

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE



SEMINAR- UND LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2018/2019

INHALT

INHALT	3
VORWORT	4
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	8
VERANSTALTUNGSKALENDER.....	10
STANDORTE	14
SEMINARANMELDESYSTEM	18
 GRUNDAUSBILDUNG LAND	 22
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN	28
 SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	33
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	44
BWL UND FINANZEN	57
RECHT	65
GEMEINDEN UND LAND	71
E-GOVERNMENT	81
COMPUTERKENNTNISSE.....	84
SPRACHEN.....	90
 LEHRGÄNGE.....	 98
 KURZLEBENSLÄUFE.....	 108
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	116
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	121
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	122

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

VORWORT



Land Burgenland forciert Entbürokratisierung

„Kurze Wege. Rasche Entscheidungen“ – unter diesem Motto treibt die burgenländische Landesregierung derzeit eine umfassende Offensive zum Bürokratieabbau voran. Dabei geht es darum, die Bürgerinnen und Bürger sowie die heimische Wirtschaft in vielen Bereichen zu entlasten, indem schnellere und effizientere Verfahren geschaffen werden. Daraus resultieren stark verkürzte Verwaltungs- und Behördenwege und damit verbunden eine enorme Zeitersparnis. Das erklärte Ziel ist es also, bestimmte Verfahren – soweit möglich – bei einer einzigen Behörde zusammenzufassen, um Doppelgleisigkeiten zu beseitigen und Kompetenzen zu bündeln.

Bei der Umsetzung dieser Entbürokratisierung – die ersten Landtagsbeschlüsse sind noch für 2018 vorgesehen – wird die Akademie Burgenland eine zentrale Rolle spielen. Denn sowohl die Landes- als auch die Gemeindebediensteten werden im Zuge der adaptierten Verfahrensprozesse und effizienteren Verwaltungsstrukturen neue Aufgabenbereiche übernehmen, was wiederum gezielte und nachhaltige Schulungsmaßnahmen erfordert. Dazu wird die Akademie Burgenland gewohnt qualitativ hochwertige und fachspezifische Seminare anbieten, in denen die Beteiligten relevantes und fundiertes Know-how erwerben und somit optimal auf ihre neue Tätigkeit vorbereitet werden.

Damit trägt die Akademie Burgenland einmal mehr einen wesentlichen Teil zu einer schlanken, modernen Verwaltung und gleichzeitig zur positiven Entwicklung des Burgenlandes bei.

*Hans Niessl
Landeshauptmann*



Ausgezeichnetes Zeugnis für die Akademie Burgenland

Bevor sich das Land Burgenland im Jahr 2013 für die Gründung der Akademie Burgenland ausgesprochen hat, wurde Ende 2012 – auch damals schon unter der Leitung der späteren Geschäftsführerin Mag. (FH) Bettina Frank – eine groß angelegte Studie zur Erhebung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs in den relevanten Zielgruppen durchgeführt. Die damaligen Ergebnisse zeigten, dass die Nachfrage sehr groß und somit eine Gründung einer Bildungseinrichtung mit Fokus auf ein Seminarangebot für den öffentlichen Sektor im Burgenland notwendig war.

Fünf Jahre später hat die Akademie Burgenland im November 2017 eine Evaluierung des damals erkannten Bedarfs unter Gemeindebediensteten, Bürgermeistern und Mitarbeitern von Landesunternehmen in Form einer neuerlichen Befragung durchgeführt. Die Auswertung der erhobenen Daten zeigt, dass die Zufriedenheit der Zielgruppe deutlich gestiegen ist, das Aus- und Weiterbildungsangebot als interessant, praxisbezogen, innovativ, qualitativ hochwertig und bedarfsgerecht wahrgenommen wird und das Preis-/Leistungsverhältnis sowie die Qualität der Seminare als sehr gut bewertet werden. Insgesamt kann also gesagt werden, dass der Akademie Burgenland von ihren Kunden ein ausgezeichnetes Zeugnis ausgestellt wird.

Diese erfreulichen Ergebnisse möchte ich zum Anlass nehmen, um der Geschäftsführerin und ihrem Team zur erfolgreichen Entwicklung in den letzten fünf Jahren zu gratulieren und mich gleichzeitig für die exzellente Arbeit zu bedanken. Auch für die nächsten Jahre wünsche ich dem Unternehmen alles Gute und viel Erfolg!

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

Hohe Zufriedenheit in den Gemeinden

Seit knapp fünf Jahren bietet die Akademie Burgenland nun Aus- und Weiterbildungen für den öffentlichen Bereich an – ein sehr umfangreiches Angebot, das auch viele Seminare, die speziell auf die Bedürfnisse der burgenländischen Gemeindebediensteten zugeschnitten sind, beinhaltet. Um ein aktuelles Stimmungsbild in den Gemeinden einzufangen, wurde Ende 2017 eine Zielgruppenanalyse durchgeführt, die wertvolle Informationen zu Zufriedenheit, bevorzugten Seminarthemen sowie den Gründen, sich für ein bestimmtes Aus- und Weiterbildungsseminar zu entscheiden, liefern sollte.

Besonders erfreulich war die hohe Beteiligung der Gemeindebediensteten mit einer Rücklaufquote von stolzen 44 %. Generell kann zu den Ergebnissen gesagt werden, dass die Kriterien Inhalt, Praxisbezug und kompetente Vortragende bei der Seminarwahl im Fokus stehen. Ebenso geht aus der Befragung eindeutig hervor, dass sich die Akademie Burgenland innerhalb der Zielgruppe bestens etabliert und einen hervorragenden Ruf erarbeitet hat. So sind 82 % aller Befragten mit dem zur Verfügung stehenden Aus- und Weiterbildungsangebot sehr zufrieden (im Jahr 2012 waren es 53 %). Insgesamt werden die Seminare als besonders innovativ, bedarfsgerecht und qualitativ hochwertig gesehen.

Diese Ergebnisse bestätigen, dass sich die Akademie Burgenland mit ihrer derzeitigen Strategie auf dem richtigen Weg befindet und mit ihren neuen, zielgruppenorientierten Konzepten und Ideen am Puls der Zeit ist. Daher bedanken wir uns an dieser Stelle bei der Geschäftsführung sowie dem gesamten Team für ihre Professionalität und ihr hohes Engagement und wünschen ihnen auch weiterhin viel Erfolg!

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



„Erfolgreich zu sein, setzt zwei Dinge voraus: Klare Ziele und den brennenden Wunsch, sie zu erreichen.“ Johann Wolfgang von Goethe

Die letzten fünf Jahre sind für mich wie im Flug vergangen. Fünf Jahre, die eine große berufliche als auch persönliche Herausforderung darstellten. Rückblickend erfüllt es mich mit Stolz, maßgeblich an der Gründung und der darauffolgenden positiven Entwicklung der Akademie Burgenland beteiligt gewesen zu sein. Dies weckt in mir den Ehrgeiz, das hohe Potenzial, das in unserem Unternehmen steckt, weiter auszuschöpfen. Ich hatte das Privileg, der Projektidee „Akademie Burgenland“ aus den Kinderschuhen zu verhelfen und gemeinsam mit meinem fantastischen Team, das mit persönlichem Engagement und stark ausgeprägtem Bewusstsein für Qualität und Kundenorientierung agiert, das Unternehmen auf die Erfolgsspur zu bringen.

Seit der Gründung im Jahr 2013 hat sich die Akademie Burgenland sehr gut entwickelt. Das Spektrum der Seminar- und Lehrgangsangebote konnte kontinuierlich erweitert werden. Wir haben es geschafft, uns ein großes Netzwerk im Burgenland als auch in anderen Bundesländern aufzubauen und den Bekanntheitsgrad im öffentlichen Bereich stetig zu steigern. Unser Unternehmen wurde gemäß den international anerkannten Standards ISO 9001:2015 und ISO 29990:2010 zertifiziert und unserem Managementsystem und unseren Prozessen (z.B. Seminaradministration, Evaluierung, etc.) wurden Bestnoten attestiert.

Die Zukunft der Akademie Burgenland birgt noch sehr viele neue einzigartige Konzepte, innovative Projekte, wie E-Learning und Blended-Learning, und selbstverständlich verspricht jeder neu gewonnene Kooperationspartner zukunftsweisende, interessante Ansätze. Es ist schon sehr viel geschafft und in die richtigen Bahnen gelenkt, aber es ist längst noch nicht alles erreicht. Das motiviert und spornt mich unheimlich an, weiterzumachen und mit vollem Einsatz und Leidenschaft den Erfolgskurs fortzusetzen.

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*







Impressionen



KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG			BWL UND FINANZEN		
	Grundausbildung Land	22-27	BW19011	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	58
	Grundausbildung Gemeinden	28-32	BW19001	Buchhaltung und Jahresabschluss 1 - Rechnungswesen	60
MANAGEMENT UND FÜHRUNG			BW19002	Buchhaltung und Jahresabschluss 2 - Jahresabschluss	60
MF19007	Selbstführung als Schlüssel zum Erfolg - Wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben	34	BW19003	Buchhaltung und Jahresabschluss 3 - Buchungskreislauf	61
MF19008	Chef auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle	35	BW19004	Buchhaltung und Jahresabschluss 4 - Bewertung in Bilanz und GuV	61
MF19009	Erfolgreich führen, wenn Kündigung keine Option ist	35	BW19005	Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse	62
MF19010	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	36	BW19006	Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse	62
MF19011	Medientraining	37	BW19007	Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III	62
MF19012	Erfolgsfaktor Mitarbeitermotivation - Wie Arbeit Freude macht und Leistung für das Unternehmen bringt!	37	BW19008	Bilanzanalyse - Fallbeispiel	63
MF19013	Führungswerkzeug Feedback - Fördern und fördern durch Rückmeldungen	38	BW19009	Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme	64
MF19014	Fehlerkultur - Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung	39	BW19010	Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC	64
MF19015	Prozessmanagement für Führungskräfte	39	RECHT		
MF19016	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	40	RE19001	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsgstättengenehmigung	66
MF19017	Prozesse steuern und optimieren - Aufbau-seminar	40	RE19002	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	(E) 67
MF19018	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	41	RE19003		(P)
MF19019	Design Thinking - Die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	42	RE18053	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Das neue Datenschutzrecht	(E) 67
MF19020	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	43	RE18054		(P)
MF19021	Agile Ansätze im Projektmanagement nutzen - Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?	43	RE19004	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie - Aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	68
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG			RE18055	Bundesvergabegesetz 2018 und Bundesvergabegesetz Konzessionen 2018	68
PB19001	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	45	RE19005	Kanalabgabeverfahren	(E) 69
PB19002	„Auftritt ohne Auffangnetz“ - Die Kunst der freien Rede	46	RE19006		(P)
PB19003	Elevator Pitch	47	RE19007	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	(E) 70
PB19004	"Der Stimmcode" - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg	47	RE19008		(P)
PB19005	Punkt.genau präsentieren	48	GEMEINDEN UND LAND		
PB19006	Kreative Flipchartgestaltung	48	GL18052	VRV 2015 - Modul 1 Grundlagen: Die drei Haushalte kennen und verstehen	(E) 72
PB19007	5 Wege zu einem besseren Gedächtnis	49	GL18053		
PB19008	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers	50	GL18054		
PB19015	Schlagfertigkeitstraining für Frauen	50	GL19025		
PB19010	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	51	GL19026		
PB19009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen	51	GL19001	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	(E) 73
PB19012	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	52	GL19002		
PB19013	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	53	GL19003		
PB19011	Erlebnisbuilding - Mit Reflexions- und Teamentwicklungsprozess	55	GL19004		
PB19014	Unausgesprochene Einwände erkennen - Mimikresonanz - Spezialseminar	56	GL19005		
			GL19006	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretationen der Finanzlage	(E) 74
			GL19021		
			GL19022		
			GL19023		
			GL19024		
			GL19007	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden	(E) 75
			GL19008		
			GL19009	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	(E) 76
			GL19010		
			GL19011	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	(E) 77
			GL19012		

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GL19013	Planlesen für alle – Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen	77	SP19008	Englisch B2 / Fortgeschrittene 2	96
GL19014	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	78	SP19009	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	97
GL19015	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	79	SP19010	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	97
GL19016	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	79	SP19011 SP19012	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	97
GL19019	Fahrzeug- und Ladekranführer bis 300 KNM Lastmoment	79	SP19013	Ungarisch B1 / Konversation	97
GL19020	Ladegutsicherung	80	SP19014	Französisch A1 / Grundstufe 1	97
GL19017 GL19018	Ausbildung zum Staplerfahrer - Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen	80	SP19015	Französisch Auffrischung	97
E-GOVERNMENT			LEHRGÄNGE		
EG19001 EG19002	LMR-Auswertungen	82	LG19003 LG19004	Lehrgang für BürgermeisterInnen	99
EG19007 EG19008	Zentrales Wählerevidenzregister - Neuerungen/Nebenwohnsitz	82	LG18056 LG18058	BGM-Lehrgang: Modul 1 - Gemeinderecht	100
EG19003 EG19004	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Neueinsteiger/Anfänger	83	LG18057 LG18059	BGM-Lehrgang: Modul 2 - Gemeinderecht	100
EG19005 EG19006	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	83	LG19006 LG19018	BGM-Lehrgang: Modul 3 - Dienstrecht	100
EG18026 EG18027	ZPR-Auffrischung und Neuerungen für Standesbeamte	84	LG19005 LG19017	BGM-Lehrgang: Modul 4: Abgabewesen und BAO	100
EG18028 EG18029	ZPR-Schulung für Trauungs-Standesbeamte	84	LG19007 LG19019	BGM-Lehrgang: Modul 5 - Zivil-Strafrecht	100
COMPUTERKENNTNISSE			LG19008 LG19020	BGM-Lehrgang: Modul 6 - Führen in Krisen und bei Katastrophen	100
CO19001	MS Word Basiskurs	86	LG19009 LG19021	BGM-Lehrgang: Modul 7 - Vergaberecht	100
CO19002	MS Word Aufbaukurs	86	LG19010 LG19022	BGM-Lehrgang: Modul 8 - Sicherheit von Veranstaltungen	101
CO19003 CO19004	MS Excel Basiskurs	87	LG19011 LG19023	BGM-Lehrgang: Modul 9 - Finanz- und Haushaltsrecht	101
CO19005 CO19006	MS Excel Aufbaukurs	87	LG19012 LG19024	BGM-Lehrgang: Modul 10 - Finanz- und Haushaltsrecht	101
CO19007	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	88	LG19013 LG19025	BGM-Lehrgang: Modul 11 - Örtliche Raumplanung	101
CO19008	MS Power Point	89	LG19014 LG19026	BGM-Lehrgang: Modul 12 - Baurecht	102
CO19009	Adobe Photoshop	89	LG19015 LG19027	BGM-Lehrgang: Modul 13 - Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	102
CO19010	Adobe Indesign	90	LG19016 LG19028	BGM-Lehrgang: Modul 14 - Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion	102
CO19011	10-Finger-Tastsystem	90	LG19031 LG19032	Straßenpolizeiliche Pflichten der Gemeinde	103
SPRACHEN			LG19029 LG19030	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Aufgaben und Pflichten der Gemeinden	103
SP19016	Office/Business English - Anfänger	92	LG19037	Lehrgang Projektmanagement	104
SP19017	Office/Business English - Fortgeschrittene	92	LG18060 LG19033	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	105
SP19001 SP18042	Englisch A1 / Grundstufe 1	93	LG19034	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	106
SP19002	Englisch A1 / Grundstufe 2	93	LG19035 LG19036	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	106
SP19003	Englisch A1 / Grundstufe 4	93	LG18061 LG19038 LG19039	Ausbildertraining - Jetzt anpacken	107
SP19004	Englisch A2 / Grundstufe 5	94			
SP19005	Englisch A2 / Grundstufe 6	94			
SP18043	Englisch A2 / Grundstufe 7	94			
SP18044	Englisch A2 / Grundstufe 8	94			
SP19006 SP19007	Englisch B1 / Mittelstufe 1	95			
SP18045	Englisch B1 / Konversation	95			



Akademie Burgenland,
Standort Eisenstadt



Akademie Burgenland,
Standort Pinkafeld

VERANSTALTUNGSKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SEPTEMBER 2018			
RE18053	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Das neue Datenschutzrecht	Dienstag, 11. September 2018	67
EG18026	ZPR-Auffrischung und Neuerungen für Standesbeamte	Mittwoch, 12. September 2018	84
EG18028	ZPR-Schulung für Trauungs-Standesbeamte	Donnerstag, 13. September 2018	84
LG18061	Ausbildertraining - Jetzt anpacken	Montag, 17. September 2018 - Mittwoch, 21. September 2018	107
RE18054	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - Das neue Datenschutzrecht	Dienstag, 18. September 2018	67
LG18056	BGM-Lehrgang: Modul 1 - Gemeinderecht	Dienstag, 18. September 2018	100
SP19016	Office/Business English - Anfänger	Dienstag, 18. September 2018 - Dienstag, 05. September 2019	92
SP19017	Office/Business English - Fortgeschrittene	Dienstag, 18. September 2018 - Dienstag, 05. September 2019	92
LG18058	BGM-Lehrgang: Modul 1 - Gemeinderecht	Mittwoch, 19. September 2018	100
GL18052	VRV 2015 - Modul 1: Die drei Haushalte kennen und verstehen	Donnerstag, 20. September 2018	72
GL19013	Planlesen für alle – Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen	Donnerstag, 20. September 2018	77
EG18027	ZPR-Auffrischung und Neuerungen für Standesbeamte	Donnerstag, 20. September 2018	84
EG18029	ZPR-Schulung für Trauungs-Standesbeamte	Donnerstag, 20. September 2018	84
GL18053	VRV 2015 - Modul 1: Die drei Haushalte kennen und verstehen	Montag, 24. September 2018	72
SP18045	Englisch B1 / Konversation	ab Montag, 24. September 2018	95
LG18060	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar	Montag, 24. September 2018 - Mittwoch, 26. September 2018	105
LG18057	BGM-Lehrgang: Modul 2 - Gemeinderecht	Dienstag, 25. September 2018	100
SP18043	Englisch A2 / Grundstufe 7	ab Dienstag, 25. September 2018	94
GL18054	VRV 2015 - Modul 1: Die drei Haushalte kennen und verstehen	Mittwoch, 26. September 2018	72
LG18059	BGM-Lehrgang: Modul 2 - Gemeinderecht	Donnerstag, 27. September 2018	100
RE18055	Bundesvergabegesetz 2018 und Bundesvergabegesetz Konzessionen 2018	Donnerstag, 27. September 2018	68
SP18042	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 28. September 2018	93
SP18044	Englisch A2 / Grundstufe 8	ab Freitag, 28. September 2018	94
LG19003	Lehrgang für Bürgermeister/Innen und Vizebürgermeister/Innen (Eisenstadt)	ab September 2018	99
LG19004	Lehrgang für Bürgermeister/Innen und Vizebürgermeister/Innen (Pinkafeld)	ab September 2018	99
OKTOBER 2018			
SP19002	Englisch A1 / Grundstufe 2	ab Montag, 01. Oktober 2018	93
GL19025	VRV 2015 - Modul 1: Die drei Haushalte kennen und verstehen	Dienstag, 02. Oktober 2018	72
EG19001	LMR-Auswertungen	Dienstag, 02. Oktober 2018	82
GL19016	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Dienstag, 02. Oktober 2018	79
SP19005	Englisch A2 / Grundstufe 6	ab Dienstag, 02. Oktober 2018	94
SP19014	Französisch A1 / Grundstufe 1	ab Dienstag, 02. Oktober 2018	97
GL19026	VRV 2015 - Modul 1: Die drei Haushalte kennen und verstehen	Mittwoch, 03. Oktober 2018	72
SP19011	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Mittwoch, 03. Oktober 2018	97
SP19015	Französisch Auffrischung	ab Mittwoch, 03. Oktober 2018	97
EG19002	LMR-Auswertungen	Mittwoch, 03. Oktober 2018	82
LG19005	BGM-Lehrgang: Modul 4: Abgabewesen und BAO	Donnerstag, 04. Oktober 2018	100
SP19004	Englisch A2 / Grundstufe 5	ab Donnerstag, 04. Oktober 2018	94
SP19006	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Donnerstag, 04. Oktober 2018	95
SP19012	Ungarisch A1 / Grundstufe 1	ab Donnerstag, 04. Oktober 2018	97
MF19015	Prozessmanagement für Führungskräfte	Donnerstag, 04. Oktober 2018	39
SP19008	Englisch B2 / Fortgeschrittene 2	ab Freitag, 05. Oktober 2018	95
SP19001	Englisch A1 / Grundstufe 1	ab Freitag, 05. Oktober 2018	93

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
CO19001	MS Word Basiskurs	Montag, 08. Oktober 2018	86
LG19038	Ausbildertraining - Jetzt anpacken	Montag, 08. Oktober 2018 - Freitag, 12. Oktober 2018	107
PB19014	Unausgesprochene Einwände erkennen - Mimikresonanz	Montag, 08. Oktober 2018	56
LG19038	Ausbildertraining - Jetzt anpacken	Montag, 08. Oktober 2018 - Freitag, 12. Oktober 2018	107
LG19037	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten (Dauer 3 Tage)	Montag, 08. Oktober 2018 - Mittwoch, 10. Oktober 2018	104
LG19006	BGM-Lehrgang: Modul 3 - Dienstrecht	Dienstag, 09. Oktober 2018	100
LG19017	BGM-Lehrgang: Modul 4: Abgabewesen und BAO	Dienstag, 09. Oktober 2018	100
SP19013	Ungarisch B1 / Konversation	ab Dienstag, 09. Oktober 2018	97
SP19007	Englisch B1 / Mittelstufe 1	ab Mittwoch, 10. Oktober 2018	95
PB19010	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Mittwoch, 10. Oktober 2018	51
LG19018	BGM-Lehrgang: Modul 3 - Dienstrecht	Donnerstag, 11. Oktober 2018	100
SP19003	Englisch A1 / Grundstufe 4	ab Donnerstag, 11. Oktober 2018	93
PB19004	"Der Stimmcode" - mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg	Donnerstag, 11. Oktober 2018	47
MF19018	Vom Kollegen zur Führungskraft inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Montag, 15. Oktober 2018	41
GL19001	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	Montag, 15. Oktober 2018	73
GL19002	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	Dienstag, 16. Oktober 2018	73
PB19006	Kreative Flipchartgestaltung	Dienstag, 16. Oktober 2018	48
CO19003	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 16. Oktober 2018	87
LG19035	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 16. Oktober 2018	106
LG19007	BGM-Lehrgang: Modul 5 - Zivil-Strafrecht	Dienstag, 16. Oktober 2018	100
GL19003	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	Donnerstag, 18. Oktober 2018	73
LG19008	BGM-Lehrgang: Modul 6 - Führen in Krisen und bei Katastrophen	Donnerstag, 18. Oktober 2018	100
MF19009	Erfolgreich führen, wenn Kündigung keine Option ist	Montag, 22. Oktober 2018	35
LG19019	BGM-Lehrgang: Modul 5 - Zivil-Strafrecht	Dienstag, 23. Oktober 2018	100
EG19003	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Neueinsteiger/Anfänger	Dienstag, 23. Oktober 2018	83
GL19004	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	Dienstag, 23. Oktober 2018	73
GL19005	VRV 2015 - Modul 2: Eröffnungsbilanz und erster Voranschlag	Mittwoch, 24. Oktober 2018	73
EG19004	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Neueinsteiger/Anfänger	Mittwoch, 24. Oktober 2018	83
GL19007	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden - Follow up	Mittwoch, 24. Oktober 2018	75
LG19020	BGM-Lehrgang: Modul 6 - Führen in Krisen und bei Katastrophen	Donnerstag, 25. Oktober 2018	100
LG19029	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Aufgaben und Pflichten der Gemeinden	Dienstag, 30. Oktober 2018	103
LG19009	BGM-Lehrgang: Modul 7 - Vergaberecht	Dienstag, 30. Oktober 2018	100
SP19009	Burgenlandkroatisch A1 / Grundstufe 1	Montags, ab Oktober 2018	96
SP19010	Burgenlandkroatisch A2 / Grundstufe 5	Dienstag, ab Oktober 2018	96
NOVEMBER 2018			
LG19021	BGM-Lehrgang: Modul 7 - Vergaberecht	Dienstag, 06. November 2018	100
LG19030	EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) Aufgaben und Pflichten der Gemeinden	Dienstag, 06. November 2018	103
MF19011	Medientraining	Dienstag, 06. November 2018	37
CO19009	Adobe Photoshop	Dienstag, 06. November 2018	89
RE19007	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	Mittwoch, 07. November 2018	70
GL19008	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden	Mittwoch, 07. November 2018	75
PB19003	Elevator Pitch	Donnerstag, 08. November 2018	47
CO19010	Adobe Indesign (Teil 1)	Donnerstag, 08. November 2018	90
RE19004	"Sicheres Arbeiten" mit Informationstechnologie - Aktuelle Gefahren erkennen und vermeiden	Montag, 12. November 2018	68

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
RE19001	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung	Dienstag, 13. November 2018	66
PB19012	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Dienstag, 13. November 2018	52
CO19010	Adobe Indesign (Teil 2)	Dienstag, 13. November 2018	90
GL19006	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretation der Finanzlage	Dienstag, 13. November 2018	74
GL19021	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretation der Finanzlage	Mittwoch, 14. November 2018	74
CO19010	Adobe Indesign (Teil 3)	Donnerstag, 15. November 2018	90
CO19008	MS Power Point	Montag, 19. November 2018	89
LG19010	BGM-Lehrgang: Modul 8 - Sicherheit von Veranstaltungen	Dienstag, 20. November 2018	101
LG19036	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 20. November 2018	106
LG19031	Straßenpolizeiliche Pflichten der Gemeinde	Dienstag, 20. November 2018	103
CO19004	MS Excel Basiskurs	Dienstag, 20. November 2018	87
PB19013	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Dienstag, 20. November 2018	53
GL19022	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretation der Finanzlage	Dienstag, 20. November 2018	74
GL19023	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretation der Finanzlage	Mittwoch, 21. November 2018	74
GL19024	VRV 2015 - Modul 3: Vollzug und Abschlussbuchungen sowie Interpretation der Finanzlage	Donnerstag, 22. November 2018	74
GL19015	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Donnerstag, 22. November 2018	78
MF19020	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos produzieren	Montag, 26. November 2018	43
PB19008	Erfolgsfaktor Körpersprache - So nützen Sie die Signale Ihres Körpers	Montag, 26. November 2018 - Dienstag, 27. November 2018	50
GL19009	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	Montag, 26. November 2018	76
LG19022	BGM-Lehrgang: Modul 8 - Sicherheit von Veranstaltungen	Dienstag, 27. November 2018	101
LG19037	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen (Dauer 2 Tage)	Dienstag, 27. November 2018 - Mittwoch, 28. November 2018	104
LG19032	Straßenpolizeiliche Pflichten der Gemeinde	Dienstag, 27. November 2018	103
MF19010	Train the Trainer - Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren	Mittwoch, 28. November 2018 - Donnerstag, 29. November 2018	36
MF19007	Selbstführung als Schlüssel zum Erfolg - Wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben	Mittwoch, 28. November 2018 - Donnerstag, 29. November 2018	34
MF19008	Chef auf Zeit - Rollenkompetenz als Stellvertreter Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle	Donnerstag, 29. November 2018	35
DEZEMBER 2018			
MF19019	Design Thinking - Die neue Innovationsmethode für mehr Wirkung	Montag, 03. Dezember 2018 - Dienstag, 04. Dezember 2018	42
EG19007	Zentrales Wählerevidenzregister - Neuerungen/Nebenwohnsitz	Dienstag, 04. Dezember 2018	82
EG19008	Zentrales Wählerevidenzregister - Neuerungen/Nebenwohnsitz	Mittwoch, 05. Dezember 2018	82
RE19008	Qualitätssteigerung in AVG-Verfahren	Mittwoch, 05. Dezember 2018	70
CO19002	MS Word Aufbaukurs	Donnerstag, 06. Dezember 2018	86
MF19012	Erfolgsfaktor Mitarbeitermotivation Wie Arbeit Freude macht und Leistung für das Unternehmen bringt!	Donnerstag, 06. Dezember 2018 - Freitag, 07. Dezember 2018	37
PB19009	Der Kundenflüsterer - Umgang mit schwierigen Kundensituationen	Montag, 10. Dezember 2018	51
CO19005	MS Excel Aufbaukurs	Montag, 10. Dezember 2018	87
GL19014	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 12. Dezember 2018 - Freitag, 14. Dezember 2018	78
GL19010	Der Flächenwidmungsplan - Von der bunten Karte zum Planungsinstrument	Montag, 17. Dezember 2018	76
JÄNNER 2019			
CO19006	MS Excel Aufbaukurs	Dienstag, 08. Jänner 2019	87
RE19005	Kanalabgabeverfahren	Mittwoch, 09. Jänner 2019	69

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL19011	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Montag, 14. Jänner 2019	77
PB19001	Kommunikation und Konfliktmanagement inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play	Montag, 14. Jänner 2019	45
LG19011	BGM-Lehrgang: Modul 9 - Finanz- und Haushaltsrecht	Dienstag, 15. Jänner 2019	101
PB19015	Schlagfertigkeitstraining für Frauen	Dienstag, 15. Jänner 2019 - Mittwoch, 16. Jänner 2019	50
RE19006	Kanalabgabeverfahren	Mittwoch, 16. Jänner 2019	69
LG19023	BGM-Lehrgang: Modul 9 - Finanz- und Haushaltsrecht	Donnerstag, 17. Jänner 2019	101
MF19013	Führungswerkzeug Feedback - Fördern und fordern durch Rückmeldungen	Montag, 21. Jänner 2019	38
GL19012	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Montag, 21. Jänner 2019	77
MF19016	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 21. Jänner 2019 - Mittwoch, 23. Jänner 2019	40
EG19005	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Dienstag, 22. Jänner 2019	83
LG19012	BGM-Lehrgang: Modul 10 - Finanz- und Haushaltsrecht	Dienstag, 22. Jänner 2019	101
PB19005	Punkt.genau präsentieren	Dienstag, 22. Jänner 2019 - Mittwoch, 23. Jänner 2019	48
EG19006	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister für Fortgeschrittene	Mittwoch, 23. Jänner 2019	83
LG19037	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mittwoch, 23. Jänner 2019 - Donnerstag, 24. Jänner 2019	104
MF19021	Agile Ansätze in Projekten nutzen	Mittwoch, 23. Jänner 2019 - Donnerstag, 24. Jänner 2019	43
LG19024	BGM-Lehrgang: Modul 10 - Finanz- und Haushaltsrecht	Donnerstag, 24. Jänner 2019	101
BW19011	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Donnerstag, 24. Jänner 2019	58
LG19013	BGM-Lehrgang: Modul 11 - Örtliche Raumplanung	Dienstag, 29. Jänner 2019	101
PB19007	5 Wege zu einem besseren Gedächtnis	Mittwoch, 30. Jänner 2019	49
FEBRUAR 2019			
MF19014	Fehlerkultur - Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung	Montag, 04. Feber 2019 - Dienstag, 05. Feber 2019	39
LG19025	BGM-Lehrgang: Modul 11 - Örtliche Raumplanung	Dienstag, 05. Februar 2019	101
PB19002	„Auftritt ohne Auffangnetz" - Die Kunst der freien Rede	Dienstag, 05. Februar 2019 - Mittwoch, 06. Februar 2019	46
LG19034	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Dienstag, 05. Februar 2019 - Mittwoch, 06. Februar 2019	106
RE19002	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	Donnerstag, 07. Februar 2019	67
LG19014	BGM-Lehrgang: Modul 12 - Baurecht	Dienstag, 19. Februar 2019	102
LG19015	BGM-Lehrgang: Modul 13 - Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	Donnerstag, 21. Februar 2019	102
BW19011	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Donnerstag, 21. Februar 2019	58
RE19003	Die Gemeinden und ihre straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten	Donnerstag, 21. Februar 2019	67
CO19007	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Montag, 25. Februar 2019	88
LG19039	Ausbildertraining - Jetzt anpacken	Montag, 25. Februar 2019 - Fr., 01. März 2019	107
LG19026	BGM-Lehrgang: Modul 12 - Baurecht	Dienstag, 26. Februar 2019	102
MF19017	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Mittwoch, 27. Februar 2019 - Donnerstag, 28. Februar 2019	40
LG19027	BGM-Lehrgang: Modul 13 - Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung	Donnerstag, 28. Februar 2019	102
MÄRZ 2019			
LG19016	BGM-Lehrgang: Modul 14 - Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion	Dienstag, 12. März 2019	102
LG19028	BGM-Lehrgang: Modul 14 - Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion	Dienstag, 19. März 2019	102

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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





Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“

The screenshot shows the homepage of the Akademie Burgenland. At the top right, there is a red button labeled 'Anmelden' with a user icon. Below the header, there is a navigation bar with links: ALLGEMEINES, AUS- & WEITERBILDUNG, SERVICE, and KONTAKT. A search bar is located below the navigation bar. The main content area features a section titled 'SEMINARE' with two columns of seminar categories, each represented by a colored square and text: Grundausbildung, Persönlichkeitsbildung, Recht, Computerkenntnisse, Sprachen, Lehre & Forschung, Management und Führung, BWL und Finanzen, Gemeinden und Land, Office Management, E-Government, and Lehrgänge.

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

☐

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

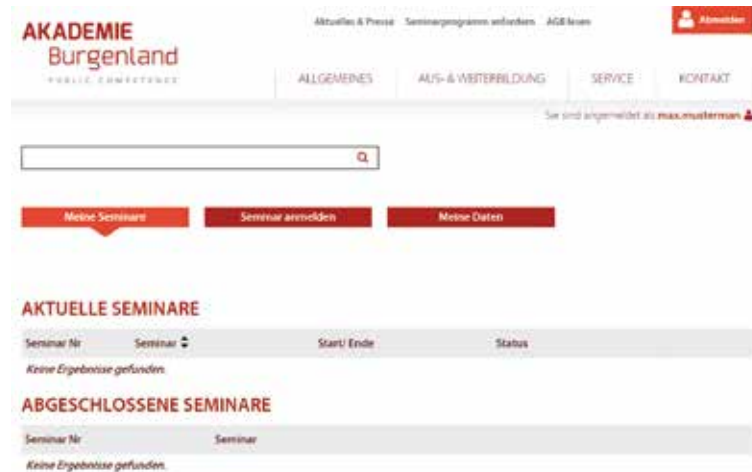
Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

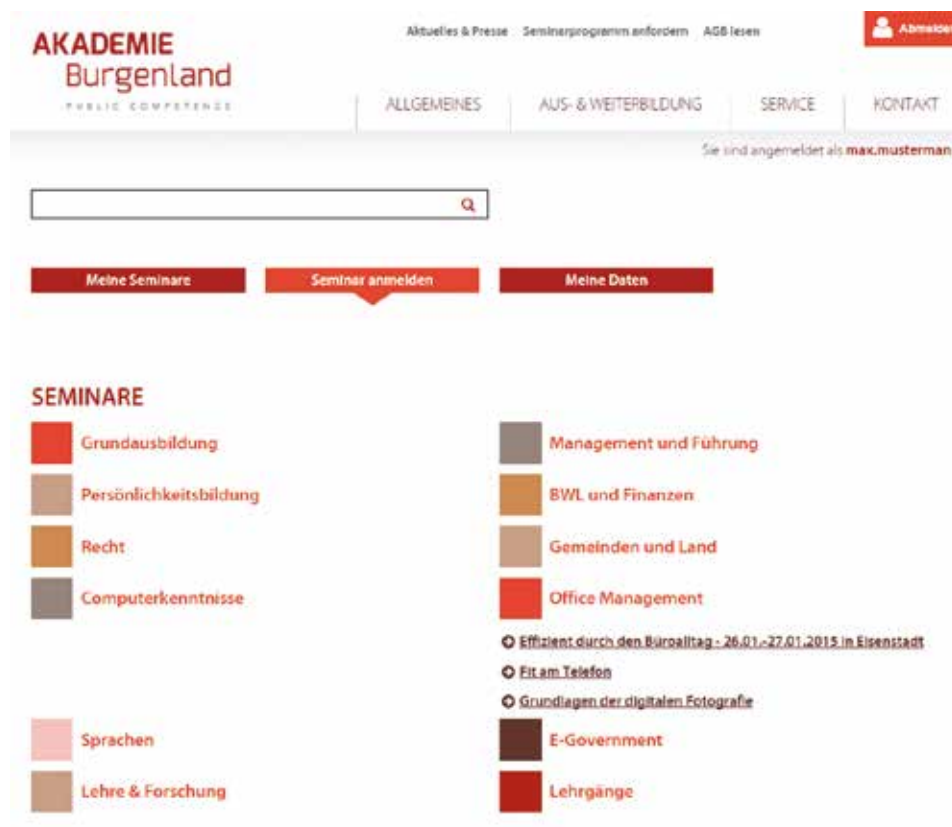
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the 'AKADEMIE Burgenland' website. The header includes links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen', along with a red 'Abmelden' button. Below the header is a menu with 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A user status bar indicates 'Sie sind angemeldet als max.musterman'. A search bar is present. Below the search bar are three buttons: 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG' with a note 'Felder mit * sind Pflichtangaben'. It contains three form fields: 'Rechnung an' (dropdown menu), 'Freigabe *' (dropdown menu with 'Freigabe durch Vorgesetzten' selected), and 'Vorgesetzter Email-Adresse *' (text input). At the bottom are two buttons: 'Anmelden' (green) and 'Abbrechen' (red).

AKADEMIE
Burgenland
PUBLIC COMPETENCE

Aktuelles & Presse Seminarprogramm anfordern AGB lesen

Abmelden

ALLGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT

Sie sind angemeldet als max.musterman

Meine Seminare Seminar anmelden Meine Daten

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG
*Felder mit * sind Pflichtangaben*

Rechnung an Firmenadresse/Dienststelle

Freigabe * Freigabe durch Vorgesetzten ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Anmelden Abbrechen

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

*Felder mit * sind Pflichtangaben.*

Rechnung an Firmenadresse/Dienststelle

Freigabe * Freigabe durch Vorgesetzten ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Anmelden Abbrechen

Selbstfreigabe:

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

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an	Firmenadresse/Dienststelle
Freigabe *	Selbstfreigabe ?
Anmelden	
Abbrechen	

RECHTLICHE ASPEKTE DER LEHRLINGSBESCHÄFTIGUNG

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden.	



GRUNDAUSBILDUNG LAND

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Samantha Klawatsch
AR Wolfgang Toth
Mag. Verena Jakits

SEMINARNUMMER

GB18018

Hinweis:

Bei Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte an die Bildungskoordination des Landes unter 057 600-2973 oder per E-Mail unter post.a1-pe-bgm@bgld.gv.at.

MODUL 2

VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Simone Laky

SEMINARNUMMER

GB19004

Hinweis:

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

MODUL 3

ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Andreas Lang
Ing. Harald Haselbauer, MSc
DI Rudolf Ivancsits

SEMINARNUMMER

GB19005

Hinweis:

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



MODUL 4

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

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Rechtsschutz: Berufung, Vorstellung, Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung, Entscheidungspflicht, Nichtigerklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide)

- Verwaltungsstrafrecht
- Verwaltungsvollstreckung

VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

SEMINARNUMMER

GB19006

Hinweis:

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

MODUL 5

DIENT-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Verständnis, Aufgaben
- Landesdienst: Mitarbeiter 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 und des Betroffenen)

VORTRAGENDE

Mag. Monika Pauschenwein
Mag. Elke Landl
Mag. Verena Jakits

SEMINARNUMMER

GB19007

Hinweis:

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

MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

Mag. Monika Stiglitz

Mag. Peter Engel

WHR Mag. (FH) Sabine Kalbacher

SEMINARNUMMER

GB18017/ GB19008

Hinweis:

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

MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

VORTRAGENDE

Mag. Silvia Gollner

Rudolf Lotter

SEMINARNUMMER

GB19001

Hinweis:

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

MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE

WHR Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. Michael Grafl

SEMINARNUMMER

GB19002

Hinweis:

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

MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer sollen:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER

Prof. (FH) DI Dr. Michael Graf

SEMINARNUMMER

GB19003

Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN

GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETE

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

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

Ein neuer Ausbildungslehrgang für alle Entlohnungsgruppen startet grundsätzlich jedes Jahr im September. Bei genügend Anmeldungen ist es möglich, dass parallel dazu auch im Jänner mit einem Lehrgang begonnen wird.

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

Mündliche Teilprüfungen:

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

Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

ZULASSUNG

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

INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

MODUL 1

Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 2**Dienstrecht**

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz
- Gehaltsverrechnung mit praktischen Beispielen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 3**Gemeinderecht**

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 4**Raumordnungs- und Baurecht**

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

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 5**Gebührenrecht und Verwaltung**

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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



MODUL 6**Besonderes Verwaltungsrecht**

- Polizei-, Melde- und Feuerwehrrecht
- Umweltrecht
- Naturschutzrecht
- Agrarrecht
- Gesundheits- und Sozialrecht

Dauer: 2 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 7**Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 8**Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 9**Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage

Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage

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

MODUL 10**Personenstandsrecht I**

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)



MODUL 11

Personenstandsrecht II

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

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

MODUL 12

ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

Dauer: 3 Tage (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

MODUL 13

Öffentliches Management I

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

Dauer: 2 Tage

MODUL 14

Öffentliches Management II

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

Dauer: 2 Tage



SEMINARE MANAGEMENT UND FÜHRUNG

SELBSTFÜHRUNG ALS SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Wie Sie im Führungsalltag Kurs halten und motiviert bleiben

Eine Schlüsselkompetenz für Führungskräfte ist die Fähigkeit der Selbststeuerung. Das bedeutet, das Handeln mit den eigenen Zielen, Werten, Motiven und den aktuellen Anforderungen in Einklang zu bringen.

In diesem Seminar reflektieren Sie mithilfe eines Online-Tests Ihre Selbstführungskompetenzen in 20 Dimensionen und erhalten konkrete Anhaltspunkte und Empfehlungen, welche Kompetenzen Sie weiter ausbauen und wo Ihre persönlichen Verbesserungspotenziale liegen. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars ist die Analyse Ihrer Motive. Motive sind die individuellen, inneren Kraftquellen, die Sie dabei unterstützen, Ihre Ziele und Absichten zu verfolgen und zu verwirklichen. Im Seminar erfahren Sie daher, was Sie bewusst und unbewusst motiviert. Dieses Kenntnis soll Ihnen helfen, den Führungsalltag durch Konzentration auf Ihre Motivatoren effizienter und stressfreier zu gestalten.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, wie zum Beispiel Abteilungsleiter und Projektleiter, Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter mit möglicher zukünftiger Führungsfunktion

INHALT

- Detaillierte Analyse der Selbstführungskompetenzen
- Selbstwirksamkeit: Wie Ziele und Vorhaben mit dem eigenen Selbst in Einklang zu bringen sind
- Kontrolle in herausfordernden Situationen behalten
- Initiative gewinnen und Handlungen umsetzen
- Stresssignale erkennen und Gegenmaßnahmen ergreifen
- Bewältigen von Misserfolg
- Reflektieren, was bewusst und unbewusst motiviert
- Erschließen innerer Motivations- und Kraftquellen

Hinweis: Etwa drei Wochen vor dem Seminar werden Sie einen Online-Test zur Analyse Ihrer Selbstführungskompetenzen machen. Die Ergebnisse bzw. ausgewählten Schwerpunkte werden in weiterer Folge direkt im Seminar bearbeitet und besprochen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Gregor Heise	28.-29.11.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 465,-	MF19007



CHEF AUF ZEIT – ROLLENKOMPETENZ ALS STELLVERTRETER

Reflexionen zum Umgang mit der Doppelrolle

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

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

ZIELGRUPPEN

Stellvertreter von Führungskräften

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Gabriele Höller	29.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	MF19008

ERFOLGREICH FÜHREN, WENN KÜNDIGUNG KEINE OPTION IST

In vielen Organisationen ist es oft schwierig bis unmöglich, sich von Mitarbeitern zu trennen. Jedoch gibt es häufig grundlegende Veränderungen, wodurch sich auch die Anforderungen ändern oder diese sogar steigen. Manchmal entstehen daraus Situationen, die für alle Beteiligten – seien es die Mitarbeiter, die Kollegen, die Führungskraft oder die gesamte Organisation – wenig befriedigend sind. „Innere Kündigung“ und „Goldener Käfig“ beschreiben dieses Phänomen.

In diesem Seminar geht es darum, der Dynamik, die zu solchen negativen Entwicklungen führt, auf die Spur zu kommen. Vor allem aber geht es um die Frage, was Sie als Führungskraft anhand dieser Erkenntnisse bezogen auf Ihr Führungsverhalten konkret tun können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte mit hierarchischer oder fachlicher Führungsverantwortung sowie Personalverantwortliche

INHALT

- Das Phänomen der „Inneren Kündigung“
- Veränderung und der Verlust von Sicherheit
- Der Ausweg aus dem „Goldenen Käfig“
- Wirksame Führung als Antwort
- Meine Rolle als Führungskraft

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Kurt Guwak	22.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 315,-	MF19009

TRAIN THE TRAINER

Wie Sie wirkungsvoll und erfolgreich vor Gruppen präsentieren

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

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die Gruppen leiten und vor Gruppen präsentieren

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ulrike Horky, MSc	28.-29.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 360,-	MF19010



MEDIENTRAINING

Kommunikation ist ein Handwerk, keine Kunst. Und für alle gelten die gleichen Grundregeln. Ob nun eine Presseaussendung von Journalisten sofort gelöscht, das im Gespräch mit der Geschäftsführung lange ausgearbeitete Konzept abgelehnt wird oder der Kollege ein E-Mail missversteht: Das alles hat Ursachen, hat Gründe, folgt bestimmten Mustern. Man sollte die Mechanismen dahinter verstehen. Es geht darum, wie wir Menschen ticken. Es ist egal, ob wir in der Verwaltung, in den Medien, in den Chefetagen oder in Projektteams sind – Erfolg oder Scheitern in der Kommunikation hängt immer von den gleichen Faktoren ab. Es geht um Aufmerksamkeit, um Einzigartigkeit, um das Neue, um das Aufregende, es geht um Gefahren, Chancen, Wendepunkte, Happy Ends, es geht um Dramen mit Täter, Opfer, Retter. Also um Geschichten und Bilder. Auch in der Verwaltungskommunikation, auch in der Unternehmenskommunikation.

Zahlen, Daten, Fakten alleine scheitern, Geschichten setzen sich durch. Geschichten erzählen kann man jedenfalls lernen. Auch für den professionellen Bereich. In diesem Seminar erfahren Sie daher, wie gute Kommunikation aussieht und wie man schlechte Kommunikation vermeidet. Sie lernen Techniken, Regeln, Tricks und Kniffe, die Ihnen helfen, beim Gegenüber überhaupt anzukommen, verstanden zu werden und – was wesentlich ist – Ihre Sicht der Dinge erfolgreich zu vermitteln.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Leo Szemelikier	06.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 260,-	MF19011

ERFOLGSFAKTOR MITARBEITERMOTIVATION



Wie Arbeit Freude macht und Leistung für das Unternehmen bringt!

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Personen mit Führungsfunktion, Nachwuchsführungskräfte sowie Personalverantwortliche

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	06.-07.12.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 390,-	MF19012



FÜHRUNGSWERKZEUG: FEEDBACK

Fördern und fordern durch Rückmeldungen

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Zielsetzung von Feedback

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

Wahrnehmung, Interpretation, Bewertung: Vorsicht vor den berühmten Schubladen!

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

Feedback: Strategien, Tools, Checklisten

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

- „Wie kann man das denn sagen?“ – auch bei emotionalen Themen sachlich bleiben
- Die erfolgversprechende Struktur von Feedbackgesprächen

Feedback in der Praxis

- Die Balance halten zwischen Ehrlichkeit und Freundlichkeit
- Klar und deutlich sprechen, ohne zu verletzen
- Wertschätzung, Lob und Anerkennung
- Übungen für Praxissituationen: Formulierungen, Tipps

Feedback souverän annehmen

- Konstruktives Feedback souverän entgegennehmen
- Um Feedback bitten: Möglichkeiten und Chancen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Kamper-Neulenter	21.01.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 275,-	MF19013

FEHLERKULTUR

Der positive Umgang mit Fehlern als Basis für Weiterentwicklung

In unserer Gesellschaft sind Fehler stets negativ behaftet. Dass Fehler aber durchaus auch positiv bewertet werden können, wird meist unbewusst oder gar bewusst übersehen. Denn der offene, positive und produktive Umgang mit Fehlern ist Voraussetzung für die Weiterentwicklung von Organisationen und Unternehmen. Ziele, wie „Wissensorganisation“ und „Innovationskultur“, können letztlich nur auf Basis einer guten Fehlerkultur erreicht werden.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundzüge von emotional intelligenter Führung kennen und erfahren, wie man als Führungskraft eine authentische Unternehmens- und Fehlerkultur formt. Neueste Erkenntnisse aus der Neuroökonomie, der Kybernetik und der Gehirnforschung werden mit zahlreichen praktischen Beispielen vernetzt, um einen Mehrwert für Ihre Praxis zu erzielen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie Projektleiter, die eine gute Fehlerkultur in ihrer Organisation/in ihrem Unternehmen etablieren möchten

INHALT

- Führen „mit Hirn“
- Praxis- und Case-Studies zur Implementierung einer guten Fehlerkultur
- Neuroökonomische Grundlagen – gesunde Führung
- Unternehmens- und Fehlerkultur entwickeln und erhalten
- Gute Fehlerkultur als Voraussetzung für resiliente Teams/Organisationen
- Sinnzentrierte Führung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
FH-Prof. Mag. Dr. Peter Grabner	04.-05.02.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF19014

PROZESSMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Dieser Spezial-Workshop für Führungskräfte befasst sich mit den Voraussetzungen, Auswirkungen und Konsequenzen für ein organisationsübergreifendes Prozessmanagement. Zentrale Fragen, wie „Was verbirgt sich hinter der Mikro- und Makroebene?“, „Welche Fehler sollten bei der Implementierung möglichst vermieden werden?“ und „Warum ist es entscheidend, nach der Implementierung einen Fokus auf die Etablierung zu legen?“ werden in diesem Seminar beleuchtet. Darüber hinaus wird der Rolle des Prozesseigners besondere Aufmerksamkeit gewidmet.

In diesem Seminar erhalten Sie zudem einen Überblick über die wesentlichen Methoden und Instrumente im Prozessmanagement. Sie werden insgesamt ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich haben und sich dessen bewusst werden, was es an Veränderungen bedeutet, in Wertschöpfungsketten zu denken und Prozessmanagement zu leben.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind

INHALT

- Überblick Prozessmanagement-Ansatz, Historie, Nutzen
- Einteilung der Prozesse, Mikro- und Makroebene, Prozesslebenszyklus
- Prozessbegriff und Prozesswürdigkeit definieren
- Die Prozesslandkarte
- Strategische Steuerung – Prozesse als Umsetzung der Strategie
- Prozesse erkennen und abgrenzen – den Prozesskontext analysieren
- Prozessorganisation und Rollen in Prozessen – Verantwortlichkeiten im Prozessmanagement eindeutig festlegen
- Überblick über Darstellung und Dokumentation von Prozessen
- Überblick über Optimierung und Steuerung von Prozessen
- Kennzahlen für die Prozesssteuerung
- Erfolgsfaktoren für ein akzeptiertes und etabliertes Prozessmanagement

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	04.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	MF19015

PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

Das Thema „Prozessmanagement“ ist für den öffentlichen Sektor von steigendem Interesse. Die Rahmenbedingungen für die Arbeit ändern sich ständig, beispielsweise durch neue Informationstechnologien oder Einsparungsvorgaben. Darüber hinaus ist zu beobachten, dass Verwaltungsprozesse zunehmend komplexer werden und häufig Team- bzw. Abteilungsgrenzen oder sogar Verwaltungsgrenzen überschreiten. Gründe genug, um bestehende Abläufe und Prozesse kontinuierlich zu prüfen und zu verbessern. Durch die zunehmende Veränderungsgeschwindigkeit besteht zusätzlich die Notwendigkeit, das Wissen über die Geschäftsabläufe zu dokumentieren und damit auch zu sichern.

In diesem Seminar werden Sie auf die Mitarbeit im Prozessmanagement bzw. auf Ihre Rolle als Prozessverantwortlicher vorbereitet. Sie lernen die zentralen Instrumente und Methoden des Prozessmanagements kennen, um Prozesse zu analysieren und aktiv mitzugestalten. Damit entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich und lernen in Wert-schöpfungsketten zu denken.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Prozessmanagement-Ansatz, Historie, Nutzen
- Einteilung der Prozesse, Mikro- und Makroebene, Prozesslebenszyklus
- Prozessbegriff/Prozesswürdigkeit definieren
- Prozesse erkennen und strukturiert abgrenzen
- Ziele und Aufbau der Prozesserhebung
- Prozesse darstellen und dokumentieren
- Prozessorganisation und Rollen in Prozessen – Verantwortlichkeiten im Prozessmanagement eindeutig festlegen
- Grundmechanismen der Prozessanalyse
- Leitwerte als Stoßrichtung zur Optimierung
- Methoden zur Prozessanalyse
- Ableiten von Kennzahlen für die Prozesssteuerung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	21.-23.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 675,-	MF19016

PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	27.-28.02.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 480,-	MF19017

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

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	15.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	MF19018



DESIGN THINKING – DIE NEUE INNOVATIONSMETHODE FÜR MEHR WIRKUNG

Innovative und neue Dienstleistungen sowohl in der öffentlichen Verwaltung als auch in landesnahen Unternehmen brauchen neue Denkmuster. Die Methode des „Public Service Design“ übernimmt den immer populärer werdenden Ansatz „Design Thinking“ und legt ihn auf die öffentliche Verwaltung um. Verwaltungseinrichtungen können dadurch wirkungsvolle öffentliche und soziale Angebote und Dienstleistungen durch Nutzerorientierung, Visualisierung und Prototypisierung neu entwickeln.

In diesem Seminar lernen Sie die neue Innovationsmethode „Design Thinking“ kennen und erfahren, wo und wie Sie diese einsetzen können. Anhand von konkreten Anwendungsfällen werden Ihnen die verschiedenen Instrumente und Verfahren zur Ideenfindung näher gebracht, damit Sie rasch zu den gewünschten Ergebnissen kommen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die sich kreativ mit komplexen Problemlösungen auseinandersetzen und neue Dienstleistungen entwickeln möchten

INHALT

- Prinzipien des „Design Thinking“
- Instrumente zur Erhebung von Nutzerbedürfnissen
- Methoden zur Ideenfindung
- Möglichkeiten zur Prototypisierung von Dienstleistungen
- Konkrete Anwendungsfälle im öffentlichen Sektor

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Chiara de Eccher, MSc Kim Knoop, BBA	03.-04.12.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 384,-	MF19019



EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS PRODUZIEREN

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

In diesem Seminar lernen Sie in nur wenigen Stunden, wie Sie einfache Lern- und Erklärvideos für Ihren eigenen Einsatzbereich planen, erstellen, schneiden und bearbeiten können.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	26.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 215,-	MF19020

AGILE ANSÄTZE IN PROJEKTEN NUTZEN

Agil oder nicht agil? Oder ist auch beides möglich?

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter sowie Projektmitarbeiter und Projektmanagement-Officeleiter

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Egon Hren, PMP®, PMI-ACP®, uPM	23.-24.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	MF19021



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



KOMMUNIKATION UND KONFLIKTMANAGEMENT

inkl. Online-Training mittels Rehearsal's Video Role-Play

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Mitarbeiter mit Parteienverkehr sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Dodner	14.01.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	PB19001



„AUFTRITT OHNE AUFFANGNETZ“ – DIE KUNST DER FREIEN REDE

Tragen Sie in der Wirtschaft, der Politik oder der Verwaltung Verantwortung? Dann kommen Sie mit Sicherheit auch in Situationen, in denen es gilt, in der freien Rede zu bestehen. Und tatsächlich ist die Fähigkeit, ohne Manuskript und sonstige Hilfsmittel vor Publikum überzeugend sprechen zu können, Merkmal einer gut entwickelten Rhetorik.

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die regelmäßig vor größerem Publikum sprechen und die Kunst der freien Rede erlernen möchten

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Christian Kraxner	05.-06.02.2019, 1. Tag: 08.30-16.30 Uhr 2. Tag: 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	PB19002



Oft hat man nur einen kurzen Moment Zeit, um eine Idee, ein Konzept oder ein Produkt vorzustellen und sein Gegenüber davon zu überzeugen. Binnen weniger Sekunden wird der Gesprächspartner darüber entscheiden, ob er sich dafür interessiert oder nicht. Denn wir alle wissen, dass es für den ersten Eindruck keine zweite Chance gibt. Um dem potenziellen Partner nun in Erinnerung zu bleiben, muss die kurze Zeit, die zur Verfügung steht, optimal genutzt werden. Dabei bedienen sich bereits viele Personen eines bestimmten rhetorischen Tools – dem Elevator Pitch!

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Musil	08.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19003

„DER STIMMCODE“

Mit dem richtigen Einsatz Ihrer Stimme zum Erfolg

Hohe Glaubwürdigkeit ist Voraussetzung für die Zustimmung der Zuhörer und Gesprächspartner. Durch die Sicherheit im Ausdruck kann schnell das Vertrauen der Zuhörer und Gesprächspartner gewonnen werden. Ebenso spielen bei Gesprächen der effektvolle Einsatz von Sprechpausen und eine ruhige Stimme – auch in Stresssituationen – eine bedeutende Rolle.

In diesem Seminar trainieren Sie die wichtigsten Betonungsmuster für mehr Klarheit, Überzeugungskraft, Vertrauen und Kompetenz. Zudem schärfen Sie Ihre bewusste Wahrnehmung und lernen, Ihre Sprechtechnik gezielt und lösungsorientiert einzusetzen.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der Führungsebene und im Verkauf, Telefonisten sowie interessierte Mitarbeiter

INHALT

- Gezielt die richtige Betonung vornehmen und damit die Aussage unterstützen
- Sicher und kompetent wirken und mit der Stimme motivieren
- Die „fordernde Frage“ – effektive Fragetechnik zur Zustimmung
- Mehr Charisma und Ausstrahlung durch den gezielten Einsatz der Stimme
- Kontrolliert und wirkungsvoll Emotionen einsetzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ariane Siegel	11.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB19004

PUNKT.GENAU PRÄSENTIEREN

In der heutigen Informationsgesellschaft, in der komplexe Verschachtelungen unser Leben beeinflussen, bekommen punktgenaue Informationsangebote einen ungeahnten positiven Zuspruch. Denn wer seine Inhalte punktgenau präsentiert, erreicht eine hohe Aufmerksamkeit, vermittelt klar und verständlich und wirkt überzeugend und zielgerichtet. Mit dieser Präsentationstechnik werden auch Sie vor den Vorhang geholt!

In diesem Seminar lernen Sie wirkungsvolle Methoden und Techniken für punktgenaue Präsentationen kennen. Nach diesem Workshop werden Sie in der Lage sein, diese erlernten Methoden und Techniken selbst erfolgreich anzuwenden.

ZIELGRUPPEN

Fachexperten, Führungskräfte und Trainer, die komplexe Inhalte erfolgreich und punktgenau präsentieren möchten

INHALT

- Komplexe versus komplizierte Informationen
- Inhalte strukturiert und zielgruppenorientiert vermitteln
- Aufmerksamkeit erreichen, das Publikum begeistern
- Punktgenaue visuelle Kommunikation bei Präsentationen
- Einsatz und Umgang mit unterschiedlichen Medien
- Professioneller Medienmix
- Persönliche Wirkung – Stimme, Sprache, Körpersprache
- Mit Körpersprache Spannung erzeugen
- Umgang mit Widerstand
- Erfolgreich und punktgenau präsentieren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Alfons Stadlbauer	22.-23.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 565,-	PB19005

KREATIVE FLIPCHARTGESTALTUNG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Alfons Stadlbauer	16.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19006



5 WEGE ZU EINEM BESSEREN GEDÄCHTNIS NEU

Sie möchten ein besseres Gedächtnis haben? Merken Sie sich Namen, Zahlen, Vokabeln oder Fakten nur schwer? Müssen Sie bei Telefonnummern immer zweimal hinschauen? Damit ist jetzt Schluss! Dank einer Methode, die der Grieche Simonides von Keos vor ca. 2.500 Jahren erfand und die im Laufe von Jahrhunderten von Mönchen in Klöstern weiterentwickelt wurde, können Sie die Leistung Ihrer Gehirnzellen um ein Vielfaches steigern.

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.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

INHALT

- Funktionsweise des Gehirns
- Leistungsfähigkeit des Gehirns
- Zahlen-Systeme
- Loci-Methode
- 2er-Mastersystem
- Schlüsselwortmethode (LaGeiss-Methode)
- Gedächtnisrouten und -räume, Gedächtnispalast

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Helmut Lange	30.01.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 300,-	PB19007

ERFOLGSFAKTOR KÖRPERSPRACHE

So nutzen Sie die Signale Ihres Körpers

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Was Sie tun können, um selbstsicher und kompetent zu wirken
- Warum die Körpersprache über Führungsqualitäten entscheidet
- Was Ihre Team-Mitglieder mit ihrer Körpersprache verraten
- Wie Sie mit einfachen Gestik-Werkzeugen Ihren Worten mehr Nachdruck verleihen
- Wie Sie die Aufmerksamkeit größerer Gruppen erlangen können
- Wie Sie Ihre eigene Körpersprache erfolgsfördernd einsetzen –
- Die Wirkung von Gang und Stand
- Was Körpersignale bedeuten und wie Sie diese entschlüsseln können
- Wie Sie sich für „Botschaften des Körpers“ sensibilisieren können
- Wie Sie Ihre Körpersprache bewusst gestalten können
- Wie Sie Konfliktsituationen besser beherrschen können
- Was bei Reden und Auftritten vor Gruppen wichtig ist
- Wie Sie auch in Ausnahmesituationen locker bleiben

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ariane Siegel	26.-27.11.2018, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	PB19008

SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING FÜR FRAUEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Interessierte Mitarbeiterinnen

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Karin Norek-Frank, MA	15.-16.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 420,-	PB19015

DEN STRESS IM GRIFF – WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	10.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	PB19010

„DER KUNDENFLÜSTERER“ – UMGANG MIT SCHWIERIGEN KUNDENSITUATIONEN So überzeugen Sie skeptische Kunden und meistern schwierige Kundengespräche

Die richtige Verwendung der eigenen Stimme und Anwendung effektiver Sprachmuster wirkt sich positiv auf jedes Kundengespräch aus. Mit der richtigen Einstellung und einer professionellen Sprechqualität kann jedes noch so schwierige Gespräch beruhigt und geschickt geführt werden. Begegnet man dem Kunden lösungsorientiert, erhöht sich gleichzeitig die Kundenzufriedenheit 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. Nach diesem Seminar sind Sie zudem in der Lage, ein professionelles Beschwerdemanagement in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

- Wie Sie Ihre Stimme und Sprechtechnik effizient einsetzen
- Wie Sie die Erwartungen Ihrer Kunden erkennen und verstehen
- Wie Sie Problemverständnis und Mitgefühl vermitteln können
- Welche Wörter und Sätze Sie unbedingt vermeiden sollten
- Wie Sie Skepsis von Beginn an vermeiden
- Wie Sie statt problemorientiert lösungsorientiert sprechen, um den Nutzen für den Kunden klar herauszustreichen
- Wie Sie mit Druck und Frust besser umgehen können
- Wie Sie sich mit „Psychohygiene“ besser schützen können
- Wie Sie Gespräche mit aufgebrauchten Gesprächspartnern positiv beenden
- Wie ein Kunde sein Verhalten verändert, wenn er unzufrieden ist

Hinweis: Sie können bereits im Vorfeld Ihre Fragen und Problemstellungen aus Ihrer eigenen Praxissituation übermitteln. Im Seminar werden diese erläutert und besprochen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ariane Siegel	10.12.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 270,-	PB19009

SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	13.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB19012





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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	20.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	PB19013



ERLEBNISBUILDING MIT REFLEXIONS- UND TEAMENTWICKLUNGSPROZESS



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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Wie groß soll ein Team sein?

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

Wie sportlich sind die Erlebnisbuilding-Aufgaben?

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

Können Firmeninhalte in die Challenge integriert werden?

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

BEISPIELE FÜR ERLEBNISBUILDING-AUFGABEN:

1. Regionale Blindverkostung – Ein Erlebnis für Feinschmecker

In mehreren Disziplinen werden Ihre Geschmacksknospen herausgefordert.

2. Maze Race: Im Balanceakt zum perfekten Teamwork

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

3. Breakout – The Team Escape

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

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

4. Doppelter Turmbau: Gemeinsam hoch hinaus

Diese Aufgabe fördert Führungskräfte und trainiert Kommunikations- und Lehrfähigkeiten.



REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Erlebnisbuilding-Team der Teamazing GmbH	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB19011

UNAUSGESPROCHENE EINWÄNDE ERKENNEN MIMIKRESONANZ® – SPEZIALSEMINAR

NEU

Egal, ob im Verkaufs- oder Beratungsgespräch, ob im Gespräch mit Mitarbeitern oder Vorgesetzten oder zu Hause mit der Familie – unausgesprochene Einwände zeigen sich immer in der Mimik. Meist – da bewusst unterdrückt – als Mikroexpression, manchmal auch ganz offen, nur eben nicht ausgesprochen.

In diesem Seminar lernen Sie, unausgesprochene Einwände an der Mimik Ihres Gesprächspartners zu erkennen und zu deuten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie optimal auf die unterschiedlichen Einwandsignale reagieren, diese hinterfragen und letztlich lösen.

ZIELGRUPPEN

Personen, die täglich mit Menschen arbeiten und für die eine wertschätzende Kommunikation wichtig ist

INHALT

- Stand der Mimikforschung
- Was uns die Mimik verrät
- Test: Gefühle erkennen
- Erweitern der eigenen peripheren Wahrnehmung
- Die limbische Angriffs-/Fluchtreaktion als Signal für einen Einwand
- Stress- und Beruhigungssignale erkennen
- Die sieben mimischen Einwandsignale
- Auf die unterschiedlichen Einwandsignale richtig reagieren

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Kamper-Neulentner	08.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird bekanntgegeben	€ 249,-	PB19014





SEMINARE BWL
UND FINANZEN



JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber CEFA	24.01.2019 und 21.02.2019, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 385,-	BW19011

E-LEARNING-MODULE FÜR BWL UND FINANZEN

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

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

KOSTEN

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

ZIELGRUPPEN

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

DIE MODULE IM ÜBERBLICK

- Buchhaltung und Jahresabschluss 1: Rechnungswesen
- Buchhaltung und Jahresabschluss 2: Jahresabschluss
- Buchhaltung und Jahresabschluss 3: Buchungskreislauf
- Buchhaltung und Jahresabschluss 4: Bewertung in Bilanz und GuV
- Bilanzanalyse 1: Grundlagen und Vermögensanalyse
- Bilanzanalyse 2: Kapital- und erfolgswirtschaftliche Analyse
- Bilanzanalyse 3: Kennzahlensysteme und Basel III
- Bilanzanalyse – Fallbeispiel
- Balanced Scorecard 1: Controlling und Kennzahlensysteme
- Balanced Scorecard 2: Perspektiven und Kennzahlen in der BSC

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



BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 1: RECHNUNGSWESEN

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

INHALT

Das Rechnungswesen – ein Überblick

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

Die Buchführungspflicht

- Überblick über die Buchführung
- Maßgeblichkeitsprinzip

GoB – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- Formelle Grundsätze
- Materielle Grundsätze (Ansatzgrundsätze, Bewertungsgrundsätze)

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

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 2: JAHRESABSCHLUSS

Die Teilnehmer wissen, aus welchen Bestandteilen der Jahresabschluss besteht.

INHALT

Die Bilanz

Bestandskonten

Die Gewinn- und Verlustrechnung – GuV

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

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

Kontenrahmen und Kontenplan

Der Jahresabschluss und seine Aufgaben

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

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

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 3: BUCHUNGSKREISLAUF

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

INHALT

Geschäftsfälle und laufende Buchungen

- Die acht Buchungstypen
- Der Aktivtausch
- Der Passivtausch
- Die Bilanzverlängerung
- Die Bilanzverkürzung
- Der vermögensvermehrnde Ertrag
- Der vermögensmindernde Aufwand
- Der schulden erhöhende Aufwand
- Der schuldenmindernde Ertrag

Komplexes Beispiel zur Buchhaltung

Wichtige Buchungen

- Umsatzsteuer
- Abschreibung

Inventur

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

BUCHHALTUNG UND JAHRESABSCHLUSS 4: BEWERTUNG IN BILANZ UND GUV

Die Teilnehmer wissen, welche Bewertungsmaßstäbe und Abschlussbuchungen es gibt.

INHALT

Bewertung und Bewertungsgrundsätze

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

Besteuerung – KöSt & ESt

Mindestgliederung der Bilanz

- Erläuterungen zur Bilanz
- Rechnungsabgrenzungsposten
- Latente Steuern

Mindestgliederung der GuV

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

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

BILANZANALYSE 1: GRUNDLAGEN UND VERMÖGENSANALYSE

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

INHALT

Grundlagen

Die Bereinigung der Bilanz (im Sinne der Gliederung)

Die Vermögensanalyse

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

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

BILANZANALYSE 2: KAPITAL- UND ERFOLGSWIRTSCHAFTLICHE ANALYSE

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

INHALT

Die Kapitalanalyse

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

Die erfolgswirtschaftliche Bilanzanalyse

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

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

BILANZANALYSE 3: KENNZAHLENSYSTEME UND BASEL III

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

INHALT

Kennzahlensysteme

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

- Das RL- Kennzahlensystem
- Zusammenfassung zu Kennzahlensystemen

Basel III

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

BILANZANALYSE – FALLBEISPIEL

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

INHALT

Angaben zur Ausgangssituation

Bilanzanalyse

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

Operatives Berichtswesen

Sensitivitätsanalysen

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



BALANCED SCORECARD 1: CONTROLLING UND KENNZAHLENSYSTEME

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

INHALT

Aufgaben des Controllings

Normatives, strategisches und operatives Controlling

Management Informationssysteme (MIS)

BSC Grundlagen

Konzept der BSC im Vergleich zu Kennzahlensystemen

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

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

BALANCED SCORECARD 2: PERSPEKTIVEN UND KENNZAHLEN IN DER BSC

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

INHALT

BSC – Die vier Perspektiven

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

Die Entwicklung von Kennzahlen

Kennzahlen der Finanzperspektive

Kennzahlen der Kundenperspektive

Kennzahlen der internen Perspektive

Kennzahlen Perspektive Lernen & Entwicklung

Beispiele für Kennzahlen

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



SEMINARE RECHT

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2017

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl Ing. Heinrich Schrett Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA Mag. Ulrike Zschech	13.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	RE19001



DIE GEMEINDEN UND IHRE STRASSENPOLIZEILICHEN AUFGABEN UND PFLICHTEN NEU

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

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit der Straßenverkehrsordnung betraut sind

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rudolf Lotter	07.02.2019 (Eisenstadt), 21.02.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 220,-	RE19002 (Eisenstadt) RE19003 (Pinkafeld)

EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) – DAS NEUE DATENSCHUTZRECHT

Seit 25. Mai 2018 gilt in Österreich die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Städte, Gemeinden und kommunale Einrichtungen haben seit diesem Stichtag strengere Vorgaben beim Schutz von personenbezogenen Daten zu erfüllen.

Gerade im kommunalen Bereich werden zahlreiche personenbezogene, datenschutzrechtlich relevante Daten verarbeitet. Um die Vorgaben der DSGVO in Bezug auf Sicherheit, Datenschutz, Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erfüllen, mussten und müssen zahlreiche bestehende Prozesse in den Verwaltungen an die neue Rechtslage angepasst werden. Anhand konkreter kommunaler Beispiele werden die rechtlichen Grundlagen vermittelt. Organisatorische, technische Maßnahmen, wie die Erstellung eines Sicherheitshandbuches oder des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten, werden anhand von Mustervorlagen der FH Hagenberg erörtert.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, die regelmäßig mit personenbezogenen Daten arbeiten sowie Portalverbund- und IT-Administratoren

INHALT

- Welche Auswirkungen hat die DSGVO für die Verantwortlichen in der Gemeinde?
- Welche Organisationseinheiten sind betroffen (z.B. Kindergärten, Schulen, Betriebe)?
- Wie sieht der rechtliche Rahmen aus (Unterschiede zum DSG2000)?
- Was muss aus organisatorischer Sicht beachtet werden (z.B. Auskunfts-, Lösungsrecht)?
- Was muss aus technischer Sicht beachtet werden (z.B. IT-Sicherheitsvorgaben)?
- Welche Unterlagen und Dokumente müssen vorbereitet werden (z.B. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, Prozesse für Auskunftsbegehren)?

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Josef Aßmayr, MSc	11.09.2018 (Eisenstadt), 18.09.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 240,-	RE18053 (Eisenstadt) RE18054 (Pinkafeld)

SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE – AKTUELLE GEFAHREN ERKENNEN UND VERMEIDEN

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

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Angreifer in der Welt der Informationstechnologie vorgehen und wie schwer oder besser gesagt, wie einfach es ist, eine Person anzugreifen und so in ein Firmennetz einzusteigen. Dabei ist es unerheblich, ob der Angriff auf Sie als Privatperson oder auf Sie als Angestellter abzielt, denn das Ergebnis ist am Ende des Tages das Gleiche. Auf nicht-technischer Ebene wird Ihnen live demonstriert, welche Konsequenzen es haben kann, wenn Sie Warnhinweise ignorieren oder gar bestätigen. Durch die Vorführung mittels „Live Hacks“ soll Ihr Verständnis dafür geweckt und nachhaltiges Bewusstsein für dieses sensible Thema geschaffen werden.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

- Gefälschte E-Mails und Websites
- Passwort Cracking, Spionage
- Smartphone-Angriffe
- Manipulierte USB-Sticks
- Virenschutz umgehen
- Praxisbeispiele

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI Christoph Kukovic	12.11.2018, 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 165,-	RE19004

BUNDESVERGABEGESETZ 2018 UND BUNDESVERGABEGESETZ KONZESSIONEN 2018



Seit April 2016 gelten die neuen Vergaberichtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU und 2014/25/EU. Das neue Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) und ein neues Gesetz betreffend die Vergabe von Konzessionen (BVerGKonz 2018) sollen die Richtlinien für Österreich umsetzen. Daher ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar erfahren Sie die wesentlichen Neuerungen und Änderungen im BVerG 2018 sowie die wichtigsten Inhalte des BVerGKonz 2018. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, aktuelle Fälle mit den anderen Teilnehmern zu diskutieren und zu erörtern.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Das BVerG 2018 – Darstellung der wesentlichen Inhalte des Gesetzes

- Neue Struktur des Gesetzes
- Neue Verfahrensbestimmungen (insbes. Verhandlungsverfahren, Innovationspartnerschaft)
- Neue Ausnahmebestimmungen
- Neue Bekanntmachungsvorschriften
- Neuregelung der Eignung und des Nachweises der Eignung (EEE und Datenbankenabfrage)
- Elektronische Vergabe

- Vergabe von „sozialen“ Dienstleistungen
- Neuerungen im Sektorenbereich
- Neuerungen im Rechtsschutz
- weiterer Zeitplan (Inkrafttreten der Bestimmungen für die elektronische Vergabe und für Bekanntmachungen gem. OGD)

Das BVerGKonz 2018 – Darstellung der wesentlichen Inhalte des Gesetzes

- Definition der Konzession
- Verfahren zur Vergabe von Konzessionen
- Rechtsschutz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Michael Fruhmann	27.09.2018, 09.00-17.00 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 199,-	RE18055



KANALABGABEVERFAHREN

Für die ordnungsgemäße Durchführung eines Abgabeverfahrens und der dazugehörigen, richtigen Formulierung der Bescheide ist ein einheitliches Verständnis der aktuellen Rechtslage unbedingte Voraussetzung.

In diesem Seminar erhalten Sie daher alle relevanten Informationen darüber, wie Sie ein Abgabeverfahren ordnungsgemäß abwickeln und die damit verbundenen, notwendigen Bescheide richtig formulieren. Sie lernen, wie Sie Berufungen und Anträge nach der Bundesabgabenordnung (BAO) und dem Kanalabgabegesetz ordnungsgemäß bearbeiten. Darüber hinaus erfahren Sie Wissenswertes über die Beschlussfassung im Gemeinderat, die entsprechende Bescheiderlassung und das Beschwerdeverfahren vor dem Landesverwaltungsgericht.

Hinweis:

Grundkenntnisse im Kanalabgabeverfahren sind erwünscht, aber keine Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister, Amtsleiter sowie Gemeindebedienstete, die mit diesem Verfahren betraut sind und Bescheide konzipieren bzw. genehmigen oder den Gemeinderat vor dem Verwaltungsgericht vertreten

INHALT

- Auslegung von Anträgen
- Sachverhaltsermittlung die Voraussetzungen für die Einhebung einer Abgabe betreffend
- Erfordernis des Parteiengenhörs
- Grundsätze des Beweisverfahrens
- Aufbau von Bescheiden
- Erfordernisse des Spruchs und der Begründung
- Beschlusserfordernisse bei Bescheiden
- Ausgewählte Beispiele von Kanalabgabeverfahren (inkl. Wirkung von Abgabenverordnungen)
- Zustellung von Bescheiden
- Verwaltungsgerichtliches Verfahren bei Bescheid- und Säumnisbeschwerden
- Antrag auf Aussetzung der Einhebung der Abgabe bei einer Bescheidbeschwerde
- Befugnis zur Vertretung des Gemeinderats im verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Vorlagebericht nach BAO (Inhalt und Form des Akts, Stellungnahme des Gemeinderats zur Beschwerde)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Manfred Grauszer	09.01.2019 (Pinkafeld), 16.01.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 150,-	RE19005 (Pinkafeld) RE19006 (Eisenstadt)

QUALITÄTSSICHERUNG IN AVG-VERFAHREN

Für die ordnungsgemäße Vorgangsweise und Durchführung eines AVG-Verfahrens sowie der dazugehörigen, richtigen Formulierung der Bescheide ist ein einheitliches Verständnis der aktuellen Rechtslage unbedingte Voraussetzung.

In diesem Seminar lernen Sie die Anforderungen im Beweisverfahren, insbesondere ein verwertbares Gutachten sowie die Formulierung von Sprüchen und Begründungen betreffend, kennen. Darüber hinaus erfahren Sie, welche Aspekte im Beschwerdeverfahren vor dem Landesverwaltungsgericht besonders zu beachten sind.

Hinweis:

Grundkenntnisse im AVG und einschlägige Erfahrung sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Für Amtssachverständige ist dieses Seminar weniger geeignet.

ZIELGRUPPEN

Konzipienten (Juristen und Maturanten) von Bescheiden nach dem AVG sowie Behördenvertreter im Beschwerdeverfahren

INHALT

- Auslegung von Anträgen
- Vertretungsmängel
- Verbesserungsverfahren betr. mangelhafte Anträge
- Sachverhaltsermittlung
- Erfordernis des Parteiengenhörs
- Grundsätze des Beweisverfahrens
- Inhalt und Verwertbarkeit eines Gutachtens
- Aufbau von Bescheiden und Erfordernisse des Spruchs und der Begründung
- Beschlusserfordernisse bei Bescheiden von Kollegialbehörden
- Bescheidbeschwerden
- Beschwerdeentscheidungsmöglichkeiten
- Inhalt und Form von nach Beschwerden vorzulegenden Akten
- Erforderlicher und möglicher Inhalt einer Gegenschrift
- Sinnvolle Teilnahme an Beschwerdeverhandlungen
- Säumnisbeschwerden
- Maßnahmenbeschwerden
- Gebührenpflicht
- Einfache Sprache

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Manfred Grauszer	07.11.2018 (Eisenstadt), 05.12.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	RE19007 (Eisenstadt) RE19008 (Pinkafeld)





SEMINARE GEMEINDEN UND LAND

VRV 2015 – MODUL 1: GRUNDLAGEN – DIE DREI HAUSHALTE KENNEN UND VERSTEHEN



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

Ziel dieses Moduls ist es, ein Verständnis für die VRV 2015 und die Einführung der Doppik zu entwickeln. Dieses Modul stellt auch die Basis für die weiteren zwei Module dar.

Es wird der Regelungsinhalt der VRV 2015 dargestellt und die integrierte Drei-Komponenten-Rechnung erklärt. Anhand von Mustervoranschlägen und –rechnungsabschlüssen wird erläutert, welche Informationen wo zu finden sind. Ebenso wird auf den Umstiegsprozess und die nächsten Schritte eingegangen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Regelungsinhalte der VRV 2015: Was ist neu? Was bleibt gleich?
- Aufbau der Rechensystems nach VRV 2015
- Gliederung der VRV 2015 inkl. Anlagen
- Verständnis und Aussagekraft der drei Haushalte
- Mustervoranschläge und –rechnungsabschlüsse
- Der Umstiegsprozess: Welche Schritte sollen bis wann erfolgen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits MMag. Dr. Christian Mayr	20.09.2018 (Eisenstadt) 24.09.2018 (Eisenstadt) 26.09.2018 (Pinkafeld) 02.10.2018 (Eisenstadt) 03.10.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL18052 (Eisenstadt) GL18053 (Eisenstadt) GL18054 (Pinkafeld) GL19025 (Eisenstadt) GL19026 (Pinkafeld)





VRV 2015 – MODUL 2: ERÖFFNUNGSBILANZ UND ERSTER VORANSCHLAG



Ziel dieses Seminars ist es, auf die Erstellung des ersten Voranschlags vorbereitet zu werden. Dazu ist es notwendig, alle Positionen der Eröffnungsbilanz zu kennen und ihren Informationsgehalt zu verstehen.

Es werden die Bestandteile des Voranschlags durchgegangen, wobei insbesondere auf nicht finanzierungswirksame Aufwendungen und Erträge, wie Abschreibungen und Rückstellungen, eingegangen wird. Ebenso werden Auswirkungen der Vermögensbewertung auf die Darstellung der Finanzlage und den Voranschlag diskutiert. Zudem können offene Ansatz- und Bewertungsfragen der Teilnehmer diskutiert werden.

ZIELGRUPPEN

Leiter von Gemeinde- und Stadtämtern, Gemeindebuchhalter und sonstige Budgetverantwortliche sowie Landesbedienstete, die Kenntnisse über die Gemeindebuchhaltung benötigen

INHALT

- Erstellung der Eröffnungsbilanz samt Auswirkungen auf den Voranschlag
- Erläuterung aller Aktiva und Passiva der Vermögensrechnung
- Aufbau und Bestandteile des Voranschlags
- Veranschlagung von nicht finanzierungswirksamen Aufwendungen und Erträgen
- Nicht voranschlagswirksame Gebarung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits MMag. Dr. Christian Mayr	15.10.2018 (Eisenstadt) 16.10.2018 (Pinkafeld) 18.10.2018 (Eisenstadt) 23.10.2018 (Eisenstadt) 24.10.2018 (Pinkafeld) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL19001 (Eisenstadt) GL19002 (Pinkafeld) GL19003 (Eisenstadt) GL19004 (Eisenstadt) GL19005 (Pinkafeld)



VRV 2015 – MODUL 3: VOLLZUG UND ABSCHLUSSBUCHUNGEN SOWIE INTERPRETATION DER FINANZLAGE



Ziel dieses Seminars ist es, auf die laufende Verrechnung sowie den Rechnungsabschluss vorbereitet zu werden. Teilnehmer sollen in der Lage sein, mit Hilfe zur Verfügung stehender Informationen seitens des jeweiligen IT-Anbieters sowie des Kontierungsleitfadens den Großteil der Geschäftsfälle selbstständig buchen zu können.

Ein weiterer Seminarschwerpunkt liegt an bestandswirksamen Buchungen sowie Abschlussbuchungen, die bis dato nicht oder anders gebucht wurden, wie zum Beispiel die Neubewertungsrücklage, Vorräte, Rückstellungen, Investitionszuschüsse und Leasing. Den Abschluss stellt eine Übung zur Interpretation der Finanzlage dar.

ZIELGRUPPEN

Leiter von Gemeinde- und Stadtämtern, Gemeindebuchhalter und sonstige Budgetverantwortliche sowie Landesbedienstete, die Kenntnisse über die Gemeindebuchhaltung benötigen

INHALT

- Laufende Verbuchung
- Vorgehensweise bei der Auswahl der richtigen Kontierung in Zweifelsfällen
- Bestandswirksame Buchungen und Abschlussbuchungen
- Verwendung des Kontierungsleitfadens
- Worauf kommt es an? Rasche Beurteilung der Finanzlage einer Gemeinde

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits MMag. Dr. Christian Mayr	13.11.2018 (Eisenstadt) 14.11.2018 (Pinkafeld) 20.11.2018 (Eisenstadt) 21.11.2018 (Pinkafeld) 22.11.2018 (Eisenstadt) jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 140,-	GL19006 (Eisenstadt) GL19021 (Pinkafeld) GL19022 (Eisenstadt) GL19023 (Pinkafeld) GL19024 (Eisenstadt)

GEHALTSABRECHNUNG SPEZIELL FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Amtsleiter sowie Mitarbeiter in der Lohn- und Personalverrechnung

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Gerhard Horwath Karl Aufner	24.10.2018 (Eisenstadt), 07.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL19007 (Eisenstadt) GL19008 (Pinkafeld)



DER FLÄCHENWIDMUNGSPLAN – VON DER BUNTEN KARTE ZUM PLANUNGSINSTRUMENT

Der Flächenwidmungsplan ist ein Planungsinstrument, mit dem Gemeinden ihr Gemeindegebiet funktionell gliedern und verschiedene Nutzungsarten festlegen können. Durch ihn werden planerische Vorstellungen der Gemeinde rechtlich verankert. Er stellt auch die Grundlage jedweder baulichen Tätigkeit innerhalb einer Gemeinde dar. Geändert werden darf der Flächenwidmungsplan nur, wenn sich Planungsgrundlagen der Gemeinde wesentlich ändern. Soweit die Theorie. Der Alltag sieht für viele Gemeinden ganz anders aus. Meistens sind es Wünsche und Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern, die die „Planungsziele“ der Gemeinde (mit)bestimmen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Aufgaben und Ziele des Flächenwidmungsplanes. Sie lernen, worauf man bei der Festlegung von Widmungskategorien und der Berücksichtigung von „Bürgerwünschen“ achten sollte. Darüber hinaus erhalten Sie ein Grundlagenwissen über die verschiedenen Verfahrensarten für die Änderung des Flächenwidmungsplanes sowie über deren (rechtliche) Voraussetzungen. Das Seminar bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht zu diskutieren.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter der burgenländischen Gemeinden, die mit raumplanungsrelevanten Aufgaben und Fragestellungen befasst sind

INHALT

Flächenwidmungsplan

- Rechtsstatus und Folgewirkung
- Aufgaben und Inhalte
- Widmungskategorien und ihre Bedeutungen
- Baulandreserven – Baulandmobilisierung
- Bauten „im Grünen“
- Planerische Zielsetzungen und überörtliche Interessen

- Baulandfreigaben
- Folgewirkungen von Planungsentscheidungen
- Umgang mit Baubestand

Änderungsverfahren

- Voraussetzungen
- Strategische Umweltprüfung
- Verfahrensarten

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Frank	26.11.2018 (Eisenstadt), 17.12.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 250,-	GL19009 (Eisenstadt) GL19010 (Pinkafeld)



GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	14.01.2019 (Pinkafeld), 21.01.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	GL19011 (Pinkafeld) GL19012 (Eisenstadt)

PLANLESEN FÜR ALLE



Planunterlagen vollinhaltlich und gleichlautend verstehen

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Der Plan als universelle Zeichensprache

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

Planinhalte

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

Praxisbeispiele - digital

- Wettbewerbsbeitrag
- Einfamilienhaus
- Zubau
- Neubau

Praxisteil - physisch

- Wettbewerbsbeitrag
- Einreichplan
- Polierplan

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Arch. Dipl.-Ing. Thomas Hoppe	20.09.2018, 09.00-12.15 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 210,-	GL19013

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTER GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

Der Brandschutzbeauftragte ist eine speziell ausgebildete Person, die in Unternehmen den betrieblichen Brandschutz wahrnimmt. Sein Tätigkeitsschwerpunkt liegt dabei im vorbeugenden Brandschutz. Er dient als zentraler Ansprechpartner für alle Brandschutzfragen im Betrieb und steht dem 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 im Unternehmen weitergeben können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie den weitestgehend störungsfreien Betrieb von Brandschutzanlagen (z.B. Sprinkleranlage, Brandmeldeanlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage) ermöglichen und selbstständig Kontrollen an brandschutztechnischen Einrichtungen durchführen.

ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die die Tätigkeiten eines Brandschutzbeauftragten bzw. seines Stellvertreters 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	12.-14.12.2018, jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 360,-	GL19014

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker Ing. Andreas Braunstein Ing. Christoph Schrey, BSc	22.11.2018, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL19015

TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

Hinweis:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Brandmeldesystem und -anlagen
- Brandmelder und Brandalarme
- Brandfallsteuerungen
- Pflichten der Betreiber 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)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Braunstein Ing. Michael Hauser	02.10.2018, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41 7000 Eisenstadt	€ 125,-	GL19016

FAHRZEUG- UND LADEKRANFÜHRER BIS 300 KNM LASTMOMENT

Der Kranführer trägt im Rahmen seiner Tätigkeit eine hohe Verantwortung. Um dieser nachkommen zu können, bedarf es einer fachlich fundierten Ausbildung. Denn nur mit dem richtigen Fachwissen können Unfälle weitgehend vermieden sowie eine mögliche Gefährdung des Kranführers selbst und auch seiner Kollegen unterbunden werden.

In diesem Seminar erhalten Sie die theoretische und praktische Ausbildung zum Kranführer für Fahrzeugkräne und Ladekräne bis 300 kNm (lt. § 6 der Verordnung, BGBL II 13/2007).

Bitte bringen Sie ein Passfoto zum Seminar mit.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie den Kranführer-Ausweis.

ZIELGRUPPEN

Personen, die in ihrem Beruf die Ausbildung für das Führen von Fahrzeugkränen benötigen

INHALT

- Grundbegriffe der Mechanik und der Elektrotechnik
- Aufbau und Arbeitsweise von Kränen
- Mechanische und elektrische Ausrüstung von Kränen, Tragmittel
- Sicherheitseinrichtungen von Kränen
- Praktische Bedienung von Kränen

Hinweis:

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL19019

LADEGUTSICHERUNG

Bei starkem Bremsen oder beim Fahren von Kurven können Kräfte freigesetzt werden, die auch sehr schwere Ladungen ins Rutschen oder Wanken bringen können, wenn diese unzureichend oder gar nicht gesichert sind. Durch unsachgemäße Ladegutsicherung können folgenschwere Unfälle – oft auch mit Verletzten oder hohen wirtschaftlichem Schaden – passieren.

In diesem Seminar werden Ihnen daher alle notwendigen Fachkenntnisse für eine wirksame Ladegutsicherung vermittelt. Sie werden mit den rechtlichen und technischen Grundlagen vertraut gemacht und lernen die physikalischen Zusammenhänge, die einen sicheren Transport des Ladeguts garantieren, kennen. Zudem erfahren Sie, wie Sie richtig mit Lastverteilungsplänen umgehen und alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen treffen.

ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die Verantwortung für die Transportsicherheit tragen

INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten der Ladegutsicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel für die Ladegutsicherung sowie weitere Hilfsmittel

Hinweis:

Es besteht auch die Möglichkeit der individuellen Terminvereinbarung. Voraussetzung ist eine Mindestteilnehmerzahl von acht Personen.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter in jeder Bezirkshauptstadt	Kosten auf Anfrage	GL19020

AUSBILDUNG ZUM STAPLERFAHRER

Steigern Sie mit dem Staplerschein Ihre Berufschancen

Viele Unternehmen benötigen zum Lastentransport Gabelstapler. Durch Fahrfehler oder menschliches Unvermögen passieren Unfälle, die schwerwiegende Folgen, wie die Gefährdung des Fahrers selbst, aber auch dessen Mitarbeiter, haben können. Die Beschädigung der Ladung sowie der Be- oder Entladeeinrichtung können enorme Kosten verursachen. Der Gesetzgeber sieht hierfür den Nachweis der Fachkenntnisse für das Führen eines Staplers vor.

In dieser Ausbildung lernen Sie das richtige und sichere Führen des Staplers und legen die Prüfung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (lt. § 6 der Verordnung, BGBL II 13/2007) ab.

ZIELGRUPPEN

Personen, die mit Transportarbeiten in Betrieben beauftragt werden

INHALT

- Aufbau und Arbeitsweise von Staplern
- Grundbegriffe der Mechanik, Hydraulik und Elektrotechnik
- Betrieb und Wartung von Staplern
- Sicherheits- und arbeitsrechtliche Vorschriften
- Gewichtsberechnungen, Sicherheitseinrichtungen
- Praktische Unterweisungen: Inbetriebnahme, Fahrbewegung ohne Last, Aufnehmen, Bewegen und Absetzen von Lasten sowie außer Betrieb setzen des Staplers

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Franz Kern	Termin nach Vereinbarung	BFI Servicecenter Eisenstadt, Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt BFI Servicecenter Oberwart, Grazer Straße 86, 7400 Oberwart	€ 260,-	GL19017 (Eisenstadt) GL19018 (Oberwart)



E-GOVERNMENT

LMR-AUSWERTUNGEN

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

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter, die mit **ZMR3/LMR3/LMR4** arbeiten und über Grundkenntnisse in der Arbeit mit den Melderegistern verfügen

INHALT

- Listen generell (Jubilare, Statistiken etc.)
- Neue/geänderte Listarten
- Bestellvorlagen anlegen
- Listen aus LMR-Suchergebnis (Weiterverarbeitung)
- Ablaufsteuerung, periodische Listen
- Seriendruck: Etiketten, Serienbriefe, eigene Listen über Seriendruck
- Erläuterungen zum Zusammenspiel AGWR II – ZMR3/LMR3
- Auflösung Klärungsadressen – Teilklärungsadressen
- Sprengelanlage (Wahl, Schule, Kirche, Kanal etc.)
- Wahlabwicklung, Testwählerverzeichnis
- Arbeit mit Personenkennzeichen
- Bearbeiten/Möglichkeiten mit Excel bzw. Access, eigene Formulare über Seriendruck

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	02.10.2018 (Pinkafeld), 03.10.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	EG19001 (Pinkafeld) EG19002 (Eisenstadt)

ZENTRALES WÄHLEREVIDENZREGISTER – NEUERUNGEN/NEBENWOHNSITZ

Mit 01.01.2018 ist das Gesetz für das Zentrale Wählerevidenzregister in Kraft getreten. Das bedeutet, dass seit diesem Zeitpunkt die Daten für die Wahlabwicklung zentral in diesem Register verwaltet werden müssen. Für LMR-Kunden hat bereits eine Migration der Wählerevidenzdaten in das Zentrale Wählerevidenzregister stattgefunden. Im nächsten Schritt werden die wahlrelevanten Daten für Bürger mit Nebenwohnsitzen, die in der Wählerevidenz eingetragen sind, in das Zentrale Wählerevidenzregister migriert.

In diesem Seminar werden Sie optimal auf dieses Register und auf dessen Neuerungen vorbereitet, damit ein fehlerfreier Datenbestand erzielt werden kann. Sie arbeiten und üben direkt am PC – und zwar mit den Daten der eigenen Gemeinde im Echtsystem.

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

ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter, die mit **ZMR3/LMR3/LMR4** arbeiten und im Bereich Wahlen tätig sind

INHALT

- Wahlausschlüsse
- Evidenzanträge
- Wahlkennzeichen
- Häftlinge
- Auslandsösterreicher
- EU-Bürger
- ZEUWE-Personen
- Abwicklung Volksbegehren
- Wahlbezugsadressen
- Zustelladressen
- Web-Service
- Web-Oberfläche

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	04.12.2018 (Pinkafeld), 05.12.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	EG19007 (Pinkafeld) EG19008 (Eisenstadt)

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

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

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

WICHTIG:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	23.10.2018 (Pinkafeld), 24.10.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	EG19003 (Pinkafeld) EG19004 (Eisenstadt)

PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (AGWR II) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

WICHTIG:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	22.01.2019 (Pinkafeld), 23.01.2019 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 240,-	EG19005 (Pinkafeld) EG19006 (Eisenstadt)

ZPR-AUFRISCHUNG UND NEUERUNGEN FÜR STANDESBEAMTE



Das ZPR/ZSR ist bereits seit mehr als dreieinhalb Jahren im Einsatz und dennoch tauchen immer wieder Fragen dazu auf.

In diesem Seminar erhalten Sie daher eine umfassende ZPR-Auffrischung. Sie erfahren, welche Neuerungen es im ZPR gibt und wie diese in der Praxis anzuwenden sind.

ZIELGRUPPEN

Standesbeamte von Verbandsbüros und Standesbeamte ohne Verband

INHALT

- Person suchen
- Nacherfassung von Personenstandsfällen
- Hinweissetzung
- Person umhängen
- Person zusammenführen
- Personen für andere Behörden sichtbar machen
- Korrektur von Geburts- oder Eheschließungsdatum
- Erfassung ausländischer Urkunden
- Urkundendruck
- Umgang mit der Inbox
- Verfahrenssuche

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Sabine Suppan	12.09.2018 (Pinkafeld), 19.09.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 180,-	EG18026 (Pinkafeld) EG18027 (Eisenstadt)

ZPR-SCHULUNG FÜR TRAUUNGS-STANDESBEAMTE



Das ZPR/ZSR ist bereits seit mehr als dreieinhalb Jahren im Einsatz und dennoch gibt es nach wie vor einige Fragen dazu.

In diesem Seminar erhalten Sie alle relevanten Informationen rund um die Eheschließung und die damit verbundenen vorzunehmenden Tätigkeiten und Schritte im ZPR sowie zum Ausdruck von Urkunden und Staatsbürgerschaftsnachweisen.

ZIELGRUPPEN

Standesbeamte von Verbandsmitgliedsgemeinden

INHALT

- Person suchen
- Allgemeine Kontrolle der Datensätze
- Erstellung des Verfahrens „Eheschließung“
- Namensklärung
- Berücksichtigung von gemeinsamen Kindern
- Urkundendruck
- Druck Meldebestätigung
- Storno einer nicht erfolgten Eheschließung

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Sabine Suppan	13.09.2018 (Pinkafeld), 20.09.2018 (Eisenstadt), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Akademie Burgenland Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 90,-	EG18028 (Pinkafeld) EG18029 (Eisenstadt)

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



MS WORD BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	08.10.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19001

MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	06.12.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19002

MS EXCEL BASISKURS

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

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	16.10.2018 (Eisenstadt), 20.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO19003 (Eisenstadt) CO19004 (Pinkafeld)

MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	10.12.2018 (Eisenstadt), 08.01.2019 (Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 195,-	CO19005 (Eisenstadt) CO19006 (Pinkafeld)

MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	25.02.2019, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19007



MS POWER POINT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler	19.11.2018, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 195,-	CO19008

ADOBE PHOTOSHOP

Adobe Photoshop gilt als eines der funktionsreichsten Bildbearbeitungsprogramme und ist für die einschlägige Branche (Fotografen, Medien- und Webdesigner, Werbeagenturen etc.) zu einer mittlerweile unverzichtbaren Software geworden. Mit Adobe Photoshop können Fotos, Web- und Appdesigns, 3D-Grafiken und vieles mehr erstellt und optimiert werden.

In diesem Seminar werden Sie mit den Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop vertraut gemacht. Sie lernen, Bilder zu beurteilen, Bilddaten korrekt zu übernehmen, die wichtigsten Grundkorrekturen vorzunehmen sowie Bilder zu optimieren. An speziellem bzw. eigenem Bildmaterial üben Sie sämtliche Funktionen und Vorgänge des Programms.

Wichtig: Bitte bringen Sie Ihre eigenen digitalen Bilder und/oder Ihre Digitalkamera zum Kurs mit.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Funktionen und Möglichkeiten von Photoshop kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Einlesen der Daten aus der eigenen Digitalkamera
- Kennenlernen der Arbeitsumgebung in Adobe Photoshop: Menü- und Optionsleisten, Werkzeuge, Info-, Aktions- und Ebenenpaletten etc.
- Dateiformate, Auflösung – dpi
- Kennenlernen und Arbeiten mit Ebenen, Ebenenmasken, Kanälen, Auswahlen, Pfaden, Einsatz von Effekten und Filtern
- Erzeugung und Bearbeitung von Texten
- Farbmanagement: Tonwertkorrektur, Gradationskurve, selektive Farbkorrektur, Sättigung, Schärfung, Farb- und Druckprofile
- Adobe Bridge zum Verwalten und Editieren von Fotos
- Bildaufbereitung für Druck und Web
- Bearbeitung eigener Fotos

Hinweis:

Ein sicherer Umgang mit dem PC ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des WIFI	06.11.2018, 09.00 4-17.00 Uhr	WIFI Eisenstadt, Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 310,-	CO19009

ADOBE INDESIGN

Adobe InDesign ist ein professionelles Programm zur Erstellung von Layouts, Grafiken und Textdesigns, mit dem zum Beispiel Broschüren, Flyer, Kataloge, Websites etc. gestaltet werden können.

In diesem Seminar werden Sie mit den am häufigsten verwendeten Funktionen im InDesign vertraut gemacht. Sie lernen die Werkzeuge, Menübefehle und verschiedenen Paletten des Programms kennen und erhalten die Möglichkeit, diese Kenntnisse sofort praktisch umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie das Einstellen von Druckunterlagen, wie beispielsweise Briefpapier und Folder. Darüber hinaus werden Ihnen Raffinessen und Tricks für das Layouten im InDesign gezeigt.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter, die die Möglichkeiten von InDesign kennenlernen und damit arbeiten möchten

INHALT

- Programmoberfläche
- Einrichten von Seiten und grundlegenden Layoutoptionen
- Verwendung von Linealen und Hilfslinien
- Erstellen von Mustervorlagen
- Typografie
- Erstellen von Textrahmen
- Formatieren von Absätzen und Zeichen
- Importieren von Grafiken und Bildern
- Transformieren von Objekten
- Farbsysteme
- Vorbereitung der Dokumente für den Druck
- Gestaltungstipps

Hinweis:

Ein sicherer Umgang mit dem PC und gute Adobe Photoshop-Kenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	08.11.2018, 13.11.2018 & 15.11.2018, jeweils 09.00-17.00 Uhr	WIFI Eisenstadt, Robert Graf-Platz 1, 7000 Eisenstadt	€ 470,-	CO19010

10-FINGER-TASTSYSTEM

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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragender	E-Learning	E-Learning	€ 155,-	CO19011



SEMINARE SPRACHEN



BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER

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 Hörbeispiele, Dialoge, kleiner Rollenspiele und auch schriftlicher Übungen trainieren, und festigen Sie diese Phrasen.

Hinweis:

Um den Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, besprechen Sie die genauen Inhalte gemeinsam mit der Trainerin in der ersten Einheit. Die kleine Gruppe (maximal sechs Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt jedem von Ihnen viel Zeit zum Sprechen und Üben.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

INHALT

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

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	ab 18.09.2018, jeweils 08.30-10.00 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	SP19016

BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

Hinweis:

Um den Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, besprechen Sie die genauen Inhalte gemeinsam mit der Trainerin in der ersten Einheit. Die kleine Gruppe (maximal sechs Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt jedem von Ihnen viel Zeit zum Sprechen und Üben.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	ab 18.09.2018, jeweils 10.15-11.45 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 250,-	SP19017

SPRACHKURSE IN KOOPERATION MIT DER VOLKSHOCHSCHULE BURGENLAND

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

Folgende Sprachkurse stehen zur Auswahl:

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Englisch-Vorkenntnisse

Lehrwerk: English Network starter (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	05.10.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19001
Margrit Stone	28.09.2018, jeweils 16.00-17.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18042

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	01.10.2018, jeweils 09.30-11.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19002

ENGLISCH A1 / GRUNDSTUFE 4

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Englisch-Vorkenntnissen

Lehrwerk: English Network 1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	11.10.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19003

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	04.10.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19004

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 6

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	02.10.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Brunnenplatz 2, 7210 Mattersburg	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19005

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 7

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	25.09.2018, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18043

ENGLISCH A2 / GRUNDSTUFE 8

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Margrit Stone	28.09.2018, jeweils 13.30-15.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18044

ENGLISCH B1 / MITTELSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit sehr guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A2

Lehrwerk: English Network plus (new edition)

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	04.10.2018, jeweils 16.30-18.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19006
Margrit Stone	10.10.2018, jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Schulgasse 17/2, 7400 Oberwart	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19007

ENGLISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit guten Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andrea Triebel	24.09.2018, jeweils 10.00-11.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Joseph-Haydn-Gasse 11, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP18045

ENGLISCH B2 / FORTGESCHRITTENE 2

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Roswitha Klikovich, Ph.D.	05.10.2018, jeweils 17.30-19.00 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19008

BURGENLANDKROATISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Kroatisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Montags, ab Oktober 2018 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 40,- (inkl. Lehrwerk)	SP19009

BURGENLANDKROATISCH A2 / GRUNDSTUFE 5

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe A1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r der VHS	Dienstags, ab Okt. 2018 jeweils 18.30-20.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	VHS der bgld. Kroaten, Marktstraße 3, 7000 Eisenstadt	€ 36,- (inkl. Lehrwerk)	SP19010



UNGARISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Ungarisch-Vorkenntnisse

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

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Miklos Nemeth	03.10.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19011
Mag. Györgyi Schmeiser	04.10.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (10 Termine à 2 UE)	Schulstraße 6, 7540 Güssing (KUZ)	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19012

UNGARISCH B1 / KONVERSATION

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

ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachkenntnissen auf der Niveaustufe B1

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Eva Popielek	09.10.2018, jeweils 18.00-19.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Amtshausgasse 9, 7132 Frauenkirchen	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19013

FRANZÖSISCH A1 / GRUNDSTUFE 1

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

ZIELGRUPPEN

Personen ohne Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	02.10.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19014

FRANZÖSISCH AUFFRISCHUNG

Sie wiederholen, festigen und vertiefen bereits erworbene Französischkenntnisse.

ZIELGRUPPEN

Personen mit Französisch-Vorkenntnisse

REFERENTINNEN	BEGINN	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Dominique Novak	03.10.2018, jeweils 17.00-18.30 Uhr (12 Termine à 2 UE)	Pfarrgasse 10, 7000 Eisenstadt	€ 109,- (exkl. Lehrwerk)	SP19015



LEHRGÄNGE

LEHRGANG FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND VIZEBÜRGERMEISTER/INNEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

ECKDATEN

Seminartage:	Die Module finden an Dienstagen und Donnerstagen abends von 17.30 -21.30 Uhr statt.
Veranstaltungsorte:	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld
Lehrgangsdauer gesamt:	56 Stunden
Kosten Lehrgang gesamt:	€ 1.190,-
Kosten Module einzeln:	€ 95,- pro Modul (alle angebotenen Module können auch einzeln gebucht und absolviert werden)

LEHRGANGSNUMMER

LG19003 (Eisenstadt) und LG19004 (Pinkafeld)

MODULE IM ÜBERBLICK

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

Modul 1 und 2: Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Brigitte Novosel Karl Aufner	18.09.2018 und 25.09.2018 (Eisenstadt), 19.09.2018 und 27.09.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG18056/ LG18057 LG18058/ LG18059

Modul 3: Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
OAR Gerhard Horwath	09.10.2018 (Eisenstadt), 11.10.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19006 LG19018

Modul 4: Abgabewesen und BAO

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Peter Pohl	04.10.2018 (Eisenstadt), 09.10.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19005 LG19017

Modul 5: Zivil-Strafrecht

- Grundlagen des österreichischen Zivilrechts
- Mögliche Anspruchsgrundlagen in zivilrechtlicher Hinsicht
- Strafrechtliche Verantwortlichkeit
- Amtshaftung
- Relevante Straftatbestände für Gemeindebedienstete, insbesondere Amtsmissbrauch

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Johannes Wutzlhofer	16.10.2018 (Eisenstadt), 23.10.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19007 LG19019

Modul 6: Führen in Krisen und bei Katastrophen

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA	18.10.2018 (Eisenstadt), 25.10.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19008 LG19020

Modul 7: Vergaberecht

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
DI Dr. Alexander Rüdiger Knaak	30.10.2018 (Eisenstadt), 06.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19009 LG19021

Modul 8: Sicherheit von Veranstaltungen

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Ulrike Zschech Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA	20.11.2018 (Eisenstadt), 27.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19010 LG19022

Modul 9 und 10: Finanz- und Haushaltsrecht

- Finanzverfassung und Finanzausgleich
- Umsatzsteuerrecht
- Gerichtliches Exekutionsverfahren
- Gemeindeaufsicht und Gebarungskontrolle
- Gemeindehaushaltsordnung
- Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung (VRV)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Veronika Meszarits Günther Toth	15.01.2019 und 22.01.2019 (Eisenstadt), 17.01.2019 und 24.01.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19011/ LG19012 LG19023/ LG19024

Modul 11: Örtliche Raumplanung

- Örtliches Entwicklungskonzept (Inhalt und Ziel, rechtliche Verbindlichkeit etc.)
- Flächenwidmungsplan (Inhalt, Ziel, Planänderung, Baulandfreigaben, strategische Umweltprüfung etc.)
- Bebauungsbestimmungen (Inhalt und Ziel, Verfahren)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Mag. Alexandra Fischbach Mag. Cornelia Frank	29.01.2019 (Eisenstadt), 05.02.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19013 LG19025



Modul 12: Baurecht

Burgenländisches Baugesetz 1997

- Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
- Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
- Parteistellung und Nachbarrechte

- Fertigstellungsanzeige und Einmesspflicht
 - Bauüberprüfung, mangelhafte und nichtgenehmigte Bauführung, Baugebrechen, nachträgliche Vorschreibung von Auflagen
- Burgenländische Bauverordnung 2008 (Brandschutz, Barrierefreiheit, OIB-RL 2015)

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
OAR Rudolf Tschirk	19.02.2019 (Eisenstadt), 26.02.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19014 LG19026

Modul 13: Korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Dr. Wolfgang Pallitsch	21.02.2019 (Eisenstadt), 28.02.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19015 LG19027

Modul 14: Abschlussveranstaltung - Allgemeindiskussion

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	SEM.NR.
Landesrätin Mag. Astrid Eisenkopf Mag. Brigitte Novosel Karl Aufner uvm.	12.03.2019 (Eisenstadt), 19.03.2019 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	LG19016 LG19028



WEITERE MODULE FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN

Über den Lehrgang hinausgehend bietet die Akademie Burgenland weitere einzelne Module zu wichtigen Themenbereichen für burgenländische Bürgermeisterinnen und Bürgermeister sowie Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister an.

STRASSENPOLIZEILICHE PFLICHTEN DER GEMEINDE

Die Gemeinde ist neben vielen anderen Aufgabenbereichen auch mit umfangreichen Agenden im Zusammenhang mit der Straßenverkehrsordnung (StVO) betraut.

Daher erhalten Sie in diesem Seminar ausführliche und wertvolle Informationen rund um die straßenpolizeilichen Aufgaben und Pflichten einer Gemeinde, die Sie für die Ausübung Ihrer Funktion als Bürgermeisterin/Bürgermeister benötigen.

ZIELGRUPPEN

Alle Bürgermeisterinnen und Bürgermeister sowie Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister von burgenländischen Gemeinden

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rudolf Lotter	20.11.2018 (Eisenstadt), 27.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG19031 (Eisenstadt) LG1932 (Pinkafeld)

EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO) – AUFGABEN UND PFLICHTEN DER GEMEINDEN

Seit 25. Mai 2018 gilt in Österreich die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Städte, Gemeinden und kommunale Einrichtungen haben seit diesem Stichtag strengere Vorgaben beim Schutz von personenbezogenen Daten zu erfüllen.

Gerade im kommunalen Bereich werden zahlreiche personenbezogene, datenschutzrechtlich relevante Daten verarbeitet. Um die Vorgaben der DSGVO in Bezug auf Sicherheit, Datenschutz, Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu erfüllen, mussten und müssen zahlreiche bestehende Prozesse in den Verwaltungen an die neue Rechtslage angepasst werden. Anhand konkreter kommunaler Beispiele werden die rechtlichen Grundlagen vermittelt. Organisatorische, technische Maßnahmen, wie die Erstellung eines Sicherheitshandbuches oder des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten, werden anhand von Mustervorlagen der FH Hagenberg erörtert.

ZIELGRUPPEN

Alle Bürgermeisterinnen und Bürgermeister sowie Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister von burgenländischen Gemeinden

INHALT

- DSGVO – Rechte der Betroffenen
- Pflichten des Verantwortlichen nach der DSGVO
- Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Etablierung von Kontrollmechanismen zum Thema Datenschutz und -sicherheit in der Verwaltung
- Umsetzung von technisch-organisatorischen Maßnahmen im Bereich Datenschutz

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Josef Aßmayr, MSc	30.10.2018 (Eisenstadt), 06.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 17.30-21.30 Uhr	Akademie Burgenland Campus 1, 7000 Eisenstadt Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld	€ 95,-	LG19029 (Eisenstadt) LG19030 (Pinkafeld)

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

Sobald ein Unternehmen „Neuland“ betritt, wird dies im Rahmen von Projekten durchgeführt und realisiert. Die Anforderungen an zielorientiertes Projektmanagement werden zunehmend komplexer. In der heutigen Zeit werden die notwendigen Grundqualifikationen im Projektmanagement bei Führungskräften und leitenden Mitarbeitern 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 agieren statt zu reagieren, wie Sie zentrale Projektmethoden und -instrumente richtig anwenden, wie Sie den Projektmanagementprozess gestalten und wie Sie schwierige Führungssituationen meistern.

ZIELGRUPPEN

Projektmanager und angehende Projektmanager

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	08.-10.10.2018, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	27.-28.11.2018, 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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT
Anna-Maria Muck, MSc, zSPM	23.-24.01.2019, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt

KOSTEN

€ 1.450,-

ABSCHLUSS

Teilnahmezertifikat der next level consulting

LEHRGANGSNUMMER

LG19037

SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende des BFI	24.-26.09.2018 (Eisenstadt), 05.-07.11.2018 (Güssing), jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt Wiener Straße 60, 7540 Güssing	€ 280,-	LG18060 (Eisenstadt) LG19033 (Güssing)



ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Unfallverhütung
- Verkehrsunfall
- Regloser Notfallpatient
- Akut eintretende Notfälle
- Starke Blutung
- Wundversorgung
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	05.-06.02.2019, jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 100,-	LG19034

ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Regloser Notfallpatient (= Schwerpunkt)
- Wunden
- Knochen- und Gelenksverletzungen

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber Christian Heinrich	16.10.2018 (Eisenstadt), 20.11.2018 (Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Akademie Burgenland, Steinamangerstraße 21, 7423 Pinkafeld Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 70,-	LG19035 (Eisenstadt) LG19036 (Pinkafeld)

AUSBILDERTRAINING – JETZT ANPACKEN!

Meisterhafte berufliche Leistungen sollen auch weitergegeben werden. Beim WIFI-Ausbildertraining erlangen Sie die gesetzliche Berechtigung zur Lehrlingsausbildung und zum Tragen des Meistertitels.

Das Ausbildungsverhältnis lebt nicht nur von Ihrem fachlichen Wissen. Auch der Umgang mit zwischenmenschlichen Problemen will gelernt sein.

ZIELGRUPPEN

Personen, die künftig Lehrlinge ausbilden werden. Das Mindestalter beträgt 18 Jahre.

INHALT

- Ausbildungsplan
- Methoden der Unterweisung
- Der Lernwille
- Richtiges Verhalten
- Erfolgskontrolle bei der Lehrlingsausbildung
- Das duale Berufsausbildungssystem
- Zwischenmenschliche Probleme mit Jugendlichen
- Rechtliche Grundlagen der Lehrlingsausbildung
- Fachgespräch

INFORMATION ZUR PRÜFUNG

Am Ende des Kurses führt der Vortragende mit Ihnen ein Fachgespräch – bei erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zeugnis, das Sie dazu berechtigt, Lehrlinge auszubilden.

Hinweis:

Personen, die die Unternehmerprüfung positiv absolviert haben, sind bereits zur Lehrlingsausbildung berechtigt und benötigen kein zusätzliches Ausbildertraining.

REFERENTINNEN	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	17.-21.09.2018, WIFI Eisenstadt (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Eisenstadt Robert Graf-Platz 1 7000 Eisenstadt	€ 420,-	LG18061 (Eisenstadt)
	08.-12.10.2018, WIFI Oberwart (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Oberwart Raimundgasse 36 7400 Oberwart		LG19038 (Oberwart)
	25.02.2019 - 01.03.2019, WIFI Neusiedl (Mo-Do von 8.00-16.45 Uhr, Fr 8.00-11.30 Uhr)	WIFI Neusiedl Technologiezentrum Ludwig Boltzmannstraße 2 7100 Neusiedl am See		LG19039 (Neusiedl)



KURZLEBENSÄUFE

Josef ASSMAYR, MSc

Seit Feber 2018 für die Umsetzung der DSGVO durch die PSC Public Software & Consulting zuständig; von 2013 bis 2017 bei der Comm-Unity EDV GmbH tätig, zuletzt als Leiter des Bereichs Dienstleistungen; davor 23 Jahre in Lienz in unterschiedlichen Fachbereichen tätig; insgesamt knapp 28 Jahre Erfahrung im kommunalen Umfeld und bei interkommunalen Gemeindeprojekten (Tourismusbereich, Infrastruktur, Projektmanagement).

Karl AUFNER

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

Stefanie BLESL, Bed.

Seit 2012 bei Comm-Unity im Kompetenzzentrum Personenstand tätig (ZMR/LMR, Wahlen, AGWR II, Fremdenverkehr, GeOrg allgemeiner Akt, Bauakt); 2012 Studienabschluss Informations- und Kommunikationspädagogik an der Pädagogischen Hochschule in Graz; 2009 HLW Matura in Graz

Thomas BOLLIN

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

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

Chiara DE ECCHER, MSc

Innovation Consultant bei Wonderwerk Consulting; Kernthemen: Innovationsmanagement, Service Design und Graphic Recording; Absolvierung des Master of Strategy, Innovation and Management Control an der Wirtschaftsuniversität Wien; Trainerin an der Verwaltungsakademie der Stadt Wien

Thomas DODNER

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

Mag. Peter ENGEL

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

Mag. Wolfgang FALB

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

Seit 2010 im Amt der Bgld. Landesregierung – Sachbearbeiterin in der Abt. 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)

Mag. Cornelia FRANK

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

Mag. Dr. Michael FRUHMANN

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

Thomas GALLOS

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

Mag. Silvia GOLLNER

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

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

Prof. (FH) Dipl.-Ing. Dr. Michael GRAF

Umweltanwalt Burgenland; Amt der Bgld. Landesregierung – Sachverständiger Chemie, Energie; externer Lehrbeauftragter an der FH Burgenland; weitere Vortragstätigkeiten u.a. bei WIFI, V&N Competence Center, Swegon Air Academy, Akademie Burgenland; Gastvorträge an Universitäten in Österreich, Frankreich, Deutschland, England, Ungarn, Litauen und Slowakei

Mag. Michael GRAFL

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

Mag. Manfred GRAUSZER

Seit 1978 im rechtskundigen Dienst des Landes Burgenland, Landesamtsdirektion; seit 2014 Präsident des Landesverwaltungsgerichts Burgenland; ab 1991 stellvertretender Vorsitzender und ab 2002 Präsident des Unabhängigen Verwaltungssenats Burgenland; stellvertretender Bezirkshauptmann von Eisenstadt-Umgebung; Regierungskommissär in mehreren Gemeinden; jahrzehntelang Vortragender an der Verwaltungsschule des Landes

Mag. Kurt GUWAK

Geschäftsführer der promitto organisationsberatung gmbh; über 20 Jahre Managementenerfahrung als Leiter HR, OE und HR strategy und Transformationsmanagement in internationalen Unternehmen der Industrie und Finanzwirtschaft; Ausbildungen in systemischer Beratung, Facilitating, Transaktionaler Analyse; Web: www.promitto.at; E-Mail: kurt.guwak@promitto.at

Ing. Harald HASELBAUER, MSc

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

Christian HEINRICH

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

Mag. Gregor HEISE

Geschäftsführer von Heisetraining; Gründer und Leiter des P-S-I Instituts Österreich; seit 1990 als Managementtrainer und Coach tätig; 2005-2012 Präsident der IAKM (Internationale Arbeitsgemeinschaft für Kommunikation und Medien); Arbeitsschwerpunkte: Potenzialdiagnostik und Persönlichkeitsentwicklung (PSI-Theorie von J. Kuhl), Selbstführung, Zeit- und Selbstmanagement, Motivation, Führungskräfteentwicklung, Coaching

DI Gabriele HÖLLER

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

Arch. DI Thomas HOPPE

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

Ulrike HORKY, MSc

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

Gerhard HORWATH

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

Egon HREN, PMP®, PMI-ACP®, uPM

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

HON.Prof.(FH) MAG. Albert Walter HUBER CEFA

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

Johannes HUBER

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

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

Mag. Alexandra KAMPER-NEULENTNER

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

Samantha KLAWATSCH

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

Denise KLOSKA

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

DI Dr. Alexander KNAAK

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

Kim KNOOP BBA

Beraterin bei Wonderwerk; zuvor bei Google in Dublin als strategische Account Managerin und bei Im-proove in Wien als SEO Projektmanagerin und Content Strategin tätig; Bachelor-Studium „International Management und Marketing“ an der Hanze Hogeschool in Groningen inklusive eines Auslandssemesters in Hong Kong für einen Minor in Business & Culture

Mag. Christian KRAXNER

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

DI Christoph KUKUOVIC

Information Security Consultant bei ACP IT Solutions GmbH; GIAC Certified Enterprise Defender; Certified Data & Security Expert; Studium für Wirtschaftsinformatik an der Technischen Universität Wien mit Schwerpunkt auf Informationssicherheit

Mag. Simone LAKY

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

Mag. Elke LANDL

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

Andreas LANG

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

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

Rudolf LOTTER

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

Mag. Veronika MESZARITS

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

Anna-Maria MUCK, MSc

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

Michael MÜLLNER

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

MARTIN MUSIL

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

Mag. Karin NOREK-FRANK, MA

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

Mag. Brigitte NOVOSEL

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

Dr. Wolfgang PALLITSCH

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

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

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

DI (FH) Michael PINTER

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

Peter POHL

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

Marianne SALZL

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

Mag. Dr. Kristina SCHABERL, M.A.

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

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

Leiter der Virtuellen Pädagogischen Hochschule; Vortragender und Workshop-Leiter an der Pädagogischen Hochschule Wien und an der Fachhochschule Burgenland im Masterstudiengang Angewandtes Wissensmanagement; selbstständig tätig in den Bereichen eLearning und digitale Innovationen für Bildungseinrichtungen, Banken, Kammern und NGOs

Ing. Heinrich SCHRETT

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

Ariane SIEGEL

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

Dr. Alfons STADLBAUER

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

Mag. Monika STIGLITZ

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

Sabine SUPPAN

Bundesministerium für Inneres, Abt. IV/9, ZMR/ZPR/ZSR Clearingstelle,
E-Mail: sabine.suppan@bmi.gv.at

Mag. Leo SZEMELIKER

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

Isabella TINKEL, MA

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

Günther TOTH

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

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

Trainer für IT und Persönlichkeitsentwicklung; Systemischer Coach und Organisationsberater; 17-jährige Erfahrung in der Betrieblichen Weiterbildung; Lektor an der Fachhochschule des 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 Bauberatungstermine für die Stadtgemeinde Neufeld/Leitha

Mag. Herbert WAGNER, MSc, MBA

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

RA Mag. Johannes WUTZLHOFER, LL.M.

Gesellschafter bei Dax & Partner Rechtsanwälte GmbH; Tätigkeitsschwerpunkte: Öffentliches Recht, Gesellschaftsrecht, Bank- und Wertpapierrecht, Mergers & Acquisitions; berät diverse Kommunen und öffentliche Auftraggeber bei der Abwicklung von Infrastrukturprojekten;
E-Mail: wutzlhofer@daxundpartner.at; Web: www.daxundpartner.at

Mag. Ulrike ZSCHECH

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



ALLRIGHT
 RIEGLER | REBERNIG | RECHTSANWÄLTE



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
 SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
 VOLKSHOCHSCHULEN







ONZ • ONZ • KRAEMMER • HÜTLER
Rechtsanwälte GmbH



ÖSTERREICHISCHE
FORSCHUNGSGESELLSCHAFT
STRASSE • SCHIENE • VERKEHR







v.li.n.re.: Daniela Horvath-Pehm, Michaela Schnur, Bettina Frank, Martina Koth

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

Mag. Martina Koth
Seminar- und Lehrgangsmanagerin
Tel.: 05 7705 5211
martina.koth@akademie-burgenland.at

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH

1. Anmeldung

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

2. Zahlungsbedingungen

Die Anmeldung ist verbindlich. Die angegebenen Preise sind Fixpreise. Die Rechnungslegung erfolgt im Nachhinein.

Die Teilnahmekosten sind innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungslegung an die Akademie Burgenland GmbH zu bezahlen. Ist der Teilnehmer säumig, können Verzugszinsen bis zu 9 % p.a. verrechnet werden.

In den Seminarbeiträgen sind die Pausengetränke und bei Ganztagesseminaren das Mittagessen (Menü in der Mensa, sofern die Veranstaltung an der Akademie Burgenland GmbH stattfindet) enthalten.

3. Bankverbindung der Akademie Burgenland GmbH

Hypo Bank Burgenland AG
IBAN AT 545100091013184100 BIC EHBAT2E.

4. Stornobedingungen

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

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

5. Lehreinheit

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

6. Änderungen im Veranstaltungsprogramm/ Veranstaltungsabsage

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

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

7. Teilnahmebestätigung

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

8. Skripten

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

9. Haftung

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

Die Akademie Burgenland GmbH leistet keine Gewähr für Informationen, Preise, Termine und für Inhalte verlinkter Seiten. Die Akademie Burgenland GmbH haftet nicht für Schäden, die den Teilnehmern außerhalb der Seminarräume und auf dem Hin- oder Rückweg entstehen. Für Schäden, die den Teilnehmern innerhalb der Seminarräume entstehen, haftet die Akademie Burgenland GmbH nur dann, wenn ihr oder einer nach ihrer Weisung tätigen, natürlichen Person Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

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

10. Datenschutz

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

PS für Landesbedienstete

Allgemeine und dienstrechtliche Hinweise finden Sie im Intranet der Landesregierung.

PPS Bei der Texterstellung sind wir unter Berücksichtigung von Genderfragen um leichte Lesbarkeit bemüht. Personenbezogenen Begriffen kommt keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu.



InfoLounge
jeden 1. Samstag
im Monat

BRINGT
BESONDERES
ZUSAMMEN

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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