

# AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



## SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

# 2024



## **Neue Talent- und Leadership-Programme für zukunftsweisende Führungskompetenz im Burgenland**

In der dynamischen und sich ständig wandelnden Arbeitswelt bedarf es einer flexiblen und agilen Führung. Daher ist es wichtig, individuelle Fähigkeiten zu identifizieren und zu fördern. Kompetente Persönlichkeiten, die ihre Kenntnisse laufend ausbauen, ihre Talente gezielt einsetzen und somit ihrer vielseitigen Rolle entsprechend wirkungsvoll agieren und reflektiert führen, tragen maßgeblich zum Erfolg bei – im eigenen Team und in der gesamten Organisation.

Um sicherzustellen, dass im Burgenland weiterhin erfolgreich gearbeitet wird, braucht es eine Investition in die Aus- und Weiterbildung sowie Förderung von Führungskräften und High Potentials. Aus diesem Grund hat die Landesholding Burgenland in Kooperation mit der Akademie Burgenland zwei exklusive Programme, das Talent-Programm und das Leadership-Programm konzipiert, bei denen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit erhalten, sich aus vielfältigen Perspektiven intensiv mit dem Thema „Führung“ auseinanderzusetzen, ihre persönlichen Kompetenzen zu stärken und ihre beruflichen Wachstumspotenziale zu entfalten.

Durch die Absolvierung der Programme durch praxisnahe Workshops und Begleitmaßnahmen, die den fachlichen Austausch, Know-how Zuwachs und Zusammenarbeit fördern, sowie individuelle Coachings sollen nicht nur eine starke Leadership-Identität und -Qualität entwickelt und gestärkt, sondern auch Selbstreflexion, Kooperation, Innovation und kreatives wie kaufmännisches Denken gefördert werden.

Ich bin davon überzeugt, dass die beiden zukunftsweisenden und modernen Programme nicht nur für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine unvergleichliche Bereicherung darstellen, sondern auch einen dauerhaften und positiven Einfluss auf die landesnahen Unternehmen ausüben und somit den Standort Burgenland nachhaltig stärken werden. Die Investition in Bildung ist eine Investition in eine erfolgreiche Zukunft – ein Grundsatz, den wir nachdrücklich unterstützen und fördern!

*Mag. Hans Peter Doskozil  
Landeshauptmann*



## **Komplexe Herausforderungen – kompetente Seminarangebote**

In den vergangenen Jahren hat sich die Akademie Burgenland als eine wegweisende und wichtige Institution für Weiterbildung im öffentlichen Sektor des Burgenlandes etabliert. Die kontinuierlich wachsende Nachfrage nach Fortbildungen zu diversen Themen zeigt eindrucksvoll, dass der Bedarf an Wissen und der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen weiterhin sehr groß ist.

Eine besonders hohe Nachfrage an Weiterbildungen zeigt sich aktuell auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Bezirksverwaltungsbehörden – durch das regelmäßige Inkrafttreten neuer Gesetze bzw. Gesetzesnovellen oder die Herausgabe neuer rechtlicher Grundlagen und Richtlinien sind sie oft als direkte Ansprechpartner der Bürger\*innen besonders gefordert. Die komplexen Aufgabenstellungen, mit denen sie hier konfrontiert sind, erfordern eine fundierte Ausbildung und kontinuierliche Weiterentwicklung. Durch das gezielte Angebot von Seminaren in den verschiedensten Themenbereichen wird die Akademie Burgenland den jeweiligen Bedürfnissen gerecht und kann den Schulungsbedarf optimal abdecken. Damit wird sichergestellt, dass diese Schlüsselkräfte in den Bezirkshauptmannschaften über das notwendige Fachwissen und die erforderlichen Fähigkeiten verfügen, um ihre Aufgaben verantwortungsbewusst und professionell zu bewältigen.

Die Akademie Burgenland unterstreicht somit einmal mehr ihre führende Rolle als Wegbereiterin für die kontinuierliche Weiterentwicklung im öffentlichen Bereich des Burgenlandes und bleibt daher auch in Zukunft eine unverzichtbare Partnerin für die Aufrechterhaltung einer effizienten und serviceorientierten Verwaltung im Burgenland.

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

## Fit für die Wahlen 2024!

In Österreich und somit auch im Burgenland stehen im Jahr 2024 zwei wichtige Wahlen – die EU-Wahl und die Nationalratswahl – bevor, die die politische Landschaft prägen werden.

Eine Abwicklung von zwei Wahlen innerhalb weniger Wochen stellt für die Bediensteten in den burgenländischen Gemeinden eine enorme Zusatzbelastung dar, denn jede Wahl erfordert neben der akkuraten Durchführung am Wahltag auch eine professionelle Vor- und Nachbereitung. Damit sich die Gemeinden auf die beiden Wahlen optimal vorbereiten können, bietet die Akademie Burgenland ab April 2024 einschlägige Schulungen zu diesem Thema an. Aufgrund des Wahlrechtsänderungsgesetzes 2023, das per 01.01.2024 in Kraft getreten ist, ist die Absolvierung dieser Seminare für die Gemeindebediensteten besonders wichtig, da sich in diesem Zusammenhang einige Gesetze geändert haben. In diesen Seminaren werden die Teilnehmer\*innen über eben diese Neuerungen sowie über geänderte Abläufe informiert. Ziel ist die Erstellung des Wahlbestandes, der die Grundlage für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

Wir sind stolz darauf, dass unsere Gemeindebediensteten durch ihre Teilnahme an den angebotenen Seminaren ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein zeigen und es im Interesse jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedes einzelnen Mitarbeiters ist, die Wahlen reibungslos und fachgerecht abzuwickeln. Unser großer Dank gilt an dieser Stelle einmal mehr der Akademie Burgenland, da sie durch die angebotenen Seminare sicherstellt, dass unsere Gemeindebediensteten professionell und praxisnah ausgebildet werden und somit fit für die kommenden Wahlen sind.

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



## Innovative Wege für eine moderne Weiterbildungslandschaft

Innovation und Kundenorientierung sind wesentliche Eckpfeiler eines Unternehmens und werden auch in der Akademie Burgenland von Beginn an großgeschrieben. Unser diesbezügliches Engagement zeigt sich nicht nur in der Auswahl hochwertiger Seminare, sondern auch in der kontinuierlichen Weiterentwicklung unseres Angebots. Neben unserem halbjährlich erscheinenden Seminarprogramm, das eine Vielfalt an Themen aus den verschiedensten Bereichen bietet, führen wir auch immer mehr maßgeschneiderte Schulungen durch, die gezielt auf die individuellen Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden zugeschnitten sind.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil unserer Seminarlandschaft ist das E-Learning, das sich mittlerweile als fixes Standbein etabliert hat. Die digitale Lernplattform ermöglicht es unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern, flexibel und ortsunabhängig Wissen zu erwerben. Die steigende Nachfrage nach – zum Großteil maßgeschneiderten – E-Learning-Kursen unterstreicht die Relevanz dieses Formats für eine zeitgemäße und effektive Weiterbildung.

Darüber hinaus haben wir begonnen, Seminartrailer zu produzieren und auf unserer Homepage zur Verfügung zu stellen, um Ihnen noch bessere Einblicke in unsere Seminare zu bieten. Diese kurzen Videos geben Ihnen einen Vorgeschmack auf die Inhalte und Methoden der Schulungen, liefern Ihnen einen ersten Eindruck auf die jeweiligen Vortragenden und sollen Sie in Ihrer Entscheidung für eine Teilnahme unterstützen.

Mit diesem breiten Spektrum an innovativen Lehrmethoden und unserem klaren Fokus auf die Bedürfnisse unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer setzen wir Maßstäbe für moderne und wirkungsvolle Weiterbildung. Ihre Zufriedenheit und der nachhaltige Erfolg Ihrer Weiterbildung stehen für uns an erster Stelle. Wir freuen uns, Sie bald als Teilnehmer\*in in unseren Seminaren zu begrüßen.





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

## 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 Managerin  
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**  
Seminar- und Lehrgangsmanagerin  
Mobil: +43 (0) 664 88134531  
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 E-Learning-Managerin  
Tel.: +43 5 7705 5215  
Mobil: +43 (0) 664 88134542  
judith.mantl@akademie-burgenland.at

**Natalie Moser, MA**  
Seminar- und E-Learning-Managerin  
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
SEMINARTRAILER.....	10
SEMINARKALENDER.....	12
STANDORTE .....	16
SEMINARANMELDESYSTEM.....	20
<b>GRUNDAUSBILDUNG LAND .....</b>	<b>26</b>
<b>GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN .....</b>	<b>32</b>
<b>SEMINARE</b>	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG.....	37
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG .....	52
OFFICE MANAGEMENT.....	72
BWL UND FINANZEN .....	75
RECHT .....	79
E-LEARNINGS.....	90
GEMEINDEN UND LAND .....	96
E-GOVERNMENT .....	100
COMPUTERKENNTNISSE.....	106
SPRACHEN .....	115
LEHRGÄNGE.....	121
KURZLEBENSLÄUFE.....	126
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	136

## 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.

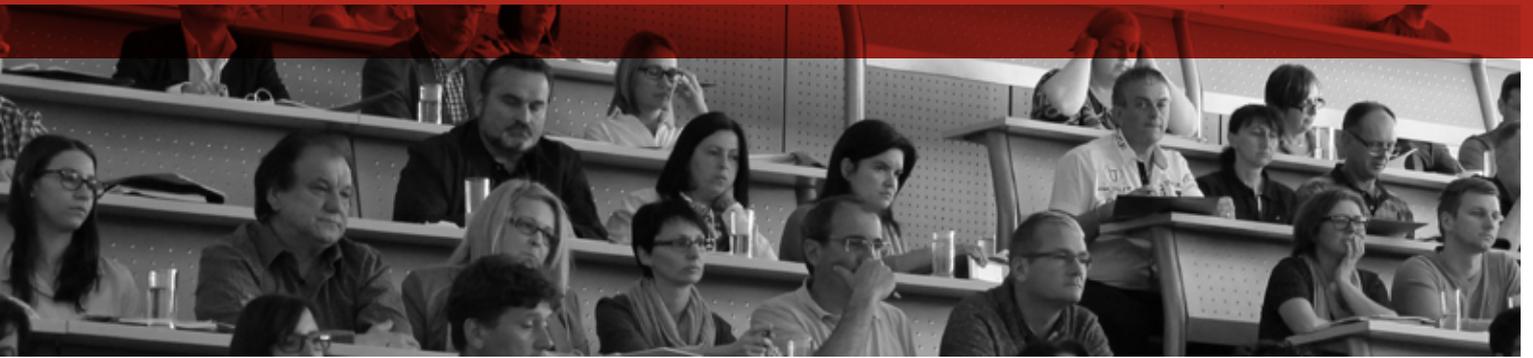
Wir arbeiten mit über 500 Vortragenden – mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Landes-, Gemeinde- und Bundesdienstes, Universitäts- und Fachhochschulprofessoren und -professorinnen sowie selbstständigen Trainerinnen und Trainern – zusammen. Damit verfügen wir über ein dichtes Kompetenznetz, das aber 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		26-31
Grundausbildung Gemeinden		32-36
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF24028	Sinn-orientierte Führung und Mitarbeiter-motivation	38
MF24029	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nutzen	39
MF24030	Konfliktmanagement für Führungskräfte	39
MF24002	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	40
MF24004	Neu in der Führungsrolle – Handwerkskoffer für neue Führungskräfte	40
MF24006	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	41
MF24013	Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld	42
MF24014	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedback-gesprächen	43
MF24015	Besprechungen auf den Punkt gebracht	43
MF24031	Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer	44
MF24032	Nachfolgemanagement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel	44
MF24033	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	45
MF24007 MF24008	Medientraining bei INTOMEDIA - 100% Sicherheit im Interview	47
MF24009 MF24010	Das INTOMEDIA Krisentraining direkt im Studio - Was tun, wenn es brennt?	48
MF24034	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	49
MF24035	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	49
MF24036	LinkedIn Training - Praxisworkshop für Anfänger*innen	50
MF24037	LinkedIn Training - Praxisworkshop für Fortgeschrittene	51
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB24025	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	53
PB24001	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	55
PB24026	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	56
PB24027	Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz	57
PB24015 PB24028	Konfliktlösung im Team	57
PB24029	Schwierige Gespräche führen - so überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner/innen und meistern schwierige Gespräche	58
PB24043	Mein starkes Ich	58
PB24030	Selbstbewusst und souverän in herausfordernden Gesprächen	59
PB24031	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	60
PB24032 PB24021	Selbstverteidungskurs für Frauen - Sicherheits-orientiertes Verhalten im öffentlichen Raum	61
PB24035	Krisenintervention bei Kindern	62
PB24018 PB24019	Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels	62
PB24044	Train the Trainer - Basisausbildung	63
PB24033 PB24034	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	64
PB24040 PB24041	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	65
PB24008	Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz	67
PB24038	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	67
PB24036 PB24037	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	68
PB24039	Gender & Diversity	69
PB24042	5 Wege zum besseren Gedächtnis	70
PB24014	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	71
OFFICE MANAGEMENT		
OM24007	Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	73
OM24005	Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache"	74
OM24006	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	74
BWL UND FINANZEN		
BW24002	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	77
BW24003	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	78
BW24004	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	79
RECHT		
RE24026	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	80
RE24030	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	81
RE24028	Alles, was Recht ist: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien	82
RE24027	Update Familienrecht	83

# KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

RE24004 RE24005	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	84	EG24019 EG24020	Wahlauswertung für den Wahltag	103
RE24006 RE24007	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	84	EG24021 EG24022	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	103
RE24029	Sicherheitspolizeigesetz	85	EG24006 EG24005	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	104
RE24025	34. StVO-Novelle - Beschlagnahme von Fahrzeugen	85	EG24023 EG24024	Asyl-/Fremdenrecht	105
RE24031 RE24032	Grundlagen des Verwaltungsrechts	86	EG24025 EG24026	Melderecht / Meldegesetznovelle in Verbindung mit LMR	105
RE24033 RE24034	Burgenländische Kanalgesetze	86	<b>COMPUTERKENNTNISSE</b>		
RE24035	Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts	87	CO24010 CO24009	MS Excel Basiskurs	107
RE24014 RE24013	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	88	CO24013 CO24012	MS Excel Aufbaukurs	107
RE24036	Bundesabgabenordnung (BAO)	89	CO24003 CO24017	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	108
RE24037 RE24038	Melderecht	89	CO24011	MS Outlook	108
<b>E-LEARNINGS</b>			CO24018	MS Word Basiskurs	109
EL24001	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	93	CO24005 CO24019 CO24020	MS Word Aufbaukurs	109
EL24002	IT-Security Awareness	93	CO24021	MS Teams Basiskurs	111
EL24003	Hinweisgebersystem	93	CO24022	MS Teams Aufbaukurs	111
EL24004	Corporate Planner	94	CO24023	MS One Note	112
EL24005	Compliance	94	CO24024	Einführung in Moodle	113
EL24006	Energiemanagementsystem - Basisschulung	95	CO24025	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	113
EL24007	Energiemanagementsystem - Aufbauschulung	95	<b>SPRACHEN</b>		
<b>GEMEINDE UND LAND</b>			SP24001	Business/ Office English für Anfänger	116
GL24143 GL24107	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	97	SP24002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	117
GL24118 GL24119	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	97	SP24006	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	119
GL24144 GL24145	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	98	SP24007	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	119
GL24146	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	98	SP24008	Let's talk English	120
GL24147 GL24148	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	99	<b>LEHRGÄNGE</b>		
GL24149	Fundwesen	99	LG24078	Lehrgang Projektmanagement kompakt	122
<b>E-GOVERNMENT</b>			LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	123
EG24013 EG24014 EG24015 EG24016 EG24017 EG24018	EU-Wahl 2024	101	LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	123
EG24011 EG24012	Nationalratswahl 2024	102	LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	123
			LG24082	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	123
			LG24079 LG24080	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	125
			LG24081	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	125

# SEMINARTRAILER DER AKADEMIE BURGENLAND



Die Akademie Burgenland ist stets bestrebt, neue, innovative Wege zu gehen, um Ihnen ein umfassendes und inspirierendes Seminarerlebnis zu bieten. Wir freuen uns daher, Ihnen unsere neueste Initiative vorzustellen:

Vor Kurzem haben wir uns dazu entschlossen, Ihnen nicht nur die traditionellen Seminarbeschreibungen zu präsentieren, sondern noch einen Schritt weiter zu gehen und Ihnen mit unseren selbst produzierten Seminartrailern **erste Einblicke in verschiedene Seminarthemen** direkt von den jeweiligen Vortragenden zu ermöglichen. Wir haben uns bewusst für diese innovative Form entschieden, um Ihnen eine noch umfassendere Entscheidungsbasis zu bieten.

Die Trailer bieten Ihnen die Gelegenheit, die **Menschen hinter den Seminaren kennenzulernen**. Durch persönliche Statements erhalten Sie nicht nur Informationen zu den Inhalten und Methoden, sondern auch einen **Eindruck von der Persönlichkeit und der Leidenschaft der Vortragenden**, die auf ihrem jeweiligen Gebiet absolute Expert\*innen mit langjähriger Erfahrung und hervorragenden Referenzen sind.

Alle bisher produzierten Seminartrailer – aktuell in den Kategorien **Management & Führung** sowie **Persönlichkeitsbildung** – finden Sie auf unserer Homepage, wo Sie diese jederzeit aufrufen und ansehen können. Weitere Trailer zu Themen aus anderen Kategorien sind in Planung und werden laufend auf unserer Homepage veröffentlicht. Daher lohnt es sich, in regelmäßigen Abständen auf die Akademie Burgenland-Seite zu schauen und sich durch die spannenden Themenpräsentationen durchzuklicken.

Wir hoffen, dass Ihnen diese neuen Möglichkeiten gefallen und Sie dadurch noch besser informiert und vorbereitet in unsere Seminare starten können!





## 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 Mikrofon – z.B. ein in einen Laptop eingebautes Mikrofon, ein Headset oder Handykopfhörer mit integriertem Mikrofon.



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
FEBRUAR 2024			
GL24107	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 20.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	97
EG24006	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Di., 20.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	104
GL24118	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	Mi., 21.02.2024, 09.00-12.00 Uhr	97
EG24005	ZPR/ZSR-Intensivseminar – Nacherfassung der Bücher	Mi., 21.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	104
RE24004	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 22.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	84
MF24015	Besprechungen auf den Punkt gebracht	Di., 27.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	43
PB24015	Konfliktlösung im Team	Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	57
CO24005	MS Word Aufbaukurs	Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	109
RE24006	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	84
CO24003	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Do., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	108
MÄRZ 2024			
SP24006	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 04.03.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 06.03.2024, 09.00-11.00 Uhr Mo., 11.03.2024, 16:30-18:30 Uhr Mi., 13.03.2024, 09.00-11.00 Uhr	119
MF24036	LinkedIn Training - Praxisworkshop für Anfänger*innen	Di., 05.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	50
PB24025	Beschwerdemanagement - Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik	Di., 05.03.2024 - Di., 19.03.2024, 08.30-12.00 Uhr	53
PB24021	Selbstverteidungskurs für Frauen - Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum	Di., 05.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 12.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 19.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 03.04.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 10.04.2024, 14.00-16.00 Uhr	61
PB24008	Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz	Di., 05.03.2024 - Do., 07.03.2024, 09.00-11.30 Uhr	67
RE24026	Juristisches Update für Sozialarbeiter*innen	Mi., 06.03.2024 - Do., 07.03.2024, 09.00-16.30 Uhr	80
MF24013	Stakeholder Management - Gelungene Kooperation und Kommunikation mit dem gesamten Unternehmensumfeld	Do., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 08.03.2024, 08.30-13.00 Uhr	42
RE24005	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	84
PB24034	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Di., 12.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	64
OM24007	Telefontraining - „Bei Anruf Erfolg“ - Gut und überzeugend klingen am Telefon!	Di., 12.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	73
CO24025	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag (inkl. ChatGPT und künstliche Intelligenz)	Di., 12.03.2024 und Do., 14.03.2024, 09.00-11.00 Uhr	114
LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Di., 12.03.2024 - Do., 14.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	123
MF24014	Erfolgreich Feedback geben – Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Führen von Feedbackgesprächen	Mi., 13.03.2024, 09.00-17.00 Uhr	43
BW24002	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 1 - Bilanz und GuV	Mi., 13.03.2024 - Do., 14.03.2024, 09.00-17.00 Uhr	76
RE24029	Sicherheitspolizeigesetz	Mi., 13.03.2024, 09.00-16.00 Uhr	85

RE24007	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 14.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	84
GL24119	Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung	Do., 14.03.2024, 09.00-12.00 Uhr	97
GL24147	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Di., 19.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	99
EG24025	Melderecht / Meldegesetznovelle in Verbindung mit LMR	Mi., 20.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	105
RE24013	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 20.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	88
EG24026	Melderecht / Meldegesetznovelle in Verbindung mit LMR	Do., 21.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	105
CO24009	MS Excel Basiskurs	Do., 21.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	107
PB24038	Gesundheitsorientiertes Arbeiten	Di., 26.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	67
OM24005	Verfassen von Texten in "leichter bzw. einfacher Sprache"	Di., 26.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	74
RE24030	Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht	Mi., 27.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	81
APRIL 2024			
MF24037	LinkedIn Training - Praxisworkshop für Fortgeschrittene	Di., 02.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	51
SP24008	Let's talk English	Di., 02.04.2024, Di., 09.04.2024, Di., 16.04.2024, Di., 23.04.2024, Di., 30.04.2024, Di., 07.05.2024, Di., 14.05.2024, Di., 21.05.2024, Di., 28.05.2024 jeweils 18.00-19.30 Uhr	120
PB24035	Krisenintervention bei Kindern	Mi., 03.04.2024, 08.30-16.00 Uhr	62
RE24035	Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts	Mi., 03.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	87
RE24014	Aktuelle Rechtsprechung des Verfassungsgerichtshofes	Mi., 03.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	88
EG24013	EU-Wahl 2024	Mi., 03.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	101
PB24043	Mein starkes Ich	Do., 04.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	58
EG24014	EU-Wahl 2024	Do., 04.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	101
CO24010	MS Excel Basiskurs	Do., 04.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	107
PB24026	Körpersprache, Kommunikation und Präsentation	Mo., 08.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	56
EG24015	EU-Wahl 2024	Mo., 08.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	101
CO24011	MS Outlook	Mo., 08.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	108
LG24079	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 08.04.2024 - Mi., 10.04.2024, 08.00-16.00 Uhr	125
PB24033	Künstliche Intelligenz - Chancen und Praxisanwendungen	Di., 09.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	64
BW24003	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 2 - Jahresabschlussanalyse	Di., 09.04.2024 und Di., 23.04.2024, 09.00-17.00 Uhr	77
GL24143	Rhetorik für Standesbeamte – mit richtiger Körpersprache und einer fesselnden Rede zum gelungenen Auftritt	Di., 09.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	97
EG24016	EU-Wahl 2024	Di., 09.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	101
RE24032	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 10.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
PB24018	Burnout-Prävention durch Messung des Stresslevels	Do., 11.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	62
EG24018	EU-Wahl 2024	Di., 16.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	101
GL24144	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Di., 16.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	98
RE24025	34. StVO-Novelle - Beschlagnahme von Fahrzeugen	Mi., 17.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	85
GL24146	Wie organisiere ich eine Gemeindeverwaltung - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Do., 18.04.2024, 08.30-13.00 Uhr	98
GL24145	Neues aus dem Besoldungs- und Dienstrecht sowie Spezialfälle in der Gehaltsabrechnung	Do., 18.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	98

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MF24002	Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Laterale Führung	Mo., 22.04.2024 und Mo., 13.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	40
OM24006	Schreibwerkstatt - Wirkungsvolle Texte schreiben	Di., 23.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	74
GL24148	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Di., 23.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	99
PB24028	Konfliktlösung im Team	Mi., 24.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	57
LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Mi., 24.04.2024 - Do., 25.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	123
RE24037	Melderecht	Do., 25.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	89
CO24012	MS Excel Aufbaukurs	Do., 25.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	107
CO24026	MS Excel Basiskurs	Mo., 29.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	107
MAI 2024			
MF24034	Erfolgreiche PR- und Pressearbeit	Do., 02.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	49
MF24029	Führen von Teams - die Vielfalt wirksam nützen	Mo., 06.05.2024 - Di., 07.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	39
MF24006	Von der Mitarbeiterin/Vom Mitarbeiter zur Führungskraft	Mo., 06.05.2024 - Mi., 08.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	41
PB24030	Selbstbewusst und souverän in herausfordernden Gesprächen	Di., 07.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	59
CO24024	Einführung in Moodle	Di., 07.05.2024 - Mi., 08.05.2024, 09.00-11.30 Uhr	113
RE24031	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mi., 08.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	86
LG24082	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Mi., 08.05.2024, 08.00-16.00 Uhr	124
PB24036	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Fr., 10.05.2024, 09.00-10.30 Uhr	68
PB24037	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Fr., 10.05.2024, 09.00-10.30 Uhr	68
PB24027	Wertschätzende und klare Kommunikation am Arbeitsplatz	Di., 14.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	57
EG24023	Asyl-/Fremdenrecht	Di., 14.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	105
EG24024	Asyl-/Fremdenrecht	Mi., 15.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	105
RE24036	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 16.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	89
RE24038	Melderecht	Do., 16.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	89
MF24033	Positive Leadership - Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work	Mi., 22.05.2024 - Do., 23.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	45
RE24033	Burgenländische Kanalgesetze	Di., 22.05.2024, 08.30-12.30 Uhr	86
RE24027	Update Familienrecht	Do., 23.05.2024, 09.00-16.30 Uhr	83
GL24149	Fundwesen	Do., 23.05.2024, 08.30-11.00 Uhr	99
CO24022	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 24.05.2024, 09.00-12.00 Uhr	111
PB24040	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	Mo, 27.05.2024, 13.00-16.00 Uhr und Mi, 29.05.2024, 13.00-16.00 Uhr	65
EG24021	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	Mo., 27.05.2024, 08.30-12.30 Uhr	103
CO24013	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 27.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	107

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
LG24077	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mo., 27.05.2024 - Di., 28.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	123
LG24080	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 27.05.2024 - Mi., 29.05.2024, 08.00-16.00 Uhr	125
EG24022	LMR-Grundlagen/Urlaubsvertretung	Di., 28.05.2024, 08.30-12.30 Uhr	103
CO24018	MS Word Basiskurs	Di., 28.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	109
JUNI 2024			
MF24030	Konfliktmanagement für Führungskräfte	Di., 04.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	39
PB24031	Schlagfertigkeit lernen - Souverän handeln in schwierigen Situationen	Mi., 05.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	60
BW24004	Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung: Modul 3 Erfolgsplan, Finanzplan und Planbilanz	Mi., 05.06.2024 - Do., 06.06.2024, 09.00-17.00 Uhr	78
MF24028	Sinn-orientierte Führung und Mitarbeitermotivation	Do., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	38
MF24031	Mentoring - Werkzeuge für einen professionellen Erfahrungstransfer	Do., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 07.06.2024, 08.30-13.00 Uhr	44
CO24017	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Do., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	108
CO24023	MS One Note	Fr., 07.06.2024, 09.00-12.00 Uhr	112
PB24041	Erfolgreicher Einsatz von künstlicher Intelligenz in Beruf und Alltag	Mo, 10.06.2024, 13.00-16.00 Uhr und Mi, 12.06.2024, 13.00-16.00 Uhr	65
SP24007	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 10.06.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 12.06.2024, 09.00-11.00 Uhr Mo., 17.06.2024, 16.30-18.30 Uhr Mi., 19.06.2024, 09.00-11.00 Uhr	119
MF24035	Medientraining - Interviews und Medienauftritte souverän meistern	Di., 11.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	49
RE24028	Alles, was Recht ist: Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien	Mi., 12.06.2024 - Do., 13.06.2024, 09.00-17.00 Uhr	82
PB24039	Gender & Diversity	Mo., 17.06.2024, 08.30-12.30 Uhr	69
RE24034	Burgenländische Kanalgesetze	Di., 18.06.2024, 08.30-12.30 Uhr	86
LG24078	Lehrgang Projektmanagement kompakt	Mi., 19.06.2024, Do., 20.06.2024, Fr., 21.06.2024, jeweils 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr	122
MF24032	Nachfolgemanagement - So gelingt ein reibungsloser Führungswechsel	Do., 20.06.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 21.06.2024, 08.30-13.00 Uhr	44
CO24020	MS Word Aufbaukurs	Do., 20.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	109
PB24044	Train the Trainer - Basisausbildung	Mo., 24.06.2024 - Di., 25.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	63
CO24019	MS Word Aufbaukurs	Mo., 24.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	109
LG24081	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Do., 04.07.2024, 08.00-16.00 Uhr	125

# STANDORTE

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

## CAMPUS EISENSTADT

Der Campus Eisenstadt verkörpert ein offenes, modernes Studienzentrum und bietet auf einer Fläche von 10.000 m<sup>2</sup> 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>



## Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 2: Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Di, 24.02.2022 8:00-12:00	<a href="#">Seminar anzeigen</a>
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 3: Erfolgsplan, Finanzplan, Planbilanz	Di, 22.02.2022	<a href="#">ONLINE</a>
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung - Modul 1: Bilanz und GuV	Mi, 23.04.2022	<a href="#">ONLINE</a>
Lehrgang Bilanz, GuV, Jahresabschluss und Planung	Mi, 20.04.2022	<a href="#">ONLINE</a>

## 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 header for AKADEMIE Burgenland with navigation links: Aktuelles & Presse, Seminarprogramm anfordern, AGB lesen, and a user profile icon labeled 'Abm'. Below the header are menu items: ALLGEMEINES, AUS- & WEITERBILDUNG, SERVICE, and KONTAKT. A search bar is present, and a notification states 'Sie sind angemeldet als bettina.frank'. Three buttons are visible: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'.

**EFFIZIENTE PROTOKOLLFÜHRUNG IM BERUFLICHEN ALLTAG**  
*Felder mit \* sind Pflichtangaben.*

Rechnung an:

Freigabe\*:  ?

Adresse\*:

PLZ\*:

Ort\*:

## JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

*Felder mit \* sind Pflichtangaben.*

Rechnung an:

Freigabe\*:  ?

Vorgesetzter Email-Adresse\*:

## Selbstfreigabe:

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

### JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit \* sind Pflichtangaben.

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

### JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit \* sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

### AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Seminar Nr	Seminar	Start/ Ende	Status	
BW20001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen <a href="#">Details</a>	23.01.2020 20.02.2020	Freigabe erfolgt	<a href="#">✖ Seminar abmelden</a>

### 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**

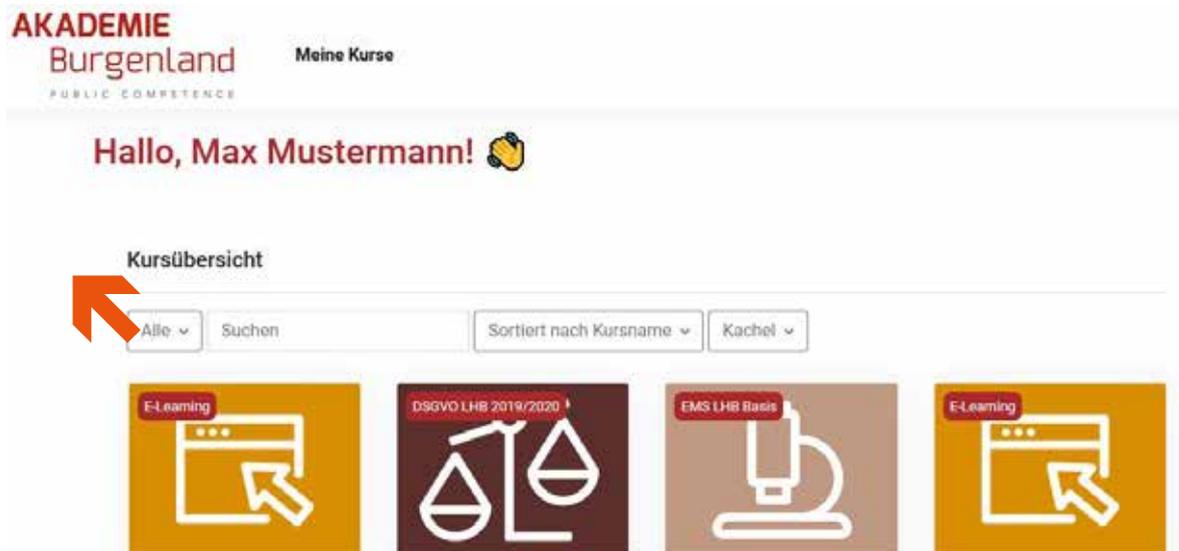
**Ich lehne ab**

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

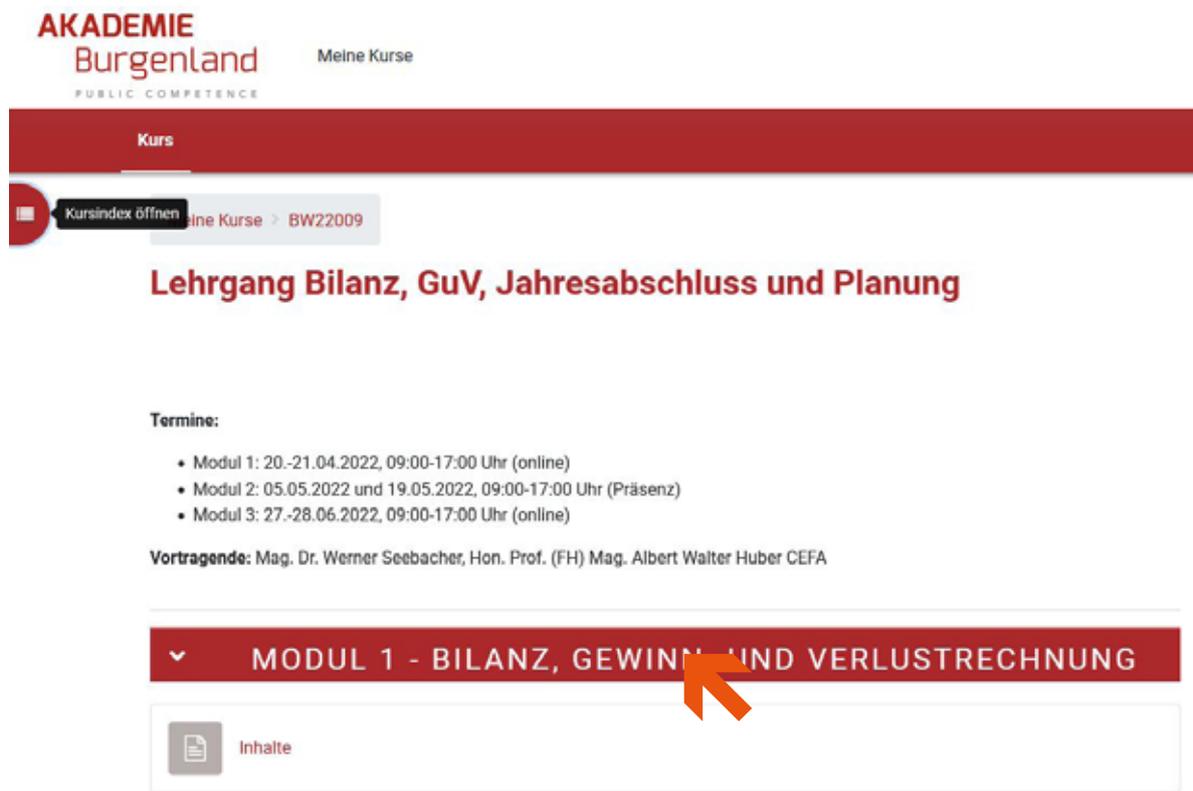
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: [datenschutz@akademie-burgenland.at](mailto:datenschutz@akademie-burgenland.at)

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

#### ZIELGRUPPE

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

#### INHALT

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

#### VORTRAGENDE

Samantha Klawatsch  
OAR 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](mailto: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

#### ZIELGRUPPE

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](mailto: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

### ZIELGRUPPE

Bedienstete der Verwendungsguppen 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](mailto: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

### ZIELGRUPPE

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  
Mag. Günther Bachkönig

### Hinweis:

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

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. Monika Pauschenwein  
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](mailto: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

### ZIELGRUPPE

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](mailto:post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at).

## MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer\*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

### ZIELGRUPPE

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](mailto:post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at).

## MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer\*innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

### ZIELGRUPPE

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. Simone Dieplinger

### 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](mailto:post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at).

---

## MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer\*innen sollen:

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

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

### Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



# GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

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

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

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

## Kommissionelle Abschlussprüfung:

**Bedienstete** der Verwendungsgruppen **gv1, gv2, a und b** haben vor Antritt zur Abschlussprüfung die Module 13 und 14 zu absolvieren. Die mündliche Abschlussprüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen.

## 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.

## ZIELGRUPPE

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](http://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 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 für gv1, gv2, a und b: 4 Tage**

**Dauer für gv3, gv4, c und d: 3 Tage**

**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: 1,5 Tage**

**Dauer für gv3, gv4, c und d: 1 Tag**

*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: 1,5 Tage**



SEMINARE MANAGEMENT  
UND FÜHRUNG - PRÄSENZ

# SINN-ORIENTIERTE FÜHRUNG UND MITARBEITERMOTIVATION



In einer Gemeinde oder Landes(-nahen) Organisation zu arbeiten, bedeutet, zur positiven, zukunftsorientierten Gestaltung des Lebensumfeldes und der Lebensqualität von uns allen einen verantwortungsvollen Beitrag zu leisten. In der täglichen Arbeit geht dieser Blick für das große Ganze aber vielleicht in der Detailvielfalt verloren. Oft kann man sich auch stressbedingt nur mehr um den eigenen Job bzw. die dringendsten Aufgaben des Tages kümmern. Gesellschaftliche, politische, technologische Veränderungen geben einen so schnellen Takt vor, dass weder Mitarbeiter\*innen noch Führungskräfte ausreichend Zeit finden, um über Sinn und Freude bei der eigenen Tätigkeit nachdenken zu können. Aber gerade die Führungskräfte sollten als positives Vorbild wirken. Sie sollten Leadership-Qualitäten zeigen, motivieren und begeistert vorangehen.

An diesem Seminartag werden Sie Zeit haben, sich zunächst bewusst zu machen, welchen wichtigen Beitrag Sie durch Ihren Job leisten, welchen Sinn Ihr eigenes berufliches Wirken hat und welche Aspekte Sie selbst motivieren. In einem zweiten Schritt werden Sie Ihre individuellen Erkenntnisse weiter aufbereiten, sodass Sie gut vorbereitet sind, demnächst anstehende (auch schwierige) Mitarbeitergespräche sinnstiftend und motivierend zu führen sowie Ihr eigenes Auftreten (z.B. bei Teammeetings) glaubwürdig, ehrlich und positiv zu gestalten.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen – mit und insbesondere auch ohne Disziplinarbefugnis, wie z.B. Team- und Projektleiter\*innen, die Menschen bewegen und auf einen gemeinsamen positiven Entwicklungsweg mitnehmen wollen

## INHALT

- Das „WHY-HOW-WHAT-Modell“ nach Simon Sinek (Wozu-Wie-Was)
- Erarbeitung einer persönlichen Wirksamkeits-Landkarte: Was bewirke ich auf individueller, teamorientierter, organisationaler und gesellschaftlicher Ebene?
- Analyse und Herausarbeitung der eigenen Motivationsfaktoren: Was treibt mich an?
- Erstellung der Wirksamkeits-Landkarte für die eigene Organisationseinheit
- Diskussion zur Führungsrolle: Muss ich als Führungskraft „Verkäufer\*in“ sein?
- Positives, zukunftsorientiertes Storytelling und emotionale Bildsprache
- Der Leitfaden für konstruktive, entwicklungs- und sinn-orientierte Mitarbeitergespräche
- Vorbereiten und üben von Gesprächen bzw. Präsentationen, die sofort im eigenen Führungsalltag verwendet werden können
- Feedback zu Stärken und Entwicklungspotenzialen beim persönlichen Kommunikationsverhalten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karin Lebenbauer, MSc	Do., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 310,-	MF24028



## FÜHREN VON TEAMS – DIE VIELFALT WIRKSAM NÜTZEN



Viele Aufgabenbereiche und Projekte sind in der heutigen Zeit so komplex, dass es entsprechend gut zusammengestellte Teams braucht, um erfolgreich zu sein. Das wertvolle Potenzial, das Teams bieten, sind die vielen verschiedenen Erfahrungen, Know-how-Ressourcen, Perspektiven, Persönlichkeiten und Talente. Gleichzeitig treten in Teams aber oft auch genau aufgrund dieser Unterschiede energieraubende Konflikte auf.

In diesem Seminar erleben Sie erfolgreiche Teamarbeit live. Sie werden erfahren, wie Sie die Vielfalt bewusst handhaben können, wann kreatives Chaos und wann geordnete Struktur erforderlich sind. Aus den Teamaufgaben werden Sie sich Theorien, Methoden, Tools und Erfolgsfaktoren mitnehmen können, die Sie sofort in der Praxis umsetzen können. Sie können damit, egal aus welcher Rolle heraus (ob Führungsposition oder Teammitglied) zu einer konstruktiven und produktiven Teamarbeit in Ihrer Organisation beitragen.

### ZIELGRUPPE

Expert\*innen, Projekt- und Teamleiter\*innen, Führungskräfte und alle Personen, die erfolgreiches, motivierendes Arbeiten im Team mitgestalten wollen

### INHALT

- Mehrere aufeinander aufbauende Teamaufgaben inklusive Reflexion und Interventionsmöglichkeiten erleben
- Hilfreiche und hinderliche Teamphänomene und -dynamiken erkennen und steuern
- Die typischen Phasen der Team-Entwicklung berücksichtigen
- Verschiedene typische und wichtige Rollen in Teams kennen und nutzen
- Stärken-, Talent- und Lösungsorientierung vorleben
- Dialogkompetenz stärken
- Instrumente für die Teamführung anwenden
- Typische Konflikte in Teams erkennen und handhaben
- Methoden zur Teamreflexion ausprobieren
- Wertvolle Tipps für Ihre eigenen realen Praxisfälle mitnehmen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karin Lebenbauer, MSc	Mo., 06.05.2024 und Di., 07.05.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF24029

## KONFLIKTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Konflikte unter Teammitgliedern entwickeln sich oft schleichend und erscheinen zunächst unbedeutend oder oberflächlich. Solche internen Spannungen können das Arbeitsklima und die Produktivität jedoch erheblich beeinflussen. Als Führungskraft ist es Ihre Verantwortung, Konflikte im Team frühzeitig zu erkennen und Lösungsstrategien anzuwenden, um ein harmonisches und produktives Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten.

In diesem Seminar werden Ihnen die erforderlichen Werkzeuge und Strategien vermittelt, um effektiv als Konfliktmoderator\*in aufzutreten. Sie lernen, Spannungen frühzeitig zu erkennen, wann ein Eingreifen bei einem Konflikt erforderlich ist und entwickeln Fähigkeiten, um deeskalierend auf die Situation einzuwirken. Der Schwerpunkt liegt darauf, Ihnen Methoden zur Gestaltung eines effektiven Klärungsprozesses zu vermitteln. Sie erfahren, wie Sie den Dialog zwischen den Konfliktparteien fördern und Verhaltensänderungen begünstigen können. Durch praxisnahe Beispiele und Fallstudien erhalten Sie wertvolle Einblicke in erfolgreiche Konfliktlösungsstrategien.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die lernen möchten, Konflikte frühzeitig zu erkennen, deeskalierend zu wirken und einen erfolgreichen Klärungsprozess zu gestalten

### INHALT

- Praktische Tools für die Konfliktanalyse
- Planungsprozess einer Konfliktklärung
- Rollen und innere Haltung im Klärungsprozess als Führungskraft
- Gesprächsplanung und -intervention
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Möglichkeiten der Lösungsfindung in Teams
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 04.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF24030

## 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 disziplinarer 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
- Grundsätze für zeitgemäße Führung erlernen
- 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	Mo., 22.04.2024 und Mo., 13.05.2024, jeweils von 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF24002

## 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 Mission Statement
- 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	SEMINARNR.
Claudia Lierl-Eselböck	Mo., 15.04.2024 und Mo., 06.05.2024 jeweils von 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF24004



## 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 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 rüberbringen
- 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.	Mo., 06.05.2024 und Mi., 08.05.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	MF24006

## 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., 07.03.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 08.03.2024, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF24013



## 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., 13.03.2024, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF24014

## 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 deshalb 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	Di., 27.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF24015

## 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., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 07.06.2024, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF24031

## 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., 20.06.2024, 08.30-16.30 Uhr und Fr., 21.06.2024, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 365,-	MF24032

## POSITIVE LEADERSHIP – Wirksame und nachhaltige Führung in Zeiten von New Work



Als Führungskraft sind Sie mehr denn je gefordert. Sie und Ihre Mitarbeiter\*innen sind permanent Herausforderungen und Veränderungen ausgesetzt, die es so bis dato noch nicht gab. Einerseits die zunehmende Komplexität und andererseits die enorm gestiegene Geschwindigkeit, in der Veränderungen passieren und gefordert werden. Und gleichzeitig müssen Sie für Ihre Mitarbeiter\*innen und für sich ein Umfeld schaffen, in dem eine gute Zusammenarbeit möglich ist, ohne „auszubrennen“. Zufriedene Mitarbeiter\*innen leisten mehr – diese banale Tatsache ist wissenschaftlich nachgewiesen.

In diesem Seminar erfahren Sie mit Hilfe von kurzen, theoretischen Inputs sowie verschiedenen Einzel- und Gruppenarbeiten, angeleiteten Reflexionen und Diskussionen, wie Sie ein Umfeld schaffen können, in dem Ihre Mitarbeiter\*innen zufrieden sind und gerne mit Ihnen an gemeinsamen Zielen arbeiten.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ein motivierendes und positives Arbeitsumfeld aufbauen und erhalten möchten

### INHALT

- Was ist Positive Leadership?
  - PERMA-Lead Modell
    - Positive Emotions
    - Engagement
    - Relationships
    - Meaning
    - Accomplishment
  - Analyse der eigenen Stärken
  - Stärkenorientierte Feedbacktechniken
  - Den perfekten Match zwischen Stärken und Anforderungen schaffen
- New Work: zwischen wandelnder Bedeutung von Arbeit, sich verändernden Menschenbildern und agilen Methoden
  - Möglichkeiten und Chancen erkennen und nutzen
  - Verantwortung für Erfolg und Leistung teilen
  - Mit Vertrauen und Empowerment die Herausforderungen meistern
- Praktische Übungen und das Erlernen von konkreten Techniken und Methoden, die in den Führungsalltag integriert werden können

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Andrea Maurer MBA	Mi., 22.05.2024 und Do., 23.05.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 430,-	MF24033





## INTOMEDIA MEDIENTRAININGS UND KRISENTRAININGS - direkt im Studio

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

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

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

Jedes Training und jedes Coaching wird nach eingehender Absprache exakt nach Ihren individuellen Bedürfnissen gestaltet. So können Sie sicher sein, dass Sie genau das 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. Ebenso wissen Sie, wie Sie verschiedene Steuerungsmaßnahmen einsetzen, 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 *	MF24007
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*	MF24008

\*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/einer Intomedia-Trainer\*in 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 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*	MF24009
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*	MF24010

\*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 Dos und Don'ts 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 die 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 Medienvertreter\*innen auf?
- Die 5 wichtigsten Tools der Pressearbeit
- Kriterien professioneller Presstexte und Pressefotos
- Praxis: Gute Themen und die eigene Story für die Pressearbeit finden
- Dos and Don'ts in der PR- und Pressearbeit

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Do., 02.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF24034

## 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 Dos and Don'ts im Umgang mit den Medien kennen und üben die wichtigsten Frage- und Antworttechniken.

### 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., 11.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	MF24035

# LINKEDIN TRAINING – Praxisworkshop für Anfänger\*innen



Der richtige und professionelle Umgang mit dem Business-Netzwerk LinkedIn bringt heute enorme Vorteile für Führungskräfte und Personen, die in der Öffentlichkeit stehen. In den letzten Jahren hat die Digitalisierung große Schritte vorwärts gemacht. Allein im deutschsprachigen Raum hat LinkedIn aktuell rund 20 Millionen Nutzer\*innen und ist damit eines der populärsten sozialen Netzwerke des Landes.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Ihre Persönlichkeit im richtigen Licht darzustellen und den eigenen sowie den Nutzen Ihres Unternehmens hervorzuheben. Wir starten mit der optimalen Profilerstellung bzw. Optimierung und enden mit Vernetzungsstrategien, die sofort am gleichen Tag angewendet werden können. Sie erhalten individualisierte Checklisten und Templates für die weitere Nutzung.

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, die das Business-Netzwerk LinkedIn professionell nutzen möchten

## INHALT

### Einstieg

- Unterschied von LinkedIn vs. Facebook und anderen Social Media Plattformen
- Ausarbeitung des eigenen Nutzens im persönlichen Profil
- Übersicht der Möglichkeiten von LinkedIn
- LinkedIn Versionen, Unterschied zwischen kostenloser Version, Premium Version und Sales Navigator

### Erstellung eines professionellen LinkedIn Profils

- Hintergrundfoto
- Profilfoto
- Profil Slogan
- Zusammenfassungstext
- Kenntnisse hinzufügen
- Öffentliche Einstellungen
- Individueller Link

### Strategien zur Vernetzung und Erweiterung des Netzwerks - Theorie

- Erklärung der verschiedenen Optionen der Kontaktaufnahme
  - Anhand von direkten Vernetzungen mit der Zielgruppe
  - Aktive vs. passive Vernetzungsstrategien
  - Anhand von Empfehlungen
  - Anhand von Profilbesuchen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Manuel Huber, B.A.	Di., 05.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	MF24036





## LINKEDIN TRAINING – Praxisworkshop für Fortgeschrittene



Sie haben bereits ein LinkedIn-Profil und nutzen es bereits persönlich und beruflich? Doch wie können Sie davon am besten profitieren und dies in Ihren täglichen Alltag integrieren? Das klären wir in diesem Workshop für Fortgeschrittene LinkedIn Anwender\*innen.

Nach einer individuellen Aktualisierung Ihres LinkedIn Profils, steigen wir direkt in die Möglichkeiten der Content-Planung und -Erstellung (Tools, Checklisten, KI etc.) ein. Wir erarbeiten gemeinsam die 5 Phasen der Kreation von Inhalten auf Basis Ihrer Zielgruppe und unterstützen Sie so, echte Resonanz zu erzeugen und somit die eigene Reichweite zu steigern. Der Workshop wird individuell auf die Gruppe der Teilnehmer\*innen angepasst, Fragen können bereits im Vorhinein gesendet werden. Dadurch kann der Trainer für Sie den größtmöglichen Nutzen einbringen.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter\*innen, die das Business-Netzwerk LinkedIn professionell nutzen möchten

### INHALT

#### Einstieg

- Update und Optimierung des persönlichen Profils
- Content Strategie – Video, Beitrag, Newsletter, LinkedIn Live, Event etc.
- Der persönliche und öffentliche Nutzen der Aktivitäten auf LinkedIn

#### Die 5 Phasen des Aufbaus von Inhalten

- Mobilisieren
- Verstehen
- Gestalten
- Implementieren
- Durchführen

#### Herstellung von eigener digitaler Sichtbarkeit

- Verknüpfung von Social Media Inhalten und Arbeitgeberwebseiten
- Wertsteigerung der eigenen Arbeitskraft

#### Content Strategie ohne Budget vs. mit Budget (Paid Advertising)

- Templates und Tools für den Content Plan
- Inhalte erstellen mit ChatGPT

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Manuel Huber, B.A.	Di., 02.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 160,-	MF24037



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - PRÄSENZ

# BESCHWERDEMANAGEMENT –

## Professioneller Umgang mit Beschwerden und Kritik

Mitarbeiter\*innen, die beruflich viel mit Menschen in Kontakt sind, kennen diese schwierigen Situationen, wenn Kund\*innen ihrem Ärger lautstark Luft machen und sich beschweren. Die Basis für den erfolgreichen und konfliktfreien Umgang mit Beschwerden ist die innere Einstellung der Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte zu Fehlern und Kritik. Erfolgreiche Teams sehen Fehler immer als Chance zum Lernen und nehmen die Beschwerde als wertvolle Hilfestellung bei der Verbesserung von Prozessen an.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Perspektivenwechsel zur Deeskalation nutzen und die Kund\*innen mit erprobten Techniken der Kommunikation emotional abholen, die Situation deeskalieren und empathisch auf die Beschwerde eingehen. Unter bewusstem Einsatz von an die Situation und an das jeweilige Gegenüber angepasster Körpersprache können Konflikte vermieden sowie Vertrauen und Empathie aufgebaut werden. Anhand von realen Beispielen, Best Practices und Erfahrungen aus erfolgreichen Teams in serviceorientierten Unternehmen bietet dieses Seminar eine Hilfestellung bei der Entwicklung einer eigenen menschen- und kundenorientierten Teamkultur und stellt andererseits praxiserprobte Werkzeuge für eine professionelle Kundenbetreuung und ein gelungenes Beschwerdemanagement zur Verfügung.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte aller Ebenen mit Kundenkontakt

### INHALT

- Einführung in die Fehler- und Lernkultur erfolgreicher Teams
- Perspektivenwechsel zum Thema Fehler und Beschwerden
- Bedürfnisse der Kund\*innen verstehen und zur Beschwerdebehandlung nutzen
- Umgang mit persönlicher Kritik
- Kund\*innen mit Hilfe des „Behavior Change Stairway“-Modells empathisch abholen
- Verbale und non-verbale Deeskalationswerkzeuge
- Reibungslosere Kundenkommunikation mit dem DiSG-Persönlichkeitsmodell
- Praxiserprobte Werkzeuge der Kommunikation mit Kund\*innen
- Beschwerdemanagementprozesse proaktiv gestalten
- Lerntransfer in die Praxis meines Unternehmens/meiner Organisation

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Andreas Grassberger	Di., 05.03.2024 und Di., 19.03.2024, jeweils 08.30-12.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	PB24025





## 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, was für eine nachhaltige Wirkung der Aktivitäten im Arbeitsalltag sorgt.

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	PB24001

## 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.

### ZIELGRUPPE

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., 08.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 290,-	PB24026





# WERTSCHÄTZENDE UND KLARE KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

Ein wertschätzendes Arbeits- und Gesprächsklima trägt wesentlich zum Wohlbefinden bei und macht produktiv. Unterschiedliche 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.

Sie möchten in der Zusammenarbeit wirksam Grenzen setzen und störendes oder unangenehmes Verhalten ansprechen, ohne Ihr Gegenüber anzugreifen? In diesem Seminar erhalten Sie die Werkzeuge und Strategien, um effektiv mit störendem Verhalten umzugehen und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern. Dabei liegt der Fokus darauf, Grenzen klar zu setzen und gleichzeitig eine wertschätzende Kommunikation aufrechtzuerhalten.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern und Ihre eigene Position klarer zu verstehen. Wir beschäftigen uns zudem mit Möglichkeiten, sich gegenseitig Feedback zu geben, wie diese Prozesse im Alltag Anwendung finden können und wie Sie erreichen können, dass angestrebte Veränderungen auch wirklich in die Umsetzung kommen.

## ZIELGRUPPE

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

## INHALT

- Unterscheidung Position, Interesse und Bedürfnis
- Innere Haltung und Rolle zum Thema Grenzen setzen
- Was sind kommunikative Teufelskreise und wie kann man aussteigen?
- Unterscheidung Beobachtung, Interpretation und Bewertung
- Gesprächstechniken der wertschätzenden Kommunikation
- Gesprächsplanung und -vorbereitung
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 14.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB24027

# KONFLIKTLÖSUNG IM TEAM

Konflikte können zu einer Belastung für das Arbeitsklima und die Produktivität werden. Sie entstehen meist aufgrund von unterschiedlichen Meinungen, Interessen, Arbeitsstilen oder Wertvorstellungen und enden nicht selten in Frustration und gegenseitigem Vertrauensverlust.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, Strategien zu erlernen, um Konflikte in Gruppen effektiv zu bewältigen und gemeinsame Lösungen zu finden. Das Ziel ist es, Ihnen die Fähigkeiten zu vermitteln, Konflikte frühzeitig zu erkennen, Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln und verschiedene Gesprächsmaßnahmen und Interventionstechniken kennenzulernen. Während des Seminars werden eine Vielzahl von Lehrmethoden eingesetzt, darunter fachlicher Input, interaktive Lernerfahrungen, Gruppenarbeit und Reflexionsphasen. Durch praktische Anwendungsfälle und Fallstudien werden Sie die Möglichkeit haben, über realitätsnahe Szenarien ins aktive Tun zu kommen.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die lernen möchten, Konflikte frühzeitig zu erkennen, deeskalierend zu wirken und einen erfolgreichen Klärungsprozess zu gestalten

## INHALT

- Praktische Tools für die Konfliktanalyse
- Planungsprozess einer Konfliktklärung
- Rollen und innere Haltung im Klärungsprozess
- Gesprächsplanung und -intervention
- Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
- Möglichkeiten der Lösungsfindung in Teams
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mi., 28.02.2024 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB24015
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mi., 24.04.2024 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	PB24028

## 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.

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Mitarbeiter\*innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Mo., 15.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	PB24029

## MEIN STARKES ICH



Fühlen Sie sich ausgelaugt durch Pandemie und Dauerstress? Haben Sie das Gefühl, dass Sie ständig kleine und große Krisen meistern müssen, es allen recht machen sollen und dabei der wichtigste Mensch – nämlich Sie selbst – auf der Strecke bleibt?

In diesem Seminar konzentrieren Sie sich auf Ihre persönlichen Ressourcen und Stärken und entwickeln gemeinsam mit der Trainerin effektive Werkzeuge, mit denen Sie Ihre Herausforderungen in Zukunft erfolgreich meistern werden. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie all Ihre Energie, die Sie für andere aufbringen, auch Ihnen selbst schenken können.

### ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen

### INHALT

- Gesunder Lebensstil als Basis für ein „starkes Ich“
- Persönliche Ressourcen
- Optimismus und Selbstwertgefühl stärken
- „NEIN“ sagen – Grenzen setzen
- Wie gelingt Entspannung und Genuss im Arbeitsalltag?
- Wohlfühlprojekt: Was möchte ich in Zukunft Gutes für mich tun?

**Hinweis:** Für praktische und Entspannungs-Übungen bringen Sie bitte bequeme Kleidung und eine Matte oder Decke mit.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	Do., 04.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 220,-	PB24043

## SELBSTBEWUSST UND SOUVERÄN IN HERAUSFORDERNDEN GESPRÄCHEN

Selbstbewusste Verhaltensweisen im Arbeitsalltag schaffen Klarheit und Grenzen. Manchmal fällt es schwer, die eigene Meinung kundzutun, vor allem dann, wenn Sie von der Meinung des Gegenübers abweicht. Aber wie können wir selbstbewusst in Gesprächen die eigene Meinung sagen, widersprechen, wenn es notwendig ist, und die Grenzen bei übergriffiger Kommunikation aufzeigen? Dazu ist es notwendig, die eigenen Handlungskompetenzen weiterzuentwickeln, souverän auf persönliche Kritik und verbale Aggression zu reagieren und den eigenen Standpunkt kompetent und wertschätzend zu vertreten.

In diesem Seminar stärken Sie durch vielfältige Inputs und Übungen Ihr Selbstbewusstsein, um im beruflichen Umfeld zum richtigen Zeitpunkt mutig aufzutreten und auch Grenzen setzen zu können, wo es notwendig ist.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die selbstbewusster auftreten möchten

### INHALT

- Selbstsicher auftreten – souverän reagieren – mutig die richtigen Worte finden
- Die eigenen Stärken und Erfahrungen kennen und vertrauen
- Mit gegensätzlichen Standpunkten konstruktiv umgehen
- Persönliche Kritik/Angriffe sachlich und professionell aufzeigen
- Humor ist Geschmackssache – bin ich empfindlich oder gibt es Grenzen?
- Übergriffiger verbaler und nonverbaler Kommunikation entgegentreten
- Der Körper lügt nicht – selbstbewusst mit körpersprachlichen Signalen die Wichtigkeit des Gesagten unterstreichen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Andrea Maurer MBA	Di., 07.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	PB24030





## SCHLAGFERTIGKEIT LERNEN – Souverän handeln in schwierigen Situationen

Kennen Sie das? Sie werden verbal angegriffen, aber erst eine Stunde später fallen Ihnen unzählige Varianten ein, wie Sie reagieren hätten können? Sie finden keine Worte, obwohl Sie gerade in dieser wichtigen Situation souverän sein wollten? Sie wollen selbst unangenehmste Situationen rhetorisch souverän meistern? Dann hier die gute Nachricht: Schlagfertigkeit lässt sich lernen!

In diesem Seminar geht es nicht darum, möglichst hart zurückzuschlagen, sondern um den eleganten, charmanten und humorvollen Umgang mit unfairen Angriffen. Sie lernen, wie Sie auf verbale Attacken schlagfertig antworten und dabei selbstbewusst auftreten. Zudem erhalten Sie praktische Tipps und lernen zehn effektive Schlagfertigkeitstechniken, die Sie mit speziellen Übungen eintrainieren können.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die in schwierigen Situationen schlagfertiger agieren möchten

### INHALT

- Was ist Schlagfertigkeit und warum sind viele Menschen nicht schlagfertig?
- 10 Schlagfertigkeitstechniken für Einsteiger\*innen und Fortgeschrittene
- Wie Sie Angriffen mit Souveränität begegnen und unangenehme Situationen überwinden
- Wie Sie Selbstsicherheit durch Stimme und Körpersprache signalisieren
- Wie Sie eigene Blockaden durchbrechen und Ihr Selbstbewusstsein stärken können
- Wie Sie angemessen mit Kritik umgehen
- Wie Sie auf Wutausbrüche reagieren können
- Wie Sie Schlägen unter der Gürtellinie entgegnen
- Wie Sie mit Schlagfertigkeitstechniken Selbstsicherheit trainieren können
- 10 praktische Übungen zum Ausprobieren der Techniken

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Mi., 05.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	PB24031

# SELBSTVERTEIDIGUNGSKURS FÜR FRAUEN – Sicherheitsorientiertes Verhalten im öffentlichen Raum



In Selbstverteidigungskursen (Selbstbehauptungskursen) lernen Sie nicht nur, wie Sie sich körperlich wehren, sondern vor allem auch sich selbst zu vertrauen und gestärkt aufzutreten. Mit diesem Wissen reagieren Sie in gefährlichen Situationen richtig. Bei der Selbstbehauptung lernt man seine eigenen Grenzen kennen und diese auch offen auszusprechen.

Dieser Selbstverteidigungskurs für Frauen wird von ausgebildeten Polizist\*innen abgehalten. Neben einer Einführung zu den rechtlichen Rahmenbedingungen sowie einem Überblick über mögliche Einsatzmittel zur Verteidigung werden einfache und effektive Abwehrtechniken erlernt.

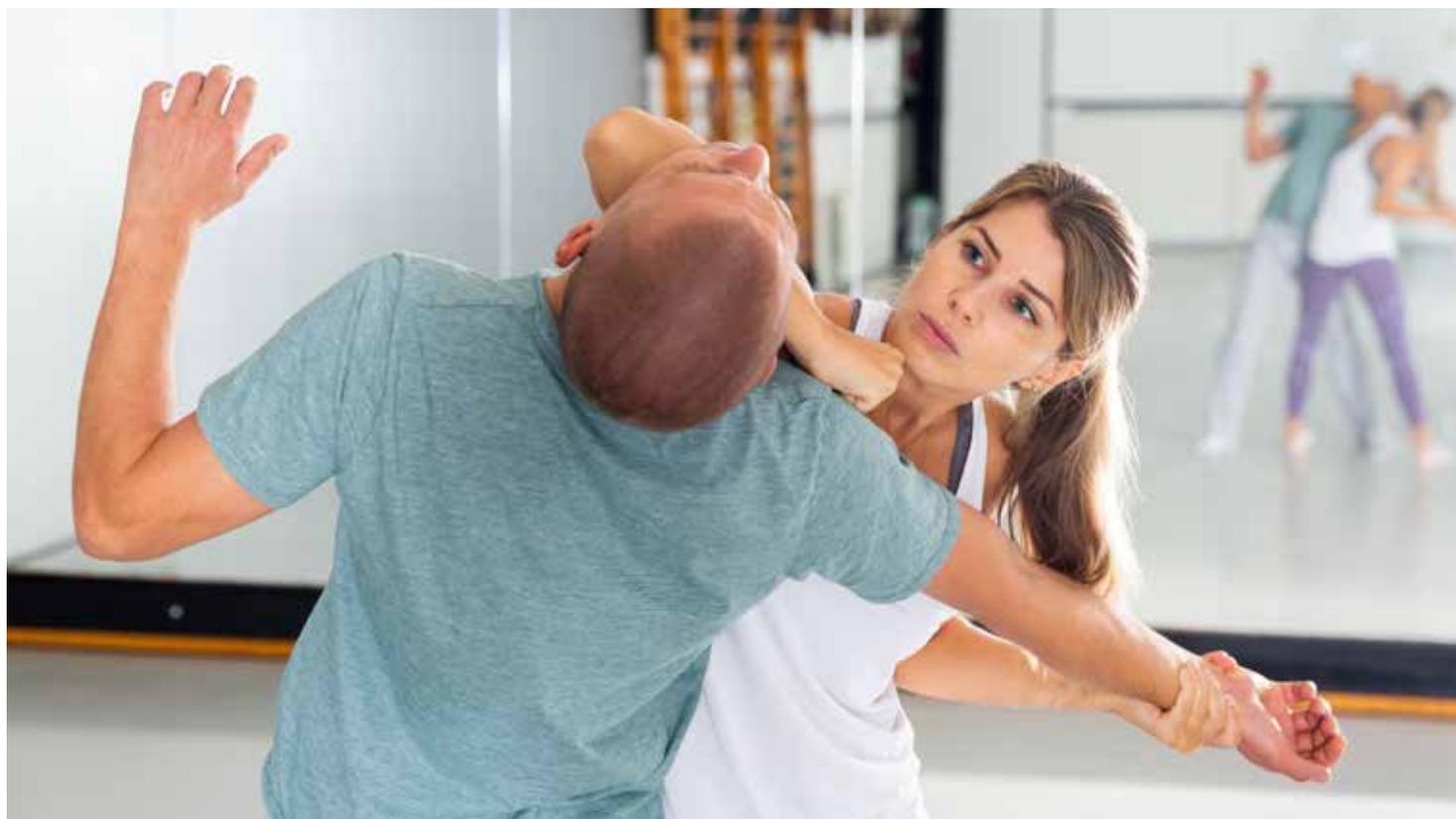
## ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen, die lernen möchten, sich körperlich zu wehren

## INHALT

- Rechtliche Rahmenbedingungen, § 3 Strafgesetzbuch – Notwehr
- Grundtechniken (Kniestoß, Fußtritt, Fauststoß etc.)
- Situationstechniken (Umklammerungen, Erfassen der Kleidung, Würgen, Mund zuhalten)
- Verteidigung mit Gegenständen des täglichen Gebrauchs
- Wirksame Präventivmaßnahmen gegen Überfälle: Überfällen vorbeugen – Überfälle sicher überstehen
- Vorstellung technischer Verteidigungsmittel (Pfefferspray, Elektroschocker, Signalgeräte etc.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Expert*innen der Polizei	Di., 05.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 12.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Di., 19.03.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 03.04.2024, 14.00-16.00 Uhr Mi., 10.04.2024, 14.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 75,-	PB24021 (Eisenstadt)



# KRISENINTERVENTION BEI KINDERN



Fachkräfte, die mit Kindern und ihren Familien arbeiten, sind immer wieder mit psychosozialen Krisensituationen konfrontiert. In den meisten Fällen handelt es sich um traumatische Erfahrungen und Erlebnisse wie etwa Tod, Unfall, (familiäre) Gewalt oder andere belastende Ereignisse. Das rasche Erkennen einer Krise und das Wissen über den richtigen Umgang im Einzelfall sind Voraussetzung, um in diesen herausfordernden Situationen professionell agieren zu können.

In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahes Wissen durch die Abstimmung auf Ihren beruflichen Hintergrund. Sie lernen, psychosoziale Krisensituationen zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren sowie Krisen von anderen schwierigen Situationen zu unterscheiden. Darüber hinaus reflektieren Sie gemeinsam mit der Vortragenden und den anderen Teilnehmer\*innen Ihre eigene Rolle, um über mehr Handlungssicherheit in Krisensituationen zu verfügen.

## ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter\*innen, Psycholog\*innen, Sozialpädagog\*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

## INHALT

- Erkennen von psychosozialen Krisen
- Formen psychosozialer Krisen
- Grundlagen der Krisenintervention
- Besonderheiten der Krisenintervention bei Kindern und Jugendlichen
- Persönliche und institutionelle Ressourcen im Umgang mit Krisen
- Krisen bei Kindern und Kindeswohlgefährdung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Neudecker, MA	Mi., 03.04.2024, 08.30-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB24035

# BURNOUT-PRÄVENTION DURCH MESSUNG DES STRESSLEVELS



Unternehmen wollen leistungsfähige, kompetente, motivierte, engagierte und gesunde Mitarbeiter\*innen. Mitarbeiter\*innen wünschen sich im Gegenzug einen Arbeitsplatz mit einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre, Raum für die persönliche Entwicklung, Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitsmodelle und ein faires Gehalt. Mithilfe einer individuellen und wissenschaftlich belegten Messung des Stresslevels kann Ihre aktuelle Situation im Unternehmen festgestellt und darauf aufbauend ein geeigneter Lösungsweg gestaltet werden.

In diesem eintägigen, transformativen Workshop helfen wir Ihnen, Ihre Gesundheit und mentale Stärke zu unterstützen. Die Erstellung des wissenschaftlich validierten Reports über Ihren Stresslevel erfolgt bereits vor dem Workshop. Es steht den Teilnehmer\*innen frei, ob dieser anonym bleibt oder vertraulich in der Gruppe besprochen wird.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die durch Messung ihres Stresslevels ein mögliches Burnout verhindern möchten

## INHALT

- Frühwarnzeichen erkennen: Lernen Sie, die subtilen Anzeichen von Stress und Burnout zu identifizieren, um proaktiv für Ihr Wohlbefinden einzutreten.
- Resilienz aufbauen: Entwickeln Sie die Widerstandsfähigkeit, die erforderlich ist, um Widrigkeiten zu überwinden und in herausfordernden Situationen erfolgreich zu sein.
- Stress effektiv bewältigen: Erforschen Sie evidenzbasierte Techniken zu Stressbewältigung und verbessern Sie Ihre Fähigkeit, klare Entscheidungen unter Druck zu treffen.
- Work-Life-Balance fördern: Schaffen Sie ein harmonisches Gleichgewicht zwischen Ihren beruflichen Aufgaben und Ihrem Privatleben und steigern Sie dadurch Ihre Erfüllung und Zufriedenheit.
- Gesunde Grenzen setzen: Meistern Sie die Kunst, Grenzen zu setzen, um Ihr Wohlbefinden zu schützen und Ihre Leistungsfähigkeit aufrechtzuerhalten.
- Team-Resilienz fördern: Schaffen Sie eine Kultur der Unterstützung und Widerstandsfähigkeit innerhalb Ihres Teams und fördern Sie so eine positive und erfolgreiche Arbeitsumgebung.

**Hinweis:** Im Seminar ist der individuelle Stress-Analyse-Report im Wert von € 270,- enthalten.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Manuel Huber, B.A.	Do., 11.04.2024 (Eisenstadt) Di., 16.04.2024 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt oder Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 385,-	PB24018 (Eisenstadt) PB24019 (Pinkafeld)



## TRAIN THE TRAINER - Basisausbildung

Erfolgreich vortragen, wirkungsvoll sprechen, Lerninhalte interessant und authentisch präsentieren: Für Trainer\*innen, Moderator\*innen, Vortragende und Lehrende ist ein souveräner Auftritt von großer Bedeutung, da dieser entscheidet, wie man beim Publikum ankommt.

Wirkungsvoll ist man als Vortragende\*r, Moderator\*in, als Redner\*in oder Trainer\*in dann, wenn man sein Fach- und Prozesswissen so verständlich vermittelt, dass die Teilnehmenden bereit sind, die Inhalte an sich heranzulassen und aufzunehmen. Eine persönliche, stimmige Präsentorik sowie eine klare Struktur bei Gedanken, Ideen und Inhalten unterstützen den Lernprozess. Kommt ein\*e Vortragende\*r bei den Zuhörenden gut an, hören sie automatisch gerne zu und sind bereit, die Inhalte anzunehmen und anzuwenden.

Neben methodisch-didaktischen Kenntnissen benötigen Vortragende rhetorische, kommunikative und paraverbale Skills, um überzeugend zu wirken und nachhaltig Wissen zu vermitteln. In dieser Train-the-Trainer-Basisausbildung lernen Sie verschiedene Präsentations- und Schulungstechniken kennen, die Sie bereits während des Seminars in den praktischen Übungen anwenden, vertiefen und festigen können. Sie lernen, wie Sie selbstbewusst und authentisch auftreten und mit den Teilnehmenden in gute Interaktion treten. Darüber hinaus erhalten Sie umfassenden Input zu Methodik und Didaktik sowie zum richtig gewählten Seminar-Design (wie gestalte ich die Learning Journey) und erfahren, wie Sie mit Störungen während des Vortrages höflich umgehen und diese kompetent auflösen.

### ZIELGRUPPE

Vortragende, Moderator\*innen, Redner\*innen, Trainer\*innen sowie Personen, die Gruppen leiten oder vor Gruppen präsentieren

### INHALT

- Die vier Säulen der Präsentorik: Präsenz - Prägnanz – Beziehung – Botschaft
- Selbstsicher und kompetent auftreten: Die Macht des ersten Eindrucks
- Körpersprache richtig einsetzen
- Wirkungsvoll sprechen: Stimme und Sprache
- Umgang mit Nervosität und mit unangenehmen Fragen
- Zielgruppenorientierte Vorbereitung und Seminar-Design
- Grundlagen der Wissensvermittlung – wie erreichen die Teilnehmenden ihr Lernziel?
- Der Weg zu einer gelungenen Schulung mit der P A R I S Methode: Professionell – Authentisch – Relevant – Interessant - Souverän
  - Teilnehmende inspirieren und motivieren
  - Dramaturgie: den roten Faden finden und die Spannung halten
  - Relevanz statt Langeweile
  - Lebendigmacher und Ice-Breaker einbauen
  - Seine Persönlichkeit als Trainer\*in einbringen
  - Gekonnt einen Schlusspunkt setzen – Lerntransfer garantieren
  - Umgang mit schwierigen Teilnehmer\*innen und Konflikten
  - Feedback einholen
- Praktische Übungen
- Fragen und Diskussion

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Angela Pengl-Böhm	Mo., 24.06.2024 und Di., 25.06.2024 jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 435,-	PB24044

# KÜNSTLICHE INTELLIGENZ – Chancen und Praxisanwendungen



Der Einsatz Künstlicher Intelligenz (KI) hat sich zu einem praktischen Werkzeug für Bürotätigkeiten sowie in Verbindung mit Marketing und Kundenkommunikation entwickelt. Im Arbeitsalltag kann die KI Aufgaben wie Datenverarbeitung, automatische Textgenerierung und Zeitplanung übernehmen, was zu einer **erheblichen Effizienzsteigerung** führt. Im Marketing ermöglicht KI die Analyse großer Datenmengen, um Trends zu identifizieren, personalisierte Werbung zu erstellen und Kundenpräferenzen vorherzusagen. Darüber hinaus kann KI in der Kundenkommunikation eingesetzt werden, um Kundensupport-Chats zu automatisieren, intelligente Chatbots bereitzustellen und Kundenanfragen in Echtzeit zu beantworten. Die Nutzung von KI in diesen Bereichen bietet Unternehmen und Institutionen die Möglichkeit, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, die **Kundenerfahrung zu verbessern** und letztendlich ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Dieses Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Thema "Künstliche Intelligenz". Zunächst wird auf die Grundlagen von KI eingegangen und aufgezeigt, wie sie in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden kann. Mit **praxisnahen Beispielen und Fallstudien** werden die Potenziale und Anwendungsmöglichkeiten von KI demonstriert. Dabei wird auf ethische Aspekte eingegangen und der verantwortungsvolle Umgang mit KI-Technologien diskutiert. Das Seminar zeichnet sich durch Interaktion und aktive Teilnahme aus. Sie erhalten die Möglichkeit, **KI-Tools selbst auszuprobieren** und anhand von praktischen Übungen Ihr Wissen zu vertiefen. Dabei wird großer Wert auf offene Diskussionen und den Austausch mit anderen Teilnehmenden gelegt, um gemeinsam neue Perspektiven zu entdecken.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die mehr über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Arbeitsalltag erfahren möchten

## INHALT

### Generative KI

- Grundlagen von generativer KI – Definition, Funktionsweise und Anwendungsbereiche
- Überblick über generative Modelle – GANs (Generative Adversarial Networks), Autoencoder, Transformer-Modelle usw.
- Erklärung von Transfer Learning und vortrainierten Modellen

### Praxisorientierte Umsetzung

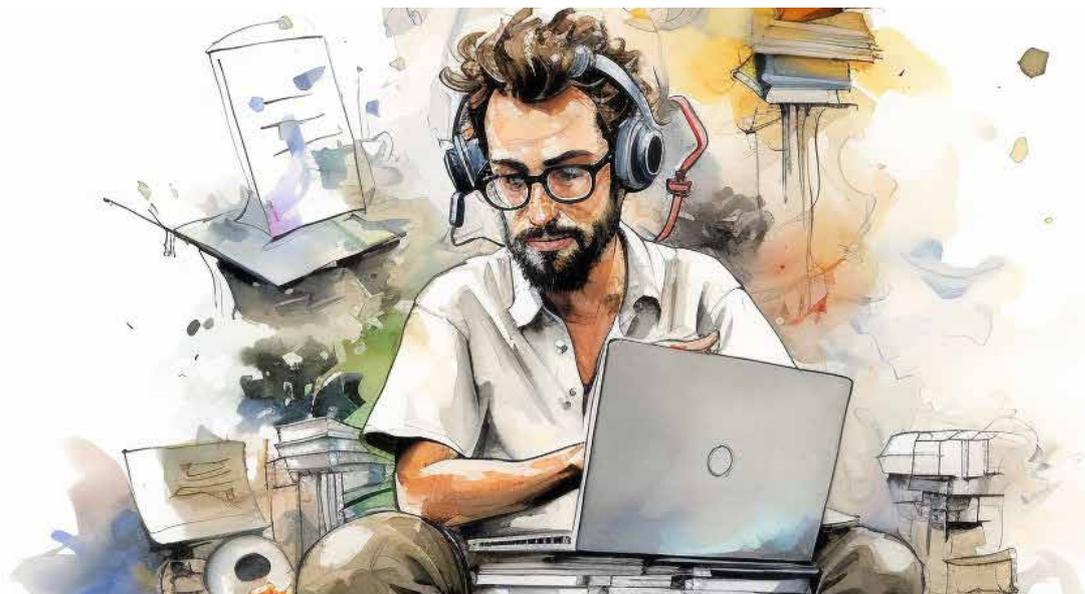
- Analyse von generativen Modellen für Marketing, z. B. für die Erstellung von Textinhalten, Grafiken und Videos
- Anwendung von Chatbots – Chatbot-Plattformen und -Tools für Marketingzwecke und Kundenkommunikation
- Automatisierung von Bürotätigkeiten – generative KI zur Automatisierung von Büroaufgaben wie E-Mail-Beantwortung, Dokumentenerstellung und Datenanalyse
- Content-Erstellung für verschiedene Kanäle – Einsatz von generativer KI zur Erstellung von Inhalten für verschiedene Plattformen und Kanäle, wie Social Media, Websites und Blogs

### Diskussion und Fragen

## VORSAUSSETZUNGEN

Grundlegende Kenntnisse in der Verwendung von Computersystemen und allgemeines Verständnis von KI-Konzepten werden empfohlen, sind aber **nicht zwingend** erforderlich. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie über einen **Google- oder Microsoft-Account** verfügen, um sich schneller bei KI-Diensten anmelden zu können. Eine **Anmeldung bei openai.com wird ebenfalls empfohlen**.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Wenth, MSc	Di., 09.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	PB24033
Mag. Andreas Wenth, MSc	Di., 12.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	PB24034





## ERFOLGREICHER EINSATZ VON KÜNSTLICHER INTELLIGENZ IN BERUF UND ALLTAG (100% ONLINE)

Dieser Workshop bietet eine anwendungsorientierte Einführung in die Welt der generativen künstlichen Intelligenz. Sie lernen, wie Sie künstliche Intelligenz sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld effektiv einsetzen können. Der Kurs ist ideal für Personen, die sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der KI-Technologie vertraut machen und praktische Fähigkeiten für deren Anwendung entwickeln möchten.

### INHALTE

- Einführung in die generative KI: Grundlagen und Entwicklung der KI-Technologie.
- KI-Anwendungen im Beruf: Einsatzmöglichkeiten von KI in verschiedenen Berufsfeldern, inklusive Automatisierung von Aufgaben und Datenanalyse.
- KI im Alltag: Einsatz von KI zur persönlichen Effizienzsteigerung, z.B. bei der Organisation des Haushalts oder beim Zeitmanagement.
- Praktische KI-Werkzeuge: Vorstellung und Umgang mit verschiedenen KI-Anwendungen und Plattformen.
- KI in der Kommunikation: Einsatz von KI für effizientere Kommunikation im Beruf und im Privatleben.
- Workshop zum Prompt Engineering: Techniken, um KI-Systeme präzise und effektiv zu steuern.
- KI und Datenschutz: Verständnis von Datenschutzaspekten und sicherer Umgang mit KI-Technologien.
- Fallstudien und Beispiele: Analyse realer Anwendungsfälle von KI in verschiedenen Lebensbereichen.
- Verlässliche und verständliche Informationsquellen zum Thema KI, um immer auf dem neuesten Stand zu bleiben.

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die mehr über den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Arbeitsalltag erfahren möchten

### LEHRMETHODEN

Der Workshop findet zu 100% online statt. Der Workshop kombiniert theoretische Grundlagen mit praktischen Anwendungen, wobei der Schwerpunkt auf der praktischen Umsetzbarkeit liegt. Er umfasst interaktive Vorträge, Gruppendiskussionen und hands-on Übungen, um den Teilnehmer\*innen ein tiefes Verständnis und praktische Fähigkeiten im Umgang mit KI-Technologien zu vermitteln.

### LERNZIELE

Nach Beendigung des Workshops sind die Teilnehmer\*innen in der Lage:

- Ein grundlegendes Verständnis für die Funktionsweise und die verschiedenen Anwendungsbereiche generativer KI-Systeme zu entwickeln und informiert beim Thema „Künstliche Intelligenz“ mitreden zu können.
- Praktische Fähigkeiten im Umgang mit gängigen KI-Tools und -Anwendungen für den beruflichen und privaten Gebrauch zu erwerben.
- KI-gestützte Lösungen für alltägliche Herausforderungen und berufliche Aufgaben zu identifizieren und anzuwenden.
- Ethische Überlegungen und Datenschutzaspekte beim Einsatz von KI-Technologien zu berücksichtigen.
- Kreatives und effektives Prompt Engineering für die Optimierung der Interaktion mit KI-Systemen zu meistern.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster	Mo., 27.05.2024, 13.00-16.00 Uhr Mi., 29.05.2024, 13.00-16.00 Uhr	Online	€ 200,-	PB24040
Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus Ebster	Mo., 10.06.2024, 13.00-16.00 Uhr Mi., 12.06.2024, 13.00-16.00 Uhr	Online	€ 200,-	PB24041



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG - ONLINE



# WERTSCHÄTZENDE UND KLARE KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ

Ein wertschätzendes Arbeits- und Gesprächsklima trägt wesentlich zum Wohlbefinden bei und macht produktiv. Unterschiedliche 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.

Sie möchten in der Zusammenarbeit wirksam Grenzen setzen und störendes oder unangenehmes Verhalten ansprechen, ohne Ihr Gegenüber anzugreifen? In diesem Seminar erhalten Sie die Werkzeuge und Strategien, um effektiv mit störendem Verhalten umzugehen und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern. Dabei liegt der Fokus darauf, Grenzen klar zu setzen und gleichzeitig eine wertschätzende Kommunikation aufrechtzuerhalten.

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern und Ihre eigene Position klarer zu verstehen. Wir beschäftigen uns zudem mit Möglichkeiten, sich gegenseitig Feedback zu geben, wie diese Prozesse im Alltag Anwendung finden können und wie Sie erreichen können, dass angestrebte Veränderungen auch wirklich in die Umsetzung kommen.

## ZIELGRUPPE

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

## INHALT

- Unterscheidung Position, Interesse und Bedürfnis
- Innere Haltung und Rolle zum Thema Grenzen setzen
- Was sind kommunikative Teufelskreise und wie kann man aussteigen?
- Unterscheidung Beobachtung, Interpretation und Bewertung
- Gesprächstechniken der wertschätzenden Kommunikation
- Gesprächsplanung und -vorbereitung
- Fallbeispiele und Anwendungsszenarien

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Di., 05.03.2024, 09.00-11.30 Uhr, Mi., 06.03.2024, 09.00-11.30 Uhr und Do., 07.03.2024, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 260,-	PB24008

# 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 Steinhöfler, BA, MA Prof. (FH) Mag. Dr. Erwin Gollner, MPH	Di., 26.03.2024, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	PB24038

# POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

Nach diesem Training können Sie mit den Emotionen Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihres Gesprächspartners sowie mit Ihren eigenen besser umgehen. Damit können Sie selbst herausforderndste Gespräche positiv beenden. Sie erfahren, wie Sie Ihre Einstellung, Motivation und Sprechqualität verbessern und damit die (Kunden-)Zufriedenheit massiv erhöhen, denn mit motivierten Mitarbeiter\*innen 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

## ZIELGRUPPE

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: Fr., 10.05.2024, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	PB24036
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Fr., 10.05.2024, 09.00-10.30 Uhr (+ 20 Minuten Einzelcoaching)	100% ONLINE	€ 210,-	PB24037





## 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	Mo., 17.06.2024, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 150,-	PB24039

# 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	Mo., 15.04.2024 und Di., 16.04.2024, jeweils 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB24042



# 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

## ZIELGRUPPE

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,-	PB24014



SEMINARE OFFICEMANAGEMENT - PRÄSENZ

# TELEFONTRAINING – „BEI ANRUF ERFOLG“ – Gut und überzeugend klingen am Telefon!



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

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

## ZIELGRUPPE

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

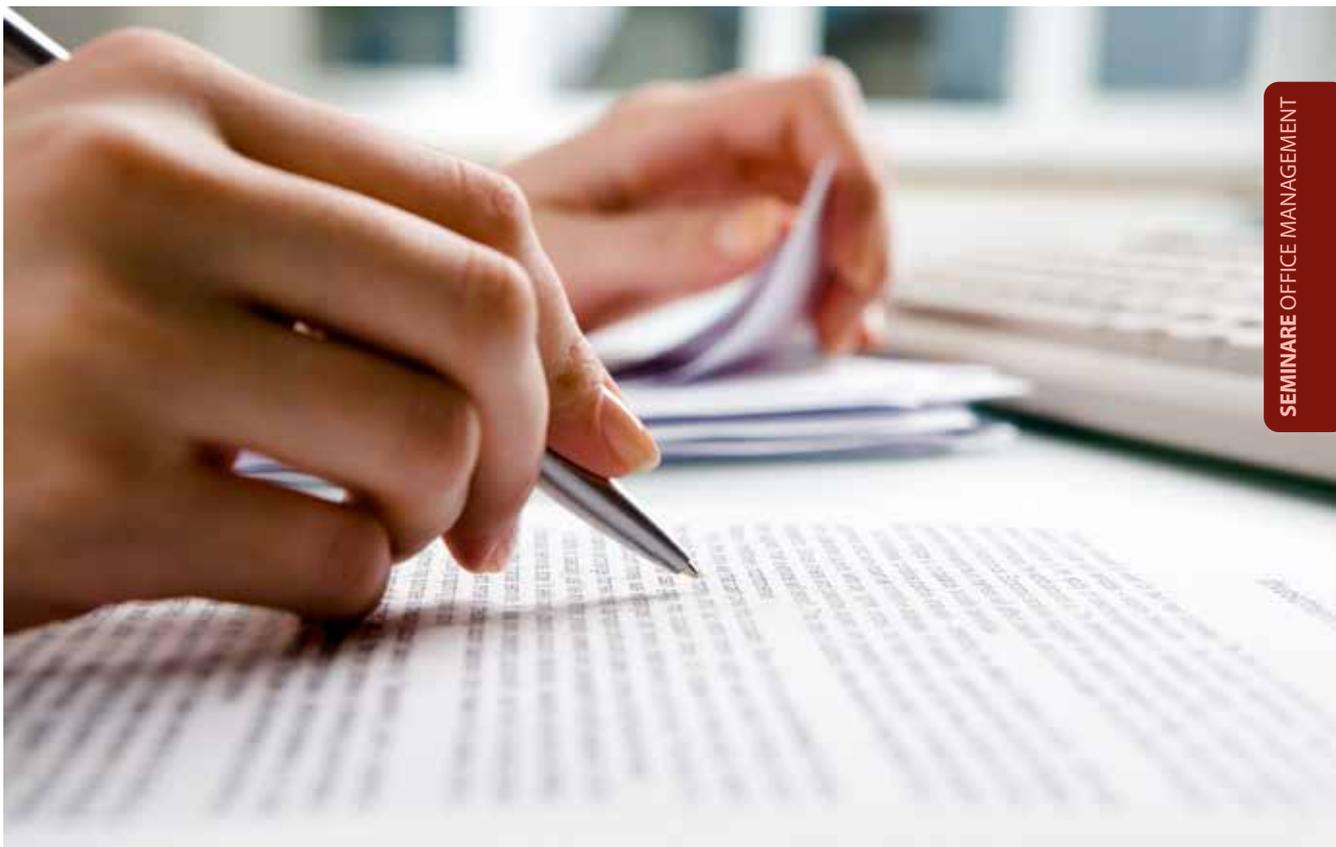
## INHALT

- Positive und empathische Formulierungen speziell für die Praxissituation am Telefon
- Separatoren einsetzen, um eine eigene eventuell negative Stimmung nicht hörbar zu machen
- Psychohygiene-Maßnahmen für eine positive Stimmung am Telefon
- Stimmübungen für einen warmen Stimmklang

## Mögliche konkrete Fokushalte für die Arbeit am Telefon

- Begrüßung am Telefon – Formulierung plus Tonfall
- Aktiv durch das Gespräch lenken - positive Fragetechniken
- Tipps und Formulierungen, die beim Gegenüber ein positives Gefühl entstehen lassen
- Lösungsorientiert statt problemorientiert sprechen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Deutlicher sprechen und präzises Artikulieren
- Einen individuellen Eigenton finden und einsetzen
- Stimmliche Stresssituationen bewältigen können
- Empathisch durch ein Gespräch führen
- Mehr Sicherheit im Ausdruck gewinnen
- Mit der richtigen Betonung überzeugen und beruhigen - spezielle Sprechtechnik am Telefon
- Mit Bildsprache die Verständlichkeit erhöhen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel, BA	Di., 12.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 330,-	OM24007



# 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 miterfasst. 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	Di., 26.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM24005

# 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 lasse 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: es ist noch kein Meister 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!“

## ZIELGRUPPE

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	Di., 23.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	OM24006



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: BW24001**

## 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.

### ZIELGRUPPE

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., 13.03.2024 und Do., 14.03.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW24002



## 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.

### ZIELGRUPPE

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	Di., 09.04.2024 und Di., 23.04.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 435,-	BW24003

## 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.

### ZIELGRUPPE

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	Mi., 05.06.2024 und Do., 06.06.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr	100% ONLINE	€ 435,-	BW24004





SEMINARE RECHT - PRÄSENZ



# JURISTISCHES UPDATE FÜR SOZIALARBEITER\*INNEN



Sozialarbeiter\*innen kommen im beruflichen Alltag mit verschiedenen Problemlagen und damit zusammenhängend auch mit komplexen rechtlichen Fragestellungen in Berührung. Um diese professionell und dem jeweiligen Einzelfall entsprechend zuordnen und bearbeiten zu können, sind hinreichend fundierte juristische Kenntnisse erforderlich.

In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung und einen Überblick über den Aufbau der Rechtsstruktur in Österreich, in den für Ihre tägliche Arbeit in der Praxis relevanten Bereichen. Zum anderen werden ausgewählte juristische Themenbereiche mit praktischen Fallbeispielen, über die Sie in der Gruppe diskutieren können, verknüpft. Am Ende des Seminars verfügen Sie über ein grundlegendes Know-how zu aktuellen Gesetzesneuerungen und können Rechtsinformationen und Rechtsberatung sicher und kompetent unterscheiden.

Sie haben die Möglichkeit, vorab Fragen und Fallkonstellationen aus Ihrem Arbeitsalltag zu stellen bzw. zu übermitteln, um diese im Seminar – auch abstrakt – zu erörtern und für Sie relevantes Wissen zu beziehen. Die Fragestellungen senden Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin an [office@akademie-burgenland.at](mailto:office@akademie-burgenland.at) – die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland werden diese gesammelt an die Vortragende weiterleiten.

## ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter\*innen, Psycholog\*innen, Sozialpädagog\*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

## INHALT

- Aufbau des österreichischen Rechtsstaates/Abgrenzung zur EU und zu internationalem Recht
  - Welche Behörden/Gerichte sind in Österreich für welche Rechtsthemen zuständig?
  - Struktur der Gerichte und Verwaltungsbehörden
  - Anträge, Klagen, Zustellungen und Rechtsmittel
  - Exekution und Insolvenz
- Aktuelle Gesetzesnovellierungen
  - u.a. Familienrecht, Sozialhilfe, Gewaltschutz, Strafrecht, Fremdenrecht
- Verschwiegenheitspflichten versus Auskunftsrechte
  - Vertrauensverhältnis/berufliche Verschwiegenheit/Amtsgeheimnis
  - Anzeigepflicht/Meldepflicht
  - Pflicht zur Zeug\*innenaussage (und Entbindung davon)
  - Auskunftspflichten – Auskunftsrechte/Akteneinsicht
  - Datenschutzrecht neu (Onlineberatung, Social Media-Nutzung)
- Wer haftet?
  - Haftungsaspekte unterschiedlicher Art
  - Verletzung der Aufsichtspflicht
  - Jugendschutz
  - Haftung im Zivilrecht/Strafrecht/Verwaltungsstrafrecht
- Soziale Arbeit mit Familien, Kindern und Jugendlichen
  - Wichtige Aspekte des Familienrechts
  - materielle Sicherung – Unterhalt
  - Familienrecht mit Auslandsbezug
  - Grundzüge des Kinder- und Jugendhilferechts
  - Aufgaben des Pflschaftsgerichts: Das Verfahren vor Gericht
  - Jugendstrafverfahren: wie kann ich unterstützen?
  - Opferschutz
  - Erwachsenenvertretungsrecht und Unterbringungsgesetz
- Aktuelle Fragen aus meinem Arbeitsbereich
  - Was kommt in der Arbeit häufig vor und bedarf einer Klärung?
  - Fokus auf ausgewählte arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Verena Musil, MSc. MBA	Mi., 06.03.2024 und Do., 07.03.2024, jeweils 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	RE24026

# VERWALTUNGSSTRAFVERFAHREN IM ARBEITSRECHT



Ein Verwaltungsstrafverfahren im Arbeitsrecht ist ein rechtliches Verfahren, das von den zuständigen Verwaltungsstrafbehörden – den Bezirkshauptmannschaften und/oder der Landespolizeidirektion – durchgeführt wird, um Verstöße gegen arbeitsrechtliche Vorschriften zu ahnden und sicherzustellen, dass die geltenden Bestimmungen eingehalten werden. Dabei stehen die faire und gründliche Aufklärung des Sachverhalts sowie die Gewährleistung der Rechte aller Beteiligten im Vordergrund.

In diesem Seminar wird das arbeitsrechtliche Verwaltungsstrafverfahren sowohl aus Perspektive der Kontrollbehörde als auch der Verwaltungsstrafbehörde umfassend dargestellt und beleuchtet. Sie werden mit den wesentlichen Aspekten des Verwaltungsstrafverfahrens im Kontext des Arbeitsrechts vertraut gemacht und erlangen vertiefte Einblicke in relevante Rechtsgrundlagen, Verfahrensabläufe und häufig auftretende Problemstellungen in der Praxis. Ziel des Seminars ist es, Sie mit einem fundierten Verständnis für die rechtlichen und praktischen Aspekte des Verwaltungsstrafverfahrens im Arbeitsrecht auszustatten und Ihnen die erforderlichen Kenntnisse für eine effiziente und rechtskonforme Durchführung Ihrer Aufgaben zu vermitteln.

## ZIELGRUPPE

Straferferent\*innen der Bezirkshauptmannschaften

## INHALT

- Arbeitsrechtsverfahren AusIBG, ASVG, AÜG, AIVG, LSD-BG
- Amtsparteistellung (Mehrparteienverfahren)
- Abstimmung mit Ermittlungsbehörde
- Antragsrechte, Vollmachten
- Ermittlungsverfahren, Aufforderung zur Rechtfertigung
- Häufige Problemstellungen in der Praxis
- Rechtskraft der Bescheide

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hofrat Wilfried Lehner MLS	Mi., 27.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	RE24030



# ALLES, WAS RECHT IST: RECHTLICHE GRUNDLAGEN FÜR DIE ARBEIT MIT KINDERN, JUGENDLICHEN UND IHREN FAMILIEN



Fachkräfte, die mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien arbeiten, sind häufig mit rechtlichen Problemstellungen und dem Erfordernis, in solchen Situationen rasch und wirksam zu handeln, konfrontiert. Um die eigene Position im Zusammenhang mit juristischen Fragen richtig einordnen und entsprechend agieren zu können, ist umfassendes Know-how im Kindschaftsrecht essenziell.

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, anwendungsbezogenes Wissen über die rechtlichen Verhältnisse im Zusammenhang mit Obsorge, Kontaktrechten, Auskunftserteilung und dringenden Maßnahmen in Fällen einer Kindeswohlgefährdung zu erwerben und wesentliche Kenntnisse über den Umfang von Aufsichtspflichten sowie spezielle Anforderungen bei der Übergabe von Kindern zu erlangen.

## ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter\*innen aus dem Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, Sozialpädagog\*innen, Fachkräfte aus therapeutischen Arbeitsfeldern sowie Angehörige von weiteren Berufsgruppen, die mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien arbeiten

## INHALT

- Grundlagen und Bedeutung der Kinderrechte
- Inhalte der Obsorge und rechtliche Leitlinien für die Ausübung des Sorgerechts
- Auswirkungen von Trennung und Scheidung auf Obsorge und Betreuung
- Problemstellungen bei Abholung von Kindern aus Betreuungseinrichtungen
- Aufsichtspflichten, ihre Grenzen und die Folgen von Pflichtverletzungen
- Obsorgemaßnahmen des Kinder- und Jugendhilfeträgers und ihre Überprüfung durch das Gericht
- Ausübung von elterlichen Kontaktrechten und ihre mögliche Einschränkung aus Kindeswohlerwägungen
- Kontaktrechte von Großeltern und Geschwistern
- Informationsrechte nach der Trennung und einzelfallabhängige Versagung von Auskunftsansprüchen
- Ablauf eines Gerichtsverfahrens über Obsorge oder Kontaktrecht
- Die Stellung der Kinder im Gerichtsverfahren und die Bedeutung ihrer Meinungsäußerung
- Polizeiliche und gerichtliche Maßnahmen bei Gewalt in der Familie
- Risikoeinschätzung bei Verdacht der Gefährdung eines Kindes
- Gefährdungsmittelteilung an den Kinder- und Jugendhilfeträger: Wer, wann, wie, warum – und wann doch nicht?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Susanne Beck	Mi., 12.06.2024 - Do., 13.06.2024, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE24028



# UPDATE FAMILIENRECHT



Sozialarbeiter\*innen kommen im beruflichen Alltag mit verschiedenen Problemlagen und damit zusammenhängend auch mit komplexen rechtlichen Fragestellungen in Berührung. Um diese professionell und dem jeweiligen Einzelfall entsprechend zuordnen und bearbeiten zu können, sind hinreichend fundierte Kenntnisse im familienrechtlichen Bereich erforderlich.

In diesem Seminar erhalten Sie zum einen eine Auffrischung und einen Überblick über das gesamte Thema „Familienrecht in Österreich“ sowie im Speziellen über rechtliche Neuerungen, die für Ihre tägliche Arbeit in der Praxis relevant sind. Zum anderen werden verschiedene familienrechtliche Themenbereiche mit praktischen Fallbeispielen dargestellt, über die Sie in der Gruppe diskutieren können. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Wissen mit Erfahrung in Verbindung zu setzen und sicher mit bestimmten rechtlichen Themenbereichen umzugehen. Zudem gewinnen Sie Sicherheit in der Unterscheidung zwischen Rechtsinformation und Rechtsberatung.

Sie haben die Möglichkeit, vorab Fragen und Fallkonstellationen aus Ihrem Arbeitsalltag zu stellen bzw. zu übermitteln, um diese im Seminar – auch abstrakt – zu erörtern und für Sie relevantes Wissen zu beziehen. Die Fragestellungen senden Sie bitte bis spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin an [office@akademie-burgenland.at](mailto:office@akademie-burgenland.at) – die Mitarbeiterinnen der Akademie Burgenland werden diese gesammelt an die Vortragende weiterleiten.

## ZIELGRUPPE

Sozialarbeiter\*innen, Psycholog\*innen, Sozialpädagog\*innen sowie alle im Bereich der Sozialen Arbeit tätigen Personen

## INHALT

- Rechtliche Fragen zu Trennung und Scheidung
  - Unterschiede Ehe/Lebensgemeinschaft/eingetragene Partnerschaft
  - Arten der Scheidung, Konsequenzen betreffend Vermögen, Schulden, Unterhalt, Obsorge
  - Folgen einer Trennung, Möglichkeiten außergerichtlicher Vereinbarungen
- Obsorge und Kontaktrecht
  - Die Praxis nach dem KindNamRÄG2013 – geplante Änderungen 2024/25
- Unterhalt
  - Berechnung, Verbindlichkeit der Vereinbarung, Änderung der Umstände
  - Spannungsverhältnis Unterhalt/Einkommen/soziale Bezüge
  - Unterhaltsvorschuss: Höhe, Prozedere, Konsequenzen
- Gerichtliches Verfahren
  - Ablauf
  - Rollenverteilung Familienberatung, Kinder- und Jugendhilfe, Familiengerichtshilfe, Kinderbeistand, Besuchsbegleitung, Mediation
- Gewalt in der Familie
  - Wegweisung, Betretungs- und Annäherungsverbot, einstweilige Verfügungen
- Familienrechtliche Fragen bei Auslandsbezug
  - Eheschließung im Ausland
  - Scheidungen/Trennungen – unterschiedliche Wohnorte
  - Unterschiedliche Staatsangehörigkeiten etc.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Verena Musil, MSc. MBA	Do., 23.05.2024, 09.00-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	RE24027



# 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., 22.02.2024 (Pinkafeld), bzw. Do., 07.03.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE24004 (Pinkafeld) RE24005 (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	Do., 29.02.2024 (Pinkafeld) bzw. Do., 14.03.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 285,-	RE24006 (Pinkafeld) RE24007 (Eisenstadt)

# SICHERHEITSPOLIZEIGESETZ



Das Sicherheitspolizeigesetz (SPG) regelt die Organisation der Sicherheitsverwaltung und die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit in Österreich. Es stellt die rechtliche Grundlage zum Vollzug für die Sicherheitsbehörden (Bezirkshauptmannschaften) und deren Organe (Polizei) dar. Ebenso regelt es die Organisation und Aufgaben der Sicherheitsbehörden und der Bundespolizei.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Sicherheitspolizeigesetzes, deren Struktur sowie die wichtigsten sicherheitsbehördlichen Aufgaben und Befugnisse, die für Ihre tägliche Arbeit als ausführende bzw. vollziehende Sicherheitsbehörde wesentlich und erforderlich sind, kennen. Anhand von praktischen Beispielen können Sie die theoretischen Inhalte vertiefen und festigen. Darüber hinaus erhalten Sie wichtige Informationen zu aktuellen Entwicklungen und rechtlichen Rahmenbedingungen im Zusammenhang mit dem SPG.

## ZIELGRUPPE

Bezirkshauptleute, deren Vertreter\*innen sowie die Mitarbeiter\*innen der Sicherheitsreferate in den Bezirkshauptmannschaften

## INHALT

- Grundlagen des Sicherheitspolizeigesetzes
- Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden
- Praktische Anwendung und Fallbeispiele
- Rechtliche Rahmenbedingungen und aktuelle Entwicklungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hofrat Mag. Harald Humer	Mi., 13.03.2024, 09.00-16.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 190,-	RE24029

# 34. STVO-NOVELLE – BESCHLAGNAHME VON FAHRZEUGEN



Die Straßenverkehrsordnung (StVO) umfasst alle Bestimmungen, die den Verkehr auf öffentlichen Straßen regeln. Mit der nunmehr 34. Novelle zur StVO, die per 1. März 2024 in Kraft tritt, wird die Beschlagnahme von Fahrzeugen bei extremen Geschwindigkeitsüberschreitungen eingeführt. Im Zuge des dazu führenden Verfahrens sind die Lager- und Transportkosten vorzuschreiben und der Verfall und die damit in Verbindung stehende Verwertung durchzuführen.

In diesem Seminar erhalten Sie sämtliche Informationen zu den neuen rechtlichen Bedingungen bzw. Aufgaben, die für Sie auch grafisch aufbereitet und somit anschaulich dargestellt werden. Zudem werden Checklisten und Musterbescheide präsentiert, um Ihnen so ein besseres Verständnis für diese neuen Bestimmungen zu vermitteln.

## ZIELGRUPPE

Alle Bediensteten der Erstbehörden, die mit der Vollziehung dieser neuen Bestimmungen betraut werden sowie auch Bedienstete der sachlich in Betracht kommenden Oberbehörde, die für einen einheitlichen Vollzug zu sorgen haben

## INHALT

- 34. StVO-Novelle – Neue rechtliche Bedingungen und Aufgaben
- Verschreibung der Lager- und Transportkosten
- Verwertung aufgrund des Verfalls
- Grafische Aufbereitung der Neuerungen
- Checklisten und Musterbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bernd Kloiber	Mi., 17.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 255,-	RE24025

# 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.

## ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich Grundlagenwissen im Verwaltungsrecht aneignen möchten

## HINWEIS

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

## INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	Mi., 08.05.2024 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 265,-	RE24031 (Eisenstadt)
	Mi., 10.04.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE24032 (Pinkafeld)

# BURGENLÄNDISCHE KANALGESETZE



Die burgenländischen Kanalgesetze (Kanalanschlussgesetz und Kanalabgabegesetz) regeln verschiedene Aspekte im Zusammenhang mit Kanalsystemen und Abwasserentsorgung und sind daher auch für den Umweltschutz wesentlich. Die Gesetze legen fest, wer für den Bau und den Betrieb der Kanalsysteme zuständig ist und welche Standards für die Qualität des Abwassers gelten. Sie regeln auch die Verpflichtungen von privaten und öffentlichen Einrichtungen, die an das Kanalnetz angeschlossen sind und entsprechende Gebühren zu entrichten haben.

Auch nach vielen Jahren der praktischen Anwendung treten immer wieder neue Fragen im Zusammenhang mit den burgenländischen Kanalgesetzen auf. Die Teilnehmer\*innen dieses Seminars erhalten einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen und deren Anwendung in der Praxis.

## ZIELGRUPPE

Bürgermeister\*innen, Amtsleiter\*innen und mit der Verwaltung und Vorschreibung der Kanalabgaben betraute Bedienstete

## INHALT

- Bgld. Kanalanschlussgesetz
- Anschlusspflicht, Anschlussbewilligung und Befreiung
- Verfahren
- Bgld. Kanalabgabegesetz
- Berechnung des Beitragsatzes
- Anschlussbeiträge und deren Vorschreibung
- Kanalbenützungsgebühren
- Berechnungsbeispiele und Bescheidmuster
- Jährliche Tätigkeiten und Überprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner	Di., 22.05.2024 (Eisenstadt), bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 145,-	RE24033 (Eisenstadt)
	Di., 18.06.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr			RE24034 (Pinkafeld)

# GRUNDLAGEN DES ABFALLWIRTSCHAFTSRECHTS



Die Abfallwirtschaft in Österreich ist bekannt für ihre fortschrittlichen und effizienten Ansätze zur Müllentsorgung und -verwertung. Das Land legt großen Wert auf die Förderung von Recycling, Müllvermeidung und Ressourcenschonung. Die österreichische Abfallwirtschaft umfasst eine gut etablierte Infrastruktur, die sowohl private als auch öffentliche Entsorgungsunternehmen umfasst.

Dieses Seminar gibt Ihnen einen kompakten und gut verständlichen Überblick über den komplexen Bereich des Abfallwirtschaftsrechts mit Schwerpunkt Abfallwirtschaftsgesetz 2002 (AWG 2002) und einzelner Verordnungen dazu.

Dabei stehen in einem ersten Teil neben allgemeinen Ausführungen zur Abfallwirtschaft in Österreich vor allem Grundsätze des behördlichen Verfahrens sowie die wesentlichen Bestimmungen des AWG 2002 betreffend die Sammlung und Behandlung von Abfällen im Fokus. Im zweiten Teil werden die wichtigsten Regelungen für Abfallbehandlungsanlagen (Deponien und sonstige Behandlungsanlagen), die unterschiedlichen Arten behördlicher Genehmigungsverfahren sowie Abgrenzungsfragen zu anderen Rechtsmaterien dargestellt. Der dritte Teil behandelt das abfallrechtliche Erlaubnisrecht und der vierte Teil befasst sich (in Grundzügen) mit ausgewählten Aspekten des Altlastensanierungsgesetzes (ALSAG).

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen, die neu in das Thema Abfallwirtschaftsrecht einsteigen und möglichst breites Basiswissen dazu erwerben wollen (die regelmäßige Beschäftigung mit behördlichen Sachverhalten und juristischen Themen ist für das Verständnis der Inhalte von Vorteil)

## INHALT

### Teil 1 – Einführung und Grundlagen des Abfallwirtschaftsrechts

- Einführung in die Abfallwirtschaft mit Schwerpunkt AWG 2002
- Rechtliche Grundlagen
- Sammlung und Behandlung von Abfällen
- Abfallwirtschaftskonzept und Abfallbeauftragte\*r

### Teil 2 – Abfallbehandlungsanlagen

- Ortsfeste Abfallbehandlungsanlagen
- Mobile Abfallbehandlungsanlagen
- Abgrenzung des AWG 2002 von anderen Rechtsmaterien
- Genehmigungsverfahren von Abfallbehandlungsanlagen

### Teil 3 – Erlaubnisrecht

- Voraussetzungen der Erlaubnis zur Sammlung und Behandlung von Abfällen
- Abfallrechtliche\*r Geschäftsführer\*in – verantwortliche Person

### Teil 4 – Altlastensanierungsgesetz

- Hintergründe der ALSAG-Pflicht
- Altlastenbeitrag
- Verdachtsflächenkataster

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	Mi., 03.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	RE24035



# 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.

## ZIELGRUPPE

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., 20.03.2024 (Eisenstadt) bzw. Mi., 03.04.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE24013 (Eisenstadt) RE24014 (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.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

## INHALT

- Grundsätze des Abgabeverfahrens
- Entstehen des Abgabenspruches
- Ausgewählte Grundlagen und Grundbegriffe
  - Ermessen, Anbringen, Behebung von Mängeln bei schriftlichen Anbringen, Fristen
- Rechte und Pflichten der Abgabebehörden und der Parteien
- Erledigungen der Abgabebehörde
  - 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., 16.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	RE24036

# 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.

## ZIELGRUPPE

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	Do., 25.04.2024 (Eisenstadt) bzw.	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 270,-	RE24037 (Eisenstadt)
	Do., 16.05.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			RE24038 (Pinkafeld)



E-LEARNINGS

# MASSGESCHNEIDERTE E-LEARNING-LÖSUNGEN

## WAS IST E-LEARNING?

E-Learning bezeichnet den Einsatz digitaler Technologien für die Aus- und Weiterbildung. Es spielt eine wesentliche Rolle in der modernen Bildungslandschaft, indem es Lernen zugänglicher und flexibler macht. Das Herzstück des E-Learnings ist die Interaktivität. Mit innovativen Tools und Methoden wie Lernvideos, interaktiven Übungen und Quizen werden Lerninhalte lebendig und ansprechend vermittelt.

## E-LEARNING-SCHULUNGEN FÜR IHRE ORGANISATION BZW. IHR UNTERNEHMEN

Durch den Einsatz digitaler Lernplattformen können Mitarbeiter\*innen sich zeit- und ortsunabhängig weiterbilden, wodurch das lebenslange Lernen im Berufsalltag nahtlos integriert wird. E-Learning fördert dabei nicht nur individuelle Kompetenzen, sondern unterstützt auch die Entwicklung unternehmensspezifischer Fähigkeiten, was zu einer gesteigerten Produktivität und Wettbewerbsfähigkeit führt.

E-Learning kann in verschiedenen Situationen kostengünstiger sein als traditionelle Kurse, insbesondere in den folgenden Szenarien:

- **Große Teilnehmerzahlen:** E-Learnings können eine unbegrenzte Anzahl von Nutzer\*innen bedienen, ohne zusätzliche Kosten für Räume, Lehrmaterialien oder Trainer\*innen.
- **Wiederkehrende Schulungen:** Bei wiederkehrenden oder standardisierten Schulungen können die einmal erstellten E-Learning-Materialien mehrfach verwendet werden, wodurch die Kosten pro Teilnehmer\*in im Laufe der Zeit sinken.
- **Einsparung von Reise- bzw. Fahrtkosten:** Für Präsenzs Schulungen fallen oft Reise- bzw. Fahrtkosten für Teilnehmer\*innen an. Diese Kosten entfallen bei E-Learnings vollständig.

## E-LEARNING-ANGEBOTE DER AKADEMIE BURGENLAND

Die Akademie Burgenland widmet sich seit 2019 intensiv dem Bereich E-Learning und hat durch kontinuierliche Fortbildungen ihres Teams umfassendes Know-How in der Konzeption, Produktion und Bereitstellung von E-Learning-Inhalten aufgebaut.

Wir verstehen es, auf die spezifischen Bedürfnisse und Anforderungen der Lernenden einzugehen. Die E-Learnings der Akademie Burgenland werden inhouse entwickelt, wobei ein besonderer Fokus auf interaktive und benutzerfreundliche Lernumgebungen gelegt wird.

## HABEN SIE INTERESSE AM EINSATZ VON E-LEARNING?

Das Team der Akademie Burgenland steht Ihnen zur Seite, um herauszufinden, wie E-Learning Ihren spezifischen Schulungsbedarf optimal erfüllen kann. Unsere Expertinnen beraten Sie individuell und umfassend, um maßgeschneiderte E-Learning-Lösungen zu entwickeln, die genau auf Ihre Anforderungen abgestimmt sind.

Bei Interesse, wenden Sie sich bitte an unsere E-Learning-Expertinnen unter [office@akademie-burgenland.at](mailto:office@akademie-burgenland.at) oder 05/7705 5211.

Auf den nächsten Seiten finden Sie einen Auszug unserer bisher umgesetzten E-Learning-Projekte.



## 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.

### ZIELGRUPPE

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,-	EL24001

# 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.

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

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

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	20-30 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24002

## 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.

### ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter\*innen von landesnahen Unternehmen

### INHALT

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

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	30-40 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24003

# 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.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen der Finanzabteilung

## INHALT

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

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	30-40 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24004

# COMPLIANCE



Unter dem Begriff „Compliance“ sind sämtliche Maßnahmen und Prozesse gegen illegale oder unethische Praktiken zu verstehen. Ziel ist es, 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 potenzielle Risikofelder auf.

## ZIELGRUPPE

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	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	30-40 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24005

## 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.

### ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter\*innen von landesnahen Unternehmen

### INHALT

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

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	20-25 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24006

## 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.

### ZIELGRUPPE

Alle interessierten Mitarbeiter\*innen von landesnahen Unternehmen

### INHALT

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

TERMIN(E)	ZEITAUFWAND	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
jederzeit abrufbar	25-30 Minuten	100% ONLINE	€ 0,-	EL24007



SEMINARE GEMEINDEN UND LAND –  
PRÄSENZ UND ONLINE

## 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.

### ZIELGRUPPE

Alle Standesbeamt\*innen sowie Beamt\*innen der Bezirksverwaltungsbehörden

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Alexander Handschuh, MSc.	Di., 09.04.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 20.02.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL24143 (Eisenstadt) GL24107 (Pinkafeld)

## GEBÜHREN UND BUNDESVERWALTUNGSABGABEN IN DER GEMEINDEVERWALTUNG



In der Gemeinde werden für verschiedene Anträge und Erledigungen Gebühren bzw. Bundesverwaltungsabgaben eingehoben, z.B. für die Ausstellung von Meldebestätigungen, die Erteilung einer Auskunftssperre oder die Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen.

Durch das Seminar „Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben in der Gemeindeverwaltung“ soll ein Überblick über die wesentlichen Grundsätze des Gebührengesetzes 1957 und der Bundesverwaltungsabgabenverordnung vermittelt werden. Es werden die wesentlichen Rechtsgrundlagen besprochen und zum besseren Verständnis mit Fallbeispielen ergänzt. Der Schwerpunkt des Seminars liegt in der Berechnung der Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben im Bereich „Meldewesen“ und im Zusammenhang mit „Strafregisterbescheinigungen“.

### ZIELGRUPPE

Personen, die in der Gemeindeverwaltung Gebühren und Bundesverwaltungsabgaben berechnen

### INHALT

- Überblick, Allgemeines und Unterschiede zwischen Gebührengesetz 1957 und Bundesverwaltungsabgabenverordnung
- Aktuelle Legistik im Bereich der Gebühren (z.B. digitale Beilagen)
- Gebühren im Zusammenhang mit Verfahren nach dem Meldewesen (z.B. Auskunftssperre)
- Gebühren im Zusammenhang mit der Ausstellung von Strafregisterbescheinigungen
- Gebührenbefreiungen nach dem Gebührengesetz
- Vorgehensweise bei Nichtentrichtung der Gebühren

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Themel, LL.M.	Mi., 21.02.2024 bzw. Do., 14.03.2024, jeweils von 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	GL24118 bzw. GL24119

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

Auf die Gehaltsabrechnung 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.

## ZIELGRUPPE

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., 16.04.2024 (Eisenstadt) bzw. Do., 18.04.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 280,-	GL24144 (Eisenstadt) GL24145 (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.

## ZIELGRUPPE

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., 18.04.2024, 08.30-13.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 145,-	GL24146

# 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.

## ZIELGRUPPE

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	Di., 19.03.2024 (Pinkafeld) bzw. Di., 23.04.2024 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld bzw. Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 265,-	GL24147 (Pinkafeld) GL24148 (Eisenstadt)

# FUNDWESEN



Das Fundwesen stellt einen wichtigen Aufgabenbereich von Gemeinden dar. Es bezieht sich auf die Regelungen und Zuständigkeiten im Umgang mit verlorenen oder vergessenen Gegenständen (z.B. Schlüssel, Geldbörsen, Brillen, Mobiltelefone etc.), die in öffentlichen Bereichen gefunden werden. In der Gemeinde werden diese Gegenstände registriert und aufbewahrt. Eigentümer\*innen, die etwas verloren haben, können den Verlust eines Gegenstandes bei der Gemeinde anzeigen.

Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmer\*innen sowohl die rechtlichen Grundlagen als auch den Verfahrensablauf von der Entgegennahme des Fundes bis zu einer allfälligen Ausfolgung an die/den Verlustträger\*in darzustellen. Diese Inhalte sollen auch anhand von praktischen Beispielen erörtert werden.

## ZIELGRUPPE

Alle Personen, die mit der Abwicklung von Funden in der Gemeinde befasst sind

## INHALT

- Darstellung der fundrechtlichen Regelungen des ABGB und des SPG
- Rechtlicher und organisatorischer Ablauf eines Fundverfahrens
- Fristen
- Finderlohn
- Verwertung von Fundgegenständen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	Do., 23.05.2024 08.30-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	GL24149



## SEMINARE E-GOVERNMENT - PRÄSENZ

# EU-WAHL 2024



Am **09. Juni 2024** wird die **EU-Wahl** (voraussichtlicher Stichtag: 29.03.2024) **durchgeführt**. 2024 erwartet Sie ein Superwahljahr, welches jede Gemeinde vor große Herausforderungen stellt. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerregisters ein Elektronisches Wählerverzeichnis, welches die Basis für den Wahlbestand im LMR ist.

Aufgrund des Wahlrechtsänderungsgesetzes 2023, welches mit 01.01.2024 in Kraft getreten ist, haben sich einige Gesetze (u.a. EU-Wahlordnung, Nationalrats-Wahlordnung 1992, Wählervidenzgesetz etc.) geändert.

In diesem Seminar möchten wir Sie über diese Neuerungen (Wahlkartenlogistik, Administration der Wahlbehörden) und geänderte Abläufe informieren und Sie somit optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereiten.

Ziel dieses Seminares ist die Erstellung Ihres Wahlbestandes, welcher die Grundlage für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

**Hinweis:** In dieser Seminarreihe arbeitet jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde (Kommunalnet-Zugangsdaten oder Zugangsdaten über einem Portal Ihres Softwareanbieters mitnehmen).

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter\*innen in Gemeinden, die mit der Durchführung der EU-Wahl betraut sind

## INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlausschluss, Häftlinge, Parameter)
- Übernahme Elektronische Wählerverzeichnisse aus ZeWaeR
- Wahlsprengel und Wahllokale
- Abarbeitung von Klärungsfällen
- Prüfung und Erstellung Wahlbestand
- Auslandsösterreicher\*innen/Zentrales Wählerregister/Serienbriefe (Informationsschreiben)
- Datenabgleiche
- Wahlrechtsänderungsgesetz 2023 (Wahlkartenlogistik)

Optional:

- Zentrales-Wahlsprengel-Tool
- Zentrales Wählerregister

Arbeiten nach Erstellung des Wahlbestandes:

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Mi., 03.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	EG24013
Christoph Gschiel	Do., 04.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24014
Caroline Purkarthofer	Mo., 08.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	EG24015
Caroline Purkarthofer	Di., 09.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24016
Christoph Gschiel	Mo., 15.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	EG24017
Christoph Gschiel	Di., 16.04.2024, 08.30-12.30 Uhr	Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24018

# NATIONALRATSWAHL 2024



Die Nationalratswahl 2024 wird voraussichtlich am 29. September 2024 stattfinden. Der Stichtag wird wahrscheinlich am 10.07.2024 sein. Das BMI erstellt anhand der Daten des Zentralen Wählerregisters ein Elektronisches Wählerverzeichnis, welches die Basis für den Wahlbestand im LMR ist.

Aufgrund des Wahlrechtsänderungsgesetzes 2023, welches mit 01.01.2024 in Kraft getreten ist, haben sich einige Gesetze u.a. EU-Wahlordnung, Nationalrats-Wahlordnung 1992, Wählerevidenzgesetz etc. geändert.

In diesem Seminar möchten wir Sie über diese Neuerungen (Wahlkartenlogistik, Administration der Wahlbehörden) und geänderte Abläufe informieren und Sie somit optimal auf die kommende Wahlabwicklung vorbereiten. Ziel dieses Seminars ist die Erstellung Ihres Wahlbestandes, welcher die Grundlage für die weitere Wahlabwicklung darstellt.

## Hinweis:

In dieser Seminarreihe arbeitet jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin mit einem eigenen PC im Echtsystem mit den Daten der eigenen Gemeinde (Kommunalnet-Zugangsdaten oder Zugangsdaten über einem Portal Ihres Softwareanbieters mitnehmen).

## ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter\*innen in Gemeinden, die mit der Durchführung der Nationalratswahl betraut sind

## INHALT

- Wahlkalender
- Gesetzliche Grundlagen
- Kontrollen (Wahlausschluss, Häftlinge, Parameter)
- Übernahme Elektronische Wählerverzeichnisse aus ZeWaeR
- Wahlsprengel und Wahllokale
- Abarbeitung von Klärungsfällen
- Prüfung und Erstellung Wahlbestand
- Auslandsösterreicher\*innen/Zentrales Wählerregister/Serienbriefe (Informationsschreiben)
- Datenabgleiche
- Wahlrechtsänderungsgesetz 2023 (u.a. Wahlkartenlogistik)

Optional:

- Zentrales-Wahlsprengel-Tool
- Zentrales Wählerregister

Arbeiten nach Erstellung des Wahlbestandes:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	Termine werden noch bekanntgegeben jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24011 (Eisenstadt) EG24012 (Pinkafeld)





## LMR4 GRUNDLAGEN/ URLAUBSVERTRETUNG



Immer wieder müssen Gemeindebedienstete als Urlaubsvertretung für ihre Kolleginnen/Kollegen mit LMR4 arbeiten oder benötigen es für ihre Verwaltungsaufgaben. Das Ziel dieses Seminars ist es daher, diese Bediensteten optimal auf LMR4 einzuschulen, damit den Aufgaben als Urlaubsvertretung kompetent nachgekommen werden kann.

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 bzw. andere Portale mit (Benutzername und Passwort oder E-ID).

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Christoph Gschiel	Mo., 27.05.2024 (Eisenstadt) bzw. Di., 28.05.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24021 (Eisenstadt) EG24022 (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 (Vortragende) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durcharbeiten 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 ID-Austria).

### ZIELGRUPPE

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., 21.02.2024 (Eisenstadt) bzw.	Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 325,-	EG24005 (Eisenstadt)
	Di., 20.02.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr			EG24006 (Pinkafeld)

# ASYL-/FREMDENRECHT



Das ZPR/ZSR-System ist nun seit knapp zehn Jahren im Einsatz und dennoch gibt es nach wie vor viele Fragen dazu. Vor allem der Bereich mit Auslandsberührungen und das Thema Asylwerber und Asylberechtigte.

Um Ihnen den aktuellen Stand der Dinge näher zu bringen, bieten wir Ihnen ein eintägiges ZPR/ZSR Intensivseminar mit Schwerpunkt Asyl- und Fremdenrecht mit PC an. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit einem zertifizierten Key-User (Vortragender) die wichtigsten Schritte im ZPR/ZSR-Programm durcharbeiten und einige Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit im Standesamt zu erfahren.

## ZIELGRUPPE

Das Seminar ist für Standesbeamte, die bereits mit ZPR/ZSR arbeiten.

## INHALT

Zusätzlich zur Wiederholung der wichtigsten Verfahren (Ehe – Geburt - Tod) werden auch andere Verfahren (z.B. Vaterschaftsanerkennung – Adoption – Namensrechtliche Erklärungen) und Asylwerber/Asylberechtigte behandelt bzw. besprochen. Mit Ihrem eigenen Zugang zur Schulungsumgebung (Kommunalnet-Zugangsdaten oder Zugangsdaten über einem Portal Ihres Softwareanbieters mitnehmen), können Sie die Fälle auf einem eigenen PC im Seminar bearbeiten.

Folgende Problemfälle bzw. Fragen werden behandelt:

- Wie verhalte ich mich bei Asylwerber/Asylberechtigte/Illegale... (Geburt, Eheschließung, Sterbefall)
- Nacherfassung von ausländischen Urkunden (Schlichte Eintragung)
- Wann dürfen Nachbeurkundungen durchgeführt werden - Vorgangsweise (Antrag, Kosten, ...)
- Zugriff Fremdenregister - Informationsaustausch zwischen Behörden
- Welche Personenanpassungen müssen unter den Verfahren bleiben, welche können storniert werden?
- 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? Beauskunftung an dritte Stellen (neue und wichtige Hinweiszeichen,...)
- Wann ist ein Geburtenbuch vollständig erfasst? Bearbeitungsdatum kontrollieren
- Ehefähigkeitszeugnis/Teilauszug/Gesamtauszug? Vergebührung
- Freigabe Staatsbürgerschaftsevidenz – Ausdruck eines SN - Hinweissatzung – Auswirkungen
- Gesetzliche Änderungen/Neuerungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Caroline Purkarthofer	Di., 14.05.2024 (Eisenstadt) bzw. Mi., 15.05.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 350,-	EG24023 (Eisenstadt) EG24024 (Pinkafeld)

# MELDERECHT / MELDEGESETZNOVELLE IN VERBINDUNG MIT LMR 4.0



In dieser Seminarreihe möchten wir Sie mit dem Melderecht sowie der neuen Meldegesetznovelle vertraut machen und Ihnen Einblicke für den Bereich „Sicheres Meldeamt“ geben.

Genauso werden Tipps und Tricks für Meldeverfahren und Auswertungen Teil des Seminarinhaltes sein.

## ZIELGRUPPE

Das Seminar ist für Standesbeamte, die bereits mit LMR 4.0 arbeiten.

## INHALT

- Neue Meldegesetznovelle
- Melderecht
- Gebühren
- Meldeverfahren
- Personenänderungen
- Meldekorrekturen
- Standardauswertungen/Listen
- Formulare (Smartfiles)
- Weiterverarbeitung von Suchergebissen
- Erläuterungen zum Zusammenspiel ZMR/LMR 4.0 und AGWR II
- Auflösung Klärungsmeldungen
- Sicheres Meldeamt - Dokumentenscanner

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Caroline Purkarthofer	Mi., 20.03.2024 (Eisenstadt) bzw. Do., 21.03.2024 (Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 300,-	EG24025 (Eisenstadt) EG24026 (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“.

### ZIELGRUPPE

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., 21.03.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO24009
Rupert Traxler, MSc.	Do., 04.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 205,-	CO24010
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 29.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 205,-	CO24026

## 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.

### ZIELGRUPPE

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., 27.05.2024 (Eisenstadt) bzw. Do., 25.04.2024 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt bzw. Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO24013 (Eisenstadt) CO24012 (Pinkafeld)

# MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

## ZIELGRUPPE

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., 29.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24003
Rupert Traxler, MSc.	Do., 06.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24017

# MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

## ZIELGRUPPE

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.	Mo., 08.04.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24011

## MS WORD BASISKURS

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

### ZIELGRUPPE

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.	Di., 28.05.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24018

## 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.

### ZIELGRUPPE

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.	Mi., 28.02.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24005
Rupert Traxler, MSc.	Mo., 24.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 205,-	CO24019
Rupert Traxler, MSc.	Do., 20.06.2024, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 205,-	CO24020



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.

### ZIELGRUPPE

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., 12.04.2024, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO24021

## 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.

### ZIELGRUPPE

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., 24.05.2024, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO24022

# 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.

## ZIELGRUPPE

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., 07.06.2024, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 90,-	CO24023



# EINFÜHRUNG IN MOODLE



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.

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.

## ZIELGRUPPE

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

## INHALT

### Video

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

### Teil 1 des Online-Seminars

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

### Teil 2 des Online Seminars

- Interaktives Arbeiten mit Moodle
  - Aufgaben und Abgaben
  - Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Mo., 07.05.2024, 09.00-11.30 Uhr und Di., 08.05.2024, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	CO24024



# 10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG (INKL. CHATGPT UND KÜNSTLICHE INTELLIGENZ)

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

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl an kostenfreien Online-Tools, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern können, kennen. Welche davon Sie schlussendlich für Ihren Alltag einsetzen, können nur Sie selbst auf Basis unterschiedlicher Rahmendbedingungen entscheiden. Lassen Sie sich überraschen, was für unterschiedliche Möglichkeiten es gibt, um (nicht nur) Ihren Berufsalltag zu erleichtern! Dieses Seminar behandelt auch Werkzeuge, die auf künstlicher Intelligenz basieren (wie etwa ChatGPT), mit denen sich so manche Internetrecherche erweitern lässt, oder die Formulierungsvorschläge für Standard-E-Mails liefern.

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.

Im Anschluss an die Live-Online-Treffen werden den Teilnehmenden weitere Unterlagen zu den Tools – Erklärvideos, Anleitungen, Links etc. 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 Tools zu testen und darüber zu reflektieren bzw. Praxisbeispiele zu entwickeln (Workload im Ausmaß von ca. 8 Stunden).

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.

## ZIELGRUPPE

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
- Werkzeuge, die auf künstlicher Intelligenz basieren, wie etwa ChatGPT
- Unterstützung im Arbeitsalltag durch Ideen und Formulierungsvorschläge durch KI

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Stephan Waba, M.A.	Di., 12.03.2024 und Do., 14.03.2024, jeweils 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO24025





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.

### ZIELGRUPPE

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	SP24001





## BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

Sie müssen eine Beschwerde per E-Mail verfassen, möchten Ihrem Unmut Luft machen und gleichzeitig diplomatisch bleiben? Ver-spüren 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.

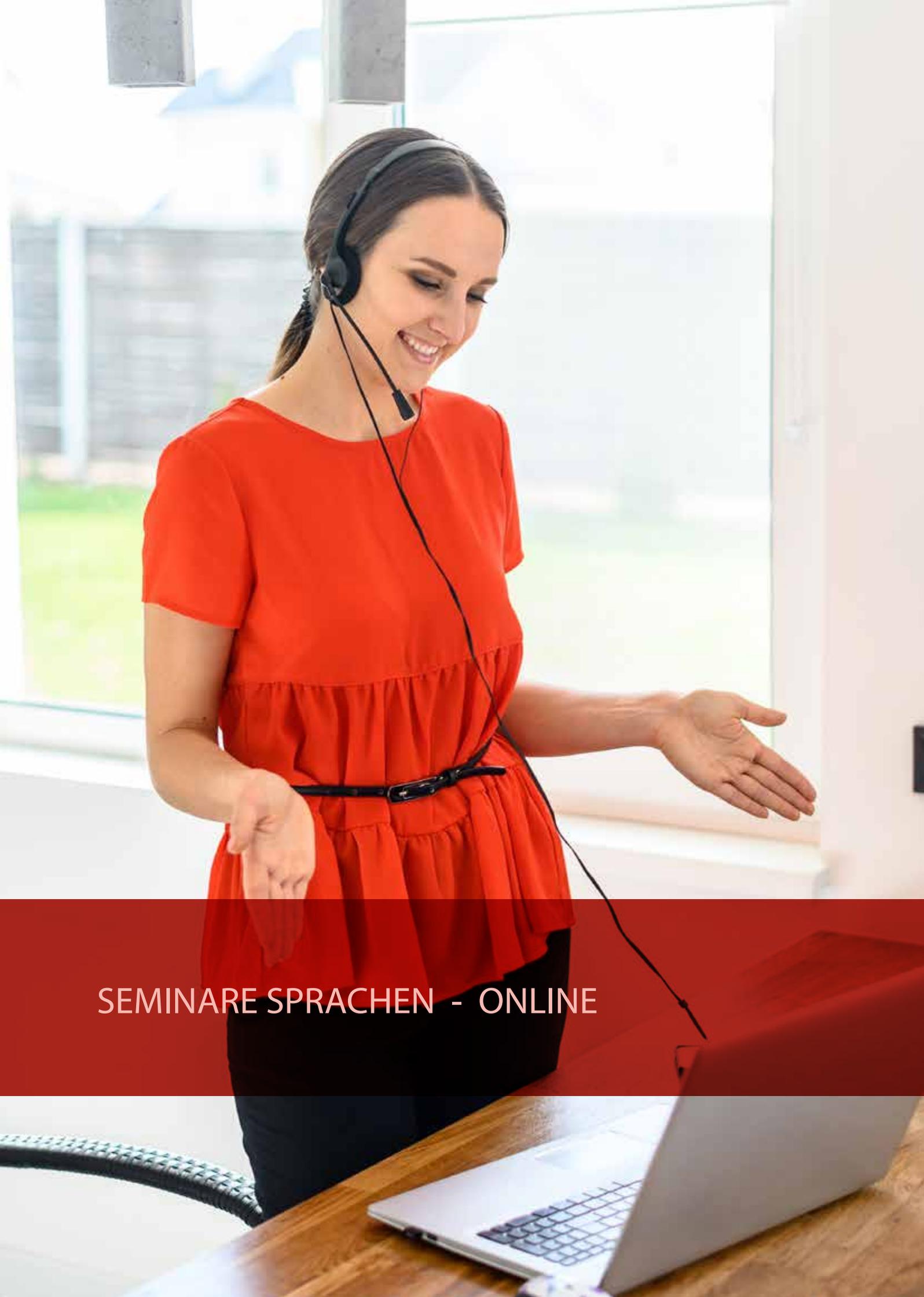
### ZIELGRUPPE

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	SP24002



SEMINARE SPRACHEN - ONLINE

## 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 E-Mails 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

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

- Struktur und Regeln für englische E-Mails
- 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., 04.03.2024, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 06.03.2024, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 11.03.2024, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 13.03.2024, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP24006

## 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

### ZIELGRUPPE

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

### 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., 10.06.2024, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 12.06.2024, 09.00-11.00 Uhr, Mo., 17.06.2024, 16.30-18.30 Uhr und Mi., 19.06.2024, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP24007

# 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](http://www.epic-training.at/videos)

## KURSABLAUF

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

## ZIELGRUPPE

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., 02.04.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 09.04.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 16.04.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 23.04.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 30.04.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 07.05.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 14.05.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 21.05.2024, 18.00-19.30 Uhr, Di., 28.05.2024, 18.00-19.30 Uhr	100% ONLINE	€ 265,-	SP24008





LEHRGÄNGE

# LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

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

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

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

## ZIELGRUPPE

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

## FORMAT

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

## INHALT

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

## KOSTEN

€ 540,-

## LEHRGANGSNUMMER

LG24078

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Mag. Walter Sedlacek, MSc, MBA, PMP, PSM	Mi., 19.06.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr Do., 20.06.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr Fr., 21.06.2024, 10.00-12.00 Uhr und 15.00-17.00 Uhr	100% ONLINE

# 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.

## ZIELGRUPPE

Projektmanager\*innen und angehende Projektmanager\*innen

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

## SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Mag. Gerald Sandalek	Di., 12.03.2024 - Do., 14.03.2024, 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
Mag. Gerald Sandalek	Mi., 24.04.2024 - Do., 25.04.2024, 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., 27.05.2024 - Di., 28.05.2024, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

**KOSTEN**  
€ 1.500,-

**LEHRGANGSNUMMER**  
LG24077

**ABSCHLUSS**  
Teilnahmezertifikat der next level consulting

# 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.

## ZIELGRUPPE

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	Mi., 08.05.2024, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG24082



## 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.

### ZIELGRUPPE

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., 08.04.2024 bis Mi., 10.04.2024, oder Mo., 27.05.2024 bis Mi., 29.05.2024, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 510,-	LG24079 LG24080

## 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.

### ZIELGRUPPE

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	Do., 04.07.2024, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	LG24081

# KURZLEBENSÄUFE

## Mag. Sigrid ALTMANN

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

## Mag. Kathrin ARTNER

Seit Februar 2014 Juristin beim Amt der Burgenländischen Landesregierung, aktuell in der Abteilung 2; Tätigkeitsschwerpunkte: Gewerberecht, Angelegenheiten des Berufsenerkennungs- und Dienstleistungsrechts sowie koordinierende Tätigkeiten im Bereich der Geldwäscheprävention

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

## Elisabeth BADER

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

## Mag. iur. Nicole BARTL

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 7 – Leiterin des Hauptreferats „Bildung“ st. Juli 2017; Aufgabenbereich: Referat Kindergarten: äußere Kindergartenorganisation, fachliche und pädagogische Aufsicht, Förderwesen (Kindergartenbauprogramm, Personalkostenförderung, Kinderbetreuungsförderung, Mittagessensförderung,...), Legistik, Mitwirkung in Angelegenheiten der Fort- und Weiterbildung des pädagogischen Fachpersonals,..., Referat schulische, tertiäre und Erwachsenenbildung: Verwaltung Landesschulen im Burgenland, Verwaltung Land- und Forstwirtschaftliche Fachschulen inklusive fachlicher und pädagogischer Aufsicht, Oberbehörde der Bildungsdirektion Burgenland (inklusive Revision), Controlling Fachhochschule Eisenstadt und Pinkafeld, Vorsitzende der Gleichbehandlungskommission, Aufsichtsratsmitglied GH Burgenland, nebenberufliche Vortragstätigkeit FH Eisenstadt und Wif Eisenstadt von 2015 bis 2017, Rechtsanwaltsprüfung 2013, Anwaltsstätigkeit (6 Jahre)

## Mag. Susanne BECK

Familienrechtlerin; Leiterin des Zentrums für interdisziplinäre Fortbildung im Familienrecht (ZIFF); langjährige Vortragstätigkeit im Familienrecht; Fachbuchautorin; Verfasserin zahlreicher Beiträge in Fachzeitschriften; Redaktionsmitglied der Interdisziplinären Zeitschrift für Familienrecht (iFamZ); Lehrende an der FH Campus Wien; Familienrichterin von 1994 bis 2022

## 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

## 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

## 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

## 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

## Mag. Simone DIEPLINGER

Amt d. Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 4 – Agrarwesen, Natur- und Klimaschutz, Abteilungsvorstand-Stellvertreterin und Leiterin des Hauptreferates Agrar- und Umweltrecht (Agrarrecht, Agrarbehörde, Wasserrecht, Abfallrecht, Naturschutzrecht).

## 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

## Hon.-Prof. Univ.-Doz. Dr. Claus EBSTER, MBA, MSc

Gründer und Geschäftsführer von Market Mentor Consulting. Tätigkeit im Bereich der Marketing- und Betriebsberatung und in der Konsumentenforschung. Universitätsdozent an der Universität Wien. Lehrtätigkeit u. a. an der Fachhochschule Burgenland und der Webster University. Autor von wissenschaftlichen Publikationen sowie von Fach- und Lehrbüchern.

## Sascha EISENWORT

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

### Mag. Peter ENGEL

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

### Heide FABSIICH

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. Beate FELKL-TRITREMMEL

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

### Mag. Alexandra FISCHBACH

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

### 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. Lisa GABRIEL

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

### Mag. Robert GARTNER

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

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

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

### Andreas GRASSBERGER

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

### Christoph GSCHIEL

EDV- und Büro-Kaufmann, Leitung der Gemeindefinanzbuchhaltung VRV 97 und VRV 2015, Amtsleiter, Comm-Unity Abteilung Personenstand und Digitale Verwaltung

### 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

### 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

### Bianca HARTNER

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

### Mag. Florian HOFSTETTER

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

### Gerhard HORWATH

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

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

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

### Manuel HUBER, B.A.

Digitaler Kommunikationsstratege, Social Media Advisor und zertifizierter Stresspräventionsexperte; Inhaber von zwei Unternehmen – newcom.advisory GmbH und LinkedMasterplan; englisches Studium im Bereich Leadership und Management; viele Jahre Praxiserfahrung in Workshops und Coachings international; befasst sich seit 2010 mit den Themen der Digitalisierung und Gesundheitsförderung von Unternehmen

### Hofrat Mag. Harald HUMER

Seit 2022 Leiter des Referats „Fremdenpolizei“ der Landespolizeidirektion Oberösterreich; seit 2002 im Polizeidienst tätig; verfügt über 18 Jahre umfassende Außendienstlerfahrung, davon 15 Jahre als Zugriffsbeamter beim Einsatzkommando Cobra in Wiener Neustadt und Linz; zahlreiche Ausbildungen, darunter die renommierte Air Marshal-Ausbildung; fungierte als Ausbilder für Einsatztaktik, Nahkampf und Seiltechnik; nach erfolgreichem Abschluss des Jus-Studiums Wechsel zur Landespolizeidirektion Oberösterreich

### 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

### DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

### DI(FH) Sven Michael KARNER, MSc

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

### Mag. Samantha KLAWATSCH

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

### Dr. Bernd 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](http://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

### 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

### 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](http://www.langewissen.de)

## Karin LEBENBAUER MSc

Seit 20 Jahren selbständige Unternehmensberaterin, Coach, Kommunikationstrainerin und Moderatorin von Workshops und Großgruppenveranstaltungen; Schwerpunkte: Organisations- und Teamentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Gesprächsführung, Meeting Architecture für interaktive Dialog- und Networkingformate auf internationalen Messen, Kongressen und Tagungen; Lektorin an mehreren Fachhochschulen; Kreativ- und Malworkshops im eigenen Atelier

## Hofrat Wilfried LEHNER MLS

Seit 2011 für die Finanzpolizei verantwortlich; 2011-2013 Leiter der Stabsstelle Finanzpolizei im BMF; 2013-2021 Leiter der bundesweiten Organisationseinheit Finanzpolizei; seit 2021 als Bereichsleiter Finanzpolizei im Amt für Betrugsbekämpfung tätig; davor u.a. als Betriebsprüfer, Betrugsbekämpfungskoordinator, Leiter einer Finanzstrafbehörde, Fachvorstand der Steuerfahndung tätig; langjährige Erfahrung im Verwaltungsstrafrecht, Finanzstrafrecht und Kriminalstrafrecht; ausgewiesener Spezialist für Arbeits-, Glücksspiel- und Finanzstrafrecht und seit vielen Jahren an diversen Universitäten und Bildungsinstituten als Vortragender und als Fachautor tätig

## 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](mailto: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](http://www.nextlevelconsulting.com)

## DI Christian MANTL

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

## Mag. Andrea MAURER, MBA

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

### Ing. Martin MITTNECKER

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

### Mag. Verena MUSIL, MBA MSc

Juristin; vormals Rechtsanwältin; eingetragene Mediatorin in freier Praxis; Lehre und Forschung an der FH Campus Wien; Lehre an der Universität Wien; Vortragstätigkeit und Publikationen v.a. zu den Themen Zivilrecht, Arbeitsrecht, Familienrecht, Kommunikation und Mediation

### Mag. Barbara NEUDECKER MA

Bildungswissenschaftlerin; Psychotherapeutin im Österreichischen Verein für Individualpsychologie (ÖVIP) und Psychoanalytisch-pädagogische Erziehungsberaterin (APP Wien); Leitung der Fachstelle für Prozessbegleitung für Kinder und Jugendliche im Bundesverband der Österreichischen Kinderschutzzentren; Lehrbeauftragte u.a. an den Universitäten Wien und Innsbruck sowie FH Campus Wien; in eigener Praxis tätig

### 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](http://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-Veranstaltungen

### Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerberecht; akademisch geprüfte Rechnungshofprüferin – von 2005-2012 als Prüferin im Bgld. Landesrechnungshof tätig; seit 2014 in der Abteilung 1 - Personal tätig; Abteilungsvorständin der Abteilung 1 - Personal

### 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

### 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](http://www.judithpopela.at)

### Caroline PURKARTHOFER

Von 2005-2022 Gemeindebedienstete im Bereich Bürgerservice und Amtsleitung; seit 2015 geprüfte Landesbeamtin; seit Jänner 2023 bei Comm-Unity EDV GmbH beschäftigt und im Bereich ZPR/ZSR, ZMR/LMR und Wahlen tätig.

### Mag. Katharina SALCHER

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

### Mag. Gerald SANDALEK, zPM

Senior Consultant bei next level consulting Österreich GmbH; Kaufmännische Ausbildung, Wirtschaftsuniversität Wien: Magister der Handelswissenschaft und Universitätslehrgang für Tourismus; Zertifizierung nach IPMA® Level C; zertifizierter Fachtrainer gem. EN ISO 17024

### Mag. Eva SCHATTOVITS

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 10 - Gesundheit; prov. Leiterin des Referats Krankenanstalten und Rettungsdienste; Aufgabenbereiche: Burgenländisches Krankenanstaltengesetz 2000, Burgenländisches Rettungsgesetz 1995, Burgenländisches Heilvorkommen- und Kurortegesetz, Zivildienstgesetz 1986

### Mag. Andrea SCHLAFFER

Amt der Bgld. Landesregierung – Abteilung 2; prov. Referatsleiterin Gemeindegeldservice; Langjährige Erfahrung als Gemeindeamtsleiterin und in der Beratung von Gemeinden; davor Tätigkeit im Finanzwesen (Controlling) in der Privatwirtschaft; Studium der Betriebswirtschaft an der WU Wien

### Mag. Angelika SCHLÖGL

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

### Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanagement & Bürgerservice; von 2004 bis 2007 Landesleitung des Wirtschaftsbundes Burgenland; davor in diversen Unternehmungen im Bereich Marketing tätig; seit 2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Landesbeamtinnen und Landesbeamten, 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 Süd 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 bgl. 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 Amtsleitertätigkeit; Privatwirtschaft – Organisation von innerbetrieblichen Strukturen; 2008-2014 stv. Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; Schwerpunkt: Gemeindeorganisation

## Ariane SIEGEL, BA

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

## MMag Alexandra SOCK, MSc, MSc, Med

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

## DI (FH) Christine SOMMER, Baumeister

Amt der Bgl. Landesregierung, Abt. 5 –Baudirektion; Leiterin des Referates Hochbau und Landschaftsbild; Aufgabenbereiche: Bausachverständige in diversen Behördenverfahren, Ländervertreterin im Sachverständigenbeirat des OIB

## MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

Amt der Bgl. 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.

## Carmen STEINHÖFLER, 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

## DI Elke SZALAI, MA

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

### Mag. Christian THEMEL, LL.M.

Stellvertretender Abteilungsleiter der Abteilung für Gebühren und Verkehrssteuern im Bundesministerium für Finanzen; Fachautor und Fachvortragender; Forschungs- und Tätigkeitsschwerpunkte: Stempel- und Rechtsgebühren, Grunderwerbsteuer

### Isabella TINKEL, MA

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

### AR Wolfgang TOTH

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

### Rupert TRAXLER, MSc

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

### Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

### 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. Andreas WENTH MSC

Renommierter Experte auf dem Gebiet der Künstlichen Intelligenz; verfügt über 25 Jahre Erfahrung in der Kreativbranche; Lektor, NLP-Coach und Inhaber der Digitalagentur #clicksgeföhle; Autor von "Klgantisch. Work smart(er) – Praktische Tipps und inspirierende Beispiele für den Einsatz von KI im Geschäftsleben" und "ChatGPT - Rede mir! Der Ratgeber für erfolgreiche Kommunikation mit ChatGPT + 400 Beispiel-Prompts"

### Mag. Roman ZEHETBAUER

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

# 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 zu 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.

Wirtschaft

Informations-  
technologie

Soziales

Energie &  
Umwelt

Gesundheit



**FH Burgenland**

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**Berufsbegleitend (Fr, Sa)**

**oder Vollzeit studieren**

**Informiere dich**





**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](mailto:office@akademie-burgenland.at)

[www.akademie-burgenland.at](http://www.akademie-burgenland.at)