Tipps und Tricks für ein professionelles und verantwortungsvolles Auftreten in der Geschäftswelt. So bauen sie Unsicherheiten ab und Selbstbewusstsein auf.

In den fünf interaktiven Seminaren/Workshops soll der Fokus auf die Praxis gelegt werden. Alle Themen werden in kreativer und spielerischer Art und Weise präsentiert und geübt. Die einzelnen Arbeitsschritte werden in einem Methodenmix zwischen Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Rollenübungen, pantomimischen Übungen, spielerischen Übungsformen, Präsentationen, Analyse und ggf. Video-Feedback durchgeführt.

ZIELGRUPPE

Auszubildende des 1. bis 3. Lehrjahres in unterschiedlichen Lehrberufen

INHALT

Modul 1: Kommunikation (Präsenz)

- Die 3 Grundregeln der Kommunikation
- Das Sender-Empfänger-Modell
- Kommunikationsverhalten aus der Sicht unterschiedlicher Generationen
- Wertschätzende und kooperative Kommunikation
- Wie kommuniziert man sich als Lehrling erfolgreich innerhalb des Unternehmens, mit Kolleg/innen und Vorgesetzten?
- Beziehungen positiv gestalten durch proaktive Kommunikation
- Die passende Lautstärke und Tonhöhe finden
- Körpersprache, Mimik und Gestik gezielt einsetzen
- Nonverbale Sprache und Wahrnehmung - Meine Körpersprache und wohin mit den Händen?
- Souveräner Umgang mit Hoppala-Situationen

Modul 2: Professionelle schriftliche Kommunikation im Business (Online)

- Die E-Mail als schriftliche Visitenkarte des Unternehmens
- 5 Regeln für den Betreff
- Empfängerorientierte Formulierungen
- E-Mail-Nettikette
- Professionelle Beziehungspflege mittels E-Mail
- Sandwich-E-Mails verfassen
- An, cc und bcc richtig anwenden
- Ansprechende Abwesenheitsassistenten
- Moderne E-Mail-Sprache – Anti Aging, aber nicht salopp
- Der richtige Kanal für die jeweilige Situation: mündlich, telefonisch, schriftlich
- Weitere schriftliche Kanäle, die bei uns verwendet werden

Modul 3: Business Etikette und Telefonetikette (Präsenz)

- Vormittag: Business Etikette für Jugendliche
- Wie können wir als Lehrling unsere Firma kompetent und professionell nach außen vertreten, bei Kund/innen und Lieferanten?
- Gute Manieren und respektvolles Verhalten
- Lächeln und proaktives Zugehen auf andere
- Zeitgemäße Umgangsformen

- Begrüßung und Betreuung von Gästen
- Hilfreiche Formulierungen für Smalltalk
- Spielregeln rund ums Handy
- Die passende Kleidung – der richtige Dresscode für Lehrlinge
- Selbstbild und Fremdbild vergleichen
- Nachmittag: Telefontraining
- Das Telefon als Erstkontakt zum Unternehmen
- Wie nehmen uns unsere Kund/innen am Telefon wahr? (Psychologie der Wahrnehmung)
- Die Telefonzentrale – professionelles Entrée im Unternehmen
- Richtiges Abheben intern und extern
- Verbinden und durchstellen, Abwesenheiten kommunizieren
- Einsatz von Körpersprache am Telefon – weit unterschätzte Ressource
- Das optimale Sprechtempo für mich und den Anrufer/die Anruferin finden
- Sprechtechnik und Aussprache
- Ein Lächeln hört man

Modul 4: Protokollführung (Online)

- Die Wahl der passenden Protokollart
- Was ist wesentlich im Protokoll?
- Informationen aufarbeiten
- Formale Gestaltung des Protokolls
- Chancen durch optimale Vorbereitung
- Verteilen des Protokolls/Nachverfolgung
- Protokolle – kurz und präzise formulieren
- Beispiele und Vorlagen
- Tipps, wie Sie Zeit gewinnen

Modul 5: Grundlagen des Konfliktmanagements (Präsenz)

- Konflikttheorie: Entstehung von Konflikten
- Konflikttypentest – Welcher Konflikttyp bin ich?
- Kommunikation in schwierigen Situationen
- Empathie: die Voraussetzung für den Erfolg
- Umgang mit Kritik und aktives Zuhören
- Magische Sprache statt tragischer Sprache verwenden
- Körpersprache in Konflikten: entschärfen und deeskalieren
- Lösungsorientiert handeln

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
MMag. Edith Bierbaumer, MBA Mag. Gertraud Zimmer-Lintner Mag. Gottfried Kürmer	Modul 1: Mo., 19.09.2022 (Präsenz), 08.00-16.00 Uhr Modul 2: Mi., 19.10.2022 (Online), 08.00-12.00 Uhr Modul 3: Mo., 14.11.2022 (Präsenz), 08.00-16.00 Uhr Modul 4: Di., 13.12.2022 (Online), 08.00-12.00 Uhr Modul 5: Mi., 18.01.2023 (Präsenz), 08.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 820,-	PB23019



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - ONLINE

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/ KONFLIKTMANAGEMENT



Ein wertschätzendes Arbeits- und Gesprächsklima trägt wesentlich zum Wohlbefinden bei und macht produktiv. Widerstrebende Interessen und Meinungen sind dennoch normal und gehören zum Alltag. Allzu oft entwickeln sich daraus offene oder verdeckte Konflikte, die die Arbeitsfähigkeit gefährden. Damit umgehen zu können, ist eine wesentliche Schlüsselqualifikation der Zusammenarbeit.

In diesem Online-Seminar lernen Sie nötige Grundlagen, um die Natur von Konflikten am Arbeitsplatz zu verstehen und zu erkennen. Wir beleuchten die innere Haltung zu schwierigen bzw. widersprüchlichen Situationen und erkunden die eigenen Konfliktmuster. Schließlich lernen Sie wichtige Interventionstechniken und Lösungsstrategien, um hilfreiches Konfliktmanagement zu betreiben.

Die Inhalte werden mittels Methodenmix aus Vortrag, Arbeitsaufgaben allein oder in Kleingruppen sowie interaktiven Formaten, wie Bearbeitung auf virtuellen Pinnwänden, vermittelt. Die Vortragende legt Wert auf praxisnahe Vermittlung der Inhalte sowie unmittelbare Umsetzbarkeit des erlernten Wissens.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die einen konstruktiven und wertschätzenden Umgangsstil pflegen möchten

INHALT

- Schärfen der Konfliktwahrnehmung: Welcher Konflikt bringt die Zusammenarbeit voran, welcher bremst sie aus? Was sind die häufigsten Ursachen für Konflikte?
- Erkennen der eigenen Rolle im Konfliktfall: die innere Haltung und eigene Konfliktmuster erkennen und reflektieren
- Was ist konflikt-schaffendes und konflikt-lösendes Verhalten?
- Kennenlernen und anwenden wichtiger Gesprächsinterventionstechniken
- Besonderheiten der digitalen Kommunikation (Email, Videokonferenz, Chat, Messenger etc.) in Bezug auf wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement erfahren und die praktische Umsetzung erproben
- Lösungsstrategien für aktives Konfliktmanagement kennenlernen und anhand von Fallbeispielen anwenden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 10.01.2023, 09.00-11.30 Uhr, Mi., 11.01.2023, 09.00-11.30 Uhr und Do., 12.01.2023, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 260,-	PB23009

GESUNDHEITSORIENTIERTES ARBEITEN



Gesundheit am Arbeitsplatz wird durch unterschiedliche Faktoren beeinflusst. Dabei spielen individuelle Verhaltensweisen aber auch Rahmenbedingungen im Unternehmen eine entscheidende Rolle. Um die eigene Gesundheit am Arbeitsplatz aufrecht erhalten zu können, ist es unter anderem wichtig zu erkennen, wie man innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen die eigene Gesundheit am Arbeitsplatz fördern kann.

In diesem Seminar lernen Sie gesundheitsrelevante Aspekte der Arbeit sowie Tipps und Tricks für die Gestaltung eines gesunden Arbeitsalltags kennen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen, die gesundheitsrelevante Aspekte des Arbeitsalltags erkennen und diese für sich nutzen möchten

INHALT

- Bedeutung von Gesundheit am Arbeitsplatz
- Gesundes Arbeiten – Was bedeutet es für mich, was für den Arbeitgeber?
- Ressourcen und Stressoren am Arbeitsplatz
- Arbeiten im Biorhythmus
- „Die gesunde Pause“ – Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Carmen Braun, BA, MA Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner, MPH	Di., 13.12.2022, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	PB23021

POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

Ihre Emotionen sind in Ihrer Stimme hörbar – immer. Möchten Sie wissen, wie Sie es schaffen, stets richtig auf die Emotionen von Kundinnen bzw. Kunden zu reagieren und ein Gespräch ins Positive zu lenken?

Nach diesem Training können Sie mit den Emotionen Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihres Gesprächspartners sowie mit Ihren eigenen besser umgehen. Damit können Sie selbst herausforderndste Gespräche positiv beenden. Sie erfahren, wie Sie Ihre Einstellung, Motivation und Sprechqualität verbessern und damit die (Kunden-)Zufriedenheit massiv erhöhen, denn mit motivierten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern spricht man als Kundin/Kunde lieber.

MATERIAL

- Live-Talk mit Barbara Blagusz
- Impulse zu Sprechtechnik (Videos)
- Zusammenfassung zu den Methoden
- begleitende Arbeitsblätter (PDF)
- Vorbereitungsfragebogen
- 1 Audiodatei (Audio)
- Fachartikel (PDF)

VARIANTEN

1. Live Talk mit Barbara Blagusz – 90 Min. über Zoom
Sondierungsworkshop inklusive Material (siehe oben)
2. Inhalte wie Variante 1 + 20 Min. Einzelcoaching pro Teilnehmer/in

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

- Was erwartet ein verärgertes/verängstigtes Gegenüber?
- Stimmlich deeskalierend wirken – statt „sachlich und distanziert“ zu klingen
- Mit Einwänden besser umgehen
- Negative Nachrichten gut übermitteln
- Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln
- Statt problemorientiert lösungsfokussiert sprechen
- Nutzenorientiert sprechen und damit jedes Gespräch deutlich positiver beenden
- Welche Wörter und Sätze Sie unbedingt vermeiden sollten
- Mit Druck und Frust besser umgehen können
- Mit „Psychohygiene“ besser schützen können
- Ihre/n Gesprächspartner/in gezielt durch das Gespräch führen
- Mit Bildsprache die Verständlichkeit erhöhen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Mo., 26.09.2022, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 105,-	PB22065
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Mo., 26.09.2022, 09.00-10.30 Uhr (+ 20 Minuten Einzelcoaching)	100% ONLINE	€ 200,-	PB22066



SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN



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.

METHODE

- 2 Halbtage mit Live-Online-Sessions
- Kleingruppenübungen – Breakoutrooms
- Material
- Begleitende Arbeitsblätter (PDF)
- Vorbereitungsfragebogen und Vorbereitungsarbeitsblätter
- Dokumentation und Zusammenfassung nach dem Seminar

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 herauszustreichen
- Mit Druck und Frust besser umgehen können
- Gespräche mit aufgebracht Personen positiv beenden
- Schnell eine zielorientierte innere Haltung finden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Mi., 23.11.2022, 08.30-16.30 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	PB23008



5 WEGE ZU EINEM BESSEREN GEDÄCHTNIS



Ihr Denken und Lernen sind zu einem großen Teil durch die Schulzeit geprägt. Wenn Sie als Erwachsene/r an Fort- und Weiterbildungen teilnehmen, greifen Sie meist auf althergebrachtes Lernverhalten zurück und wundern sich, dass kaum etwas hängen bleibt. Dabei kann Lernen so einfach sein. Durch das Anwenden einiger Merktechniken werden Sie in Zukunft Zahlen, Daten, Fakten, Vokabeln, Namen und Gesichter schneller und sicherer behalten.

Wie schnell Sie lernen und wie lange die Inhalte in Ihrem Langzeitgedächtnis abrufbar bleiben, hat viel mit Ihrer Phantasie zu tun. In diesem Seminar erlernen Sie das hierfür notwendige Zusammenspiel von Entspannung, Konzentration und Imagination. Sie lernen fünf verschiedene Methoden kennen, die sehr effektiv sind und obendrein auch noch Spaß machen und erfahren, wie Sie mit etwas Übung Ihr Gehirnpotenzial um 300 % steigern können.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

- Telefonnummern, PIN-Nummern, Bankomat-Nummern merken
- Kopf oder Zettel? – ToDo-Listen und Reihenfolgen
- Namen und Gesichter
- Vokabeln und Fachbegriffe (Grammatik) schnell und sicher lernen
- Texte erfassen und Fakten abspeichern
- Benutzen Sie einen Gedächtnispalast und denken Sie wie Sherlock Holmes
- Kopfrechnen sofort (Sie können Dinge und wissen es womöglich noch nicht!)
- Spaß am Denken und Lernen

FOLGENDE GEDÄCHTNIS-METHODEN LERNEN SIE KENNEN UND ANZUWENDEN

- Zahlen-Systeme
- Loci-Methode
- 2er-Mastersystem
- Schlüsselwortmethode (LaGeiss-Methode)
- Gedächtnispalast

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Päd. Univ. Helmut Lange	Mi., 16.11.2022 und Do., 17.11.2022, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB23011

ZIVILCOURAGE – LÄSST SICH LERNEN!



„Ach hätte ich doch etwas gesagt!“ Nicht selten finden wir uns im Alltag in Situationen wieder, in denen Unrecht passiert, bei denen sich unser Gewissen meldet und wir uns die Frage stellen: Was soll ich tun? Soll ich etwas tun?

In jedem sozialen Gefüge egal ob im Arbeitsumfeld oder in der Gesellschaft hat jede Person einen Handlungsspielraum, der genutzt werden kann und der wesentlich dazu beiträgt, wie sich die Gruppendynamik verändert.

In diesem Workshop lernen Sie Schritt für Schritt, sich Ihre Handlungsmöglichkeiten zurecht zu legen. Denn Zivilcourage lässt sich lernen!

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter/innen

INHALT

- Kennenlernen verschiedener Interventionsmöglichkeiten in fordernden Situationen
- Erarbeiten von Strategien, um in schwierigen Situationen handlungsfähig zu bleiben
- Erlernen, wie man in schwierigen Situationen aktiv werden kann

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gudrun Rabussay-Schwald	Mo., 12.12.2022 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	PB23020



GENDER UND DIVERSITY

Unsere Gesellschaft hat an Vielfalt gewonnen und so werden auch unterschiedliche Geschlechterrollen, aber auch Zugehörigkeiten zu ethnischen, kulturellen oder auch Altersgruppen immer deutlicher wahrgenommen. „Gender“ und „Diversität“ sind handlungsleitende Begriffe, die wissenschaftliche Erkenntnisse, gesellschaftliche Entwicklungen und soziales Handeln verbinden. Gender und Diversitäten begegnen uns in unserer Arbeitspraxis ständig bei der Zusammenarbeit, beim Kontakt mit Personen, bei rechtlichen Rahmenbedingungen, um nur einige zu nennen. Diese helfen uns auch die Vielfalt der Gesellschaft besser zu begreifen und auf diese adäquat zu reagieren.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden Grundlagen aus Gender und Diversität in der Verwaltung und Gesellschaft im Burgenland kennen. Es wird ein historischer Bogen zu Arbeitsteilung und Geschlecht, Auswirkungen auf Einkommen, Zugang zum Arbeitsmarkt und zu sozialen Leistungen, über die Entwicklung von Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsgesetzen zu aktuellen rechtlichen Grundlagen und Instrumenten, wie Gender Mainstreaming oder Gender Budgeting, aber auch Managing Diversity und Intersektionalität, aufgespannt, die die Arbeit von öffentlichen Verwaltungen berühren und rahmen. Gesellschaftliche Aspekte und Modelle, die Gender- und Diversitätsmodelle (Genderspirale oder das Diversitätsrad), die hilfreich für die eigene Arbeit mit dem Thema sind, werden vorgestellt und können auch in der Selbstlernphase genutzt werden. Ergänzend werden Übungen zur Reflexion des eigenen Handelns in der öffentlichen Verwaltung, im Umgang mit Diskriminierungen und gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie nationalen und internationalen Vereinbarungen angeboten.

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich mit dem Thema Gender und Diversity näher befassen möchten

INHALT

- Grundlegende Aspekte zu Gender und Diversität im Kontext mit der eigenen Arbeit erkennen
- Historische und rechtliche Aspekte von Gleichstellung und Antidiskriminierung kennenlernen
- Wissensaufbau zu internationalen und nationalen Rahmenbedingungen und Methoden zu Gender Mainstreaming, Gender Budgeting und Managing Diversity
- Didaktische und kommunikationstechnische Grundlagen aus der Anti-Bias-Arbeit in der täglichen Arbeit kennenlernen
- Die eigene Haltung zum Thema stärken

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Elke Szalai, MA	Mi., 08.03.2023, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 150,-	PB23012

ERFOLGREICHE VERHANDLUNGSTECHNIKEN - In schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln

Egal mit wem Sie verhandeln, ob mit Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen oder im privaten Bereich, Verhandlungssituationen erfordern Feingefühl, Diplomatie und Souveränität. Wer sich gezielt vorbereitet und geschickt argumentiert, ist eher in der Position, seine Ziele zu erreichen. Im besten Fall lässt sich eine Win-Win-Situation schaffen, mit der die Verhandlungspartnerin bzw. der Verhandlungspartner ebenfalls zufrieden ist.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch systematische Vorbereitung und überzeugende Argumentation in Verhandlungen punkten können. Im Rahmen von praktischen Übungen sowie Reflexionen und Diskussionen stärken Sie Ihre Verhandlungskompetenz.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Office Manager/innen, Mitarbeiter/innen, die regelmäßig Verhandlungen führen sowie alle Personen, die ihr Verhandlungsgeschick erweitern möchten

INHALT

Erfolgreiche Verhandlungsführung

- Systematische Vorbereitung als Voraussetzung für Souveränität in Verhandlungen
- Ziele statt Positionen
- Sachorientierung statt Beziehungsorientierung
- Aufbau von Vertrauen
- Konstruktive Atmosphäre schaffen
- Phasen der Verhandlung und taktische Vorgehensweise
- Wirkungsvolle Methoden zur Steuerung
- Das Harvard-Prinzip: Der Weg zu einer Win-Win-Situation für alle Verhandlungspartner

Kommunikation und Argumentation

- Lösungsorientierte Kommunikation
- Gezielter Einsatz von Sprache und Körpersprache
- Aktives Zuhören
- Überzeugende Argumente
- Gute Frage- und Argumentations-Techniken
- Erkennen von Verhandlungschancen und Meistern von Verhandlungskrisen

Schwierige Verhandlungssituationen

- Souveränität und Gelassenheit als Erfolgsfaktoren
- Erkennen von Manipulationen und Taktiken des Gegenübers durchschauen
- Sicherer Umgang mit Konfrontationen
- Abwehrstrategien gegen unfaires Verhalten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Angela Pengl-Böhm	Di., 08.11.2022 und Di., 15.11.2022, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 245,-	PB23013



ONLINE SPRACH- UND STIMMTRAINING -

Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen



Heben Sie Ihre Sprechweise auf ein neues Niveau, denn Ihre Stimme ist Ihre auditive Visitenkarte. Wer überzeugend und souverän wirken will, weiß, dass es ohne geschliffene, klare Sprache oft nicht mehr geht. Ihre Sprechweise muss klar und deutlich sein, damit Sie sich Gehör verschaffen können. Sparen Sie sich mühsame Rhetoriktrainings und investieren Sie in Ihr unverwechselbares Persönlichkeitsmerkmal – Ihre Stimme!

In diesem Online-Kurs lernen Sie bequem von zu Hause aus, wie Sie Ihre Stimme ökonomischer einsetzen und Ihre Körperwahrnehmung steigern. Sie erfahren, wie Sie Fehlbelastungen schon im Ansatz spüren und werden nach dem Kurs in der Lage sein, effiziente Übungen zu den Bereichen Atmung, Stütze, Artikulation, Sprechtempo, Sprachmelodie, Akzentuierung und Schonstimme durchzuführen.

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei...

- Ihre Sprechwirkung selbst zu bestimmen
- deutlich und klar zu sprechen
- kompetent und glaubwürdig zu klingen
- Techniken für eine gute Atmung zu kennen
- Ihre richtige Sprechstimmelage zu finden und zu beherrschen
- mehr Charisma und Ausstrahlung durch den gezielten Einsatz der Stimme zu haben
- Ihre Emotionen kontrollierter und wirkungsvoller einzusetzen
- mehr Sicherheit im Ausdruck zu gewinnen
- mehr Kompetenz durch richtige Aussprache zu bekommen

FERNLEHRELEMENTE

- Individuelles Stimmprofil
- Videos
- Checklisten und Übungen
- Persönliches Feedback zu einzelnen Übungen für den Feinschliff Ihrer Stimme

FORMAT

- zeitlich flexible Selbstlernphasen
- interaktive Live-Webinare
- individuelle Expertenbegleitung
- fachliches Netzwerken

ZIELGRUPPEN

Personen, die ihre Sprechtechnik verbessern möchten (mehr Deutlichkeit, saubere Artikulation und mehr Überzeugungskraft)

INHALT

- Trainings und sprechtechnische Strategien
- Wie Sie Ihre Stimme schonen, optimal einsetzen und damit Fehlbelastungen vermeiden
- Wie Sie die Grundregeln der Sprechlehre beherrschen
- Wie Sie den Unterschied zwischen Dialekt und Hochsprache kennen und dialektfrei sprechen
- Wie Sie Ihre Stimme erfolgreich einsetzen und kompetent und sicher wirken
- Wie Sie mit Angst und Lampenfieber umgehen
- Wie Sie auch in Podcast und Webinar mit Ihrer Stimme überzeugen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 325,-	PB23010



SEMINARE OFFICEMANAGEMENT - PRÄSENZ

SCHREIBWERKSTATT – WIRKUNGSVOLLE TEXTE SCHREIBEN

„Gestatten, dass ich mich kurz vorstelle: Ich bin dein ganz persönlicher Textentwurf. Ich trete als Newsletter in Erscheinung, werde an Journalistinnen und Journalisten als Presstext 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 (insbesondere gedacht für Anfänger/innen)

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., 07.11.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM23001



MODERNES OFFICE MANAGEMENT FÜR HOMEOFFICE UND BÜRO



Sie haben immer häufiger viele verschiedene Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, die alle dringend erscheinen? Die Terminkoordination stellt sich oftmals schwierig dar, aufgrund voller Terminkalender sowie unterschiedlicher Verfügbarkeiten bzw. Arbeitsorte? Es ist für Sie nicht immer einfach, aus der Flut an eintreffenden Informationen zu entscheiden, welche Themen für Ihre/n Vorgesetzte/n wichtig bzw. weniger wichtig sind? Kommen Ihnen diese Situationen aus Ihrem täglichen Arbeitsalltag bekannt vor?

Modernes Office Management unterstützt Sie dabei, die steigenden Anforderungen im Berufsleben besser und leichter zu meistern!

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Strukturen schaffen und Arbeitsabläufe so organisieren, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und effizient und angenehm arbeiten können. Mit einer strukturierten Büroorganisation koordinieren Sie auch die Arbeitsabläufe Ihrer/Ihres Vorgesetzten optimal. Sie erreichen Zeitersparnis durch optimierte Zusammenarbeit. Mit zeitgemäßen Techniken aus dem Office Management erkennen Sie, wo die Prioritäten liegen. Greifen Sie neue Impulse auf, um Ihr Office optimal zu managen!

ZIELGRUPPE

Assistent/innen, Sekretär/innen und Mitarbeiter/innen aus dem administrativen Bereich – dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre bisherigen Arbeitsabläufe hinterfragen, ihre Aufgaben besser planen und organisieren und durch professionelle Arbeitstechniken Erleichterung im Arbeitsalltag schaffen wollen

INHALT

Strukturen schaffen

- Klare Definition der Aufgaben und Ziele
- Organisatorische Eingliederung – Wer kann mir Arbeiten zuteilen?
- Information und Kommunikation im Unternehmen
- Das Sekretariat als Informationszentrale
- Wer muss worüber Bescheid wissen?
- Was muss wem kommuniziert werden?
- Wie kann ich sicher sein, dass meine Informationen auch ankommen?

Positives Ablagemanagement

- Ordnung sieht für jeden anders aus
- Informationsaufbereitung
- Ablage – Grundsätze der Ablagearbeiten
- Anforderungen an ein Ablagesystem
- E-Mail-Organisation und -Archivierung

Analyse der eigenen Arbeitspraxis

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Reflexion der eigenen Arbeitsabläufe inklusive kritischer Punkte
- Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Reflexion der vorhandenen Arbeitsmittel
- Wie lässt sich der Arbeitsstil der/des Vorgesetzten mit meinem eigenen koordinieren?

Homeoffice optimal nutzen

- Vorteile und Herausforderungen des Arbeitens im Homeoffice
- Permanente Erreichbarkeit als Stressfaktor
- Störungen vermeiden
- Den Tagesrhythmus optimal nutzen
- Strategien für die Trennung von Arbeitszeit und Privatzeit

Terminisieren

- Professionelles Führen des Kalenders
- Handhabung von Checklisten
- Wichtiges und Unwichtiges trennen
- Realistische Zeitplanung
- Zeitdiebe – die ständige Ablenkung und wo geht Zeit verloren?
- Unterbrechungen – „jetzt nicht“-Prinzip

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Edith Bierbaumer, MBA	Di., 06.12.2022 und Mi., 07.12.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	OM23002

DAS DIGITALE BÜRO – Machen Sie sich fit für das Office der Zukunft



Die Digitalisierung hat bereits viele alltägliche Arbeitsprozesse verändert und wird das auch weiterhin tun. Kooperative Arbeitsprozesse und Tools wie z. B. das Online-Meeting oder die agile, kollaborative Projektplanung sind inzwischen fester Bestandteil vieler Büros geworden. Der Job von Office-Mitarbeiter/innen wird dadurch vernetzter, vielfältiger und flexibler, aber auch anspruchsvoller. Neue Kompetenzen müssen erworben werden, um die eigene und die Unterstützungsleistung für Dritte auch im digitalen Raum optimal entfalten zu können. Neue Arbeitsformen stellen aber viele neue Anforderungen an Medienkompetenz, Arbeits- und Projektplanung und die Selbstorganisation im Office-Management. Um den Ausbau und Erwerb dieser Kompetenzen geht es in diesem Seminar.

Wir beschäftigen uns mit der Digitalisierung in einer „Hands-on“-Form. Sie lernen praxisnah, welche Tools und Techniken es im Office 4.0 gibt und wie Sie die Anforderungen und Werkzeuge der digitalen Welt optimal nutzen können. Grundvoraussetzung für den erfolgreichen Umgang mit diesem Thema ist die eigene Lernbereitschaft und die Kompetenz, neue Werkzeuge und digitale Tools zu erkunden, zu erlernen und erfolgreich anzuwenden.

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter/innen, die in puncto Digitalisierung am neuesten Stand sein wollen und/oder bestehende Online-Tools besser einsetzen wollen

INHALT

Herausforderung Digitalisierung

- Office 4.0 – Was bedeutet das überhaupt?
- Zukunft „Hybrid Work“ – Wie wird Ihre Arbeit mobil?
- Begriffsklärung: Von D wie Digitalisierung bis W wie Wolke
- Digitalisierungstreiber Pandemie. Kompensations- und Erweiterungstätigkeiten: Was bleibt uns erhalten? Was fällt wieder weg?
- Veränderungen als Chance sehen
- Online Kompetenzen erwerben:
 - Wo finden Sie Lernangebote zu Tools und Konzepten
 - Wie recherchieren Sie nützliche Informationen
- Selbstorganisation neu definieren bzw. online optimieren
- Medienkompetenzen entwickeln und erhöhen

Digitale Intelligenz und Resilienz

- Digitale Resilienz – Wie begegne ich dem Phänomen: immer mehr und immer schneller
- Umgang mit Komplexität und Unsicherheit
- Neue Arbeitsmethoden als Chance auf selbstständigeres Arbeiten
- Digital Happiness als vorausschauende Kompetenz

Konzepte und Tool-Überblick

- Die 5 Domänen des digitalen Wandels und ihre Bedeutung für das Office
- Landkarte des digitalen Wandels im Office
- Netzwerktools und Software-as-a-Service(SaaS)-Lösungen
- Top-Down und Bottom-Up Einführung: Wie verhalten Sie sich, wenn Sie mit neuen Tools konfrontiert werden?
- Digitale Tools und die Datenschutzgrundverordnung

Vorstellung von Tools zum Thema

- Online-Kooperation
- Meetingplanung und Durchführung von Online-Meetings
- Agile und kooperative Aufgaben- und Projektplanung
- Social Media Management
- B2C und B2B Kommunikation und Business-Chats
- Wissensmanagement mit IT-Tools
- 360-Grad-Reise durch die Tool-Landschaft von heute und morgen (Video-Conferencing, Business-Chat, agile Projektplanung, Hybrid Work Suite u.v.m.)
- Trello
- Slack
- Zoom
- One-Note
- Sharepoint
- Microsoft Teams
- Virtual Conferences u. v. m.

Online Kompetenzen und Trouble Shooting

- Die eigene digitale Arbeitsumgebung besser kennenlernen
- Neue Tools in das eigene Setup integrieren
- Technische und rechtliche Aspekte von Online Tools
- Welche Tools brauche ich überhaupt?

METHODE

Methodenmix aus Kurzvortrag der Trainerin, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten der Teilnehmer/innen, Vorstellung von Werkzeugen mit anschließender Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit am eigenen Computer oder Tablet (bitte mitbringen). Am Online-Tag arbeiten Sie aus dem Büro oder von daheim. An diesem Tag erkunden wir Ihre persönliche digitale Arbeitsumgebung und beschäftigen uns mit der praktischen Anwendung neuer Formen der digitalen Zusammenarbeit.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Univ.-Lekt. Lena Doppel-Prix	Mo., 21.11.2022 und Do., 22.11.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	OM23003



PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG



Protokolle sind im beruflichen Alltag ein wesentliches Arbeitsinstrument bei Besprechungen und Sitzungen aller Arten, wie z. B. bei der Geschäftsführersitzung oder in einer Teambesprechung. Protokolle erfassen die relevanten Ergebnisse und sind damit eine wertvolle Arbeits-, Besprechungs- und Beweisunterlage. Die Anforderungen an ein Protokoll sind vielseitig. Dazu gehören u. a. eine gute Protokoll-Struktur, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen sowie die Kunst, Gesprochenes nachvollziehbar, leserfreundlich und verständlich in das Protokoll zu übertragen.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie wertvolle Informationen, wie Sie Ihre Protokollkultur optimieren und Ihr Protokoll effizient erstellen können. Sie bekommen praxisbezogene Tipps und Checklisten zur Erstellung eines professionellen Protokolls auch anhand schriftlicher Unterlagen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen, die Protokolle aller Art verfassen

INHALT

- Anforderungen an ein professionelles Protokoll
- Protokollformen für Ihren Bedarf
- Formale Richtlinien und Gestaltung eines Protokolls
- Wesentliches herausfiltern
- Wie ein Protokoll mit der richtigen Protokollsprache kurz und bündig formuliert werden kann

HINWEIS

Sie haben auch die Möglichkeit, vorab an die Vortragende Ihre individuellen Fragen zu stellen. Diese werden dann im Online-Seminar nach zeitlichen Möglichkeiten beantwortet bzw. in den Vortrag integriert.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Mi., 16.11.2022, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	OM23004

UPDATE BUSINESSKORRESPONDENZ UND NEUE RECHTSCHREIBUNG



Kompetenz zeigt sich in jedem Schriftstück, das die Institution bzw. das Unternehmen verlässt. Daher sollen sowohl die Formatierung als auch die Textierung im gesamten Schriftverkehr den aktuellen Standards entsprechen, um Inhalte optimal zu transportieren.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie sowohl ein Update zu den Standards der Businesskorrespondenz als auch zu den aktuellen Regelungen der Rechtschreibung. Schriftliche Unterlagen zum Thema, die Sie vor dem Seminar erhalten, stellen ein Nachschlagewerk für den täglichen Berufsalltag dar.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen, die ihre Kenntnisse zur Businesskorrespondenz und zur neuen Rechtschreibung erweitern bzw. auffrischen möchten

INHALT

- Standards zur aktuellen Businesskorrespondenz
- Die sachorientierte Formulierungsstruktur für schwierige Texte
- Besonderheiten und Tücken des E-Mails
- Überblick zu den Regelungen der aktuellen Rechtschreibung

HINWEIS

Sie haben auch die Möglichkeit, vorab an die Vortragende Ihre individuellen Fragen zu stellen. Diese werden dann im Online-Seminar nach zeitlichen Möglichkeiten beantwortet bzw. in den Vortrag integriert.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Di., 13.12.2022, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	OM23005

ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION – Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen



Unsere Arbeitswelt wird immer komplexer – täglich flattern unzählige E-Mails herein, man wird ständig in seiner Arbeit unterbrochen, der Terminkalender ist voll mit Meetings. Man fühlt sich überfordert und erschöpft. Wer im Büroalltag den Überblick behalten und produktiv arbeiten will, braucht ein gesundes Maß an Selbstorganisation.

Dieses Seminar wurde gestaltet, um Ihnen praktische Ansätze und Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, um Ihre Aufgaben und Ziele effektiver zu formulieren, zu verfolgen und tatsächlich auch erreichen zu können. Sie erhöhen Ihre Selbstwirksamkeit, können langfristige Ziele erreichen, Ergebnisse liefern und gleichzeitig gesund und entspannt bleiben. Es soll jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer dazu befähigen, den eignen individuellen Arbeitsstil auf dem Weg zum Erfolg zu finden. Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über erfolgreiche und praxisorientierte Modelle, um die Selbstwirksamkeit zu optimieren und lernen Sie das kurze Strohfeuer der Motivation in langanhaltende Selbstdisziplin umzuwandeln.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten

INHALT

- Motivation ist nicht Selbstdisziplin
- Ziele setzen, wirkungsvoll planen und erreichen
- Effektiv beeinflussen statt unproduktiv jammern
- Den individuellen Arbeitsstil kennenlernen und nutzen
- Der Umgang mit Zeitfressern und die Minimierung von Störfaktoren
- Lernen "nein" zu sagen steigert die Produktivität
- Tipps und Werkzeuge der Zeitplanung und Selbstorganisation

METHODE

- theoretische und praxisrelevante Inputs
- Arbeitsblätter
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger	Fr., 02.12.2022, 08.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	OM23006

ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION – FOLLOW UP

Effektive Selbstorganisation jedes einzelnen Teammitglieds ist die Voraussetzung für ein erfolgreiches Team. Gemeinsam Ziele setzen, Projekte erfolgreich planen und Entscheidungen unter Zeitdruck gemeinsam zu fällen bedarf einem hohen Maß an Selbstorganisation aber auch Teamorganisation.

Dieses Seminar wurde gestaltet, um das Zusammenspiel im Team effektiver und organisierter zu gestalten. Es soll Werkzeuge und erfolgserprobte Methoden zur Verfügung stellen, um Teams in Planung, Kommunikation und Ausführung zu unterstützen, Reibungen in der Organisation zu vermeiden und um gemeinsame geschäftliche Ziele mit Freude erreichen zu können.

ZIELGRUPPE

Absolventinnen und Absolventen des Seminars „Erfolgreiche Selbstorganisation“

INHALT

- Delegation und strukturierte Weitergabe von Aufgaben
- Von der Vision zum Ziel und weiter zum Plan
- Der strukturierte Planungsprozess für Einzelpersonen und Teams
- Durch strukturierte Nachbearbeitungsprozesse aus Fehlern in kleinen und großen Projekten lernen

METHODE

- Theoretische und praxisrelevante Inputs
- Arbeitsblätter
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger	Di., 31.01.2023, 08.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	OM23007



SEMINARE BWL
UND FINANZEN - PRÄSENZ UND ONLINE

LEHRGANG BILANZ, GUV, JAHRESABSCHLUSS UND PLANUNG

Im **Lehrgang „Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung“** soll den Teilnehmer/innen 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: € 1.200,-

Seminarnummer für den gesamten Lehrgang: BW23001

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	Di., 04.10.2022 und Mi., 05.10.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW23002



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., 17.11.2022 und Do., 01.12.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 435,-	BW23003

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., 19.12.2022 und Di., 20.12.2022, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW23004





SEMINARE RECHT - PRÄSENZ



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

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	Do., 12.01.2023 (Pinkafeld) bzw. Do., 19.01.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	RE23004 (Pinkafeld) RE23005 (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	Mi., 01.02.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 08.02.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	RE23006 (Eisenstadt) RE23007 (Pinkafeld)



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	Di., 15.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Mi., 23.11.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE23003 (Eisenstadt) RE23002 (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	Mo., 17.10.2022, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	RE23001



BUNDESVERGABERECHT – Update, Novelle 2022/2023 und erste Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz

NEU

SEMINARE RECHT

Das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) und das Bundesvergabegesetz über die Vergabe von Konzessionsverträgen (BVerG- GKonz 2018) setzen die einschlägigen Vergaberichtlinien für Österreich um. Für Auftraggeber/innen und vergebende Stellen ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar werden die bisherigen Erfahrungen und Probleme im Zusammenhang mit der Anwendung des BVerG 2018 aufbereitet sowie die wichtigsten Inhalte der in Aussicht genommenen BVerG-Novelle 2022/2023 dargestellt. Ferner wird über die bisherigen Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz (SFBG), neue vergaberechtliche Initiativen auf Unionsebene, die neueste Rechtsprechung des EuGH, des VwGH und der Vergabekontrollorgane informiert. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, aktuelle Fälle und Anwendungsprobleme mit den anderen Teilnehmenden zu diskutieren und zu erörtern.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Update BVerG 2018

- Probleme bei Publikationsverpflichtungen (OGD)
- Auswertungen der OGD-Daten zum BVerG
- Anwendung von Ausnahmebestimmungen
- Die Russland-Sanktionen und ihre Auswirkungen auf das Vergaberecht
- Wie mit aktuellen Preissteigerungen vergaberechtlich korrekt umgehen?
- Highlights der neuesten Rechtsprechung (BVwG, VwGH, EuGH)

Die BVerG-Novelle 2022/2023

- Umsetzung des Regierungsprogrammes (Verbesserung der Transparenz, nachh. Beschaffung/Stärkung des Bestangebotsprinzips)
- Die neuen e-Forms und sonstiges

Bisherige Erfahrungen mit dem SFBG 2021

Neuerungen auf Unionsebene

- Zugang von Bietenden aus Drittstaaten zu Vergabeverfahren in der EU (IPI, drittstaatssubventionierte Bietende, ACI – Anti Coercion)
- Vergaberechtliche Regelungen in neuen Rechtsvorschlägen der EK
- Sonstiges

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Michael Fruhmann	Mi., 15.03.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE23008



MELDERECHT

Die Gemeinden sind täglich mit melderechtlichen Fragen konfrontiert. Dennoch gibt es zu dieser in der Praxis wichtigen Materie wenig Literatur und fast keine höchstgerichtliche Judikatur.

In diesem Seminar erörtern Sie daher die im Vollzug des Meldegesetzes auftretenden Fragestellungen und die rechtlich richtige Vorgehensweise. Sie erhalten in diesem Zusammenhang ebenfalls die Möglichkeit, konkrete Fallbeispiele zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, die mit der Vollziehung des Meldegesetzes befasst sind

INHALT

- Meldegesetz 1991
- An- und Abmeldung
- Meldeauskunft, Meldebestätigungen
- Amtliche An- und Abmeldung
- Gebühren und Verwaltungsabgaben
- Praktische Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	Di., 06.12.2022 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE23011 (Eisenstadt)
	Do., 12.01.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE23012 (Pinkafeld)

ALLE MENSCHENRECHTE FÜR ALLE –

Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschenrechtsschutz

„Alle Menschen sind frei und gleich an Würde und Rechten geboren.“ (Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, Artikel 1)

Was steckt eigentlich hinter dem Begriff „Menschenrechte“? Sind Menschenrechte verbindlich? Was bringen Menschenrechte angesichts all der Menschenrechtsverletzungen weltweit? Wie werden Menschenrechte geschützt?

Der Workshop erörtert diese und ähnliche Fragen rund um Menschenrechte und Menschenrechtsschutz und bietet damit eine kompakte Einführung ins Thema.

Außerdem soll die Durchsetzbarkeit der Menschenrechte auf unterschiedlichsten Ebenen kritisch geprüft und diskutiert werden. Aktuelle Themen und Entwicklungen werden anhand konkreter Fälle menschenrechtlich analysiert und betrachtet. Darüber hinaus wird die Anwendung der Menschenrechte im Alltag besprochen.

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter/innen

DIE TEILNEHMER/INNEN SOLLEN

- Einen Einblick in die Grund- und Menschenrechte sowie das Menschenrechtssystem erlangen
- Die Bedeutung von Grund- und Menschenrechten für die Verwaltung erkennen
- Grund- & Menschenrechte in ihrem eigenen Leben erkennen und reflektieren

INHALT

- Grundlagen von Menschenrechten
- Was haben Menschenrechte mit mir zu tun?
- Wie betreffen mich Menschenrechte in meiner Arbeit?
- Wie werden Menschenrechte geschützt?
- Wie kann ich mich für meine Rechte einsetzen?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gudrun Rabussay-Schwald	Do., 23.02.2023, 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE23028

AKTUELLE SITUATION FÜR GEFLÜCHTETE IN ÖSTERREICH

Der Krieg in der Ukraine hat tragische Auswirkungen auf die Bevölkerung vor Ort. Als Menschen und Einwohner/innen benachbarter Staaten macht dieser Krieg und seine Folgen auch uns betroffen, nicht zuletzt deswegen, da viele Menschen aus der Ukraine auch in Österreich Zuflucht suchen.

Wie stellt sich die Lage von geflüchteten Menschen in Österreich dar? Mit welchen Herausforderungen sind sie konfrontiert? Mit welcher Unterstützung können sie rechnen? Ist die Unterstützung abhängig davon, aus welchem Land jemand kommt? Wie kann am Besten geholfen werden?

In diesem Webinar werden diese und andere Fragen werden mit Expert/innen diskutiert. So können am Thema interessierte Personen einen Überblick über die Situation in Österreich erlangen und auch eigene Fragen zum Thema stellen. Im Fokus sollen auch europäische und internationale Aspekte stehen, denn die Themen Flucht und Migration können heute nicht mehr isoliert gelöst werden. Es bedarf hierfür einer intensiven internationalen Zusammenarbeit.

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

- Einblicke über die aktuelle Lage von Geflüchteten in Österreich und in der Region gewinnen
- Menschenrechtliche Aspekte hinter den asylrechtlichen Fragen identifizieren
- Praktische Lösungen für aktuelle Herausforderungen für Einzelpersonen, Initiativen oder Gemeinden, die unterstützen möchten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gudrun Rabussay-Schwald, Stephan Handl	Do., 02.02.2023, 09.30–12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE23029

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowohl die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts als auch des Verwaltungsverfahrenrechts, 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	Mi., 14.09.2022 (Eisenstadt) bzw. Mi., 28.09.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	RE22067 (Eisenstadt) RE22068 (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	Do., 13.10.2022 (Eisenstadt) bzw. Do., 20.10.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE23014 (Eisenstadt) RE23015 (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., 22.02.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 14.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 125,-	RE23016 (Eisenstadt) RE23017 (Pinkafeld)

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFES

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., 29.03.2023 (Eisenstadt), Mi., 12.04.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE23019 (Eisenstadt) RE23018 (Pinkafeld)





RECHT - ONLINE

UPDATE ARBEITSRECHT 2022 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

Werden Sie im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit immer wieder mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert und müssen aktuelle sowie auch künftige Entwicklungen berücksichtigen? Die Jahre 2021/2022 haben wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

In diesem Seminar werden wichtige, aktuelle Themen, wie etwa arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie, aber auch Neuerungen bei der Kündigung von Arbeitern/Arbeiterinnen, ebenso praxisnah vermittelt, wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

Sie haben die Möglichkeit, an den Vortragenden vorab individuelle Einzelfragen zu stellen. Diese werden dann im Seminar nach den zeitlichen Möglichkeiten beantwortet. Ihre Fragen können Sie nach erfolgter Seminaranmeldung im "Moodle" der Akademie Burgenland (Lernplattform) posten.

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer/innen, Vorstände, Führungskräfte von Personalabteilungen, Unternehmensjuristinnen und -juristen, im arbeitsrechtlichen Bereich tätige Mitarbeiter/innen oder auch Mitglieder von Belegschaftsorganen z.B. des Betriebsrats

INHALT

Aktuelle Neuerungen, wie insbesondere

- Eckpunkte zur EU-Hinweisgeberrichtlinie (Whistleblowing)
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie
- Homeoffice-Regelungen
- Neuerungen bei der Kündigung von Arbeiterinnen und Arbeitern
- Eckpunkte zur Novelle des Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetzes (LSD-BG)
- Wichtige Entscheidungen höchstgerichtlicher Rechtsprechung (OGH und EuGH), z.B. zur Unfallversicherung im Homeoffice und bei Wegunfällen, zur Aliquotierung von Prämien bei Ausscheiden des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin oder zur Entlassung wegen heimlicher Tonbandaufnahme

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. iur. Clemens Egermann	Mi., 12.10.2022, 09.00-13.00 Uhr	100% Online	€ 180,-	RE23020



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 Mitarbeiter/innen der Landesverwaltung sowie der bgl. 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

Mitarbeiter/innen der Landesverwaltung und der bgl. 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 Spazier-Vlaschitz	Mo., 28.11.2022, 08.30-12.00 Uhr	100% Online	€ 75,-	RE23021



DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für dieses Seminar: 25 bis 30 Minuten	asynchrones E-Learning	€ 35,-	RE23022

VERGABE.KOMPAKT – GRUNDLAGENWISSEN ZUM BUNDESVERGABEGESETZ 2018 –

MODUL 1: VERFAHRENSARTEN, AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

Das Vergaberecht bildet die rechtliche Grundlage sämtlicher Beschaffungsvorhaben bei Bau-, Liefer-, oder Dienstleistungsaufträgen durch die öffentliche Hand. Die Grundsätze des Vergaberechts umfassen freien und lauten Wettbewerb, nichtdiskriminierende Verfahren, Gleichbehandlung und Transparenz.

Das Modul 1 gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Überblick über den Anwendungsbereich des Bundesvergabegesetzes 2018 und die verschiedenen Verfahrensarten. Die Grundlagen der Gestaltung von Ausschreibungsunterlagen werden ebenso wie die Wahl der richtigen Eignungs-, Auswahl- und Zuschlagskriterien praxisnahe erläutert.

ZIELGRUPPEN

Neulinge im Vergaberecht und Personen, die einen kompakten Überblick im Vergaberecht haben wollen

INHALT

- Wer ist öffentlicher Auftraggeber?
- Sachlicher Anwendungsbereich des BVergG
- Wahl der korrekten Verfahrensart (Unterschiede, Vor- und Nachteile der jeweiligen Verfahrensart)
- Grundsätze der Gestaltung von Ausschreibungsunterlagen
- Eignungs-, Auswahl- und Zuschlagskriterien

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Christian Gruber	Di., 22.11.2022, 10.00-12.00 Uhr	100% Online	€ 70,-	RE23024

MODUL 2: ANGEBOTSÖFFNUNG, PRÜFUNG, ABSCHLUSS DES VERGABEVERFAHRENS, E-VERGABE

Das Vergaberecht bildet die rechtliche Grundlage sämtlicher Beschaffungsvorhaben bei Bau-, Liefer-, oder Dienstleistungsaufträgen durch die öffentliche Hand. Die Grundsätze des Vergaberechts umfassen freien und lauten Wettbewerb, nichtdiskriminierende Verfahren, Gleichbehandlung und Transparenz.

Das Modul 2 gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen guten Überblick über die Angebotsöffnung und was bei der korrekten Angebotsprüfung beachtet werden muss. Darüber hinaus wird praxisnahe erläutert, was für den erfolgreichen Abschluss eines Vergabeverfahrens erforderlich ist und aus welchen Gründen ein Verfahren widerrufen werden kann.

ZIELGRUPPEN

Neulinge im Vergaberecht und Personen, die einen kompakten Überblick im Vergaberecht haben wollen

INHALT

- Grundsätze der Angebotsöffnung und -prüfung
- Verbesserbare/unverbesserbare Mängel
- Zuschlagsentscheidung und -erteilung
- Widerruf des Vergabeverfahrens
- Elektronische Vergabeverfahren

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Hannes Pesendorfer	Di., 29.11.2022, 10.00-12.00 Uhr	100% Online	€ 70,-	RE23025

MODUL 3: RECHTSSCHUTZ UND RISIKEN IM VERGABEVERFAHREN

Das Vergaberecht bildet die rechtliche Grundlage sämtlicher Beschaffungsvorhaben bei Bau-, Liefer-, oder Dienstleistungsaufträgen durch die öffentliche Hand. Die Grundsätze des Vergaberechts umfassen freien und lauten Wettbewerb, nichtdiskriminierende Verfahren, Gleichbehandlung und Transparenz.

Das Modul 3 gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen praxisnahen Überblick über die Rechtsschutzmöglichkeiten in einem Vergabeverfahren und welche Risiken sich im Zuge einer nachprüfenden Kontrolle ergeben können.

ZIELGRUPPEN

Neulinge im Vergaberecht und Personen, die einen kompakten Überblick im Vergaberecht haben wollen

INHALT

- Nachprüfungsverfahren, Feststellungsverfahren
- Nichtigkeit/Geldbuße
- Schadenersatz
- Unterlassung (UWG)
- Rechnungshofprüfung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Hannes Pesendorfer	Di., 06.12.2022, 10.00-12.00 Uhr	100% Online	€ 70,-	RE23026

GRÜNE BESCHAFFUNG IM RAHMEN DES BVERGG 2018

Öffentliche Auftraggeber können und müssen bei der Vergabe von Aufträgen zahlreiche Aspekte beachten. Immer bedeutsamer wird im politischen Kontext auch die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien bei Beschaffungsvorgängen („grüne Vergabe“).

Aber welche ökologischen Aspekte können überhaupt in ein Vergabeverfahren aufgenommen werden? An welcher Stelle entfalten „grüne“ Kriterien ihre Wirksamkeit? Und wie können nachhaltige Kriterien verglichen und ihre Einhaltung gemessen werden? Diese und viele weitere Fragen werden in diesem Seminar praxisnahe beantwortet.

ZIELGRUPPEN

Personen, die sich mit dem Bundesvergabegesetz 2018 befassen

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz
- Grüne „ökologische“ Kriterien
- Ausblick und Entwicklungen auf europäischer Ebene

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Christian Gruber	Di., 17.01.2023, 10.00-12.00 Uhr	100% Online	€ 70,-	RE23027

SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden

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

Dieses Online-Seminar zeigt Ihnen, welche Arten von Angriffen es in der Welt der Informationstechnologie gibt und wie schwer, oder besser gesagt, wie „einfach“ es ist, eine Person anzugreifen und in ein Firmennetz einzusteigen. Dabei ist es unerheblich, ob der Angriff auf Sie als Privatperson oder auf Sie als Angestellte/r abzielt, denn das Ergebnis am Ende ist das Gleiche.

Auf nicht-technischer Ebene wird Ihnen live demonstriert, welche Konsequenzen es haben kann, wenn Sie Warnhinweise ignorieren oder gar bestätigen. Durch die Vorführung mittels „Live-Hacks“ soll Ihr Verständnis dafür geweckt werden und nachhaltiges Bewusstsein für dieses sensible Thema geschaffen werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

- Gefälschte E-Mails
- Gefälschte Websites
- Passwort Cracking
- Spionage („Man in the Middle“-Angriffe)
- Smartphone Angriffe
- Manipulierte USB-Sticks
- Virenschutz umgehen
- Praxisbeispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Haunschmid	Mi., 08.02.2023, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	RE23023



E-LEARNINGS DER LANDESHOLDING BURGENLAND

In den digitalen Technologien liegt die Zukunft des Lernens und aus diesem Grund setzt die Landesholding Burgenland GmbH bei der Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der burgenländischen Landesunternehmen verstärkt auf E-Learning. In diesem Sinne werden bedarfsorientierte Schulungen online verfügbar gemacht, die nach freier Zeiteinteilung von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern absolviert werden können.

Die folgenden E-Learning Schulungen sind für alle Mitarbeiter/innen der burgenländischen landesnahen Unternehmen konzipiert und werden von der Landesholding Burgenland kostenlos zur Verfügung gestellt.

IT SECURITY AWARENESS



Betrüger/innen verwenden immer vielfältigere Techniken, um an firmeninterne Informationen zu gelangen. Es handelt sich längst nicht mehr ausschließlich um automatisierte Angriffe, die möglichst viel Schaden in der Masse anrichten sollen. Viel mehr zeichnet sich ein Trend hin zu gezielten Attacken auf einzelne Unternehmen bzw. Personen ab. Um Ihr Unternehmen und sich selbst vor Hacker-Angriffen und Informationsverlust zu schützen, ist es notwendig, über die vielfältigen Praktiken von Angreifer/innen Bescheid zu wissen.

In dieser E-Learning Schulung werden mögliche Bedrohungen für die IT-Sicherheit vorgestellt. Gleichzeitig werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie diese Gefahren erkennen und abwehren können.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter/innen (von landesnahen Unternehmen), die sich und ihr Unternehmen vor Cyber-Angriffen schützen möchten

INHALT

- Strategien von Angreifer/innen
- E-Mail Sicherheit
- Hardware, USB-Sticks, internetfähige Geräte
- Mobile Geräte und die Cloud
- Soziale Attacken
- Sicheres Browsen
- Urheberrecht

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	20-30 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	RE23030

HINWEISGEBERSYSTEM



Die Hinweisgeberrichtlinie der EU ermöglicht es Mitarbeiter/innen, über ein digitales Hinweisgebersystem vertraulich Missstände im Unternehmen – wie Korruption, Untreue, Betrug, Diebstahl, Verstöße gegen den Datenschutz etc. – zu melden. Ziel der EU-Richtlinie ist es, dass Hinweisgeber/innen in ganz Europa vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen, wie etwa der Kündigung des Arbeitsplatzes, bewahrt werden.

In diesem E-Learning-Seminar erfahren Sie Näheres über den Einsatz und die Vorteile von Hinweisgebersystemen sowie Details über die EU-Hinweisgeberrichtlinie. Zudem wird darauf eingegangen, in welcher Form die neue Richtlinie Hinweisgeber/innen Schutz gewährt und wie Mitarbeiter/innen konkret über das eingerichtete Meldesystem Hinweise abgeben können.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter/innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

- Was ist ein Hinweisgebersystem?
- Die Hinweisgeberrichtlinie der EU
- Hinweisgebersysteme in Unternehmen
- Wie kann ich konkret einen Hinweis abgeben?

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	30-40 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	RE23031

ENERGIEMANAGEMENTSYSTEM - BASISSCHULUNG

Es wurde in der gesamten Landesholding Burgenland ein Energiemanagementsystem nach der internationalen Norm ISO 50001 implementiert, mit dem Ziel den Energieverbrauch zu senken, die Energieeffizienz zu erhöhen und somit auch jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter die Möglichkeit zu geben, einen positiven Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz zu leisten. Es geht dabei um Maßnahmen in den Büros als auch in den Betrieben.

In dieser E-Learning Schulung erhalten Sie nähere Informationen zum Thema "betriebliches Energiemanagement" und erfahren, wie Sie im Büroalltag energieeffizienter agieren können.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter/innen (von landesnahen Unternehmen)

INHALT

- Beleuchtung
- Richtig heizen und lüften
- Klimaanlage
- Energieoption am PC
- Energieeffiziente Beschaffung
- Energieleitlinien der Landesholding Burgenland
- Weitere Anregungen

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	20-25 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	RE23032

ENERGIEMANAGEMENT - AUFBAUSCHULUNG

Energiemanagement wird durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen gelebt und umgesetzt. Im Leitbild der Landesholding Burgenland ist festgeschrieben, dass ein fortlaufender Verbesserungsprozess entscheidend ist, um die energetischen Zielsetzungen zu erreichen. Um diesen zu gewährleisten, wurde ein Energieteam zusammengestellt, das diesen kontinuierlichen Veränderungsprozess umsetzen soll. In Abstimmung mit diesem Energieteam wurde dieses E-Learning erstellt.

In dieser E-Learning Schulung erhalten Sie nähere Informationen zum Thema "betriebliches Energiemanagement" und erfahren, wie Sie hinsichtlich der Beschaffung, der Mobilität und im Büroalltag energieeffizienter agieren können.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter/innen (von landesnahen Unternehmen)

INHALT

- Energiemanagement – Definition und Ziele
- Plan – Do – Check - Act
- Energiemanagement in der Landesholding
- Beschaffung
- Mobilität
- Energiesparen im Büro
- Weitere Anregungen

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	25-30 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	RE23033



• SEMINARE GEMEINDEN UND LAND - PRÄSENZ

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER/INNEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

ECKDATEN

Seminartage:	Die Module finden an Dienstagen und Donnerstagen abends von 17.30 -21.30 Uhr statt
Veranstaltungsorte:	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld
Lehrgangsdauer gesamt:	60 Stunden
Kosten Lehrgang gesamt:	€ 1.300,-
Kosten Module einzeln:	€ 95,- pro Modul (alle angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden)
Lehrgangsnummer:	GL23026 (Eisenstadt) und GL23042 (Pinkafeld)

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



INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1 und 2: Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Modul 3 und 4: Finanz- und Haushaltsrecht

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

Modul 5 und 6: Örtliche Raumplanung

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

Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance

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

Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen

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

Modul 9: Vergaberecht

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

Modul 10: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Grundzüge - Dienstnehmerschutz

Modul 11: Abgabewesen und BAO

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

Modul 12: Baurecht

Burgenländisches Baugesetz 1997

- Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
 - Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
 - Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
 - Parteistellung und Nachbarrechte
 - Fertigstellungsanzeige und Einmesspflicht
 - Bauüberprüfung, mangelhafte und nichtgenehmigte Bauführung, Baugebrechen, nachträgliche Vorschreibung von Auflagen; Bestandsbauten
- Burgenländische Bauverordnung 2008 (Brandschutz, Barrierefreiheit, OIB-RL 2019)

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

- Allgemeine Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Überblick über die Bauverfahren nach dem Bgld. Baugesetz
- Die mündliche Bauverhandlung: Von der ordnungsgemäßen Ladung, über das Abfassen der Niederschrift, bis zur Bescheiderlassung
- BGM als Verhandlungsleiter/in im Baubewilligungsverfahren

Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen

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

Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm

- KBBG 2009 (Neu)
- Personalkostenförderung
- Kindergartenbauprogramm
- Schulbauprogramm



GL23026	LEHRGANG IN EISENSTADT	TERMINE	VORTRAGENDE
GL23027	Modul 1: Gemeinderecht - Teil I	Do., 12. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Brigitte Novosel, Karl Aufner
GL23028	Modul 2: Gemeinderecht - Teil II	Di., 24. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Brigitte Novosel, Karl Aufner
GL23029	Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	Do., 23. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Wolfgang Falb, Peter Pohl
GL23030	Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 07. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Wolfgang Falb, Peter Pohl
GL23031	Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 23. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel
GL23032	Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 11. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel
GL23033	Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Do., 27. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	MMag. Isabella Spazierier-Vlaschitz
GL23034	Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Di., 09. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Ulrike Zschech
GL23035	Modul 9: Vergaberecht	Do., 25. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	Dr. Alexander Knaak
GL23036	Modul 10: Dienstrecht	Di., 06. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	Gerhard Horwath
GL23037	Modul 11: Abgabewesen und BAO	Do., 22. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	Karl Aufner
GL23038	Modul 12: Baurecht	Di., 05. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk
GL23039	Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG	Do., 21. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk
GL24001	Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Di., 03. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	Ing. Claus Paar, MSc
GL24002	Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm	Do., 19. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Bernd Pamer
GL23042	LEHRGANG IN PINKAFELD	TERMINE	VORTRAGENDE
GL23043	Modul 1: Gemeinderecht - Teil I	Do., 26. Jänner 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Brigitte Novosel, Karl Aufner
GL23044	Modul 2: Gemeinderecht - Teil II	Di., 07. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Brigitte Novosel, Karl Aufner
GL23045	Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	Di., 28. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Wolfgang Falb, Peter Pohl
GL23046	Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 14. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Wolfgang Falb, Peter Pohl
GL23047	Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 30. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel
GL23048	Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 18. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel
GL23049	Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Do., 04. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	MMag. Isabella Spazierier-Vlaschitz
GL23050	Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Di., 16. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Ulrike Zschech
GL23051	Modul 9: Vergaberecht	Do., 01. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	Dr. Alexander Knaak
GL23052	Modul 10: Dienstrecht	Di., 13. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	Gerhard Horwath
GL23053	Modul 11: Abgabewesen und BAO	Do., 29. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	Karl Aufner
GL23054	Modul 12: Baurecht	Di., 12. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk
GL23055	Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG	Do., 28. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Eleonore Wayan, Rudolf Tschirk
GL24003	Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Di., 10. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	Ing. Claus Paar, MSc
GL24004	Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm	Di., 24. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	Mag. Bernd Pamer

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 Gemeindealltages.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen 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	Di., 08.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Di., 13.12.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.15 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL23001 (Eisenstadt) GL23002 (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

Mitarbeiter/innen 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	Di., 08.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Di., 13.12.2022 (Pinkafeld), jeweils 13.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL23001 (Eisenstadt) GL23002 (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	Mo., 14.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Mo., 28.11.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	GL23007 (Eisenstadt) GL23008 (Pinkafeld)





FLÄCHENMANAGEMENT, BODENPOLITIK UND KOMMUNAL-ENTWICKLUNG IN DER GEMEINDE

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 genutzt 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., 21.03.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 22.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	GL23005 (Eisenstadt) GL23006 (Pinkafeld)

NEUES AUS DEM BESOLDUNGS- UND DIENSTRECHT sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung

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 ihrer Dienstnehmer/innen bereits computerunterstützt ab, die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskennnissen gemacht und auch nachkontrolliert werden.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Personalverrechnung im Gemeindebereich mit vielen Praxisbeispielen und nicht alltäglichen Besonderheiten (z.B. Abfertigung, Urlaubsabfindung etc.). Ebenso wird 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	Di., 07.02.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 28.02.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL23009 (Eisenstadt) GL23010 (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	Do., 17.11.2022, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 145,-	GL23013

ARBEITSSICHERHEIT IM GEMEINDEDIENST ALS FÜHRungsverANTWORTUNG

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	Di., 07.02.2023 (Eisenstadt) bzw. Mi., 08.02.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	GL23011 (Eisenstadt) GL23012 (Pinkafeld)



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

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.	Di., 07.03.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 14.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL23014 (Eisenstadt) GL23015 (Pinkafeld)





GEMEINDE UND LAND - ONLINE



E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

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

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

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

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

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

MODULÜBERSICHT

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER: GL23020

MODUL 1: EINFÜHRUNG IN DIE DOPPIK



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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 1: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 300,-	GL23021

MODUL 2: PRINZIPIEN UND BEWERTUNG GEM. VRV 2015



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

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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 2: vergleichbar mit 2 Seminartagen	E-Learning	€ 450,-	GL23022



MODUL 3: ANWENDUNG DER VRV 2015 ANHAND EINES INTEGRIERTEN BEISPIELS



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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 3: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL23023

MODUL 4: ABSCHLUSSANALYSE



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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 4: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL23024

VRV 2015 – WICHTIGE KENNZAHLEN RICHTIG LESEN UND INTERPRETIEREN WELCHE KENNZAHLEN AUFSCHLUSS ÜBER DIE SITUATION IN IHRER GEMEINDE GEBEN

Den richtigen Weg für Ihre Gemeinde wählen – ein Ziel, dem die ein oder andere Überlegung vorausgehen sollte. Wie steht es finanziell um Ihre Gemeinde? Gibt es auf Basis der VRV 2015 eine Art Schnelltest für Gemeindefinanzen? Wie viel bzw. welche Projekte kann sich Ihre Gemeinde leisten? Die Beurteilung der Finanzlage der eigenen Gemeinde stellt wichtige Herausforderung für politische Entscheidungsträger/innen, Führungskräfte, Mitarbeiter/innen in der Verwaltung sowie für Aufsichtsbehörden dar.

Dieses Seminar beschäftigt sich mit dem Lesen und der Interpretation des neu gewonnenen Zahlenmaterials. Sie erhalten Tipps für den mittelfristigen Finanzplan und lernen wichtige und hilfreiche Kennzahlen kennen. Auf Basis dieser umfassenden Informationen können Sie schließlich passende Entscheidungen für Ihre Gemeinde treffen.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen in der Verwaltung, die die gewonnenen Kennzahlen aus den Ergebnissen des Jahresabschlusses richtig interpretieren und basierend darauf Entscheidungen für ihre Gemeinde treffen möchten

INHALT

- Aussagekräftige Kennzahlen basierend auf Finanzinformationen gemäß VRV 2015
 - Dimension Nachhaltigkeit
 - Dimension Effizienz
 - Dimension Qualität der Infrastruktur und Dienstleistungen
- Dimension Liquidität
- Dimension Verschuldung
- Dimension Finanzielle Leistungsfähigkeit
- Richtige Interpretation der Kennzahlen
- Tipps zur Erstellung eines mittelfristigen Finanzplans

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits Günter Toth	Mo., 17. Oktober 2022, 16.00-18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 55,-	GL23016

VRV 2015 – GRUNDLAGEN ZUR INTEGRIERTEN DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND GEMEINDEMANDATARE

Die VRV 2015 – die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – ist spätestens ab dem Finanzjahr 2020 für Voranschläge und Rechnungsabschlüsse von Gemeinden und Gemeindeverbänden anzuwenden.

In diesem Seminar befassen Sie sich mit den Grundlagen zur Umstellung des kommunalen Rechnungswesens auf die Vorschriften der VRV 2015. Sie erfahren, wie Sie vom bisher verwendeten Ein-Komponenten-System des kommunalen Rechnungswesens auf die Darstellung im Zwei-Komponenten-System, bestehend aus Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung, umsteigen. Darüber hinaus erlangen Sie Grundlagenwissen für die Anwendung der VRV 2015 in der Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung, bestehend aus Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung. Zudem beschäftigen Sie sich mit der konkreten und praktischen Darstellung von Geschäftsfällen in der Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung.

Wichtiger Hinweis: Dieses Seminar bildet die Grundlage und Voraussetzung für den Besuch des Seminars VRV - Die Integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, insbesondere Bürgermeister/innen und Mandatäre, die die VRV 2015 in der Praxis anwenden möchten und sich dazu Grundlagenwissen aneignen bzw. dieses festigen möchten

INHALT

- Von der Ein-Komponenten-Rechnung zur Zwei-Komponenten-Rechnung
- Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung: Inhalt, Struktur und Aussage
- Der Zusammenhang zwischen Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung
- Die Erstellung von Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung
- Die Darstellung von konkreten wirtschaftlichen Aktivitäten in Ergebnisrechnung und Vermögensrechnung
- Investitionen, Abschreibungen, Bankdarlehen, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungen, Aktivierte Eigenleistungen etc.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	Do., 10.11.2022, 16.30-20.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	GL23017



VRV 2015 – DIE INTEGRIERTE DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND GEMEINDEMANDATARE

Die VRV 2015 – die Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 – ist spätestens ab dem Finanzjahr 2020 für Voranschläge und Rechnungsabschlüsse von Gemeinden und Gemeindeverbänden anzuwenden.

Das Seminar beschäftigt sich mit der Umstellung des kommunalen Rechnungswesens auf die Vorschriften der VRV 2015 und hat die konkrete und praktische Darstellung von Geschäftsfällen in Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung zum Inhalt.

Wichtiger Hinweis:

Dieses Seminar baut auf dem Seminar **VRV – Grundlagen zur Integrierten Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung** auf. Der Besuch des Grundlagen-Seminars oder fundierte Kenntnisse über die Inhalte des Grundlagen-Seminars werden für die Teilnahme an diesem Seminar vorausgesetzt.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, insbesondere Bürgermeister/innen und Mandatäre, die die VRV 2015 in der Praxis anwenden und/oder die Ergebnisse der Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung der VRV (Ergebnishaushalt, Finanzierungshaushalt und Vermögenshaushalt) richtig bewerten, interpretieren und als Basis für Entscheidungen verwenden wollen

INHALT

- Die Integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung
- Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung: Inhalt, Struktur und Aussage
- Der Zusammenhang zwischen Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung
- Die Erstellung von Ergebnisrechnung und Finanzierungsrechnung
- Die Erstellung der Vermögensrechnung unter Zuhilfenahme von Ergebnisrechnung und Finanzierungsrechnung
- Übungen zur Darstellung von konkreten Geschäftsfällen in Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	Do., 15.11.2022, 16.30-20.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	GL23018

KOMMUNALE ENERGIEERZEUGUNG IM RAHMEN VON ENERGIEGEMEINSCHAFTEN (EEGS)

Die Europäische Union hat mit dem „European Green Deal“ eine Vorgabe für alle Mitgliedstaaten geschaffen, sich den aktuellen Klima- und umweltbedingten Herausforderungen mit einer Wachstumsstrategie zu stellen. Die aktive Einbeziehung von Bürger/innen bildet einen der Schlüsselfaktoren für die erfolgreiche Umsetzung eines nachhaltigen, effizienten Energiesystems der Zukunft. Die EU-Mitgliedstaaten werden dabei in die Position versetzt, eine nachhaltige, effiziente und saubere Energiepolitik zu gestalten. Österreich hat sich zum Ziel gesetzt, flächendeckend ein flexibles, dezentrales und effizientes Energiesystem einzuführen.

In diesem Online-Seminar wird das Konzept der Erneuerbaren Energiegemeinschaften (EEG) vorgestellt. Sie erfahren zudem Näheres über das Zusammenspiel der beteiligten Akteure: der Haushalte, der Gemeinden sowie der Burgenland Energie und der Forschungs- und Innovations GmbH.

ZIELGRUPPEN

Gemeindevertreter/innen – vorwiegend Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen und/oder interessierte Gemeinderatsmitglieder

INHALT

- Wie sehen die Ausbauziele der Burgenland Energie im Zusammenhang mit der Erreichung der Klima- und Energieziele im Burgenland aus?
- Wie sehen die aktuellen rechtlichen Rahmenbedingungen für die Umsetzung von EEGs aus bzw. was braucht es für die Umsetzung einer EEG?
- Was ist überhaupt eine Energiegemeinschaft und was tut diese? Wer sind die wichtigsten Teilnehmer einer Energiegemeinschaft?
- Wie gestaltet sich der Entstehungsprozess von der Idee bis zur Umsetzung in der Gemeinde?
- Wie sieht der Ablauf an Hand eines Best-Practice-Beispiels aus?
- Wo liegen die Vorteile für die Gemeinde und die Teilnehmer/innen einer Energiegemeinschaft?
- Welchen Beitrag zur Umsetzung, zur Installation und zum Betrieb der EEG kann die Burgenland Energie leisten?
- Was braucht es von der Gemeinde?
- Welche Gesellschaftsform für die Gründung einer EEG ist rechtlich zulässig und bietet sich in der Praxis für die Gemeinde an?
- Was müssen wir aus Sicht der Gemeinde steuerlich und buchhalterisch beim Betrieb einer Energiegemeinschaft beachten? Wie werden die EEGs steuerlich und buchhalterisch (speziell unter Berücksichtigung der VRV) behandelt?
- Fördermöglichkeiten im Zusammenhang mit Energiegemeinschaften

VORTRAGENDE

Burgenland Energie: Philip Payer, MA

Themenbereich:

Technische Umsetzung, Gemeindeberatung, rechtliche Rahmenbedingungen (EAG), Best-Practice-Beispiel, Modellberechnung

BDO: Ing. Andreas Schlögl bzw. Mag. Katharina Scheidl, MSc

Themenbereich:

Vor-/Nachteil möglicher Gesellschaftsformen, Teilnehmerkreis Energiegemeinschaften, steuerliche und buchhalterische Auswirkungen (unter Berücksichtigung der VRV)

Forschung- und Innovations GmbH: DI Martin Zloklikovits

Themenbereich: Förderlandschaft und Beratungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Philip Payer, MA Ing. Andreas Schlögl Mag. Katharina Scheidl, MSc DI Martin Zloklikovits	Mo., 12. 09.2022, 13.00-14.30 Uhr	100% ONLINE	€ 25,-	GL22066

Im Rahmen der Organisation der Gemeinderats- und Bürgermeisterwahlen am 02.10.2022 wird aufbauend auf die bisher in Verwendung befindliche Gemeinderatsdatenbank ab dem Zeitpunkt des Stichtages (05.07.2022) eine adaptierte und in den Funktionen erweiterte Gemeinderatsdatenbank (2022) eingesetzt.

Dieses E-Learning enthält zahlreiche Video-Anleitungen (unten angeführt) zur Schulung der mit Wahlen befassten Mitarbeiter/innen der Bezirkshauptmannschaften und Magistrate sowie der Gemeinden, da jede Behörde ihre Aufgaben im Rahmen dieser Datenbank zu erledigen hat.

- Anlegen einer neuen Person
- Anlegen eines Wahlsprenghs
- Anlegen einer Wahlbehördenfunktion
- Anlegen einer Partei
- Erfassung der vorläufig und endgültig Wahlberechtigten
- Generierung der Kundmachung: "Verfügung der Gemeindewahlbehörden vor der Wahl"
- Wahlrechtsprüfung
- Erfassung eines Wahlvorschlages
- Generierung der Kundmachung des Wahlvorschlages
- Erfassung der Wahlzeiten, Wahllokale und Verbotszonen
- Generierung der Kundmachung: "Die Zusammensetzung der Gemeindewahlbehörde"
- Generierung des Dekrets: "Berufung in Wahlbehörde"
- Generierung Excel Tabelle: "gewählter Gemeinderat"

ZIELGRUPPEN

Die mit Wahlen befassten Mitarbeiter/innen der Bezirkshauptmannschaften und Magistrate sowie der Gemeinden

INHALT

Neben den bereits bekannten Funktionen der bisherigen Datenbank werden nunmehr folgende weitere Bereiche erfasst:

- Erfassung der Wahlsprenghs
- Erfassung der vorläufig und endgültig Wahlberechtigten
- Erfassung der Wahlbehörden
- Erfassung der Wahlorte, Wahlzeiten und Verbotszonen
- Erfassung der Wahlvorschläge

In den genannten Bereichen können auf Basis der eingegebenen Daten eine Auswahl an Drucksorten (Formulare, Kundmachungen, ...) automatisch befüllt und generiert werden.

Weiters wird das Prüfverfahren im Zusammenhang mit der Erfassung der Wahlbehörden über die Datenbank abgewickelt bzw. werden Meldungen an die übergeordneten Wahlbehörden mittels Freigabe der eingegebenen Daten erstattet.

Die Handhabung der Datenbank in diesen Bereichen wird in den oben genannten Videos erklärt.

Sie finden alle Videos unter www.akademie-burgenland.at/gemeinderatsdatenbank

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN
jederzeit abrufbar	20-30 Minuten	100% ONLINE	€ 0,- *

*Die Kosten für die Produktion der Erklärvideos wurden vom Amt der Burgenländischen Landesregierung getragen.



SEMINARE E-GOVERNMENT - PRÄSENZ

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 – Teilkklärungsadressen
 - 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	Mi., 14.09.2022 (Eisenstadt), Do., 15.09.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG22024 (Eisenstadt) EG22025 (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 den Weihnachts- bzw. Semesterferien 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 (Teilkklärungsadressen)
- Smartfiles (Formulare, Meldezettel...)
- Meldebestätigungen
- Haushaltsbestätigungen
- Standardauswertungen/Listen
- Auswertungsvorlagen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Di., 20.12.2022 (Eisenstadt), Mi., 21.12.2022 (Pinkafeld), Di., 07.02.2023 (Eisenstadt), Mi., 08.02.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23005 (Eisenstadt) EG23007 (Pinkafeld) EG23006 (Eisenstadt) EG23008 (Pinkafeld)

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

Standesbeamte/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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Bianca Hartner	Di., 18.10.2022 (Eisenstadt) bzw. Mi., 19.10.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23001 (Eisenstadt) EG23002 (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

Standesbeamte/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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Bianca Hartner	Di., 08.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Mi., 09.11.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23003 (Eisenstadt)
				EG23004 (Pinkafeld)

ZENTRALES WÄHLERREGISTER IN VERBINDUNG MIT DEM ZENTRALEN WAHLSPRENGELTOOL

Seit 01.01.2018 sind die Gemeinden verpflichtet, mit dem Zentralen Wählerregister zu arbeiten. In der Zwischenzeit wurden auch schon einige Wahlen über dieses Register abgewickelt. Damit die Datenqualität im Zentralen Wählerregister verbessert bzw. die Daten korrekt im System hinterlegt werden, sollten unter anderem folgende Tätigkeiten regelmäßig durchgeführt werden:

- Der Arbeitsvorrat soll kontrolliert werden.
- Abgelaufene Evidenzanträge sollen bearbeitet, Wahlausschlüsse hinterlegt, Häftlinge überprüft und Wahlbezugsadressen kontrolliert werden.
- Die Überprüfung sämtlicher Zustelladressen im In- und Ausland.
- Wahlkennzeichen für wahlberechtigte Personen mit Nebenwohnsitz müssen eingearbeitet werden.

Im Zentralen Wählerregister gibt es eine Exportmöglichkeit aller wahlberechtigten Personen. Diese Daten werden in eine CSV-Datei geschrieben, die mit diversen Filterungen in Excel ausgewertet werden können.

In diesem Seminar wird umfassend auf das Zentrale Wählerregister eingegangen und die verschiedenen Filtermöglichkeiten der Wahlberechtigten werden vorgestellt. Zudem wird im Zentralen Wahlsprengeltool gearbeitet, welches im Zusammenspiel mit dem Zentralen Wählerregister immer wichtiger wird. Gemeinsam werden die Sprengelzuordnungen und die Wahllokale im ZeWa-Tool kontrolliert und die Daten aus dem LMR-Auswertungsteil in das ZeWa-Tool importiert, um einen Gleichstand auf beiden Seiten zu erzeugen. Alle Teilnehmer/innen arbeiten mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde.

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

ZIELGRUPPEN

Gemeinden, die **LMR4** im Einsatz haben und Personen, die im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

Zentrales Wählerregister (ZeWaeR)

- Arbeitsvorrat
- Auslandsösterreicher/innen
- EU-Bürger/innen
- Evidenzanträge
- Häftlinge
- Wahlausschlüsse
- Wahlkennzeichen
- ZEUWE - Personen
- Abwicklung Volksbegehren
- Wahlbezugsadressen
- Zustelladressen

Zentrales Wahlsprengeltool (ZeWa-Tool)

- Export Objektzuordnungen aus dem LMR-Auswertungsprogramm
- Export Wahllokale
- Upload sämtlicher Zuordnungen in das ZeWa-Tool
- Kontrolle der Zuordnungen
- Änderungen von Objektzuordnungen
- Änderungen von Wahllokalen
- Freigabe von Wahllokalen
- Zweite Chance

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 15.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Mi., 16.11.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23009 (Eisenstadt) EG23010 (Pinkafeld)



PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (AGWR II) FÜR ANFÄNGER/INNEN

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

In diesem Seminar erhalten Sie alle wesentlichen Informationen zu den gesetzlichen Grundlagen des GWR, zu den Neuerungen im Adress-GWR-Online, deren Nutzungsmöglichkeiten, Tipps zur Datenerfassung im AGWR II u.v.m. Darüber hinaus erläutern Sie interessante Problemfälle.

WICHTIG: Voraussetzung für die Teilnahme ist ein AGWR II-Zugang (Echtumgebung und Testumgebung) über das Portal Ihres Softwareanbieters (der Administrator muss diesen Zugang freischalten). Darüber hinaus bringen Sie bitte eigene Bauakte (2-3 Stück) mit. Im Seminar steigen Sie mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein und arbeiten somit mit Ihren eigenen Daten.

ZIELGRUPPEN

Neueinsteiger/innen bzw. Anfänger/innen, die künftig mit dem Programm AGWR II arbeiten werden

INHALT

- Workflow (abarbeiten markierter Datensätze)
- Datenkontrollthemen (Bauperiode, Defaultwerte, Fläche,...)
- Postkorb und Zwischenspeicher (Sperrung)
- Bauvorhaben (Neu-, An-, Auf-, Zu- und Umbau)
- Nutzungseinheiten (Neuanlage, teilen, zusammenlegen)
- Adressänderungen
- Finanzamt, Gebäuderegister und Einheitsbewertungen
- Klärungsadressen bereinigen (Meldungen korrigieren)
- Bearbeiten eigener Bauakte
- Auswertungen (z.B. individuelle Berichte)

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 22.11.2022 (Eisenstadt), Mi., 23.11.2022 (Pinkafeld), Mi., 18.01.2023 (Eisenstadt), Do., 19.01.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23011 (Eisenstadt) EG23013 (Pinkafeld) EG23012 (Eisenstadt) EG23014 (Pinkafeld)

PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (AGWR II) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

In diesem Seminar erhalten Sie vertiefende Kenntnisse im Adress-GWR-Online sowie praktische Tipps zur Datenerfassung. Darüber hinaus werden Ihnen Informationen zu den aktuellsten Neuerungen vermittelt und Sie erläutern interessante Problemfälle.

WICHTIG: Voraussetzung für die Teilnahme ist ein AGWR II-Zugang (Produktiv- und Schulungsumgebung) übers Kommunalnet oder über ein Portal Ihres Softwareanbieters (Administrator muss diesen Zugang freischalten). Darüber hinaus bringen Sie einige Bauakte (2-3 Stück) mit. Im Seminar steigen Sie mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein und arbeiten somit mit Ihren eigenen Daten.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Erfahrungen im AGWR II mitbringen und ihre Kenntnisse vertiefen und festigen möchten

INHALT

- Workflow (abarbeiten markierter Datensätze)
- Datenkontrollthemen (Bauperiode, Defaultwerte, Flächen...)
- Postkorb und Zwischenspeicher
- Bauvorhaben (Neu-, An-, Auf- u. Zubau; Umbau)
- Nutzungseinheiten (Neuanlage, teilen, zusammenlegen)
- Adressänderungen
- Finanzamt, Gebäuderegister und Einheitsbewertungen
- Klärungsadressen bereinigen (Meldungen korrigieren)
- Bearbeiten eigener Bauakte
- Auswertungen (z.B. individuelle Berichte)

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 06.12.2022 (Eisenstadt), Mi., 07.12.2022 (Pinkafeld), Mo., 27.02.2023 (Eisenstadt), Di., 28.02.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	EG23015 (Eisenstadt) EG23017 (Pinkafeld) EG23016 (Eisenstadt) EG23018 (Pinkafeld)

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE - PRÄSENZ



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.	Mi., 21.09.2022 (Eisenstadt) bzw. Do., 29.09.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO22040 (Eisenstadt) CO22041 (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.	Mo., 07.11.2022 (Eisenstadt) bzw. Do., 20.10.2022 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO23001 (Eisenstadt) CO23002 (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.	Mi., 22.02.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23003

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., 23.02.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23004

MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 09.03.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO23005

MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 30.03.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO23006



COMPUTERKENNTNISSE - ONLINE

MS TEAMS BASISKURS



Das Online-Kollaborationstool Microsoft Teams ist Bestandteil des Microsoft Office-365-Pakets. Im Fokus dieser Anwendung steht die virtuelle Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen. Zu den wichtigsten Funktionen zählen Chats, Video- bzw. Audio-Konferenzen sowie der Austausch von Dateien. Zudem können einzelne Office-Programme und Drittanbieter-Tools in MS Teams integriert werden (z.B. OneNote, SharePoint oder Excel).

In diesem kompakten Basiskurs lernen Sie die Oberfläche und die Grundfunktionen von MS Teams kennen.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die mit dem Programm "Microsoft Teams" arbeiten

INHALT

- Die Oberfläche von MS Teams
- Teams anlegen
- Die Rollen Besitzer, Mitglieder und Gäste
- Kanäle erstellen
- Eine Unterhaltung starten
- Unterhaltungen führen
- Dokumente ablegen
- Der Chat in MS Teams
- Dokumente gemeinsam bearbeiten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 04.11.2022, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23007

MS TEAMS AUFBAUKURS



Das Online-Kollaborationstool Microsoft Teams ist Bestandteil des Microsoft Office-365-Pakets. Im Fokus dieser Anwendung steht die virtuelle Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen. Zu den wichtigsten Funktionen zählen Chats, Video- bzw. Audio-Konferenzen sowie der Austausch von Dateien. Zudem können einzelne Office-Programme und Drittanbieter-Tools in MS Teams integriert werden (z.B. OneNote, SharePoint oder Excel).

In diesem vertiefenden Aufbaukurs lernen Sie viele nützliche Zusatzfunktionen von MS Teams kennen. Sie erweitern Ihre Kenntnisse hinsichtlich der Planung und Durchführung von Online-Besprechungen und erfahren, wie Sie verschiedene Programme in MS Teams integrieren können, um die virtuelle Zusammenarbeit noch effizienter zu gestalten.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die mit dem Programm "Microsoft Teams" arbeiten

INHALT

- Besprechungen planen
- Bildschirmfreigabe
- Steuerung anfordern
- Private Kanäle erstellen
- Outlook und MS Teams
- Einbinden von OneNote, OneDrive und SharePoint
- Weitere Office 365 Apps wie Planner
- Benachrichtigungen
- Einstellungen in MS Teams

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 25.11.2022, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23008

MS ONENOTE



Microsoft OneNote versteht sich als digitales Notizbuch. Die Möglichkeit, mehrere Abschnitte und Unterabschnitte anzulegen, erleichtert die Strukturierung von Informationen und Aufgaben. Auf den Seiten können Texte, Bilder, Videos und (via Tablet) handschriftliche Inhalte eingefügt werden. Ein Teilen des Notizbuchs über MS Teams bzw. SharePoint ermöglicht es, dass mehrere Personen synchron Zugriff auf die Inhalte haben und das Notizbuch gemeinsam bearbeiten können.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Funktionalitäten von MS OneNote und lernen, wie Sie Ihr digitales Notizbuch befüllen und verwalten können.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die mit dem Programm "Microsoft OneNote" arbeiten

INHALT

- Erste Schritte mit OneNote
- Ein neues Notizbuch erstellen
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Abschnittsgruppen anlegen
- Seiten erstellen
- Inhalte erfassen (Texte, Tabellen, Bilder)
- Integration mit der Office-Suite
- Zusammenarbeit im Team
- Abschnitte mit Kennwort schützen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 02.12.2022, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23009



EINFÜHRUNG IN MOODLE UND WEBEX



Die Lernplattform Moodle bietet eine breite Palette an Funktionalitäten: Inhalte können auf verschiedenste Arten zur Verfügung gestellt werden (z.B. Dateiablage, Integration von Videos und multimedialen Elementen, Linksammlungen etc.) und es stehen zahlreiche interaktive Elemente wie Foren, Umfragen und Wikis zur Verfügung. Zudem können Auf- und Abgaben sowie Tests und Klausuren über die Lernplattform online abgewickelt werden.

Beim Videokonferenz-Tool WebEx wiederum liegt der Fokus auf synchronen Online-Meetings. Die Teilnehmenden treffen sich in einem virtuellen Raum, um ein Meeting, eine Präsentation oder eine Lehrveranstaltung online abzuhalten. WebEx bietet zahlreiche praktische Funktionalitäten, wie die Möglichkeit der Bildschirmübertragung oder der Aufzeichnung von Online-Sessions.

In diesem Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie einen Moodle-Kurs planen und gestalten. Die einzelnen Elemente in Moodle werden vorgestellt und es wird demonstriert, wie diese zielführend eingesetzt werden können. Zudem lernen Sie das Videokonferenz-Tool WebEx kennen und erlangen die nötigen Kenntnisse, um selbstständig synchrone Online-Meetings mit WebEx durchzuführen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen, die mit Moodle und WebEx arbeiten bzw. zukünftig damit arbeiten werden

INHALT

Videos

• Einführung in Moodle

- Lernplattform oder doch nur Dateiablage?
- Grundlegende Funktionen der Lernplattform (Struktur, Aktivitäten und Arbeitsmaterialien, Personalisierung)

• Einführung in WebEx

- Notwendige Voraussetzungen
- Einstieg und erste Schritte

Teil 1 des Online-Seminars

• Arbeiten mit WebEx

- Teilen von Inhalten
- Interaktionsmöglichkeiten in WebEx
- Aufzeichnung und Wiedergabe von Online-Sessions
- Tipps & Tricks für eine erfolgreiche Online-Session

• Arbeiten mit Moodle

- Struktur
- Aufbau und Gestaltung eines Moodle-Kurses
- Teilnehmerverwaltung
- Arbeiten mit Lernmaterialien (Unterlagen, Links, Textseiten)
- Arbeiten mit Foren

Teil 2 des Online Seminars

• Interaktives Arbeiten mit Moodle

- Aufgaben und Abgaben
- Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Mo., 05.12.2022, 08.30-11.00 Uhr und Di., 06.12.2022, 08.30-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	CO23010



EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS ERSTELLEN

Lern- und Erklärvideos ergänzen oftmals klassische Medien wie Bücher, Factsheets oder Anleitungen in den unterschiedlichsten Bereichen. In manchen Bereichen lösen Lern- und Erklärvideos diese traditionellen Medien bereits ab.

Ein Grund dafür ist, dass es noch nie so einfach war Lern- und Erklärvideos – oftmals mit kostenloser Software und ohne besondere IT-Vorkenntnisse – zu produzieren. Nach diesem Online-Workshop ist es für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer möglich, einfache Erklärvideos für ihren eigenen Einsatzbereich zu erstellen.

Der Online-Workshop besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

In zwei virtuellen Live-Online-Treffen erhalten die Teilnehmenden Inputs durch den Trainer. Dabei werden grundlegende Inhalte vorgestellt und unterschiedliche Video-Tools Schritt für Schritt demonstriert. Im Rahmen dieser virtuellen Treffen gibt es auch die Möglichkeit, Fragen zu stellen und sich live auszutauschen.

- Jedes Treffen dauert **2 Stunden**
- Software: Zoom.us

Im Anschluss an die Live-Online-Treffen werden den Teilnehmenden weitere Unterlagen zur Gestaltung von Lernvideos und zu den (größtenteils kostenlosen) Videos-Tools in einem begleitenden Online-Kurs zur Verfügung gestellt.

2. Begleitender Online-Kurs

In einem begleitenden Online-Kurs auf der Lernplattform „Moodle“ der Akademie Burgenland stehen den Teilnehmenden passende Materialien zur Verfügung, die sie dabei unterstützen, die in den Live-Online-Treffen vorgestellten Videotools einzusetzen und Lernvideos umzusetzen. Zudem bietet der Online-Raum eine gute Möglichkeit der asynchronen Kommunikation. Die Teilnehmenden werden somit nicht alleine gelassen. Bei Bedarf gibt es auch ein Online-Coaching durch den Trainer.

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Gestaltungsregeln und Grundlagen zur Erstellung von einfachen Lern- und Erklärvideos
- Lernvideos planen, erstellen, schneiden und bearbeiten
- Kennenlernen von unterschiedlichen Techniken, um Lernvideos zu erstellen
- Überblick über das Angebot an gängigen (kostenlosen und kostenpflichtigen) Screencast-, Whiteboardcast- und anderen Lernvideotools
- Tutorials lernzielorientiert planen und strukturieren
- Anwendung von urheberrechtlichen Vorgaben

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Kai Hebein	Termin wird bekanntgegeben	100% ONLINE	€ 280,-	CO23012



10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG



Eine Präsentation kreativ erstellen in 10 Minuten, einen Termin mit 20 Personen ohne Komplikationen koordinieren oder gemeinsam mit anderen eine digitale Pinnwand gestalten. Alles kein Problem mit den richtigen kostenlosen und größtenteils intuitiv zu bedienenden Online-Tools.

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Tools, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern können, kennen. Welche davon Sie schlussendlich für Ihren Alltag einsetzen, können nur Sie selbst auf Basis unterschiedlicher Rahmendbedingungen entscheiden. Lassen Sie sich überraschen, was für unterschiedliche Möglichkeiten es gibt, um (nicht nur) Ihren Berufsalltag zu erleichtern!

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

In zwei virtuellen Live-Online-Treffen erhalten die Teilnehmenden Inputs durch den Trainer. Dabei werden jeweils Online-Tools vorgestellt und deren Einsatz Schritt für Schritt demonstriert. Im Rahmen dieser virtuellen Treffen gibt es auch die Möglichkeit, Fragen zu stellen und sich live auszutauschen.

Jedes Treffen dauert **2 Stunden**.

Software: Zoom.us

Im Anschluss an die Live-Online-Treffen werden den Teilnehmenden weitere Unterlagen zu den Tools – Erklärvideos, Anleitungen, Links, ... – in einem begleitenden Online-Kurs zur Verfügung gestellt. Zusätzlich zu den Live-Online-Treffen ist bei diesem Seminar mit einem Workload (Selbstlernphase bzw. Ausprobieren von Online-Tools) im Ausmaß von ca. 8 Stunden zu rechnen.

2. Begleitender Online-Kurs

In einem begleitenden Online-Kurs auf der Lernplattform „Moodle“ der Akademie Burgenland stehen den Teilnehmenden passende Materialien zur Verfügung, die sie dabei unterstützen, die in den Live-Online-Treffen vorgestellten Tools zu testen und darüber zu reflektieren bzw. Praxisbeispiele zu entwickeln.

Zudem bietet der Online-Raum eine gute Möglichkeit der asynchronen Kommunikation. Die Teilnehmenden werden somit nicht alleine gelassen. Bei Bedarf gibt es auch ein Online-Coaching durch den Trainer.

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Online-Tools für Präsentationen und Webcollagen
- Terminfindungstools
- Feedback- und Umfragetools
- Erklärvideos ganz einfach erstellen
- Mit Cloudspeicher Dokumente gemeinsam verwenden
- Einfache Kommunikations- und Visualisierungstools

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Stephan Waba, M.A.	Mo., 16.01.2023, 09.00-11.00 Uhr und Do., 19.01.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO23011





SEMINARE SPRACHEN - PRÄSENZ

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	SP23001





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.

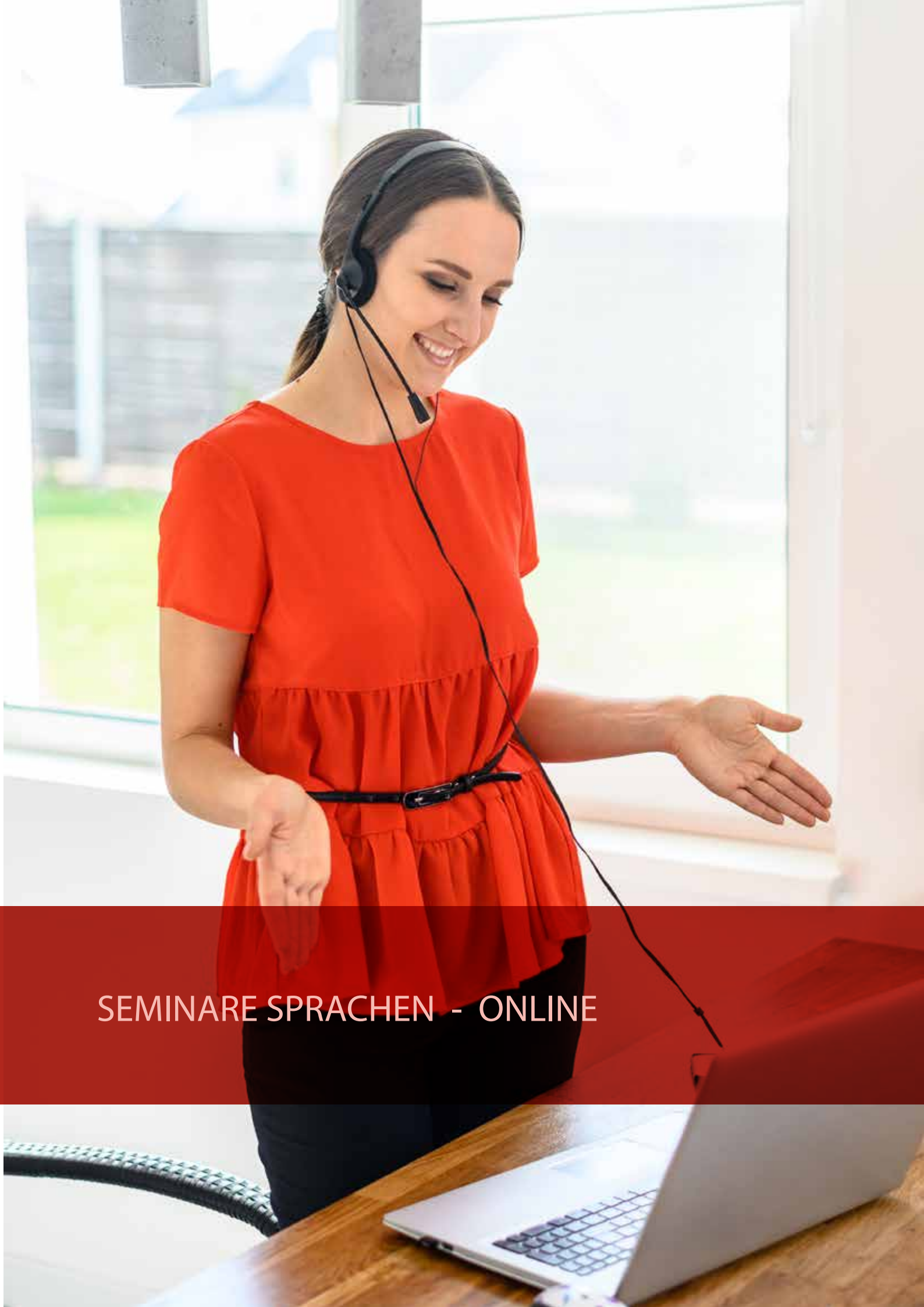
ZIELGRUPPEN

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	SP23002



SEMINARE SPRACHEN - ONLINE

PERFEKTES ENGLISCH FÜR (ONLINE-) MEETINGS UND TELEFONKONFERENZEN

Sich an (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen, die auf Englisch abgehalten werden, aktiv zu beteiligen kostet manchmal Überwindung. Wer gängige Phrasen und Vokabel für die Teilnahme an Meetings kennt, kann die eigenen Unsicherheiten schnell aus dem Weg räumen und sich gekonnt ins Gespräch einbringen.

Dieser Online-Kurs vermittelt Ihnen einen umfassenden Wortschatz für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen, die in englischer Sprache abgehalten werden.

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 8 Stunden
- Kurslaufzeit: 2 Wochen (2 mal 2-Stunden-Einheit pro Woche)
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPEN

Personen, die an (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen auf Englisch teilnehmen und sich darin souverän einbringen möchten

INHALT

- Meetings durchführen
- Phrasen für die Teilnahme an Meetings
- Informationen klar und nachvollziehbar strukturieren (auch ohne visuellen Input)
- Diplomatische Sprache

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 03.10.2022, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 05.10.2022, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 10.10.2022, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 12.10.2022, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP23003

KOMBI-KURS: PERFEKTES ENGLISCH FÜR PRÄSENTATIONEN, MEETINGS, VIDEOKONFERENZEN UND E-MAIL-KORRESPONDENZ

Haben Sie in englischsprachigen Konversationen manchmal das Gefühl, dass Sie ständig die gleichen Wörter verwenden und sich nicht professionell ausdrücken können?

In diesem Online-Kombi-Kurs werden Ihnen die wichtigsten englischen Phrasen und Vokabeln vermittelt, die Sie benötigen, um erfolgreich (Online-) Präsentation abzuhalten, in Meetings und Videokonferenzen gekonnt mitzudiskutieren und professionelle E-Mails in englischer Sprache zu verfassen.

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 8 Stunden
- Kurslaufzeit: 2 Wochen (2 mal 2-Stunden-Einheit pro Woche)
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPEN

Personen, die ihre Englischkenntnisse hinsichtlich Präsentationen, Meetings und Videokonferenzen sowie E-Mail-Korrespondenz verbessern möchten

INHALT

- Typische und spezifische Phrasen für (Online-) Präsentationen, Meetings und E-Mails
- Informationen klar und nachvollziehbar strukturieren
- Diplomatie und Formalität
- Teilnehmer-spezifische Inhalte je nach Bedarf

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 12.09.2022, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 14.09.2022, 09.30-11.30 Uhr, Di., 19.09.2022, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 20.09.2022, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP22012

PERFEKTES ENGLISCH FÜR E-MAIL-KORRESPONDENZ

Wussten Sie, dass es im Schriftverkehr auf Englisch gewisse Regeln und Eigenheiten zu beachten gibt? Dieser Online-Kurs ist speziell auf die Vermittlung der typischen E-Mail-Phrasen und personalisierten Phrasen ausgerichtet, die Sie kennen sollten, um Ihre englischen E-Mails passend zu formulieren.

Die Teilnehmer/innen haben zusätzlich die Möglichkeit, einige ihrer Emails individuell mit der Trainerin zu besprechen und Feedback zu erhalten.

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 8 Stunden
- Kurslaufzeit: 2 Wochen (2 mal 2-Stunden-Einheiten pro Woche)
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPEN

Personen, die professionelle und aussagekräftige E-Mails in englischer Sprache verfassen möchten

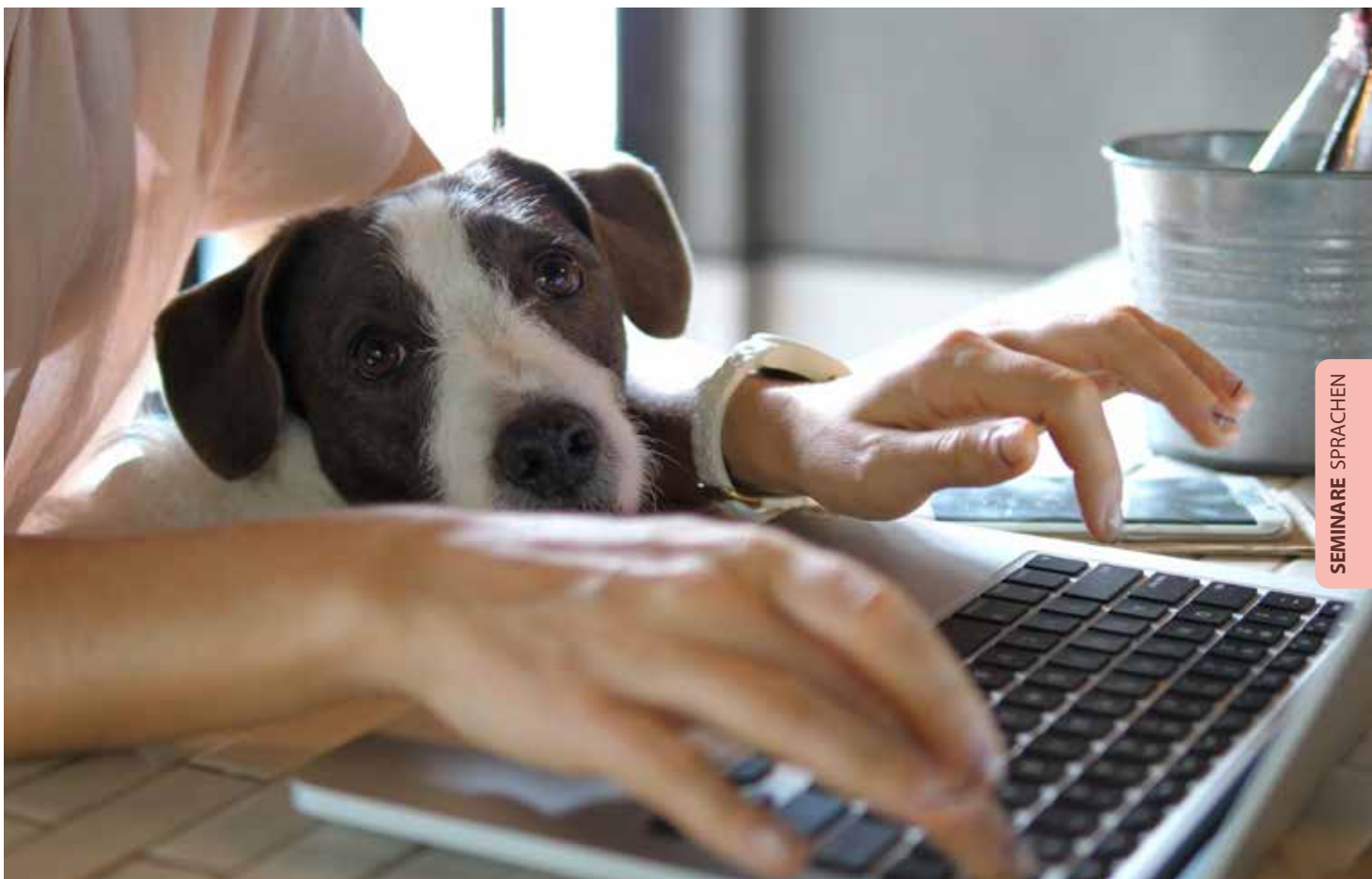
INHALT

- Struktur und Regeln für englische Emails
- Formalität
- Typische und personalisierte Phrasen

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 07.11.2022, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 09.11.2022, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 14.11.2022, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 16.11.2022, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP23004





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
Mag. Walter Sedlacek, MSc, MBA, PMP, PSM	Di., 04.10.2022 - Do., 06.10.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	Mi., 23.11.2022 und Do., 24.11.2022, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	Mo., 16.01.2023 und Di., 17.01.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.520,-

LEHRGANGSNUMMER
LG23019

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT -

Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist



Erfolgreiche Projekte blicken auf eine durchdachte Projektvorbereitung (Projekt Set-up), einen intensiven Projektstart, aktives und regelmäßiges Projektcontrolling und einen passenden, formalen Projektabschluss zurück.

Auf welche Erfolgsfaktoren es dabei genau ankommt und wie man leidige Fehler vermeiden kann, erfahren Sie in diesem kompakten Online-Trainingsformat. Wir starten mit einem gemeinsamen Webinar, in dem wir eine einheitliche Sichtweise zu Begrifflichkeiten im Kontext Projektmanagement herstellen. Wir arbeiten uns in Folge durch den Projektmanagementprozess mit all seinen Methoden. Neben den Hard Facts widmen wir uns ebenso dem Thema Projektorganisation.

Diese Form der online Aus- und Weiterbildung umfasst eine abwechslungsreiche Mischung aus Expertenimpulsen, Best Practices, Austausch zwischen den Teilnehmenden und konkreten Aufgabenstellungen, die individuell und vor dem Hintergrund eigener Herausforderungen im Unternehmen bearbeitet werden können.

FORMAT

- Zeitlich flexible Selbstlernphasen
- Interaktive Live-Webinare
- Individuelle Expertenbegleitung
- Fachliches Netzwerken
- 1,5 Trainingswochen mit 2 Virtual Classrooms/Live Webinaren dazwischen E-Learning-Lernstrecke; Aufgabenstellungen
- Zeitaufwand: ca. 20 Stunden insgesamt

ZIELGRUPPEN

(zukünftige) Projektmanager/innen, Projektauftraggeber/innen, Projektassistentinnen und -assistenten, Mitarbeiter/innen im Projekt-Office, Verantwortliche für projektähnliche Aufgaben

INHALT

- Gemeinsames Onboarding
- Begriffsdefinitionen im Kontext Projektmanagement
- Die Projektorganisation: Der harte Weg zum Projektauftrag
 - Projektorganigramm
 - Rollen und Kommunikationsstrukturen
 - Projektauftrag
- Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten – Magisches Dreieck
 - Methoden für die Grobplanung
 - Magisches Dreieck
- Äußere Einflüsse können massiv Schaden anrichten
 - Teil 1: Kontext - Projektumwelten, Stakeholder, Vorgaben etc.
 - Teil 2: Risiken - Umgang mit Projektrisiken
- Projektcontrolling
- Projektabschluss
- Check-out

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Walter Sedlacek, MSc, MBA, PMP, PSM	Di., 08.11.2022, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr, Mi., 09.11.2022, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr und Do., 10.11.2022, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	LG23020

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	Di., 17.01.2023 bis Do., 19.01.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 710,-	LG23021

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., 14.03.2023 und Mi., 15.03.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG23022

KURZLEBENSÄUFE

Mag. Sigrid ALTMANN

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

Prof. Ingrid AMON

Profilierte Stimmexpertin mit zwanzig Jahren Erfahrung beim ORF und fast dreißig Jahren als
Trainerin für Sprechtechnik, Rhetorik und Präsentation; Präsidentin des Europäischen Netzwerkes
www.stimme.at; meistverkauftes Buch zum Thema Stimme im deutschsprachigen Raum. „
Die Macht der Stimme“; www.iamon.at

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Mitglied der Prüfungskommission für
den bgl. 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 Bgl. Landesregierung – Leiter des Hauptreferats „Allgemeine Rechts-
angelegenheiten“; von 2010 bis 2015 in auf Öffentliches Wirtschaftsrecht spezialisierten
Rechtsanwaltskanzleien tätig; Ablegung der Rechtsanwaltsprüfung im Dezember 2013

Elisabeth BADER

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

Mag. Edith BIERBAUMER, MBA

Studium Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation an der Universität
Wien; MBA Studium „Generalmanagement“ an der WWEDU; Ausbildung zur Kommunikations-
und Persönlichkeitstrainerin; Personal-Wellness Trainerin; Projektleiterin für Betriebliche Gesund-
heitsförderung; nationale und internationale Referentin; Trainerin, Moderatorin und Coach bei
Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung

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

Mag. Ruby BOGENSBERGER

Seit Juni 2020 Juristin im Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 2;
seit Mai 2022 provisorische Referatsleiterin des Referats Gemeindeaufsicht und -finanzen;
Schwerpunkte: Gemeinderecht, insbesondere Aufsichtsrechte, und Abgabengesetze

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

Carmen BRAUN, MA

Seit 2016 als wissenschaftliche Mitarbeiterin und in der Hochschullehre am Department
Gesundheit der Fachhochschule Burgenland tätig. Die Forschungs- und Arbeitsschwerpunkte
liegen im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, der Gesundheitsförderung sowie in der
Begleitung von Unternehmen zur Implementierung von Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

Seit 2013 Leiter des Departments Informationstechnologie und Informationsmanagement an der
FH Burgenland; studierte Technische Informatik an der TU Wien; war während seiner Studienzeit
als Trainer in der Erwachsenenbildung, unter anderem am WIFI Wien, tätig; hatte viele Jahre lang
führende Managementpositionen in internationalen Software-Konzernen inne; neben der Leitung
seines eigenen Studiengangs engagiert er sich in zahlreichen Projekten und ist aktiv in die Aus- und
Weiterbildung von Lektor/innen involviert

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

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

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

Univ.-Lekt. Lena DOPPEL-PRIX

Studium der Informatik an der TU Wien; Ausbildung zur Projekt- und Prozessmanagerin an der Donau Universität; Postgraduales Studium Organisations- und Personalentwicklung an der Privatuniversität für Management; Studium English literature and creative writing (Open University, UK), Berklee School of Music; internationale Beratungstätigkeiten in Tokio und Upstate New York bei Ausstellungsprojekten; Trainerin, Beraterin und Moderatorin bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung

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

RA Mag. Dr. Iur. Clemens EGERMANN

Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte GmbH; Tätigkeitsschwerpunkte: Arbeits- und Gesellschaftsrecht sowie streitige Rechtsdurchsetzung; Fachautor und umfassende Vortragstätigkeit

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 FABSIKH

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-TRITREMME

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)

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. Dr. Michael FRUHMANN

Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz - Verfassungsdienst; Leiter des für die Legistik des Bundesvergabegesetzes zuständigen Referates V/4/a; maßgeblich an der österreichischen Umsetzung der EG-Vergaberichtlinien beteiligt; Vertreter der Republik Österreich in der Ratsarbeitsgruppe „Wirtschaftsfragen (öffentliches Auftragswesen)“; ständiger Prozessvertreter der Republik Österreich für Verfahren vor dem EuGH; Vertreter Österreichs in der AG I „Procurement“ von UNCITRAL; zahlreiche Publikationen im Vergabebereich; Vortragender an verschiedenen in- und ausländischen Einrichtungen (z.B. Europaakademie des Bundes, EIPA).

Mag. Lisa GABRIEL

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

Mag. Robert GARTNER

Seit 1993 Jurist im Bundesministerium für Inneres, Abteilung III/3 – Sicherheitsverwaltung; Arbeitsschwerpunkte: Waffen-, Pyrotechnik- und Melderecht

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

Seit 2013 Leiter des Departments Gesundheit an der Fachhochschule Burgenland; Arbeits- und Organisationspsychologe sowie Gesundheitswissenschaftler; Schwerpunkte seiner wissenschaftlichen Arbeit: Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Ableitungen daraus für die Personal-Führungskräfte und Organisationsentwicklung

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

RA Mag. Christian GRUBER

Seit 2015 Rechtsanwalt; seit 2020 Kanzleipartner bei Schramm Öhler Rechtsanwälte; Abwicklung und Begleitung von Beschaffungsprojekten für öffentliche Auftraggeber; Tätigkeitsschwerpunkte: Vergaberecht, Vertragsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht

MMag. Stephan Handl

Jurist und Kultur- und Sozialanthropologe; Advocacy & Research Officer bei Amnesty International Österreich; Aufgabenbereiche: Advocacy & Research zum Themenbereich Asyl & Migration; zuvor Rechtsberater und Leiter des Schubhaftberatungsteams beim Diakonie Flüchtlingsdienst

Mag. Michaela HACK

Studium der Biochemie an der Universität Wien; zwei Jahrzehnte Management-Erfahrung mit und ohne Personalverantwortung im Bereich Marketing und Medizin international tätiger Unternehmen; Ausbildung zum Systemischen Coach mit Vertiefung in Team/Gruppe und Krise; Dipl. Psychologische Beraterin (LSB); Zertifizierte Fachtrainerin nach ISO 17024; Business- und Führungskräfte-Coach; Trainerin, Coach und Moderatorin bei Schiftner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung

WHR 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

Bianca HARTNER

Seit 1993 Gemeindebedienstete und seit 1999 geprüfte Standesbeamtin. Seit 2014 bei Comm-Unity im Bereich ZPR/ZSR, ZMR/LMR und Wahlen tätig

Ing. Martin HAUNSCHMID

Hacker, Programmierer, Unternehmer; seit 2015 Unternehmer im Bereich der IT-Dienstleistung, daneben Keynote-Speaker rund um das Thema IT-Sicherheit, Hacking und Digitalisierung sowie Technologie-Blogger

Kai HEBEIN

Knowledge-Broker, Mittelschullehrer und österreichweit Lehrender/Vortragender an Hochschulen. Technologie-basiertes Lernen, Aufbau von Webpräsenzen, E-Learning-Projekte, Lernvideos

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)

Mag. Gabriele Maria IBESCHITZ-MANDERBACH

Zertifizierter Executive Leadership Coach, Autorin, Gründerin und Vorsitzende der Think Beyond Group mit über 25 Jahren Erfahrung im Bereich Führung und Entwicklung, Betriebswirtschaftsstudium an der Universität Wien, NLP-Masterstudium, Berufserfahrung im HR-Bereich und als Dozentin

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 „Gebärungsprüfung“ tätig; davor Studium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Studienzweig „Wirtschaftspädagogik“, an der Wirtschaftsuniversität Wien

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. René KAIN

Amt der Bgld. Landesregierung, Referat Klimaschutz und Luftreinhaltung; Tätigkeitsschwerpunkte: Legistik, Vollziehung des Luftreinhalterechts, Heizungs- und Klimaanlageanlagenrecht, 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

Lisa-Maria KÖGL LL.M., MA, BA

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 3 - Finanzen, Hauptreferat I - Finanzverwaltung und Haushaltswesen; Aufgabenbereiche: Überwachung Budgetvollzug, Umsetzung der Haushaltsreform, Finanzrecht, Finanzplan, Gender Budgeting

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)

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. Gottfried KÜRMER

Studium Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation an der Universität Wien; Kommunikations- und Persönlichkeitstrainer; Trainer in verschiedenen Akademien; nationaler und internationaler Referent; Trainer, Coach und Moderator bei Schiffner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung

Jürgen KULCSAR

Experte für Interviewtechnik und Gesprächsstrategie; Ausbildung zum Medientrainer; coacht, trainiert und berät seit rund 15 Jahren führende Finanzinstitute, Pharmaunternehmen, Handelsgesellschaften, Ministerien, exportorientierte Firmen und Personen aus Politik und dem öffentlichen Dienst; arbeitete als Radiojournalist und Fernsehredakteur

MR Norbert KUTSCHER

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

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL, 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; Aufgabengebiete: 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

Dipl.-Päd. Univ. Helmut LANGE

Seit 1999 als Trainer und Dozent freiberuflich tätig, darunter an der Uni Bamberg, der Uni Nürnberg – Lehrstuhl für Psychologie insb. Wirtschafts- und Sozialpsychologie, der Bayerischen Verwaltungsschule, der Verwaltungsakademie Salzburg, der Kolping Akademie Bamberg, bfz, j.e.t Transfer- und Qualifizierungsgesellschaft m.b.H.; zahlreiche Publikationen; Bestsellerautor; Web: www.langewissen.de

DI Thomas LEITNER-WEISS, MA

Studierter Raumplaner; absolvierte das berufs begleitende 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

Claudia LIERL-ESELBÖCK

Executive Coach und Trainerin, Gründerin Leadership momentum, Lebens- und Sozialberaterin, Senior Trainerin WU Wien, Entwicklung und Durchführung von nationalen und internationalen Führungskräfteprogrammen, Persönlichkeitsentwicklung

Rudolf LOTTER

Seit 1988 bei der Bezirkshauptmannschaft Mattersburg tätig; seit 2004 Referatsleiter „Verkehrswesen, Innere Organisation, Bürgerservice und Amtskassa“; zusätzliche Tätigkeiten: Vollziehung der Wahllangelegenheiten, 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

Mag. Veronika MESZARITS, MBA

Betriebswirtin mit Spezialisierung auf öffentliche Finanzen; Unternehmensberaterin und Managing Partner in der ICG Integrated Consulting Group GmbH; davor über 10 Jahre im öffentlichen Dienst in leitenden Funktionen; seit 2012 Vortragende am FH Campus Wien

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. 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

Ing. Claus PAAR, MSc

Abteilung 8 – Kompetenzzentrum Sicherheit; Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement; Hauptreferatsleiter; Katastrophenschutzplanung; überörtlicher Katastrophenschutz; Krisenmanagement; Angelegenheiten des Zivil-, Katastrophen- und Strahlenschutzes, der geistigen und zivilen Landesverteidigung, der Lebensmittelbewirtschaftung und der Energielenkung Bedienstetenschutz Sicherheit in Amtsgebäuden

Mag. Bernd PAMER

Amt der Bgld. Landesreg., Abt. 7 – Bildung, Kultur u. Wissenschaft, Leiter Hauptreferat Bildung; Bereiche: Kindergarten u. Schulwesen; Vorherige Tätigkeiten: u.a. Unternehmensberatung u. div. Leitungsfunktionen; Vortragender Akademie d. Wirtschaftstreuhand

Philip PAYER, MA
Burgenland Energie AG, Abteilung Business Development, verantwortlich für Implementierung Erneuerbarer Energiegemeinschaften im Burgenland

Mag. Angela PENGL-BÖHM

Seit 1999 Geschäftsführerin und PR-Beraterin pr.com PR- und Medienberatungs GmbH; davor Wirtschaftsjournalistin beim ORF und Pressesprecherin im Palmers-Konzern; dipl. Trainerin für Erwachsenenbildung, zert. Business-Mental Coach; langjährige Erfahrung als Kommunikations-, Medien- und Präsentations-Trainerin

RA Mag. Hannes PESENDORFER

Seit 2014 Rechtsanwalt; seit 2020 Kanzleipartner bei Schramm Öhler Rechtsanwälte; Abwicklung und Begleitung von Beschaffungsprojekten für öffentliche Auftraggeber; Tätigkeitsschwerpunkte: Vergaberecht, Vertragsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht

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

Peter POHL

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

Stefan PRIKOSZOVITS, LL.M. (WU)

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

Mag. Gudrun RABUSSAY-SCHWALD

Juristin mit dem Schwerpunkt Menschenrechte/Menschenrechtsbildung; hat als Trainerin und Beraterin viele Bildungsprojekte für unterschiedliche Organisationen betreut und durchgeführt, darunter FRA-Grundrechte Agentur, Sicherheitsakademie, Frontex sowie zahlreiche NGOs; leitete von 2016 bis 2021 den Bereich Menschenrechtsbildung bei Amnesty International Österreich; Ausbildung zur Mediatorin; arbeitet als Menschenrechtstrainerin vor allem mit der Zielgruppe Multiplikator/innen und Polizei

Mag. Katharina SALCHER

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 1 - Personal, Referat Personalservice; Aufgabebereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

Mag. Petra SAMMER

Kommunikationsstrategin, Kreative, Buchautorin; war 25 Jahre Geschäftsführerin und Global Partner des internationalen Agenturnetzwerks Ketchum und verantwortete als Chief Creative Officer die strategische und kreative Ausrichtung der Agentur in Europa; berät mit dieser Erfahrung heute mit ihrer Agentur pssst... Unternehmen und Organisationen in PR, Marketing und Unternehmenskommunikation; Schwerpunkte: Strategie- und Ideenentwicklung sowie Storytelling; zahlreiche Bücher und Publikationen;
Web: www.petrasammer.com

Mag. (FH) Katharina SCHEIDL MSc

Nachhaltige Strategie- und Organisationsberatung; kommunale/s Projektorganisation und -management; Beratung im Bereich Nachhaltigkeitsberichterstattung im öffentlichen Sektor im Hinblick auf nachhaltige Finanzwirtschaft; Förderungsmanagement mit Spezialisierung auf Nachhaltigkeit insbesondere nationale und EU-Förderprogramme im öffentlichen Sektor; Förderungsmanagement für die Konzeptionierung von Energiegemeinschaften; Fachautorin und Fachvortragende; Mitglied der BDO Nachhaltigkeitsinitiative als Climate Ranger; Mitglied im Senat der Wirtschaft

Ing. Andreas SCHLÖGL

Langjährige Berufserfahrung in der Beratung (z.B. steuerliche Beratung, VRV Beratung, MFP Beratung, Haushaltskonsolidierung, etc.) von Körperschaften öffentlichen Rechts; Beratung von Vereinen und Verbänden; Beratung von landwirtschaftlichen Betrieben und Weinbaubetrieben; Beratung von Gewerbebetrieben; Vortragender für Steuerrecht für Vereine; Vortragender für Steuerrecht für Gemeinden und für die Landwirtschaft; Führung eines landwirtschaftlichen Betriebes; Gesellschafter und Geschäftsführer der Schlögl Management GmbH und der Immobilien Verwaltungs GmbH; Obmann und Vorstand in zwei Genossenschaften

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

Bernd SEBOR

Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften an der WU Wien; langjähriger Radio-Redakteur und -Moderator im ORF; gilt als einer der Gründerväter des privaten Rundfunks in Österreich; war federführend am Aufbau der Radiosender Antenne Steiermark, 88.6. sowie Kronehit tätig; seit 2003 geschäftsführender Gesellschafter der SEBOR MEDIA GmbH – Agentur für Kommunikation mit Schwerpunkt Executive Training, Medientraining und Medien-Consulting

Mag. Walter SEDLACEK MSc, MAB, PMP, PSM

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

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“

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 Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

Internationale Führungskräftetrainerin, Executive Coach, Kommunikationsprofilerin, Expertin für Emotionale Intelligenz, Resilienz, Veränderungsmanagement, tiny habits coach.

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.

Mag. Tanja STIETKA

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 6 – Gesundheit und Soziales, Leiterin des Referates Gesundheits-, Veterinärrecht und fachliche Krisenkoordination; Aufgabenbereich: rechtliche und koordinierende Angelegenheiten Gesundheitswesen, Epidemiegesetz, Veterinärrecht, LMSVG

DI Elke SZALAI, MA

Seit 2015 an der FH Burgenland in Lehre und Forschung; seit 2004 Unternehmerin im Arbeitsfeld Regionalentwicklung, Wissensmanagement, Nachhaltigkeitsforschung und Geschlechterfragen; seit 2006 Lehrende an den Universitäten Innsbruck, Salzburg, Klagenfurt und Wien in den Bereichen Regionalentwicklung, Wissensmanagement und soziale Planung; publiziert regelmäßig zu Bildungsfragen, Nachhaltigkeit und Regionalentwicklung sowie zu (digitalen) Lehr- und Lernmitteln

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.

Günter TOTH

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

AR Wolfgang TOTH

Seit 1986 beim Amt der Burgenländischen Landesregierung tätig; Obmann des Landespersonal-ausschusses (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 einer 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. Stephan WABA, M.A.

Stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung PräS/15 (IT-Didaktik) im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung; Trainer und Coach für Konzeption, Entwicklung und Betreuung von Blended-Learning-Szenarien; Schulbuchautor; Lehrender an diversen Pädagogischen Hochschulen und Universitäten Wien und Krems

Stefan WAGNER

Gründer von Intomedia und Spezialist für Interviewtechnik, Interviewstrategie sowie Image- und Profile-Management; leitet Medientrainings und begleitet Unternehmen und Organisationen im Zuge von Kampagnen, führt aus medialen Krisen und unterstützt Spitzenkandidatinnen und Spitzenkandidaten in Wahlkämpfen; journalistische Ausbildung sowie Schauspielausbildung; 15 Jahre Berufserfahrung als Redakteur, Chef vom Dienst und Sendungsregisseur im ORF

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 WAYÄN

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 Gemeindesaneitätsgesetzes 1971 und des Bgld. Gemeindesaneitätsgesetzes 2013 sowie des Bgld. Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019

Mag. Roman ZEHETBAUER

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

Mag. Gertraud ZIMMER-LINTNER

Studium der Handelswissenschaften an der Wirtschaftsuniversität Wien mit Schwerpunkt Klein- und Mittelbetriebe; Dipl. Wirtschaftscoach; Dipl. Wirtschafts- und Kommunikationstrainerin; ISO-zertifizierte Fachtrainerin; Zert. DiSG®-Trainerin; staatl. gepr. Ordinationsassistentin; Trainerin und Referentin an verschiedenen nationalen und internationalen Weiterbildungsinstituten; Trainerin, Moderatorin und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung

DI Martin ZLOKLIKOVITS

Geschäftsführer der Wirtschaftsagentur Burgenland Forschungs- und Innovations GmbH; Verantwortlich für die Umsetzung von angewandten, wirtschaftsnahen Forschungs- und Entwicklungsprojekten im Bereich zukünftige Energiesysteme, Grüne Gase, Digitalisierung und Klimaneutralität

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



INFORMIEREN ANMELDEN STUDIEREN



UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



ALLRIGHT
RIEGLER | REBERNIG | RECHTSANWÄLTE



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON⁺
PLUS
ULTRA

DAX WUTZLHOFFER
UND PARTNER
RECHTSANWÄLTE GMBH

 DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht



 **energie
BURGENLAND**


FH Burgenland
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FORSCHUNG 
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION

 **GfP** *Boom your
Business!*

höp  **erorganisationsentwicklung**
coaching beratung training + mediation

Institut für
öffentliches
Rechnungswesen  Ein Unternehmen von
BDO & ICG



KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.


STEUERBERATUNG
UNTERNEHMENS-
BERATUNG





ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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