

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2019

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESYSTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND.....	22
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN.....	28
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	33
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	42
BWL UND FINANZEN	55
RECHT	63
GEMEINDEN UND LAND	73
E-GOVERNMENT	86
COMPUTERKENNTNISSE.....	90
SPRACHEN	95
OFFICE MANAGEMENT	102
LEHRGÄNGE.....	104
KURZLEBENSLÄUFE.....	108
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	116
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	121
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	122

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

Ihnen als Landes- und Gemeindebedienstete bzw. als Mitarbeiter/innen 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/innen des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren/innen sowie selbstständigen Trainer/innen – zusammen. Damit verfügen wir über ein dichtes Kompetenznetz, das aber trotzdem stetig erweitert und ausgebaut wird.

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

VORWORT



Gut gerüstet für die Zukunft

Im Laufe meiner 18-jährigen Amtszeit als Landeshauptmann war es mir immer ein besonderes Anliegen, den öffentlichen Sektor im Burgenland bürgernäher und moderner zu gestalten sowie die Entbürokratisierung der Verwaltung voranzutreiben. Ein weiterer wichtiger Fokus meiner Arbeit galt der Bildungspolitik, welche nicht nur die Aus- und Weiterbildung der jungen Burgenländerinnen und Burgenländer umfasst, sondern auch einen Schwerpunkt auf die Erwachsenenbildung setzt.

Die Akademie Burgenland übernimmt seit ihrer Gründung im Jahr 2014 eine Schlüssel-funktion in diesen beiden Bereichen und trägt mit hochwertigen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten maßgeblich dazu bei, dass der öffentliche Sektor im Burgenland transparent, effizient, zeitgemäß und professionell geführt wird. Die vielfältigen, bedarfs-gerechten Seminare und Lehrgänge der Akademie Burgenland setzen auf allen Ebenen an – von der Landesverwaltung über die Gemeinden bis hin zu den Landesunternehmen und tragen damit durchwegs zu einer positiven Entwicklung des Burgenlandes bei.

Die Anforderungen einer modernen Gesellschaft an ihre Verwaltungsinstitutionen verändern sich kontinuierlich. Die Akademie Burgenland hat in den letzten Jahren bewiesen, dass sie durch Flexibilität und Engagement optimal auf diese Herausforderungen reagiert, indem sie das Kursangebot laufend adaptiert und erweitert. Es freut mich sehr zu sehen, dass diese noch junge Bildungseinrichtung des Burgenlandes so reges Interesse und so hohen Zuspruch aus allen Ebenen des Gemeinwesens erhält. Ich wünsche der Akademie Burgenland weiterhin viel Erfolg und möchte mich recht herzlich für die großartige Arbeit, die hier geleistet wird, bedanken.

*Hans Niessl
Landeshauptmann*



Fortschritt durch kontinuierliche Weiterbildung

Das Modell des lebenslangen Lernens fand in den 1990er-Jahren Einzug in die europäi-sche Bildungspolitik und wurde damit auch in Österreich zum Thema. Es umfasst jegliche Art des Lernens: die formale, non-formale sowie informelle Bildung, angefangen von der Kindheit bis hin ins hohe Alter. In einer fortschrittlichen, zukunftsorientierten Gesellschaft darf das lebenslange Lernen zu keiner Zeit aus den Augen gelassen werden – nicht von Privatpersonen, nicht von Unternehmen und Organisationen, aber insbesondere auch nicht vom öffentlichen Sektor.

In diesem Zusammenhang möchte ich die hervorragende Zusammenarbeit zwischen der Personalentwicklung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung und der Akademie Burgenland hervorheben. Gemeinsam wurden in den letzten Jahren hochwertige maß-geschneiderte Seminare für Landesbedienstete konzipiert, geplant und durchgeführt. In diesem Prozess wird stets gezielt auf die Bedürfnisse und Ideen der Teilnehmenden einge-gangen, um die fachlichen und persönlichen Kompetenzen sowohl von Führungskräften als auch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gezielt zu fördern und auszubauen. Ins-gesamt haben in den letzten fünf Jahren über 5.000 Bedienstete der Landesverwaltung an Kursen und Lehrgängen der Akademie Burgenland teilgenommen. Diese Zahl zeigt einmal mehr, wie gut das Aus- und Weiterbildungsangebot dieser mittlerweile unverzicht-baren Bildungseinrichtung angenommen wird.

Ich möchte auch weiterhin alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Sektors im Burgenland dazu anregen, die Chance zu ergreifen, das Angebot der Akademie Burgenland zu nutzen und sich regelmäßig im eigenen Tätigkeits- und Wirkungsbereich weiterzubilden. Denn wie es bekanntlich heißt: Man lernt nie aus!

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

Die Umstellung auf die neue VRV rückt näher

Im Oktober 2015 wurde die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung erlassen. Im Zentrum steht dabei die integrierte Drei-Komponenten-Rechnung mit dem Ergebnis-, dem Finanzierungs- und dem Vermögenshaushalt. Die Zeit drängt, denn spätestens der Voranschlag 2020 sowie der Rechnungsabschluss 2020 müssen von den burgenländischen Gemeinden nach dem neuen Aufbau und der neuen Form der VRV 2015 erstellt werden.

Im Rahmen dieser Umstellung hat die Akademie Burgenland zwischen September 2018 und Jänner 2019 eine Seminarreihe bestehend aus drei Modulen veranstaltet. Ziel der einzelnen Module war es, zunächst theoretische Grundlagen der neuen VRV zu vermitteln und darauf aufbauend die Teilnehmenden Schritt für Schritt auf den Umstieg vorzubereiten. Jedes der drei Module wurde fünf Mal abgehalten und die hohe Teilnehmeranzahl mit insgesamt knapp 750 Personen bestätigt die hohe Lernbereitschaft und das große Engagement seitens der Gemeinden. In weiterer Folge liegt es nun an den Gemeindemitarbeiterinnen und Gemeindemitarbeitern, das erworbene theoretische Wissen über die VRV 2015 in die Praxis umzusetzen. Dazu werden im aktuellen Seminarprogramm IT-Anwenderschulungen angeboten. Zudem arbeitet die Akademie Burgenland zurzeit an einem österreichischen Vorreiterprojekt: Es wird zukünftig zum Thema VRV E-Learning-Kurse geben, die zeit- und ortsunabhängig absolviert werden können.

Es erfüllt uns mit Stolz, dass sich unsere Gemeinden tatkräftig für die bevorstehende Umstellung rüsten und damit einen aktiven Beitrag zur Modernisierung der Gemeindeverwaltung leisten. Wir möchten zudem der Akademie Burgenland zum bisherigen Erfolg der VRV-Seminarreihe ganz herzlich gratulieren.

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



Impulse setzen durch ein innovatives Ausbildungsangebot

Bei der Konzeption des Seminarprogramms legen meine Mitarbeiterinnen und ich viel Wert auf ein praxisnahes, zielgruppenorientiertes und zeitgemäßes Angebot. So bieten wir im Frühjahr und Sommer 2019 besonders viele neue Seminarthemen an, vor allem in den Bereichen „Management und Führung“ sowie „Persönlichkeitsbildung“. Zudem wurde aktiv auf aktuelle Entwicklungen reagiert und ein passendes Schulungsangebot in jenen Bereichen entwickelt, in denen es Änderungen und Neuerungen durch Verordnungen oder Gesetzesnovellen gab, beispielsweise beim Baugesetz.

Auch im Bildungsbereich lassen sich aktuell spannende Entwicklungen beobachten, denen Beachtung geschenkt werden muss. Vor allem der Begriff „e-Learning“ ist in aller Munde, denn das Internet, Smartphones, Tablets und Co. haben traditionelle Lehrmethoden gehörig aufgemischt. Um am Puls der Zeit zu bleiben, haben wir in den letzten Monaten parallel zu unseren Seminaren und Lehrgängen, die „offline“ stattfinden, mit viel Elan daran gearbeitet, unser E-Learning Angebot auszubauen. Das Ergebnis: Im April dieses Jahres startet eine komplette E-Learning Seminarreihe zur VRV 2015. Doch dies ist erst der Anfang - weitere E-Learning Angebote sind bereits in Planung.

Der Blick zurück auf das vergangene Geschäftsjahr freut mich besonders, denn die Akademie Burgenland konnte das teilnehmerstärkste Wirtschaftsjahr seit ihrem Bestehen verbuchen. Vor allem in der Zielgruppe der Gemeinden konnten durch das praxisnahe Angebot viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazugewonnen werden.

Ich wünsche Ihnen an dieser Stelle viel Spaß beim Durchblättern unseres Seminarprogramms und freue mich, Sie demnächst in der Akademie Burgenland begrüßen zu dürfen.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*







Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG			BWL UND FINANZEN		
	Grundausbildung Land	22-27	BW19012	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	56
	Grundausbildung Gemeinden	28-32	BW19001	Buchhaltung und Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	58
MANAGEMENT UND FÜHRUNG			BW19002	Buchhaltung und Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	58
MF19032	Die Führungskraft als Mediator/in – Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln	34	BW19003	Buchhaltung und Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	59
MF19033	Chef/in auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter/in	34	BW19004	Buchhaltung und Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	59
MF19034	Übergänge in die Pension professionell gestalten - Wissen sichern und Motivation erhalten	35	BW19005	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	60
MF19035	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	36	BW19006	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	60
MF19036	Medientraining	37	BW19007	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	60
MF19037	Erfolgsfaktor Mitarbeitermotivation	37	BW19008	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	61
MF19040	Agile Ansätze im Projektmanagement nutzen - Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?	38	BW19009	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	62
MF19038	Führungswerkzeug Feedback - Fördern und fordern durch Rückmeldungen	38	BW19010	Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC	62
MF19039	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	39	RECHT		
MF19041	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	40	RE19018	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019 (für Gemeindebedienstete)	64
MF19042	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	40	RE19019		
MF19043	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	41	RE19020		
			RE19041		
			RE19042		
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG			RE19021	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019 (für Mitarbeiter/innen der Bezirkshauptmannschaften und des Amtes der Bgld. Landesregierung)	64
PB19026	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	43	RE19022	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	65
PB19027			RE19023		
PB19028	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	43	RE19024	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	66
PB19029	45+ Motivation, Leistung und Freude in und an der zweiten aktiven Berufshälfte	44	RE19025		
PB19030	Schwierige Gespräche führen	44	RE19026	Durchführung des Vergabeverfahrens	67
PB19031	55+ ... der Countdown läuft - Seminar für Mitarbeiter/innen, die vor dem Pensionsantritt stehen	45	RE19027		
PB19032	Wenn Kulturen aufeinander treffen - Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern	46	RE19028	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	67
PB19033	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	47	RE19029		
PB19034	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede (für Bürgermeister/innen)	48	RE19032	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstätten genehmigung	68
PB19035	Elevator Pitch – Prägnant präsentieren und schnell überzeugen	49	RE19033	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	69
PB19036	Die wirkungsvolle Kurzrede - „bring's auf den Punkt!“	49	RE19034		
PB19037	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	50	RE19035	Update Arbeitsrecht 2019 und die neuesten OGH-Entscheidungen	69
PB19038	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	51	RE19036	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	70
PB19039	Erlebnisbuilding - Mit Reflexions- und Teamentwicklungsprozess	53	RE19037		
PB19040	Telefontraining - "Bei Anruf Erfolg" - Am Telefon gut und überzeugend klingen	54	RE19038	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	70
PB19041	Moderationscoaching	54	RE19039		
PB19042			RE19030	Bgld. Camping- und Mobilheimplatzgesetz	71
			RE19031		
			RE19040	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	72
			GEMEINDEN UND LAND		
			GL19034	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete	74
			GL19035	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens mit k5 EB (PSC)	76
			GL19036		
			GL19037	VRV 2015 - Übernahme aus k5 EB und Fortführung des Gemeindevermögens bis zur Eröffnungsbilanz mit k5 Finanzmanagement (PSC)	77
			GL19038		

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL19039 GL19040	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop (Neuhold)	E P	77	COMPUTERKENNTNISSE		
GL19041 GL19042 GL19043	VRV 2015 - VRV-fit mit GEORG - Seminar 1 (Comm-Unity)	E P	78	CO19014	MS Word Basiskurs	91
GL19044 GL19045 GL19046 GL19047 GL19048	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	E P	78	CO19015	MS Word Aufbaukurs	91
GL19049 GL19050 GL19051 GL19052 GL19053	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	E P	79	CO19016 CO19017	MS Excel Basiskurs	E P 92
GL19054 GL19055	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 - Coaching - Seminar 4 (Comm-Unity)	E P	79	CO19018 CO19019	MS Excel Aufbaukurs	E P 92
GL19056 GL19057	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	E P	80	CO19007 CO19020	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	93
GL19058	Planlesen für alle – Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen		80	CO19021	MS Power Point	94
GL19061 GL19062	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	E P	81	CO19013	10-Finger-Tastsystem	94
GL19063 GL19064	Effiziente Protokollführung von Sitzungen in der Gemeinde	E P	81	SPRACHEN		
GL19065 GL19066	Spielplatzmanagement - Spielen ohne Verletzungsgefahr durch sicherheitsbewusste Spielplatzbetreuung	E P	82	SP19018	Business/ Office English für Anfänger/innen	96
GL19067	Ladungssicherung im Straßenverkehr		82	SP19019	Business/ Office English für Fortgeschrittene	96
GL19068 GL19069	Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern	E P	83	SP19020 SP19021	Englisch A1 / Grundstufe 1	97
GL19070	Ladestellenführertraining bis 300 kNm		83	SP19022 SP19023	Englisch A1 / Grundstufe 2	97
GL19071	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)		84	SP19024	Englisch A2 / Grundstufe 5	98
GL19072	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O		84	SP19025	Englisch A2 / Grundstufe 7	98
GL19073	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O		85	SP19026	Englisch A2 / Grundstufe 8	98
GL19074	Fachtagung Brandschutzbeauftragter in Neufeld		85	SP19027	English Basic Conversation A2	98
EG19018 EG19019 EG19020 EG19021	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit PSC)	E P	87	SP19028	Englisch B1 / Mittelstufe 1	99
EG19022 EG19023 EG19024 EG19025 EG19026	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	E P	88	SP19029	Englisch B1 / Mittelstufe 1	99
EG19027 EG19028	EU-Wahl 2019 – NEUHOLD Meldewesenprogramm und ZeWaeR	E P	88	SP19030	English Conversation B1	99
EG19029 EG19030	LMR-Auswertungen	E P	89	SP19031	Englisch B2 / Fortgeschrittene 4	99
E-GOVERNMENT				SP19032	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	100
				SP19033	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	100
				SP19034	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	101
				SP19035	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	101
				SP19036	Ungarisch B1 / Konversation	101
				SP19037	Französisch A1 / Grundstufe 1	101
				SP19038	Französisch Auffrischung	101
				OFFICE MANAGEMENT		
				OM19001	Protokolle perfekt gestalten (das optimale Protokoll)	103
				LEHRGÄNGE		
				LG19047	Lehrgang Projektmanagement	105
				LG19048	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	106
				LG19049 LG19050	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	E P 106
				LG19051	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	107



Akademie Burgenland,
Standort Eisenstadt



Akademie Burgenland,
Standort Pinkafeld

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBRUAR 2019			
SP19026	Englisch A2 / Grundstufe 8	ab Dienstag, 19. Februar 2019	98
SP19027	English Basic Conversation A2	ab Donnerstag, 21. Februar 2019	98
SP19035	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Donnerstag, 21. Februar 2019	101
SP19023	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Freitag, 22. Februar 2019	97
SP19030	English Conversation B1	ab Montag, 25. Februar 2019	99
SP19032	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	ab Februar 2019	100
SP19033	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	ab Februar 2019	100
GL19072	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Dienstag, 26. Feber 2019	84
EG19027	EU-Wahl 2019 – NEUHOLD Meldewesenprogramm und ZeWaeR	Dienstag, 26. Februar 2019	88
EG19028	EU-Wahl 2019 – NEUHOLD Meldewesenprogramm und ZeWaeR	Mittwoch, 27. Februar 2019	88
CO19007	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Montag, 25. Februar 2019	93
MÄRZ 2019			
SP19031	Englisch B2 / Fortgeschrittene 4	ab Freitag, 01. März 2019	99
SP19022	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Montag, 04. März 2019	97
SP19025	Englisch A2 / Grundstufe 7	ab Dienstag, 05. März 2019	98
SP19037	Französisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 05. März 2019	101
SP19034	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Mittwoch, 06. März 2019	101
SP19038	Französisch Auffrischung	ab Mittwoch, 06. März 2019	101
GL19035	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens mit k5 EB (PSC)	Mittwoch, 06. März 2019	76
RE19018	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019	Donnerstag, 07. März 2019	64
GL19036	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens mit k5 EB (PSC)	Donnerstag, 07. März 2019	76
SP19024	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Donnerstag, 07. März 2019	98
SP19028	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Donnerstag, 07. März 2019	99
SP19020	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 08. März 2019	97
SP19021	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 08. März 2019	97
SP19029	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Dienstag, 12. März 2019	99
LG19048	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 12. März 2019 - Mittwoch, 13. März 2019	106
EG19018	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit PSC)	Donnerstag, 14. März 2019	87
CO19014	MS Word Basiskurs	Donnerstag, 14. März 2019	91
EG19019	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit PSC)	Montag, 18. März 2019	87
EG19022	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	Dienstag, 19. März 2019	88
PB19028	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Mittwoch, 20. März 2019	43
RE19021	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019 (für Mitarbeiter/innen der Bezirkshauptmannschaften und des Amtes der Burgenländischen Landesregierung)	Mittwoch, 20. März 2019	64
GL19065	Spielplatzmanagement - Spielen ohne Verletzungsgefahr durch sicherheitsbewusste Spielplatzbetreuung	Mittwoch, 20. März 2019	82
EG19023	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	Mittwoch, 20. März 2019	88
EG19020	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit PSC)	Donnerstag, 21. März 2019	87
EG19021	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit PSC)	Montag, 25. März 2019	87
RE19019	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019	Dienstag, 26. März 2019	64
GL19066	Spielplatzmanagement - Spielen ohne Verletzungsgefahr durch sicherheitsbewusste Spielplatzbetreuung	Dienstag, 26. März 2019	82
RE19020	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019	Mittwoch, 27. März 2019	64
LG19050	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 27. März 2019	106
EG19024	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	Donnerstag, 28. März 2019	88

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
APRIL 2019			
PB19038	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Montag, 01. April 2019	50
EG19025	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	Dienstag, 02. April 2019	88
RE19041	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019	Dienstag, 02. April 2019	64
PB19036	Elevator Pitch – Pränant präsentieren und schnell überzeugen	Mittwoch, 03. April 2019	49
GL19037	VRV 2015 - Übernahme aus k5 EB und Fortführung des Gemeindevermögens bis zur Eröffnungsbilanz mit k5 Finanzmanagement (PSC)	Mittwoch, 03. April 2019	77
EG19026	EU-Wahl 2019 – LMR 4.0 und ZeWaeR (mit Comm-Unity)	Mittwoch, 03. April 2019	88
RE19042	Burgenländische Baugesetz - Novelle 2019	Donnerstag, 04. April 2019	64
GL19038	VRV 2015 - Übernahme aus k5 EB und Fortführung des Gemeindevermögens bis zur Eröffnungsbilanz mit k5 Finanzmanagement (PSC)	Donnerstag, 04. April 2019	77
OM19001	Protokolle perfekt gestalten (das optimale Protokoll)	Donnerstag, 04. April 2019	103
MF19032	Die Führungskraft als Mediator/in – Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln	Montag, 08. April 2019 und Dienstag, 09. April 2019	34
LG19051	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Montag, 08. April 2019 bis Mittwoch, 10. April 2019	107
GL19039	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop (Neuhold)	Dienstag, 09. April 2019	77
EG19029	LMR-Auswertungen	Dienstag, 09. April 2019	89
RE19032	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung	Mittwoch, 10. April 2019	68
GL19068	Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern	Mittwoch, 10. April 2019 - Donnerstag, 11. April 2019	83
GL19073	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Mittwoch, 10. April 2019	85
EG19030	LMR-Auswertungen	Mittwoch, 10. April 2019	89
PB19032	Wenn Kulturen aufeinander treffen - Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern	Donnerstag, 11. April 2019	46
GL19040	VRV 2015 - Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens - Workshop (Neuhold)	Donnerstag, 11. April 2019	77
CO19016	MS Excel Basiskurs	Donnerstag, 11. April 2019	92
LG19047	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten (Dauer 3 Tage)	Dienstag, 23. April 2019 - Donnerstag, 25. April 2019	105
MF19040	Agile Ansätze im Projektmanagement nutzen - Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?	Mittwoch, 24. April 2019 - Donnerstag, 25. April 2019	38
MF19043	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Donnerstag, 25. April 2019	41
GL19041	VRV 2015 - VRV-fit mit GEORG - Seminar 1 (Comm-Unity)	Donnerstag, 25. April 2019	78
PB19041	Telefontraining - "Bei Anruf Erfolg"	Donnerstag, 25. April 2019	54
RE19035	Update Arbeitsrecht 2019 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Freitag, 26. April 2019	69
GL19042	VRV 2015 - VRV-fit mit GEORG - Seminar 1 (Comm-Unity)	Montag, 29. April 2019	78
CO19015	MS Word Aufbaukurs	Montag, 29. April 2019	91
GL19043	VRV 2015 - VRV-fit mit GEORG - Seminar 1 (Comm-Unity)	Dienstag, 30. April 2019	78
MAI 2019			
PB19039	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Montag, 06. Mai 2019	51
GL19044	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	Montag, 06. Mai 2019	78
MF19041	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 06. Mai 2019 - Mittwoch, 08. Mai 2019	40
GL19071	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Montag, 06. Mai 2019 - Mittwoch, 08. Mai 2019	84
RE19022	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Montag, 06. Mai 2019	65
RE19023	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Dienstag, 07. Mai 2019	65
MF19033	Chef/in auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter/in	Dienstag, 07. Mai 2019	34
GL19047	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	Dienstag, 07. Mai 2019	78
RE19036	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Dienstag, 07. Mai 2019	70

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE19030	Bgld. Camping- und Mobilheimplatzgesetz	Dienstag, 07. Mai 2019	71
CO19017	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 07. Mai 2019	92
CO19021	MS Power Point	Mittwoch, 08. Mai 2019	94
PB19031	55+ ... der Countdown läuft - Seminar für Mitarbeiter/innen, die vor dem Pensionsantritt stehen	Donnerstag, 09. Mai 2019	45
GL19058	Planlesen für alle – Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen	Donnerstag, 09. Mai 2019	80
GL19061	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	Donnerstag, 09. Mai 2019	81
RE19040	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	Montag, 13. Mai 2019	72
RE19026	Durchführung des Vergabeverfahrens	Dienstag, 14. Mai 2019	67
RE19028	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	Dienstag, 14. Mai 2019	67
RE19037	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Dienstag, 14. Mai 2019	70
MF19036	Medientraining	Mittwoch, 15. Mai 2019 - Donnerstag, 16. Mai 2019	37
RE19027	Durchführung des Vergabeverfahrens	Mittwoch, 15. Mai 2019	67
RE19029	eVergabe+ für Gemeinden - Schulung der ANKÖ-Plattform	Mittwoch, 15. Mai 2019	67
GL19048	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	Mittwoch, 15. Mai 2019	78
RE19031	Bgld. Camping- und Mobilheimplatzgesetz	Donnerstag, 16. Mai 2019	71
GL19045	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	Donnerstag, 16. Mai 2019	78
GL19062	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	Donnerstag, 16. Mai 2019	81
CO19018	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 20. Mai 2019	92
MF19037	Erfolgsfaktor Mitarbeitermotivation	Dienstag, 21. Mai 2019 - Mittwoch, 22. Mai 2019	37
GL19057	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 21. Mai 2019	80
LG19047	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Dienstag, 21. Mai 2019 - Mittwoch, 22. Mai 2019	105
PB19034	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede (für Bürgermeister/innen)	Mittwoch, 22. Mai 2019	48
PB19037	Die wirkungsvolle Kurzrede - „bring's auf den Punkt!“	Donnerstag, 23. Mai 2019	49
GL19046	VRV 2015 - Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015 - Seminar 2 (Comm-Unity)	Donnerstag, 23. Mai 2019	78
GL19063	Effiziente Protokollführung von Sitzungen in der Gemeinde	Donnerstag, 23. Mai 2019	81
PB19030	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner und meistern schwierige Gespräche	Donnerstag, 23. Mai 2019	44
GL19056	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Montag, 27. Mai 2019	80
PB19035	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede (für Bürgermeister/innen)	Dienstag, 28. Mai 2019	48
BW19012	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Mittwoch, 29. Mai 2019	56
JUNI 2019			
MF19038	Führungswerkzeug Feedback - Fördern und fordern durch Rückmeldungen	Montag, 03. Juni 2019	38
PB19029	45+ Motivation, Leistung und Freude in und an der zweiten aktiven Berufshälfte	Montag, 03. Juni 2019 - Dienstag, 04. Juni 2019	44
RE19024	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Dienstag, 04. Juni 2019	66
GL19069	Sicheres Arbeiten in Schächten und Behältern	Dienstag, 04. Juni 2019 - Mittwoch, 05. Juni 2019	83
RE19025	Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Mittwoch, 05. Juni 2019	66
MF19034	Übergänge in die Pension professionell gestalten - Wissen sichern und Motivation erhalten	Donnerstag, 06. Juni 2019	35
CO19019	MS Excel Aufbaukurs	Donnerstag, 06. Juni 2019	92
RE19033	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	Donnerstag, 06. Juni 2019	69
PB19033	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Mittwoch, 12. Juni 2019	47

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL19064	Effiziente Protokollführung von Sitzungen in der Gemeinde	Donnerstag, 13. Juni 2019	81
PB19042	Moderationscoaching - Besprechungen zielführend und zeitlich effizient leiten	Donnerstag, 13. Juni 2019	54
GL19052	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	Donnerstag, 13. Juni 2019	79
GL19074	Fachtagung Brandschutzbeauftragter in Neufeld/Leitha	Donnerstag, 13. Juni 2019	85
MF19042	Prozesse steuern und optimieren - AufbauSeminar	Montag, 17. Juni 2019 - Dienstag, 18. Juni 2019	40
GL19049	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	Dienstag, 18. Juni 2019	79
LG19049	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden) in Eisenstadt	Dienstag, 18. Juni 2019	106
BW19012	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Mittwoch, 19. Juni 2019	56
RE19034	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	Mittwoch, 19. Juni 2019	69
PB19026	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Mittwoch, 19. Juni 2019	43
CO19020	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Montag, 24. Juni 2019	93
LG19047	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 24. Juni 2019 - Dienstag, 25. Juni 2019	105
MF19039	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	Dienstag, 25. Juni 2019	39
MF19035	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	Mittwoch, 26. Juni 2019 - Donnerstag, 27. Juni 2019	36
PB19027	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Mittwoch, 26. Juni 2019	43
SEPTEMBER 2019			
GL19075	VRV 2015 - Umsetzung Teil 1: Landesrechtliche Grundlagen: - Gemeindeordnung, Gemeindehaushaltsordnung	Mittwoch, 11. September 2019 (Terminaviso)	
GL19076	VRV 2015 - Umsetzung Teil 1: Landesrechtliche Grundlagen: - Gemeindeordnung, Gemeindehaushaltsordnung	Donnerstag, 12. September 2019 (Terminaviso)	
GL19077	VRV 2015 - Umsetzung Teil 2: Der Voranschlag gemäß VRV 2015 im Detail	Dienstag, 17. September 2019 (Terminaviso)	
GL19078	VRV 2015 - Umsetzung Teil 2: Der Voranschlag gemäß VRV 2015 im Detail	Mittwoch, 18. September 2019 (Terminaviso)	
GL19050	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	Montag, 16. September 2019	79
RE19038	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Dienstag, 17. September 2019	70
GL19053	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	Donnerstag, 19. September 2019	79
RE19039	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Dienstag, 24. September 2019	70
GL19051	VRV 2015 - Vorbereitung Budgetierung VRV 2015 - Seminar 3 (Comm-Unity)	Dienstag, 24. September 2019	79
GL19054 GL19055	VRV 2015 - Budgetierung VRV 2015 - Coaching - Seminar 4 (Comm-Unity)	September 2019 (Terminaviso)	79
GL19059 GL19060	"Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren und Inhalt"	September 2019 (Terminaviso)	
E-LEARNING BZW. SEMINARE AUF ANFRAGE			
PB19040	Erlebnisbuilding - Mit Reflexions- und Teamentwicklungsprozess	auf Anfrage	53
SP19018	Business/ Office English für Anfänger	auf Anfrage	96
SP19019	Business/ Office English für Fortgeschrittene	auf Anfrage	96
GL19067	Ladungssicherung im Straßenverkehr	auf Anfrage	82
GL19070	Ladekranführerausbildung bis 300 kNm	auf Anfrage	83
GL19034	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete	E-Learning	74
CO19013	10-Finger-Tastsystem	E-Learning	94

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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

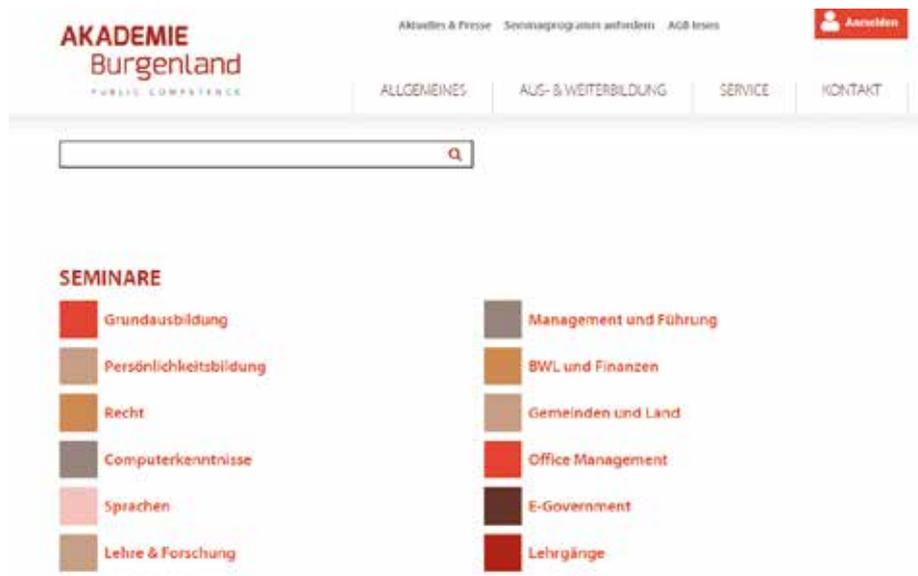




Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

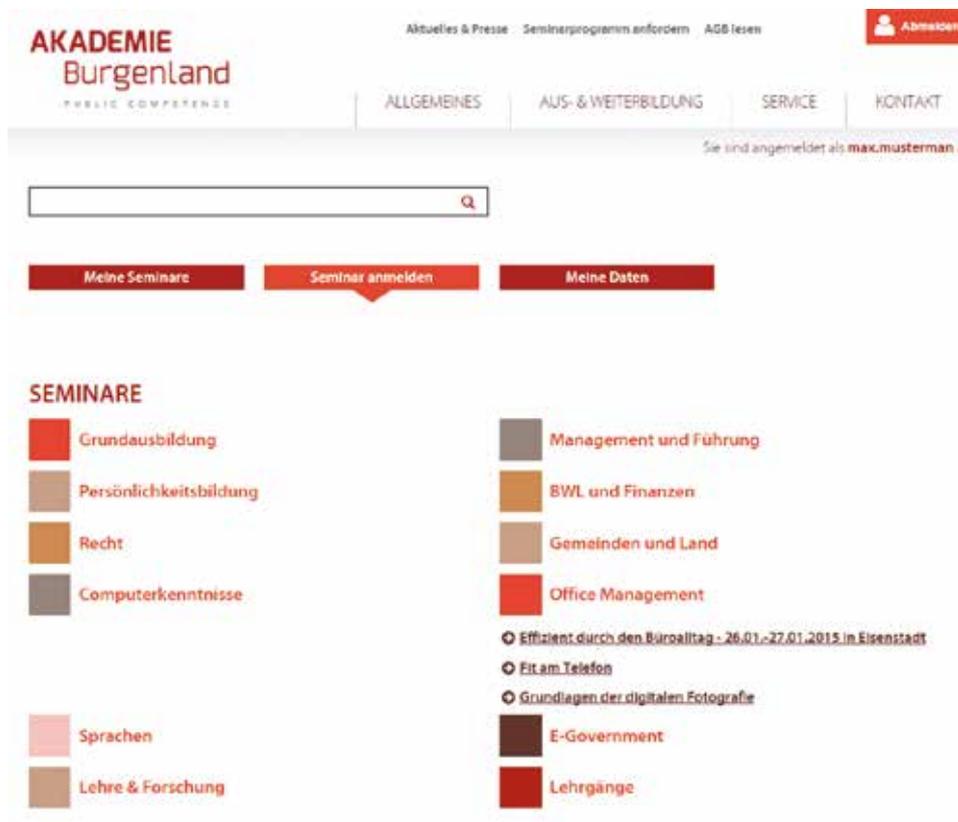
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Akademie Burgenland website. The logo 'AKADEMIE Burgenland' is on the left, and navigation links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen' are on the right. A red 'Abmelden' button is also present. Below the navigation bar, there are tabs for 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A search bar is located below the tabs. A user is logged in as 'max.musterman'. Below the search bar, there are three buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG' with a note that fields with an asterisk are mandatory. The form includes a dropdown for 'Rechnung an' (set to 'Firmenadresse/Dienststelle'), a dropdown for 'Freigabe *' (set to 'Freigabe durch Vorgesetzten'), and a text input for 'Vorgesetzter Email-Adresse *'. At the bottom of the form are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

This is a close-up of the registration form. It shows the 'Rechnung an' dropdown menu set to 'Firmenadresse/Dienststelle'. The 'Freigabe *' dropdown menu is set to 'Freigabe durch Vorgesetzten'. The 'Vorgesetzter Email-Adresse *' field is an empty text input. Below the form are the 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

Selbstfreigabe:

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

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe* ?

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe* ?

Adresse*

PLZ*

Ort*

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden.	



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

Samantha Klawatsch
Andreas Lang
AR Wolfgang Toth

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Simone Laky

Hinweis:

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

MODUL 3

ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Ing. Harald Haselbauer, MSc
DI Rudolf Ivancsics
Andreas Lang

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

MMag. Isabella Spazierner-Vlaschitz

Mag. Elke Landl

Mag. Monika Pauschenwein

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

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

Hinweis:

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

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Silvia Gollner
Rudolf Lotter

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. Michael Grafl

Hinweis:

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

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN

GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETETE

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

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

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

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS MEDIATOR/IN

Die Kunst, in Konflikten erfolgreich zu vermitteln



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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Anton Pappenscheller	08.-09.04.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF19032

CHEF/IN AUF ZEIT – ROLLENKOMPETENZ ALS STELLVERTRETER/IN

Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle

Die Doppelrolle als Stellvertreter/in und Kollege/Kollegin führt durch den temporären Wechsel zu Herausforderungen vielfältiger Art. Denn als Vertretung der Führungskraft ist es Ihre Aufgabe, neben der Erledigung Ihrer eigenen fachlichen Aufgaben auch die Kollegen/Kolleginnen zu führen, um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu gewährleisten. Oft kommt es durch Ihre vorübergehende Position zu Rivalität im Team sowie zu Neid der Kollegen/Kolleginnen. Um diese Spannungsfelder weitgehend zu vermeiden, sind die Reflexion und Schärfung des Rollenverständnisses, der konstruktive Umgang mit divergenten Erwartungshaltungen, die Möglichkeiten der Intervention und die Einflussnahme im jeweiligen Kontext enorm wichtige Erfolgsfaktoren im Zusammenhang mit der Ausübung der Stellvertretung.

Zur besseren Bewältigung dieser vorübergehenden Sandwichposition erhalten Sie in diesem Seminar konkrete Reflexionshilfen, Impulse und Unterstützung bei der Erarbeitung eigener Lösungen im Umgang mit den Herausforderungen als Stellvertreter/in.

ZIELGRUPPEN

Stellvertreter/innen von Führungskräften

INHALT

- Reflexion der Doppelrolle und Schärfung des Rollenverständnisses/der Rollenbeziehung
- Spannungsfelder in der Sandwichposition zwischen Führungskräften und Kollegen/Kolleginnen erkennen
- Konstruktiver Umgang mit divergenten Erwartungshaltungen
- Klare Abgrenzung der Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Aufgabenteilung von Führungskräften und deren Stellvertretern/innen
- Informations- und Kommunikationsgestaltung
- Konflikte und Spannungen, Konkurrenz und Rivalität, Kritik und Feedback
- Akzeptanz durch Kollegen/Kolleginnen und Führungskräfte, Wertschätzung und Beziehungskultur
- Eigene Erwartungen, Positionierung und Rollenidentität, Balance, Burn-out-Prävention u.a.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Gabriele Höller	07.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	MF19033

ÜBERGÄNGE IN DIE PENSION PROFESSIONELL GESTALTEN



Wissen sichern und Motivation erhalten

Oft wird das Wissen der Kolleginnen und Kollegen, die bald in Pension gehen, vernachlässigt. Doch gerade ihr fachspezifisches Know-How und ihre Erfahrung, die sie über die vielen Jahre aufgebaut haben, sollten mit dem Schritt aus der Arbeitsstelle nicht verloren gehen. Dazu kommt, dass die Motivation der betroffenen Personen vor der Pensionierung oft nachlässt. An dieser Stelle ist es unverzichtbar für die Führungskraft den Wissenstransfer an die nachfolgende Person sowie auch den Abschied gut zu planen.

In diesem Seminar erhalten Sie Werkzeuge, die es Ihnen als Führungskraft ermöglichen, die Übergangsphase Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in die Pension gezielt zu nutzen. Sie lernen anhand von konkreten Beispielen Strategien kennen, wie Sie eine bevorstehende Pensionierung für alle beteiligten Personen positiv gestalten können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte mit Mitarbeiter/innen, die vor der Pension stehen (Gemeinde- und Landesbedienstete)

INHALT

- Wie lässt sich der Übergang in die Pension gestalten?
- Welche Chancen ergeben sich durch einen guten Übergang für die Abteilung bzw. das Referat?
- Wie können vor der Pension stehende Mitarbeiter/innen und deren Nachfolger/innen von der Übergangsphase profitieren?

ANMERKUNG

Beim Seminar wird eine Fachexpertin der Abteilung 1 (Personal) des Amtes der burgenländischen Landesregierung anwesend sein, um pensionsrechtliche Fragen zu erörtern.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Walter Slupetzky	06.06.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 350,-	MF19034



TRAIN THE TRAINER

Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren

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

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie bestmöglich auf die unterschiedlichsten Teilnehmer/innen eingehen, um rasch eine positive Arbeits- und Lernatmosphäre zu erzeugen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Performance erhöhen, um Ihr Publikum zu begeistern und die Themen wirkungsvoll zu präsentieren.

ZIELGRUPPEN

Personen, die Gruppen leiten und vor Gruppen präsentieren

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ulrike Horky, MSc	26.-27.06.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	MF19035



MEDIENTRAINING

Kommunikation ist ein Handwerk. Nur selten eine Kunst. Und für alle, die kommunizieren wollen, gelten die gleichen Grundregeln. Auch wenn etwas schiefgeht: Ob nun eine Presseausendung sofort gelöscht, das lange ausgearbeitete Konzept abgelehnt wird oder ein E-Mail furchtbar missverstanden wird: Das alles hat Ursachen, hat Gründe, folgt bestimmten Mustern. Man sollte die Mechanismen dahinter verstehen. Es geht darum, wie wir Menschen ticken. Es ist egal, ob wir in der Verwaltung, in den Medien, in den Chefetagen oder in Projektteams sind – Erfolg oder Scheitern in der Kommunikation hängen immer von den gleichen Faktoren ab. Es geht um Aufmerksamkeit, um Einzigartigkeit, um das Neue, um das Aufregende, es geht um Gefahren, Herausforderungen, Wendepunkte, Gefahren, Happy Ends. Es geht um Dramen mit Täter/in, Opfer, Retter/in. Um Geschichten und Bilder. Auch in der Verwaltungskommunikation, auch in der Unternehmenskommunikation.

Nackte Zahlen, Daten, Fakten alleine scheitern. Sie verschrecken und verwirren. Gute Geschichten hingegen funktionieren immer. Sie schaffen Bilder im Kopf. Sie verändern unsere Hormone. Sie werden verstanden. Geschichten erzählen kann man jedenfalls lernen. Auch für den professionellen Bereich. In diesem Seminar erfahren Sie, was gute Kommunikation ist und wie man schlechte Kommunikation vermeidet. Sie lernen Techniken, Regeln, Tricks und Kniffe, die Ihnen helfen, überhaupt anzukommen, nicht abgelehnt, sondern verstanden zu werden. Wesentlich ist schließlich auf allen möglichen Wegen: Das Ziel ist das Ziel.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte im öffentlichen Bereich, die regelmäßig oder punktuell im Dialog mit Medien stehen, Mitarbeiter/innen von Kommunikations- und Marketingabteilungen, Mitarbeiter/innen im Vertrieb

INHALT

- Grundlagen der menschlichen Kommunikation verstehen
- Framings und Skripte erkennen
- Bilder erzeugen
- Geschichten erkennen und erzählen
- Professionelle Texte verfassen
- Fehler vermeiden
- Interviewsituationen meistern
- Argumentationen gewinnen
- Profi-Techniken kennenlernen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Leo Szemeliker	15.-16.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	MF19036

ERFOLGSFAKTOR MITARBEITERMOTIVATION

Wie Arbeit Freude macht und Leistung für das Unternehmen bringt!

Heute sind die Herausforderungen bezüglich Mitarbeitermotivation ganz unterschiedlich, weil die Bedürfnisse immer individueller werden. Zählt für den einen die leistungsgerechte Entlohnung, müssen für den anderen vor allem die immateriellen Werte, wie die Identifikation mit der Arbeit, stimmen. Auch Faktoren, wie mobiles Arbeiten, freie Zeiteinteilung, Work-Life Balance, Familienmanagement und andere soziale Leistungen sind wesentliche Motive der Arbeitsplatzwahl geworden. Klar jedenfalls ist: Motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten weitaus mehr für das Unternehmen, sind gesünder und schaffen insgesamt ein positives Arbeitsklima.

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich daher auf sehr praktische Art und Weise mit dem Thema „Motivation“. Sie erfahren, woher sie kommt, ob sie geschaffen werden kann oder „von innen“ kommen muss. Anhand verschiedenster Übungen werden Sie ergründen, was Motivation fördert und was sie hemmt. Darüber hinaus erarbeiten Sie gemeinsam zahlreiche umsetzbare Ergebnisse, die Sie in Ihre tägliche Führungsarbeit integrieren können.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen mit Führungsfunktion, Nachwuchsführungskräfte sowie Personalverantwortliche

INHALT

- Mitarbeitermotivation als Führungsaufgabe
- Praktische Erfahrungen und Übungen zum Thema „Motivation“
- Einflussfaktoren von Motivation und Demotivation
- Was sind produktive Rahmenbedingungen?
- Generationsbedingter Wertewandel – wie damit umgehen?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	21.-22.05.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF19037

AGILE ANSÄTZE IN PROJEKTEN NUTZEN

Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Egon Hren, PMP®, PMI-ACP®, uPM	24.-25.04.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF19040

FÜHRUNGSWERKZEUG: FEEDBACK

Fördern und fordern durch Rückmeldungen

Feedback ist eines der zentralen Führungswerkzeuge. Richtig eingesetzt, kann es das Verhalten von Mitarbeiter/innen, Kollegen/ Kolleginnen und Vorgesetzten dauerhaft positiv beeinflussen. Setzt man es falsch ein, kann es Vertrauen zerstören oder zu Verteidigungsreaktionen seitens der Feedbacknehmer/innen führen. Richtig Feedback geben will daher gelernt sein. Aber auch selbst Feedback zu empfangen und konstruktiv zu verarbeiten ist nicht immer einfach.

In diesem Seminar erfahren Sie, warum konstruktives Feedback geben und nehmen so wichtig ist und welche Wirkung beim Gegenüber erzeugt werden kann. Sie lernen verschiedene Strategien und Tools für sinn- und wirkungsvolles Feedback kennen und üben sowohl die Selbst- als auch die Fremdwahrnehmung beim Feedback geben und nehmen. Sie erhalten wertvolle Tipps zur richtigen und wertschätzenden Formulierung von Feedback. Zudem erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän entgegennehmen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Zielsetzung von Feedback

- Warum Feedback so wertvoll sein kann
- Ziele und Grenzen: Was Feedback leisten kann und was nicht

Wahrnehmung, Interpretation, Bewertung: Vorsicht vor den berüchtigten Schubladern!

- Wahrnehmungsfilter und ihre erstaunliche Wirkung: Beispiele und Selbstreflexion
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung

Feedback: Strategien, Tools, Checklisten

- Stolpersteine auf dem Weg zum guten Feedback und wie man sie vermeidet

- „Wie kann man das denn sagen?“ – auch bei emotionalen Themen sachlich bleiben
 - Die erfolgversprechende Struktur von Feedbackgesprächen
- ##### Feedback in der Praxis
- Die Balance halten zwischen Ehrlichkeit und Freundlichkeit
 - Klar und deutlich sprechen, ohne zu verletzen
 - Wertschätzung, Lob und Anerkennung
 - Übungen für Praxissituationen: Formulierungen, Tipps
- ##### Feedback souverän annehmen
- Konstruktives Feedback souverän entgegennehmen
 - Um Feedback bitten: Möglichkeiten und Chancen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Kamper-Neulenter	03.06.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF19038

EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS PRODUZIEREN (inkl. Webinar)

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

In diesem Seminar lernen Sie in nur wenigen Stunden, wie Sie einfache Lern- und Erklärvideos für Ihren eigenen Einsatzbereich planen, erstellen, schneiden und bearbeiten können. Im Anschluss an das eintägige Seminar steigen Sie in den virtuellen Lernraum ein, wo Sie zahlreiche Materialien finden und sich selbstständig weiter mit dem Thema befassen können. Die Möglichkeit der asynchronen Unterstützung durch den Trainer ist gegeben. Bis zu einem bestimmten Termin können die Teilnehmenden ein Video anonymisiert in den Lernraum hochladen und erhalten danach Feedback von zwei weiteren Teilnehmenden (Peer Review). Nach einer Überarbeitungsphase gibt der Trainer finales Feedback und in einer abschließenden Online-Live-Session erhalten Sie je nach Interessen und Bedürfnissen weitere Tipps und Tricks.

ZIELGRUPPEN

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

Anmerkung: Vorkenntnisse nicht erforderlich

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	25.06.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 370,-	MF19039



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	06.-08.05.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF19041

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
- Überblick Projekte und Prozesse – das Zusammenspiel in der Praxis
- Prozesse aktiv steuern
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Prozessreview durchführen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	17.-18.06.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	MF19042

VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT inkl. Online-Training mittels Rehearsal´s Video Role-Play

Mit einem Karrieresprung in die Führungsebene ist man mit Veränderungen und neuen Herausforderungen konfrontiert. Die Funktion als Führungskraft bringt auch neue Verantwortungen mit sich, wie zum Beispiel die Erreichung der vereinbarten Ziele. Selbstverständlich ist es dabei eine Notwendigkeit, als Führungskraft mit dem Team Hand in Hand zu arbeiten, um gemeinsam zum Erfolg des Unternehmens beizutragen.

In diesem Seminar werden Ihnen die wesentlichen Faktoren einer erfolgreichen Führungskraft bewusst gemacht. Sie lernen sowohl die verschiedenen Führungsstile als auch wichtige Werkzeuge kennen, die Sie in Ihrer Funktion als Führungskraft unterstützen. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie sich selbst und Ihre Mitarbeiter/innen motivieren und ihnen wertschätzend gegenüber treten.

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Selbst-Bewusst-Sein und sicheres Auftreten als Führungskraft
- Führungs-Rollen
- Notwendigkeit der Abgrenzung zur früheren Rolle als Mitarbeiter/in
- Denkweise der Mitarbeiter/innen verstehen und berücksichtigen
- Stärken und persönliche Entwicklungsziele als Führungskraft
- Tipps zur Eigenmotivation
- Woran man bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen das Bedürfnis nach klarer Führungsarbeit erkennt
- Klare und unmissverständliche Gesprächsführung
- Wertschätzende Grundhaltung gegenüber anderen Menschen
- Spielarten von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen in unterschiedlichen Führungskulturen
- Gezielter Einsatz unterschiedlicher Führungsstile
- Nutzen der individuellen Ressourcen der Mitarbeiter/innen für eine gesteigerte Motivation und eine deutlich höhere Leistung – fördern und fordern
- Anerkennung, Lob und Wertschätzung – aber ehrlich!
- Do's und Don'ts in der Führungskommunikation

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	25.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF19043





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



GEDÄCHTNISTRaining - LEICHTER UND EFFIZIENTER LERNEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ricardo Leppe	19.06.2019 (Eisenstadt), 26.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 09.00-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 85,-	PB19026 (Eisenstadt) PB19027 (Pinkafeld)

DEN STRESS IM GRIFF – WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	20.03.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB19028



45+ MOTIVATION, LEISTUNG UND FREUDE IN UND AN DER ZWEITEN AKTIVEN BERUFSHÄLFTE

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Birgit Freidorfer	03.-04.06.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 295,-	PB19029



SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN

So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner und meistern schwierige Gespräche

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

- Mit gezielten Fragen ein Gespräch lenken
- Stimme und Sprechtechnik effizient einsetzen
- Erwartungen des Gegenübers erkennen und verstehen
- Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln können
- Wörter und Sätze, die unbedingt vermieden werden sollten
- Skepsis von Beginn an vermeiden
- Problemorientiert statt lösungsorientiert sprechen
- Nutzen klar 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 bzw. Ariane Siegel	23.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19030



55+... DER COUNTDOWN LÄUFT NEU

Seminar für Mitarbeiter/innen, die vor dem Pensionsantritt stehen

Der Eintritt in die Pension bedeutet eine große Lebensumstellung. Durch eine vorausschauende Planung können Sie sich optimal auf den neuen Lebensabschnitt vorbereiten und einen zufriedenen Abschied aus der Berufswelt gestalten. Gerade die letzten Arbeitsjahre sollten gut genutzt werden, um sich mit allen Aspekten, die die Pension mit sich bringt, auseinanderzusetzen: Wie stellen Sie sich Ihre letzten Arbeitsjahre vor? Wie soll die Zeit in der Pension aussehen? Was muss in finanzieller und rechtlicher Hinsicht beachtet werden?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich optimal auf den Übergang in die Pension vorbereiten – sowohl mental als auch rechtlich und finanziell. Sie bekommen die Möglichkeit, persönliche Fragen abzuklären und erhalten nützliche Tipps und Anregungen.

ZIELGRUPPEN

Personen ab 55+, die sich in den letzten Arbeitsjahren befinden (Gemeinde- und Landesbedienstete)

INHALT

- Vorbereitung auf den Übergang in die Pension
- Rechtliche Aspekte (Pensionsmodelle, Pensionshöhe, Pensionsantritt, ...)
- Planung eines erfüllten Pensionslebens
- Fit und gesund in die Pension starten

ANMERKUNG

Beim Seminar wird eine Fachexpertin der Abteilung 1 (Personal) des Amtes der burgenländischen Landesregierung anwesend sein, um pensionsrechtliche Fragen zu erörtern.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Walter Slupetzky	09.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 350,-	PB19031

WENN KULTUREN AUFEINANDER TREFFEN



Gesprächssituationen mit arabischen und türkischen Bürgern/Bürgerinnen

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Armin Frank Mahmoud Yousef	11.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB19032





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

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	12.06.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB19033

„AUFTRITT OHNE AUFFANGNETZ“ – DIE KUNST DER FREIEN REDE



Als Bürgermeisterin bzw. Bürgermeister kommen Sie geradezu alltäglich in Situationen, in denen es gilt, in der freien Rede zu bestehen. Ansprachen, politische Reden und Präsentationen sind für Sie nichts Neues. Die Fähigkeit, ohne Manuskript und sonstige Hilfsmittel vor Publikum überzeugend sprechen zu können, wird von einer Bürgermeisterin bzw. einem Bürgermeister vorausgesetzt und ist nicht zuletzt Merkmal einer gut entwickelten Rhetorik.

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

ZIELGRUPPEN

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, die die Kunst der freien Rede erlernen möchten

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Kraxner	22.05.2019, 28.05.2019, jeweils 17.30 - 21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 115,-	PB19034 (Eisenstadt) PB19035 (Pinkafeld)



ELEVATOR PITCH – Prägnant präsentieren und schnell überzeugen

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Musil	03.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19036

DIE WIRKUNGSVOLLE KURZREDE – „BRING'S AUF DEN PUNKT!“

Aufmerksamkeit ist im Informations- und Multimediazeitalter ein überaus knappes Gut. Eine zu lange Redezeit, Eintönigkeit und unnötige Abschweifungen langweilen das Publikum und führen zu Frustration. In der Kürze hingegen liegt die rhetorische Würze. Es ist deshalb überaus vorteilhaft, die Kunst der kurzen Rede zu beherrschen und zu verfeinern, um seine Botschaften wirkungsvoll zu vermitteln.

Durch Inputs, Diskussionen sowie Einzel- und Teamarbeiten lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie kurze Reden überzeugender, spannender und sicherer über die Bühne bringen. Zudem festigen Sie Ihre Fähigkeiten im Zuge von Redeübungen und Videoanalysen mit Trainer- und Gruppenfeedback.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten

INHALT

- Wider die rhetorische Ausschweifung: Zur „Psychologie“ des langen und des kurzen Redens
- Schnell Argumente für die Kurzrede finden: das PETHOS-System und die Topik
- Niemals ohne roten Faden: Argumentationspläne und Standpunktformeln für die Kurzrede
- Anfang, Anekdote, Anschauungsobjekt und Co.: 12 Wege zum spannenden Einstieg
- „Nicht weniger als 93%“: Körpersprache und persönliche Wirkung
- Praxistraining, individuelles Feedback

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Kraxner	23.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB19037

SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	01.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB19038





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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos und 2. Trainer	06.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB19039



ERLEBNISBUILDING MIT REFLEXIONS- UND TEAMENTWICKLUNGSPROZESS

Teambuilding ist zu einem unverzichtbaren Teil einer produktiven Unternehmensentwicklung geworden. Ob als wirksame Employer-Branding-Maßnahme, zur Stärkung eines effektiven Zusammenhalts der Mitarbeiter/innen oder zur allgemeinen Förderung des Teamworks und der Stimmung im Unternehmen – Teambuildings tragen maßgeblich dazu bei, das Beste aus den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen herauszuholen.

Eine innovative und lustige Alternative zum klassischen „Sesselkreis-Teambuilding“ stellt das Erlebnisbuilding dar. Anhand spannender Challenges und kniffliger Aufgaben werden Erlebnisse geschaffen, die die Teilnehmer/innen durch positive Emotionen miteinander verknüpfen und emotional an das Unternehmen binden. Dabei stehen Spaß, Teamwork und das Abbauen von Barrieren im Vordergrund. So entsteht Teamentwicklung in ihrer natürlichsten und effektivsten Art und Weise – ein Erlebnis, das noch lange im Unternehmen positiv nachwirken wird.

Im anschließenden partizipativen Team-Workshop werden gemeinsam mit erfahrenen Teambuilding-Experten und Mediatoren zentrale Themen behandelt und Strategien zur produktiven Zusammenarbeit auf Betriebsebene entwickelt.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens bzw. Teams gemeinsam mit Führungskräften, Nachwuchsführungskräften sowie mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen im Personalmanagement und HR, der Personalentwicklung und der Personalvertretung

INHALT

- Vorgespräch mit den Verantwortlichen inkl. Erhebung der aktuellen Situation und Zielvereinbarung
- Erlebnisreiche Team-Challenge mit innovativen Erlebnisbuilding-Aufgaben
- Partizipativer Team-Workshop inkl. professioneller Moderation und professionellem Teamentwicklungsprozess

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Wie groß soll ein Team sein?

Ein Team sollte aus 4-5 Personen bestehen. Die Teamgröße beschränkt sich auf diese Zahl, da hier die Interaktion der Teilnehmer/innen am Höchsten ist. Die angebotenen Challenges können jedoch von sehr vielen Teams gleichzeitig absolviert werden. Spezielle Start- und Abschlussaufgaben können von mehreren Hundert Personen absolviert werden.

Wie sportlich sind die Erlebnisbuilding-Aufgaben?

Es wird eine große Variation an sportlichen als auch sportfreien Erlebnisbuilding-Aufgaben angeboten. Bei den sportlichen Erlebnisbuilding-Aufgaben wird weder große Kraftanstrengung noch besondere Kondition abverlangt – für die Bewältigung der Erlebnisbuilding-Aufgaben steht stets die Teamleistung im Vordergrund.

Können Firmeninhalte in die Challenges integriert werden?

Ja, sehr gut sogar! Viele der Erlebnisbuilding-Aufgaben bieten eine tolle Möglichkeit, gezielt Inhalte oder Produkte zu platzieren. Darüber hinaus wird die WebApp mit dem Firmenlogo versehen. Optional können auch spezielle Inhalte, wie z.B. Quizfragen, Videos oder spezielle Aufgaben, in die WebApp integriert werden. Die angebotenen Challenges stellen Ihr Unternehmen, Ihr Produkt oder Ihre Marke in den Mittelpunkt und sorgen so für eine erlebnisorientierte Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Kunden und Kundinnen sowie Partnern.

BEISPIELE FÜR ERLEBNISBUILDING-AUFGABEN:

1. Regionale Blindverkostung – Ein Erlebnis für Feinschmecker

In mehreren Disziplinen werden Ihre Geschmacksknospen herausgefordert.

2. Maze Race: Im Balanceakt zum perfekten Teamwork

Ein weltweites Einzelstück, in dem eine Kugel durch ein Labyrinth muss und sich, vorbei an kniffligen Hindernissen, ins Ziel manövrieren lässt.

3. Breakout – The Team Escape

Euer Team wird getrennt, in Handschellen gelegt und mit Seilen gefesselt.

Um die Rätsel zu knacken und gemeinsam als Team zu entkommen, heißt es nun effektiv zu kommunizieren und auch einmal „outside the box“ zu denken.

4. Doppelter Turmbau: Gemeinsam hoch hinaus

Diese Aufgabe fördert Führungskräfte und trainiert Kommunikations- und Lehrfähigkeiten.



VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Erlebnisbuilding-Team der Teamazing GmbH	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB19040

TELEFONTRAINING - „BEI ANRUF ERFOLG“

Gut und überzeugend klingen am Telefon!

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Mögliche konkrete Fokushalte für die Arbeit am Telefon

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	25.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19041

MODERATIONS-SCOACHING

Besprechungen zielführend und zeitlich effizient leiten

Meetings und Besprechungen wollen konstruktiv, strukturiert, zeitsparend und mit Ergebnis ablaufen. Der Moderator bzw. die Moderatorin nimmt dabei viele Rollen ein. Er/sie steuert, dolmetscht, verwaltet, schlichtet, organisiert, dokumentiert und filtert. Oft prallen dabei unterschiedliche Vorstellungen aufeinander, die zu Konflikten, Zeitverlust oder destruktiven Diskussionen führen können. Diese speziellen Bedingungen fordern von einem Moderator bzw. einer Moderatorin Probleme kreativ und effizient zu lösen und Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen zu treffen.

In diesem Seminar erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um Teamsitzungen, Meetings und Besprechungen gekonnt zu moderieren sowie Präsentationen vor Vorgesetzten und Teammitgliedern motivierend und überzeugend zu gestalten. Damit bringen Sie Ihre Inhalte auf den Punkt, erhöhen die Überzeugungskraft Ihrer Moderationen und sparen Arbeitszeit für alle Mitarbeiter/innen in Ihrem Unternehmen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Einen perfekten Einstieg in jedes Thema finden
- Wie Sie vor der Gruppe eine gute Figur machen - Stand, Blick, Sprache, Stimme, Körpersprache & Co
- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
- Konflikte schnell und effektiv lösen und Konfliktgefahren umschiffen
- Mit Fragen gezielt führen – Fragetechniken, Dialogsteuerung
- Einwände schon vorwegnehmen
- Zielführend visualisieren, präsentieren, argumentieren
- Mit Bildern und Worten überzeugen
- Welche Spielregeln für Gruppen gelten
- Wie Sie diese Spielregeln mit hoher Akzeptanz einführen
- Mit Fragen und Einwänden positiv und konstruktiv umgehen
- Inhalte zusammenfassen und schnell auf den Punkt bringen
- Wie Sie die Aufmerksamkeit von größeren Gruppen erlangen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	13.06.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19042



SEMINARE BWL
UND FINANZEN



JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber CEFA	29.05.2019 und 19.06.2019, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	BW19012

E-LEARNING-MODULE FÜR BWL UND FINANZEN

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

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

KOSTEN

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

ZIELGRUPPEN

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

DIE MODULE IM ÜBERBLICK

- Buchhaltung und Jahresabschluss 1: Rechnungswesen
- Buchhaltung und Jahresabschluss 2: Jahresabschluss
- Buchhaltung und Jahresabschluss 3: Buchungskreislauf
- Buchhaltung und Jahresabschluss 4: Bewertung in Bilanz und GuV

- Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse
- Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse
- Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III
- Bilanzanalyse – Fallbeispiel

- Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme
- Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC

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



BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 1: RECHNUNGSWESEN

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

INHALT

Das Rechnungswesen – ein Überblick

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

Die Buchführungspflicht

- Überblick über die Buchführung
- Maßgeblichkeitsprinzip

GoB – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- Formelle Grundsätze
- Materielle Grundsätze (Ansatzgrundsätze, Bewertungsgrundsätze)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19001

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 2: JAHRESABSCHLUSS

Die Teilnehmer/innen wissen, aus welchen Bestandteilen der Jahresabschluss besteht.

INHALT

Die Bilanz

Bestandskonten

Die Gewinn- und Verlustrechnung – GuV

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

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

Kontenrahmen und Kontenplan

Der Jahresabschluss und seine Aufgaben

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19002

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 3: BUCHUNGSKREISLAUF

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

INHALT

Geschäftsfälle und laufende Buchungen

- Die acht Buchungstypen
- Der Aktivtausch
- Der Passivtausch
- Die Bilanzverlängerung
- Die Bilanzverkürzung
- Der vermögensvermehrende Ertrag
- Der vermögensmindernde Aufwand
- Der schuldenerhöhende Aufwand
- Der schuldenmindernde Ertrag

Komplexes Beispiel zur Buchhaltung

Wichtige Buchungen

- Umsatzsteuer
- Abschreibung

Inventur

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19003

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 4: BEWERTUNG IN BILANZ UND GUV

Die Teilnehmer/innen wissen, welche Bewertungsmaßstäbe und Abschlussbuchungen es gibt.

INHALT

Bewertung und Bewertungsgrundsätze

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

Besteuerung – KöSt & ESt

Mindestgliederung der Bilanz

- Erläuterungen zur Bilanz
- Rechnungsabgrenzungsposten
- Latente Steuern

Mindestgliederung der GuV

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19004

BILANZANALYSE 1: GRUNDLAGEN UND VERMÖGENSANALYSE

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

INHALT

Grundlagen

Die Bereinigung der Bilanz (im Sinne der Gliederung)

Die Vermögensanalyse

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19005

BILANZANALYSE 2: KAPITAL- UND ERFOLGSWIRTSCHAFTLICHE ANALYSE

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

INHALT

Die Kapitalanalyse

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

Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19006

BILANZANALYSE 3: KENNZAHLENSYSTEME UND BASEL III

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

INHALT

Kennzahlensysteme

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

Basel III

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19007

BILANZANALYSE – FALLBEISPIEL

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

INHALT

Angaben zur Ausgangssituation

Bilanzanalyse

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

Operatives Berichtswesen

Sensitivitätsanalysen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19008



BALANCED SCORECARD 1: CONTROLLING UND KENNZAHLENSYSTEME

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

INHALT

Aufgaben des Controllings

Normatives, strategisches und operatives Controlling

Management Informationssysteme (MIS)

BSC Grundlagen

Konzept der BSC im Vergleich zu Kennzahlensystemen

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19009

BALANCED SCORECARD 2: PERSPEKTIVEN UND KENNZAHLEN IN DER BSC

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

INHALT

BSC – Die vier Perspektiven

- Die vier Perspektiven im Detail
- Die Finanzperspektive
- Die Kundenperspektive
- Interne Prozessperspektive
- Lern- und Entwicklungsperspektive
- Vier oder fünf Perspektiven?

Die Entwicklung von Kennzahlen

Kennzahlen der Finanzperspektive

Kennzahlen der Kundenperspektive

Kennzahlen der internen Perspektive

Kennzahlen Perspektive Lernen & Entwicklung

Beispiele für Kennzahlen

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning	E-Learning	€ 49,90	BW19010



SEMINARE RECHT

BURGENLÄNDISCHE BAUGESETZ-NOVELLE 2019



Ab April 2019 soll die Novelle zum Burgenländischen Baugesetz in Kraft treten, welche zahlreiche Neuerungen sowie geänderte Verfahrensabläufe mit sich bringt.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán OAR Rudolf Tschirk	07.03.2019 (Eisenstadt), 26.03.2019 (Pinkafeld), 27.03.2019 (Eisenstadt), 02.04.2019 (Pinkafeld) 04.04.2019 (Eisenstadt) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE19018 (Eisenstadt) RE19019 (Pinkafeld) RE19020 (Eisenstadt)

BURGENLÄNDISCHE BAUGESETZ-NOVELLE 2019



Ab April 2019 soll die Novelle zum Burgenländischen Baugesetz in Kraft treten. Dieses Seminar soll dazu dienen alle Baubehörden über Neuerungen sowie geänderte Verfahrensabläufe in diesem Bereich in Kenntnis zu setzen.

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen **Bezirkshauptmannschaften** und des Amtes der Burgenländischen Landesregierung, die mit baurechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán	20.03.2019 jeweils 08.30-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE19021

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	06.05.2019 (Eisenstadt), 07.05.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE19022 (Eisenstadt) RE19023 (Pinkafeld)



DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	04.06.2019 (Eisenstadt), 05.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE19024 (Eisenstadt) RE19025 (Pinkafeld)



DURCHFÜHRUNG DES VERGABEVERFAHRENS GEM. BVGG 2018



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Dr. Alexander Rüdiger Knaak	14.05.2019 (Pinkafeld), 15.05.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-11.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 75,-	RE19026 (Pinkafeld) RE19027 (Eisenstadt)

E-VERGABE - SCHULUNG DER ANKÖ-PLATTFORM



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Benutzerverwaltung/Organisationsstruktur

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

Anlage und Freigabe einer Vergabevorhabens/-verfahrens

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

Angebotsabgabe und Kommunikation aus Bietersicht

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

Angebotsöffnung, Angebotsprüfung und Zuschlag

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Peter Straberger Tamara Pfaffl, BSc	14.05.2019 (Pinkafeld), 15.05.2019 (Eisenstadt), jeweils 12.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	RE19028 (Pinkafeld) RE19029 (Eisenstadt)

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl Ing. Heinrich Schrett Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA Mag. Ulrike Zschech	10.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE19032



DIE GEMEINDEN UND IHRE STRASSENPOLIZEILICHEN AUFGABEN UND PFLICHTEN

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

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche und wertvolle Informationen rund um die straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten einer Gemeinde. Sie erfahren darüber hinaus Wesentliches in Bezug auf die Erteilung von Bewilligungen und die Erlassung von Verordnungen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, die mit der Straßenverkehrsordnung betraut sind

INHALT

- Aufgaben des eigenen Wirkungsbereichs
- Regelung des ruhenden Verkehrs
- Regelung der Geschwindigkeit
- Wohnstraße, Begegnungszone
- Benützung der Straße zu verkehrsfremden Zwecken
- Verkehrsbeschränkungen anlässlich vorhersehbarer Arbeiten an Straßen
- Baustellenabsicherung
- Schulwegsicherung
- Unaufschiebbare Verkehrsbeschränkungen bei unvorhersehbar eingetretenen Ereignissen
- Werbungen und Ankündigungen
- Kundmachung von Verordnungen
- Kennzeichnung von Verkehrshindernissen
- Verkehrsregelung
- Regelpläne
- Verschiedene Bescheidmuster
- Verschiedene Verordnungsmuster
- Fallbeispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rudolf Lotter	06.06.2019 (Eisenstadt), 19.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	RE19033 (Eisenstadt) RE19034 (Pinkafeld)

UPDATE ARBEITSRECHT 2019 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? Das vergangene Jahr hat 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 die rechtliche Annäherung von Arbeiterinnen und Arbeitern sowie Angestellten, aber auch die arbeitsrechtlichen Implikationen der 2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung, ebenso praxisnah vermittelt wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

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

Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

- Neuerungen im Arbeitszeitrecht
 - Ausnahmen vom Geltungsbereich des Arbeitszeitgesetzes
 - Höchstgrenzen der Arbeitszeit und Überstundenarbeit
 - Auswirkungen auf Gleitzeitvereinbarungen
 - Widerspruchsrecht des Dienstnehmers/der Dienstnehmerinnen
 - Ausnahmen von Wochenend- und Feiertagsruhe
- Neuerungen und aktuelle Entwicklungen bei Krankenstand bzw. Dienstverhinderung
- Neuerungen bei der Entsendung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- Neuerungen bei der Kündigung von Arbeitern/Arbeiterinnen – Änderungen ab 01.01.2021
- Anpassungen bei Antritt von Wiedereingliederungsteilzeit
- „Inklusionspaket“ für Menschen mit Behinderung
- Organisatorische Neuerungen bei der GPLA-Prüfung
- Auswirkungen der Zusammenlegung der Sozialversicherungen
- Aktuelles zur DSGVO im Arbeitsverhältnis
- Ausblick: Weitere Vorhaben laut Regierungsprogramm bis 2021
- Aktuellste höchstgerichtliche Rechtsprechung (OGH und EuGH) und Ausblick auf kommende Entscheidungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	26.04.2019 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE19035

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 1

Allgemeines Verwaltungsrecht



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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	07.05.2019 (Pinkafeld), 14.05.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	RE19036 (Pinkafeld) RE19037 (Eisenstadt)

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 2

Verwaltungsverfahrenrecht



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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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



BURGENLÄNDISCHES CAMPING- UND MOBILHEIMGESETZ



Das Burgenländische Camping- und Mobilheimplatzgesetz wurde im Jahr 2018 novelliert. Mit dieser Novelle wurde vor allem den Betreiber/innen von Mobilheimplätzen Gestaltungsmöglichkeiten eingeräumt, um spezielle, auf die jeweilige Anlage abgestimmte Rahmenbedingungen zu schaffen. Diese verbindlichen Standards und die Einhaltung derselben gilt es auch in den Verträgen mit den Bestandnehmern und Bestandsnehmerinnen abzusichern. Damit wird den Mobilheimplatzbetreibern und -betreiberinnen eine hohe Verantwortung übereignet, weswegen es gilt, durch ein möglichst sicheres und gleichzeitig wenig bürokratisches Genehmigungsverfahren zu gewährleisten, dass bei Neuaufstellungen und Änderungen am Mobilheim auch wirklich alle Vorgaben eingehalten werden.

In diesem Seminar werden die Gesetzesgrundlagen erörtert, vor allem aber wird gemeinsam der Weg zu leicht umsetzbaren Gestaltungs- und Aufstellungsrichtlinien aufgezeigt und erörtert, wie sich Betreiber/innen von Camping- und Mobilheimplätzen bestmöglich gegen drohende Haftungsfragen absichern können.

ZIELGRUPPEN

Betreiber/innen und Mitarbeiter/innen von Camping- und Mobilheimplätzen, die mit der Vollziehung des Gesetzes, der Ausarbeitung von Aufstellungs- und Gestaltungsrichtlinien und der Vollziehung deren Einhaltung befasst sind

INHALT

- Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen
- Begriffsbestimmungen
- Aufstellplan
- Aufstellungs- und Gestaltungsrichtlinien für Mobilheimplätze
- Absicherung der Richtlinien in den Verträgen
- Abläufe bei Neuaufstellung von und Änderungen an Mobilheimen
- Wiederkehrende Prüfpflicht/Prüfbescheinigung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
OAR Rudolf Tschirk	07.05.2019 (Eisenstadt), 16.05.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 90,--	RE19030 (Eisenstadt) RE19031 (Pinkafeld)

URheberRECHT FÜR UntERRICHT, LEHRE UND FORSCHUNG



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

Dies und mehr ist Inhalt des gegenständlichen Seminars.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. iur Dominik Göbel, LL.M.	13.05.2019 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE19040





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND



E-LEARNING VRV 2015 FÜR GEMEINDEBEDIENSTETE



START: ENDE APRIL 2019

Spätestens bis zum Jahr 2020 soll das Rechnungswesen im kommunalen Bereich im Hinblick auf die geänderte Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) auf eine Drei-Komponenten-Rechnung (integrierte Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögensrechnung) umgestellt werden. Durch die sich daraus ergebenden Änderungen im Bereich des Rechnungswesens wird es erforderlich sein, etliche Anpassungen vorzunehmen.

Im Herbst und Winter 2018/2019 wurde von der Akademie Burgenland zum Schwerpunkt VRV 2015 eine Schulungsreihe bestehend aus drei Modulen angeboten. Nun steht die dazugehörige **E-Learning Seminarreihe** - die in Kooperation mit dem **Institut für öffentliches Rechnungswesen und der Firma ELT E-Learning-Trainings GmbH** konzipiert wurde - in den Startlöchern. Sie richtet sich an alle Personen, die bereits diese drei Module absolviert haben und ihr Wissen auffrischen bzw. festigen möchten sowie auch an alle Neueinsteiger/innen auf dem Gebiet der VRV 2015.

ELT stellt die Inhalte auf der firmeneigenen E-Learning-Plattform bereit. Bei Interesse können Sie sich auf der Website der Akademie Burgenland (www.akademie-burgenland.at) in der Kategorie „Gemeinde und Land“ anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie von ELT für das Modul freigeschaltet – die Zugangsdaten erhalten Sie in weiterer Folge direkt von den Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland.

ZIELGRUPPE

Bedienstete von Gemeinden, die vom Umstieg auf die VRV 2015 betroffen sind, insbesondere jene, die sich abgesehen von der Vermögensbewertung noch nicht weiter mit der VRV 2015 beschäftigt haben und gerne einen näheren Überblick über die Regelungsinhalte erhalten möchten

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. 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.



ÜBERBLICK INHALTE

Grundlagen: Die drei Haushalte gemäß VRV 2015 kennen und verstehen
Grundlagen Rechnungswesen
Die Positionen des Vermögenshaushalts im Detail
Voranschlagserstellung
Interpretation der Finanzlage, Bilanzanalyse
Integriertes Gesamtbeispiel

WARUM E-LEARNING?

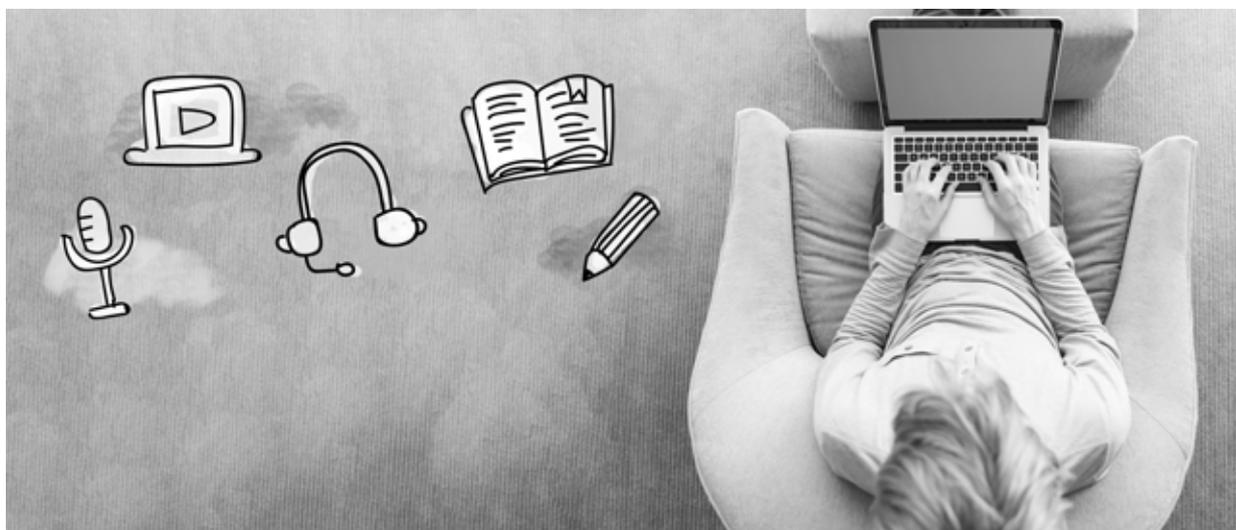
In den meisten Fällen scheitert eine sinnvolle Weiterbildung am Faktor Zeit: Gerade für kleine Gemeinden ist es schwierig ihre Mitarbeiter/innen mehrere Tage zu einer Weiterbildung zu schicken. Mittels E-Learning ist eine größtmögliche Flexibilität in zeitlicher und räumlicher Hinsicht gegeben. Im Gegensatz 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 einem Abschlusstest, der 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. 25 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
- Keine Reisekosten
- 100% Flexibilität – lernen wo und wann man will - auf Computer, Tablet, Smartphone
- Kurze Lerneinheiten sind gut in den Alltag integrierbar
- Teilnahme im individuellen Lerntempo
- Aktuelle Inhalte
- Wissensüberprüfung durch Online-Tests
- Gleichbleibende Qualität der Online-Seminare



VRV 2015 – ERFASSUNG UND BEWERTUNG DES GEMEINDEVERMÖGENS MIT K5 EB



Die Erfassung und (Erst-)Bewertung des Vermögens der Gemeinde stellt eine der wesentlichen Vorarbeiten im Rahmen der Umstellung der Gemeindehaushalte auf die Regelungen der VRV 2015 dar. Als Vorbereitung auf den zukünftigen Vermögenshaushalt kann die Eröffnungsbilanz mehrfache Auswirkungen auf andere Bereiche der kommunalen Haushaltsführung haben. Sie wird aber auch Chancen im Hinblick auf ein Vermögens- und Anlagemanagement sowie eine Kosten- und Investitionsplanung ermöglichen, die es in dieser Form bisher nicht gab.

In diesem Seminar erfahren Sie alles, was Sie über die Ersterfassung und insbesondere die Erstbewertung des Gemeindevermögens wissen müssen. Denn sie spielt eine gewichtige Rolle im Rahmen der Vorbereitung auf die Einführung des „neuen kommunalen Haushaltswesens“ nach der VRV 2015 – k5 EB wird die burgenländischen Gemeinden dabei wesentlich unterstützen.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete von Gemeinden, die mit dem k5-System der PSC arbeiten und die Vermögenserfassung und –bewertung mit Unterstützung des k5-EB-Tools der PSC umsetzen

INHALT

- Einführung in die Systematik und generelle Bedienung von k5 EB
- Import vorhandener Daten aus k5-Finanzmanagement sowie anderer Datenquellen
- Durchführung von Erfassung- und Bewertungsschritten mittels Rasterverfahren (Liegenschaften und Verkehrsinfrastruktur)
- Bewertung von Gebäuden und technischer Infrastruktur (Wasser, Abwasser)
- Erstellen und Schaffen einer Struktur in k5 EB und erleichterte Bearbeitung mit Hilfe der Struktur
- Aufstellen einer Projektstruktur und arbeiten im Team mit den Funktionen von k5 EB
- Als Bogen über die Themen spannend: Rechtsgrundlagen und Erfahrungen der Gemeinden, auch anderer Bundesländer

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Uwe Sandrisser	06.03.2019 (Pinkafeld), 07.03.2019 (Eisenstadt), jeweils 09.00 - 16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	GL19035 (Pinkafeld) GL19036 (Eisenstadt)

SEMINARE GEMEINDEN UND LAND



VRV 2015 – ÜBERNAHME AUS K5 EB UND FORTFÜHRUNG DES GEMEINDEVERMÖGENS BIS ZUR ERÖFFNUNGSBILANZ MIT K5 FINANZMANAGEMENT



Die Erfassung und (Erst-)Bewertung des Vermögens der Gemeinde stellt eine der wesentlichen Vorarbeiten im Rahmen der Umstellung der Gemeindehaushalte auf die Regelungen der VRV 2015 dar.

Ab der Rückführung der in k5 EB erfassten und bewerteten Vermögenskonten nach k5 Finanzmanagement erfolgt die weitere Bearbeitung und laufende Verbuchung des Vermögens ausschließlich im Buchhaltungssystem.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete von Gemeinden, die mit dem k5-System der PSC arbeiten und die Vermögenserfassung und –bewertung mit Unterstützung des k5-EB-Tools der PSC umsetzen

INHALT

- Abschlussarbeiten in k5 EB zur Vorbereitung der Übertragung der Daten in das k5 Finanzmanagement
 - Prüfung der Daten
 - Technische Plausibilität
 - Erstellen der Importdateien
- Vorbereiten von k5 Finanzmanagement auf die
 - Übernahme des Vermögens aus k5 EB
 - Sicherung bestehender Daten
 - Entleerung von k5
 - Import der Daten in mehreren Schritten
 - Weiterführende Vorbereitungen und Abschlussarbeiten in k5-Finanzmanagement

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Uwe Sandrisser	03.04.2019 (Pinkafeld), 04.04.2019 (Eisenstadt), jeweils 09.00 - 16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	GL19037 (Pinkafeld) GL19038 (Eisenstadt)

VRV 2015 – ERFASSUNG UND BEWERTUNG DES GEMEINDEVERMÖGENS – WORKSHOP



Nach dem Seminar „Bewertung des Gemeindevermögens“ im Jänner 2018 erhalten Sie nochmals die Möglichkeit, konkrete Fragen zur Erfassung bzw. Bewertung des Vermögens zu stellen und diese gemeinsam mit den Vortragenden zu lösen.

Das Ziel dieses Workshops ist es, die aus der Umsetzung entstandenen Fragen zu klären und Hilfestellungen bei der weiteren Bewertung bzw. Erfassung im Programm zu leisten, um die einheitliche Vorgangsweise weiterhin sicherzustellen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Bearbeitung von konkreten Fragestellungen
- Erfassung und Bewertung von Vermögenswerten im NEUHOLD Programm

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexandra Puffer	09.04.2019 (Pinkafeld), 11.04.2018 (Eisenstadt), jeweils 09.00 - 13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 140,-	GL19039 (Pinkafeld) GL19040 (Eisenstadt)

VRV 2015 - SEMINARREIHE



Sie arbeiten mit dem Städte- und Gemeindeorganisator „GeOrg“ und möchten fit für die Umstellung gemäß der neuen Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015) werden? Diese Seminarreihe führt Sie durch alle Arbeitsschritte, die im GeOrg durchgeführt werden müssen, um die VRV 2015 im Rechnungswesen Ihrer Stadt bzw. Gemeinde umzusetzen. Die vier aufeinander abgestimmten Seminare vermitteln Ihnen ein umfassendes, praktisches Wissen und bereiten Sie optimal auf die neuen Abläufe und Strukturen vor.



- 1) VRV-fit mit GeOrg
- 2) Vorbereitung Eröffnungsbilanz VRV 2015
- 3) Vorbereitung Budgetierung VRV 2015
- 4) Budgetierung VRV 2015

VRV-FIT MIT GEORG - SEMINAR 1: Projektplan Umstellung auf VRV 2015

Erfahren Sie, wie Sie die Theorie zur VRV 2015 in die Praxis umsetzen. Dieses Seminar ermöglicht Ihnen alle mit der Umstellung Ihres Rechnungswesens auf die VRV 2015 durchzuführenden Aktivitäten zeitlich sinnvoll zu planen. Weiters erhalten Sie einen Einblick, wo und wie Sie der GeOrg bei Ihren zukünftigen Aktivitäten – vom Voranschlag bis zur Eröffnungsbilanz 2020 – unterstützt.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen, Verantwortliche des Finanzbereiches, Projektleiter/innen für die VRV 2015

INHALT

Projektplan Umstellung auf VRV 2015

- Das erledigt GeOrg bereits jetzt für Sie!
- Was ändert sich im GeOrg durch die VRV 2015
- Gesetzliche Änderungen Kontenplan
- Neue Prozesse im GeOrg durch die VRV 2015

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	25.04.2019 (Eisenstadt),	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	GL19041
	29.04.2019 (Eisenstadt)			GL19042
	30.04.2019 (Pinkafeld) jeweils 08.30 - 16.30 Uhr			GL19043

VORBEREITUNG ERÖFFNUNGSBILANZ VRV 2015 - SEMINAR 2 Kurz- und langfristiges Vermögen sowie kurz- und langfristige Schulden

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die einzelnen Arbeitsschritte, die Sie zu erledigen haben, um im GeOrg Ihre Eröffnungsbilanz darstellen zu können. Es wird in diesem Seminar explizit auf die relevanten Eckpunkte für die Budgetierung eingegangen. Weiters wird Ihnen vermittelt, welche Auswirkungen Ihre Eröffnungsbilanz auf die zukünftigen Voranschläge und Rechnungsabschlüsse hat.

ZIELGRUPPEN

Verantwortliche des Finanzbereiches, Projektleiter/innen für die VRV 2015

INHALT

- | | |
|--|--|
| <p>Kurz- und langfristiges Vermögen sowie Schulden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstbewertung (nach länderspezifischen Vorgaben) • Bewertung i.V.m. anderen Hilfsmitteln (zB ICM-Tool) • Bewertung der offenen Posten | <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsabgrenzungen (aktiv und passiv) • Leasingverträge • Beurteilung: operativ- oder finance-Leasing • Rückstellungen in der Eröffnungsbilanz |
|--|--|

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	06.05.2019 (Eisenstadt), 16.05.2019 (Eisenstadt), 23.05.2019 (Eisenstadt), 07.05.2019 (Pinkafeld), 15.05.2019 (Pinkafeld) jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL19044
				GL19045
				GL19046
				GL19047
				GL19048

VORBEREITUNG BUDGETIERUNG VRV 2015 - SEMINAR 3

In diesem Seminar erhalten Sie das Rüstzeug, um für die Erstellung und Aufbereitung einer neuen Kontenstruktur lt. VRV 2015 gut vorbereitet zu sein. Ebenfalls werden in diesem Seminar grundlegende Auswirkungen, die sich durch die Detaillierung Ihres Budgets auf die Budgetüberwachung und das Handling von Budgetpositionen ergeben, besprochen. Damit haben Sie die Möglichkeit, die gesetzlichen Auswertungen (EVA und FVA) für die Beschlussfassung in den einzelnen Gemeindegremien und der Aufsichtsbehörde kompakt und übersichtlich zu halten – ohne einen Informationsverlust für das verwaltungsinterne Budgetcontrolling.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen, Verantwortliche und Mitarbeiter/innen des Finanzbereiches, Projektleiter/innen für die VRV 2015

INHALT

Welche Arbeitsschritte sind im GeOrg für die Erstellung des Voranschlags notwendig?

- Bereichs-, Global- und Detailbudget
- Budgetierungsprozess
- Wie hilft GeOrg bei der Budgeterstellung?
- Besonderheit für Personalbudget - Rückstellungen
- Auswertungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	18.06.2019 (Eisenstadt), 16.09.2019 (Eisenstadt), 24.09.2019 (Eisenstadt), 13.06.2019 (Pinkafeld), 19.09.2019 (Pinkafeld) jeweils 08.30 - 16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL19049 GL19050 GL19051 GL19052 GL19053

BUDGETIERUNG VRV 2015 - COACHING - SEMINAR 4

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

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen, Verantwortliche und Mitarbeiter/innen des Finanzbereiches, Projektleiter/innen für die VRV 2015

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	September 2019 (Termine werden noch bekanntgegeben)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL19054 GL19055



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	21.05.2019 (Pinkafeld), 27.05.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	GL19057 (Pinkafeld) GL19056 (Eisenstadt)

PLANLESEN FÜR ALLE

Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen

Der alte Spruch „Der Plan ist die Sprache des Architekten“ greift einfach zu kurz. Der Plan sollte die Sprache von allen sein, die davon betroffen sind. Aber durch immer komplexer werdende Bauaufgaben und eine immer höhere Informationsdichte werden – auch für Profis – die Unterlagen schwer oder gar nicht mehr lesbar. Für den Austausch zwischen Auftraggeber und Planer ist – auch im Zeitalter von digitalen und physischen 3D-Modellen – der 2D-Plan immer noch ein übliches, wenn nicht sogar das wichtigste Werkzeug. Fast alle Verträge beziehen sich an einem Punkt auf planliche Unterlagen. Umso wichtiger ist es daher, dass beide Seiten die Unterlagen gleich lesen, verstehen und gemeinsam darüber kommunizieren können.

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Inhalte ein Plan hat, was diese bedeuten und an wen sich diese richten. Sie lernen die geltenden ÖNORMEN, die unterschiedlichen Darstellungen sowie die häufigsten Abkürzungen und deren Bedeutungen kennen. Anhand von Praxisbeispielen wird die Theorie verständlich und nachvollziehbar erklärt, sodass Sie am Ende des Seminars in der Lage sind, sämtliche Pläne richtig zu lesen und vollinhaltlich zu verstehen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen, die im Baubereich tätig sind und daher Pläne lesen und verstehen müssen

INHALT

Der Plan als universelle Zeichensprache

- Pläne im Alltag für jedermann oder besondere Gruppen
- Welche Inhalte hat ein Plan und an wen richten sich diese?
- Der Plan als Kommunikationsmittel (mit wem?)
- Das Prinzip und seine Erweiterung (teilweise 6240-1)

Planinhalte

- Die ÖNORM 6240-2
- Die häufigsten Abkürzungen und ihre Bedeutung
- Die unterschiedlichen Darstellungen und ihre Bedeutung
- ÖNORM A 6241-1

Praxisbeispiele - digital

- Wettbewerbsbeitrag
- Einfamilienhaus
- Zubau
- Neubau

Praxisteil - physisch

- Wettbewerbsbeitrag
- Einreichplan
- Polierplan

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Arch. Dipl.-Ing. Thomas Hoppe	09.05.2019, 09.00-12.15 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	GL19058

GEHALTSABRECHNUNG SPEZIELL FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerhard Horwath Karl Aufner	09.05.2019 (Eisenstadt), 16.05.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL19061 (Eisenstadt) GL19062 (Pinkafeld)

EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG VON SITZUNGEN IN DER GEMEINDE

Kurz und prägnant - verständlich - nachvollziehbar

Protokolle sind eine wichtige Dokumentation von Gemeindefitzungen. Sie stellen eine wertvolle Arbeits-, Besprechungs- und Beweisunterlage dar. Die Anforderungen an ein gut leserliches und verständliches Protokoll sind vielseitig. Dazu gehören u.a. eine gute Strukturtechnik, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen sowie die Kunst Gesprochenes in Geschriebenes nachvollziehbar zu übertragen.

In diesem Praxisseminar erhalten Sie wertvolle Informationen wie Sie Ihre Protokollkultur optimieren und die Effizienz Ihrer Mitschrift und Reinschrift steigern. Sie bekommen praxisbezogene Tipps und Checklisten zur Erstellung eines professionellen Protokolls. Die Mitnahme von eigenen Protokollen ist erwünscht, da praxisnah an den mitgebrachten Protokollen gearbeitet wird.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Gemeinden, die Protokolle verfassen

INHALT

- Bedeutung, Aufgaben und Ziele eines Protokolls
- Aufbau und Struktur eines Protokolls nach I.S.F.S.® (Inhalt/Struktur/Form/Stil und Sprache)
- Überblick über allgemeine Protokollformen
- Das Einmaleins einer erfolgreichen Verhandlungsschrift
- Wissenswertes zur Protokollsprache
- 20 praxisbezogene Protokoll-Schreibtipps
- Einsatz von Checklisten zur Protokollführung

*I.S.F.S.® (Inhalt/Struktur/Form/Stil und Sprache) – registrierte Marke vom österreichischen Patentamt. Die von Monika Ratzenböck entwickelte Kommunikations-Marke kommt im Weiterbildungsbereich sowie in der PR-Beratung zum Einsatz.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Monika Ratzenböck	23.05.2019(Eisenstadt), 13.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	GL19063 (Eisenstadt) GL19064 (Pinkafeld)

SPIELPLATZMANAGEMENT - Spielen ohne Verletzungsgefahr durch sicherheitsbewusste Spielplatzbetreuung

Selten verletzen sich Kinder auf Spielplätzen aufgrund eigener Fehleinschätzung. Viel öfter sind es Sicherheitsmängel, die den Spielplatz zur Gefahrenquelle machen. Sicherheitsmängel, die durch aufmerksame Kontrollen vermieden werden können. Im Abstand von einem bis drei Monaten ist eine detaillierte Inspektion zur Überprüfung der Betriebssicherheit und der Stabilität der Spielplatzgeräte, insbesondere des Verschleißes, durchzuführen.

In diesem Seminar werden Ihnen wichtige Informationen zur Inspektion und Wartung von Spielplätzen vermittelt. Sie erfahren, wie Sie Gefahrenquellen auf Spielplätzen bewusst vermeiden und wie Sie zur Sicherheit der spielenden Kinder beitragen können.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtmänner und Amtfrauen, Bauhofleiter/innen sowie alle weiteren Personen, die mit der Wartung von Spielplätzen befasst sind

INHALT

- Gesetzliche Grundlagen und Haftungsfragen
- Beurteilung von Gefährdungen auf Spielplätzen
- Spielplatzmanagement
- Beurteilung von Stabilität und Verschleiß
- Praktische Übungen und Dokumentation

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	20.03.2019 (Eisenstadt) 26.03.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 185,-	GL19065 (Eisenstadt) GL19066 (Pinkafeld)

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	GL19067

SICHERES ARBEITEN IN SCHÄCHTEN UND BEHÄLTERN

Unfallfrei Wartungsarbeiten, Reparaturen und andere Aufgaben ausführen

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Sichere Anwendung der persönlichen Schutzausrüstung gegen Absturz
- Praktisches Training zum sicheren Auf- und Abstieg in Kanal, Schacht, Silo und Behälter
- Retten von Personen aus Tiefen
- Gasmesstechnik und Befahrerlaubnisscheine
- Gesetzliche Grundlagen
- Abschlussprüfung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Marc Wukovits	10.-11.04.2019 (Eisenstadt) 04.-05.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.00-16.30 Uhr	1. Tag: KÖGL Trainingscenter, Laxenburgerstraße 28 2353 Guntramsdorf, 2. Tag: Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 500,-	GL19068 (Eisenstadt) GL19069 (Pinkafeld)

LADEKRANFÜHREREAUSBILDUNG BIS 300 KNM

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Matthias Boross	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	GL19070

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	06.-08.05.2019, jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 360,-	GL19071

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein	26.02.2019, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL19072

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein Ing. Michael Hauser	10.04.2019, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL19073

FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFRISCHUNG)

Am 13.06.2019 findet in Neufeld an der Leitha die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT DER TAGUNG

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mitarbeiter/innen der österreichischen Brandverhütungsstellen und Fachreferenten/-referentinnen	13.06.2019 08.45-16.00 Uhr	„Der Reisinger“ am Neufelder See Eisenstädter Straße 2491 Neufeld an der Leitha	€ 165,-	GL19074



SEMINARE E-GOVERNMENT



EU-WAHL 2019 – LMR 4.0 UND ZEWAE NEU



Am 26. Mai 2019 wird die EU-Wahl erstmals im Zusammenspiel zwischen LMR und dem Zentralen Wählerevidenzregister abgewickelt. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerevidenzregisters einen elektronischen Wahldatenbestand, welcher die Basis für den Wahlbestand im LMR ist.

In diesem Seminar werden Sie aufgrund der Neuerungen und Abläufe optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereitet. Sie arbeiten und üben direkt am PC – und zwar mit den Daten der eigenen Gemeinde im Echtssystem.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten und Kunden/Kundinnen der Firma PSC, die mit **LMR4** arbeiten und im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

- Neue gesetzliche Grundlagen
- ZeWaeR (Datenquelle)
- Wahlkontrolle
- Sprengelverwaltung
- Klärungsfälle
- Wahlbestand
- Berichtigungs- und Beschwerdeverfahren
- Wahlkartenabwicklung
- Wählerverzeichnisse (Auflage, Meldungen)
- Wahlauswertungen
- Wahlinformationen (Zentraler Druck – Wahlservice)
- Elektronisch geführtes Abstimmungsverzeichnis (Optional)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mikael Engmann	14.03.2019 (Pinkafeld) 18.03.2019 (Eisenstadt)	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 250,-	EG19018 (Pinkafeld), EG19019 (Eisenstadt),
Anita Kosjak	21.03.2019 (Pinkafeld) 25.03.2019 (Eisenstadt) jeweils 08.30-16.30 Uhr			EG19020 (Pinkafeld), EG19021 (Eisenstadt),

EU-WAHL 2019 – LMR 4.0 UND ZEWAE

Am 26. Mai 2019 wird die EU-Wahl erstmals im Zusammenspiel zwischen LMR und dem Zentralen Wählerevidenzregister abgewickelt. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerevidenzregisters einen elektronischen Wahldatenbestand, welcher die Basis für den Wahlbestand im LMR ist.



In diesem Seminar werden Sie aufgrund der Neuerungen und Abläufe optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereitet. Sie arbeiten und üben direkt am PC – und zwar mit den Daten der eigenen Gemeinde im Echtsystem.

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 und Kunden/Kundinnen der Firma Comm-Unity, die mit **LMR4** arbeiten und im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlauusschluss, Häftlinge, Parameter)
- Wahlsprengel und -lokale
- Auslandsösterreicher/innen, EU-Bürger/innen (Evidenzanträge, Wahlbezugsadressen, Zustelladressen)
- Übermittlung elektronischer Wahlbestand an LMR
- Abarbeitung von Klärungsfällen (neue Verwaltungsmaske)
- Erstellung Wahlbestand
- Austausch Daten LMR - elektronischer Wahldatenbestand (Webservices)
- Wahlkartenausstellung
- Berichtigungsanträge
- Wählerverzeichnisse
- Auswertungen, Statistiken
- Wahlservice, Wählerinformationen
- Abstimmungsverzeichnis
- Fragen, Diskussion

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	20.03.2019 (Eisenstadt) 28.03.2019 (Eisenstadt) jeweils 08.00 - 12.00 Uhr jeweils 13.00 - 17.00 Uhr 19.03.2019 (Pinkafeld) 08.00 - 12.00 Uhr 13.00 - 17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 155,-	EG19023 (Eisenstadt, VM), EG19032 (Eisenstadt, NM), EG19024 (Eisenstadt, VM), EG19033 (Eisenstadt, NM), EG19022 (Pinkafeld, VM), EG19031 (Pinkafeld, NM)

EU-WAHL 2019 – NEUHOLD MELDEWESENPROGRAMM UND ZEWAE



In diesem Seminar werden Sie optimal auf die kommende Wahlabwicklung der Europawahl 2019 im Zusammenspiel mit dem NEUHOLD Meldewesenprogramm und ZeWaeR vorbereitet.

Hinweis: Es ist dringend notwendig die Zugangsdaten zum LFRZ (Handysignatur oder Benutzername und Passwort) mitzubringen.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebediensteten, die mit der Wahlabwicklung betraut sind und mit dem NEUHOLD Meldewesen arbeiten.

INHALT

- Grundlagen ZeWaeR
- Wahlsprengel, Wahllokale - BEV
- Wahlberechtigungen (Auslandsösterreicher, Wahlausschuss...)
- Anlage Wahl
- Wählerverzeichnis (Download, Import, Sortierung, Druck...)
- Auflage, Einspruchsfrist, Verstorbene...
- Verständigungskarten
- Ausstellung Wahlkarten
- Vorbereitungen für den Wahltag
- Elektronisches Abstimmungsverzeichnis

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Edith Pein Christian Hermann-Pöchmann	26.02.2019 (Pinkafeld), 27.02.2019 (Eisenstadt), jeweils 09.00 - 15.00 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€215,-	EG19027 (Pinkafeld) EG19028 (Eisenstadt)

LMR-AUSWERTUNGEN NEU

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

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter/-innen, die mit **ZMR3/LMR3/LMR4** 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
- 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	09.04.2019 (Pinkafeld) 10.04.2019 (Eisenstadt) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 245,-	EG19029 (Pinkafeld) EG19030 (Eisenstadt)



SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	14.03.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19014

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	29.04.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19015

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	11.04.2019 (Pinkafeld), 07.05.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO19016 (Pinkafeld) CO19017 (Eisenstadt)

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	20.05.2019 (Eisenstadt), 06.06.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO19018 (Eisenstadt) CO19019 (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	25.02.2019, 24.06.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19007 CO19020



MS POWER POINT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Arbeiten mit dem Folienmaster
- Verwendung von Designs
- Anwendung von Layouts
- Formatierung von Hintergrund, Texten und Formen
- Tabellen, Diagramme und SmartArt
- Verwendung von Animationseffekten und Folienübergängen
- Einsatz von Notizen und Handzettel
- Die Referentenansicht während der Präsentation
- Tipps und Tricks

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	08.05.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19021

10-FINGER-TASTSYSTEM

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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	E-Learning	E-Learning	€ 160,-	CO19013



SEMINARE SPRACHEN



BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER/INNEN



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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP19018

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	SP19019

SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

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

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	08.03.2019, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19020
Margrit Stone	08.03.2019, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19021

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	04.03.2019, jeweils 09.30-11.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19022

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Szilvia Racz	22.02.2019, jeweils 16.00-17.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19023

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	07.03.2019, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19024

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 7

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	05.03.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19025

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 8

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	19.02.2019, jeweils 10.00 - 11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19026

ENGLISH BASIC CONVERSATION A2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	21.02.2019, jeweils 10.00 - 11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19027

ENGLISCH B1 / MITTELSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

Lehrwerk: English Network plus (new edition)

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	07.03.2019, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19028
Margrit Stone	12.03.2019, jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19029

ENGLISH CONVERSATION B1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	25.02.2019, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19030

ENGLISCH B2 / FORTGESCHRITTENE 4

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	01.03.2019, jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19031

BURGENLANDKROATISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Montags, ab Februar 2019 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk)	SP19032

BURGENLANDKROATISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, Ihre Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse zu verbessern und Ihren Wortschatz zu erweitern.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE/R	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Dienstags, ab Feb. 2019 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 36,- (inkl. Lehrwerk)	SP19033



UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

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

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Miklos Nemeth	06.03.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19034
Mag. Györgyi Schmeiser	21.02.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19035

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	05.02.2019, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19036

FRANZÖSISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Französisch-Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	05.03.2019, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19037

FRANZÖSISCH AUFFRISCHUNG

Sie wiederholen, festigen und vertiefen bereits erworbene Französischkenntnisse.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Französisch-Vorkenntnissen

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	06.03.2019, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19038



SEMINARE OFFICE MANAGEMENT

EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG NEU

Kurz und prägnant - verständlich - nachvollziehbar

Protokolle sind im beruflichen Alltag ein wichtiger Wegbegleiter bei Besprechungen und Sitzungen aller Arten wie z.B. bei der Aufsichtsratssitzung. Sie geben Aufschlüsse über Verhandlungsläufe und deren Ergebnisse und sind eine wertvolle Arbeits-, Besprechungs- und Beweisunterlage. Die Anforderungen an ein Protokoll sind vielseitig. Dazu gehören u.a. eine gute Strukturtechnik, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen sowie die Kunst Gesprochenes in Geschriebenes nachvollziehbar, leserfreundlich und verständlich zu übertragen.

In diesem Praxisseminar erhalten Sie wertvolle Informationen, wie Sie Ihre Protokollkultur optimieren und die Effizienz Ihrer Mitschrift und Reinschrift steigern. Sie bekommen praxisbezogene Tipps und Checklisten zur Erstellung eines professionellen Protokolls. Die Mitnahme von eigenen Protokollen ist erwünscht, da praxisnah an den mitgebrachten Protokollen gearbeitet wird.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Protokolle von Aufsichtsratssitzungen, Generalversammlungen, etc. verfassen müssen

INHALT

- Aufbau und Struktur eines Protokolls nach I.S.F.S.® (Inhalt|Struktur|Form|Stil und Sprache)
- Überblick über die verschiedenen Protokollarten und deren Unterschiede
- Wissenswertes zur Protokollsprache
- Inhalte auf den Punkt bringen
- 20 praxisbezogene Protokoll-Schreibtipps
- Einsatz von Checklisten zur Protokollführung
- Individuelle Beantwortung von Fragen

*I.S.F.S.® (Inhalt/Struktur/Form/Stil und Sprache) – registrierte Marke vom österreichischen Patentamt. Die von Monika Ratzenböck entwickelte Kommunikations-Marke kommt im Weiterbildungsbereich sowie in der PR-Beratung zum Einsatz.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Monika Ratzenböck	04.04.2019 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	OM19001





LEHRGÄNGE

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

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

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

ZIELGRUPPEN

Projektmanager/innen und angehende Projektmanager/innen

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

SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	23.-25.04.2019, 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	21.-22.05.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	24.-25.06.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN

€ 1.450,-

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANGSNUMMER

LG19047

ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	12.-13.03.2019, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	LG19048

ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	18.06.2019 (Eisenstadt), 27.03.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 70,-	LG19049 (Eisenstadt) LG19050 (Pinkafeld)

SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE/R	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r des BFI	08.-10.04.2019 jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	LG19051



KURZLEBENSÄUFE

Karl AUFNER

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

Mag. Günther BACHKÖNIG

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

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Thomas BOLLIN

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

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

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

Mag. Franz Csillag-Wagner

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

Thomas DODNER

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

RA Mag. Dr. iur. Clemens EGERMANN

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

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

Mag. Mikael ENGMANN

Seit 2000 im Bereich Personenstandswesen als Softwarebetreuer tätig; seit 2015 bei der Firma PSC – Public Software & Consulting beschäftigt im Bereich Zentrales und Lokales Melderegister, Personenstands- und Staatsbürgerschaftsregister, Gästemeldewesen, Zentrales Wählerregister, Fundwesen, Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister sowie Produktverantwortung im Bereich Portalverbund

Mag. Wolfgang FALB

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

Mag. Beate FELKL-TRITREMMEL

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

Mag. Armin FRANK

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

Mag. Birgit FREIDORFER

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

Thomas GALLOS

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

Dr. iur. Dominik GÖBEL LL.M

Partner der Wiener Rechtsanwaltskanzlei Gassauer-Fleissner; spezialisiert auf Immaterialgüterrecht (Marken-, Design-, Patent- und Urheberrecht); laufende Beratung internationaler und nationaler Unternehmen und Institutionen in urheberrechtlichen Fragen und Vertretung dieser in streitigen Verfahren; Web: www.gassauer.com; E-Mail: d.goebel@gassauer.com

Mag. Silvia GOLLNER

Seit 2001 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; Referentin mit Tätigkeitsschwerpunkten im Agrarrecht, Wasserrecht und Abfallwirtschaftsrecht, Verfassungsrecht; seit Oktober 2016 Leiterin des Referates Gemeinden und Inneres in der Abt. 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

Mag. Michael GRAFL

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

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

Seit 2010 im Amt der Bgld. Landesregierung, Landesamtsdirektion, Stabsstelle Präsidium, Hauptreferat IT; Zuständigkeiten im Bereich des Datenschutzes (technische Umsetzung) und IT-Sicherheit sowie Planung, Betrieb, Wartung der Netzwerk- und Serverinfrastruktur des Landes und der Außenstellen; E-Mail: harald.haselbauer@bgld.gv.at

Christian HEINRICH

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2005; Eintritt beim Roten Kreuz 1997; sonstige Tätigkeiten: Leiter des Schulungszentrums Süd des Roten Kreuzes Burgenland, Lehrsaniäter, Notfallsaniäter, First Responder; Leiter Interne Ausbildung & Zivildienst; Web: www.rotekreuz.at/burgenland

Christian HERMANN-PÖCHMANN

NEUHOLD Datensysteme GmbH, seit 2002 als Softwarebetreuer tätig; zuständig in den Bereichen: Meldewesen, Wahlen/ZeWaeR, Fundamt, Friedhof, Portalverbund

DI Gabriele HÖLLER

Seit 26 Jahren als Unternehmensberaterin, Coach und Trainerin mit den Schwerpunkten Organisationsentwicklung und Führungcoaching tätig; Kernthemen: systemische Organisationsberatung/Entwicklung; Prozessberatung; Begleitung bei Veränderungsprozessen (Reorganisation/Change Management); Teamentwicklung; Diversity Management, Resilienz; systemische Beraterin; Buchautorin; Web: www.gabriele-hoeller.at; E-Mail: organisationsentwicklung@gabriele-hoeller.at

Arch. DI Thomas HOPPE

Geschäftsführer HOPPE architekten ZT GmbH mit aufrechter Befugnis seit April 2009; seit April 2005 Gesellschafter HOPPE architekten ZT GmbH/Büroleiter; Mitglied des Sektionsvorstands der Architekten W/NÖ/Bgld. seit Juli 2014 und seit 2011 Mitglied der Kontaktgruppe Barrierefreies Bauen (Stadt Wien); seit 2010 Vorsitzender des Ausschusses Wissenstransfer (Arch+Ing Kammer W/NÖ/Bgld)

Ulrike HORKY, MSc

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

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

Egon HREN, PMP®, PMI-ACP®, uPM

Senior Consultant bei next level consulting; Aufgabenschwerpunkte: Beratung, Coaching und Training mit Fokus auf IT-Projektmanagement (Spezialgebiete: Anforderungsmanagement, Softwareentwicklung, Business Intelligence, CRM, DMS, ECM, CMS), Konfliktmanagement, Krisenmanagement; Zertifizierungen: PMI/PMP, PMI/ACP, IREB/CPRE, ScrumMaster, zertifizierter und akademischer Mediator

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

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

Johannes HUBER

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

Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

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

Mag. Verena JAKITS

Seit Jänner 2014 im Amt der Bgld. Landesregierung; Berufspraktikum von Jänner bis August 2014 im Beteiligungsmanagement; von September 2014 bis März 2015 im Controllingbereich in der Regionalmanagement Burgenland GmbH tätig; seit April 2015 bis dato in der Landesamtsdirektion – Stabsstelle „Präsidium“ – im Referat „Interne Revision“ 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.

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Mag. Alexandra KAMPER-NEULENTNER

Seit 2005 Kommunikationstrainerin in den Bereichen Kundenorientierung, Verkauf und Präsentation; seit 2007 Gründerin, Eigentümerin und Geschäftsführerin von SEMINAR DMC®; Trainerin für Zeit- & Zielmanagement sowie für emotionale Intelligenz

Samantha KLAWATSCH

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

Denise KLOSKA

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

DI Dr. Alexander KNAAK

Seit 2015 Leiter der Betrieblichen und Baulichen Erhaltung; 2006-2015 Leiter des BBN Bau- und Betriebsdienstleistungszentrum Nord beim Amt der Burgenländischen Landesregierung; Vortragender zu Vergabewesen, Straßenbau- und Straßenerhaltung, Organisation und Durchführung des Winterdienstes sowie zu weiteren fachspezifischen Themen der Straßenerhaltung

Anita KOSJAK

13 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Bürgerservice, Meldeamt, Bauamt und Sitzungswesen; seit Juni 2017 bei der Firma PSC - Public Software und Consulting GmbH als Softwarebetreuerin in den Bereichen Personenstandswesen (ZMR/LMR, ZPR/ZSR), AGWR, Fundamt, Stammportal und Sitzungsmanagement tätig

Mag. Christian KRAXNER

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

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL

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

Andreas LANG

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

Ricardo LEPPE

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

Rudolf LOTTER

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

Mag. Veronika MESZARITS

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

Anna-Maria MUCK, MSc

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

Michael MÜLLNER

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

Martin MUSIL

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

Mag. 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

Dr. Wolfgang PALLITSCH

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

Ing. Anton PAPPENSCHELLER

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

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

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

Edith PEIN

NEUHOLD Datensysteme GmbH, seit 2004 zuständig für Produktmanagement und Produktentwicklung in den Bereichen Meldewesen und Wahlen/ZeWaeR, Fundamt, ZPR/ZSR (gepr. Standesbeamtin) und AGWR II, sowie für administrative und organisatorische Tätigkeiten im Unternehmen

Mag. Josef PINKL

Seit 2014 im rechtskundigen Dienst des Landes Niederösterreich tätig, seit März 2018 Leiter des Fachgebietes Anlagenrecht der Bezirkshauptmannschaft Bruck an der Leitha (Außenstelle Schwechat); davor von 2014-2018 Leiter der Fachgebiete Gewerberecht und Anlagenrecht sowie juristischer Bearbeiter für den Grundverkehr 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 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

Alexandra PUFFER

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

Monika RATZENBÖCK

Diplomierte Trainerin und Public Relationsberaterin; arbeitete von 1983 bis 2010 in der OÖ Landesregierung; gründete 2011 die Agentur Strategische Öffentlichkeitsarbeit, deren Kernkompetenz in der Beratung und Weiterbildung der schriftlichen und mündlichen Kommunikation liegt; Trainingsschwerpunkte: Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, Schreibkompetenz, Mitgliederwerbung; entwickelte die Kommunikations-Marke I.S.F.S®, die sie in der Weiterbildung und PR Beratung erfolgreich einsetzt; Web: www.monika-ratzenboeck.at

Marianne SALZL

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

Mag. (FH) Uwe SANDRISSER

Studium des Public Management an der FH Kärnten; war im Rahmen seiner Tätigkeiten bei Banken und Consultingunternehmen für Finanzierungen und Beratungen im Nahbereich des öffentlichen Sektors zuständig; hat auf seinem Ausbildungs- und Karriereweg gleichermaßen viel Know-how aus dem Kommunalen- wie aus dem Bankensektor erworben; seit Beginn 2018 im Team der PSC im Bereich k5 Finanzmanagement beschäftigt; widmet sich aktuell vor allem dem topaktuellen Thema k5-EB (Eröffnungsbilanz) und der Unterstützung der k5-Gemeinden bei der Erfassung und Bewertung des Gemeindevermögens

Mag. Dr. Kristina SCHABERL, M.A.

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

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

Mitarbeiter in der Abteilung IT-Didaktik im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung; zuvor Leiter der Virtuellen Pädagogischen Hochschule; Mitbegründer der Initiative Flipped Classroom Austria; Hochschullehrkraft und Vortragender zu eDidaktik, digitale Innovationen im Bildungsbereich, E-Learning und Financial literacy an Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen und Unternehmen; geschäftsführender Gesellschafter der digital hingeSCHMIDet KG

Ing. Heinrich SCHRETT

Seit 1990 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig – Amtssachverständiger für Gewerbeteknik; Spezialgebiete: Schalltechnik und Veranstaltungen; Sachverständiger für die Kfz-Einzelprüfungen; Lenkerprüfer; Sachverständiger für Schiffsführerprüfungen; Sicherheitsfachkraft etc.

Ariane SIEGEL

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

Mag. Walter SLUPETZKY

Geschäftsführer der Quintessenz Organisationsberatung GmbH; Ausbildung in Organisationsberatung, Supervision, Coaching, Moderation und existenzanalytischer Beratung; langjährige Erfahrung in der Beratung von großen Wirtschaftsunternehmen, Verwaltungs- und Non-Profit-Organisationen mit den Schwerpunkten Strategie-, Personal- und Organisationsentwicklung; Publikationen zu den Themen Beratung, Qualifizierung und Mobilität

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

Mag. Monika STIGLITZ

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

Mag. Leo SZEMELIKER

Leiter der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit der Burgenländischen Krankenanstalten Ges.m.b.H. (KRAGES); Vortragender und Autor für diverse Verlage und Medien; davor Studium der Handlungswissenschaften an der WU Wien; 15 Jahre Wirtschaftsjournalist bei der Tageszeitung „Der Standard“ (zuletzt als stv. Ressortleiter); sieben Jahre Pressesprecher, Büroleiter und wirtschaftspolitischer Referent für Kanzler und Staatssekretärin im Bundeskanzleramt, zwei Jahre Leiter eines PR-Büros in Eisenstadt

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 Eisenstadt und der Akademie Burgenland; wichtigste Prinzipien der Trainings: Personalisierung der Lerninhalte, die gemeinsame Lernerfahrung durch Wissensaustausch und die Schaffung einer angenehmen Lernatmosphäre; E-Mail: isabella.tinkel@epic-training.at; www.epic-training.at.

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

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

Mag. Eleonore WAYAN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin im Hauptreferat Gewerbe- und Baurecht; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mahmoud YOUSEF

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.

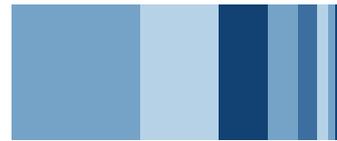


BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

CON +
PLUS
ULTRA

DAX & PARTNER
RECHTSANWÄLTE GMBH

R DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht

e-learning-consulting.com

e energie
BURGENLAND

FH Burgenland
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

FORSCHUNG
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION

GfP Boom your
Business!

hö|er organisationsentwicklung
coaching beratung training + mediation

INSTITUT FÜR FÜHRUNGSKOMPETENZ
UND MOTIVATION EU
Internet : www.ifum.eu Telefon: +43 (0) 664 162 48 86

Heisetraining
Training-Consulting-Coaching



human performance *hp*
Experten für Menschen und Organisationen



KÖGL
SAFETY AT WORK

KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.

KS
STEUERBERATUNG
UNTERNEHMENS-
BERATUNG

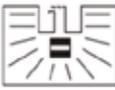


promitto
ORGANISATIONS
BERATUNG

PSC
Public Software &
Consulting

 **readyforhealth**
Gesundheit mit System

rm
DATA
Geoinformation

ARCHITEKT
SCHWARTZ 

SAMARITERBUND
BURGENLAND



SEMINARDMC™



.SIAK  REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES
SICHERHEITSAKADEMIE

 **TEAM**builder

VDSF
ALPHA CONSULT
Wir übernehmen Verantwortung www.vdsf.at

wagner 
SICHERHEIT GMBH
SECURITY & SAFETY MANAGEMENT

WIFI
WKO 

 **WONDERWERK**


WOSCHITZGROUP
WE ADD STABILITY TO VISION.



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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH

1. Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung auf der Homepage der Akademie Burgenland erforderlich. Da für jedes Seminar aus pädagogisch-didaktischen Gründen nur eine beschränkte Anzahl von Plätzen zur Verfügung steht, ist eine möglichst frühzeitige Registrierung für die Teilnahme erforderlich. Die zur Verfügung stehenden Seminarplätze werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben. Sollte wider Erwarten eine Teilnahme nicht möglich sein, hat dies der Teilnehmer/die Teilnehmerin rechtzeitig mitzuteilen, damit der Platz weitervergeben werden kann. Bei überaus großem Interesse wird mit hoher Wahrscheinlichkeit ein Ersatztermin angeboten. Jede Anmeldung ist verbindlich und wird als Reservierung bearbeitet. Anmeldeschluss ist 7 Tage vor Seminarbeginn.

2. Zahlungsbedingungen

Die Anmeldung ist verbindlich. Die angegebenen Preise sind Fixpreise. Die Rechnungslegung erfolgt im Nachhinein. Die Teilnahmekosten sind innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungslegung an die Akademie Burgenland GmbH zu bezahlen. Ist der Teilnehmer/die Teilnehmerin säumig, können Verzugszinsen bis zu 9 % p.a. verrechnet werden. In den Seminarbeiträgen sind die Pausengetränke und bei Ganztagesseminaren das Mittagessen (Menü in der Mensa, sofern die Veranstaltung an der Akademie Burgenland GmbH stattfindet) enthalten.

3. Bankverbindung der Akademie Burgenland GmbH

Hypo Bank Burgenland AG
IBAN AT 545100091013184100 BIC EHBKAT2E.

4. Stornobedingungen

Im Falle einer nicht zeitgerechten Abmeldung durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin ist eine Stornogebühr zu bezahlen. Bei Abmeldung bis spätestens 5 Werktagen vor Seminarbeginn fällt keine Stornogebühr an. Ab 4 Werktagen vor Seminarbeginn beträgt die Stornogebühr 50 % des Teilnahmebetrages, ab 2 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme ohne rechtzeitige Abmeldung beträgt diese 100 % des Teilnahmebetrages.

Die Stornogebühr entfällt, wenn eine Ersatzperson an der Veranstaltung teilnimmt.

5. Lehreinheit

Die Dauer der Veranstaltung ist in Lehreinheiten (LE) angegeben. Prinzipiell dauert eine Lehreinheit 45 Minuten.

6. Änderungen im Veranstaltungsprogramm/ Veranstaltungsabsage

Aufgrund der langfristigen Planung sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Ebenso hängt das Zustandekommen einer Veranstaltung von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Die Akademie Burgenland GmbH muss sich daher Änderungen von Kurstagen, Beginnzeiten, Terminen, Veranstaltungsorten, Vortragenden sowie eventuelle Veranstaltungsabsagen vorbehalten. Die Teilnehmer/innen werden davon rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt (1 Woche vorher).

Bei einem Ausfall einer Veranstaltung besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Ersatz für entstandene Aufwendungen und sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH unter welchem Rechtstitel immer sind ausgeschlossen. Dasselbe gilt bei kurzfristig notwendigen Terminverschiebungen oder Terminplanumstellungen bei Seminaren und Lehrgängen.

7. Teilnahmebestätigung

Teilnahmebestätigungen über den Besuch der Veranstaltung drucken sich die Teilnehmer/innen selbst über das Seminaranmeldesystem aus. Die Freischaltung zum Ausdrucken erfolgt über die Akademie Burgenland GmbH - hierzu muss der Teilnehmer/die Teilnehmerin, falls nicht anders festgelegt, mind. 50 % der betreffenden Veranstaltung besucht haben.

8. Skripten

Für viele Veranstaltungen stehen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Skripten oder Lernunterlagen zur Verfügung. Ein gesonderter Kauf von Lernmaterial an der Akademie Burgenland GmbH ist nicht möglich. Die von der Akademie Burgenland GmbH zur Verfügung gestellten Unterlagen und die Software dürfen nicht vervielfältigt, verbreitet, feilgehalten, der Öffentlichkeit zugänglich gemacht oder sonst in Verkehr gebracht werden.

9. Haftung

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer/innen inkl. der bereitgestellten Lernunterlagen wird von der Akademie Burgenland GmbH auch im Falle des Diebstahls keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der bei der Akademie Burgenland GmbH erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche oder sonstige Ansprüche gegenüber der Akademie Burgenland GmbH geltend gemacht werden.

Die Akademie Burgenland GmbH leistet keine Gewähr für Informationen, Preise, Termine und für Inhalte verlinkter Seiten. Die Akademie Burgenland GmbH haftet nicht für Schäden, die den Teilnehmern und Teilnehmerinnen außerhalb der Seminarräume und auf dem Hin- oder Rückweg entstehen.

Für Schäden, die den Teilnehmern/Teilnehmerinnen innerhalb der Seminarräume entstehen, haftet die Akademie Burgenland GmbH nur dann, wenn ihr oder einer nach ihrer Weisung tätigen, natürlichen Person Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Die Akademie Burgenland GmbH übernimmt keine Gewähr bei Druck- bzw. Schreibfehlern oder sonstigen Fehlern in ihren Publikationen und Internetseiten.

10. Datenschutz

Alle persönlichen Angaben der Teilnehmer/innen werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Mit der Übermittlung der Daten willigen die Teilnehmer/innen bzw. Interessenten ein, dass personenbezogene Daten (Vor- und Nachname, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Firmenname, Firmenadresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zusendeadresse oder Privatadresse), die elektronisch, telefonisch, mündlich, per Fax oder schriftlich übermittelt werden, gespeichert und für die Übermittlung von Informationen verwendet werden dürfen. Dies schließt auch den Versand des E-Mail-Newsletters an die bekannt gegebene(n) E-Mail-Adresse(n) mit ein.

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Es gilt österreichisches Recht mit Ausnahme der Verweisungsnormen. Gerichtsstand ist Eisenstadt.

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im Intranet des Amts der burgenländischen Landesregierung.



InfoLounge
jeden 1. Samstag
im Monat

BRINGT
BESONDERES
ZUSAMMEN

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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