

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2020

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESYSTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND	24
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	30
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	35
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	45
BWL UND FINANZEN	56
RECHT	58
GEMEINDEN UND LAND	72
E-GOVERNMENT	84
COMPUTERKENNTNISSE.....	88
SPRACHEN	93
LEHRGÄNGE.....	100
KURZLEBENSLÄUFE.....	112
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	124
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	129
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	130

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

VORWORT



Besseres Service durch gezielte Schulungen

Die Akademie Burgenland hat seit ihrer Gründung im Jahr 2014 eine Schlüsselrolle bei der Schulung von Bediensteten der öffentlichen Verwaltung inne. Sobald ein neues Gesetz, eine Gesetzesnovelle oder Verordnung verabschiedet wird, müssen die Neuerungen den Landes- und Gemeindebediensteten sehr zeitnah vermittelt werden.

In den vergangenen Monaten wurden zahlreiche neue Gesetze bzw. Gesetzesnovellen von der Burgenländischen Landesregierung beschlossen. Die Themenbereiche waren dabei vielfältig: vom neuen Baugesetz über das Landessicherheitsgesetz bis zum Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz und Sozialeinrichtungsgesetz. So findet man im aktuellen Programm für Frühjahr/Sommer 2020 sehr viele Rechtsseminare, die sich mit diesen Themen beschäftigen. Sie zielen darauf ab, dass die neuen Regelungen so schnell wie möglich in den burgenländischen Ämtern ankommen. Für die Bediensteten bedeutet dies mehr Sicherheit in der täglichen Arbeit - sie können kompetenter und serviceorientierter agieren und erwirken eine höhere Zufriedenheit seitens der Bürgerinnen und Bürger.

Besonders begrüße ich die Herangehensweise, dass die Rechtsseminare oft von Fachexperten vom Amt der Burgenländischen Landesregierung, die an der Formulierung der Gesetze mitgearbeitet haben, gemeinsam mit Amtsleiterinnen und Amtsleitern aus den Gemeinden abgehalten werden. Dieser Mix aus Expertise und Praxisorientierung trägt dazu bei, dass die Teilnehmenden das Gelernte in ihrem Arbeitsalltag gezielt und richtig anwenden können.

Mit der Akademie Burgenland verfügt unser Bundesland über eine hochwertige Bildungseinrichtung für den öffentlichen Sektor und ich bin mir sicher, dass hier auch weiterhin bedarfsgerechte und praxisorientierte Lösungen in der gewohnten Qualität und Flexibilität angeboten werden.

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Die Zukunft ist digital – natürlich auch im öffentlichen Sektor

Digitale Technologien sind längst in unserem Alltag angekommen. Sie durchdringen unsere Gesellschaft, Wirtschaft und Politik. Sie verändern die Art und Weise, wie wir kommunizieren, wie wir uns informieren und wie wir arbeiten. Für die öffentliche Verwaltung bedeuten die anspruchsvollen Erwartungen der vernetzten Bürgerinnen und Bürger große Herausforderungen. Es werden nicht nur die Rahmenbedingungen für die voranschreitende Digitalisierung geschaffen, sondern es müssen auch die eigenen Prozesse an die geänderten Gegebenheiten angepasst werden.

Das Amt der Burgenländischen Landesregierung legt aktuell einen starken Fokus auf das Thema Digitalisierung. Im Zuge dessen beschäftigen sich Führungskräfte mit verschiedenen Aspekten der digitalen Wende und lernen, wie sie innovative technologische Ansätze im eigenen Wirkungsbereich zur Anwendung bringen können. Auch das vorliegende Programm der Akademie Burgenland greift diesen Schwerpunkt mit dem Seminar „Digital Leadership“ auf und es sollen in Zukunft verstärkt Schulungsangebote in Richtung Digitalisierung für alle Ebenen des öffentlichen Sektors im Burgenland angeboten werden.

Die Akademie Burgenland besitzt eine hohe Bereitschaft, neue Themen in ihr Programm aufzunehmen und dadurch zu fördern. Dabei muss die gewissenhafte Auswahl der Vortragenden besonders erwähnt werden. Für die Seminare und Lehrgänge an der Akademie Burgenland werden stets hochkarätige Expertinnen und Experten zum jeweiligen Thema herangezogen. Ich möchte mich beim Team der Akademie Burgenland sehr herzlich für die gute Zusammenarbeit bedanken und freue mich über viele weitere gemeinsame Projekte.

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

Vielfältige Schulungsangebote machen Burgenlands Gemeinden fit für die VRV 2015

Seit geraumer Zeit beschäftigen sich die burgenländischen Gemeinden mit den umfassenden Neuerungen in der kommunalen Haushaltsführung durch die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015).

Die Akademie Burgenland hat sich in den letzten Wochen und Monaten einmal mehr als perfekter Partner erwiesen, wenn es darum geht, flächendeckende, hochwertige und effiziente Schulungsmaßnahmen durchzuführen. So wurden zum Thema VRV 2015 einerseits erfolgreich Präsenzs Schulungen zur neuen Haushaltsführung sowie IT-Anwenderschulungen durchgeführt. Andererseits hat sich die Akademie Burgenland gemeinsam mit Expertinnen und Experten des Instituts für öffentliches Rechnungswesen und der Firma ELG E-Learning Group einem Vorreiterprojekt in Österreich gewidmet – einem kompletten E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, der mit seinen vier aufeinander aufbauenden Modulen Gemeindebedienstete bei der Anwendung der neuen Regelungen der VRV 2015 optimal unterstützt. Dessen nicht genug wurde eine 90-minütige Kurzversion des Lehrgangs speziell für Bürgermeister/innen und Gemeinderäte entwickelt und den Gemeinden bereits kostenlos zur Verfügung gestellt. Finanziert wurde dieses Service vom Amt der Burgenländischen Landesregierung gemeinsam mit dem Burgenländischen Städtebund, dem Gemeindevertreterverband Burgenland und dem Burgenländischen Gemeindebund.

Es freut uns sehr, dass das Schulungsangebot der Akademie Burgenland zur VRV 2015 von den burgenländischen Gemeinden so gut angenommen wird. Auch im vorliegenden Programm werden wieder vertiefende Seminare zur VRV 2015 angeboten, welche wir allen Bediensteten, die mit der VRV 2015 arbeiten, ausdrücklich empfehlen möchten.



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

Kundenorientierung wird an der Akademie Burgenland großgeschrieben

Die Rückmeldungen unserer Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer haben an der Akademie Burgenland seit ihrem Bestehen einen überaus hohen Stellenwert. Aus dem Feedback zur Seminarorganisation, zu den Seminarthemen, zu Vortragenden und zu unserem Service schöpfen wir sowohl konkrete Anregungen für kontinuierliche Verbesserungen als auch Ideen für Innovationen und Neuerungen.

Unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in unserem Seminarprogramm Themen finden, die sie interessieren und sie beruflich als auch persönlich weiterbringen. Aus diesem Grund legen wir sehr viel Wert auf Themenvorschläge seitens unserer Kundinnen und Kunden, denn nur so können wir halbjährlich ein ansprechendes und bedarfsgerechtes Programm zusammenstellen. Es ist mir zudem ein großes Anliegen, dass sie sich bei den Seminaren und Lehrgängen vor Ort an unseren Standorten in Eisenstadt und Pinkafeld wohl fühlen. Sollte es vorkommen, dass dies einmal nicht der Fall ist, geben meine Mitarbeiterinnen und ich unser Bestes, um schnell zu reagieren und eine geeignete Lösung parat zu haben. Durch innovative Angebote, wie E-Learning, möchten wir noch einen Schritt weitergehen und es unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern neben den laufenden Präsenzseminaren ermöglichen, sich hinsichtlich gewisser Themenbereiche, wie z.B. VRV 2015, bequem zeit- und ortsunabhängig weiterzubilden.

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



*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		24-29
Grundausbildung Gemeinden		30-34
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF20025	Entspannt Chefin sein – Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	36
MF20008	Teams und Gruppen erfolgreich führen	36
MF20026	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor für gute Führung	37
MF20029	Generationengerechtes Führen	38
MF20010	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	39
MF20011	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten	39
MF20030	Schlagfertigkeitstraining für weibliche Führungskräfte	40
MF20017	Prozesse gestalten und messen – Basisseminar	41
MF20018	Prozesse steuern und optimieren – Aufbauseminar	41
MF20027	Digital Leadership	42
MF20028	Nachhaltig führen - Leistungsfähigkeit sichern	42
MF20031	Fingerspitzengefühl gefragt - Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen	43
MF20032	Mobbing am Arbeitsplatz – Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können	43
MF20036	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	44
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB20019	Gedächtnistraining –	(E) 46
PB20020	Leichter und effizienter lernen	(P) 46
PB20021	Den Stress im Griff – Wege zu einem gelasseneren Arbeitsalltag	46
PB20022	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	47
PB20023	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) – Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	48
PB20024	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	49
PB20025	Kreative Flipchartgestaltung	49
PB20026	Barrierefreie Information – leicht verständlich texten	50
PB20027	Auf den Punkt gebracht – so sprechen Sie überzeugend	51
PB20028	Schwierige Gespräche führen	51
PB20029	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	52
PB20030	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten – Follow up	53
PB20015	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	55

BWL UND FINANZEN		
BW20002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	57
RECHT		
RE20030	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	(E) 59
RE20031		(P) 59
RE20032	Der richtige Aufbau von	(E) 59
RE20033	Bescheiden in Bauverfahren	(P) 59
RE20034	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	(E) 60
RE20035		(P) 60
RE20036	Die korrekte Abwicklung einer	(E) 61
RE20037	Bauverhandlung für Gemeinden	(P) 61
RE20038	Das neue burgenländische Heizungs-	(E) 62
RE20039	anlagenrecht	(P) 62
RE20040	Bundesabgabenordnung (BAO)	(E) 62
RE20041		(P) 62
RE20014	Grundlagen des Verwaltungsrechts –	(E) 63
RE20015	Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	(P) 63
RE20042	Grundlagen des Verwaltungsrechts –	(E) 63
RE20043	Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	(P) 63
RE20011	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl.	(E) 64
RE20010	Novellen 2016, 2018 und 2019)	(P) 64
RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	(E) 64
RE20013		(P) 64
RE20044	Sicherheit von Veranstaltungen – Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstätten genehmigung	65
RE20048	Burgenländisches Kinderbildungs- und -betreuungs-	(E) 66
RE20046	gesetz 2009 – Änderungen und häufige Fragen	(P) 66
RE20049	WebKiga und Landesförderungen	(E) 66
RE20047		(P) 66
RE20050	Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten und Banknoten	67
RE20051	Geldwäsche – Straf- und Präventionsrecht	67
RE20052	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	68
RE20053	Leichen- und Bestattungswesengesetz	(E) 69
RE20054		(P) 69
RE20055	Melderecht	(E) 69
RE20056		(P) 69
RE20045	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	70
RE20019	E-Learning: Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	70
RE20028	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	71
GEMEINDEN UND LAND		
GL20030	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung	(E) 73
GL20031	zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	(P) 73
GL20032	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	(E) 74
GL20033		(P) 74
GL20034	Barrierefreie Bescheide verfassen	74
GL20035	HLW Kommunal Cockpit – Strategieorientierte Entwicklung von Städten und Gemeinden	75

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL20020	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete		76	SP20024	English Basic Conversation A2 in Jennersdorf		97
GL20025	E-Learning VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare		80	SP20025	English Conversation B1 in Eisenstadt		97
GL20026 GL20027 GL20028 GL20029	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	(E) (P)	81	SP20026	English B1 Refresher in Frauenkirchen		97
GL20036 GL20037 GL20038	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz (Comm-Unity)	(E) (P)	82	SP20027	Ungarisch A1 / Modul 1 in Eisenstadt		98
GL20041	VRV 2015 - Buchen, Vermögen, Statistik (Neuhold)		82	SP20028	Ungarisch A1 / Modul 1 in Güssing		98
GL20039 GL20040	VRV 2015 - Anlagenbuchhaltung (Comm-Unity)	(E) (P)	83	SP20029	Ungarisch B1 / Konversation in Frauenkirchen		98
GL20042	Der digitale Bauakt (Neuhold)		83	SP20030	Burgenlandkroatisch A1 Modul 1 in Eisenstadt		98
E-GOVERNMENT				LEHRGÄNGE			
EG20007 EG20008	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	(E) (P)	85	LG20055	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)		101
EG20009 EG20010	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	(E) (P)	85	LG20056 LG20057	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	(E) (P)	101
EG20011 EG20012	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	(E) (P)	86	LG20015 LG20028	Lehrgang für Bürgermeister/innen – Modul 10: Dienstrecht	(E) (P)	104
EG20013 EG20014	LMR4 – Urlaubsvertretung - Workshop	(E) (P)	87	LG20016 LG20029	Lehrgang für Bürgermeister/innen – Modul 11: Abgabewesen und BAO	(E) (P)	105
COMPUTERKENNTNISSE				LG20017 LG20030	Lehrgang für Bürgermeister/innen – Modul 12: Baurecht	(E) (P)	105
CO20012	MS Word Basiskurs		89	LG20018 LG20031	Lehrgang für Bürgermeister/innen – Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	(E) (P)	105
CO20013	MS Word Aufbaukurs		89	LG20019 LG20032	Lehrgang für Bürgermeister/innen – Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	(E) (P)	105
CO20008 CO20009	MS Excel Basiskurs	(E) (P)	90	LG20003	Lehrgang Projektmanagement – Modul 1: Projekte planen und starten		106
CO20010 CO20011	MS Excel Aufbaukurs	(E) (P)	90	LG20003	Lehrgang Projektmanagement – Modul 2: Projekte steuern und abschließen		106
CO20015	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen		91	LG20003	Lehrgang Projektmanagement – Modul 3: Leadership in Projekten		106
CO20014	MS Outlook		92	MF20033	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA® Level D		107
CO20007	10-Finger-Tastensystem		92	LG20058 LG20059	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)		108
SPRACHEN				LG21016	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O		108
SP20001	Business/Office English für Anfänger/innen		94	LG21017	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O		109
SP20002	Business/Office English für Fortgeschrittene		94	LG20007	Ladekranführer Ausbildung bis 300 kNm		110
SP20015	Englisch A1.1 - Modul 1 in Eisenstadt		95	LG20006	Ladungssicherung im Straßenverkehr		110
SP20016	Englisch A1.1 - Modul 1 in Oberwart		95	LG20060	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt		111
SP20017	Englisch A1.2 - Modul 1 in Oberwart		95				
SP20018	Englisch A1.3 - Modul 2 in Mattersburg		95				
SP20019	Englisch A2.3 - Modul 2 in Eisenstadt		96				
SP20020	Englisch B1.1 - Modul 2 in Oberwart		96				
SP20021	Englisch B1.2 - Modul 2 in Eisenstadt		96				
SP20022	Englisch B2.1 - Modul 2 in Eisenstadt		96				
SP20023	Englisch Basic Conversation A2 in Eisenstadt		97				



Akademie Burgenland,
Standort Eisenstadt



Akademie Burgenland,
Standort Pinkafeld

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
FEBRUAR 2020			
SP20030	Burgenlandkroatisch A1 Modul 1 in Eisenstadt	ab Februar 2020	98
SP20031	Burgenlandkroatisch A2 Modul 1 in Eisenstadt	ab Februar 2020	98
SP20029	Ungarisch B1 / Konversation in Frauenkirchen	ab 04. Februar 2020	98
RE20011	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Mittwoch, 19. Februar 2020	64
SP20020	Englisch B1.1 - Modul 2 in Oberwart	ab 21. Februar 2020	96
SP20025	English Conversation B1 in Eisenstadt	ab 24. Februar 2020	97
SP20026	English B1 Refresher in Frauenkirchen	ab 24. Februar 2020	97
SP20023	Englisch Basic Conversation A2 in Eisenstadt	ab 25. Februar 2020	97
SP20017	Englisch A1.2 - Modul 1 in Oberwart	ab 25. Februar 2020	95
RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 27. Februar 2020	64
SP20016	Englisch A1.1 - Modul 1 in Oberwart	ab 28. Februar 2020	95
MÄRZ 2020			
SP20018	Englisch A1.3 - Modul 2 in Mattersburg	ab 02. März 2020	95
SP20027	Ungarisch A1 / Modul 1 in Eisenstadt	ab 02. März 2020	98
RE20014	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Montag, 02. März 2020	63
SP20015	Englisch A1.1 - Modul 1 in Eisenstadt	ab 03. März 2020	95
SP20021	Englisch B1.2 - Modul 2 in Eisenstadt	ab 03. März 2020	96
SP20024	English Basic Conversation A2 in Jennersdorf	ab 03. März 2020	97
SP20032	Französisch A1.1 - Modul 2 in Eisenstadt	ab 03. März 2020	99
SP20033	Französisch Auffrischung in Eisenstadt	ab 03. März 2020	99
MF20008	Teams und Gruppen erfolgreich führen	Dienstag, 03. März 2020 und Mittwoch, 04. März 2020	36
RE20040	Bundesabgabenordnung (BAO)	Dienstag, 03. März 2020	62
SP20019	Englisch A2.3 - Modul 2 in Eisenstadt	ab 05. März 2020	96
SP20028	Ungarisch A1 / Modul 1 in Güssing	ab 05. März 2020	98
SP20022	Englisch B2.1 - Modul 2 in Eisenstadt	ab 06. März 2020	96
MF20010	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	Montag, 09. März 2020	39
MF20011	Effektives Gemeindefmanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten	Montag, 09. März 2020 und Dienstag, 10. März 2020	39
RE20015	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 1: Allgemeines Verwaltungsrecht	Montag, 09. März 2020	63
LG20028	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 10: Dienstrecht	Dienstag, 10. März 2020	104
RE20038	Das neue burgenländische Heizungsanlagenrecht	Mittwoch, 11. März 2020	62
LG20058	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 11. März 2020 bis Freitag, 13. März 2020	108
RE20010	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Donnerstag, 12. März 2020	64
RE20048	Burgenländisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz 2009 - Änderungen und häufige Fragen	Donnerstag, 12. März 2020	66
RE20049	WebKiga und Landesförderungen	Donnerstag, 12. März 2020	66
RE20052	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	Donnerstag, 12. März 2020 und Freitag, 13. März 2020	68
LG20015	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 10: Dienstrecht	Donnerstag, 12. März 2020	104
LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 16. März 2020 bis Mittwoch, 18. März 2020	106
PB20027	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	Dienstag, 17. März 2020	51
MF20027	Digital Leadership	Mittwoch, 18. März 2020	42

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	75
GL20035	HLW Kommunal Cockpit – Strategieorientierte Entwicklung von Städten und Gemeinden	Mittwoch, 18. März 2020 und Mittwoch, 15. April 2020	75
RE20039	Das neue burgenländische Heizungsanlagenrecht	Mittwoch, 18. März 2020	62
RE20046	Burgenländisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz 2009 - Änderungen und häufige Fragen	Donnerstag, 19. März 2020	66
RE20047	WebKiga und Landesförderungen	Donnerstag, 19. März 2020	66
MF20028	Nachhaltig führen - Leistungsfähigkeit sichern	Montag, 23. März 2020 und Dienstag, 24. März 2020	42
RE20013	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 26. März 2020	64
RE20055	Melderecht	Donnerstag, 26. März 2020	69
MF20033	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA® Level D	Donnerstag, 26. März 2020	107
GL20036	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz (Comm-Unity)	Montag, 30. März 2020	82
LG20016	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 11: Abgabewesen und BAO	Dienstag, 31. März 2020	105
APRIL 2020			
PB20026	Barrierefreie Information - leicht verständlich texten	Mittwoch, 01. April 2020 und Donnerstag, 02. April 2020	50
RE20056	Melderecht	Mittwoch, 01. April 2020	69
CO20008	MS Excel Basiskurs	Donnerstag, 02. April 2020	90
LG20029	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 11: Abgabewesen und BAO	Donnerstag, 02. April 2020	105
GL20037	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz (Comm-Unity)	Donnerstag, 02. April 2020	82
CO20014	MS Outlook	Mittwoch, 15. April 2020	92
RE20051	Geldwäsche – Straf- und Präventionsrecht	Donnerstag, 16. April 2020	67
MF20017	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 20. April 2020 bis Mittwoch, 22. April 2020	41
RE20044	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung (Workshop)	Montag, 20. April 2020	65
GL20026	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz	Montag, 20. April 2020	81
EG20011	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Montag, 20. April 2020	86
MF20030	Schlagfertigkeitstraining für weibliche Führungskräfte	Dienstag, 21. April 2020 und Mittwoch, 22. April 2020	40
MF20036	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	Dienstag, 21. April 2020 und Mittwoch, 22. April 2020	44
RE20041	Bundesabgabenordnung (BAO)	Dienstag, 21. April 2020	62
RE20045	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Dienstag, 21. April 2020	70
CO20009	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 21. April 2020	90
LG20030	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 12: Baurecht	Dienstag, 21. April 2020	105
GL20041	VRV 2015 - Buchen, Vermögen, Statistik (Neuhold)	Dienstag, 21. April 2020	82
GL20028	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz	Mittwoch, 22. April 2020	81
RE20032	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Donnerstag, 23. April 2020	59
LG20017	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 12: Baurecht	Donnerstag, 23. April 2020	105
PB20028	Schwierige Gespräche führen	Montag, 27. April 2020	51
RE20050	Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten und Banknoten	Montag, 27. April 2020	67
GL20027	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz	Montag, 27. April 2020	81
EG20012	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Dienstag, 28. April 2020	86
MF20026	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor für gute Führung	Dienstag, 28. April 2020 und Mittwoch, 29. April 2020	37
PB20025	Kreative Flipchartgestaltung	Dienstag, 28. April 2020	49
GL20029	VRV 2015 – Eröffnungsbilanz	Mittwoch, 29. April 2020	81
RE20033	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Donnerstag, 30. April 2020	59

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MAI 2020			
PB20019	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Montag, 04. Mai 2020	46
CO20012	MS Word Basiskurs	Montag, 04. Mai 2020	89
LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 04. Mai 2020 und Dienstag, 05. Mai 2020	106
RE20034	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Dienstag, 05. Mai 2020	60
EG20007	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Dienstag, 05. Mai 2020	85
PB20022	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Mittwoch, 06. Mai 2020 und Donnerstag, 07. Mai 2020	47
RE20054	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Mittwoch, 06. Mai 2020	69
LG20059	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 06. Mai 2020 bis Freitag, 08. Mai 2020	108
GL20042	Der digitale Bauakt (Neuhold)	Donnerstag, 07. Mai 2020	83
GL20039	VRV 2015 - Anlagenbuchhaltung (Comm-Unity)	Donnerstag, 07. Mai 2020	83
MF20029	Generationengerechtes Führen	Montag, 11. Mai 2020 und Dienstag, 12. Mai 2020	38
PB20021	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Dienstag, 12. Mai 2020	46
RE20028	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	Dienstag, 12. Mai 2020	71
LG20018	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	Dienstag, 12. Mai 2020	105
GL20040	VRV 2015 - Anlagenbuchhaltung (Comm-Unity)	Dienstag, 12. Mai 2020	83
PB20029	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Mittwoch, 13. Mai 2020	52
RE20053	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Mittwoch, 13. Mai 2020	69
GL20034	Barrierefreie Bescheide verfassen	Mittwoch, 13. Mai 2020 und Donnerstag, 14. Mai 2020	74
EG20008	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mittwoch, 13. Mai 2020	85
GL20038	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz (Comm-Unity)	Donnerstag, 14. Mai 2020	82
LG20056	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Donnerstag, 14. Mai 2020	101
LG20031	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	Donnerstag, 14. Mai 2020	105
CO20010	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 18. Mai 2020	90
PB20020	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Montag, 18. Mai 2020	46
RE20035	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Dienstag, 19. Mai 2020	60
GL20033	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 19. Mai 2020	74
EG20010	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Dienstag, 19. Mai 2020	85
BW20002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Mittwoch, 20. Mai 2020 und Mittwoch, 10. Juni 2020	
RE20030	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Montag, 25. Mai 2020	
GL20032	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 26. Mai 2020	74
LG20057	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 26. Mai 2020	101
MF20032	Mobbing am Arbeitsplatz – Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können	Mittwoch, 27. Mai 2020 und Donnerstag, 28. Mai 2020	43
RE20031	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Donnerstag, 28. Mai 2020	59
EG20009	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Donnerstag, 28. Mai 2020	85
JUNI UND JULI 2020			
LG20032	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Dienstag, 02. Juni 2020	105
PB20023	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	Donnerstag, 04. Juni 2020	48
LG20019	Lehrgang für Bürgermeister/innen - Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Donnerstag, 04. Juni 2020	105

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE20042	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Montag, 08. Juni 2020	63
PB20024	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	Dienstag, 09. Juni 2020	49
LG20055	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 09. Juni 2020 und Mittwoch, 10. Juni 2020	101
CO20011	MS Excel Aufbaukurs	Mittwoch, 10. Juni 2020	90
GL20030	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Montag, 15. Juni 2020	73
LG20060	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Montag, 15. Juni 2020 bis Mittwoch, 17. Juni 2020	111
PB20030	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Mittwoch, 17. Juni 2020	53
GL20031	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mittwoch, 17. Juni 2020	73
MF20018	Prozesse steuern und optimieren - Aufbau-seminar	Montag, 22. Juni 2020 und Dienstag, 23. Juni 2020	41
CO20013	MS Word Aufbaukurs	Montag, 22. Juni 2020	89
MF20025	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	Montag, 22. Juni 2020 und Dienstag, 23. Juni 2020	36
RE20036	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Dienstag, 23. Juni 2020	61
EG20013	LMR4 – Urlaubsvertretung - Workshop	Dienstag, 23. Juni 2020	87
EG20014	LMR4 – Urlaubsvertretung - Workshop	Mittwoch, 24. Juni 2020	87
RE20043	Grundlagen des Verwaltungsrechts - Teil 2: Verwaltungsverfahrenrecht	Mittwoch, 24. Juni 2020	63
CO20015	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Donnerstag, 25. Juni 2020	91
LG20003	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 29. Juni 2020 und Dienstag, 30. Juni 2020	106
RE20037	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Donnerstag, 02. Juli 2020	61
SEMINARE AUF ANFRAGE			
PB20015	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	auf Anfrage	55
SP20001	Business/Office English für Anfänger/innen	auf Anfrage	94
SP20002	Business/Office English für Fortgeschrittene	auf Anfrage	94
LG20007	Ladestützerausbildung bis 300 kNm	auf Anfrage	110
LG20006	Ladungssicherung im Straßenverkehr	auf Anfrage	110
E-LEARNING			
GL20020	Lehrgang E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete (alle Module)	E-Learning	76
GL20021	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 1: Einführung in die Doppik	E-Learning	78
GL20022	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	E-Learning	78
GL20023	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	E-Learning	79
GL20024	E-Learning VRV 2015 für Gemeindebedienstete Modul 4: Abschlussanalyse	E-Learning	79
GL20025	E-Learning VRV 2015 für Bürgermeister und Gemeindevorstände	E-Learning	80
RE20019	E-Learning: Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	E-Learning	70
CO20007	10-Finger-Tastsystem	E-Learning	92

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.

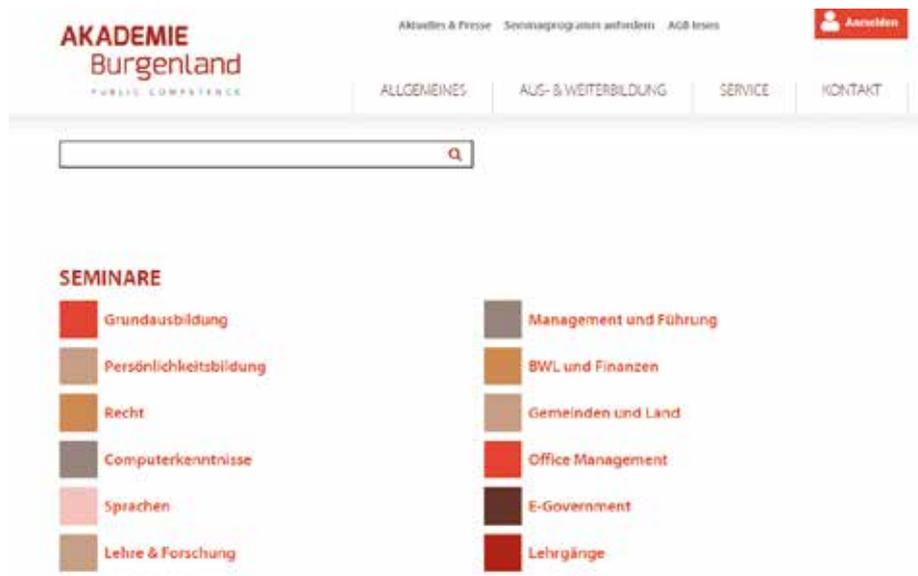




Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

<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.

AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE

Aktuelles & Presse Seminarprogramm anfordern AGB lesen [Abmelden](#)

ALLGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

AKTUELLE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/ Ende	Status
Keine Ergebnisse gefunden			

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden	

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE

Aktuelles & Presse Seminarprogramm anfordern AGB lesen [Abmelden](#)

ALLGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

SEMINARE

- Grundausbildung Land
- Grundausbildung Gemeinde
- BWL und Finanzen
- Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen 23.01.2020 - Eisenstadt
- Gemeinden und Land
- Office Management
- E-Government
- Lehrgänge
- Management und Führung
- Persönlichkeitsbildung
- Recht
- Computerkenntnisse
- Sprachen
- Lehre & Forschung

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 part of the website. On the left is the logo for 'AKADEMIE Burgenland' with the tagline 'PUBLIC COMPETENCE'. To the right are links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen'. A red 'Abmelden' button is in the top right corner. Below this is a navigation menu with 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A user status bar indicates 'Sie sind angemeldet als max.mustermann'. A search bar is located below the navigation. At the bottom of the header are four red buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'.

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Selbstfreigabe:

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
------------	---------

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

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

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



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

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Ich stimme zu

Ich lehne ab

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

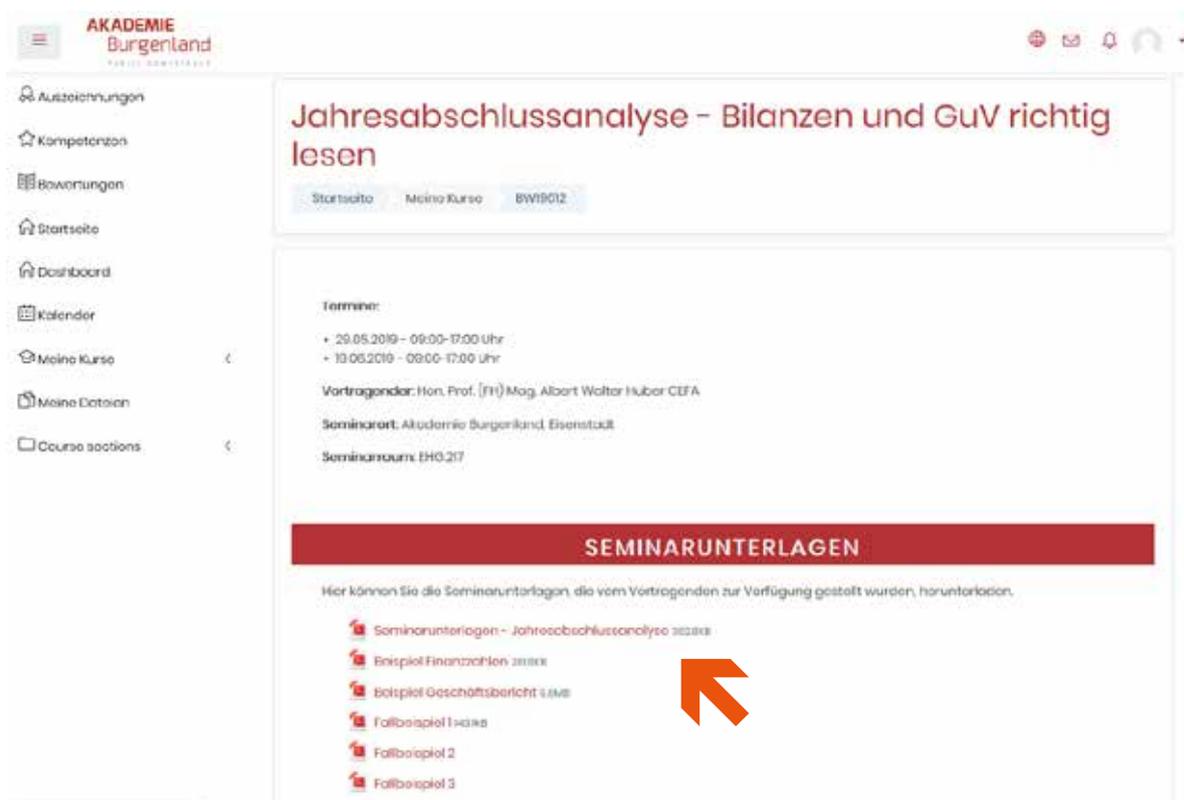
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer/innen sollen:

- einen Überblick über die Organisation und Aufgaben der Landespolitik und -verwaltung sowie über die Organisation der Landeseinrichtungen, -unternehmen und -beteiligungen erhalten
- die Organe und Aufgaben der Personalvertretung kennenlernen
- einen Überblick über die wesentlichen Bestimmungen der neuen Büroordnung bekommen

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Das Burgenland in Zahlen
- Historischer Überblick
- Landespolitik (Landeshauptmann, Landesregierung, Landtag, politische Parteien, Vertretungen)
- Amt der Landesregierung, Landesamtsdirektor, Dienststellen
- Landesbehörden und deren Zuständigkeiten
- Mittelbare Bundesverwaltung
- Landeseinrichtungen, -unternehmen, -beteiligungen und deren Hauptaufgaben
- Was wird vom Land gefördert?
- Aufgaben und Organe der Personalvertretung
- Anwendungsbereich der „neuen Büroordnung“ (kurzer Exkurs: Bestimmungen der Geschäftsordnung für die BHs)
- Kanzleiagenden (z.B. Aktenevidenz, Aktenzuteilung, Fristenverwaltung usw.)
- Bearbeitung von Geschäftsstücken (z.B. Erledigungsarten, Genehmigungs- und Fertigungsklauseln, Beglaubigungen, Bescheinigungen usw.)
- Skartierung und Archivierung

VORTRAGENDE

Mag. Verena Jakits
Samantha Klawatsch
AR Wolfgang Toth

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Dr. Elisabeth Neuhold

Hinweis:

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

MODUL 3

ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits
Andreas Lang

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Überblick über das Verfahrensrecht (gerichtliches Verfahren, Verwaltungsverfahren, allgemeines und besonderes Verwaltungsverfahren)
- Allgemeines Verwaltungsverfahren (Grundlagen; Anwendungsbereich: EGVG, Zuständigkeit, Verkehr zwischen Behörden und Beteiligten, Verfahren 1. Instanz, Grundsätze des Ermittlungsverfahrens, Großverfahren, Erledigung des Verfahrens durch Bescheid oder Einstellung

- Rechtsschutz: Berufung, Vorstellung, Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung, Entscheidungspflicht, Nichtigkeitsklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)
- Verwaltungsstrafrecht
 - Verwaltungsvollstreckung

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Verständnis, Aufgaben
- Landesdienst: Mitarbeiter/innen und Qualifikation
- Objektivierung
- Beamte und Vertragsbedienstete (Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses, Veränderung im Dienstverhältnis, Rechte und Pflichten, Bezug, Entgelt, Zulagen, Nebengebühren)
- Verantwortung der Bediensteten

- Gleichbehandlung und Dienstnehmerschutz
- Personalvertretung
- Auskunftspflicht und Amtsverschwiegenheit
- Datenschutz (Grundrecht auf Datenschutz, Datenbegriff, Beteiligte, Datenverwendung, Pflichten des Auftraggebers/der Auftraggeberin und des/der Betroffenen)
- Amts- und Korruptionsdelikte
- Compliance und Korruptionsprävention

VORTRAGENDE

Mag. Elke Landl

Mag. Monika Pauschenwein

MMag. Isabella Spazierler-Vlaschitz

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Peter Engel
Lisa-Maria Kögl, BA, LL.M., MA

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 GEMEINDEBEDIENTETE

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

ENTSPANNT CHEFIN SEIN



Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	22.-23.06.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20025

TEAMS UND GRUPPEN ERFOLGREICH FÜHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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



SOZIALE KOMPETENZ UND EMOTIONALE INTELLIGENZ NEU ALS SCHLÜSSELFAKTOR FÜR GUTE FÜHRUNG

Einer Führungskraft, die über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz verfügt, fällt es ausgesprochen leicht, auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuzugehen, sie zu motivieren sowie ihre Werte und Vorstellungen in eine Linie mit den eigenen Führungszielen zu bringen. Eine gute Beziehung zwischen der/dem Vorgesetzten und dem Team, die auf Vertrauen und Respekt basiert, kann Arbeitsabläufe verbessern und beschleunigen sowie die Arbeitsmotivation steigern. Doch was genau steckt hinter dem Begriff „soziale Kompetenz“? Darin vereinigen sich Schlüsselqualifikationen wie Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit, schwierige Situationen schnell einzuschätzen und angemessen zu reagieren. Die soziale Kompetenz ist ein lebenslanger Erkenntnisprozess, der kontinuierlich weiterentwickelt und gefestigt werden kann.

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	28.-29.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20026

GENERATIONENGERECHTES FÜHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	11.-12.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF20029



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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

EFFEKTIVES GEMEINDEMANAGEMENT

Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindeamtsleiter/innen, Bürgermeister/innen und Gemeindebedienstete

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	09.03.2020, 08.30-16.30 Uhr 10.03.2020, 08.30-12.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	MF20011



SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING FÜR WEIBLICHE FÜHRUNGSKRÄFTE

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

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

ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank, MA	21.-22.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 395,-	MF20030

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	20.-22.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF20017

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

DIGITAL LEADERSHIP



Vom digitalen Wandel zu profitieren bedeutet, dass (zukünftige) Führungskräfte neben traditionellen Management- und Leadership-Qualitäten eine ausgeprägte Digitalkompetenz aufweisen. Abgesehen von einem Verständnis zum Wesen digitaler Technologien benötigt es dazu Grundlagen, Verständnis und Methodenkompetenz in Bezug auf Strategie, Innovation und Veränderungsprozesse sowie ihre Besonderheiten im Rahmen der Digitalisierung.

Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über die Grundlagen der Digitalisierung und über ihre Wirkungen. Digitale Innovationen sowie der gezielte Einsatz von Innovationsmethoden sind ebenso Gegenstand des Seminars wie die Auswirkungen von neuen Technologien auf die Organisation und auf Projekte. Zudem werden Methoden zur Umsetzung digitaler Strategien behandelt.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihre Digitalkompetenz aufbauen bzw. weiterentwickeln möchten

INHALT

- Methoden zur digitalen Strategieentwicklung
- Prinzipien und Grundlagen digitaler Innovationsmethoden
- Grundlagen und Wesen digitaler Technologien
- Digitale Change-Ansätze im eigenen Bereich ansetzen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, MBA, Mag. Richard Hübner	18.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF20027

NACHHALTIG FÜHREN - LEISTUNGSFÄHIGKEIT SICHERN



Führungskräfte sind in ihrem Erfolg immens auf die Faktoren „Gesundheit“ und „Leistungsfähigkeit“ angewiesen: einerseits auf ihre eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit andererseits auch auf jene ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zudem belegen Studien eindeutig, dass der Faktor Führung die größte Bedeutung von allen organisationsspezifischen Faktoren für die „Arbeitsbewältigungsfähigkeit“ der Belegschaft hat.

In diesem Seminar geht es nicht darum, Mitarbeiter/innen zu einem „gesünderem Lebensstil“ zu animieren. Vielmehr werden die Teilnehmer/innen dazu eingeladen, ihr eigenes Führungsverhalten hinsichtlich fördernder und hemmender Faktoren, was die Aufrechterhaltung der Arbeitsbewältigungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betrifft, zu reflektieren. Ziel dieses Seminars ist es, Führungskräften aufzuzeigen, wie sie dazu beitragen können, eine Win-Win-Situation zu schaffen: Aufrechterhaltung/Steigerung der Gesamtperformance unter nachhaltiger Beibehaltung von Motivation, Leistungsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Der Beitrag von Führungskräften zur „Gesunden Organisation“
- Praktische Modelle
 - „Gesunde Gespräche“: Das activity-Modell für nachhaltiges und gesundheitsbewusstes Führen
 - Das „Haus der Arbeitsfähigkeit“ nach Ilmarinen
 - Das Salutogenese-Modell von A. Antonovsky für leistungsfähige Organisationen
 - Der psychologische Arbeitsvertrag
- Der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter/innen
- Stress und Führung
- Gesundheitsgefährdungen frühzeitig erkennen, insbesondere Burnout-Tendenzen
- Kennenlernen und trainieren unterschiedlicher Gesprächsformen, um die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter/innen zu erhalten bzw. wiederherzustellen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hermann Papst	23.-24.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 435,-	MF20028

FINGERSPITZENGEFÜHL GEFRAGT!



Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen

Im Führungsalltag können Vorgesetzte vor vielfältigsten Herausforderungen stehen: Leistungsminderung, Motivationsverlust, auffällig negatives Verhalten, der Verdacht auf ein psychisches Problem von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern etc. besonders heikel sind dabei Themen, die in die Grauzone zwischen Privatheit und Berufsleben fallen und die sich auf die Arbeit auswirken.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die herausfordernde Führungssituationen in Zukunft professionell und proaktiv angehen wollen. Es bietet grundlegende fachliche und praktische Inputs zu schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen. Durch praxiserprobte Tools steigt die Wahrscheinlichkeit, dass herausfordernde Situationen gemeistert werden können. Ziel ist immer, eine Win-Win-Situation zwischen Führungskraft – Betroffenen – Team – Kundinnen/Kunden zu erzielen. Falls trotz aller Bemühungen Sanktionen unvermeidbar sind, sollen diese von der Führungskraft mit Augenmaß gesetzt und sicher kommuniziert werden können.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Wie gehe ich mit schwierigen Führungssituationen um
- Was ist dabei unbedingt zu beachten, was sollte vermieden werden
- Wie bereite ich ein Gespräch vor / Wie bleibe ich nach dem Gespräch am Thema dran
- Wie und wann binde ich das Umfeld ein: nächste Führungsebene, das Team, Angehörige...
- Wie baue ich Konsequenzen – wenn nötig – sinnvoll auf / Wie sichere ich mein Vorgehen ab

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	15.-16.09.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20031

MOBBING AM ARBEITSPLATZ –

Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können



Mobbing ist weit mehr als nur ein Konflikt und es kann jede/n treffen! Am Arbeitsplatz beginnt Mobbing oft harmlos. Ein Konflikt, der sich zeitlich in die Länge zieht und nicht gelöst wird. Scherze, die langsam ausufern und zur systematischen Schikane werden. Der Beginn von Mobbing geschieht meist im Verborgenen und ist für viele nicht erkennbar. Für die Betroffenen ist es ein Albtraum. Denn Mobbing ist um ein Vielfaches belastender als ein Konflikt. Auch für Führungskräfte und Kolleginnen/Kollegen, in deren Abteilung gemobbt wird, kommt es zu großen Problemen. Der Ruf aller, Führungskraft wie Mitarbeiter/innen, leidet, die Leistungsfähigkeit der Abteilung sinkt, Fehlzeiten steigen. Kommt es zu einer Klage, stehen Führungskräfte wie auch die beteiligten Kolleginnen und Kollegen vor Gericht.

Einmal im Gange, ist Mobbing nur mit professionellen Methoden zu stoppen. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie rechtzeitig und professionell auf Mobbing reagieren und es dadurch verhindern bzw. effektiv stoppen können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

- Der Unterschied – wie man Mobbing im Alltag vom Konflikt unterscheidet
- Wie es zum Mobbing kommt und wo die Angriffe beginnen
- Mobbing u. seine Beteiligten: Betroffene, Täter/innen, Mitläufer
- Der Mobbingverlauf – Fehlgeschlagene Konfliktbewältigung als Nährboden für Mobbing
- Mobbingprävention – was kann ich tun, damit es an meinem Arbeitsplatz zu keinem Mobbing kommt:
 - als Führungskraft
 - als Kollegin/ Kollege
- Mobbinginterventionen – was kann ich tun, wenn an meinem Arbeitsplatz gemobbt wird:
 - als Betroffene/r
 - als Kollegin/ Kollege
 - als Führungskraft
- Nach dem Mobbing – was die Zusammenarbeit nach einem Mobbingfall wieder funktionieren lässt

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Markus Obenauf, MSc Zertifizierter Konflikt- & Mobbingberater	27.-28.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	MF20032

ERFOLGREICHE MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN NEU

Das Mitarbeitergespräch ist ein harter Wirtschaftsfaktor, ein zweischneidiges Schwert und ein heikles Instrument. Wird es fahrlässig eingesetzt, führt es schnell zur Demotivation und zu Missverständnissen. Ein differenziertes und offenes Feedback ist eine ideale Plattform, um Mitarbeiter/innen regelmäßig zur Selbstreflexion anzuregen und damit eine persönliche Potentialentfaltung sicherzustellen.

In diesem Seminar arbeiten wir intensiv am Kommunikationsverhalten von Führungskräften. Es geht darum, die Fähigkeiten und Potentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu stärken und entsprechend einzusetzen. Dadurch sollen Führungskräfte und Mitarbeiter/innen besser für die schnell und ständig wechselnden Herausforderungen vorbereitet werden.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Mitarbeitergespräch – Anerkennung und Wertschätzung

- Ziel ist, gewünschtes Verhalten zu verstärken und Mitarbeiter/innen in ihrer individuellen Entwicklung zu fördern.
- Erfahren Sie, welche Feedbackregeln besonders wichtig sind.
- Erkennen Sie in interaktiven Übungen die Macht von Anerkennung und Wertschätzung.
- Erkennen Sie die Bedeutung und den Nutzen von Feedback für die persönliche Potenzialentwicklung Ihrer Mitarbeiter/innen.

Mitarbeitergespräch – nicht ausreichende (unzufriedenstellende) Arbeitsleistung

- Ziel ist, mehr Klarheit über die möglichen Ursachen von Leistungsproblemen zu bekommen und diese zukünftig zu vermeiden.
- Setzen Sie bewusst bewährte Instrumente und Werkzeuge ein, damit das Gespräch nicht zur lästigen Pflichtübung wird.
- Erkennen Sie, wie Ihre Rolle und Erfahrungen Ihre Kommunikation und Rückmeldung beeinflussen.
- Geben Sie effizient und wirksam Ihre Rückmeldung, um nachhaltige Veränderungen zu sichern.

Mitarbeitergespräch – anspruchsvolle Mitarbeiter/innen

- Ziel ist, kritische Gespräche gut zu meistern und Anliegen und Beschwerden konstruktiv zu bewältigen.
- Wann ist jemand schwierig? Hinterfragen Sie die eigenen Werte, Glaubenssätze und Erwartungen, um eingefahrene Muster zu erkennen, zu reflektieren und zu verändern.
- Steigern Sie durch ein besseres Miteinander die soziale Kompetenz aller Teammitglieder.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	21.-22.04.2020 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF20036





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	04.05.2020 (Eisenstadt), 18.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 85,-	PB20019 (Eisenstadt) PB20020 (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	12.05.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB20021

STARK STATT AUSGEBRANNT – DEM BURNOUT KEINE CHANCE GEBEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	06.-07.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 400,-	PB20022





STÄRKEN GEZIELT EINSETZEN (FÜR FRAUEN) NEU

Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	04.06.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	PB20023

KREATIVE METHODEN FÜR BESPRECHUNGEN UND ARBEITSGRUPPEN

Nicht schon wieder eine fade Besprechung! Besprechungen und Arbeitsgruppen verlaufen effizienter und spannender, wenn es gelingt, alle Beteiligten aktiv mit einzubeziehen. Mit kreativen Methoden und ansprechender Gestaltung der Arbeitsmedien halten Sie die Aufmerksamkeit aller wach und schöpfen so das Innovationspotential von Arbeitsgruppen voll aus. Gemeinsam erarbeitete Ergebnisse, werden motivierter umgesetzt und tragen wesentlich zu einer kooperativen Unternehmenskultur bei.

In diesem Workshop werden verschiedene kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen vorgestellt und gleich aktiv in diversen Übungen ausprobiert - frei nach dem Motto „learning by doing“.

ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die Besprechungen und Arbeitsgruppen leiten und diese effizient und konstruktiv gestalten möchten

INHALT

- Ideales Setting für Besprechungen und kreative Arbeitsgruppen wählen
- Flip-Chart, Pinnwand & Co kreativ und ansprechend gestalten
- gezielte Fragetechniken und Kommunikation in Arbeitsgruppen anwenden
- Störungen und Killerphrasen souverän begegnen
- unterschiedliche Teilnehmertypen in den Prozess einbinden
- Stolpersteine bewältigen
- Auswahl an kreativen Arbeitsmethoden wie z. B.
 - Brainstorming (klassisch und Varianten)
 - Brainwriting-Techniken
 - Kartenabfrage (Metaplan)
 - 635-Methode
 - Ishikawa-Diagramm
 - Analograffiti
 - 6-Hüte-Modell (E. de Bono)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	09.06.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB20024

KREATIVE FLIPCHARTGESTALTUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Alfons Stadlbauer	28.04.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20025



BARRIEREFREIE INFORMATION – LEICHT VERSTÄNDLICH TEXTEN NEU

Durch das Österreichische Web-Zugänglichkeits-Gesetz (WZG) sind der Bund, die Länder und Gemeinden dazu verpflichtet, behördliche Websites und Web-Anwendungen barrierefrei zu gestalten. Zur barrierefreien Gestaltung zählt auch die Formulierung der Texte. Sie sollen für alle Bürgerinnen und Bürger leicht zu lesen, verständlich und gut strukturiert sein.

Anhand von zahlreichen praktischen Beispielen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen tiefen Einblick zum Thema leicht verständliche Sprache. Im Rahmen des Workshops werden eigene Texte übersetzt. Diese Texte werden am 2. Workshop-Tag einer Verständlichkeitsprüfung durch eine Prüfgruppe unterzogen. Dadurch werden die Teilnehmenden direkt mit den Bedürfnissen der Zielgruppe konfrontiert, was den Lerneffekt weiter erhöht.

ZIELGRUPPEN

Personen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche und barrierefreie Texte verfasst

INHALT

- Überblick über die Barrieren in Bezug auf Text, Layout und Medienwahl
- Zielgruppen: Für wen schreiben wir?
- Einführung in das Konzept der Verständlichkeitsstufen (A 1, A 2, B 1)
- Übersetzen von eigenen Texten
- Beispiele aus der Praxis: Print- und Online-Produkte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Doris Becker-Machreich, Ingrid Panowetz	01.-02.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	PB20026

AUF DEN PUNKT GEBRACHT - SO SPRECHEN SIE ÜBERZEUGEND

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

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die Ihre Rhetorik und Präsentationstechnik verbessern möchten

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	17.03.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20027

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN

So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner und meistern schwierige Gespräche

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	27.04.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB20028

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	13.05.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB20029





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	17.06.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	PB20030



TEAMBUILDING - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

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

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

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

ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

Teamveranstaltungen bis 20 Personen

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

Großgruppenveranstaltung bis über 200 Personen

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

BEISPIELE FÜR TEAMBUILDING MODULE, DIE AUCH UNTEREINANDER KOMBINIERBAR SIND:

Teambuilding Parcours

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

Escape the Hotel

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

Schlag den Chef

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

Fahrzeugbau

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

Tape Art Workshop

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

Teamfixx Workshop

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

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



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	20.05.2020 und 10.06.2020, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	BW20002



SEMINARE RECHT

NACHBARRECHT IM BURGENLÄNDISCHEN BAURECHT

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, OAR Rudolf Tschirk	25.05.2020 (Eisenstadt), 28.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE20030 (Eisenstadt) RE20031 (Pinkafeld)

DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Wolfgang Pallitsch	23.04.2020 (Eisenstadt), 30.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20032 (Eisenstadt) RE20033 (Pinkafeld)



BAURECHT – AKTUALISIERUNG DER OIB-RICHTLINIE

Die Gemeinden sind dafür verantwortlich, das burgenländische Baugesetz und die Bauverordnung richtig anzuwenden sowie baurechtliche Verfahren ordnungsgemäß durchzuführen und abzuwickeln.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Baugesetz 1997- im Hinblick auf bautechnische Vorschriften

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

Burgenländische Bauverordnung 2008

- Grundsätzliche Anforderungen an Bauten
- Brandschutz
- Barrierefreiheit

OIB-RL 2019

- Neuerungen
- Vereinfachungen
- Fallbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, Martin Mittnecker, Roland Schmidt	05.05.2020 (Eisenstadt), 19.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE20034 (Eisenstadt) RE20035 (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	23.06.2020 (Eisenstadt), 02.07.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20036 (Eisenstadt) RE20037 (Pinkafeld)



DAS NEUE BURGENLÄNDISCHE HEIZUNGSANLAGENRECHT



Das im Juli 2019 in Kraft getretene Heizungs- und Klimaanlagegesetz (Bgl. HKG) sowie die zugehörige Heizungs- und Klimaanlageverordnung 2019 (Bgl. HK-VO 2019) brachten zusammen einige Neuerungen in den Verfahrensabläufen sowie neue Formulare mit sich.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über das neue Heizungsanlagenrecht und die wesentlichen Neuerungen im Vergleich zur alten Rechtslage. Der Geltungsbereich wird Ihnen ebenso näher gebracht wie die Beteiligten. Zudem lernen Sie die Vollziehungsaufgaben der Behörde kennen. Wie mit den entsprechenden Formularen umzugehen ist, wird Ihnen anhand praktischer Anwendungsfälle veranschaulicht.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit dem Verfahren nach Bgl. HKG oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Systematik der Rechtsmaterie
- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen
- Behörden und Beteiligte
- Aufgaben der Gemeinde
- Verfahrensfragen
- Umgang mit Formularen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. René Kain	11.03.2020 (Eisenstadt), 18.03.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 100,-	RE20038 (Eisenstadt) RE20039 (Pinkafeld)

BUNDESABGABENORDNUNG (BAO)

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

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sigrid Altmann	03.03.2020 (Eisenstadt), 21.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE20040 (Eisenstadt) RE20041 (Pinkafeld)

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 1

Allgemeines Verwaltungsrecht

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS - TEIL 2

Verwaltungsverfahrenrecht

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern und Teilnehmerinnen die theoretischen Grundlagen des Verwaltungsverfahrenrechts, 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 Verwaltungsverfahrenrechts noch nicht näher vertraut sind und stellt somit ein Grundlagen-seminar dar, welches weder juristisches noch fachspezifisches Wissen voraussetzt.

INHALT

- Rechtsquellen des Verwaltungsverfahrenrechts
- 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	08.06.2020 (Eisenstadt), 24.06.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 240,-	RE20042 (Eisenstadt) RE20043 (Pinkafeld)

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Zentrale Neuerungen der Novellen 2016, LGBl. Nr. 18/2016, 2018, LGBl. Nr. 27/2018 (Veranstaltungsplakette) sowie 2019, LGBl. Nr. 86/2019 (Einbeziehung öffentlicher Filmvorführungen ins Veranstaltungsrecht)
- Grundsätze
- Anwendungsbereich und Ausnahmen
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen und örtliche Veranstaltungspolizei
- Veranstaltungsstättengenehmigung und Veranstaltungsanmeldung
- Behördenzuständigkeit und strafrechtliche Verantwortung

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

BURGENLÄNDISCHES LANDESSICHERHEITSGESETZ

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

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

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

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungstättingenehmigung

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 unumgänglich.

Dieses Seminar soll als praxisorientierter Workshop die rechtlichen Rahmenbedingungen mit den sicherheitstechnischen Fragestellungen vereinen und so einerseits einen rechtlichen Einblick in die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes vermitteln, aber auch die sicherheitsrelevanten Aspekte umfassend behandeln.

Anhand konkreter Beispiele aus der Praxis sollen gemeinsam Lösungen erarbeitet werden, Musteranwendungen veranschaulicht und anhand von Checklisten die Verfahrensabläufe erklärt werden. Der Workshop dient der Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer als Behördenvertreter aber auch als Veranstalter von (gemeinde-)eigenen Festen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2019

- Anwendungsbereich
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen inkl. Musteranmeldungen
- Veranstaltungstättingenehmigung inkl. Musterbescheiden
- Aufgabe der Behörde: Bewilligung und Bescheiderstellung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in technischer Hinsicht
- Grundsätzliches zu fliegenden Bauten (Zelte, Bühnen etc.)
- Berücksichtigungswürdige Sicherheitsaspekte in der Rolle als Veranstalter
- Schwerpunkte bei der Überwachung von Veranstaltungen
- 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	20.04.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 260,-	RE20044



BURGENLÄNDISCHES KINDERBILDUNGS- UND -BETREUUNGSGESETZ 2009 – ÄNDERUNGEN UND HÄUFIGE FRAGEN

Die 2019 beschlossene Novelle des Burgenländischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes 2009 umfasst neue Regelungen wie die Beitragsfreiheit für Kinder mit Hauptwohnsitz im Burgenland bis zur Schulpflicht, bedarfsgerechte Öffnungszeiten sowie die flächendeckende Kinderbetreuung während der Ferien.

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Änderungen im Burgenländischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz 2009. Zudem werden häufige Fragestellungen im Zusammenhang mit diesem Gesetz geklärt.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiterinnen und Amtsleiter

INHALT

- Änderungen des Bgld. KBBG 2009 aufgrund der Novelle LGBl.Nr. 70/2019
- Behandlung häufiger Fragen
 - Beitragsfreiheit
 - Bedarfserhebung
 - Personaleinsatz
 - Interkommunale Zusammenarbeit
 - Aufsichtspflicht
 - Dienstrecht der pädagogischen Fach- und Hilfskräfte (Teilnahme an Festveranstaltungen, Vor-/Nachbereitungszeit und Kinderbildungs- und -betreuungszeit, ...)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Bartl, Hannah Lena Wendelin	12.03.2020 (Pinkafeld), 19.03.2020 (Eisenstadt), jeweils 08.30-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	RE20048 (Pinkafeld) RE20046 (Eisenstadt)

WEBKIGA UND LANDESFÖRDERUNGEN

Das Programm „WebKiga“ ermöglicht die webbasierte Verwaltung der öffentlichen und privaten Kinderbetreuungseinrichtungen des Burgenlands. Es dient insbesondere der Verwaltung des Kindergartenpersonals und der Kinder. Durch das WebKiga werden Prozesse, wie die Kinderanmeldung, Gruppeneinteilung, Stundenplanung etc. unterstützt.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Zusammenhänge zwischen der Novelle des Burgenländischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes 2019 und den WebKiga-Eingaben des Admins kennen. Ihnen werden die Bereiche erläutert, in denen Sie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben im WebKiga verantwortlich sind und inwiefern sich diese auf die neue Personalkostenförderung auswirken. Zudem werden WebKiga-Eingaben, die im Tätigkeitsbereich der Erhalter liegen, besprochen.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, Amtsleiterinnen und Amtsleiter

INHALT

- Zusammenhänge zwischen Novelle Bgld. KBBG und den WebKiga-Eingaben des Admins
- Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben im WebKiga
- WebKiga-Eingaben, die im Tätigkeitsbereich der Erhalter liegen
 - WebKiga:
 - Personaleinsatz
 - Aufgaben der Erhalter
 - Kontrolle der Dateneingaben
 - allgemeine Betreuung
 - Landesförderungen:
 - Fördervoraussetzungen
 - Berechnung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Bartl, Hannah Lena Wendelin	12.03.2020 (Pinkafeld), 19.03.2020 (Eisenstadt), jeweils 13.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	RE20049 (Pinkafeld) RE20047 (Eisenstadt)

ERKENNEN VON GE- UND VERFÄLSCHTEN DOKUMENTEN UND BANKNOTEN



Gefälschte oder verfälschte Dokumente finden immer mehr Verwendung. Kriminelle Organisationen entwickeln immer bessere und ausgefeiltere Methoden. Um Fälschungen oder Verfälschungen zu identifizieren, ist es nötig, gängige Sicherheitsmerkmale zu kennen und überprüfen zu können.

Dieses Seminar vermittelt detaillierte Kenntnisse für die Durchführung von Dokumenten- und Personenkontrollen und beschreibt Erstmaßnahmen im Falle einer Dokumentenfälschung. Im Zuge eines interaktiven Trainings werden Drucktechniken, Sicherheitsmerkmale und Typografie von Dokumenten verglichen und somit die Unterschiede und Muster herausgearbeitet.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltung, die Dokumenten- und Personenkontrollen durchführen

INHALT

- Durchführung von Dokumenten- und Personenkontrollen
- Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten
- Praktische Übungen
- Erstmaßnahmen im Falle einer Dokumentenfälschung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
CI Michael Buxbaum, KI Friedrich Frank	27.04.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	RE20050

GELDWÄSCHE – STRAF- UND PRÄVENTIONSRECHT



In der Umsetzung der europarechtlichen Vorschriften verpflichtet die GewO 1994 bestimmte Gewerbetreibende, Maßnahmen zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu ergreifen. Den Gewerbebehörden obliegt die Aufsicht der Einhaltung dieser Vorschriften.

Eine wesentliche Verpflichtung der Gewerbetreibenden ist es, verdächtige Vorgänge an die Geldwäschemeldestelle beim Bundeskriminalamt zu melden. Sollte sich bei der Analyse der Geldwäschemeldestelle ein Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung konkretisieren, wird ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren unter Leitung der Staatsanwaltschaft eingeleitet.

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird in diesem Seminar ein Überblick der straf- und präventionsrechtlichen Grundlagen zum Thema Geldwäsche präsentiert. Dazu werden die aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen im Zusammenhang mit der 4., 5. und 6. Geldwäscherichtlinie diskutiert. Anhand praktischer Beispiele wird der Ablauf des Analyseverfahrens der Financial Intelligence Unit nähergebracht. Abschließend werden gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern praktische Lösungsansätze für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Aufsichtsbehörden, insbesondere im Hinblick auf die Bestimmungen in der GewO 1994, erörtert.

ZIELGRUPPEN

Gewerbebehörden, Abteilung 2, Strafreferentinnen und -referenten

INHALT

- Rechtsgrundlagen
- Diskussion der Spruchpraxis
- aktuelle Entwicklungen
- Fallbearbeitung
- Ablauf des Analyseverfahrens der FIU
- Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Hölzl, BezInsp, Alexander Wurzinger, KontrInsp	16.04.2020, 12.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	RE20051



FREMDENRECHT IN DER PRAXIS FÜR GEMEINDEN

Aufgaben, Probleme, Kooperationen mit den Fremdenbehörden

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

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den Schnittstellen und Berichtspflichten zwischen BFA und den Landesbehörden wie beispielsweise den NAG-Behörden (NAG = Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz), Meldebehörden, Staatsbürgerschaftsbehörden, Personenstandsbehörden, Jugendwohlfahrtsträgern, Führerscheinbehörden u.v.a. Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die zentrale Fremdendatenbank (IFA), die mit dem BFA eingerichtet wurde, in der neben dem BFA auch die Landespolizeidirektionen und die NAG-Behörden Aufenthalts- und Verfahrensdaten ablegen. Des Weiteren wird Ihnen Grundlagenwissen im Fremdenrecht vermittelt und es werden die Aufgaben und die Möglichkeiten einer besseren/verbesserten Zusammenarbeit der Fremdenpolizei und der Gemeinden bei Amtshandlungen in Theorie und Praxis erläutert.

ZIELGRUPPEN

Alle Landes- und Gemeindebedienstete sowie Bedienstete der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)

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

Fremdenpolizeibehörde

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

Personenstand

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR Norbert Kutscher, Mag. Armin Wilke, Rat, Mag. Martin Volz	12.-13.03.2020, 1. Tag: 08.30-16.30 Uhr, 2. Tag: 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	RE20052

LEICHEN- UND BESTATTUNGSWESENGESETZ



Mit Inkrafttreten des Burgenländischen Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019 kam es zu einigen Änderungen gegenüber der vorherigen Rechtslage, welche im Rahmen der Vollziehung des Gesetzes zu beachten sind.

In diesem Seminar wird die geltende Rechtslage intensiv erörtert. Zudem werden das Gemeindegesetz 1971 und das Burgenländische Gemeindegesetz 2013 miteinbezogen, da die Gemeinde- bzw. Kreisärztinnen und -ärzte u.a. auch die Totenbeschau nach dem Burgenländischen Leichen- und Bestattungswesengesetz vorzunehmen haben. Im Anschluss werden die in diesem Zusammenhang in der Praxis häufig auftretenden Rechtsfragen und Rechtsprobleme erörtert. Ebenso werden die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Rahmen ihrer Tätigkeit auftretenden Fragestellungen analysiert, beantwortet und diskutiert. Das Seminar bietet weiters einen Rahmen für den gegenseitigen Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen bzw. künftige Amtsleiter/innen, Bürgermeister/innen, Bedienstete von Gemeinden und Bedienstete der Bezirksverwaltungsbehörden, welche mit dieser Rechtsmaterie befasst sind, sowie an alle an diesem Thema Interessierten

INHALT

- Rechtliche Grundlagen der Bestattung und Totenbeschau im Burgenland
- Mindestinhalte einer Friedhofsordnung
- Thematisierung von Spezialfällen (z.B. internationale Leichenbeförderung, sanitätsbehördliche Obduktion)
- Erfahrungsaustausch und Praxisbezug
- Erörterung von Rechtsfragen anhand von Fallbeispielen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ilse Weingärtner	13.05.2020 (Eisenstadt), 06.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-14.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 130,-	RE20053 (Eisenstadt) RE20054 (Pinkafeld)

MELDERECHT

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	26.03.2020 (Eisenstadt), 01.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 235,-	RE20055 (Eisenstadt) RE20056 (Pinkafeld)

UPDATE ARBEITSRECHT 2020 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 Jahr 2019 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 Einführung des „persönlichen Feiertags“, aber auch der „Papa-Monat“, 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
- Einführung eines „persönlichen Feiertags“
- Neuerungen und aktuelle Entwicklungen bei Krankenstand bzw. Dienstverhinderungen
- Familienzeitbonus ("Papa-Monat") und Anrechnung von Elternkarenzzeiten
- Rechtsprechung zur Entsendung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- Neuerungen bei der Kündigung von Arbeitern/Arbeiterinnen
- Änderungen ab 01.01.2020
- Organisatorische Neuerungen bei der GPLA-Prüfung
- Auswirkungen der Zusammenlegung der Sozialversicherungen
- Aktuelles zur DSGVO im Arbeitsverhältnis
- Aktuelle höchstgerichtliche Rechtsprechung (OGH und EuGH) und Ausblick auf kommende Entscheidungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	21.04.2020, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	RE20045

E-LEARNING: DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

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

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

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.	12.05.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE20028





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Örtliches Entwicklungskonzept:

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

Burgenländisches Raumplanungsgesetz 2019:

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Cornelia Lichtenberger	15.06.2020 (Eisenstadt), 17.06.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL20030 (Eisenstadt) GL20031 (Pinkafeld)



GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	19.05.2020 (Pinkafeld), 26.05.2020 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld, Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 250,-	GL20033 (Pinkafeld) GL20032 (Eisenstadt)

BARRIEREFREIE BESCHIEDEN VERFASSEN

Bescheide sind oft sehr schwierig formuliert. Man kann sie nur dann verstehen, wenn man mit der Materie vertraut ist. Viele Menschen wissen daher nicht, was ihnen die Behörde eigentlich mitteilen will. Das liegt an den zahlreichen Fachbegriffen, an komplizierten Formulierungen und verschachtelten Sätzen. Die Verwirrung führt häufig zu Nachfragen bei der Behörde. Wenn eine Person den Bescheid nicht versteht, kann das sogar rechtliche Folgen haben: Zum Beispiel, weil sie dann eine Frist versäumt. Bescheide sollten deshalb unbedingt leicht verständlich formuliert sein. Damit ALLE Menschen sie verstehen können. Zum Beispiel auch Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen.

Anhand von zahlreichen praktischen Beispielen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen tiefen Einblick zum Thema leichte Sprache. Sie erfahren, welche Punkte sie beim Verfassen von Bescheiden besonders beachten müssen. Und sie üben die Erstellung von leicht verständlichen und barrierefreien Texten.

ZIELGRUPPEN

Personen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche Bescheide verfasst

INHALT

- Vermittlung der Grundlagen von leicht verständlicher Sprache
- Zielgruppen und ihre Bedürfnisse: Wer braucht leicht verständliche Information?
- Praktisches Üben: Übersetzen von Bescheiden, Entwicklung von Textbausteinen und Vorlagen
- Überprüfung der Texte auf Verständlichkeit durch Personen aus der Zielgruppe

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Doris Becker-Machreich, Ingrid Panowetz	13.-14.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	GL20034

HLW KOMMUNAL COCKPIT – STRATEGIEORIENTIERTE ENTWICKLUNG VON STÄDTEN UND GEMEINDEN

Gemeinden sind aufgrund der zahlreichen Herausforderungen, denen sie sich gegenwärtig und künftig zu stellen haben, in vielerlei Hinsicht gefordert, sich mit den Themen Strategie und Zukunftsmanagement auseinander zu setzen. Sie stellen nicht nur öffentliche Verwaltungseinheiten dar, welche hoheitliche Agenden oder ihnen übertragene Verwaltungsaufgaben zu erfüllen haben, sondern sind auch als produktive Organisationen darauf angewiesen, nachhaltig zu wirtschaften und zu agieren. Insbesondere in der Umsetzungsphase kann durch die Anwendung von Instrumenten des strategischen Managements die Realisierung zukunftsorientierter kommunaler Planungen und Strategien (z.B. aus den Bereichen der räumlichen Entwicklungsplanung oder der Dorf- und Stadterneuerung) strukturierter gesteuert und maßgeblich verbessert werden.

In zwei aufeinander aufbauenden Workshops erhalten Sie als kommunale Entscheidungsträgerin und Entscheidungsträger einen praxisorientierten Überblick über die Entwicklung einer Strategie, wobei der Fokus dabei auf die Umsetzung gelegt wird. Einen zentralen Stellenwert nimmt dabei das HLW Kommunal Cockpit© mit seinen vier Wirkungsfeldern ein:



Visualisierung des HLW Kommunal Cockpits© samt Wirkungsfelder

Durch den Workshop-Charakter soll das Kommunal Cockpit schrittweise aufgebaut und entwickelt werden. Es handelt sich dabei um keine spezielle Softwarelösung, sondern um ein vergleichsweise einfaches Tool, welches Excel-basiert erstellt und in weiterer Folge unkompliziert in die täglichen Abläufe in der Gemeinde integriert werden kann. Sie schaffen damit die Voraussetzung für eine gesamtheitliche Steuerung und Sichtbarmachung der wichtigsten Themen in Ihrer Gemeinde. Durch das Kommunal Cockpit erfolgt eine klare Zuteilung von Verantwortlichkeiten und es erleichtert dadurch maßgeblich die Umsetzung von Strategien in operative Handlungen. Zugleich wird der Grundstein für ein gemeinsames Führungsverständnis in der Gemeindepolitik und -verwaltung gelegt.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen und Mitarbeiter/innen, die sich für die zukünftige Ausrichtung der Gemeinde einbringen bzw. die Umsetzung begleiten

INHALT

- Analyse der Rahmenbedingungen und Ursache-Wirkungszusammenhänge eruieren
- Erarbeitung der Erfolgsfaktoren für die Gemeinde
- Ableitung der Vision und Entwicklung eines umsetzbaren Leitbildes (bzw. Übernahme einer bereits vorhandenen Vision oder eines Leitbildes in das Cockpit)
- Festlegung von operativen Zielen
- Entwicklung von Steuerungs- und Messgrößen für das HLW Kommunal Cockpit© und Definition der Verantwortlichkeiten
- Erkennen und festlegen von Früh- und Spätindikatoren in der kommunalen Entwicklung
- Erstellung eines Implementierungsplans und laufende Kontrolle festlegen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH), PhDr. Gerald A. Hollaus, MSc DI Thomas Leitner-Weiss, M.A.	18.03.2020 und 15.04.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	GL20035

ÖSTERREICHS ERSTER E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

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

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

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

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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



MODULÜBERSICHT

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

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER:

GL20020

MODUL 1: EINFÜHRUNG IN DIE DOPPIK

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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 1: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 300,-	GL20021

MODUL 2: PRINZIPIEN UND BEWERTUNG GEM. VRV 2015

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

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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 2: vergleichbar mit 2 Seminartagen	E-Learning	€ 450,-	GL20022

MODUL 3: ANWENDUNG DER VRV 2015 ANHAND EINES INTEGRIERTEN BEISPIELS

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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 3: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL20023

MODUL 4: ABSCHLUSSANALYSE

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

INHALT

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

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für Modul 4: vergleichbar mit 1 Seminartag	E-Learning	€ 250,-	GL20024





E-LEARNING SEMINAR VRV 2015 FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND GEMEINDEMANDATARE

Die VRV 2015 bringt die umfassendste Reform des kommunalen Finanzwesens der letzten Jahrzehnte mit sich. Durch sie wird die bisherige Einnahmen-Ausgaben-Rechnung von einer Drei-Komponenten-Rechnung abgelöst und dadurch können Gemeindefinanzen künftig aus drei Blickwinkeln betrachtet werden.

Damit sich der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin und die Gemeinderäte mit der VRV 2015 vertraut machen können, wurde ein 90-minütiges Online-Seminar für politische Entscheidungsträger/innen entwickelt. Dieses gibt einen Überblick, wie laut VRV 2015 die Finanzlage einer Gemeinde rasch und kompakt beurteilt werden kann.

ZIELGRUPPEN

Gemeinde- und Verwaltungsbedienstete sowie politische Funktionäre/Funktionärinnen und Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, die die Bestimmungen und Regelungen des neuen Haushaltsrechts verpflichtend anwenden und umsetzen müssen

INHALT

- Zusammenspiel der drei Haushalte
 - Wichtigster Regelungshaushalt der VRV 2015
 - Drei-Komponenten-System
 - Zusammenspiel der drei Haushalte (inkl. Beispiele)
 - Betrachtung der Finanzlage einer Gemeinde
 - Schlussfolgerung für Gemeindefinanzen
 - Kontrollfragen zum Zusammenspiel der drei Haushalte
- Management Report – Darstellung eines Beispiels, ob die Gemeinde z.B. sich selbst finanziert hat, wie hoch die Verschuldung pro Kopf ist, ob sich die Rücklagen im Verlauf eines Jahres verändert haben etc.
- Voranschlag und Codierung
 - Wie liest man den Voranschlag im Detail?
 - „Codierung“ der einzelnen Voranschlagsansätze
 - Veranschlagungs- und Rechnungssystem gem. VRV 2015

SEMINARPREIS

Burgenländische Gemeinden: Als Service des für Gemeinden zuständigen Landesrates, des Burgenländischen Städtebundes, des Gemeindevertreterverbandes Burgenland und des Burgenländischen Gemeindebundes wird dieses Online-Seminar den burgenländischen Gemeinderätinnen und Gemeinderäten kostenlos für zwei Jahre zur Verfügung gestellt. Die Zugangsdaten wurden Ende November 2019 an alle Gemeinden des Burgenlands übermittelt.

Gemeinden außerhalb des Burgenlands:

Package-Preis: € 450,- für 10 Zugänge (diese stehen zwei Jahre zur Verfügung)

TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für dieses Seminar: 90 Minuten	E-Learning	€ 450,- für 10 Zugänge	GL20025





VRV 2015 - ERÖFFNUNGSBILANZ NEU

Nach der abgeschlossenen Erstellung des Voranschlags 2020 auf Basis der Bestimmungen der VRV 2015 ist auf Grundlage der bereits erfolgten Vermögensbewertung und des beschlossenen Rechnungsabschlusses 2019 die Eröffnungsbilanz für die Gemeinde zu erstellen.

Obwohl es sich um einen Vorgang handelt, welcher nur ein einziges Mal pro Gemeinde zu erfolgen hat, handelt es sich um einen wesentlichen Schritt die VRV 2015 entsprechend erfolgreich umzusetzen. In diesem Seminar erhalten Sie umfassende Kenntnisse, um die Eröffnungsbilanz Ihrer Gemeinde zu erstellen.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete von Gemeinden, die für eine bestimmungsgemäße Erstellung der Eröffnungsbilanz der Gemeinde verantwortlich sind oder an der Erstellung mitarbeiten

INHALT

- Zusammenwirken der Eröffnungsbilanz mit dem Ergebnis- und dem Finanzierungshaushalt
- Übernahme des neu bewerteten Vermögens der Gemeinde
- Bewertung der Beteiligungen
- Berechnung der Rückstellungen (Personal etc.)
- Übernahme der Rücklagen
- Übernahme der Verbindlichkeiten und Forderungen aus dem RA 2019
- Berechnung der Rechnungsabgrenzungen
- Besprechung diverser Fragen bzw. Vorgaben der Aufsichtsbehörde

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Falb, OAR Karl Aufner bzw. OAR Peter Pohl	20.04.2020 (Eisenstadt), 22.04.2020 (Pinkafeld), 27.04.2020 (Eisenstadt), 29.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 185,-	GL20026 (Eisenstadt) GL20028 (Pinkafeld) GL20027 (Eisenstadt) GL20029 (Pinkafeld)

VRV 2015 - ERÖFFNUNGSBILANZ



In der Eröffnungsbilanz werden alle Vermögensgegenstände einer Gemeinde erfasst und sie gibt Aufschluss über die finanzielle Lage.

In diesem Seminar erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung notwendiger Vorbereitungen zur Eröffnungsbilanz, werden informiert wie Sie eine Plausibilitätsprüfung der erfassten Vermögenswerte sowie den Umstellungsprozess für Anlagen in Bau durchführen. Wir beschäftigen uns weiters mit Geschäftsfällen für historische Kapitaltransferzahlungen von Anlagen und deren Berücksichtigung für die Bewertung bezüglich der Eröffnungsbilanz.

ZIELGRUPPEN

Verantwortliche für Datenbereitstellung zur Eröffnungsbilanz (Buchhalter/in, Amtsleitung)

INHALT

- Auswertungen und Plausibilitätsprüfungen ICM Tool
- Daten von Beteiligungen
 - Welche Beteiligungen kann es geben?
 - Welche Abschlüsse – warten auf Abschluss 2019?
 - Stammeinlagen
- Anlage in Bau
- Finanzierungsleasing (Verträge bzw. Kontostände per 31.12.2019)
- Erhebung, welche Versicherungen es lt. bgld. Richtlinie für Abfertigungen gibt
- Welche Zuschüsse fallen unter welchen Bilanzausweis (Passivseite, Rücklagen, ...)?
- KPC Förderungen in Excel vorbereiten
- Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Zahlungsmittelreserven
- Erhebung und Darstellung von Kulturgütern
- Vorbereitungen für abweichende Nutzungsdauern
- Ev. News über Sachanlagevermögen im Bereich der Wasserschutzbauten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	30.03.2020 (Eisenstadt), 02.04.2020 (Pinkafeld), 14.05.2020 (Eisenstadt), jeweils 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 275,-	GL20036 (Eisenstadt) GL20037 (Pinkafeld) GL20038 (Eisenstadt)

SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

VRV 2015 – BUCHEN, VERMÖGEN, STATISTIK



Die neue Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV 2015) muss von den Gemeinden ab dem Haushaltsjahr 2020 angewendet werden. Im Zuge dieser umfassenden Umstellung kommt es immer wieder zu Fragen oder Unklarheiten.

In diesem Seminar erhalten Sie Antworten auf Fragen betreffend dem Buchen, dem Vermögen sowie der Statistik zur VRV 2015. Um den Praxisbezug herzustellen, werden zahlreiche Übungsbeispiele durchgenommen.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten (Neuhold-Anwender/innen, die im Finanzbereich tätig sind)

INHALT

- Programmtechnische Umsetzung – Erstellung Eröffnungsbilanz
- Interpretation RA 2019 – Eröffnungsbilanz 2020
- Zusammenwirken der drei Haushalte (programmtechnische Kontrollroutinen)
- Auswirkungen des Vermögensbereiches auf die Eröffnungsbilanz
- Bewertung langfristiges/kurzfristiges Vermögen
- Position Nettovermögen
- Sonderposten Investitionszuschüsse (Kapitaltransfers)
- Bewertung langfristige/kurzfristige Fremdmittel
- Thematik Rechnungsabgrenzungen
- Buchungsbeispiele
- Auswertungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexandra Puffer	21.04.2020 09.00-15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	GL20041

VRV 2015 - ANLAGENBUCHHALTUNG

Durch die VRV2015 bekommt die Anlagenbuchhaltung eine viel größere Bedeutung in der Gemeindebuchhaltung.

In diesem Seminar wird Ihnen gezeigt, wie Sie GeOrg in den einzelnen Bereichen bestmöglich unterstützt bzw. welche Vorgänge automatisch erfolgen und welche Vorgänge manuell durchgeführt werden müssen.

ZIELGRUPPEN

Verantwortliche der Finanzbuch- und Anlagenbuchhaltung

INHALT

- Unterschiedliche Verbuchung von Investitionen, laufender Instandhaltung und geringwertigen Wirtschaftsgütern
- Berechnung und Verbuchung der Abschreibung, Auswirkungen auf den Vermögens- und Ergebnishaushalt
- Aufbau der Anlagenstammdaten im GeOrg
- Standardprozesse in der Anlagenbuchhaltung: Integrierte Verbuchung der laufenden Zugänge über die Finanzbuchhaltung, Abgangsbuchungen und Umbuchungen
- Spezielle Behandlung von Anlagen im Bau in der Anlagenbuchhaltung
- Spezielle Behandlung von Kapitaltransferzahlungen und Bedarfswweisungen in der Anlagenbuchhaltung, Auswirkung auf den Vermögens- und Ergebnishaushalt
- Monatsabschlussstätigkeiten in der Anlagenbuchhaltung
- Jahresabschlussstätigkeiten in der Anlagenbuchhaltung
- Auswertungen und Berichte in der Anlagenbuchhaltung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experte/Expertin der Firma Comm-Unity	07.05.2020 (Pinkafeld) 12.05.2020 (Eisenstadt) jeweils 09.00 - 15.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	GL20039 (Pinkafeld) GL20040 (Eisenstadt)

DER DIGITALE BAUAKT



Der digitale Bauakt soll Ortsbewohnerinnen und -bewohnern den Zugriff auf ihre persönlichen Baudaten deutlich erleichtern. Pläne und Unterlagen müssen dann nicht mehr ausgedruckt und archiviert werden, sondern können in digitaler Form unkompliziert und schnell administriert werden. Dadurch werden Verwaltungsabläufe deutlich vereinfacht und dies bedeutet einen großen Schritt in Richtung mehr Bürgerservice.

In diesem Workshop arbeiten Sie mit der Software für Bauämter und erfahren, wie Sie Bauunterlagen digital erfassen und verwalten. Im Endergebnis kann die Gemeinde als Baubehörde sämtliche digitale Bauakte auf Knopfdruck abrufen.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindebediensteten (Neuhold-Anwender/innen), die im Bauamt tätig sind

INHALT

- Bearbeitung von konkreten Fragestellungen
- Besprechung von neuen Entwicklungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Dr. Stefan Reiterer	07.05.2020, 09.00-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	GL20042



SEMINARE E-GOVERNMENT

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	05.05.2020 (Eisenstadt), 13.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	EG20007 (Eisenstadt) EG20008 (Pinkafeld)

PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (GWR) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	19.05.2020 (Pinkafeld), 28.05.2020 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	EG20010 (Pinkafeld) EG20009 (Eisenstadt)

ZENTRALES WÄHLERREGISTER IN VERBINDUNG MIT DEM ZENTRALEN WAHLSPRENGELTOOL



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

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

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

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

Alle Teilnehmer/innen arbeiten mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Zentrales Wählerregister (ZeWaeR)

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

Zentrales Wahlsprengeltool (ZeWa-Tool)

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	20.04.2020 (Eisenstadt), 28.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	EG20011 (Eisenstadt) EG20012 (Pinkafeld)





LMR4 - URLAUBSVERTRETUNG – WORKSHOP NEU

Immer wieder müssen Gemeindebedienstete als Urlaubsvertretung für ihre Kolleginnen/Kollegen mit LMR4 arbeiten oder benötigen es für ihre Verwaltungsaufgaben.

Um Sie optimal auf LMR4 einzuschulen, werden wir das Seminar „LMR4 – Urlaubsvertretung“ noch vor der Urlaubszeit im Sommer organisieren. In diesem Workshop arbeitet jede/r Teilnehmer/in mit einem eigenen PC im Testsystem.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter/innen, die mit LMR arbeiten sollen (auch Urlaubsvertretungen)

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

INHALT

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Meldefälle (sehr detailliert) • Personenänderungen • Meldekorrekturen (Teilkklärungsadressen) • Smartfiles (Formulare, Meldezettel,...) • Meldebestätigungen • Haushaltsbestätigungen • Standardauswertungen/Listen • Auswertungsvorlagen | <p>Optional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablaufsteuerung/periodische Listen • Sprengelverwaltung (Wahl-/Schul-/Kanalsprengel) • Seriendruck aus LMR |
|--|--|

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	23.06.2020 (Eisenstadt), 24.06.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	EG20013 (Eisenstadt) EG20014 (Pinkafeld)

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	04.05.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO20012

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	22.06.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO20013

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	02.04.2020 (Eisenstadt), 21.04.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20008 (Eisenstadt) CO20009 (Pinkafeld)

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	18.05.2020 (Eisenstadt), 10.06.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO20010 (Eisenstadt) CO20011 (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	25.06.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO20015



MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	15.04.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO20014

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,-	CO20007



SEMINARE SPRACHEN



BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER/INNEN

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

VORTRAGENDE	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	SP20001

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

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

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

SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

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

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

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1.1 / MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Elisabeth Kleinl	ab 03.03.2020, jeweils 17.30-19.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20015
Margrit Stone	ab 28.02.2020, jeweils 16.30-18.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20016

ENGLISCH A1.2 / MODUL 1

Anhand von alltags- und urlaubsrelevanten Situationen werden grundlegende grammatische Strukturen und Redewendungen in den Bereichen Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben vermittelt und geübt. Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatikkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz anhand von Alltagssituationen.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe A1 erreicht haben.

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Szilvia Racz	ab 25.02.2020, jeweils 16.00-17.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3, 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20017

ENGLISCH A1.3 / MODUL 2

Sie festigen und vertiefen Ihre Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz zu alltags- und urlaubsrelevanten Themen.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 02.03.2020, jeweils 09.30-11.00 Uhr (11 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 100,- (exkl. Lehrwerk)	SP20018

ENGLISCH A2.3 / MODUL 2

Anhand zahlreicher Übungen vertiefen Sie Ihre sprachlichen und schriftlichen Kompetenzen für alltags- und urlaubsrelevanten Situationen auf der Niveaustufe A2.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe A2 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 05.03.2020, jeweils 17.00-18.30 Uhr (11 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 100,- (exkl. Lehrwerk)	SP20019

ENGLISCH B1.1 / MODUL 2

Sie wiederholen und festigen Ihre Sprachkenntnisse sowie Ihre Kommunikationsfähigkeit anhand zahlreicher Übungen, um Sicherheit beim Schreiben und Sprechen zu erlangen und die Niveaustufe B1 zu erreichen.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe B1 erreicht haben.

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	ab 21.02.2020, jeweils 15.00-16.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/3 7400 Oberwart	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20020

ENGLISCH B1.2 / MODUL 2

Sie festigen und erweitern Ihre schriftlichen und sprachlichen Kompetenzen anhand für Sie relevanter Themen zum Erreichen der Niveaustufe B1.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe B1 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 03.03.2020, jeweils 09.30-11.00 Uhr (11 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 100,- (exkl. Lehrwerk)	SP20021

ENGLISCH B2.1 MODUL 2

Sie festigen und erweitern Ihre schriftlichen und sprachlichen Kompetenzen anhand für Sie relevanter Themen zum Erreichen der Niveaustufe B2.

ZIELGRUPPEN

Personen, die bereits Teilziele der Niveaustufe B2 erreicht haben

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	ab 06.03.2020, jeweils 17.30 - 19.00 Uhr (11 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 100,- (exkl. Lehrwerk)	SP20022

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 A2

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	ab 25.02.2020, jeweils 10.00 -11.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20023
Gabriele Hassler	ab 03.03.2020, jeweils 19.30 -21.00 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 2 Jennersdorf (NMS)	€ 91,- (exkl. Lehrwerk)	SP20024

ENGLISH CONVERSATION B1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	ab 24.02.2020, jeweils 10.00-11.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20025

ENGLISH B1 REFRESHER

Sie festigen und vertiefen Ihre Kenntnisse in den Bereichen Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben auf der Niveaustufe B1. Dieser Sprachkurs vermittelt praktisches Englisch in Alltagssituationen, auf Reisen und am Arbeitsplatz.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Natalia Schaupp	ab 24.02.2020, jeweils 18.00-19.00 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 98,- (exkl. Lehrwerk)	SP20026

UNGARISCH A1 / MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Miklos Nemeth	ab 02.03.2020, jeweils 17.00-18.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20027
Mag. Györgyi Schmeiser	ab 05.03.2020, jeweils 19.30-21.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20028

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, um Sprechhemmungen abzubauen.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	ab 04.02.2020, jeweils 18.00-19.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20029

BURGENLANDKROATISCH A1 MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Vorkenntnisse

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS Burgenland	ab Feber 2020, jeweils 18.30-20.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Marktstraße 3, Technologiezentrum, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk), geförderter Kursbeitrag	SP20030

BURGENLANDKROATISCH A2 MODUL 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Vorkenntnisse auf der Niveaustufe A1

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS Burgenland	ab Feber 2020, jeweils 18.30-20.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Marktstraße 3, Technologiezentrum, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk), geförderter Kursbeitrag	SP20031

FRANZÖSISCH A1.1 MODUL 2

Sie wiederholen und festigen die ersten erworbenen Sprachkenntnisse und erweitern Ihren Wortschatz.

ZIELGRUPPEN

Personen mit geringen Vorkenntnissen

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag.a Dominique Novak	ab 03.03.2020, jeweils 17.00 - 18.30 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20032

FRANZÖSISCH AUFFRISCHUNG

Sie wiederholen, vertiefen und festigen bereits erworbene Französischkenntnisse.

VORTRAGENDE	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag.a Dominique Novak	ab 03.03.2020, jeweils 18.30 - 20.00 Uhr (13 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 118,- (exkl. Lehrwerk)	SP20033





LEHRGÄNGE

ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	09.-10.06.2020 jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 120,-	LG20055

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	14.05.2020 (Eisenstadt), 26.05.2020 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 70,-	LG20056 (Eisenstadt) LG20057 (Pinkafeld)

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER/INNEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

ECKDATEN

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

MODULE IM ÜBERBLICK

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

LEHRGANGSNUMMER:

LG20039 (Lehrgang Eisenstadt)

LG20040 (Lehrgang Pinkafeld)

INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1: Gemeinderecht I

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Brigitte Novosel Karl Aufner	September 2020 (Eisenstadt), September 2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20051 (Eisenstadt) LG20053 (Pinkafeld)

Modul 2: Gemeinderecht II

- Geschäftsführung
- Haushaltsführung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Brigitte Novosel, Karl Aufner	September 2020 (Eisenstadt), September 2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG20052 (Eisenstadt) LG20054 (Pinkafeld)

Modul 3 und 4: Finanz- und Haushaltsrecht

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, Günter Toth	Modul 3: Oktober 2020 (Eisenstadt), Modul 4: November 2020 (Eisenstadt), Modul 3: Oktober 2020 (Pinkafeld), Modul 4: November 2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG21002 (Eisenstadt) LG21003 (Eisenstadt) LG21009 (Pinkafeld) LG21010 (Pinkafeld)

Modul 5 und 6: Örtliche Raumplanung

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Cornelia Lichtenberger	Modul 5: November 2020 (Eisenstadt), Modul 6: Dezember 2020 (Eisenstadt), Modul 5: November 2020 (Pinkafeld), Modul 6: Dezember 2020 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG21004 (Eisenstadt) LG21005 (Eisenstadt) LG21011 (Pinkafeld) LG21012 (Pinkafeld)

Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Isabella Spazierer-Vlaschitz	DI, Jänner 2021 (Eisenstadt), DO, Jänner 2021 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG21006 (Eisenstadt) LG21013 (Pinkafeld)

Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Herbert Wagner Mag. Ulrike Zschech	DO, Jänner 2021 (Eisenstadt), DI, Jänner 2021 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG21007 (Eisenstadt) LG21014 (Pinkafeld)

Modul 9: Vergaberecht

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Alexander Rüdiger Knaak	DI, Feber 2021 (Eisenstadt), DO, Feber 2021 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG21008 (Eisenstadt) LG21015 (Pinkafeld)

Modul 10: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

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

Modul 11: Abgabewesen und BAO

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

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

Modul 12: Baurecht (unter Einbeziehung der Novelle 2019)

Burgenländisches Baugesetz 1997

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

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

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

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

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

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

Modul 14: Führen in Krisen und bei Katastrophen

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

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

Modul 15: Abschlussveranstaltung

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	16.-18.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	04.-05.05.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	29.-30.06.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.450,-

LEHRGANGSNUMMER
LG20003

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

VORBEREITUNGS-WORKSHOP ZERTIFIZIERUNG IPMA® LEVEL D



Treten Sie in Kürze zur Zertifizierungsprüfung IPMA® Level D an? Sind Sie gut vorbereitet? Wo stehen Sie gegenwärtig? Wären Sie in der Lage, die Zertifizierungsprüfung heute erfolgreich zu bestehen?

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie die Zeit zur Zertifizierungsprüfung optimal nutzen können, um Lücken zu schließen, wie Sie aktuell bei einer Zertifizierungsprüfung abschneiden würden und wie Sie sich während der Zertifizierungsprüfung verhalten sollten. Wir simulieren Prüfungssituationen und halten Ihnen einen Spiegel vor, wo Sie aktuell stehen. Überlassen Sie nichts dem Zufall und feiern Sie Ihren persönlichen X-Moment, wenn Sie Ihr Zertifikat in Händen halten können.

ZIELGRUPPEN

Zertifizierungskandidatinnen und -kandidaten IPMA® Level D

INHALT

- Schriftliche Prüfungssimulation – 120 Fragen in 90 Minuten sowie Bearbeitung eines Fallbeispiels
- Gemeinsames Durcharbeiten der Ergebnisse
- Erforderliche Inhalte der ICB® 4.0 (IPMA Competence Baseline®)
- Notwendige Inhalte der pm baseline (nationale Regelung)
- Themen wiederholen bzw. vertiefen
- Tipps und Tricks zur Prüfungsvorbereitung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	26.03.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	MF20033



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	11.03.-13.03.2020 oder 06.05.-08.05.2020 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	LG20058 LG20059

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	04.11.2020, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21016

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	14.12.2020, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21017



LADEKRANFÜHRER-AUSBILDUNG BIS 300 KNM

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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



SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r des BFI	15.-17.06.2020 jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	LG20060

KURZLEBENSÄUFE

Mag. Sigrld ALTMANN

Im Fachbereich des Finanzamtes Waldviertel tätig;
Mitglied der Dienstprufungskommission;
Trainerin an der Bundesfinanzakademie, Schwerpunkt BAO

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 BACHKONIG

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

Elisabeth BADER

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

Mag. Nicole BARTL

Amt der Bgld. Landesregierung – Leiterin des Hauptreferats "Bildung"; Aufgabenbereich: Kindergartenwesen inklusive Aufsicht, allgemeinbildende Pflichtschulen, Land- und Forstwirtschaftliche Fachschulen, Oberbehörde Bildungsdirektion, Fachhochschulen, Ablegung der Rechtsanwaltsprufung 2013, von 2015 bis 2017 nebenberufliche Vortragstätigkeit FH Eisenstadt und Wif Eisenstadt, 6 Jahre Anwalts­tätigkeit

Mag. Doris BECKER-MACHREICH

capito Wien – Leicht Lesen; zertifizierte ubersetzerin für Leichte Sprache; Trainerin für Erwachsenenbildung, Workshop- und Lehrgangsleiterin; langjahrigere Berufserfahrung in der Kommunikationsbranche, u.a. Pressesprecherin bei der Stadt Wien und bei der Caritas Wien;
Web: www.capito-wien.at

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Thomas BOLLIN

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

Matthias BOROSS

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

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

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

Armin BUCHNER

Seit 2018 Berater, Trainer und Coach in den Bereichen Projekt-, Prozess- und Changemanagement bei next level consulting; zuvor in den verschiedensten technischen Branchen wie Maschinenbau oder Pharma tätig; zertifizierter Projektmanager nach IPMA Level C

CI Michael BUXBAUM

Seit 2004 im Bundesministerium für Inneres tätig; allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Dokumentenuntersuchung; 20-jährige Erfahrung als Trainer im Erkennen gefälschter Dokumente und Personenverifizierung; Trainertätigkeit in Österreich sowie zahlreiche Auslandseinsätze für verschiedene internationale Organisationen

Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

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

Dr. Bettina EDLER

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

Sascha EISENWORT

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

Mag. Peter ENGEL

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

Heide FABSIH

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

Mag. Wolfgang FALB

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

Mag. Beate FELKL-TRITREMMEL

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

KI Friedrich FRANK

Seit 2012 am Flughafen Wien Schwechat als Leiter einer Spezialgruppe mit dem Schwerpunkt Erkennen von gefälschten Dokumenten tätig; seit ca. 20 Jahren als Dokumententrainer sowohl in Österreich als auch international tätig

Thomas GALLOS

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

Mag. Robert GARTNER

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

Dr. iur. Dominik GÖBEL LL.M

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

Mag. Silvia GOLLNER

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

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

Mag. Michael GRAFL

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

Mag. Erich HAHNENKAMP

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

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

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

Christian HEINRICH

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

Mag. (FH) PhDr. Gerald A. HOLLAUS, MSc

Nach internationaler Konzernkarriere seit 2013 mehrfacher Unternehmer und Investor; begleitete bereits namhafte Unternehmen bei der Neuausrichtung und Strategieentwicklung wie beim Aufbau oder Sanierung; mehrfache Auszeichnungen wie beispielsweise i2b Kategorie Technologie, Merkur Innovationspreis, Sieger aus Leidenschaft; Vortragender an Fachhochschulen zu den Themen: Strategie, Entrepreneurship, International Sales & Marketing, Kennzahlenorientierte Steuerung und Controlling, Turnaround Management

Gerhard HORWATH

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

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

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

Johannes HUBER

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

Mag. Richard HÜBNER

Geschäftsführer und Partner bei ICG-dignit GmbH; Experte für VUKA, Agile und digitale Transformation; 15 Jahre Organisationsentwickler; 10 Jahre Konzernenerfahrung - z.B. Leitung des Vorstandsbüros Alcatel Components, Paris; Absolvent der School-of-Facilitating in Berlin; Studium der Internationalen Wirtschaftswissenschaften in Innsbruck und Rouen

Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

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

Mag. Verena JAKITS

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. Rene KAIN

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

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Samantha KLAWATSCH

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

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

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

Denise KLOSKA

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

DI Dr. Alexander KNAAK

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

Ing. Horst KÖGL

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

Lisa-Maria KÖGL, BA, LL.M., MA

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

Mag. Bernhard KOLONOVITS

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

MR Norbert KUTSCHER

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

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL

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

Andreas LANG

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

DI Thomas LEITNER-WEISS, MA

Raumplaner bei AIR Kommunal- und Regionalplanung GmbH in Eisenstadt; über ein Jahrzehnt Erfahrung in der Prozesssteuerung und fachlichen Begleitung von Entwicklungsplanungen auf kommunaler Ebene; Betreuung zahlreicher Gemeinden (Schwerpunkt Burgenland) in allen Belangen der örtlichen Raumplanung und kommunalen Entwicklung; Ablegung der Ziviltechnikerprüfung 2014; Abschluss berufsbegleitendes Masterstudium im Bereich Entrepreneurship und angewandtes Management an der FH Wiener Neustadt 2019

Ricardo LEPPE

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

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

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

Rudolf LOTTER

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

DSA Martin MALY uPM

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

DI Christian MANTL

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Mag. Veronika MESZARITS

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

Ing. Martin MITTNECKER

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

Michael MÜLLNER

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

Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

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

Mag. Karin NOREK-FRANK MA

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

Mag. Brigitte NOVOSEL

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

Univ.-Lekt. Markus OBENAU, MSc

Zertifizierter Konflikt- und Mobbingberater und akademisch integrativer Wirtschaftstrainer mit mehreren Lehraufträgen an der Wirtschaftsuniversität Wien; begleitet führende Unternehmen, internationale Konzerne und Institutionen in schwierigen Fällen; hält als international tätiger Referent weltweit Vorträge und Workshops zu den Themen „Konflikte in Organisationen“, „Change Management“, „Führung“ und „Unternehmenskultur“

Mag. Bernhard OZLSBERGER

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

Dr. Wolfgang PALLITSCH

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

Ingrid PANOWETZ

capito Wien – Leicht Lesen; zertifizierte Übersetzerin für Leichte Sprache; seit 2015 Leiterin der Leicht-Lesen-Redaktion; langjährige Berufserfahrung im Personalwesen in verschiedenen Konzernen sowie im Sozialbereich; Web: www.capito-wien.at

Mag. Hermann PAPST

Beratergruppe activity, Graz, Studium der Pädagogik und Soziologie; Ausbildungen in Psychodrama, systemischer Supervision, systemischer Organisationsberatung; Managementtrainer und Coach; Gesellschafter der Beratergruppe activity, Arbeitsschwerpunkte: Stress und Gesundheit, Rhetorik- und Präsentationstrainings, Konfliktmoderation, Führungskräfte trainings, Train the trainer-Seminare, Zeit- und Selbstmanagement, Work-Life-Balance.

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

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

LISA-MARIE PINIEL, LL.M.

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

Mag. Josef PINKL

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

DI (FH) Michael PINTER

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

OAR Johann PIROSKA

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

Peter POHL

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

Mag. Martin PRANGL, MSc

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

Alexandra PUFFER

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

Marianne SALZL

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

Mag. Nicole SCHAFFER

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

Mag. Nicole SCHLAFFER

Seit 2010 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis Ende 2015 Sachbearbeiterin in der Abteilung 2 – Gemeinden und Schulen in juristischen Angelegenheiten mit den Themenschwerpunkten Gemeinde-, Personenstands-, Wahl- und Abgabenrecht; seit Dezember 2015 in der Abteilung 6 – Soziales und Gesundheit, Abteilungsvorstand-Stellvertreterin und Hauptreferatsleiterin Soziales

Mag. Bernhard SCHARMER

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

Dipl.-Ing. Roland SCHMIDT

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

Mag. Angelika SCHLÖGL

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

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.

Ingrid SCHWARZ

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

Ing. Jürgen SEIDL

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

Ariane SIEGEL

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

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

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

Ing. Mag. Dr. Alfons STADLBAUER

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

Mag. Monika STIGLITZ

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

Isabella TINKEL, MA

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

Günter TOTH

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

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

Mag. Natascha VARGA

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; Hauptreferat Sicherheit; Referat Katastrophenschutz und Krisenmanagement, Referatsleiterin, weitere Aufgabenbereiche: Strahlenschutz- und Zivildienstagenden

Mag. Bernhard WAPPEL

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

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

Inhaber der Wagner Sicherheit GmbH mit Schwerpunkt auf Wachdienst, Veranstaltungssicherheit inkl. Evaluierung von Großveranstaltungen, Sicherheitskonzepte, Arbeitssicherheit; davor 13 Jahre als Kriminalbeamter und 18 Jahre als Polizist tätig; allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Krisenmanagement, Sicherheitsrisikomanagement, Safety & 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; seit 2017 Referatsleiterin im Hauptreferat Wirtschaft, Anlagen und Tourismus; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

Mag. Ilse WEINGÄRTNER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 6 Gesundheit und Soziales, Referatsleiterin im Referat Gesundheits- und Veterinärrecht; Vortragende der Grundausbildung für Gemeindebedienstete im Gesundheitsrecht sowie Vortragende des Gemeindegesundheitsgesetzes 1971 und des Bgld. Gemeindegesundheitsgesetzes 2013 sowie des Bgld. Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019

Hannah Lena WENDELIN

Seit Dezember 2016 im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 7 – Bildung Kultur und Gesellschaft tätig; seit Juni 2017 im Hauptreferat Bildung, Referat Kindergarten

Rat. Mag. Armin WILKE

Seit 2013 Jurist im Bundesministerium für Inneres, 2013-2014 Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung; 2014-2015 Sektion III (Recht) im BM.I, seit 2015 in der Landespolizeidirektion Burgenland, Fremden- und Grenzpolizeiliche Abteilung, Fachbereichsleiter Behördliche Angelegenheiten

Mag. Roman ZEHETBAUER

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON +
PLUS
ULTRA

DAX WUTZLHOFER
UND PARTNER
DEUTSANWÄLTE GMBH

R DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht



e energie
BURGENLAND



FORSCHUNG 
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION



höl|erorganisationsentwicklung
coaching beratung training + mediation

Institut für
öffentliches
Rechnungswesen  Ein Unternehmen von
BDO & ICG



KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.





ONZ • ONZ • KRAEMMER • HÜTLER
Rechtsanwälte GmbH



promitto
ORGANISATIONS
BERATUNG

PSC
Public Software &
Consulting

 **readyforhealth**
Gesundheit mit System

rm
DATA
Geoinformation

ARCHITEKT
SCHWARTZ 

SAMARITERBUND
BURGENLAND 



SEMINARDMC™

.SIAK  REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDEMINISTERIUM FÜR INNERES
SICHERHEITSAKADEMIE



VDSF
ALPHA CONSULT
Wir übernehmen Verantwortung www.vdsf.at

wagner 
SICHERHEIT GMBH
SECURITY & SAFETY MANAGEMENT


WKO

 **WONDERWERK**


WOSCHITZGROUP
WE ADD STABILITY TO VISION



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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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



InfoLounge
jeden 1. Samstag
im Monat

BRINGT
BESONDERES
ZUSAMMEN

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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