

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2023



10 Jahre Akademie Burgenland

Im Jahr 2023 feiert die Akademie Burgenland ihr 10-jähriges Bestandsjubiläum. Als Bildungsinstitut für den öffentlichen Sektor im Burgenland gegründet, veröffentlichte Geschäftsführerin Mag. (FH) Bettina Frank und ihr Team Ende 2013 das erste noch recht kleine, aber bereits sehr hochwertige Seminar- und Lehrgangsprogramm. Eine Erfolgsgeschichte, die ihresgleichen sucht, kam ins Rollen. Seit dem Bestehen der Akademie Burgenland konnten insgesamt 30.000 Seminarteilnehmer*innen in über 2.000 durchgeführten Seminaren und Lehrgängen gezählt werden.

Kundenorientierung und Innovation prägen die Geschichte der „Akademie“. Insbesondere der Beginn der Corona-Pandemie brachte einen groben Einschnitt ins Tagesgeschäft, da plötzlich Präsenzveranstaltungen nicht mehr stattfinden konnten. Die darauffolgende Umstellung auf Online-Seminare und der kontinuierliche Aufbau des E-Learning-Bereichs brachten zwei neue, vielversprechende Geschäftsfelder für die Akademie Burgenland hervor. Bis jetzt wurden knapp 500 Seminare und Lehrgänge zu 100% online durchgeführt und rund 30 E-Learning-Projekte inhouse umgesetzt.

Ich bin stolz, dass das Burgenland über so eine innovative, professionelle und erfolgreiche Verwaltungsakademie verfügt, die im Bereich E-Learning ohne Zweifel zu den Vorreitern in ganz Österreich zählt. Meine herzliche Gratulation zum 10-jährigen Jubiläum und weiterhin viel Erfolg!

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Schulungsoffensive zum elektronischen Akt

Die Digitalisierung schreitet in allen Lebensbereichen voran. Im privaten Bereich sehen wir am Beispiel der Jugend, dass die digitale Welt den Alltag bestimmt. Auch in der öffentlichen Verwaltung ist es wichtig, den Bedürfnissen der digitalisierten Gesellschaft noch mehr nachzukommen.

Zeitgemäße digitale Behördenwege sowie bürgernahe Services sind eine noch größere Erwartungshaltung an uns geworden. Mit der Einführung des elektronischen Aktes (ELAK) haben wir es uns zum Ziel gesetzt, diese Herausforderung anzunehmen. Er wird in Zukunft das „digitale Rückgrat“ der täglichen Arbeit der burgenländischen Behörden sein.

Begleitet wird die Einführung des ELAK mit einer umfassenden Schulungswelle in Kooperation mit der Akademie Burgenland. Im Zentrum stehen Intensivschulungen für Benutzerbetreuer*innen und Prozessexpert*innen in Präsenz sowie Online-Enduser-Schulungen aller 2.000 Landesbediensteten. Der Schulungszeitraum erstreckt sich von Jänner 2023 bis September 2024. Abgerundet wird das Schulungspaket mit interaktiven E-Learning Kursen, die den Benutzer*innen dauerhaft zur Verfügung stehen.

Mit der Akademie Burgenland greifen wir bei diesem herausfordernden Projekt auf einen erfahrenen Partner im Bereich der Präsenz- und Online-Schulungen sowie im Bereich E-Learning zurück und freuen uns auf eine gute und unkomplizierte Zusammenarbeit.

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

Der Lehrgang für Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen geht in die nächste Runde

Im Oktober 2022 wurden in den burgenländischen Gemeinden die Gemeinderäte und Bürgermeister*innen neu gewählt. Um die weiterhin amtierenden sowie frischgebackenen Amtsinhaber*innen in ihrer verantwortungsvollen Aufgabe zu unterstützen, bietet die Akademie Burgenland ab Jänner 2023 einen neuen Durchgang des Lehrgangs für Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen an.

Die zahlreichen Anmeldungen zum Lehrgang belegen das große Engagement seitens der burgenländischen Ortschefinnen und Ortschefs. Die Teilnehmerliste umfasst eine gute Mischung aus Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen sowie aus Amtsinhaber*innen aller Bezirke und Parteien. Die 15 Lehrgangsmodule finden in den kommenden Wochen sowohl in Eisenstadt als auch in Pinkafeld statt und umfassen ein breites Themenspektrum, das auf die Tätigkeitsbereiche der Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen optimal zugeschnitten ist. Obwohl eine Anmeldung zu einzelnen Modulen möglich war, entschied sich die breite Mehrheit der Teilnehmenden, alle Module und somit den gesamten Lehrgang zu absolvieren.

Das Land, der Burgenländische Gemeindevertreterverband, der Burgenländische Gemeindebund sowie der Burgenländische Städtebund ermöglichen eine Förderung der Teilnahme am Lehrgang und die positive Resonanz seitens der Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen freut uns sehr. Wir wünschen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern alles Gute und viel Erfolg!

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



„Es gibt nur eins, was auf Dauer teurer ist als Bildung, keine Bildung.“

John F. Kennedy

Die Akademie Burgenland wurde im Jahr 2013 mit dem Ziel gegründet, als Bildungseinrichtung DIE Serviceeinrichtung für das Land, die Gemeinden und die Landesunternehmen im Burgenland zu werden. Schon damals war es mir sehr wichtig, das Angebot auf einem hohen Niveau zu halten und kontinuierlich auszubauen. Unser Programm sollte sich stets am Puls der Zeit orientieren und abwechslungsreich sein.

Zehn Jahre später richten wir unsere Arbeit weiterhin nach diesen Vorsätzen aus. Durch die neu erschlossenen Geschäftszweige im Online- und E-Learning-Bereich sowie die stetig steigende Anzahl an durchgeführten Seminaren und Lehrgängen, vergrößerte sich mein Team über die Jahre von anfangs nur einer Mitarbeiterin auf mittlerweile sieben Mitarbeiterinnen. Dabei ist jede einzelne eine absolute Spezialistin in ihrem Zuständigkeitsbereich. Auch in Zukunft möchten wir unserer Mission treu bleiben und weiterhin neue Maßstäbe in der Aus- und Weiterbildung des öffentlichen Sektors im Burgenland setzen.

Eines darf an dieser Stelle nicht unerwähnt bleiben: Ohne unsere Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer wären die Erfolge der Akademie Burgenland in den vergangenen zehn Jahren nicht möglich gewesen.

Ich bedanke mich herzlich bei Ihnen für Ihre Treue und Unterstützung und freue mich, Sie auch im kommenden Semester wieder an der Akademie Burgenland begrüßen zu dürfen!

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin
Tel.: +43 5 7705 5220
Mobil: +43 (0) 664 88328350
bettina.frank@akademie-burgenland.at

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

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

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

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

Judith Mantl
Seminar- und Lehrgangsmanagerin & E-Learning
Tel.: +43 5 7705 5215
Mobil: +43 (0) 664 88134542
judith.mantl@akademie-burgenland.at

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

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

INHALT

VORWÖRTER.....	2
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	4
INHALT	5
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
SEMINARKALENDER.....	12
STANDORTE	18
SEMINARANMELDESYSTEM.....	22
GRUNDAUSBILDUNG LAND.....	28
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN.....	34
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	39
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	54
OFFICE MANAGEMENT.....	73
BWL UND FINANZEN	78
RECHT	82
GEMEINDEN UND LAND	102
E-GOVERNMENT	122
COMPUTERKENNTNISSE.....	128
SPRACHEN	138
LEHRGÄNGE.....	145
KURZLEBENSLÄUFE.....	150
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	164

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
- Zur Weiterentwicklung unserer Teilnehmenden setzen wir moderne Didaktik und neue digitale Möglichkeiten ein





Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		28-33
Grundausbildung Gemeinden		34-38
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF23030	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	40
MF23031	So wirken Siegerinnen - Ein Tag für Frauen und ihre Stimme	40
MF23043	Führungstraining für Amtsleiter*innen	41
MF23042	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	42
MF23044	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	42
MF23028	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	43
MF23013	Medientraining bei INTOMEDIA (direkt im Studio) - 100% Sicherheit im Interview	44
MF23023	Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt?	46
MF23050	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	47
MF23051	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	47
MF23047	Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld	48
MF23029	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	48
MF23045	Coaching für Ihre perfekte Business-Präsentation	49
MF23046	Besprechungen auf den Punkt gebracht	49
MF23048	Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer	50
MF23049	Nachfolgemangement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel	50
MF23052	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	51
MF23053	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	53
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB23033	Erfolgreiche Teamarbeit am Gemeindeamt - Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten	55
PB23002	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	57
PB23034	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	58
PB23035	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	59
PB23037	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche	60
PB23038	Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	60
PB23036	Wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement	61
PB23018	Arbeiten im Generationenmix - so entwickeln Sie Generationen-Kompetenz	62
PB23039	Souverän im Business von Anfang an: Kommunikation für Lehrlinge	63
PB23040	Gewaltschutzschulung - Gefahrensituation einschätzen und Opfer unterstützen	64
PB23041	Zielführende Befragung und Gesprächsführung	65
PB23042	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	67
PB23043	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	67
PB23044	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	68
PB23045	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	68
PB23046	Schwierige Gespräche führen	69
PB23047	5 Wege zum besseren Gedächtnis	70
PB23048	Zivilcourage - lässt sich lernen	70
PB23012	Gender & Diversity	71
PB23010	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	72
OFFICE MANAGEMENT		
OM23008	Verfassen von Texten in leichter bzw. einfacher Sprache	74
OM23009	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	75
OM23010	Protokolle kurz und bündig	77
OM23011	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	77
BWL UND FINANZEN		
BW23007	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	79
BW23008	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	80
BW23009	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	81

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

RECHT			Compliance	100
RE23039 RE23040	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	83	Energiemanagementsystem - Basisschulung	101
RE23054 RE23055	Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden	83	Energiemanagementsystem - Aufbauschulung	101
RE23064 RE23065	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	84	GEMEINDE UND LAND	
RE23066 RE23067	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	84	GL23014	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt 103
RE23068 RE23069	OIB-Richtlinie - Neuerungen	85	GL23015	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt 103
RE23043	Neueste Judikatur betreffend Entziehung der Lenkberechtigung	86	GL23026 GL23042	Lehrgang für Bürgermeister*innen und Vizebürgermeister*innen 104
RE23044	§ 5 STVO - Alkohol und Drogen im Strassenverkehr	86	GL23027 GL23043	Modul 1: Gemeinderecht - Teil I 107
RE23042	Umschreibung/Umtausch von ausländischen Lenkberechtigungen inkl. Führerscheinregister - Update	87	GL23028 GL23044	Modul 2: Gemeinderecht - Teil II 107
RE23041	Kraftfahrgesetz und Zulassung	87	GL23029 GL23045	Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I 107
RE23008	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2022/2023 und erste Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	88	GL23030 GL23046	Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II 107
RE23045 RE23046	Grundlagen des Verwaltungsrechts	89	GL23031 GL23047	Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I 107
RE23047 RE23048	Bundesabgabenordnung (BAO)	89	GL23032 GL23048	Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II 107
RE23019 RE23018	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	90	GL23033 GL23049	Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance 107
RE23053 RE23017	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	91	GL23034 GL23050	Modul 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen 107
RE23051	Alle Menschenrechte für alle - Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschenrechtsschutz	92	GL23035 GL23051	Modul 9: Vergaberecht 107
RE23052	Aktuelle Situation für Geflüchtete in Österreich	92	GL23036 GL23052	Modul 10: Dienstrecht 107
RE23049 RE23050	Melderecht	93	GL23037 GL23053	Modul 11: Abgabewesen und BAO 107
RE23070 RE23071	Führen in Krisen und bei Katastrophen	94	GL23038 GL23054	Modul 12: Baurecht 107
RE23056	Update Arbeitsrecht 2023 und die neuesten OGH-Entscheidungen	96	GL23039 GL23055	Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG 107
RE23057 RE23058	Arbeitnehmerveranlagung und Bezügebegrenzungsgesetz - Tipps für öffentlich Bedienstete in der Politik	97	GL24001 GL24003	Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht 107
RE23022	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	97	GL24002 GL24004	Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm 107
RE23063	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	98	GL23141 GL23142	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 108
	IT-Security Awareness	99	GL23143 GL23144	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen 109
	Hinweisgebersystem	99	GL23145 GL23146	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis 110
	Corporate Planner	100		

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GEMEINDE UND LAND		
GL23005	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	111
GL23147 GL23148	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	112
GL23013	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	112
GL23149 GL23150	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	113
GL23151 GL23152	IT-Security Awareness Training für Gemeinden - IT Sicherheit für Ihre Gemeinde	114
GL23020	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	
GL23021	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	
GL23022	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	
GL23023	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	
GL23024	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	
GL23153	VRV 2015 – Wichtige Kennzahlen richtig lesen und interpretieren	120
GL23154	VRV - Grundlagen zur integrierten Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	120
GL23155	VRV - Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	121
E-GOVERNMENT		
EG23030 EG23031	LMR-Auswertungen	123
EG23032 EG23033	LMR4 - Urlaubsvertretung	123
EG23034 EG23035	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	124
EG23036 EG23037	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	125
EG23038 EG23039	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	126
EG23040 EG23041	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	127
EG23042 EG23043	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	127
COMPUTERKENNTNISSE		
CO23014 CO23013	MS Excel Basiskurs	129
CO23016 CO23015	MS Excel Aufbaukurs	129
CO23017	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	130
CO23018	MS Outlook	130
CO23019	MS Word Basiskurs	131
CO23020	MS Word Aufbaukurs	131
CO23021	MS Teams Basiskurs	133
CO23022	MS Teams Aufbaukurs	133
CO23023	MS One Note	134
CO23027	Einführung in Moodle und Webex	135
CO23028	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	136
CO23029	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	137
SPRACHEN		
SP23001	Business/ Office English für Anfänger	139
SP23002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	140
SP23006	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	142
SP23007	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	142
SP23008	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	143
SP23009	Let's talk English	144
LEHRGÄNGE		
LG23109	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	146
LG23110	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	146
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	147
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	147
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	147
LG23102 LG23103	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	148
LG23104 LG23105	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	148
LG23107	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	149
LG23108	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	149



Benötigte Ausstattung zur Teilnahme an den Online-Seminaren

Die in diesem Seminarprogramm enthaltenen Seminare und Lehrgänge werden zu 100% online durchgeführt. Bitte beachten Sie die Symbole, die sich bei jedem Seminar rechts oben befinden:



Diese Symbole geben Auskunft darüber, welche technische Ausstattung Sie zur Teilnahme am jeweiligen Online-Seminar benötigen.

Bedeutung der einzelnen Symbole



Sie benötigen eine laufende, stabile Internetverbindung.



Sie benötigen ein Mikrophon – z.B. ein in einen Laptop eingebautes Mikrophon, ein Headset oder Handykopfhörer mit integriertem Mikrophon.



Sie benötigen eine Webcam – z.B. eine in einen Laptop eingebaute Webcam oder eine externe Webcam.



Sie benötigen zwei Bildschirme – diese können, müssen aber nicht zwingend, miteinander verbunden sein (mögliche Varianten: ein PC/Laptop mit zwei Bildschirmen; ein PC/Laptop + ein Tablet; ein PC + ein Laptop; zwei Laptops nebeneinander)

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MÄRZ 2023			
SP23006	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	Mo., 06. März 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 08. März 2023, 09.00-11.00 Uhr Mo., 13. März 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 15. März 2023, 09.00-11.00 Uhr	142
SP23009	Let's talk English	Di., 07. März 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 14. März 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 21. März 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 28. März 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 04. April 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 11. April 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 18. April 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 25. April 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 02. Mai 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 09. Mai 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 16. Mai 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 23. Mai 2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 30. Mai 2023, 17.00-18.30 Uhr	144
EG23030	LMR-Auswertungen	Di., 07. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	123
MF23028	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Di., 07. März 2023 und Mi., 08. März 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	43
GL23030	BGM-Lehrgang - Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 07. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
PB23012	Gender & Diversity	Mi., 08. März 2023, 08.30-12.30 Uhr	71
EG23031	LMR-Auswertungen	Mi., 08. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	123
PB23036	Wertschätzende Kommunikation und Konfliktmanagement	Do., 09. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	61
PB23018	Arbeiten im Generationenmix - so entwickeln Sie Generationen-Kompetenz	Mo., 13. März 2023 und Di., 14. März 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	62
RE23057	Arbeitnehmerveranlagung und Bezügebegrenzungs-gesetz – Tipps für öffentlich Bedienstete in der Politik	Mo., 13. März 2023, 10.00-11.30 Uhr	97
GL23046	Modul 4: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil II	Di., 14. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
GL23015	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 14. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	103
RE23017	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Mi., 14. März 2023, 08.30-12.30 Uhr	91
GL23005	Flächenmanagement, Bodenpolitik und Kommunalentwicklung in der Gemeinde	Di., 21. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	111
GL23031	BGM-Lehrgang - Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 23. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
PB23044	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Do., 23. März 2023, 09.00-10.30 Uhr	68
PB23045	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Do., 23. März 2023, 09.00-10.30 Uhr + 20 Minuten Einzelcoaching	68
RE23043	Neueste Judikatur betreffend Entziehung der Lenkberechtigung	Mo., 27. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	86
GL23045	BGM-Lehrgang - Modul 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I	Di., 28. Feber 2023, 17.30-21.30 Uhr	107

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE23019	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 29. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	90
MF23047	Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld	Do., 30. März 2023 08.30-16.30 Uhr und Fr., 31. März 2023, 08.30-13.00 Uhr	48
RE23047	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 30. März 2023, 08.30-16.30 Uhr	89
GL23047	BGM-Lehrgang - Modul 5: Örtliche Raumplanung - Teil I	Do., 30. März 2023, 17.30-21.30 Uhr	108
CO23021	MS Teams Basiskurs	Fr., 31. März 2023, 09.00-12.00 Uhr	133
APRIL 2023			
PB23040	Gewaltschutzschulung - Gefahrensituation einschätzen und Opfer unterstützen	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	64
RE23058	Arbeitnehmerveranlagung und Bezügebegrenzungsgesetz - Tipps für öffentlich Bedienstete in der Politik	Di., 04. April 2023, 10.00-11.30 Uhr	97
GL23032	BGM-Lehrgang - Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 11. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MF23042	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	Mi., 12. April 2023 und Mi., 26. April 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	42
RE23018	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	90
EG23034	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	124
CO23018	MS Outlook	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	130
GL23154	VRV - Grundlagen zur integrierten Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Mi., 12. April 2023, 09.00-12.30 Uhr	120
MF23045	Coaching für Ihre perfekte Business-Präsentation	Do., 13. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	49
EG23035	ZPR/ZSR-Grundlagenseminar	Do., 13. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	124
CO23014	MS Excel Basiskurs	Do., 13. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	129
PB23041	Zielführende Befragung und Gesprächsführung	Mo., 17. April 2023 und Di., 18. April 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	65
RE23041	Kraftfahrgesetz und Zulassung	Mo., 17. April 2023 und Di., 18. April 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	87
RE23045	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mo., 17. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	89
CO23013	MS Excel Basiskurs	Mo., 17. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	129
GL23153	VRV 2015 – Wichtige Kennzahlen richtig lesen und interpretieren	Mo., 17. April 2023, 09.00-11.00 Uhr	120
CO23029	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Mo., 17. April 2023, 09.00-11.00 Uhr und Do., 20. April 2023, 09.00-11.00 Uhr	137
CO23028	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	Mo., 17. April 2023, 09.00-11.00 Uhr und Mo., 24. April 2023, 09.00-11.00 Uhr	136
SP23007	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 17. April 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 19. April 2023, 09.00-11.00 Uhr Mo., 24. April 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 26. April 2023, 09.00-11.00 Uhr	142
RE23056	Update Arbeitsrecht 2023 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Di., 18. April 2023, 09.00-13.00 Uhr	96
GL23048	BGM-Lehrgang - Modul 6: Örtliche Raumplanung - Teil II	Di., 18. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MF23029	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Mi., 19. April 2023, 09.00-17.00 Uhr	48

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE23039	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Do., 20. April 2023, 08.30-16.00 Uhr	83
RE23064	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 20. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	84
GL23014	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Do., 20. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	103
PB23048	Zivilcourage - lässt sich lernen	Do., 20. April 2023, 09.00-13.00 Uhr	70
LG23102	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 24. April 2023 bis Mi., 26. April 2023, jeweils 07.45-16.00 Uhr	148
PB23039	Souverän im Business von Anfang an: Kommunikation für Lehrlinge	Mo., 24. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	63
OM23009	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Mo., 24. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	75
GL23151	IT-Security Awareness Training für Gemeinden - IT Sicherheit für Ihre Gemeinde	Mo., 24. April 2023, 09.00-12.00 Uhr	114
GL23155	VRV - Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Mo., 24. April 2023, 09.00-12.30 Uhr	121
BW23007	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	Mi., 26. April 2023 und Do., 27. April 2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	79
GL23013	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Do., 27. April 2023, 08.30-13.00 Uhr	112
RE23065	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 27. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	84
RE23048	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 27. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	89
CO23016	MS Excel Aufbaukurs	Do., 27. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	129
GL23033	Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance	Do., 27. April 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MAI 2023			
PB23047	5 Wege zum besseren Gedächtnis	Di., 02. Mai 2023 und Mi., 03. Mai 2023, jeweils 08.30-12.30 Uhr	70
PB23043	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	Di., 02. Mai 2023, 08.30-12.30 Uhr	67
CO23015	MS Excel Aufbaukurs	Di., 02. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	129
LG23107	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Mi., 03. Mai 2023, 07.45-16.00 Uhr	149
EG23038	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Mi., 03. Mai 2023, 08.30-12.30 Uhr	126
CO23019	MS Word Basiskurs	Mi., 03. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	131
GL23142	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019	Do., 04. Mai 2023, 08.30-12.15 Uhr	108
RE23055	Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden	Do., 04. Mai 2023, 08.30-12.30 Uhr	83
MF23044	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	Mo., 08. Mai 2023 und Mo., 05. Juni 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	42
GL23141	Neuerungen im Bgld. Raumplanungsgesetz 2019	Mo., 08. Mai 2023, 08.30-12.15 Uhr	108
RE23046	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mo., 08. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	89
GL23145	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 08. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	110
GL23143	Das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK) - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mo., 08. Mai 2023, 13.00-16.00 Uhr	109

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SP23008	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 08. Mai 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 10. Mai 2023, 09.00-11.00 Uhr Mo., 15. Mai 2023, 16.30-18.30 Uhr Mi., 17. Mai 2023, 09.00-11.00 Uhr	143
PB23042	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	Di., 09. Mai 2023 bis Do., 11. Mai 2023, jeweils 09.00-11.30 Uhr	67
CO23027	Einführung in Moodle und Webex	Di., 09. Mai 2023, 08.30-11.00 Uhr und Mi., 10. Mai 2023, 08.30-11.00 Uhr	135
GL23152	IT-Security Awareness Training für Gemeinden - IT Sicherheit für Ihre Gemeinde	Di., 09. Mai 2023, 09.00-12.00 Uhr	114
GL23034	Modul 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Di., 09. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
PB23038	Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Mi., 10. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	60
RE23066	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Mi., 10. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	84
BW23008	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	Do., 11. Mai 2023 und Do., 25. Mai 2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	80
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Di., 13. Juni 2023 bis Mi., 14. Juni 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	147
MF23050	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	Mo., 15. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	47
GL23146	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Mo., 15. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	110
PB23035	Argumentationstraining gegen Stammtischparolen	Mo., 15. Mai 2023, 09.00-13.00 Uhr	59
MF23051	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	Di., 16. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	47
RE23049	Melderecht	Di., 16. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	93
EG23040	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für An- fänger/innen	Di., 16. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
GL23050	BGM-Lehrgang - Modul 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen	Di., 16. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
RE23040	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Mi., 17. Mai 2023, 08.30-16.00 Uhr	83
RE23067	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Mi., 17. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	84
EG23041	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mi., 17. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
MF23030	Entspannt Chefin sein - Von der Führungskraft zur Führungs- persönlichkeit	Mi., 24. Mai 2023 und Do., 25. Mai 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	40
RE23054	Österreichischer Kataster: Grundlagenwissen, Verfahren und prak- tische Anwendungen für Gemeinden	Di., 23. Mai 2023, 08.30-12.30 Uhr	83
OM23010	Protokolle kurz und bündig	Di., 23. Mai 2023, 09.00-11.00 Uhr	77
LG23109	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Mi., 24. Mai 2023 bis Fr., 26. Mai 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	146
EG23036	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Mi., 24. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	125
EG23037	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Do., 25. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	125
GL23035	Modul 9: Vergaberecht	Do., 25. Mai 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MF23048	Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer	Do., 25. Mai 2023 08.30-16.30 Uhr und Fr. 26. Mai 2023, 08.30-13.00 Uhr	50
OM23008	Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache"	Mi., 31. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	74
MF23046	Besprechungen auf den Punkt gebracht	Mi., 31. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	49

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
JUNI 2023			
LG23108	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	Do., 01. Juni 2023, 07.45-16.00 Uhr	149
GL23051	BGM-Lehrgang - Modul 9: Vergaberecht	Do., 01. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
CO23023	MS One Note	Fr., 02. Juni 2023, 09.00-12.00 Uhr	134
LG23103	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung - Modul 1 und Modul 2)	Mo., 05. Juni 2023 bis Mi., 07. Juni 2023, jeweils 07.45-16.00 Uhr	148
PB23034	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	Mo., 05. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	58
GL23036	BGM-Lehrgang - Modul 10: Dienstrecht	Di., 06. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MF23043	Führungskräftetraining für Amtsleiter*innen	Mi., 07. Juni 2023 und Mo., 03. Juli 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	41
RE23053	Abgabenbescheide der 1. Instanz – Abgabenverfahren	Mi., 07. Juni 2023, 08.30-12.30 Uhr	91
LG23105	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mo., 12. Juni 2023, 07.45-16.00 Uhr	148
RE23052	Aktuelle Situation für Geflüchtete in Österreich	Mo., 12. Juni 2023, 09.30-12.30 Uhr	92
BW23009	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	Mo., 12. Juni 2023 und Di., 13. Juni 2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	81
PB23037	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche	Di., 13. Juni 2023, 08.30 -16.30 Uhr	60
EG23032	LMR4 - Urlaubsvertretung	Di., 13. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	123
MF23031	So wirken Siegerinnen - Ein Tag für Frauen und ihre Stimme	Di., 13. Juni 2023, 09.00-17.00 Uhr	40
GL23052	BGM-Lehrgang - Modul 10: Dienstrecht	Di., 13. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Di., 13. Juni 2023 bis Mi., 14. Juni 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	147
EG23033	LMR4 - Urlaubsvertretung	Mi., 14. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	123
GL23149	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	Do., 15. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	113
CO23017	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Do., 15. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	130
RE23008	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2022/2023 und erste Erfahrungen mit dem Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	Di., 20. Juni 2023, 09.00-17.00 Uhr	88
RE23050	Melderecht	Di., 20. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	93
CO23020	MS Word Aufbaukurs	Do., 22. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	131
GL23037	BGM-Lehrgang - Modul 11: Abgabewesen und BAO	Do., 22. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
MF23049	Nachfolgemanagement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel	Do., 22. Juni 2023 08.30-16.30 Uhr und Fr., 23. Juni 2023, 08.30-13.00 Uhr	50
LG23111	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mo., 26. Juni 2023 bis Di., 27. Juni 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	147
RE23042	Umschreibung/Umtausch von ausländischen Lenkberechtigungen inkl. Führerscheinregister - Update	Mo., 26. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	87
RE23044	§ 5 STVO - Alkohol und Drogen im Strassenverkehr	Di., 27. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	86

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL23150	Arbeitssicherheit im Gemeindedienst als Führungsverantwortung	Di., 27. Juni 2023, 08.30-16.30 Uhr	113
RE23051	Alle Menschenrechte für alle - Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschrechtsschutz	Di., 27. Juni 2023, 09.30-12.30 Uhr	92
LG23110	Prozesse steuern und optimieren - AufbauSeminar	Mi., 28. Juni 2023 bis Do., 29. Juni 2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	146
RE23063	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 28. Juni 2023, 09.00-13.00 Uhr	98
GL23053	BGM-Lehrgang - Modul 11: Abgabewesen und BAO	Do., 29. Juni 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
SEPTEMBER 2023			
GL23038	BGM-Lehrgang - Modul 12: Baurecht	Di., 05. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
RE23068	OIB-Richtline - Neuerungen	Mo., 11. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	85
EG23042	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Di., 12. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
OM23011	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	Di., 12. September 2023, 09.00-11.00 Uhr	77
GL23054	BGM-Lehrgang - Modul 12: Baurecht	Di., 12. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
EG23043	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Mi., 13. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	127
GL23147	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Di., 19. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	112
GL23039	BGM-Lehrgang - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG	Do., 21. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
RE23069	OIB-Richtline - Neuerungen	Mo., 25. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	85
GL23148	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Mo., 25. September 2023, 08.30-16.30 Uhr	112
GL23055	BGM-Lehrgang - Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung und AVG	Do., 28. September 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
GL24001	BGM-Lehrgang - Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Di., 03. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
GL24003	BGM-Lehrgang - Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht	Di., 10. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
GL24002	BGM-Lehrgang - Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm	Do., 19. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	107
GL24004	BGM-Lehrgang - Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm	Di., 24. Oktober 2023, 17.30-21.30 Uhr	107

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 „Login“

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 COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

AKTUELLE SEMINARE

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/Ende
Keine Ergebnisse gefunden.		

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPANY

[Zurück zur Website](#) [Anmelden](#)

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND

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

[Suchen](#)

Kategorie
Welches Thema?

Datum
Zeitraum?

Ort
Wo?

Art
Online?

[Seminare finden](#)

- GBL** Grundausbildung Land [Seminar anzeigen](#)
- GMG** Grundausbildung Gemeinde [Seminar anzeigen](#)
- MB** Management und Führung [Seminar anzeigen](#)
- PS** Persönlichkeitsbildung [Seminar anzeigen](#)
- EF** BWL und Finanzen [Schließen](#)
- RE** Recht [Seminar anzeigen](#)

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

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 website interface for AKADEMIE Burgenland. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen'. The user is logged in as 'bettina.frank'. Below the navigation bar, there are three main buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area features the seminar title 'EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG' and a note that fields with an asterisk are mandatory. The registration form includes a dropdown for 'Rechnung an' (set to 'Privat'), a dropdown for 'Freigabe*' (set to 'Selbstfreigabe' with a question mark), and input fields for 'Adresse*', 'PLZ*', and 'Ort*'. At the bottom of the form are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

The screenshot shows the registration form for the seminar 'JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN'. It includes a dropdown for 'Rechnung an' (set to 'Firmenadresse/Dienststelle'), a dropdown for 'Freigabe*' (set to 'Freigabe durch Vorgesetzten' with a question mark), and an input field for 'Vorgesetzter Email-Adresse*'. At the bottom of the form are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

Selbstfreigabe:

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

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

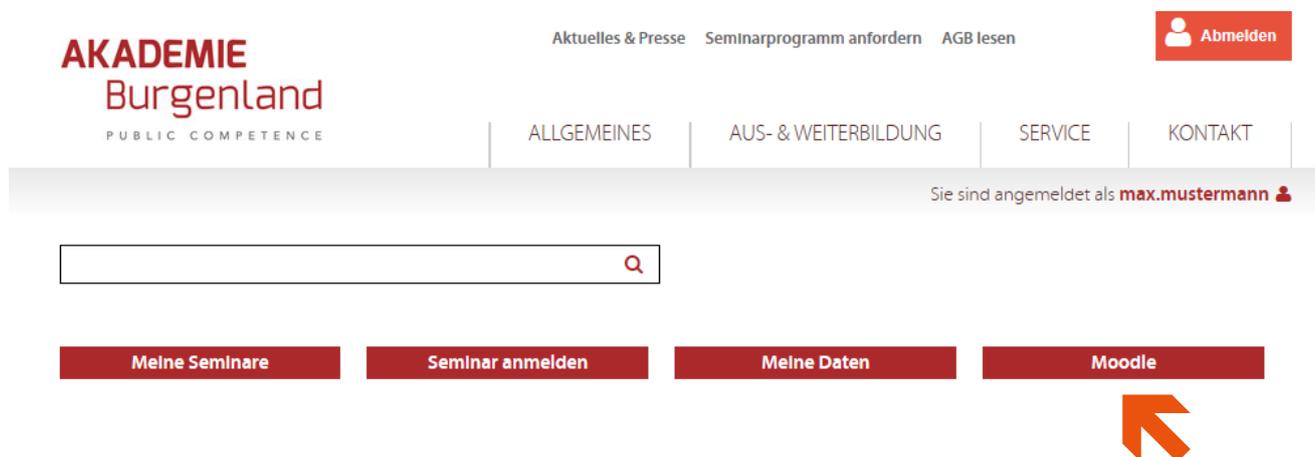
Seminar Nr	Seminar
------------	---------

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

Insbesondere Seminarunterlagen können 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“.



The screenshot shows the top navigation bar of the Akademie Burgenland website. The logo 'AKADEMIE Burgenland' is on the left, with 'PUBLIC COMPETENCE' below it. The navigation menu includes 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A user is logged in as 'max.mustermann'. Below the navigation bar is a search bar and a row of buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. An orange arrow points to the 'Moodle' button.

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

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Ich stimme zu

Ich lehne ab

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

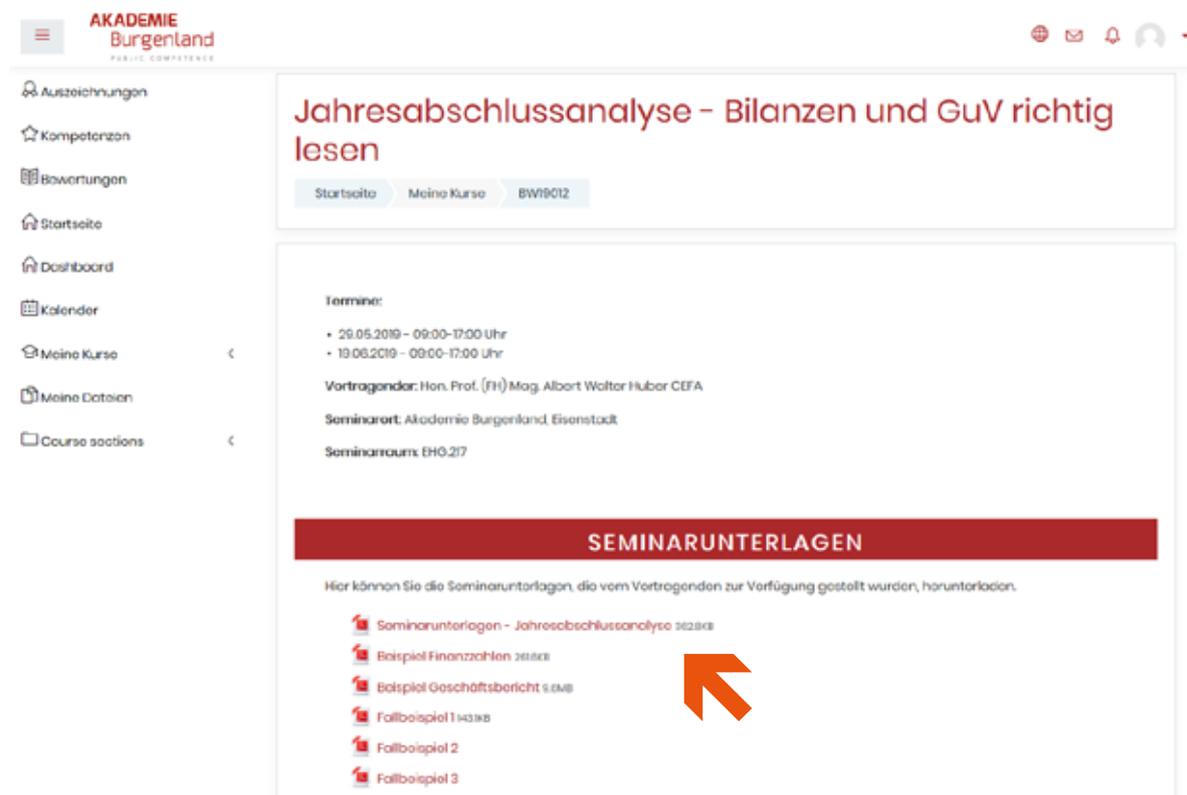
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Verena Jakits
AR Wolfgang Toth

Hinweis:

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

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Dr. Florian Philapitsch, LL.M.

Hinweis:

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

MODUL 3 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits
Andreas Lang

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER

Mag. Florian Hofstetter

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Lisa-Maria Kögl, LL.M., M.A., B.A.

Mag. Elke Landl

Mag. Katharina Salcher

MMag. Isabella Spazierner-Vlaschitz

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer*innen sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Peter Engel

Peter Dreo-Vargyas, MSc M.E.S. BSc

Hinweis:

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

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Ruby Bogensberger

Rudolf Lotter

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. René Kain

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an das Referat Personalentwicklung und Betriebliches Gesundheitsmanagement des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bglld.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@bglld.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 sowie ein Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv3, gv4, c und d startet grundsätzlich ein Mal im Jahr.

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2

Dienstrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3

Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4

Raumordnungs- und Baurecht

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5

Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT
UND FÜHRUNG - PRÄSENZ

ENTSPANNT CHEFIN – Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Mi., 24.05.2023 und Do., 25.05.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	MF23030

SO WIRKEN SIEGERINNEN – Ein Tag für Frauen und ihre Stimme

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

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

ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Ingrid Amon	Di., 13.06.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 325,-	MF23031

FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING FÜR AMTSLEITER*INNEN

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Meine neue Rolle im Gemeindeamt

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

Führen von Mitarbeiter/innen

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

Kommunikation mit Stakeholdern

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

Professionelles Informationsmanagement

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

Selbstmanagement im Gemeindeamt

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gottfried Kürmer	Mi., 07.06.2023 und Mo., 03.07.2023 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 440,-	MF23043

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION – LATERALE FÜHRUNG

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Claudia Lierl-Eselböck	Mi., 12.04.2023 und Mi., 26.04.2023, jeweils von 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23042

NEU IN DER FÜHRUNGSROLLE - Handwerkskoffer für neue Führungskräfte

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Claudia Lierl-Eselböck	Mo., 08.05.2023 und Mo., 05.06.2023 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23044



VON DER MITARBEITERIN/VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Rolle als Führungskraft

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

Umfeld für Leistung und Motivation schaffen

- Zusammenarbeit organisieren
- Teamdynamiken erkennen und nutzen
- Feedback- und Fehlerkultur aufbauen
- Ziele vereinbaren und Verantwortung übertragen
- Einen sicheren Ort für die Mitarbeiter*innen schaffen

Führungskompetenzen aufbauen

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

Führungsaufgaben souverän meistern

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MMag. Alexandra Sock, MSc., MSc.	Di., 07.03.2023 und Mi., 08.03.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF23028



INTOMEDIA MEDIENTRAININGS UND KRISENTRAININGS - direkt im Studio

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

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

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

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

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

RADIO

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

TV

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

MEDIENTRAINING IM STUDIO – 100% Sicherheit im Interview

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

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

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

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

Leistungen inklusive:

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

ZIELGRUPPE

Personen und Gruppen, die Ihren Medienauftritt professionalisieren möchten

INHALTE

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

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

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



DAS INTOMEDIA KRISENTRAINING DIREKT IM STUDIO – Was tun, wenn es brennt?

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

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

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

Leistungen inklusive:

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

ZIELGRUPPE

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

INHALTE

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

VORAUSSETZUNG

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

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

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



ERFOLGREICHE PR- UND PRESSEARBEIT



Professionelle PR- und Pressearbeit ist einer der wichtigsten Faktoren für die Imagebildung eines Unternehmens oder einer Organisation, seiner Leistungen und Produkte. Wer die Spielregeln der Medien und die Arbeitsweise von Journalist*innen kennt, schafft es leichter, seine Botschaften in den Medien zu platzieren. Wirkungsvolle Presseinformationen gehören ebenso zur PR- und Pressearbeit wie der Kontakt zu Medienvertreter*innen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Medienlandschaft und einiger wichtiger Instrumente der Pressearbeit. Sie lernen die Do's und Don't kennen und erhalten wertvolle Tipps und Tricks aus der Praxis.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die aktiv ihre PR- und Pressearbeit gestalten und erfahren möchten, wie man seine Medienarbeit professionell gestaltet

INHALT

- Was ist der Unterschied zwischen PR, Marketing und Werbung
- Wie arbeiten die Medien?
- Wer sind meine Stakeholder?
- Professioneller Umgang mit Journalist*innen
- Wie baut man Kontakte zu Medienvertretern auf?
- Die 5 wichtigsten Tools der Pressearbeit
- Kriterien professioneller Presstexte und Pressefotos
- Praxis: Gute Themen und die eigene Story für die Pressearbeit finden
- Do's and Don'ts in der PR- und Pressearbeit

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Mo., 15. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF23050

MEDIENTRAINING – Interviews und Medienauftritte souverän meistern



Wer Interviews gibt oder ein Gespräch mit Journalist*innen führt, sollte sich professionell vorbereiten, um erfolgreich zu sein und die eigene Botschaft gezielt zu platzieren.

In diesem eintägigen Medientraining lernen Sie, mediengerecht zu kommunizieren und eine Botschaft zu formulieren, die von den Journalist*innen auch aufgegriffen wird. Sie erhalten Tipps, wie Sie sich gut auf ein Interview oder ein Mediengespräch vorbereiten, lernen die wichtigsten Do's and Don'ts im Umgang mit den Medien kennen und üben die wichtigsten Frage- und Antwort-Techniken.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Expert*innen und Mitarbeiter*innen, die ihren Medienauftritt professionell vorbereiten möchten, bei Interviews kompetent und sympathisch überkommen wollen sowie ihre Botschaften punktgenau formulieren und in den Medien platzieren möchten

INHALT

- Mediengerecht kommunizieren
- Die Botschaft auf den Punkt bringen
- Vorbereitung auf Interviews in Radio und TV
- Frage- und Antworttechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen beim Medientermin
- Praxis: Das eigene Presse-Statement üben

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Di., 16. Mai 2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF23051

STAKEHOLDER MANAGEMENT – Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld



Jede Institution ist in ein Umfeld eingebettet, in dem sie agiert und von dem sie auch beeinflusst wird. Dieses Umfeld wird zunehmend größer, weil gesellschaftliche Themen an Bedeutung gewinnen und Fragestellungen immer komplexer werden. Der Bogen spannt sich von Bürger*innen über Unternehmen bis zu Umwelt- und Sozialorganisationen, von Geldgeber*innen über politisch Verantwortliche bis zu Medien. All diese Stakeholder sprechen jeweils unterschiedliche Sprachen und haben einen anderen Blick auf die Welt.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox, mit der Sie einen breiten und umfassenden Überblick über das Umfeld Ihrer Institution gewinnen, relevante Stakeholder in Bezug auf aktuelle und künftige Themen definieren, die Sichtweise und Sprache der unterschiedlichen Stakeholder verstehen, gemeinsame Interessen finden und auf Augenhöhe verhandeln und kooperieren.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Expert*innen, die mit unterschiedlichen Stakeholdern zu tun haben

INHALT

- Out of the box Check: Was geschieht im Umfeld meiner Institution?
Welche aktuellen und künftigen Themen könnten sich auf meine Institution auswirken?
- Analyse und Management relevanter Stakeholder: Welche Gruppen haben direkt und indirekt Einfluss auf meine Institution?
Wie denken und handeln sie?
- Faire Verhandlungen auf Basis von Interessen statt Positionen
- Gestaltung von erfolgreichen Kooperationen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Judith Popela	Do., 30.03.2023, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 31.03.2023, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF23047

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

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

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Andreas Grassberger	Mi., 19.04.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF23029

COACHING FÜR IHRE PERFEKTE BUSINESS-PRÄSENTATION

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

Dann ist dieses Präsentationscoaching genau das Richtige für Sie!

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

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Präsentationstechnik verbessern möchten

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Alfons Stadlbauer	Do., 13.04.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF23045

BESPRECHUNGEN AUF DEN PUNKT GEBRACHT

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

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

ZIELGRUPPE

Fachexpert*innen, Führungskräfte und Besprechungsleiter*innen, die regelmäßig Besprechungen und Sitzungen leiten

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Alfons Stadlbauer	Mi., 31.05.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF23046

MENTORING – Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer



Mentoring erleichtert den Einstieg neuer Mitarbeiter*innen in eine Institution. Erfahrene Kolleg*innen begleiten und unterstützen dabei als Mentor*innen ihre neuen Kolleg*innen, die sogenannten Mentees, über einen bestimmten Zeitraum. Es geht nicht nur darum, spezifische Fragen der Mentees zu beantworten, sondern wesentliche Inhalte, die für einen raschen und erfolgreichen Einstieg wichtig sind, zu vermitteln. Das reicht von der Orientierung innerhalb der Institution über relevante Stakeholder bis zu Verhandlungen und Präsentationen. Weitere Themen sind Zusammenarbeit im Team, Selbstorganisation und Zeitmanagement, Umgang mit Fehlern, Selbstzweifeln, Misserfolgen und Kritik, Business Etikette – und am wichtigsten: die ungeschriebenen Gesetze in der Institution. Ein spezifischer Aspekt ist Reverse Mentoring, bei dem die Rollen umgekehrt werden und Mentor*innen von ihren Mentees lernen.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox für die erfolgreiche Durchführung eines Mentorings. Als HR-Verantwortliche erfahren Sie, wie Sie ein Mentoring-Programm implementieren, hohe Qualität sicherstellen und Mentor*innen begleiten. Als künftige Mentorin/ künftiger Mentor bereiten Sie sich intensiv auf Ihre neue Rolle vor und erhalten alle dafür notwendigen Tools.

ZIELGRUPPE

HR-Verantwortliche und künftige Mentor*innen

INHALT

- Mentor*in und Mentee: Definitionen und Rollenklärung, Zusammenarbeit von Mentor*in und Mentee
- Inhalte des Mentorings: Übersicht über wichtige Themen, Ausarbeitung der jeweiligen Inhalte
- Methoden im Mentoring: Basistools (Gesprächsführung, Fragetechniken, Feedback, Reflexion), spezifische Methoden (Storytelling, Shadowing, Rollenspiele)
- Reverse Mentoring: Was Mentor*innen gerne von ihren Mentees lernen würden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Judith Popela	Do., 25.05.2023, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 26.05.2023, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF23048

NACHFOLGEMANAGEMENT – So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel



Wenn langjährige Führungskräfte aus der Institution ausscheiden und neue Führungskräfte aufsteigen oder einsteigen, entstehen oft Spannungsfelder, die gut aufgelöst werden sollen. Die bisherige Führungskraft kann in der Übergabe begleitet und unterstützt werden: Was habe ich aufgebaut, von dem ich mir wünsche, dass es gut weitergeht? Welche Werte will ich nochmals bewusst weitergeben? Wie nehme ich gut Abschied und gestalte den Umstieg in meinen neuen Lebensabschnitt? Die neue Führungskraft kann ebenso in der Übernahme begleitet und unterstützt werden: Welche Geschichte wirkt weiter? Was sind die Werte, auf denen mein Bereich beruht? Wie kann ich meine Mitarbeiter*innen gut mitnehmen und die Inhalte, Strukturen und Prozesse wertschätzend und zugleich konsequent weiterentwickeln?

In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox, mit der Sie den Übergang optimal gestalten, das Bestehende würdigen und Energie, Zuversicht und Freude am Neuen wecken. Damit können Sie die unruhige Übergangsphase verkürzen, die Motivation aller Beteiligten erhöhen und die Leistung des jeweiligen Bereichs steigern.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und HR-Verantwortliche

INHALT

- Out of the box Check: Was sind die aktuellen Spannungsfelder? Was zeigt der Blick auf das Gesamtsystem? Welche Themen könnten noch eine Rolle spielen?
- Analyse wichtiger Einflussfaktoren, wie etwa Gründermythos, Werte der Institution bzw. des Bereichs, systemische Ordnung
- Management des Übergangs: Abschied und Würdigung des Bisherigen, Entwicklung gemeinsamer Zukunftsbilder, Förderung der Kooperation

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Dr. Judith Popela	Do., 22.06.2023, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 23.06.2023, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF23049



SEMINARE MANAGEMENT UND FÜHRUNG - ONLINE

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



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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Termin wird bei genügend Anmeldungen fixiert	100% ONLINE	€ 350,-	MF23052





VISUAL STORYTELLING - Mit starken Bildern begeistern



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Termin wird bei genügend Anmeldungen fixiert	100% ONLINE	€ 350,-	MF23053



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - PRÄSENZ

ERFOLGREICHE TEAMARBEIT AM GEMEINDEAMT – Wie Gemeindeteams konstruktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gottfried Kürmer	Termin wird bei genügend Anmeldungen fixiert und kann auch für einzelne Gemeinden organisiert werden	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. direkt in der Gemeinde	€ 440,-	PB23033



TEAMBUILDING – Miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

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

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

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

ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

Teamveranstaltungen bis 20 Personen

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

Großgruppenveranstaltungen bis über 200 Personen

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

BEISPIELE FÜR TEAMBUILDING-MODULE, DIE AUCH UNTEREINANDER KOMBINIERBAR SIND:

Teambuilding Parcours

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

Escape the Hotel

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

Schlag den Chef

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

Fahrzeugbau

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

Tape Art Workshop

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

Teamfixx Workshop

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Teambuilding-Team der TEAMbuilder	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB23002

KÖRPERSPRACHE, KOMMUNIKATION UND PRÄSENTATION



Wie Sie in Gesprächen oder bei Präsentationen auf andere Menschen wirken, hängt wesentlich mit Ihrer Körpersprache zusammen – denn Ihr Körper kann nicht nicht kommunizieren. Mit der richtigen Körpersprache und einer offenen, authentischen Kommunikation wirken Sie in allen Situationen, die Ihr Berufsalltag mit sich bringt, überzeugend und kompetent.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Kommunikationsmodelle sowie die wichtige Bedeutung der Körpersprache und der Kommunikation als Basis erfolgreicher Besprechungen kennen und anzuwenden. Weiters erleben Sie, wie Sie durch den gezielten Einsatz von Körpersprache und Kommunikation Ihre Präsentation eindrucksvoll, effizient und selbstbewusst gestalten.

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Personen, die beruflich ihre Kommunikation und Körpersprache erfolgsvördernd einsetzen wollen.

INHALT

- Grundlagen der Körpersprache und Kommunikation kennenlernen, bewusst erleben und verbessern
- Kommunikationsmodelle kennenlernen und für sich nutzen können
- Kommunikation als Basis erfolgreicher Besprechungen betrachten
- Beziehungen durch aktive und effiziente Kommunikation positiv gestalten
- Sprache und Körpersprache gezielt einsetzen und auch bei anderen besser verstehen
- Die 5 unterschiedlichen Repräsentationsmodelle kennen und einsetzen können
- Sicher vor Publikum präsentieren und dabei mehr Selbstsicherheit ausstrahlen
- Feedback geben und empfangen können

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
MMag. Isabell Sammelweis-Valenta	Mo., 05.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	PB23034





ARGUMENTATIONSTRAINING GEGEN STAMMTISCHPAROLEN

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

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

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter*innen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expertin von Amnesty International	Mo., 15.05.2023, 09.00-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 200,-	PB23035

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN – So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner*innen und meistern schwierige Gespräche

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 13.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	PB23037

WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

Viele Menschen fühlen sich durch Dauerstress und immer steigender Herausforderungen ausgelaugt und überfordert. Sie sind in ungesunden Routinen gefangen, aus denen sie scheinbar nicht ausbrechen können. Folgen davon sind Unzufriedenheit und gesundheitliche Probleme. Im schlimmsten Fall droht das Burnout.

In diesem Seminar analysieren wir Ihr ganz persönliches Stressverhalten, konzentrieren uns dabei auf Ihre persönlichen Ressourcen und Stärken und entwickeln gemeinsam „Werkzeuge“, mit denen Sie Herausforderungen in Zukunft entspannter meistern.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter*innen, die ihre persönlichen Ressourcen besser nutzen wollen, um Stresssituationen souveräner zu meistern und mehr Wohlbefinden im Arbeitsalltag zu finden

INHALT

- Gesunder Lebensstil als Basis effektiver Burnoutprophylaxe
- Stresssituationen erkennen, annehmen und verändern
- „Nein“ sagen – Grenzen setzen
- Persönliche Ressourcen entdecken und nutzen
- Optimismus und Selbstwert stärken
- Entspannung und Genuss im Arbeitsalltag

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	Mi., 10.05.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB23038

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/KONFLIKTMANAGEMENT

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Do., 09.03.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB23036



ARBEITEN IM GENERATIONENMIX – So entwickeln Sie Generationen-Kompetenz

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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Gesellschaftliche Faktoren als Grundlage für Generationenmanagement

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

Theorie X und Theorie Y

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

Generation Talk – Kommunikation am Arbeitsplatz

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

Ihr Alter – Ihr Pluspunkt

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

Übergabesituationen meistern

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

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



SOUVERÄN IM BUSINESS VON ANFANG AN - Kommunikation für Lehrlinge

Dieses Seminar unterstützt Lehrlinge in ihrer persönlichen Entwicklung als Fachkraft. Die die Stärkung der Kommunikationsfähigkeit steht dabei klar im Fokus. Die jungen Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Tipps und Tricks für ein professionelles und verantwortungsvolles Auftreten in der Geschäftswelt. So bauen sie Unsicherheiten ab und Selbstbewusstsein auf.

Im Zuge des interaktiven Workshops wird der Schwerpunkt auf die Praxis gelegt. Eine gelungene Kommunikation nach außen wird in kreativer und spielerischer Art und Weise präsentiert und geübt. Die einzelnen Arbeitsschritte werden in einem Methodenmix zwischen Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Rollenübungen, pantomimischen Übungen, spielerischen Übungsformen, Präsentationen, Analyse und ggf. Video-Feedback durchgeführt.

ZIELGRUPPE

Auszubildende des 1. bis 3. Lehrjahres in unterschiedlichen Lehrberufen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Gertraud Zimmer-Lintner	Mo., 24.04.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	PB23039





GEWALTSCHUTZSCHULUNG – Gefahrensituation einschätzen und Opfer unterstützen



2021 wurden in Österreich 31 Frauen und Mädchen von Männern ermordet – der Großteil von ihren (Ex-)Partnern, Bekannten oder Familienmitgliedern. Im Jahr 2022 wurden in Österreich 28 mutmaßliche Femizide verübt. Jede fünfte Frau, also 20 Prozent der Frauen, ist ab ihrem 15. Lebensjahr körperlicher und/oder sexueller Gewalt ausgesetzt. Gewalt ist somit für viele Frauen und Mädchen leider allgegenwärtig. Umso wichtiger ist es, bereits an Punkten anzusetzen, bevor Gewalt entsteht.

In diesem Seminar geht es darum, Personen zu unterstützen und zu schulen, die in ihrem Arbeitsalltag mit dem Thema Gewalt konfrontiert sind. Bei der Arbeit in einer Behörde, im Krankenhaus bzw. in einer Sozial- oder Bildungseinrichtung kommen die Mitarbeiter*innen immer wieder in Situationen, bei denen Gewalt innerhalb der Familie ein Thema ist. Das Seminar soll dazu dienen, die Mitarbeiter*innen bei der oft so schwierigen Gefahreinschätzung zu unterstützen und sie über die verschiedensten Beratungs- und Hilfsangebote sowie Opferschutzeinrichtungen im Burgenland zu informieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen von Behörden, Krankenhäusern und Sozial- bzw. Bildungseinrichtungen

INHALT

- Aufklärung und Sensibilisierung für das Thema „Häusliche Gewalt und sexualisierte Gewalt“
- Informationen über Hilfsangebote für Gefährdete und opferschutzorientierte Unterstützungsmöglichkeiten

VORTRAGENDE

- Mag Karin GÖLLY, Leiterin des Gewaltschutzzentrums Burgenland
- Mag. Karin BEHRINGER-PFANN, Geschäftsführerin der Frauenberatungsstelle „Der Lichtblick“
- Doris HORVATH, Geschäftsführerin der Frauenberatungsstelle Oberpullendorf
- Mag. (FH) Robert GAMEL von der Männerberatungsstelle Oberwart
- Martin Kühnmeyer, BA, Abteilungsleitung NEUSTART Niederösterreich Burgenland

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Karin Göllly Mag. Karin Behringer-Pfann Mag. (FH) Robert Gamel Doris Horvath Martin Kühnmeyer, BA	Mi., 12. April 2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 80,-	PB23040

ZIELFÜHRENDE BEFRAGUNG UND GESPRÄCHSFÜHRUNG



In diesem, auf die Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichteten, Seminar wird auf die kommunikativen und non-kommunikativen Gesprächsführungen eingegangen. Die behördlichen Aufgaben beschränken sich nicht nur auf Vernehmungen und Befragungen, sondern umfassen auch Gesprächsführungen in Ortsverhandlungen und sonstige behördliche Kommunikation.

Zunächst werden die Anforderungen an Vernehmungsbeamtinnen und -beamte beleuchtet. Darauf aufbauend werden die Inhalte von Gesprächsführungen mit Behörden, mit (auch problematischen) Parteien, Rechtsvertreter*innen, Dolmetscher*innen und weiteren involvierten Personen thematisiert und mit praktischen Beispielen untermauert. Die Wahrnehmung, das Erkennen nonverbaler Signale sowie die Thematik der Lüge-Wahrheit, Beispiele vom Setting und Fragetechniken sollen die Bediensteten auf zukünftige Problemstellungen vorbereiten.

ZIELGRUPPE

Alle Bediensteten, die vorrangig im Parteienverkehr mit Vernehmungen, Gesprächsführungen, Befragungen und Verhandlungen betraut sind

INHALT

Kennenlernen der Themenfelder

- Vernehmer*in / Vernommene*r
- Erinnerung / Gedächtnis
- Kommunikation im Rahmen der Befragung und der Gesprächsführung
- Persönlicher oder telefonischer Umgang mit problematischen Personen sowie telefonische Amtshandlungen
- Gesprächsführung in der internen Kommunikation
- Kommunikation mit Dolmetsch und Rechtsanwaltschaft
- Gesprächsführung bei umfangreichen Amtshandlungen wie Ortsverhandlungen

Inputs und Kennenlernen grundlegender Bereiche der

- nonverbalen Kommunikation, Körpersprache
- Wahrnehmung (selektiv, konstruktiv)
- Lüge, Wahrheit

Für die Gesprächsführung notwendige Voraussetzungen und Beachtenswertes

- Anforderung an Vernehmungsbeamte
- Fragetechniken
- Umgang mit Vernehmungsparteien (RA, Dolmetsch, Zeugen)

Kennenlernen der Vorgangsweisen für Befragungen und Gesprächsführungen sowie der maßgeblichen Voraussetzungen im Rahmen von Befragungen und Gesprächsführungen

- Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung einer Vernehmung, Eigensicherung
- Setting
- Verhalten vor Gericht und Verwaltungsbehörden im Rahmen der Verhandlungen und dortigen Befragungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Brigadier Andreas Kohs, BA MA Abteilungsinspektor Robert Muschet	Mo., 17.04.2023 und Di. 18.04.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 460,-	PB23041





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - ONLINE

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/ KONFLIKTMANAGEMENT



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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 09.05.2023, 09.00-11.30 Uhr, Mi., 10.05.2023, 09.00-11.30 Uhr und Do., 11.05.2023, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 260,-	PB23042

GESUNDHEITSORIENTIERTES ARBEITEN



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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Carmen Braun, BA, MA Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner, MPH	Di., 02.05.2023, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	PB23043

POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Do., 23.03.2023, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	PB23044
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Do., 23.03.2023, 09.00-10.30 Uhr (+ 20 Minuten Einzelcoaching)	100% ONLINE	€ 210,-	PB23045



SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Do., 04.05.2023, 08.30-16.30 Uhr	100% ONLINE	€ 265,-	PB23046



5 WEGE ZU EINEM BESSEREN GEDÄCHTNIS



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

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

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

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

FOLGENDE GEDÄCHTNIS-METHODEN LERNEN SIE KENNEN UND ANZUWENDEN

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Päd. Univ. Helmut Lange	Di., 02.05.2023 und Mi., 03.05.2023, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB23047

ZIVILCOURAGE – LÄSST SICH LERNEN!



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

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

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

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter*innen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expertin von Amnesty International	Do., 20.04.2023, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	PB23048



GENDER UND DIVERSITY

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

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

ONLINE SPRACH- UND STIMMTRAINING - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen



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

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

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei...

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

FERNLEHRELEMENTE

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 335,-	PB23010



SEMINARE OFFICEMANAGEMENT - PRÄSENZ

VERFASSEN VON TEXTEN IN LEICHTER BZW. EINFACHER SPRACHE

Informationen zugänglich zu machen, reicht heute lange nicht mehr aus. Viele Menschen können Inhalte von Behörden, Unternehmen und politischen Parteien nicht sinnerfassend lesen und daher auch nicht verstehen. Das sind zum Beispiel: im Internet veröffentlichte Texte, Bescheide, Vorschriften, Gebrauchsanweisungen, Amtswege oder Förderanträge.

Eine aktuelle Frage drängt sich auf: Wie sollen Menschen Förderungen zu ihren Energiekosten in Anspruch nehmen, wenn sie die Richtlinien einfach nicht verstehen können? Wenn sie nicht wissen, wie das geht? Dabei ist das Verstehen für uns alle Voraussetzung, um sich im täglichen Leben zurecht finden zu können.

Studien zeigen: Von 5,6 Millionen Österreicher*innen kann jeder fünfte nur unzureichend lesen. Die vielen geflüchteten Menschen, die in Österreich leben, sind hier noch gar nicht mitefassen. Wie auch jene Menschen in unserer Gesellschaft, die seit Jahren in Österreich leben, aber eine andere Muttersprache haben.

Hier setzt das Schreiben und Kommunizieren in „leichter und einfacher Sprache“ an. Ein wichtiges Ziel ist die Forderung nach sozialer Inklusion. Das heißt, jeder Mensch soll in seiner Individualität von der Gesellschaft akzeptiert werden. Er muss die Möglichkeit haben, in vollem Umfang an ihr teilzuhaben. Soziale Inklusion richtet sich nicht nur an Menschen mit Behinderungen, sondern meint uns alle – Senior*innen, Migrant*innen, Kinder und Jugendliche.

In diesem Seminar erhalten Sie einen tiefen Einblick in das Thema der „leichten und einfachen Sprache“. Sie lernen, wie Sie Ihre Texte in leicht verständliche Sprache übersetzen und bekommen zahlreiche Praxistipps zum leserorientierten Texten.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche Texte verfasst

INHALT

- Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik
- Unterschiede zwischen leichter und einfacher Sprache
- leserorientierte Texte (im Sinne von „leichter und einfacher Sprache“)
- Textgestaltung
- Unterschiede zwischen offline und online
- Welche Texte brauchen welchen Umfang?

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	Mi., 31.05.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM23008



SCHREIBWERKSTATT – WIRKUNGSVOLLE TEXTE SCHREIBEN

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

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

Ich zähle auf dich!“

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Fähigkeiten im Verfassen von Texten verbessern möchten (insbesondere gedacht für Anfänger*innen)

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc	Mo., 24.04.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM23009





PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG



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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen, die Protokolle aller Art verfassen

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Di., 23.05.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	OM23010

UPDATE BUSINESSKORRESPONDENZ UND NEUE RECHTSCHREIBUNG



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Di., 12.09.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	OM23011



SEMINARE BWL

UND FINANZEN - PRÄSENZ UND ONLINE

LEHRGANG BILANZ, GUV, JAHRESABSCHLUSS UND PLANUNG

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

Modul 1: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)

Basiszusammenhang im Rechnungswesen, dargestellt durch die Elemente Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung

Modul 2: Die Jahresabschlussanalyse

Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz

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

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

Hinweis zum Lehrgang:

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

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

Bei Buchung des gesamten Lehrgangs erhalten Sie einen Preisnachlass! Gesamtpreis für 3 Module: € 1.200,-

Seminarnummer für den gesamten Lehrgang: BW23006

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Werner Seebacher	Mi., 26.04.2023 und Do., 27.04.2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW23007



MODUL 2 - JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA	Do., 11.05.2023 und Do., 25.05.2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 435,-	BW23008

MODUL 3 - ERFOLGSPLAN, FINANZPLAN, PLANBILANZ

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Werner Seebacher	Mo., 12.06.2023 und Di., 13.06.2023, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW23009





SEMINARE RECHT - PRÄSENZ

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Csillag-Wagner	Do., 20.04.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 225,-	RE23039 (Eisenstadt)
	Mi., 17.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE23040 (Pinkafeld)

ÖSTERREICHISCHER KATASTER - Grundlagenwissen, Verfahren und praktische Anwendungen für Gemeinden



Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmer*innen ein Grundlagenwissen bezüglich des österreichischen Katasters zu vermitteln sowie ihnen die für die Arbeit in den Gemeinden relevanten Verfahren und Anwendungen näher zu bringen.

Die Teilnehmer*innen erhalten aufbauend auf den technischen und rechtlichen Grundlagen einen ausführlichen Einblick in die relevanten Verfahren gemäß dem Vermessungsgesetz. Zudem werden die für Gemeinden möglichen Verfahren für Abschreibungen und Sonderbestimmungen zur Verbücherung von baulichen Anlagen gemäß dem Liegenschaftsteilungsgesetz behandelt. Abgerundet wird das Seminar mit praktischen Anwendungsbeispielen.

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter*innen, Bauamtsleiter*innen bzw. Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit katasterrechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Grundlageninformation zum Kataster
- Der Grenzkataster und seine rechtliche Bedeutung
- Vermessungskompetenzen und Vermessungsgrundlagen
- Spezielle Verfahren für die Änderung im Kataster
 - Berichtigungsverfahren im Kataster
 - Grundstücksvereinigung gem. §12 VermG
 - Teilung gem. §39 VermG
- Verfahren §13 Liegenschaftsteilungsgesetz (geringwertige Trennstücke), spez. Anforderungen für Gemeinden
- Verfahren §15 Liegenschaftsteilungsgesetz (Weg- und Straßenbauanlagen), spezielle Anforderungen für Gemeinden
- Praktische Anwendung zu den einzelnen angeführten Themen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Andreas Schramm bzw. DI Hannes Hofstätter	Di., 23.05.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 125,-	RE23054 (Eisenstadt)
	Do., 04.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr			RE23055 (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.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	Do., 20.04.2023 (Pinkafeld), bzw. Do., 27.04.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE23064 (Pinkafeld) RE23065 (Eisenstadt)

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.

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	Mi., 10.05.2023 (Pinkafeld) bzw. Mi., 17.05.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE23066 (Pinkafeld) RE23067 (Eisenstadt)

OIB-RICHTLINIE - NEUERUNGEN



Die OIB-Richtlinien dienen der Harmonisierung der bautechnischen Vorschriften in Österreich. Sie werden vom Österreichischen Institut für Bautechnik nach Beschluss in der Generalversammlung herausgegeben und stehen damit den Bundesländern zur Verfügung. Die OIB-Richtlinie 2019 wurde überarbeitet und steht nun als OIB-Richtlinie 2023 zur Verfügung.

In diesem Seminar wird auf die konkreten Änderungen in den OIB-Richtlinien 2023 eingegangen und bei Bedarf auch grundlegende Fragen zu den Richtlinien behandelt.

ZIELGRUPPE

Sachverständige und Behördenmitarbeiter*innen in Bauverfahren oder sonstigen Bewilligungsverfahren, bei welchen die OIB-Richtlinien als Stand der Technik anzuwenden sind

INHALT

- Begriffsbestimmungen neu
- OIB RL 1 - Leitfaden; Umbauten bei Bestandsgebäuden mit Schwerpunkt PV-Anlagen auf Dächern
- OIB RL 2; Begriffsbestimmungen, Grünfassaden, Brennstofflagerräume, Aufstellung von Batterien/Batterieanlagen sowie Wechselrichter von Photovoltaikanlagen, Photovoltaik-Anlagen an Fassaden und auf Dächern, freistehende Landwirtschaftliche Wirtschaftsgebäude, Versammlungsstätten, Änderungen Tabelle 2b, Änderungen Tabelle 5, Änderungen Tabelle 6
- OIB RL 2.1; Brandwände, Photovoltaik-Anlagen an Fassaden und auf Dächern
- OIB RL 2.2; Änderungen bei Stellplätzen und Garagen größer 250 m², Fluchtwege, PV-Anlagen, zusätzliche Anforderungen an Garagen und Parkdecks für wasserstoffbetriebene Kraftfahrzeuge, Ladestationen und Batterien in Garagen, Änderung Tabelle 1, 2 und 3
- OIB RL 2.3; PV-Anlagen
- OIB RL 3; Sammlung und Entsorgung von Abwässern und sonstigen Abflüssen, Abgasanlagen, Anforderungen an die Belichtung, Fußbodenniveau von Räumen
- OIB RL 4; Barrierefreiheit bei Hauptgängen, Anforderungen an Treppen und Rampen, Einengungen bei Gängen, Treppen oder Rampen, barrierefreie Türen, Stellplätze in Gebäuden und im Freien, Absturzsicherung in Freibereichen, Schutz vor abrutschendem Eis und Schnee bei PV-Anlagen, Blitzschutz, Anforderungen für Versammlungsräume (Veranstaltungsstätten), Bauführung im Bestand
- OIB RL 5; Anpassungen bei den erforderlichen Schalldämmwerten, Schallimmissionen von technischen Anlagen für die Konditionierung von Gebäuden bei Übertragung im Freien - Wärmepumpen
- OIB RL 6; Schutz vor sommerlicher Überwärmung, Anforderungen bei der Wahl des Energieträgers, Anpassung Referenzausstattung, Vorausschau bezüglich notwendiger Änderungen 2025

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Christine Sommer Ing. Martin Mittnecker	Mo., 11.09.2023 und Mo., 25.09.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld	€ 295,-	RE23068 (Eisenstadt) RE23069 (Pinkafeld)



NEUESTE JUDIKATUR BETREFFEND ENTZIEHUNG DER LENKBERECHTIGUNG



Die Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes ist bindend für die Entscheidungen der Behörden in ähnlich bzw. gleichgelagerten Fällen. Im Falle von Erteilungen, Umschreibungen/Umtausch aber vor allem der Entziehung von Lenkberechtigungen greifen die Kriterien der Verkehrszuverlässigkeit und der gesundheitlichen Eignung verschiedenartig in diese Materie ein. Dabei gilt es die Entwicklungen im Bereich des Führerscheingesetzes durch diese Rechtsprechung immer zu beachten und zu beobachten.

In diesem Seminar soll die Möglichkeit geboten werden, den Ist-Zustand der Rechtsprechung und der gesetzlichen Vorschriften zu erhalten.

ZIELGRUPPE

Referatsleiter*innen, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion

INHALT

- Gesundheitliche Eignung
- Verkehrszuverlässigkeit
- Fachliche Eignung
- Ausländische Lenkberechtigungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber Dr. Matthias Scharfe, BA	Mo., 27.03.2023 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	RE23043

§ 5 STVO – ALKOHOL UND DROGEN IM STRASSENVERKEHR



Der § 5 StVO wurde seit seiner Einführung in den 60er-Jahren immer wieder umformuliert und auch ergänzt. Deshalb ist dazu auch eine umfangreiche Judikatur durch den Verwaltungsgerichtshof entstanden, die besonders neu mit dieser Materie konfrontierte Kolleginnen und Kollegen vor besondere Aufgaben stellt. Dieser Paragraph sollte daher Schritt für Schritt „vorgestellt“ werden, um seine Systematik zu verstehen.

Aber auch bereits seit Jahren mit dieser Gesetzesbestimmung beschäftigte Mitarbeiter*innen der Behörden werden immer wieder mit Einzelfällen konfrontiert, die ein tieferes Wissen benötigen, um rechtlich richtig beurteilt zu werden.

In diesem eintägigen Seminar wird versucht, einen raschen Überblick über die einzelnen Anwendungsmöglichkeiten des § 5 StVO zu geben. Dies geschieht durch bildliche Darstellung von Querverbindungen unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des VwGH.

ZIELGRUPPE

Referatsleiter*innen, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion

INHALT

- Der § 5 StVO und seine Anwendungsmöglichkeiten
- Bildliche Darstellung von Querverbindungen unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des VwGH

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Bernd Kloiber	Di., 27.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	RE23044



UMSCHREIBUNG/UMTAUSCH VON AUSLÄNDISCHEN LENKBERECHTIGUNGEN INKL. FÜHRERSCHEINREGISTER - UPDATE

Derzeit gibt es in Österreich immer wieder neue Konstellationen in Bezug auf die Entziehung und den Umtausch/die Umschreibung von Lenkberechtigungen aus EWR- und Nicht-EWR-Ländern. So werden EWR-Führerscheine in Österreich anerkannt und müssen daher nicht umgeschrieben werden. Personen mit Nicht-EWR-Lenkberechtigungen dürfen Kraftfahrzeuge grundsätzlich sechs Monate lang lenken, bis der Führerschein seine Gültigkeit verliert und umgeschrieben werden muss.

In diesem Seminar werden Ihnen Möglichkeiten für einen einheitlichen Vollzug im Zusammenhang mit der Entziehung von Lenkberechtigungen (inkl. Fahrverbote) sowie dem Umtausch bzw. der Umschreibung von EWR- und Nicht-EWR-Lenkberechtigungen aufgezeigt und vorgestellt. Sie lernen die Zusammenhänge zwischen der EU-Richtlinie, dem Führerscheingesetz und der Führerscheingesetz-Durchführungsverordnung sowie dem Durchführungserlass des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT) kennen. Zahlreiche neue Beispiele aus der Praxis, die dem Referenten im Zuge von Anfragen an die sachlich in Betracht kommende Oberbehörde vorgelegt wurden, runden das Seminar ab. Der Erfassung von Einzelfällen dient dazu das Führerscheinregister.

ZIELGRUPPEN

Referatsleiter*innen, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen der Bezirksverwaltungsbehörden und der Landespolizeidirektion

INHALT

- Umtausch bzw. Umschreibung von EWR- und Nicht-EWR-Lenkberechtigungen
- Möglichkeiten für einen einheitlichen Vollzug
- Zusammenhänge zwischen EU-Richtlinie, FSG, FSG-DV und Durchführungserlass des MBVIT
- Beispiele aus der Praxis und Beachtung der notwendigen Verfahrensschritte im Führerscheinregister

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Bernd Kloiber, Susanne Fabian	Mo., 26.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	RE23042

KRAFTFAHRGESETZ UND ZULASSUNG

Die Bezirksverwaltungsbehörde hat über Fragen bzw. vermeidlich negativ zu entscheidende Anträge im Zulassungsverfahren der Zulassungsstellen zu entscheiden. Hierbei treten immer wieder ähnliche Frage- und Problemstellungen auf, die im Rahmen dieses Seminars erörtert werden.

Die Teilnehmer*innen erhalten zunächst einen Überblick über das Zulassungsverfahren. Des Weiteren sollen Fragen zur Hinterlegung von Kennzeichen, Ausstellung von Wunsch Kennzeichen, Erteilung von Probefahrtbewilligungen und Aufhebung der Zulassung unter Einbeziehung der Erlässe des Bundesministeriums geklärt werden. In einer gemeinsamen Diskussion soll eine einheitliche Vorgehensweise für Zulassungsfragen erarbeitet werden.

Fragestellungen aus der Praxis sollen bei diesem Seminar besondere Berücksichtigung finden. Aus diesem Grund wird ersucht, bis maximal 4 Wochen vor dem Workshop konkrete Fragen und Beispiele aus der Praxis an die Referentin zu richten (elisabeth.hausegger@stmk.gv.at).

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen der Bezirksverwaltungsbehörden, die mit Agenden des Zulassungswesens und den Verfahren zur Erteilung von Bewilligungen zur Durchführung von Probe- und Überstellungsfahrten befasst sind

INHALT

- Rechtsgrundlagen
- Aktuelle Judikatur
- Grundzüge des Genehmigungsverfahrens
- Zulassung
- Probe- und Überstellungsfahrten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Elisabeth Hausegger	Mo., 17.04.2023 und Di., 18.04.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 380,-	RE23041



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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

Update BVerG 2018

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

Die BVerG-Novelle 2022/2023

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

Bisherige Erfahrungen mit dem SFBG 2021

Neuerungen auf Unionsebene

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. Michael Fruhmann	Di., 20.06.2023, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 225,-	RE23008

GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

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

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die sich Grundlagenwissen im Verwaltungsrecht aneignen möchten

HINWEIS

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

INHALT

- Entwicklung des Verwaltungsrechts in Österreich
- Organisationsrecht (Behördenstruktur, Bundes- und Landesverwaltung, Instanzenzüge etc.)
- Verwaltungshandeln (Abgrenzung Hoheitsverwaltung – Privatwirtschaftsverwaltung, Bescheid, Verordnung etc.)
- Verwaltungskontrolle und Rechtsschutz
- Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG)
- Bescheide als zentrale Akte des täglichen Verwaltungshandelns
- Zustellung verwaltungsbehördlicher Erledigungen
- Vollstreckung von Bescheiden

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	Mo., 17.04.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	RE23045 (Eisenstadt)
	Mo., 08.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE23046 (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

- Grundsätze des Abgabeverfahrens
- Entstehen des Abgabenanspruches
- Ausgewählte Grundlagen und Grundbegriffe
 - Ermessen, Anbringen, Behebung von Mängeln bei schriftlichen Anbringen, Fristen
- Rechte und Pflichten der Abgabenbehörden und der Parteien
- Erledigungen der Abgabenbehörde
 - Bescheid – Inhalt und Aufbau
- Besonderheiten von Abgabenbescheiden
- Rechtsschutz
 - Berufungsverfahren
- Bemessungsverjährung
- Fälligkeit von Abgaben, Säumniszuschlag
- Mahnung, Mahngebühr
- Aussetzung der Einhebung
- Abschreibung von Abgaben (Löschung, Nachsicht)
- Einhebungsverjährung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sigrid Altmann	Do., 30.03.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE23047 (Eisenstadt)
	Do., 27.04.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE23048 (Pinkafeld)

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG DES VERFASSUNGSGERICHTSHOFES

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

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

ZIELGRUPPEN

Juristinnen und Juristen im Landes- und Gemeindedienst

INHALT

Aktuelle Rechtsprechung des VfGH, gegliedert nach folgenden Schwerpunkten:

- Grundrechte (einschl. EU-Grundrechte-Charta)
- Bundesstaat
- Demokratie
- Rechtsstaat

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR DDr. Stefan Leo Frank	Mi., 29.03.2023 (Eisenstadt), Mi., 12.04.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE23019 (Eisenstadt) RE23018 (Pinkafeld)





ABGABENBESCHEIDE DER 1. INSTANZ - ABGABENVERFAHREN

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

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	Mi., 07.06.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 125,-	RE23053 (Eisenstadt)
	Mi., 14.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld		RE23017 (Pinkafeld)

ALLE MENSCHENRECHTE FÜR ALLE – Einführung in Grund- und Menschenrechte und Menschenrechtsschutz

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

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

Der Workshop erörtert diese und ähnliche Fragen rund um Menschenrechte und Menschenrechtsschutz und bietet damit eine kompakte Einführung ins Thema. Außerdem soll die Durchsetzbarkeit der Menschenrechte auf unterschiedlichsten Ebenen kritisch geprüft und diskutiert werden. Aktuelle Themen und Entwicklungen werden anhand konkreter Fälle menschenrechtlich analysiert und betrachtet. Darüber hinaus wird die Anwendung der Menschenrechte im Alltag besprochen.

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierten Mitarbeiter*innen

DIE TEILNEHMER*INNEN SOLLEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen von Amnesty International	Di., 27.06.2023, 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE23051

AKTUELLE SITUATION FÜR GEFLÜCHTETE IN ÖSTERREICH

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

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

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

ZIELGRUPPE

Alle am Thema interessierte Mitarbeiter*innen

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen von Amnesty International	Mo., 12.06.2023, 09.30–12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE23052



MELDERECHT

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	Di., 16.05.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 20.06.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE23049 (Eisenstadt) RE23050 (Pinkafeld)

FÜHREN IN KRISEN UND KATASTROPHEN



Ständig hört und liest man in den Medien von Krisen bzw. Katastrophen – oft auch in unmittelbarer Umgebung. Um diese besonderen Ereignisse innerhalb einer Gemeinde rasch, kompetent und natürlich erfolgreich in den Griff zu bekommen bzw. zu lösen, bedarf es eines Teams von Spezialist*innen mit einer federführenden Einsatzleitung an der Spitze. Meist ist dies die/der Bürgermeister*in oder die/der eigens ernannte Katastrophenschutzbeauftragte in der Gemeinde. Die aktuelle Lage wird beurteilt, die notwendigen Schritte geplant und entsprechende Maßnahmen zur Behebung der Krise eingeleitet. Die Einsatzleitung muss dabei stets den Gesamtüberblick wahren, da sie/er für die Helfer*innen vor Ort und natürlich auch für das Wohlergehen der Bürger*innen verantwortlich ist. Wesentlich dabei ist auch, dass die Bürger*innen trotz Krise durchwegs ein sicheres Gefühl haben.

In diesem Seminar erhalten Sie einen groben Überblick über die **Risikolandschaft** in Österreich aber auch im internationalen Kontext. Sie erfahren Näheres über mögliche Einwirkungen zur Katastrophenentstehung sowie deren Prozesse und können dies in Ihrem Zuständigkeitsbereich im Risiko- und Katastrophenmanagement anwenden. Weiters werden die Grundbegriffe des Risiko- und Katastrophenmanagement behandelt. Sie erlangen Grundkenntnisse der **Stabsarbeit** und erlernen den richtigen und **sicheren Umgang mit dem digitalen Katastrophenschutzplan**.

Nach diesem Seminar wissen Sie, wann Sie welche Informationen sowohl an die Bürger*innen als auch an die Medien weitergeben können/sollen. Abgerundet wird das Seminar mit einem Planspiel, in dem Sie richtiges Verhalten, das Treffen von Entscheidungen sowie das Setzen von Maßnahmen zur Behebungen der Krise üben.

ZIELGRUPPE

Katastrophenverantwortliche in Gemeinden

INHALT

- Burgenländisches Katastrophenhilfegesetz
- Zuständigkeit der Gemeinde in Krisen und Katastrophen – Abgrenzung zu anderen Institutionen
- Führungsgrundsätze, Führungssystem, Führungsverfahren
- Krisenkommunikation
- Digitaler Katastrophenschutzplan
- Planspiel
- Einrichtung eines Stabes

VORTRAGENDE

- Ing. Michael Fercsak (Abteilung 8 - Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement)
- Ing. Markus Halwax (Leiter der Landessicherheitszentrale Burgenland)
- Mag. Martin Huber (Gruppe 5, Amt der Landesregierung)
- DI (FH) Sven Karner, MSc (Abteilung 8 - Landesfeuerwehrdirektor)
- Ing. Claus Paar, MSc (Abteilung 8 - Hauptreferat Katastrophenschutz und Krisenmanagement)
- Franz Parics (Abteilung 8 - Hauptreferat Landesfeuerwehrdirektion)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
siehe oben	Di., 23.05.2023 (Eisenstadt), Di., 13.06.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 275,-	RE23070 (Eisenstadt) RE23071 (Pinkafeld)



RECHT - ONLINE

UPDATE ARBEITSRECHT 2023 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

Werden Sie im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit immer wieder mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert und müssen aktuelle sowie auch künftige Entwicklungen berücksichtigen? Die Jahre 2022/2023 haben wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

In diesem Seminar werden wichtige, aktuelle Themen, wie etwa arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Hinweisgeberschutzgesetz, ebenso praxisnah vermittelt, wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

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

ZIELGRUPPEN

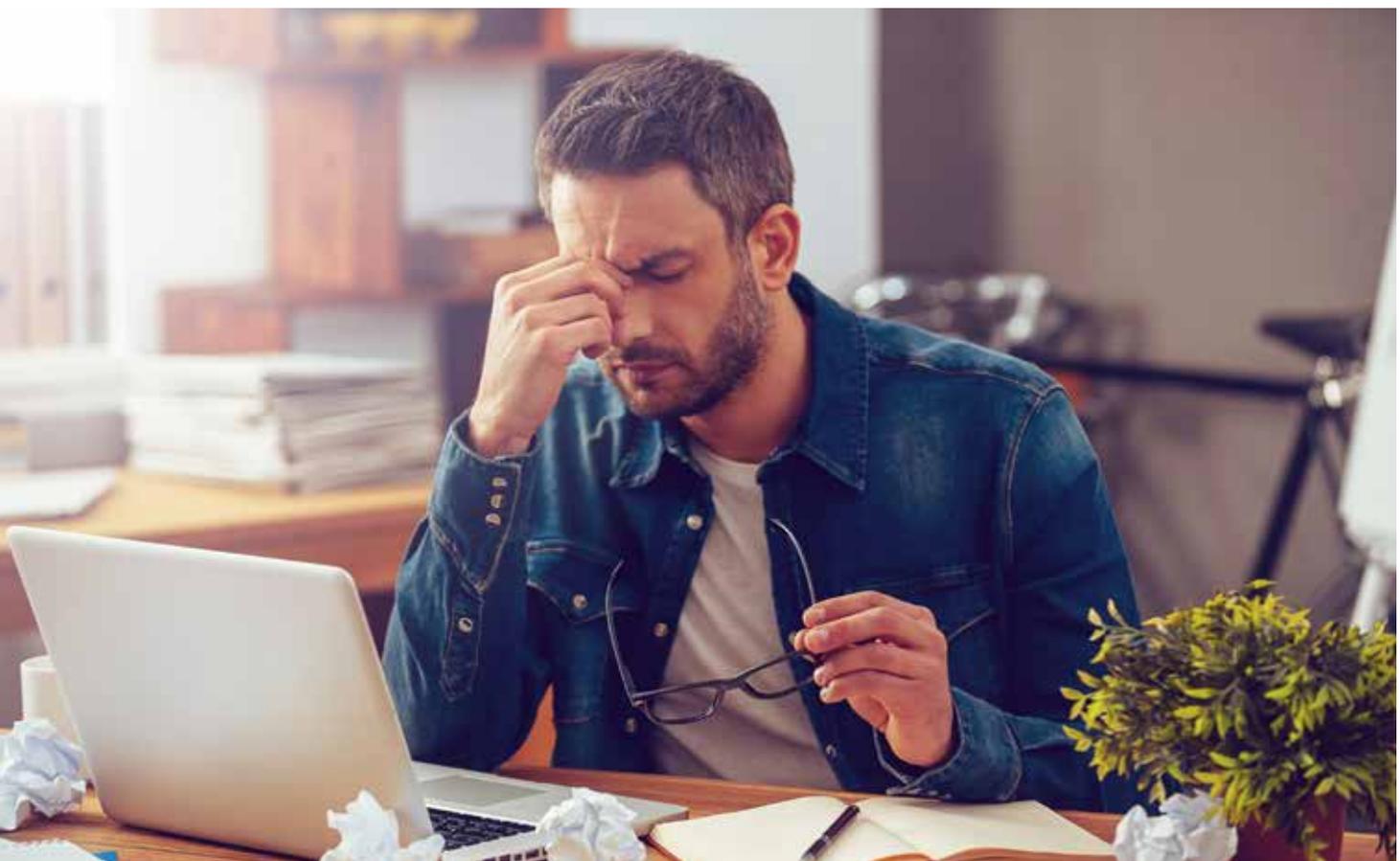
Geschäftsführer*innen, Vorstände, Führungskräfte von Personalabteilungen, Unternehmensjuristinnen und -juristen, im arbeitsrechtlichen Bereich tätige Mitarbeiter*innen oder auch Mitglieder von Belegschaftsorganen, z.B. des Betriebsrats

INHALT

Aktuelle Neuerungen, wie insbesondere

- Hinweisgeberschutzgesetz – HSchG (Whistleblowing)
- Home-Office-Regelung, insbesondere auch grenzüberschreitender Einsatz
- Eckpunkte zur Novelle des Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetzes (LSD-BG) und praktische Auswirkungen
- Aktuelles zu Urlaub, Urlaubsverbrauch und Urlaubersatzleistung
- Aktuelles zum Ausbildungskostenrückerersatz und Wettbewerbsverboten
- Aktuelles zur Arbeitszeit
- Wichtige Entscheidungen höchstgerichtlicher Rechtsprechung (OGH und EuGH), etwa zur Urlaubersatzleistung, zur Aliquotierung von Prämien bei Ausscheiden der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers oder zur Entlassung wegen heimlicher Tonbandaufnahme uvm.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dr. iur. Clemens Egermann	Di., 18.04.2023 09.00-13.00 Uhr	100% Online	€ 180,-	RE23056



ARBEITNEHMERVERANLAGUNG UND BEZÜGEBEGRENZUNGSGESETZ - Tipps für öffentlich Bedienstete in der Politik

In diesem Webinar erfahren die Teilnehmer*innen Näheres über die Auswirkung beim Erhalt von mehreren Bezügen und die damit zusammenhängenden möglichen Fallen. Darin inkludiert sind auch wichtige Infos bezüglich der Karenzierung von Bezügen und die damit zusammenhängende Auswirkung auf die Sozial- und Pensionsversicherung oder auf die Einkommensteuer. Sie erhalten zudem Tipps für die Arbeitnehmerveranlagung sowie einen Überblick über die wichtigsten Punkte, die sich im Zusammenhang mit dem Bezügebegrenzungs-gesetz ergeben.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister*innen, Vizebürgermeister*innen, Gemeindevorstände oder Mandatare und darüber hinaus auch an alle anderen, politisch tätigen Personen

INHALT

- Grundlagen der Politikerbesteuerung
- Bezügebegrenzungs-gesetz
- Ökosoziale Steuerreform
- Werbungskosten
- Digitales Fahrtenbuch
- Homeoffice
- Sonderausgaben
- Außergewöhnliche Belastungen
- Veränderliche Werte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernadette Dembinski Ing. Andreas Schlögl Daniel Sommer	Mo., 13.03.2023, 10.00-11.30 Uhr oder Di., 04.04.2023, 10.00-11.30 Uhr	100% Online	€ 35,-	RE23057 oder RE23058



DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

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

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

SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Haunschmid	Mi., 28.06.2023, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	RE23063



E-LEARNINGS DER LANDESHOLDING BURGENLAND

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

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

IT SECURITY AWARENESS

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

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

HINWEISGEBERSYSTEM

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter*innen von landesnahen Unternehmen

INHALT

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

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

CORPORATE PLANNER



"Corporate Planner" ist die Planungs- und Berichterstattungs-Software, die in der gesamten Landesholding Burgenland Gruppe zum Einsatz kommt. Abgebildet werden darin pro Einzelgesellschaft sowohl Bilanz- und GuV-Daten, aber auch Cash-Flow-Rechnungen und statistische Angaben (Kennzahlen).

Diese Basis-Schulung gibt eine Einführung in die Funktionalitäten der Software, aber auch Tipps und Tricks für die tagtägliche Anwendung. Der Kurs muss nicht in einer bestimmten Reihenfolge absolviert werden. Die einzelnen Module können je nach Bedarf aufgerufen werden und stehen jederzeit zur Verfügung. Sukzessive wird an der Ausweitung der Inhalte auch für fortgeschrittene Anwender*innen bzw. für Sonderthemen gearbeitet.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen der Finanzabteilung

INHALT

- Hauptmenü
- Datenimport
- Budgetierung und Forecast
- Soll-Ist-Vergleich
- Reporting/Berichterstattung

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

COMPLIANCE



Unter dem Begriff „Compliance“ sind sämtliche Maßnahmen und Prozesse gegen illegale oder unethische Praktiken zu verstehen. Ziel ist es, damit Ihr Unternehmen sowie Sie als Mitarbeiter*in in Ihrem beruflichen Alltag bestmöglich vor Risiken zu schützen.

Dieser Kurs gibt Ihnen einen Überblick zum Thema "Compliance" und stellt das Compliance Management System der Landesholding Burgenland vor. Ergänzend dazu zeigen Fallbeispiele aus der Praxis potentielle Risikofelder auf.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter*innen der burgenländischen Landesunternehmen

INHALT

- Compliance
- Risikofelder
- Das Compliance Management System der Landesholding Burgenland
- Fallbeispiele
- Geschenke und Einladungen
- Beschaffung
- Datenschutz
- Buchhaltung und Finanzen
- Kommunikation
- Selbsttest
- FAQ zu diversen Compliance-Themen

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

ENERGIEMANAGEMENTSYSTEM - BASISCHULUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter*innen (von landesnahen Unternehmen)

INHALT

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

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

ENERGIEMANAGEMENT - AUFBAUSCHULUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle interessierten Mitarbeiter*innen (von landesnahen Unternehmen)

INHALT

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

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



• SEMINARE GEMEINDEN UND LAND - PRÄSENZ

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

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Standesbeamt*innen sowie Beamt*innen der Bezirksverwaltungsbehörden

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc.	Do., 20.04.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 14.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL23014 (Eisenstadt) GL23015 (Pinkafeld)



LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER*INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER*INNEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

ECKDATEN

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

MODUL 1: Gemeinderecht - Teil I (4 Stunden)

MODUL 2: Gemeinderecht - Teil II (4 Stunden)

MODUL 3: Finanz- und Haushaltsrecht - Teil I (4 Stunden)

MODUL 4: Finanz- und Haushaltsrecht, Prüfungsausschuss - Teil II (4 Stunden)

MODUL 5: Örtliche Raumplanung (4 Stunden)

MODUL 6: Örtliche Raumplanung (4 Stunden)

MODUL 7: Korruptionsprävention und Compliance (4 Stunden)

MODUL 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen (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: Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht (4 Stunden)

MODUL 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm (4 Stunden)



INHALTE IM ÜBERBLICK

Modul 1 und 2: Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Modul 3 und 4: Finanz- und Haushaltsrecht

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

Modul 5 und 6: Örtliche Raumplanung

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

Modul 7: Korruptionsprävention und Compliance

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

Modul 8: Führen in Krisen und bei Katastrophen

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

Modul 9: Vergaberecht

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

Modul 10: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Grundzüge - Dienstnehmerschutz

Modul 11: Abgabewesen und BAO

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

Modul 12: Baurecht

Burgenländisches Baugesetz 1997

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

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

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

Modul 14: Sicherheit von Veranstaltungen

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

Modul 15: Elementarpädagogik und Schulbauprogramm

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



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

NEUERUNGEN IM BGLD. RAUMPLANUNGSGESETZ 2019 GEMÄSS DER NOVELLE 2021

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel	Mo., 08.05.2023 (Eisenstadt) bzw. Do., 04.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.15 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL23141 (Eisenstadt) GL23142 (Pinkafeld)



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

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Lisa Gabriel	Mo., 08.05.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL23143 (Eisenstadt)
	Do., 04.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 13.00-16.00 Uhr			GL23144 (Pinkafeld)



GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	Mo., 08.05.2023 (Pinkafeld) bzw. Mo., 15.05.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	GL23145 (Pinkafeld) GL23146 (Eisenstadt)





FLÄCHENMANAGEMENT, BODENPOLITIK UND KOMMUNAL-ENTWICKLUNG IN DER GEMEINDE

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Thomas Leitner-Weiss, MA, DI Dr. Werner Tschirk	Di., 21.03.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	GL23005

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

Auf die Gehaltsverrechnung sollte in der Gemeinde besonderes Augenmerk gelegt werden. Durch die Einführung des Mindestlohns für Gemeindebedienstete können sich Änderungen in der Abrechnung ergeben. Viele Gemeinden rechnen die Gehälter ihrer Dienstnehmer*innen bereits computerunterstützt ab. Die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskennnissen gemacht und auch nachkontrolliert werden.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner, Gerhard Horwath	Di., 19.09.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL23147 (Eisenstadt)
	Mo., 25.09.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			GL23148 (Pinkafeld)

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

Amtsleiterinnen und Amtsleiter

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Judith Siber-Reiner	Do., 27.04.2023, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 145,-	GL23013

ARBEITSSICHERHEIT IM GEMEINDEDIENST ALS FÜHRungsverANTWORTUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Vogl	Do., 15.06.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 27.06.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	GL23149 (Eisenstadt) GL23150 (Pinkafeld)



IT-SECURITY AWARENESS TRAINING FÜR GEMEINDEN - IT-Sicherheit für Ihre Gemeinde



In der heutigen Zeit nimmt die Cyberkriminalität immer weiter zu und zählt schon jetzt weltweit zu den größten Gefahren für die Wirtschaft. Aber nicht nur Unternehmen und Behörden sind Ziele von Cyberangriffen - auch Privatpersonen geraten immer häufiger in den Fokus von Cyberkriminellen und werden dadurch zu deren Opfern.

Im Kampf gegen die Cyberkriminalität nimmt die Technologie eine sehr wichtige Rolle ein. Dennoch ist der Mensch das erste Angriffsziel und damit auch die letzte Verteidigungslinie. Deshalb ist es unumgänglich, das Sicherheitsbewusstsein jeder und jedes Einzelnen zu schärfen und auf die aktuellen Gefahren aufmerksam zu machen.

Wir möchten die IT-Sicherheit in Ihrer Verwaltung sowie auch im privaten Umfeld verbessern. Deshalb haben wir unser neues IT-Sicherheitstraining ins Leben gerufen und empfehlen die Teilnahme allen Ihren Mitarbeiter*innen.

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter*innen mit Computernutzung

INHALT

- Informationssicherheit
- Phishing
- Passwort-Richtlinien/Authentifizierung
- Social Engineering
- Empfehlungen
- Zutrittskontrollen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gernot Kremer	Mo., 24.04.2023 (Eisenstadt) bzw. Di., 09.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 09.00-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 260,-	GL23151 (Eisenstadt) GL23152 (Pinkafeld)





GEMEINDE UND LAND - ONLINE





E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

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

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

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

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

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

MODULÜBERSICHT

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER: GL23020

MODUL 1: EINFÜHRUNG IN DIE DOPPIK



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

INHALT

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

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

MODUL 2: PRINZIPIEN UND BEWERTUNG GEM. VRV 2015



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

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

INHALT

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

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



MODUL 3: ANWENDUNG DER VRV 2015 ANHAND EINES INTEGRIERTEN BEISPIELS



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

INHALT

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

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

MODUL 4: ABSCHLUSSANALYSE



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

INHALT

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

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits Günter Toth	Mo., 17.04.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	GL23153

VRV 2015 – GRUNDLAGEN ZUR INTEGRIERTEN DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG

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

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

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

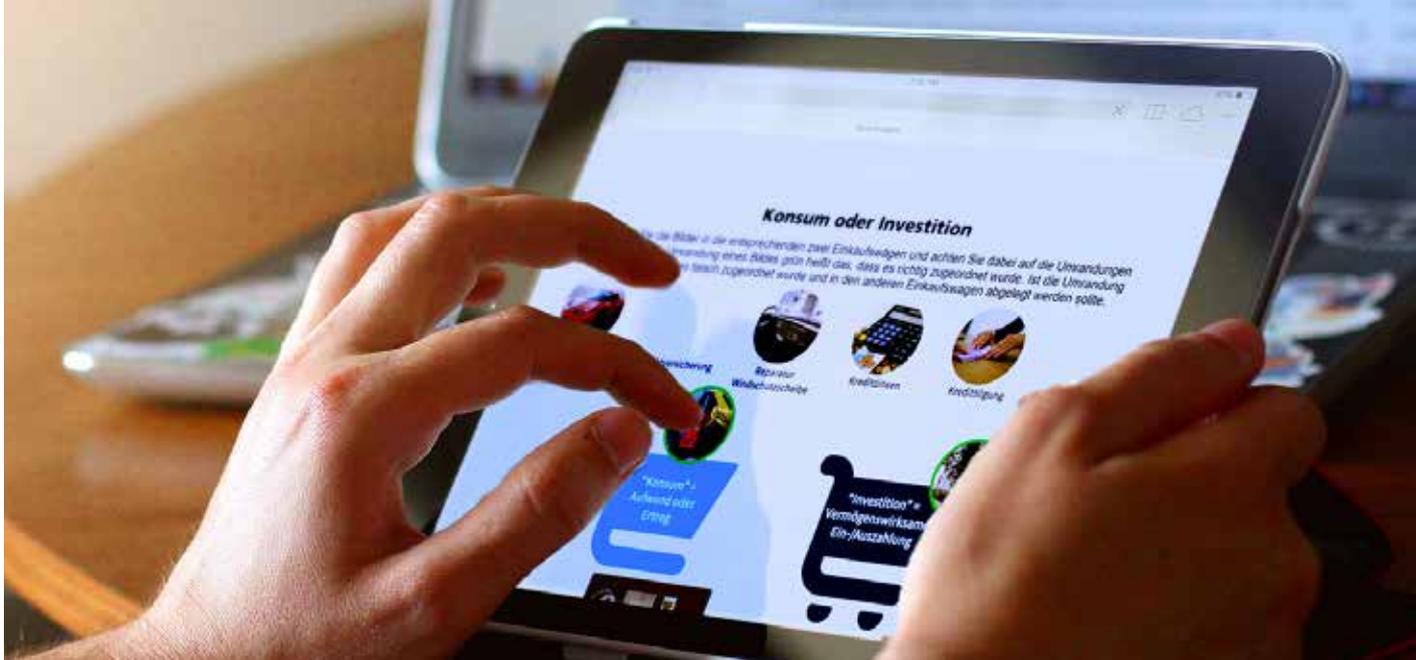
ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	Mi., 12. April 2023, 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	GL23154



VRV 2015 – DIE INTEGRIERTE DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG

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

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

Wichtiger Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	Mo., 24. April 2023, 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	GL23154



SEMINARE E-GOVERNMENT - PRÄSENZ

LMR – AUSWERTUNGEN

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Listen generell (Jubilare, Statistiken etc.)
 - Neue/geänderte Listarten
 - Bestellvorlagen anlegen
 - Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung)
 - Ablaufsteuerung, periodische Listen
 - Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck
- Optionale Inhalte (auf Wunsch)
- Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – LMR4
 - Auflösung Klärungsadressen – Teilkklärungsadressen
 - Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.)
 - Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis
 - Arbeit mit Personenkennzeichen
 - Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Di., 07.03.2023 (Eisenstadt), Mi., 08.03.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23030 (Eisenstadt) EG23031 (Pinkafeld)

LMR4 – URLAUBSVERTRETUNG

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Di., 13.06.2023 (Eisenstadt), Mi., 14.06.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23032 (Eisenstadt) EG23033 (Pinkafeld)

ZPR/ZSR-GRUNDLAGENSEMINAR

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Bianca Hartner	Mi., 12.04.2023 (Eisenstadt) bzw. Do., 13.04.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23034 (Eisenstadt) EG23035 (Pinkafeld)





ZPR/ZSR-INTENSIVSEMINAR – NACHERFASSUNG DER BÜCHER

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Bianca Hartner	Mi., 24.05.2023 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23036 (Eisenstadt)
	Do., 25.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			EG23037 (Pinkafeld)

ZENTRALES WÄHLERREGISTER IN VERBINDUNG MIT DEM ZENTRALEN WAHLSPRENGELTOOL

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

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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Zentrales Wählerregister (ZeWaeR)

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

Zentrales Wahlsprengeltool (ZeWa-Tool)

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Mi., 03.05.2023 (Eisenstadt) bzw. Do., 04.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 295,-	EG23038 (Eisenstadt) EG23039 (Pinkafeld)



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

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 16.05.2023 (Eisenstadt), Mi., 17.05.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23040 (Eisenstadt) EG23041 (Pinkafeld)

PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (AGWR II) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Di., 12.09.2023 (Eisenstadt), Mi., 13.09.2023 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG23042 (Eisenstadt) EG23043 (Pinkafeld)

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE - PRÄSENZ



MS EXCEL BASISKURS

Sie erhalten fundierte Basiskenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Eingabe von Formeln, im Einfügen von Diagrammen etc. mit dem Programm „Microsoft Excel“.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 13.04.2023 (Pinkafeld) bzw. Mo., 17.04.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23014 (Pinkafeld) CO23013 (Eisenstadt)

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 27.04.2023 (Pinkafeld) bzw. Di., 02.05.2023 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23016 (Pinkafeld) CO23015 (Eisenstadt)

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 15.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23017

MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mi., 12.04.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO23018

MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Mi., 03.05.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO23019

MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc.	Do., 22.06.2023, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO23020



COMPUTERKENNTNISSE - ONLINE

MS TEAMS BASISKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 31.03.2023, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23021

MS TEAMS AUFBAUKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 05.05.2023, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23022

MS ONENOTE



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 02.06.2023, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO23023

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



EINFÜHRUNG IN MOODLE UND WEBEX



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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Videos

• Einführung in Moodle

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

• Einführung in WebEx

- Notwendige Voraussetzungen
- Einstieg und erste Schritte

Teil 1 des Online-Seminars

• Arbeiten mit WebEx

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

• Arbeiten mit Moodle

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

Teil 2 des Online Seminars

• Interaktives Arbeiten mit Moodle

- Aufgaben und Abgaben
- Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Di., 09.05.2023, 08.30-11.00 Uhr und Mi., 10.05.2023, 08.30-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	CO23027



EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS ERSTELLEN

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

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

Der Online-Workshop besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

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

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

2. Begleitender Online-Kurs

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Kai Hebein	Mo., 17.04.2023 und Mo., 24.04.2023, jeweils von 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO23028



10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG



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

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

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

Jedes Treffen dauert **2 Stunden**.

Software: Zoom.us

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

2. Begleitender Online-Kurs

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

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Stephan Waba, M.A.	Mo., 17.04.2023, 09.00-11.00 Uhr und Do., 20.04.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO23029





SEMINARE SPRACHEN - PRÄSENZ

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER*INNEN

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP23001





BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

Hinweis:

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

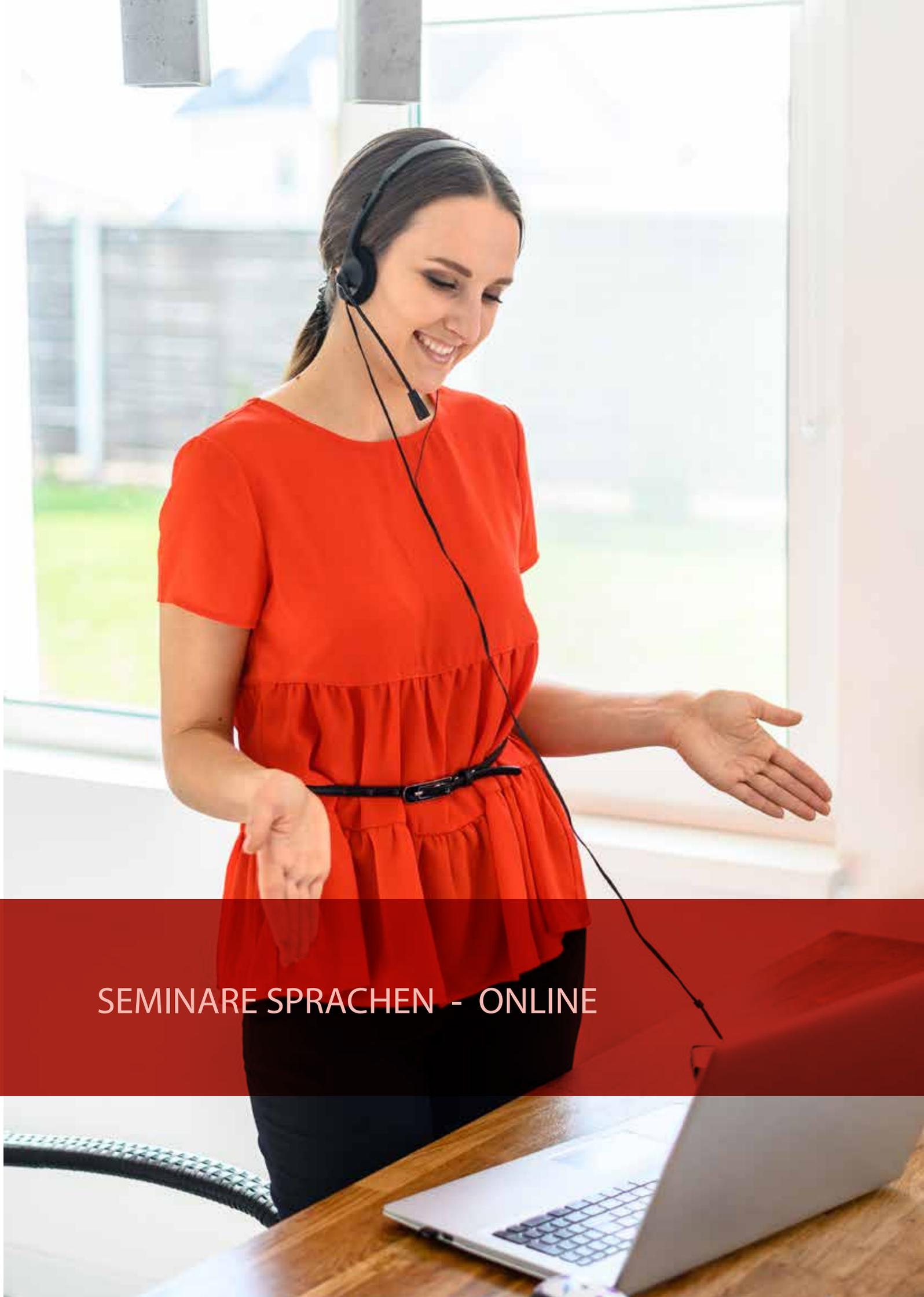
ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP23002



SEMINARE SPRACHEN - ONLINE



PERFEKTES ENGLISCH FÜR (ONLINE-) MEETINGS UND TELEFONKONFERENZEN

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 06.03.2023, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 08.03.2023, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 13.03.2023, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 15.03.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP23006



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

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 17.04.2023, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 19.04.2023, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 24.04.2023, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 26.04.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP23007

PERFEKTES ENGLISCH FÜR E-MAIL-KORRESPONDENZ

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

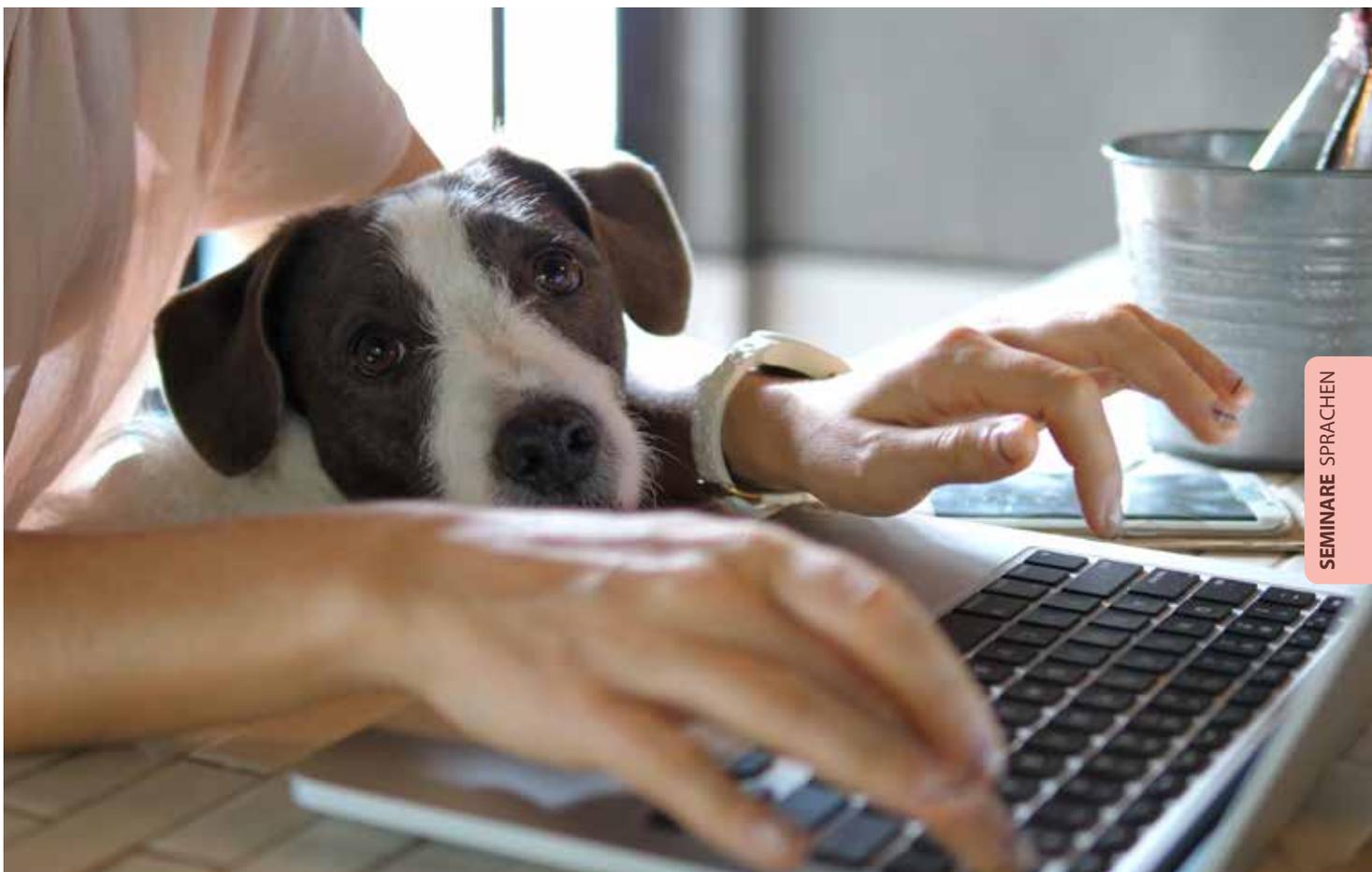
INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 08.05.2023, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 10.05.2023, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 15.05.2023, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 17.05.2023, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP23008



LET'S TALK ENGLISH

Sie möchten Ihr gesprochenes Englisch verbessern? Mit „Let's talk English“ können Sie genau das tun!

In jedem Termin moderiert die Trainerin die Diskussion eines Themenbereichs, die durch sorgfältig ausgesuchte kurze Texte oder Zitate unterstützt wird. Die Trainerin erarbeitet mit Ihnen ihr Konzept der „Sprachbausteine“* und zeigt Ihnen, wie Sie diese häufigen Wortkombinationen und Phrasen anwenden können, um Ihr Selbstvertrauen und Ihre Kompetenz beim Sprechen der englischen Sprache zu erhöhen.

*für zwei kurze Infovideos besuchen Sie bitte: www.epic-training.at/videos

KURSABLAUF

- Zeitaufwand: insgesamt 13 Termine zu je 1,5 Stunden
- Kurslaufzeit: 13 Wochen
- Inkl. Übungen und Praxistipps

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter*innen, die ihr gesprochenes Englisch verbessern möchten (erforderliches Sprachniveau B1 oder höher)

INHALT

Diskussionen zu den Themen

- Technologie und Zukunft
- Wissenschaft
- Persönlichkeitsentwicklung
- Kommunikation
- Achtsamkeit
- Management und Leadership
- Umwelt und Natur
- Philosophie
- Aktuelle Themen etc.

HINWEIS

Um diesen Online-Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich mit einer Gruppe von maximal 6-8 Personen durchgeführt. Eine kleine Gruppe garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Di., 07.03.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 14.03.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 21.03.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 28.03.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 04.04.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 11.04.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 18.04.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 25.04.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 02.05.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 09.05.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 16.05.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 23.05.2023, 17.00-18.30 Uhr, Di., 30.05.2023, 17.00-18.30 Uhr	100% ONLINE	€ 370,-	SP23009





LEHRGÄNGE

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
Armin Buchner	Mi., 24.05.2023 bis Fr., 26.05.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 760,-	LG23109

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	Mi., 28.06.2023 und Do., 29.06.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 585,-	LG23110

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 Mitarbeiter*innen 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
Gerald Sandalek	Mo., 15.05.2023 - Mi., 17.05.2023, 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	Di., 13.06.2023 und Mi., 14.06.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	Mo., 26.06.2023 und Di., 27.06.2023, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN
€ 1.500,-

LEHRGANGSNUMMER
LG23111

ABSCHLUSS
Teilnahmezertifikat der next level consulting

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG MODUL 1 & MODUL 2)

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	Mo., 24.- Mi., 26.04.2023 oder Mo., 05.- Mi., 07. Juni 2023 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG23102 LF23103

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O (MODUL 1)

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	Di., 28.02.2023 oder Mo., 12.06.2023 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG23104 LG23105

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. Richard Prunner	Mi., 03.05.2023, jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG23107

FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFRISCHUNG)

Am 01.06.2023 findet die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

Als Referenten fungieren Mitarbeiter*innen der österreichischen Brandverhütungsstellen sowie kompetente Fachexpert*innen.

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experten/Experteninnen der österreichischen Brand- verhütungsstellen	Do., 01.06.2023, 08.00-16.30 Uhr	Neufeldersee Hotel & Restaurant	€ 195,-	LG23108

KURZLEBENS-LÄUFE

Mag. Sigrid ALTMANN

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

Prof. Ingrid AMON

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

Karl AUFNER

Amtsleiter der Stadtgemeinde Mattersburg; Mitglied der Prüfungskommission für den bgl. Gemeindedienst (seit 1997), seit 2014 Vortragender an der Akademie Burgenland, davor ab 1991 in der Verwaltungsschule Burgenland. Themenschwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Günther BACHKÖNIG

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

Elisabeth BADER

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

Mag. Karin BEHRINGER-PFANN

Verein Der Lichtblick – Frauen- und Familienberatungsstelle und Frauenberatungsstelle bei sexueller Gewalt Burgenland; klinische Psychologin und Gesundheitspsychologin;
Aufgabenbereiche: Geschäftsführung, psychologische Beratung, Prozessbegleitung für Frauen ab 16 Jahren bei sexualisierter Gewalt

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Mag. Ruby BOGENSBERGER

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

Thomas BOLLIN

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

Carmen BRAUN, MA

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

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

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

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

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

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

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

Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

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

Mag. Bernadette DEMBINSKI

Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht und Lohnsteuerrecht im Kommunalbereich; Lohn- und Gehaltsabrechnung und damit verbundene arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Anfragen; GPLA/GPLB-Prüfung; Geldwäscheüberprüfung der Accounting und Payroll Kund*innen; Diplom Personalverrechnung, Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer Graz; Gerichtspraktikum, Oberlandesgericht Graz; Rechtswissenschaften, Universität Graz

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

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

RA Mag. Dr. Iur. Clemens EGERMANN

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

Sascha EISENWORT

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

Mag. Peter ENGEL

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

Susanne FABIAN

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

Heide 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, Gemeinden und Wirtschaft;
Leiter des Referates Gemeindeservice; Beratung und Servicierung der Gemeindeverwaltungen,
Implementierung der VRV 2015

Mag. Beate FELKL-TRITREMME

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

MR. DDr. Stefan Leo FRANK

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

Mag. Dr. Michael FRUHMANN

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

Mag. Lisa GABRIEL

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

Mag. (FH) Robert GAMEL

Sozialarbeiter; Verein für Männer- und Geschlechterthemen: Standortleitung Männerberatung
Oberwart und Hartberg, Gewaltarbeit, psychosoziale Beratung; Drogenberatung des Landes Stei-
ermark: Psychosoziale Beratung und Betreuung

Mag. Robert GARTNER

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

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

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

Mag. Karin GÖLLY

Juristin; Geschäftsführerin des Gewaltschutzzentrums Burgenland; stellvertretende Vorsitzende des
Bundesverbands der Gewaltschutzzentren Österreichs; Delegierte der österreichischen Gewalt-
schutzzentren für justizielle Belange

Andreas GRASSBERGER

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

Christoph GSCHIEL

EDV- und Büro-Kaufmann, Leitung der Gemeindefinanzbuchhaltung VRV 97 und VRV 2015, Amtsleiter, Comm-Unity Abteilung Personenstand und Digitale Verwaltung

Mag. Michaela HACK

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

WHR Mag. Erich HAHNENKAMP

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

Alexander HANDSCHUH, MSc.

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

Bianca HARTNER

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

Ing. Martin HAUNSCHMID

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

Mag. Elisabeth HAUSEGGER

Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Abteilung 16 – Referat Verkehrsbehörde; Aufgabenbereiche: KFG, StVO und GGBG

Kai HEBEIN

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

Dipl.-Ing. Hannes HOFSTÄTTER

Leiter des Vermessungsamtes Oberwart seit 2010 – Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen (BEV); seit 2015 Mitglied im Fachteam Kataster des BEV (Fachliche Stellungnahmen und Grundsatzangelegenheiten des Katasters); von 2012 bis 2015 Projektleiter „Digitalisierung der historischen Unterlagen des Katasters“; Ziviltechnikerprüfung für Vermessungswesen 2007 (Befugnis ruhend gestellt); von 2006 bis 2007 Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, Abteilung Vermessung und Geoinformation

Doris HORVATH

Obfrau Dachverband bgld. Frauen-, Mädchen- u Familienberatungsstellen (DAFF); Geschäftsführerin Frauenberatungsstelle und Frauenberufszentrum Oberpullendorf; Dipl. Erwachsenenbildnerin und Gruppenprozessbegleiterin; Projektleitung diverser EU-Projekte in der Erwachsenenbildung

Gerhard HORWATH

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

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

Unternehmensberater mit Spezialausrichtung auf Unternehmensanalyse, Betriebsübergabe, Betriebsübernahme, Unternehmensverkauf, Unternehmenskauf, Unternehmensnachfolge, Unternehmensbeteiligung und Unternehmensbewertung (www.camelot-consulting.at); Honorarprofessor an der IMC FH 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)

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. René KAIN

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

DI(FH) Sven Michael KARNER, MSc

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

Dr. Bernd Thomas KLOIBER

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

Denise KLOSKA

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

wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger KNAAK

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

Ing. Horst KÖGL

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

Lisa-Maria KÖGL LL.M., MA, BA

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

Brigadier Andreas KOHS, BA MA

Leiter der Abteilung Sondereinheiten (ASE) der Landespolizeidirektion Wien; langjährige Dienstverrichtungen in Wien, Stadt Salzburg als Kommandant des Mobilen Einsatzkommandos und später als Abteilungscommandant sämtlicher Polizeiinspektionen; spätere Dienstverwendung als Bezirkspolizeikommandant im Burgenland/Neusiedl am See und zuletzt Stadtpolizeikommandant in Wien Josefstadt; seit 1.1.2015 Abteilungsleiter der ASE; Nachgraduierung an der Fachhochschule Wiener Neustadt zum Bachelor of Arts „Polizeiliche Führung“ und Masterstudium zum Master of Arts „Strategisches Sicherheitsmanagement“; seit 1992 Vortragstätigkeit für sicherheitspolizeiliche Materien

Ing. Gernot KREMER, BSc

In der IT seit 2000, Von 2000 bis 2015 bei der heutigen Bechtle GmbH IT Systemhaus Österreich (vormals SiteXs Netzwerklösungen und IT Consulting), Infrastructure and Security Consultant, Systems Engineer Manager (Abteilungsleiter der Infrastruktur Abteilung), Von 2015 bis 2022 bei der Stadtwerken Klagenfurt AG, Infrastruktur und Storage Manager, IT-Infrastruktur Architekt, Seit 08/2022. Leiter IT-Services und Chief Information Security Office (CISO) der Comm-Unity

Jochen KRUG

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

Mag. Gottfried KÜRMER

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

MR Norbert KUTSCHER

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

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL, LL.M.

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

Andreas LANG

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

Dipl.-Päd. Univ. Helmut LANGE

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

DI Thomas LEITNER-WEISS, MA

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

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

Claudia LIERL-ESELBÖCK

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

Rudolf LOTTER

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

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

Ing. Martin MITTNECKER

Hochbautechniker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungssstelle Burgenland; seit 1994 Leiter der Brandverhütungssstelle 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

Abteilungsinspektor Robert MUSCHET

Hauptsachbearbeiter und Verantwortlicher im LKA – Kärnten – Kriminaltechnik für div. Fachbereiche; Verwendung als Polizeibeamter in unterschiedlichen Abteilungen und Dienststellen; ab 2002 Amtssachverständiger und bestellter Sachverständiger, sowie Vernehmungsführungen für die unterschiedlichsten Behörden wie z.B. Bezirksverwaltungsbehörden, Bezirksgerichte, Landes- und Oberlandesgerichte, LvGH und BvGH; ab 2008 Vortragender im Bereich Vernehmung und Kommunikation

Mag. Brigitte NOVOSEL

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

Ing. Claus PAAR, MSc

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

Dr. Philipp PALLITSCH, LL.M.

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

Mag. Bernd PAMER

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

Mag. Angela PENGL-BÖHM

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

Dr. Florian PHILAPITSCH LL.M.

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

LISA-MARIE PINIEL, LL.M.

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

Mag. Josef PINKL

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

DI (FH) Michael PINTER

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

Peter POHL

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

Dr. Judith POPELA

Unternehmensberaterin mit mehr als 25 Jahren Berufserfahrung, davon mehr als 12 Jahre in Geschäftsführungsfunktion; berufliche Stationen an der Universität Graz, am Umweltbundesamt Wien, in der Industriellenvereinigung und in der Christian Doppler Forschungsgesellschaft; Web: www.judithpopela.at

Stefan PRIKOSZOVITS, LL.M. (WU)

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

Mag. Katharina SALCHER

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

Mag. Petra SAMMER

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

Dr. Matthias SCHARFE, B.A.

Seit Juni 2022 Richter des LVwG Steiermark; von 2018 bis 2022 wissenschaftlicher Mitarbeiter des Verfassungsgerichtshofes; zuvor in einer renommierten großen Rechtsanwaltskanzlei und an der Universität Graz im Bereich Öffentliches Recht tätig

Ing. Andreas SCHLÖGL

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

Mag. Angelika SCHLÖGL

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

Dipl.-Ing. Andreas SCHRAMM

Amtsleiter des Vermessungsamtes Eisenstadt; 10 Jahre als leitender Angestellter tätig, in Folge als Gesellschafter in einer ZT GmbH tätig; 2011 Ziviltechnikerprüfung für Vermessungswesen und seit 2013 ruhende Befugnis; seit 2015 im Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen in der Staatsgrenzabteilung und 2021 Wechsel ins Vermessungsamt Eisenstadt

Ingrid SCHWARZ

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

Bernd SEBOR

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

Mag. Walter SEDLACEK MSc, MAB, PMP, PSM

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

Prof. Mag. Dr. Werner SEEBACHER

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

Ing. Jürgen SEIDL

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

MMag. Isabell SEMMELWEIS-VALENTA

Studium der Wirtschaftspädagogik an der Wirtschaftsuniversität Wien und Sprachdiplomstudium Italienisch an der Romanistik Wien; Dipl. Wirtschafts- und Kommunikationstrainerin; zertifizierte Glückspädagogin; Trainerin und Vortragende für Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklungsthemen; zertifizierte Lehrende an der FH Burgenland seit 2005; langjährige Erfahrung im HR-Bereich und in der Projektabwicklung

Judith SIBER-REINER

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

Ariane SIEGEL, BA

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

MMag Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

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

DI (FH) Christine SOMMER, Baumeister

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 5 –Baudirektion; Leiterin des Referates Hochbau und Landschaftsbild; Aufgabenbereiche: Bausachverständige in diversen Behördenverfahren, Ländervertreterin im Sachverständigenbeirat des OIB

Daniel SOMMER MSc (WU)

Arbeitnehmerveranlagung; Steuererklärungen für Körperschaften öffentlichen Rechts; Beratung von Körperschaften öffentlichen Rechts; Beratung von Energiegemeinschaften; Vizebürgermeister der Marktgemeinde Stoob; mehrjährige Berufserfahrung in der Jahresabschlussprüfung von Banken, Stiftungen und Industrieunternehmen im Bereich Controlling; Finanzwirtschaft und Rechnungswesen, Wirtschaftsuniversität Wien

MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

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

Ing. Mag. Dr. Alfons STADLBAUER

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

Mag. Tanja STIETKA

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

DI Elke SZALAI, MA

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

Isabella TINKEL, MA

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

Günter TOTH

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

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

DI Dr. Werner TSCHIRK

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

Mag. Ing. Wolfgang VOGL

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

Mag. Stephan WABA, M.A.

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

Stefan WAGNER

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

Mag. Bernhard WAPPEL

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

Mag. Eleonore WAYÀN

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

Mag. Roman ZEHETBAUER

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

Mag. Gertraud ZIMMER-LINTNER

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

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

Wirtschaft

Informationstechnologie

Soziales

Energie & Umwelt

Gesundheit



FH Burgenland

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Berufsbegleitend (Fr, Sa)

oder Vollzeit studieren

Informiere dich



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.



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 (0)5 7705-5200 | Fax: +43 (0)5 7705-5299

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at