

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE

100% ONLINE



SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM

APRIL BIS AUGUST

2020

anmelden und **weiterbilden...**

... 80 Seminare - 100% Online...

... in 6 verschiedenen Weiterbildungskategorien...

... 32 Vortragende ...

... 20 Kooperationspartner...

... alle drei Wochen neue Seminarthemen...

...regelmäßig Angebot checken und
neue Online-Seminare entdecken...

VORWORT



Akademie Burgenland 100% online: Wir sind weiterhin für Sie da!

Die Akademie Burgenland hat es sich im Jahr 2020 zum Ziel gemacht, die Digitalisierung voranzubringen und das Angebot an E-Learning-Seminaren auszubauen. Dadurch soll eine weitere Säule im Aus- und Weiterbildungssektor des öffentlichen Bereichs im Burgenland aufgebaut werden. Dieses Vorhaben war im Jahr 2019 mit einzelnen E-Learning-Formaten angelaufen und das Angebot sollte heuer Schritt für Schritt erweitert werden. **Doch dann kam Corona...** und plötzlich befanden sich mein Team und ich in einer ganz neuen Situation.

Wir mussten auf die geänderten Gegebenheiten schnell reagieren. Mitte März wurde entschieden, aufgrund der Ausgangsbeschränkungen sämtliche Präsenzveranstaltungen auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Die Teilnehmenden mussten rasch verständigt werden und unser Team begab sich, wie viele andere auch, ins Homeoffice. Am Anfang fühlten wir uns unsicher, denn wir wussten nicht, wie lange die Maßnahmen andauern würden. Wir hatten begonnen, uns mit dem Gedanken anzufreunden, dass es in den nächsten Wochen und vielleicht auch Monaten nicht möglich sein wird, Präsenzseminare zu veranstalten. Wir nutzten die erste Zeit, um uns fortzubilden und besuchten Online-Kurse zur besseren virtuellen Zusammenarbeit. Sehr bald erkannten wir die neue Situation als Chance – als Chance uns und unsere „Akademie“ voranzubringen. The show must go on! Und so beschlossen wir, mit den Seminaren und Lehrgängen weiter zu machen – und zwar **100% online**. Wir setzten ab Anfang April alle Hebel in Bewegung, um Ihnen **qualitativ hochwertige Seminare und Lehrgänge im Zeitraum April bis August 2020 im Online-Format** anbieten zu können. Dabei konnten wir erstklassige Kooperationspartner gewinnen und haben sehr viele spannende Themen für Sie aufbereitet.

Ich freue mich, Ihnen mit dem vorliegenden Seminarprogramm das Ergebnis unserer Arbeit der letzten Wochen präsentieren zu dürfen. Sie finden darin ca. **80 Seminare und Lehrgänge** aus den verschiedensten Kategorien – von Management und Führung über Persönlichkeitsbildung, Recht, Gemeinden und Land bis hin zu Computerkenntnissen und Sprachen. **Alle Seminare werden zu 100% online durchgeführt.** Einige davon verfügen sowohl über synchrone Online-Einheiten (z.B. Online-Live-Meetings) als auch über asynchrone Elemente (Videos, Online-Übungen, Skripten etc.). Wir werden in den kommenden Wochen laufend daran arbeiten, das vorliegende Seminarprogramm zu erweitern, um Ihnen eine noch größere Bandbreite an Online-Seminaren anzubieten.

Insbesondere unsere **Lernplattform „Moodle“** spielt bei den E-Learning-Seminaren eine wichtige Rolle. Die Plattform wurde bereits im vergangenen Jahr eingerichtet. Nachdem mein Team einen Moodle-Lehrgang durchlaufen hatte, begannen wir die Lernplattform für einzelne Seminare einzusetzen. Ein weiterer Meilenstein war die Implementierung einer Single-Sign-On-Lösung, die es ermöglicht, dass man direkt aus unserem Seminaranmeldesystem in Moodle einsteigen kann - ohne erneutes Login. Im Herbst 2019 begannen wir Moodle für die Bereitstellung von Unterlagen unserer Weiterbildungsseminare und Lehrgänge zu verwenden und seit Jänner 2020 werden die Seminarunterlagen nunmehr ausschließlich über Moodle zur Verfügung gestellt und nicht mehr als E-Mail-Anhang versendet.

Wie Sie merken, hat sich im Bereich digitales Lernen an der Akademie Burgenland bereits sehr viel getan und dies verschaffte uns in der aktuellen Coronakrise einen immensen Vorsprung. Mit viel Elan und Tatendrang gehen mein Team und ich in die nächsten Wochen und wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg beim Absolvieren unserer E-Learning-Seminare! Bleiben Sie gesund!

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*



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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

INHALT

VORWORT	3
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	4
INHALT	5
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	6
SEMINARKALENDER.....	8
STANDORTE	12
SEMINARANMELDESYSTEM.....	16
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	22
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	38
RECHT	50
GEMEINDEN UND LAND	55
COMPUTERKENNTNISSE.....	64
SPRACHEN	73
KURZLEBENSLÄUFE.....	76
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	79
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	80

AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

An zwei Standorten – in Eisenstadt und Pinkafeld – veranstalten wir aufgaben- und funktionspezifische Seminare und Lehrgänge, die auf die speziellen Bedürfnisse der verschiedenen Berufsgruppen und Fachbereiche zugeschnitten sind. Neben unseren Präsenzseminaren bieten wir innovative E-Learning-Formate an, die online und ortsunabhängig absolviert werden können.

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

UNSERE MISSION

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

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF20041	Krisenkommunikation im Social Web	23
MF20042	Kundenkommunikation während der Krise - was ist zu tun, wie viel, wann, wie...	24
MF20043	Kundenkommunikation während der Krise - was ist zu tun, wie viel, wann, wie... (inklusive 20 Min. Einzelcoaching pro TN)	24
MF20044	Tag 1 nach CORONA - warum Sie schon jetzt an Tag 1 nach Corona arbeiten sollten	25
MF20045	Tag 1 nach CORONA - warum Sie schon jetzt an Tag 1 nach Corona arbeiten sollten (inklusive 20 Min. Einzelcoaching pro TN)	25
MF20046	Strategic Take-Off - ein rasches Wiederanlaufen nach der Krise	26
MF20047	Agiles Führen	26
MF20048	Virtuelle Moderation	27
MF20049 MF20060	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	28
MF20059	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	29
MF20063	Prozessmanagement kompakt	30
MF20052	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	31
MF20053	Verhandlungstechnik nach dem Harvard-Prinzip	32
MF20054	Soziale Kompetenzen als Schlüsselfaktor zur Stärkung Ihrer Führungspersönlichkeit	33
MF20055	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	34
MF20056	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	35
MF20061	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	36
MF20062	Mobbing am Arbeitsplatz - Was Sie als Führungskraft und Kollegin/ Kollege dagegen tun können	37
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB20039	Schwierige Gespräche führen	39
PB20032	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	40
PB20033	Telefonieren im Homeoffice - Praxistipps für perfekte Kommunikation aus dem Homeoffice	41
PB20034	Telefonieren im Homeoffice - Praxistipps für perfekte Kommunikation aus dem Homeoffice (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	41
PB20035	Erfolgsfaktor Stimme - Fünf Hebel für mehr Sprechwirkung	42
PB20036	Erfolgsfaktor Stimme - Fünf Hebel für mehr Sprechwirkung (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	42
PB20037	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	43
PB20038	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	43
PB20041	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	44
PB20042	Meetings, Moderation, Präsentation	45
PB20040	Protokolle kurz und bündig	46
PB20047	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	46
PB20044	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	47
PB20048	Erfolgreiche Selbstorganisation	48
PB20045	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	49
RECHT		
RE20065	Aktuelle Arbeitsrechtsfragen in der Corona-Krise	51
RE20059 RE20060 RE20061	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	52
RE20062	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	53
RE20019	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	53
RE20063	Der Einfluss von Corona auf die Abwicklung von Bauprojekten und die Vermietung von Immobilien	54
RE20064	Änderung der Corporate Governance durch Corona	54
GEMEINDEN UND LAND		
GL20053	Das Örtliche Entwicklungskonzept	56
GL20046 GL20047 GL20048 GL20049	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	57
GL20020	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	58
GL20021	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	60
GL20022	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	60
GL20023	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	61
GL20024	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	61
GL20025	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare	62
GL20050 GL20051	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare (inkl. Online-Live Fragestunde)	62
GL20052	Coronakrise - Auswirkungen auf die finanzielle Situation von Gemeinden	63

COMPUTERKENNTNISSE		
CO20024	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	65
CO20035	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	66
CO20040	MS Teams Basiskurs	67
CO20037 CO20039 CO20041	MS Teams Aufbaukurs	67
CO20042	MS Excel Basiskurs	68
CO20029 CO20030 CO20043	MS Excel Aufbaukurs	68
CO20031	Einführung in Moodle und WebEx	69
CO20032	Big Data, Künstliche Intelligenz, Blockchain & Co	70
CO20033	Influencer Marketing	70

CO20034	Social Media verstehen: Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok & Co	71
CO20025 CO20026 CO20044	MS One Note	72
CO20007	10-Finger-Tastensystem	72
SPRACHEN		
SP20040 SP20043	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	74
SP20042	Perfektes Englisch für (Online) Präsentationen	74
SP20039	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	75
SP20041	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	75

Benötigte Ausstattung zur Teilnahme an den Online-Seminaren

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



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

Bedeutung der einzelnen Symbole



Sie benötigen eine laufende, stabile Internetverbindung.



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



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



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

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MAI 2020			
MF20041	Krisenkommunikation im Social Web	Mo., 04. Mai 2020, 16.00 - 19.00 Uhr Di., 05. Mai 2020, 16.00 - 19.00 Uhr Mi., 06. Mai 2020, 17.00 - 20.00 Uhr	23
MF20050	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	Mo., 04.05.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Mi., 13.05.2020, 14.00 – 16.00 Uhr Mo., 18.05.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Mi., 27.05.2020, 14.00 – 16.00 Uhr Mi., 03.06.2020, 14.00 – 16.00 Uhr	29
SP20039	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	Mo., 04.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 06.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 11.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 13.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	75
PB20039	Schwierige Gespräche führen	Di., 05.05.2020, 09.30 - 10.30 Uhr Di., 05.05.2020, 11.30 - 12.15 Uhr Mi., 06.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Mi., 06.05.2020, 11.30 - 12.00 Uhr	39
RE20059	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 06. Mai 2020, 09.00 - 13.00 Uhr	52
MF20042	Kundenkommunikation während der Krise - was ist zu tun, wie viel, wann, wie...	Do., 07.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	24
MF20043	Kundenkommunikation während der Krise - was ist zu tun, wie viel, wann, wie... (inklusive 20 Min. Einzelcoaching pro TN)	Do., 07.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	24
GL20050	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindemandatäre (inkl. Online-Live-Fragestunde)	Mo., 11.05.2020, 17.00 - 19.00 Uhr	62
MF20049	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	Di., 12.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Do., 14.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 19.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Mi., 20.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 26.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Do., 28.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 09.06.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Mi., 10.06.2020, 10.00 – 11.30 Uhr	28
PB20033	Telefonieren im Homeoffice - Praxistipps für perfekte Kommunikation aus dem Homeoffice	Mi., 13.05.2020, 10.30 - 12.00 Uhr	41
PB20034	Telefonieren im Homeoffice - Praxistipps für perfekte Kommunika- tion aus dem Homeoffice (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Mi., 13.05.2020, 10.30 - 12.00 Uhr	41
MF20047	Agiles Führen	Mi., 13.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr UND Mi., 27.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	26
GL20052	Coronakrise - Auswirkungen auf die finanzielle Situation von Gemeinden	Fr., 15.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	63
SP20040	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 18.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 20.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 25.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 27.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	74
CO20029	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 18.05.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Mi., 20.05.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	68
MF20044	Tag 1 nach CORONA - warum Sie schon jetzt an Tag 1 nach Corona arbeiten sollten	Di., 19.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	25
MF20045	Tag 1 nach CORONA - warum Sie schon jetzt an Tag 1 nach Corona arbeiten sollten (inklusive 20 Min. Einzelcoaching pro TN)	Di., 19.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	25

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
CO20037	MS Teams Aufbaukurs	Di., 19.05.2020, 10.00 - 12.00 Uhr	67
CO20025	MS One Note	Di., 19.05.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	72
MF20048	Virtuelle Moderation	Mi., 20.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	27
RE20060	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 20.05.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	52
CO20032	Big Data, Künstliche Intelligenz, Blockchain & Co	Mi., 20.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 27.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	70
GL20051	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindefraktare (inkl. Online-Live-Fragestunde)	Mo., 25.05.2020, 17.00 - 19.00 Uhr	62
CO20031	Einführung in Moodle und WebEx	Di., 26.05.2020, 10.00 - 12.30 Uhr Mi., 27.05.2020, 16.30 - 19.00 Uhr	69
RE20062	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Di., 26.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Mi., 27.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr	53
CO20035	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Di., 26.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	66
CO20024	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	Mi., 27.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Do., 04.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	65
RE20063	Der Einfluss von Corona auf die Abwicklung von Bauprojekten und die Vermietung von Immobilien	Mi., 27.05.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	54
RE20064	Änderung der Corporate Governance durch Corona	Do., 28.05.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	54
MF20046	Strategic Take-Off - ein rasches Wiederanlaufen nach der Krise	Do., 28.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	26
PB20035	Erfolgsfaktor Stimme - Fünf Hebel für mehr Sprechwirkung	Do., 28.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	42
PB20036	Erfolgsfaktor Stimme - Fünf Hebel für mehr Sprechwirkung (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Do., 28.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	42
JUNI 2020			
MF20054	Soziale Kompetenzen als Schlüsselfaktor zur Stärkung Ihrer Führungspersönlichkeit	Start des Seminars: Mi., 03.06.2020 Videocall 1: Di., 23.06.2020, 10.00 – 11.00 Uhr Videocall 2: Mi., 22.07.2020, 10.00 – 11.00 Uhr	33
GL20046	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	Di., 02.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr und Do., 04.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	57
PB20040	Protokolle kurz und bündig	Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	46
RE20061	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 03.06.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	52
CO20039	MS Teams Aufbaukurs	Do., 04.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	67

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
CO20026	MS One Note	Do., 04.06.2020, 10.00 - 12.00 Uhr	72
CO20040	MS Teams Basiskurs	Mo., 08.06.2020, 13.00-15.00 Uhr	67
SP20042	Perfektes Englisch für (Online) Präsentationen	Mo., 08.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 10.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 15.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 17.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	74
MF20056	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	Di., 09.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Di., 23.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	35
GL20047	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	Di., 09.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr und Mi., 10.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	57
CO20033	Influencer Marketing	Di., 09.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Di., 16.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Di., 23.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr	70
CO20034	Social Media verstehen: Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok & Co	Mi., 10.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Mi., 17.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Do., 18.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr	71
PB20047	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	Mi., 10.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	46
MF20055	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	Fr., 12.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Fr., 19.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Fr., 26.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	34
GL20048	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	Di., 16.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr und Do., 18.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	57
GL20049	VRV 2015 - Eröffnungsbilanz	Di., 16.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr und Do., 18.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	57
MF20061	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	Mi., 17.06.2020, 09.00 - 13.00 Uhr Mi., 01.07.2020, 09.00 - 12.30 Uhr	36
PB20037	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Do., 18.06.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	43
CO20041	MS Teams Aufbaukurs	Do., 18.06.2020, 09.00 - 11.30 Uhr	67
PB20038	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Do., 18.06.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	41
CO20044	MS One Note	Fr., 19.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	72
CO20030	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 22.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Do., 25.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	68
SP20041	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 22.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 24.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 29.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 01.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	75
MF20053	Verhandlungstechnik nach dem Harvard-Prinzip	Di., 23.06.2020, 09.30 - 12.00 Uhr, Mi., 01.07.2020, 09.30 - 12.00 Uhr, Do., 09.07.2020, 09.30 - 12.00 Uhr	32
RE20065	Aktuelle Arbeitsrechtsfragen in der Corona-Krise	Do., 25.06.2020, 09.00 - 10.30	51
CO20042	MS Excel Basiskurs	Mo., 29.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr, Do., 02.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	68
JULI/AUGUST 2020			
MF20059	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	Mo., 06.07.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 08.07.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mo., 13.07.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Do., 16.07.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mo., 20.07.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	29
SP20043	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 06.07.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 08.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 13.07.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 15.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	74

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MF20059	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	Mo., 06.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mi., 08.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mo., 13.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Do., 16.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mo., 20.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	29
MF20060	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	Di., 07.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 09.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 14.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 16.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 21.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 23.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 28.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 30.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	28
MF20052	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	Start des Seminars: Mo., 06.07.2020 Videocall 1: Di., 21.07.2020, 10.00 – 11.00 Uhr Videocall 2: Di., 11.08.2020, 10.00 – 11.00 Uhr	31
GL20053	Das Örtliche Entwicklungskonzept	Mo., 13.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Mi., 15.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr	56
PB20042	Meetings, Moderation, Präsentation	Mo., 13.07.2020, 09.00 - 10.30 / 11.30 - 12.30 Uhr, Di., 14.07.2020, 09.00 - 10.30 / 11.30 - 12.30 Uhr	45
PB20044	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	Mo., 13.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Di., 14.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Mi., 15.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr	47
CO20043	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 14.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Do., 16.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	68
PB20048	Erfolgreiche Selbstorganisation - effektiv planen, entscheiden und umsetzen	Mi., 22.07.2020, 10.00 - 12.00 Uhr	48
PB20045	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	Di., 28.07.2020, 10.00 - 12.00 Uhr Di., 04.08.2020, 10.00 - 12.00 Uhr	49
MF20063	Prozessmanagement kompakt	Mo., 03.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 06.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 10.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 13.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 17.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 20.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Di., 25.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 28.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr	30
PB20041	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Di., 04.08.2020, 08.00 - 13.00 Uhr Mi., 05.08.2020, 08.00 - 13.00 Uhr Do., 06.08.2020, 08.00 - 13.00 Uhr	44
MF20062	Mobbing am Arbeitsplatz - Was Sie als Führungskraft und Kollegin/ Kollege dagegen tun können	Mo., 17.08.2020, 09.00 - 12.00 Uhr Di., 18.08.2020, 09.00 - 12.00 Uhr	37
ASYNCHRONE ONLINE-SEMINARE (KEINE TERMINE)			
PB20032	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	40
RE20019	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	53
GL20020	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	58
GL20021	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	60
GL20022	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	60
GL20023	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	61
GL20024	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	61
GL20025	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindefraktare	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	62
CO20007	10-Finger-Tastsystem	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	72

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

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

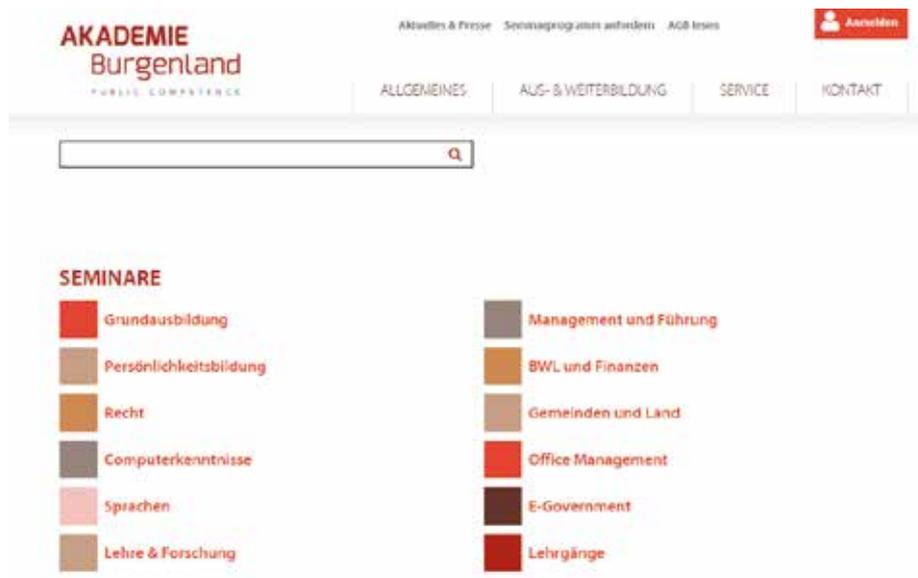




Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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

Klicken Sie auf „Anmelden“



Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie-Burgenland-Konto erstellen](#)

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

Übersicht Ihrer Seminare:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPETENCE

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

ALLGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

AKTUELLE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar	Start/ Ende	Status
Keine Ergebnisse gefunden			

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

Seminar Nr.	Seminar
Keine Ergebnisse gefunden	

Anmeldung für ein Seminar:

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

AKADEMIE Burgenland
PUBLIC COMPETENCE

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

ALLGEMEINES AUS- & WEITERBILDUNG SERVICE KONTAKT

Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

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

SEMINARE

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

Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Freigabe * ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Selbstfreigabe:

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

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

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

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

Um in Moodle einzusteigen, loggen Sie sich zunächst in das Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland ein (siehe Seite 16) und klicken Sie danach auf den Button „Moodle“.



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

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Ich stimme zu

Ich lehne ab

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

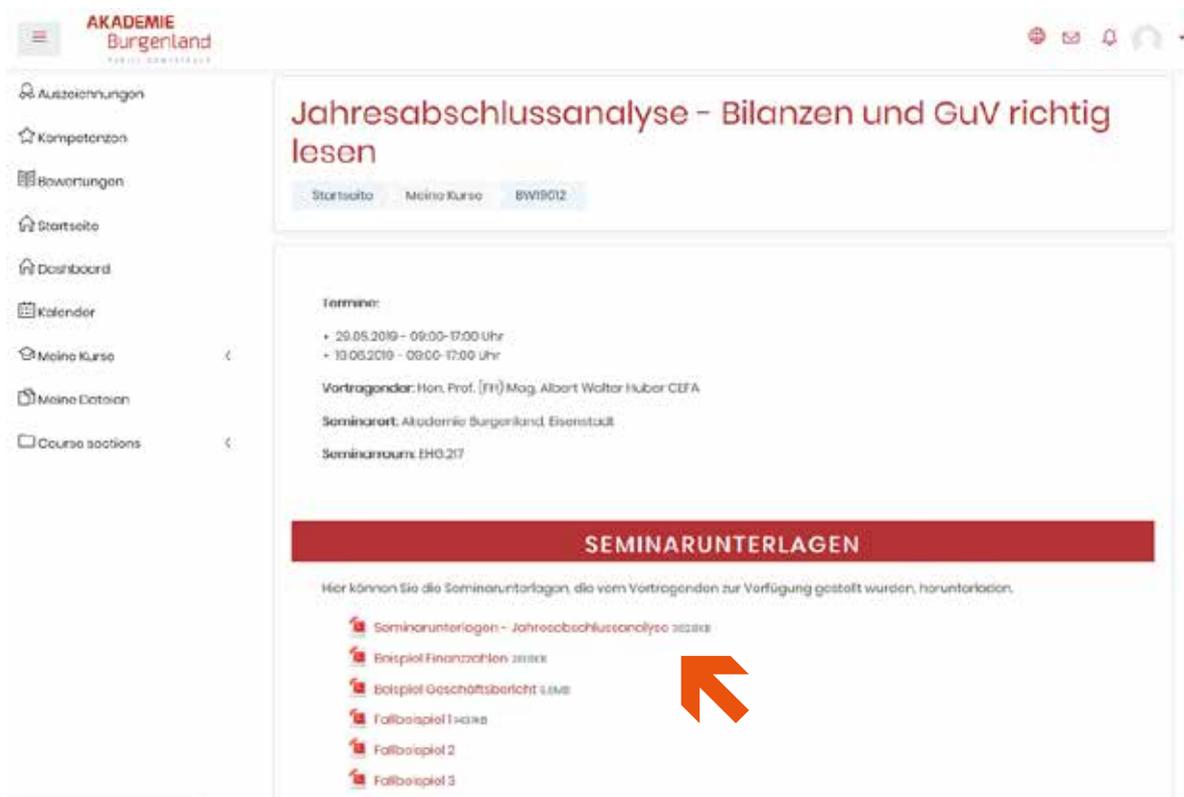
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

Beste Grüße
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





SEMINARE MANAGEMENT UND FÜHRUNG

KRISENKOMMUNIKATION IM SOCIAL WEB



„Eine Krise ist unvorhersehbar – aber nicht unerwartet.“ Der bekannte US-Krisenkommunikationsforscher W. Timothy Coombs weiß: Es gibt keine Ausreden, auch nicht im unübersichtlichen, manchmal schwer durchschaubaren Social Web – nur wer gut vorbereitet ist, übersteht die Krise. Das hohe Gut des Vertrauens gilt es auch dort zu schützen – in einem sehr dynamischen, sich speziell verhaltenden Umfeld.

Dieses Seminar informiert Sie darüber, was es dazu in der Praxis braucht und welche Wege hier beschritten werden können. Sie lernen, kritische kommunikative Situationen abzuschätzen und zu bewerten sowie entsprechend darauf zu reagieren – individuell und als Organisation. Angewandte theoretische Modelle und unzählige unterhaltsame wie lehrreiche Fallbeispiele aus der Praxis begleiten das Seminar.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aller Ebenen, die auf kommunikative Krisen gut vorbereitet sein möchten sowie Personen, die Social-Media-Kanäle betreuen

INHALT

- Social-Media-Nutzung global und national
- Das Phänomen „Krise“
- Kommunikation in Sozialen Medien und ihre Spezifika
- Krisenkommunikation im Social Web
- Strategien und Maßnahmen im Umgang mit kritischen Kommunikationssituationen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) Mag. Dr. Michael Roither	Mo., 04.05.2020 (16.00 - 19.00 Uhr) Di., 05.05.2020 (16.00 - 19.00 Uhr) Mi., 06.05.2020 (17.00 - 20.00 Uhr)	100% ONLINE	€ 240,-	MF20041



KUNDENKOMMUNIKATION WÄHREND DER KRISE

Was ist zu tun, wie viel, wann, wie,....

„Die Situation ist das, was wir aus ihr machen.“ Daher stellt sich jetzt für Unternehmen die Frage, wie kommunizieren wir am besten mit unseren Kundinnen und Kunden in Zeiten mit wenig oder keinem Umsatz.

Was ist jetzt zu tun? Aktiv kommunizieren? Und wenn ja, wie? Ohne in den Tenor des Krisenjammerns einzustimmen, wollen wir unsere Kundinnen und Kunden positiv erreichen, uns in Erinnerung rufen und schon jetzt gedanklich für später öffnen. In diesem interaktiven Online-Workshop werden genau diese Themen erarbeitet.

MATERIAL

- Live-Talk mit Barbara Blagusz
- Impulse klarer Kommunikation
- Zusammenfassung zu den Methoden
- begleitende Arbeitsblätter (PDF)
- Vorbereitungsfragebogen
- Auswertung/Statistik
- 1 Audiodatei (Audio)
- Fachartikel (PDF)

VARIANTEN

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

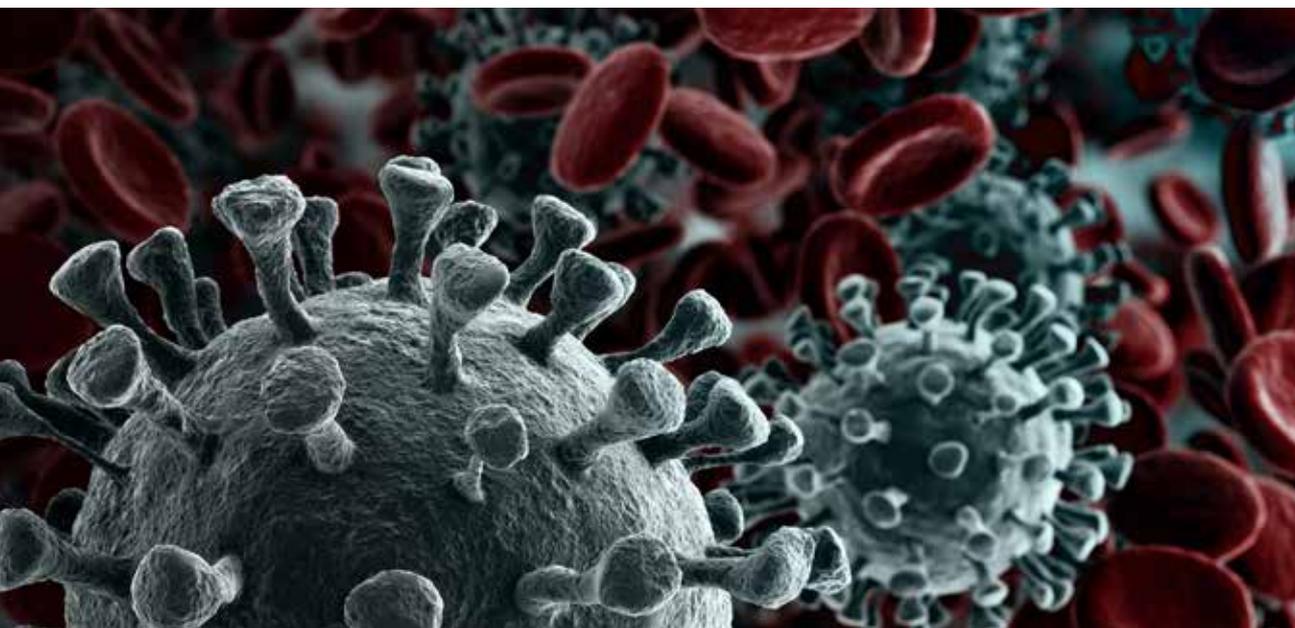
ZIELGRUPPEN

Kommunikationsverantwortliche und Führungskräfte, die die Kundenkommunikation in Krisenzeiten optimieren möchten sowie Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

- Was macht jetzt Sinn?
- Welche Schritte sind zu tun?
- Wie kommuniziere ich positiv ohne als Realitätsverweigerer zu gelten?
- Wie verkaufe ich heute schon „nach der Krise“ ohne zu sehr zu pushen?
- Wie halte ich Beziehungen aufrecht?
- Welchen Nutzen kann ich bieten?
- Ziele und neue Werte definieren
- Übungen positiver Kommunikation
- Tipps, Werkzeuge

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Variante 1: Do., 07.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	MF20042
Mag. Barbara Blagusz	Variante 2: Do., 07.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	MF20043



TAG 1 NACH CORONA

Warum Sie schon jetzt an Tag 1 nach Corona arbeiten sollten

Wann wir diesen Tag 1 im Kalender vermerken dürfen, wissen wir noch nicht, aber eines ist sicher - es wird einen Tag 1 nach Corona geben. Gut, wenn Sie sich schon jetzt darauf vorbereiten. Die Hoffnung und dieser Optimismus sind enorm wichtig. Was Sie schon jetzt tun können, um für diesen Tag 1 gerüstet zu sein, erfahren Sie in diesem Online-Workshop.

MATERIAL

- Live-Talk mit Barbara Blagusz
- Impulse klarer Kommunikation
- Zusammenfassung zu den Methoden
- begleitende Arbeitsblätter (PDF)
- Vorbereitungsfragebogen
- Auswertung/Statistik
- 1 Audiodatei (Audio)
- Fachartikel (PDF)

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Kommunikationsverantwortliche und Führungskräfte, die sich auf den Tag 1 nach Corona gut vorbereiten möchten sowie Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

- Positionierung alt/neu
- Welche Informationen sind kommunizierbar?
- Welche neuen Werte bestimmen das Leben unserer Kundinnen/Kunden und Partner?
- Was erwartet sich die/der Kundin/Kunde bzw. Partner nach Corona?
- Welche Botschaften Sie jetzt vermeiden sollten?
- Wie verkaufe ich heute schon „nach der Krise“ ohne zu sehr zu pushen?
- Wie halte ich Beziehungen aufrecht?
- Welchen Nutzen kann ich bieten?
- Ziele und neue Werte definieren
- Übungen positiver Kommunikation
- Tipps, Werkzeuge

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Variante 1: Di., 19.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	MF20044
Mag. Barbara Blagusz	Variante 2: Di., 19.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	MF20045



STRATEGIC TAKE-OFF - Ein rasches Wiederanlaufen nach der Krise



Aktuell befinden wir uns alle in einer absoluten Krisensituation. Dies kostet viel Aufmerksamkeit und Energie. Dadurch werden innovative Möglichkeiten für den Wiederanlauf nicht gesehen und genutzt.

In unserem Bootcamp „Strategic Take-off“ erleben Sie ein Vorgehen, wie Sie sich in dieser Krisenzeit bereits jetzt für einen raschen Wiederanlauf rüsten und in virtueller Zusammenarbeit Ihr Führungsteam mobilisieren. Methodisch basierend auf agilen Steuerungsprinzipien sowie am Ansatz des Design Thinking wird ein Denken „out of the box“ angeregt. Bereiten Sie sich jetzt für die Zeit danach vor, indem Sie sich schnell ein Bild machen, wo Ihre Herausforderungen liegen und bereits jetzt die richtigen Schritte setzen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Personen in Managementfunktionen, die ihre Kompetenzen in der Strategieentwicklung stärken möchten

INHALT

- Worauf kommt es in der strategischen Vorbereitung an?
- Der Gesamtbogen: In wenigen Schritten zu strategischer Klarheit
- Der Krisen Canvas – Auswirkungen der Krise auf Ihre Organisation
- Wie Sie virtuell zu den richtigen strategischen Optionen kommen
- Der Reality Check der strategischen Optionen
- Wie Sie den Fokus auf die Umsetzung legen

HINWEIS

Die Teilnahme am Seminar erfolgt über Zoom - der Link wird Ihnen nach der Anmeldung zur Verfügung gestellt.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, MBA MMag. Ute Neudorfer	Do., 28.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 205,-	MF20046

AGILES FÜHREN



Fragen Sie sich manchmal wie Sie als Führungskraft in einer sich rasch verändernden, komplexen Umgebung wirksam sein können? Agil – was heißt das für mich als Führungskraft? Warum Sie als Führungskraft für alles „zuständig“ sind und ohne Ihr Zutun nichts passiert? Was Sie tun können, damit Ihre Mitarbeiter/innen eigenverantwortlicher arbeiten und denken? Warum wichtige Beiträge in Ihrem Team oft unausgesprochen bleiben?

In einer sich rasch ändernden, komplexen Umgebung bedarf es einer anderen Art des Führens. Mehr denn je ist hier das Potential des gesamten Teams gefragt. Erfahren Sie in diesem Online-Seminar, wie Sie dieses Potential fördern und fordern können und wie Sie die Grundvoraussetzungen für ein High Performance Team schaffen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und deren Stellvertretung, Team- bzw. Projektleiterinnen und –leiter sowie Personen, die andere (auch lateral) führen

INHALT

- Mit Transparenz und Feedback hin zu gemeinsamer Steuerung und Verantwortung für Ergebnisse kommen
- Hebel für High Performance Teams
- Meetings und Abstimmungen so gestalten, dass sie zu Lerngelegenheiten werden
- Mit praktischen, agilen Werkzeugen die eigenen Führungshandlungen stärken
- Reflexion und praktische Impulse zur Erweiterung des eigenen Führungsrepertoires
- Qualifizierter Austausch mit anderen Führungskräften, die mit ähnlichen Fragestellungen konfrontiert sind

HINWEIS

Die Teilnahme am Seminar erfolgt über Zoom - der Link wird Ihnen nach der Anmeldung zur Verfügung gestellt.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, MBA Mag. Franz Schwarenthorer, MAS	Mi., 13.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr UND Mi., 27.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 370,-	MF20047

VIRTUELLE MODERATION



Wie gut gelingt es Ihnen, die Zusammenarbeit Ihres Teams in der aktuellen Situation aufrecht zu erhalten? Läuft ein absolutes „Not-Programm“ oder gelingt es Ihnen schon wieder, wirksam im Team oder in der Abteilung zusammenzuarbeiten und Dinge voran zu bringen?

Effektive virtuelle Meetings und Workshops sind zurzeit ein absoluter Erfolgsfaktor. Lernen Sie in diesem kompakten Online-Seminar aus unseren Erfahrungen in der Gestaltung und Moderation virtueller Meetings!

Sie lernen, wie Sie in virtuellen Meetings und Workshops...

- ... trotz der Distanz Dialog und Interaktion schaffen können.
- ... sich schnell ein Bild machen können, wo Ihre Teammitglieder gerade stehen.
- ... das Wissen und die Sichtweisen der Beteiligten wirkungsvoll verknüpfen.
- ... gemeinsam Lösungen und Vereinbarungen entwickeln können.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter/innen, die in Zeiten von Home Office die Eigeninitiative ihrer Mitarbeiter/innen stärken und so gemeinsam Aufgaben voranbringen möchten

INHALT

- Worauf kommt es in virtuellen Meetings an?
- Methoden zum dynamischen Einstieg in virtuelle Meetings erleben
- Der Gesamtbogen: Das Workshop-Canoe
- Online-Umsetzung wirksamer Meeting-/Workshop-Tools erleben
- Arbeit im virtuellen Plenum und in Kleingruppen erleben
- Tipps und Tricks für virtuelle Meetings und Workshops

HINWEIS

Die Teilnahme am Seminar erfolgt über Zoom - der Link wird Ihnen nach der Anmeldung zur Verfügung gestellt.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, MBA Mag. Franz Schwarenthorer, MAS	Mi., 20.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 205,-	MF20048



PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist



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

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

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

FORMAT

- zeitlich flexible Selbstlernphasen
- interaktive Live-Webinare
- individuelle Expertenbegleitung
- fachliches Netzwerken
- 4 Trainingswochen mit jeweils 2 Virtual Classrooms/ Live Webinaren zu je 90 Minuten dazwischen E-Learning-Lernstrecke; Aufgabenstellungen
- Zeitaufwand: ca. 5 Stunden/Woche

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Trainingswoche 1

- Gemeinsames Onboarding
- Begriffsdefinitionen im Kontext Projektmanagement
- Die Projektorganisation: Der harte Weg zum Projektauftrag – Teil 1
 - Projektorganigramm
 - Rollen und Kommunikationsstrukturen
 - Projektauftrag

Trainingswoche 2

- Die Projektorganisation: Der harte Weg zum Projektauftrag – Teil 2
 - Projektorganigramm
 - Rollen und Kommunikationsstrukturen
 - Projektauftrag
- Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten – Magisches Dreieck – Teil 1
 - Methoden für die Grobplanung
 - Magisches Dreieck

Trainingswoche 3

- Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten – Magisches Dreieck – Teil 2
 - Methoden für die Grobplanung
 - Magisches Dreieck
- Äußere Einflüsse können massiv Schaden anrichten – Teil 1: Kontext
 - Projektumwelten, Stakeholder, Vorgaben etc.

Trainingswoche 4

- Äußere Einflüsse können massiv Schaden anrichten – Teil 2: Risiken
 - Umgang mit Projektrisiken
- Projektcontrolling
- Projektabschluss
- Check-out

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	Di., 12.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Do., 14.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 19.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Mi., 20.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 26.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Do., 28.05.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Di., 09.06.2020, 10.00 – 11.30 Uhr Mi., 10.06.2020, 10.00 – 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20049
Armin Buchner	Di., 07.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 09.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 14.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 16.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 21.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 23.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 28.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 30.07.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20060

DIGITAL LEADERSHIP

Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders



Heute sind Führungskräfte mehr denn je gefordert, über geografisch verteilte Strukturen hinweg zu führen. Das betrifft sowohl Führungskräfte in der Linienorganisation, als auch Projektverantwortliche oder Prozessmanager/innen. Etablierte Kommunikationswege, gewohnte Rituale und eingespielte Verhaltensweisen verändern sich rapide. Sie sind unter anderem mit technischen Herausforderungen und Ungewissheit konfrontiert. Doch eine Führungskraft, die verunsichert ist, verunsichert auch ihr Team.

Je schneller Sie sich als Führungskraft in der neuen Situation ausrichten, umso früher werden Sie und Ihr Team eine neue Form der Harmonie erlangen. Nutzen Sie dafür die Chancen der virtuellen Zusammenarbeit und lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten kennen, um Ihr Team schnellstmöglich wieder mit Struktur und Herz zu führen.

Lernen und fühlen Sie in diesem online Spezialformat, wie es ist, auf Distanz miteinander zu arbeiten. Mit diesem Training investieren Sie nicht nur in sich selbst, sondern auch in Ihr gesamtes Team!

FORMAT

- zeitlich flexible Selbstlernphasen
- interaktive Live-Webinare
- individuelle Expertenbegleitung
- fachliches Netzwerken
- Ablauf: 5 Wochen
- Zeitaufwand: ca. 4 Stunden/Woche

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die in ihrer Führungstätigkeit auf virtuelle Kommunikation angewiesen sind

INHALT

Einheit 1: Check-in und Wissen aufbauen

- Gemeinsames Onboarding
- Die aktuelle Situation aus Sicht einer Führungskraft – Was hat sich verändert? Was ist neu? Was ist ungewohnt?
- Erfolgreiches Führen auf Distanz

Einheit 2: Wie geben wir Sicherheit und schaffen Vertrauen

- Was braucht es, um schnell wieder für funktionierende Strukturen zu sorgen?
- Formale und informelle Kommunikation in der digitalen Welt
- Vorstellung praxiserprobter Lösungsansätze

Einheit 3: Spagat zwischen Freiheit und Verantwortung

- Transparente Aufgabenverteilung – Wer arbeitet an welchen Themen? Wie kommen wir voran?
- Gute Balance finden und sich im Team auf das gemeinsame Ziel ausrichten

Einheit 4: Rückblick

- Mit Analyse- und Reflexionsmethoden Schätze und Potentiale sichtbar machen
- Besprechung von Lessons Learned

Einheit 5: Konflikte sind Energiegeschenke

- Reflexion von Konfliktherden mit unterschiedlichen Methoden
- Handlungsempfehlungen, um aus Konflikten neue Energie zu schöpfen



VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Andrea Cerny, MAS	Webinar 1: Mo., 06.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 2: Mi., 08.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 3: Mo., 13.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 4: Do., 16.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 5: Mo., 20.07.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20059



PROZESSMANAGEMENT KOMPAKT



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

FORMAT

- zeitlich flexible Selbstlernphasen
- interaktive Live-Webinare
- individuelle Expertenbegleitung
- fachliches Netzwerken
- 4 Trainingswochen mit jeweils 2 Virtual Classrooms/Live Webinaren zu je 90 Minuten pro Woche dazwischen E-Learning-Lernstrecken und Aufgabenstellungen

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	Mo., 03.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 06.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 10.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 13.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 17.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 20.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Di., 25.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 28.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20063



ERFOLGREICHE MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN



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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

METHODE

- 4 Module als asynchrone e-Learning-Einheiten
- 2 Live-Video-Calls
- Gruppenarbeiten und -präsentation

INHALT

Modul 1: Mitarbeitergespräch – Wie entsteht Leistung?

- Motivation oder Demotivation
- Vertrauen und Zugehörigkeit
- Aktives Zuhören
- Authentische Kommunikation – ehrlich und konkret

Modul 2: Mitarbeitergespräche – Anerkennung und Wertschätzung

- Fordern und fördern durch Rückmeldung
- Growth-Mindset versus Fixed-Mindset
- „Proper preparation prevents poor performance“ – Vorbereitung!
- Ablauf des Mitarbeitergesprächs
- 1-Minuten-Lob

Modul 3: Mitarbeitergespräch – nicht ausreichende (unzufriedenstellende) Arbeitsleistung

- Mögliche Ursachen von Leistungsproblemen
- Führungskraft als Coach
- Bewährte Methoden für nachhaltige Veränderungen
- Fehlerkultur

Modul 4: Mitarbeitergespräch – anspruchsvolle Mitarbeiter/innen

- Eilige Verallgemeinerungen/Vorurteile und andere logische Irrtümer
- Gespräch lenken, damit die spezifischen Themen besprochen werden
- Anliegen und Beschwerden konstruktiv bewältigen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Start des Seminars: Mo., 06.07.2020 Videocall 1: Di., 21.07.2020, 10.00 – 11.00 Uhr Videocall 2: Di., 11.08.2020, 10.00 – 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 310,-	MF20052



VERHANDLUNGSTECHNIK NACH DEM HARVARD-PRINZIP





Für viele zählt das Verhandeln zu den täglichen Aufgaben im Job – sei es nun mit Kundinnen und Kunden oder mit Kolleginnen und Kollegen. Das berühmte Harvard-Prinzip zielt darauf ab, dass bei Verhandlungen Win-Win-Situationen erreicht werden. Wer in Verhandlungssituationen diese Technik anwendet, wird es mühelos schaffen, sein Anliegen durchzusetzen und die Verhandlungspartnerin bzw. den Verhandlungspartner ebenfalls zufrieden zu stellen.

In diesem Online-Seminar lernen Sie die Grundlagen der Verhandlungstaktiken und -strategien laut dem Harvard-Prinzip kennen. Durch Kleingruppenarbeiten, Real-Time-Voings, virtuelle Rollenspielmoderationen und Echt-Zeit Q&A ist eine hohe Interaktivität gegeben. Das Seminar wird in drei zusammengehörenden Online-Modulen à 2,5 Stunden im Abstand von jeweils 1-2 Wochen abgehalten.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte aller Ebenen und Mitarbeiter/innen, die Verhandlungen führen und die Grundsätze und Technik des Harvard-Verhandlungsprinzips kennen lernen, anwenden und nutzen möchten

INHALT

Modul 1

- Verhandeln versus Feilschen
- Grundzüge des sachbezogenen Verhandeln
- Hart oder weich verhandeln?
- Win-Win-Verhandeln, wie kann das gehen?
- Die 4 Grundprinzipien einer erfolgreichen Win-Win-Verhandlung
- Üben, üben, üben

Modul 2

- Vorbereitung der Verhandlung:
 - mit ENT (Efficient Negotiation Targeting) – Verhandlungspartner-Analyse
 - mit ENS (Efficient Negotiation Structure) – Struktur und inhaltliche Vorbereitung
 - Szenarien-Planung (best case/worst case)
 - Gesprächstaktiken, professionelle Einwandbehandlung, Dialektik
 - Üben, üben, üben

Modul 3

- Zwei große Verhandlungssimulationen unter Anwendung der gelernten Prinzipien, Techniken, Leitfäden
- Worauf während der Verhandlung zu achten ist: Mimik, Gestik, Tonlagen, Körpersprache einschätzen und verstehen lernen und seine Vorgehensweise spontan adaptieren zu lernen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hannes Gsellmann	Modul 1: Di., 23.06.2020, 09.30 – 12.00 Uhr, Modul 2: Mi., 01.07.2020, 09.30 – 12.00 Uhr, Modul 3: Do., 09.07.2020, 09.30 – 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 405,-	MF20053

SOZIALE KOMPETENZEN ALS SCHLÜSSEL-FAKTOR ZUR STÄRKUNG IHRER FÜHRUNGSPERSÖNLICHKEIT

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

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

METHODE

- 6 Module als asynchrone E-Learning Einheiten
- 2 Live-Video-Calls
- Arbeitsblätter
- Literaturliste

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Modul 1: Was sind soziale Kompetenzen?

- Selbstkompetenz/Selbstführung
- Soziale Resonanz
- Kooperation
- Anerkennung und Wertschätzung

Modul 2: Was ist Emotionale Intelligenz?

- Einführung in die Emotionale Intelligenz
- Warum emotionale Intelligenz Sie zu einer besseren Führungskraft macht
- Sind Sie „passiv, durchsetzungsfähig oder aggressiv“?

Modul 3: Soziale Kompetenzen und Emotionale Intelligenz in der Führungsarbeit

- Welche Kompetenzen sind entscheidend?
- Eigene Emotionen & Selbstführung
- Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit wahrnehmen
- Vielfalt von Handlungsmöglichkeiten und Lösungsstrategien

Modul 4: Glaubenssätze – Haltung steuert Verhalten

- Bereitschaft zum Perspektivenwechsel
- Reflexion der eigenen Überzeugungen

Modul 5: Kommunikation – Schwerpunkt: Kritik und Konflikt

- Feedback und Fehlerkultur
- Konfliktgespräche meistern: z.B.: Ich- versus Du-Botschaften; Umgang mit Ärger, Wut und Aggressionen

Modul 6: Authentisch führen mit sozialer Kompetenz

- Authentizität und Vertrauen
- Soziale Wirksamkeit – “Winning hearts & minds”
- Bei Ablehnung geht es nicht um Sie

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Start des Seminars: Mi., 03.06.2020 Videocall 1: Di., 23.06.2020, 10.00 – 11.00 Uhr Videocall 2: Mi., 22.07.2020, 10.00 – 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 405,-	MF20054

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



Präsentation, Rede, Videobotschaft oder Teambesprechung: Manager/innen, Projektleiter/innen und Führungskräfte sind in der Pflicht, Kolleginnen und Kollegen zu motivieren, Kundinnen und Kunden zu begeistern und Geschäftspartner/innen zu überzeugen. Rhetorische Fähigkeiten sind eine Schlüsselqualifikation und doch ist es für viele schwierig, eine mitreißende und emotional starke Rede zu halten. Doch viele glauben, Storytelling ist nichts für sie. Weil sie ungern Geschichten erzählen und vermeidlich auch nichts zu erzählen haben. Mit dieser Ansicht sind sie nicht alleine. Viele hadern mit der Methode des Storytellings, obwohl dies so viele Vorteile bietet und heute mehr denn je notwendig ist, um Menschen zu erreichen und effektiv zu informieren.

Storytelling zählt zu den Königsdisziplinen der Präsentation und ist doch mit einigen einfachen Schritten zu erlernen. In diesem Online-Seminar tauchen Sie mit praktischen Beispielen und Übungen ein in die Kunst des Geschichtenerzählens. Lernen Sie, wie Sie mit einfachen Mitteln überraschende, emotionale und einprägsame Stories in Ihrer nächsten Rede und Präsentation – passend zu Ihrer Kernaussage - anwenden und einsetzen können. Erfahren Sie, worauf es beim Geschichtenerzählen ankommt, wie Sie die für Sie passende Story finden und welche Fehler Sie auf jeden Fall vermeiden sollten.

Machen Sie sich in diesem Seminar vertraut mit den Wirkmechanismen von Geschichten und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Einsatzgebiete und Anwendungsmöglichkeiten, die zu Ihnen passen:

- von Leadership Story
- über Knowledge Story
- bis hin zur ganz eigenen Signature Story.

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

Lernen Sie die mit Hilfe der "psst... Methode" die wichtigsten Aspekte dieser Art der Kommunikation und überzeugen Sie sich davon, dass auch Sie die "Kunst des Geschichtenerzählens" in Ihr rhetorisches Repertoire erfolgreich aufnehmen können.

METHODE

- 3 Mal 2-stündiges Online-Webinar
- Asynchrone e-Learning-Elemente über die Lernplattform Moodle

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Erzählen statt präsentieren – Die psst-Methode: Erfolgreiches Storytelling im Überblick: von p wie passioniert bis t wie technisch
- Wie Geschichten wirken: Fakten aus Neurowissenschaft und Kognitionspsychologie anschaulich aufbereitet
- Grundlagen vom Aufbau eines Plots bis zum passenden Stil
- Erzählmuster und Strukturformen von Anekdoten, Parabeln und Beispielerzählungen
- Aufbau einer Signature Story: Entwickeln Sie eine authentische Geschichte, die Ihre ganz persönliche Kernbotschaft transportiert
- Auf die richtige Technik kommt es an: Bühnenauftritt und Körpersprache, PowerPoint-Folien oder Video – praktische Tipps rund um Ihren Auftritt
- Beispiele, Best Practices und No-Gos für Vorträge, Teambesprechungen und Videoauftritte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Fr., 12.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Fr., 19.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Fr., 26.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 350,-	MF20055



VISUAL STORYTELLING - Mit starken Bildern begeistern



Der sogenannte „Visual Turn“ ist nicht zuletzt dank sozialer Netzwerke wie Instagram inzwischen Realität. Bilder, Grafiken und Bewegtbild gewinnen fortlaufend an Bedeutung und auch der Anteil der Bildkommunikation in der PR wächst kontinuierlich. Doch in der Bilderflut wird es immer schwieriger, die Zielgruppe zu erreichen und nicht jedes Bild ist gleichermaßen erfolgreich. Welche Konzepte funktionieren tatsächlich?

Erlernen Sie in diesem Online-Seminar die Sprache des Visuellen Storytellings und die Kriterien für erfolgreiche Bildkonzepte. Damit Sie in Zukunft Ihre Themen nicht nur einfach bebildern, sondern visuell, narrativ und aufmerksamkeitsstark mit Ihren Botschaften auffallen – online wie offline.

METHODE

- 2 Mal 2-stündiges Online-Webinar
- Asynchrone e-Learning-Elemente über die Lernplattform Moodle

ZIELGRUPPEN

Unternehmens-, Produkt- und Marken-Kommunikatorinnen und -Kommunikatoren, die einen Einstieg in das Thema Visual Storytelling suchen – und auf der Suche nach starkem Bildmaterial sind

INHALT

- Grundlagen des Storytellings – in Bildern
- Visual Storytelling und deren Einsatzmöglichkeiten in der internen und externen Kommunikation einschätzen
- Gute Gründe für visuelles Storytelling
- Erarbeiten von Bildkonzepten für wirkungsvolle Bildergeschichten
- Tipps und Tricks für die Bildauswahl
- Bildmaterial – Fotos, Infografiken und auch Bewegtbild – besser beurteilen
- Hilfestellung zur Einschätzung eigenen Bildmaterials

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Di., 09.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Di., 23.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 300,-	MF20056



GESUNDES FÜHREN - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag



Mitgefühl und Mitleid sind – auch wenn die Worte ähnlich klingen – zwei sehr unterschiedliche, ja gegensätzliche Emotionen. Während das eine – Mitgefühl – die Voraussetzung für Selbst- und Fremdfürsorge ist, ist das andere – Mitleid – ein Weg in die Selbst- und Fremdschwächung bzw. sogar Ohnmacht. Mag das Ganze auf der verbalen Ebene „akademisch“ klingen, auf der emotionalen Ebene ist es genau der feine Unterschied, der den berühmten Unterschied macht. Es geht nämlich darum, ob wir Kraft schöpfen, um unterstützend wirksam zu werden oder ob wir uns von schweren Gefühlen runterziehen lassen, uns ohnmächtig fühlen.

Dieses Online-Seminar wendet sich an Führungskräfte, die Interesse an einem Leitfaden haben, der richtungsweisend ist, mit sich selbst fürsorglich umzugehen und darauf aufbauend auch Mitarbeiter/innen fürsorglich zu führen. Dieses differenzierte Verständnis führt dazu, (situations-)gerechter zu handeln, mit Blick auf sich selbst, die unmittelbar Betroffenen, das „restliche“ Team und die Umstände drum herum.

METHODE

- Input mit Live-Video und Präsentationsfolien
- vertiefende Chats, Umfragen etc. und Video-Diskussionen im Plenum
- moderierte Peergroups bzw. „Break-Out-Groups“
- Möglichkeit kurzer Einzel-Chats/Talks mit dem Trainer
- Aufgabenstellungen zur Einzelbearbeitung zwischen den beiden Seminarblöcken, um das Erfahrene zu vertiefen
- Zusammenfassung

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen, die ihre Selbst- und Fremdkompetenz auf dem Hintergrund aktueller Erkenntnisse aus der Gehirnforschung stärken möchten, um ganzheitlich fürsorglich zu führen

INHALT

- Ganzheitliches Gesundheitsverständnis
- Unterschied zwischen Mitgefühl und Mitleid als Basis für Selbst- und Fremdfürsorge
- Was macht gesund, was schwächt in diesem Zusammenhang
- Spiegel-Neuronen und weitere Erkenntnisse aus der Gehirnforschung
- Mitgefühl als Schlüssel zu einer ganzheitlichen Fürsorge mit Blick auf:
 - mich als involvierte Führungskraft
 - den/die betroffene/n Mitarbeiter/in
 - die Kolleginnen und Kollegen im Team sowie
 - das weitere berufliche Umfeld

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	Mi., 17.06.2020, 09.00 – 13.00 Uhr Mi., 01.07.2020, 09.00 – 12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	MF20061



MOBBING AM ARBEITSPLATZ - Was Sie als Führungskraft und Kollegin/ Kollege dagegen tun können



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

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

METHODE

- Themeninputs und Diskussionen via Videokonferenz
- Aufgabenstellung und Erarbeitung in virtuellen Gruppen

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Markus Obenauf, MSc	Mo., 17.08.2020, 09.00-12.00 Uhr Di., 18.08.2020, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	MF20062



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Di., 05.05.2020, 09.30 - 10.30 Uhr und 11.30 - 12.15 Uhr Mi., 06.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr und 11.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB20039



ONLINE SPRACH- UND STIMMTRAINING

Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen



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

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

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei...

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

FERNLEHRELEMENTE

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 310,-	PB20032

TELEFONIEREN IM HOMEOFFICE

Praxistipps für perfekte Kommunikation aus dem Homeoffice



Viele mussten sich in den letzten Wochen schnell an eine neue Arbeitssituation gewöhnen. Fakt ist: auch im Homeoffice dreht sich die Welt weiter und jeder Kontakt nach Außen will professionell gestaltet werden.

Dabei zeigt sich schnell, wem hier Glauben geschenkt wird, wer Vertrauen erzeugt oder kompetent wirkt. Denken Sie immer daran: Angst ist hörbar – ganz egal, was Sie sagen! Auch Stress und Gereiztheit machen Ihre schönsten Sätze schnell zu leeren Worthülsen und selbst kleine Unstimmigkeiten am Telefon treten wie durch ein Vergrößerungsglas hervor. Gut, wer hier seine Emotionen im Griff hat.

Wo genau stecken aber diese sprichwörtlichen Tücken, speziell wenn es um Telefonate und Videocalls über Zoom, Skype, Microsoft Teams etc. geht? All das und vieles mehr lernen Sie in diesem Online-Seminar und danach erhöhen Sie mit nur ein paar Minuten pro Tag Ihre persönliche Sprechwirkung.

MATERIAL

- Live-Talk mit Barbara Blagusz
- Zusammenfassung zu den Methoden
- begleitende Arbeitsblätter (PDF)
- Vorbereitungsfragebogen
- Auswertung/Statistik
- 1 Audiodatei (Audio)
- Fachartikel (PDF)

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die im Homeoffice Telefonate führen und an virtuellen Meetings teilnehmen

INHALT

- Welche Einstellung Sie langfristig erfolgreich macht
- Wie Sie die Erwartungen Ihrer Kundinnen/Kunden erkennen und verstehen
- Wie Sie sich am Telefon richtig melden
- Wie sich Ihre Gesprächspartnerinnen und -partner am Telefon gut aufgehoben fühlen
- Wie Sie statt problemorientiert lösungsfokussiert sprechen
- Wie Sie Ihre/n Gesprächspartner/in gezielt durch das Gespräch führen
- Welche Wörter und Sätze Sie unbedingt vermeiden sollten
- Wie Sie mit Bildsprache die Verständlichkeit erhöhen
- Was hinter Gesprächen mit aufgetragenen Kundinnen/Kunden steht
- Kontrollierter und wirkungsvoller Ihre Emotionen einsetzen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Mi., 13.05.2020, 10.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	PB20033
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Mi., 13.05.2020, 10.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB20034



ERFOLGSFAKTOR STIMME

Fünf Hebel für mehr Sprechwirkung



Die auditive Visitenkarte Ihres Unternehmens. Stimme wirkt – immer! Nur nicht immer so, wie wir es wollen. Mit der Stimme werden nicht nur die sachlichen Botschaften übertragen, sondern auch die eigene Befindlichkeit und dies zumeist völlig unbewusst. Viele Menschen sind sich ihrer Sprechwirkung gar nicht bewusst. Sie sprechen zu leise, zu hoch, zu schnell, bloß um möglichst zügig wieder aus der für sie unangenehmen Situation herauszukommen. Mit der Stimme kann man Menschen aber auch in seinen Bann ziehen.

In diesem Seminar geht es besonders darum, das wichtigste und wirkungsvollste Werkzeug Ihrer Sprache zu aktivieren: Ihre Stimm - Sie hören, wie Sie höhere Akzeptanz erreichen und wie Sie mit den richtigen Hebeln professioneller wirken.

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die ihre Sprechwirkung erhöhen möchten

INHALT

- Fünf konkrete und direkt anwendbare Stimmhebel für mehr Wirkung nach außen
- Die richtige Stimmlage finden
- Präzise artikulieren und damit glaubwürdiger wirken
- Sicher und kompetent wirken und mit Ihrer Stimme motivieren
- Die „fordernde Frage“ – effektive Fragetechnik zur Zustimmung
- Ihre Emotionen kontrollierter und wirkungsvoller einsetzen
- Klarheit, Sicherheit und Vertrauen gezielt erzeugen und ausdrücken
- Gezielt Stimmungen erzeugen, die Voraussetzung für Zustimmung sind
- Ihre Glaubwürdigkeit erhöhen
- Stimmliche Stresssituationen bewältigen
- Stimmhygiene für eine gesunde Stimme

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Do., 28.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	PB20035
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Do., 28.05.2020, 09.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB20036



POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Do., 18.06.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	PB20037
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Do., 18.06.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB20038



STARK STATT AUSGEBRANNT

Dem Burnout keine Chance geben

Sie sollten viele Aufgaben gleichzeitig erledigen, den Überblick bewahren, Bestleistungen liefern und dabei gelassen bleiben? Die täglichen Anforderungen in Beruf und Alltag bringen uns oft an unsere Leistungsgrenzen und die Gefahr der Überlastung ist groß! Diverse Unsicherheiten in dieser außergewöhnlichen Zeit belasten noch zusätzlich. Damit wir im Gleichgewicht und auch körperlich wie geistig fit und gesund bleiben, können wir selbst sehr viel tun: grundlegende Lebensbereiche in Balance halten, für ausreichend Bewegung wie auch Erholung sorgen, uns gesund und ausgewogen ernähren, die Qualität unserer Emotionen steuern und auf Sinnhaftigkeit in unserem Wirken achten.

In einen Mix aus Online-Impulsvorträgen, vielen Übungen und Reflexionen mit Erfahrungsaustausch erfahren Sie, wie Sie Kraft schöpfen und in Balance bleiben bzw. Ihr Gleichgewicht wiedererlangen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Life-Domain-Balance – die eigene Balance finden
- Arten, Entstehung und Wirkung von Stress
- Stressoren und Energieräuber identifizieren – Was kann jede/r für sich dagegen tun?
- Signale unseres Körpers als „Frühwarnsysteme“ erkennen
- Methoden zur Stressbewältigung, Regeneration und Stärkung
- Kennzeichen, Persönlichkeitsmerkmale und Ursachen von Burnout
- Die vier Ebenen, um Kraft zu schöpfen (Verstand – Körper – Emotionen – Sinn)
- Verstand – fokussieren auf das Wesentliche
- Körper – Ernährung, Bewegung und Erholung als Quellen der physischen Energie
- Emotionen – die Qualität der Energie steuern
- Sinn – Bedeutsamkeit in unserem Wirken
- Mentale Stärke entwickeln für herausfordernde Situationen
- viele Übungen (im Seminar und für den Alltag)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	Di., 04.08.2020 bis Do., 06.08.2020 (je 3 Halbtage von 8:00 – 13:00 Uhr)	100% ONLINE	€ 375,-	PB20041



MEETINGS, MODERATION, PRÄSENTATION - Auf den Punkt gebracht. So sprechen Sie überzeugend

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

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

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Rhetorik und Präsentationstechnik verbessern möchten

METHODE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Mo., 13.07.2020, 09.00-10.30 Uhr und 11.30-12.30 Uhr Di., 14.07.2020, 09.00-10.30 Uhr und 11.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB20042



PROTOKOLLE KURZ UND BÜNDIG



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

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Protokolle aller Art verfassen

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Gabriele Cerwinka	Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB20040

UPDATE BUSINESSKORRESPONDENZ UND NEUE RECHTSCHREIBUNG



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Gabriele Cerwinka	Mi., 10.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB20047

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/ KONFLIKTMANAGEMENT



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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 13.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Di., 14.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Mi., 15.07.2020, 09.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	PB20044



ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION - Effektiv planen, entscheiden und umsetzen



Unsere Arbeitswelt wird immer komplexer – täglich flattern unzählige E-Mails herein, neue Aufgaben und Verantwortungsbereiche kommen hinzu, man hat Meetings am laufenden Band, fühlt sich überfordert und erschöpft. Wer im Büroalltag den Überblick behalten und produktiv arbeiten will, braucht ein gutes Maß an Selbstorganisation.

Dieses Seminar wurde gestaltet, um Ihnen praktische Ansätze und Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, um effektiver planen und handeln zu können. Sie erhöhen Ihre Selbstwirksamkeit, können langfristige Ziele erreichen, Ergebnisse liefern und gleichzeitig gesund bleiben. Es soll jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer dazu befähigen, den eigenen individuellen Arbeitsstil auf dem Weg zum Erfolg zu finden.

Erfahren Sie mehr über erfolgreiche und praxisorientierte Modelle, wie Sie den Weg von der Vision zu Zielen, von Zielen über strukturierte Entscheidungsprozesse hin zu Aufgaben und weiter bis zur Umsetzung alleine oder im Team gehen können. Nutzen Sie nach Projekten strukturierte Nachbearbeitungsprozesse, um aus Fehlern den größten Lerneffekt zu erzielen. Lernen Sie außerdem, wie man durch einfache Tools das kurzfristige Strohfeuer der Motivation in langanhaltende Selbstdisziplin umzuwandeln kann und so auch langfristig seine Ziele erreichen kann.

METHODE

- 2-stündige Online-Einheiten
- Checklisten und Übungen, Visuals, Chat, Q&A, Umfragen, Quizzes

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten

INHALT

- Motivation ist nicht Selbstdisziplin
- Effektive Entscheidungen unter Zeitdruck treffen
- Ziele setzen, wirkungsvoll planen und umsetzen
- Durch strukturierte Nachbearbeitungsprozesse aus Fehlern lernen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Grassberger, MSc	Mi., 22.07.2020, 10:00-12:00	100% ONLINE	€ 130,-	PB20048



INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM BERUFSALLTAG



Die Welt wird immer vernetzter und Menschen aus den verschiedensten kulturellen Hintergründen kommen miteinander am Arbeitsplatz, in der Schule/Universität oder in der Freizeit in Kontakt. Schon die tägliche Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus unseren Nachbarstaaten Ungarn, der Slowakei oder Deutschland verläuft durch Missverständnisse, Vorurteile und Stereotypen oft nicht reibungslos. Menschen aus unterschiedlichen Nationen treffen Entscheidungen auf anderen Grundlagen, wollen mit anderen Argumenten überzeugt werden, gehen mit Zeit und Terminen anders um oder benötigen einen eigenen Führungsstil, der auf ihre Kultur eingeht.

Ziel dieses Seminars ist es, über eigene und fremde kulturelle Kommunikationsmuster zu reflektieren sowie Handlungsmuster bei sich und auch bei anderen erkennen zu können. Dadurch ist es möglich, Handlungssicherheit zu gewinnen und souverän mit Menschen aus anderen Kulturen umgehen zu können. Die Praxisbeispiele reichen vom täglichen Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Nationen, über kulturelle Kommunikationsprobleme am Arbeitsplatz bis hin zu kulturell angepassten Feedbackgesprächen oder Vorträgen und Präsentationen, um Menschen mit anderem kulturellen Hintergrund zu überzeugen. Sie werden das Verhalten Ihres Gegenübers besser einschätzen sowie Ihr eigenes Verhalten und Ihre Kommunikation darauf ausrichten können.

METHODE

- 2 Mal 2-stündige Online-Einheiten
- Checklisten und Übungen, Visuals, Chat, Q&A, Umfragen, Quizzes

ZIELGRUPPE

Alle Personen, die im beruflichen oder privaten Alltag mit Menschen anderer Kultur oder Nationalität zu tun haben

INHALT

- Reflexion über die eigene „Kulturbrille“
- Stolpersteine, Missverständnisse und Stereotypen im interkulturellen Umfeld
- Die acht Kulturfaktoren im Alltag:
 - Kommunizieren
 - Beurteilen
 - Überzeugen
 - Führen
 - Entscheiden
 - Vertrauen
 - Widersprechen
 - Umgang mit Zeit/Terminen
- Viele Praxisbeispiele und anwendbare Tipps zur Lösung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Grassberger, MSc	Teil 1: Di., 28.07.2020, 10.00-12:00 Teil 2: Di., 04.08.2020, 10.00-12:00	100% ONLINE	€ 260,-	PB20045





RECHT

AKTUELLE ARBEITSRECHTSFRAGEN IN DER CORONA-KRISE



In den aktuell herausfordernden Zeiten sind arbeitsrechtliche Fragen im besonderen Fokus.

Das gegenständliche Seminar soll Sie zu wichtigen, aktuellen arbeitsrechtlichen Themen auf den neuesten Stand bringen. Sie haben auch die Möglichkeit, vorab an die Vortragenden individuelle Einzelfragen zu stellen. Diese werden dann im Seminar nach zeitlichen Möglichkeiten beantwortet. Ihre Fragen können Sie nach erfolgter Seminaranmeldung im "Moodle" der Akademie Burgenland (Lernplattform) posten.

ZIELGRUPPEN

Personen, die aktuelle Informationen zu arbeitsrechtlichen Themen in Zeiten der Corona-Krise erhalten möchten

INHALT

- Corona Kurzarbeit
- Rechtsfragen des Urlaubsverbrauchs
- Entgeltfortzahlungspflichten des Unternehmens, insbesondere bei Erkrankungen und Betriebsschließungen etc.
- Rechtsfragen des Homeoffice
- Auflösungen und Wiedereinstellungszusagen
- Sonderbetreuungszeit

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr. iur. Clemens Egermann Magdalena Ziembicka, LL.M. LL.B.	Do., 25.06.2020, 09.00 - 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE20065



SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Haunschmid	Mi., 06.05.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 155,-	RE20059
Martin Haunschmid	Mi., 20.05.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 155,-	RE20060
Martin Haunschmid	Mi., 03.06.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 155,-	RE20061



UPDATE ARBEITSRECHT 2020 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

Werden Sie im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit immer wieder mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert und müssen aktuelle sowie auch künftige Entwicklungen berücksichtigen? Das Jahr 2019 hat wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

In diesem Online-Seminar werden wichtige aktuelle Themen, wie etwa die Einführung des „persönlichen Feiertags“, aber auch der „Papa-Monat“, ebenso praxisnah vermittelt wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	Di., 26.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Mi., 27.05.2020, 09.00 - 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 100,-	RE20062

DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

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



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

ÄNDERUNG DER CORPORATE GOVERNANCE DURCH CORONA



Der Gesetzgeber hat auf die Herausforderungen der Coronakrise reagiert und neue Regelungen geschaffen, um mit der aktuellen Situation umzugehen. So wurden Regelungen für die Durchführung von General- und Hauptversammlungen, aber auch Aufsichtsratssitzungen geschaffen. Daneben stellen sich aufgrund der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und Förderprogramme diverse Fragestellungen an Geschäftsführer/innen und Aufsichtsräte, die von Gewinnverwendung bis zum Umgang mit der wirtschaftlichen Krise reichen.

In diesem Seminar werden Sie umfassend über die neuen Regelungen hinsichtlich der Unternehmensführung, die die Coronakrise mit sich gebracht hat, informiert.

ZIELGRUPPEN

Organe und Funktionsträger/innen bei Personen- und Kapitalgesellschaften, Mitglieder von Rechtsabteilungen und Funktionsträger/innen in der Beteiligungsverwaltung

INHALT

- Versammlungen von Gesellschaftsorganen / technische Voraussetzungen
- Virtuelle Versammlungen
- Zeitrahmen für die ordentliche Hauptversammlung
- Verwendung des Bilanzgewinns / Förderprogramme
- Änderungen im Insolvenzrecht

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	Do., 28.05.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	100% ONLINE	€ 55,-	RE20064



DER EINFLUSS VON CORONA AUF DIE ABWICKLUNG VON BAUPROJEKTEN UND DIE VERMIETUNG VON IMMOBILIEN

Bei Bauprojekten hat der Shutdown aufgrund des Coronavirus in Österreich zu Stillständen auf den Baustellen geführt. Daneben wurde in der Öffentlichkeit immer wieder das Thema Mietzinsreduzierung aufgrund des Shutdowns diskutiert.

Dieses Seminar befasst sich mit den Auswirkungen des Shutdowns in Österreich auf laufende Bauprojekte. Zudem werden die Regelungen zur Mietzinsreduzierung im Detail dargestellt.

ZIELGRUPPEN

Vertreter/innen von Kommunen und Auftraggeber/innen von Bauprojekten bzw. Vermieter/innen

INHALT

- Wie ist mit Bauzeitverzögerungen umzugehen?
- Wie ist mit Änderungen von Zeitplänen umzugehen und wer trägt das Kostenrisiko?
- Welche Rechte und Pflichten hat ein/e Auftraggeber/in, um seine Interessen zu wahren?
- Unter welchen Voraussetzungen liegt ein Anspruch auf Mietzinsreduzierung vor?

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	Mi., 27.05.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	100% ONLINE	€ 55,-	RE20063



GEMEINDE UND LAND

DAS ÖRTLICHE ENTWICKLUNGSKONZEPT

Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen



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

Ein wesentliches Instrument der örtlichen Raumplanung ist das Örtliche Entwicklungskonzept (ÖEK), das die Grundlage für den Flächenwidmungsplan und die Bebauungsbestimmungen darstellt. Das ÖEK ist ein mittel- bis langfristiges Planungsdokument, in dem vor allem Entwicklungsschwerpunkte und Zielsetzungen der Gemeinde und planerische Vorstellungen für die nächsten 10 Jahre verankert werden.

Mit dem Bgld. Raumplanungsgesetz 2019 wird die Erstellung eines ÖEK gesetzlich vorgeschrieben. Damit haben alle burgenländischen Gemeinden innerhalb der nächsten 7 Jahre ein Örtliches Entwicklungskonzept auszuarbeiten und zu erlassen.

In diesem Online-Seminar erhalten Sie grundsätzliche Informationen zu den Zielen und Aufgaben eines ÖEK sowie über das Verfahren zur Erstellung eines Örtlichen Entwicklungskonzeptes. Ebenso erhalten Sie einen Überblick der (rechtlichen) Auswirkungen auf die anderen Planungsinstrumente, die sich durch die Einführung des Örtlichen Entwicklungskonzeptes ergeben.

KURSABLAUF

- 2 Mal 2-stündige Online-Sessions
- Einsatz der Lernplattform „Moodle“
- Maximale Teilnehmeranzahl: 15 Personen pro Termin

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Örtliches Entwicklungskonzept

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

Auswirkungen auf andere Planungsinstrumente

- Flächenwidmungsplan
- Bebauungsbestimmungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Alexandra Fischbach	Mo., 13.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr und Mi., 15.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 165,-	GL20053



VRV 2015 - ERÖFFNUNGSBILANZ



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

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

KURSABLAUF

- 2 Mal 2-stündige Online-Sessions
- Einsatz der Lernplattform „Moodle“
- Maximale Teilnehmeranzahl: 15 Personen pro Termin

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Wolfgang Falb, OAR Karl Aufner	Di., 02.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr und Do., 04.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 165,-	GL20046
Mag. Wolfgang Falb, OAR Karl Aufner	Di., 09.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr und Mi., 10.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 165,-	GL20047
Mag. Wolfgang Falb, OAR Karl Aufner	Di., 16.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr und Do., 18.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 165,-	GL20048
Mag. Wolfgang Falb, OAR Karl Aufner	Di., 16.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr und Do., 18.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 165,-	GL20049



ÖSTERREICHS ERSTER E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

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

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

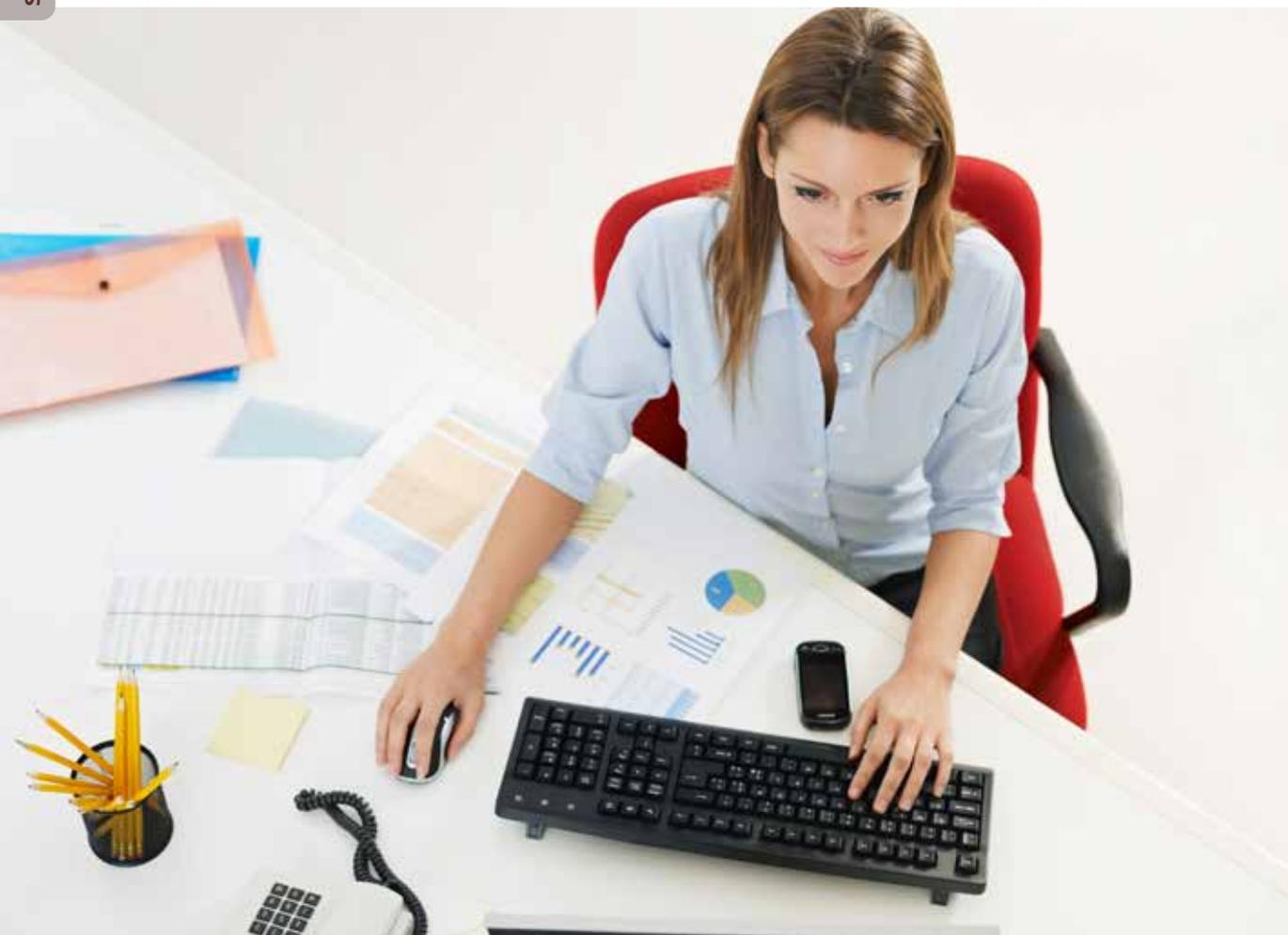
„Die insgesamt vier Module des Lehrgangs unterstützen Sie optimal beim Umstieg auf die VRV 2015 sowie bei deren praktischer Umsetzung“, so die Geschäftsführerin der Akademie Burgenland Bettina Frank, die als eine der drei Hauptverantwortlichen dieses Projekts dafür gesorgt hat, dass mit dem einzigartigen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

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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



MODULÜBERSICHT

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

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER:

GL20020

MODUL 1: EINFÜHRUNG IN DIE DOPPIK



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

INHALT

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

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

MODUL 2: PRINZIPIEN UND BEWERTUNG GEM. VRV 2015



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

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

INHALT

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

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



MODUL 3: ANWENDUNG DER VRV 2015 ANHAND EINES INTEGRIERTEN BEISPIELS



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

INHALT

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

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

MODUL 4: ABSCHLUSSANALYSE



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

INHALT

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

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



ONLINE-SEMINAR VRV 2015 FÜR BÜRGERMEISTER/INNEN UND GEMEINDEMANDATARE



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Online-Seminar (zeitunabhängig zu absolvieren)

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

SEMINARPREIS

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

ZUSÄTZLICHES LIVE-ONLINE-MEETING

Bei einem zusätzlichen 2-stündigen Live-Online-Meeting mit Mag. Veronika Meszarits, MBA werden die Inhalte aus dem Online-Seminar punktuell wiederholt und es besteht die Möglichkeit, dass Sie der VRV-Expertin Ihre Fragen stellen. Wir empfehlen Ihnen, das Online-Seminar im Vorfeld zu absolvieren und den Voranschlag Ihrer Gemeinde bei dem Live-Online-Meeting zur Hand zu haben.

Inhalte

- Kurzüberblick über die VRV 2015
- Live-Fragestunde mit VRV-Expertin Mag. Veronika Meszarits, MBA

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Veronika Meszarits, MBA	Mo., 11.05.2020, 17.00 - 19.00 Uhr	100% ONLINE	€ 60,-	GL20050
Mag. Veronika Meszarits, MBA	Mo., 25.05.2020, 17.00 - 19.00 Uhr	100% ONLINE	€ 60,-	GL20051



CORONAKRISE – AUSWIRKUNGEN AUF DIE FINANZIELLE SITUATION VON GEMEINDEN



Durch die Coronakrise stehen die Gemeinden vor großen finanziellen Herausforderungen. Oft herrscht Unsicherheit über die tatsächliche Belastung der Gemeindefinanzen.

In diesem Online-Seminar werden anhand eines Abfragetools die betroffenen Einnahmen- und Ausgabenbereiche analysiert und aufgezeigt. Nach dieser groben Abschätzung kann jede teilnehmende Gemeinde die Auswirkungen auf den Voranschlag 2020 und den mittelfristigen Finanzplan (MFP) der Folgejahre besser beurteilen. Gemeinsam sollen Handlungsmöglichkeiten für die einzelnen Gemeinden aufgezeigt werden.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen sowie Entscheidungsträger/innen im Finanzwesen

INHALT

- Aufzeigen der durch die Coronakrise betroffenen Einnahmen- und Ausgabenbereiche
- Näherungsweise Darstellung der Auswirkungen für 2020 und Folgejahre
- Was kann man als Entscheidungsträger/in jetzt tun?
- Information über allfällige Förderungen aufgrund der Coronakrise seitens des Landes und des Bundes für Gemeinden und Gesellschaften von Gemeinden

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günter Toth	Fr., 15.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 45,-	GL20052



COMPUTERKENNTNISSE

EINFACH EIGENE LERN- UND ERKLÄRVIDEOS ERSTELLEN

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

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

Der Online-Workshop besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

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

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

2. Begleitender Online-Kurs

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid BEd	Mi., 27.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Do., 04.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 270,-	CO20024



10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG



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

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

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

Jedes Treffen dauert 2 Stunden.

Software: Zoom.us

Im Anschluss an die Live-Online-Treffen werden den Teilnehmenden weitere Unterlagen zu den Tools – Erklärvideos, Anleitungen, Links, ... – in einem begleitenden Online-Kurs zur Verfügung gestellt.

2. Begleitender Online-Kurs

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

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid BEd	Di., 26.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 270,-	CO20035



MS TEAMS BASISKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler MSc	Mo., 08.06.2020, 13.00-15.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO20040

MS TEAMS AUFBAUKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler MSc	Di., 19.05.2020, 10.00 - 12.00 Uhr Do., 04.06.2020, 14.00 - 16.00 Uhr Do., 18.06.2020, 09.00 -11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO20037 CO20039 CO20041

MS EXCEL BASISKURS



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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

- Anwendungsmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband
- Eingabe von Text und Zahlen
- Zelleninhalte 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

HINWEIS

Um bei diesem Online-Kurs optimal mitarbeiten zu können, wird die parallele Verwendung von zwei Bildschirmen empfohlen – auf einem Bildschirm öffnen Sie die Video-Konferenz mit dem Vortragenden (inkl. Übertragung seines Bildschirms) und auf dem anderen Bildschirm können Sie die vorgezeigten Funktionen direkt in Excel ausprobieren.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler MSc	Mo., 29.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr, Do., 02.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20042

MS EXCEL AUFBAUKURS



Sie erhalten vertiefende, auf dem Basiskurs aufbauende Kenntnisse in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, für den richtigen Einsatz von Formeln und Funktionen etc. mit dem Programm „Microsoft Excel“.
Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

Um bei diesem Online-Kurs optimal mitarbeiten zu können, wird die parallele Verwendung von zwei Bildschirmen empfohlen – auf einem Bildschirm öffnen Sie die Video-Konferenz mit dem Vortragenden (inkl. Übertragung seines Bildschirms) und auf dem anderen Bildschirm können Sie die vorgezeigten Funktionen direkt in Excel ausprobieren.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler MSc	Mo., 18.05.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Mi., 20.05.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20029
Rupert Traxler MSc	Mo., 22.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Do., 25.06.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20030
Rupert Traxler MSc	Mo., 14.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr Do., 16.07.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20043

EINFÜHRUNG IN MOODLE UND WEBEX



Wenn es um das Thema Fernlehre geht, erweisen sich die beiden Online-Tools Moodle und WebEx als besonders nützlich. Über die Lernplattform Moodle können nicht nur Lerninhalte auf verschiedenste Arten zur Verfügung gestellt werden, Moodle bietet auch eine breite Palette an interaktiven Elementen, wie Foren, Umfragen und Wikis. Zudem können Auf- und Abgaben sowie Tests und Klausuren über die Lernplattform online abgewickelt werden. Beim Videokonferenz-Tool WebEx wiederum liegt der Fokus auf der synchronen Online-Lehre. Der/die Vortragende und die Studierenden treffen sich zeitgleich in einem virtuellen Raum, um eine Lehrveranstaltung online abzuhalten. Auch WebEx bietet zahlreiche praktische Funktionalitäten für die Fernlehre, wie die Möglichkeit der Bildschirmübertragung oder der Aufzeichnung von Online-Sessions.

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

ZIELGRUPPEN

Alle am Thema interessierten Personen

INHALT

Videos

• Einführung in Moodle

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

• Einführung in WebEx

- Notwendige Voraussetzungen
- Einstieg und erste Schritte

Teil 1 des Online-Seminars

• Arbeiten mit WebEx

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

• Arbeiten mit Moodle

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

Teil 2 des Online Seminars

• Interaktives Arbeiten mit Moodle

- Aufgaben und Abgaben
- Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Di., 26.05.2020, 10.00 - 12.30 Uhr Mi., 27.05.2020, 16.30 - 19.00 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	CO20031



BIG DATA, KÜNSTLICHE INTELLIGENZ, BLOCKCHAIN & CO.



Der digitale Wandel bringt eine Vielzahl an technologischen Entwicklungen mit sich. Nicht-Techniker/innen fällt es dabei oftmals schwer, aus Begriffen wie Big Data oder Blockchain schlau zu werden. Mit einem geeigneten Maß an Hintergrundwissen über diese Technologien, fällt es leichter zu verstehen, wie sie unsere Welt verändern.

In diesem Kurs bekommen die Teilnehmer/innen einen Einblick in die aktuellen Debatten rund um die Digitalisierung. Dabei geht es insbesondere um einen nicht-technischen Einstieg in aktuelle Technologien der Digitalisierung. Die Teilnehmer/innen erlangen ein grundsätzliches Verständnis über deren Wirkungsweise.

METHODE

100% e-Learning in synchronen Blöcken

ZIELGRUPPEN

Technikinteressierte Nicht-Techniker/innen

INHALT

- Begriffsdefinitionen der Digitalisierung
- Technologien der Digitalisierung (Big Data, Künstliche Intelligenz, 5G, Blockchain etc.)
- Einsatzgebiete diverser Technologien
- Technologisches Umfeld
- Digitaltechnik, Zahlendarstellung und binäre Systeme
- Algorithmen, Prinzip und Probleme der Berechenbarkeit
- Grundlage von IT-Netzwerken

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Paul Schmidinger, MA	Mi., 20.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 27.05.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 03.06.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 210,-	CO20032

INFLUENCER MARKETING



Das „Influencer Marketing“ ist eine noch sehr junge Marketingdisziplin. Es geht darum, zum Unternehmen passende Meinungsmacher/innen ausfindig zu machen und durch Kooperationen mit ihnen die eigene Zielgruppe zu erreichen und anzusprechen.

In diesem Kurs bekommen die Teilnehmer/innen einen Einblick in das Thema „Influencer/innen“. Welche Welt versteckt sich hinter dem Begriff und wie funktioniert diese? Warum sind Influencer/innen für Unternehmen relevant und wie kann „Influencer Marketing“ einen Beitrag im Marketing Mix leisten. Zudem werden die Chancen sowie die Risiken des Influencer Marketings besprochen.

METHODE

100% e-Learning in synchronen Blöcken

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen in Marketing- und PR-Abteilungen

INHALT

- Begriffsdefinitionen „Was sind Influencer/innen“
- Übersicht über die Plattformen auf denen Influencer/innen aktiv sind
- Erfolgreiche Beispiele von „Influencer Marketing“
- Wie nutze ich „Influencer Marketing“ für mein Unternehmen
- Briefing Dos and Don'ts

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Lisa Stadtherr, BA BA MA Lukas Bauer	Di., 09.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Di., 16.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Di., 23.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 210,-	CO20033

SOCIAL MEDIA VERSTEHEN

Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok und Co.



Sie kennen die Namen der gängigsten Social-Media-Plattformen, wie Facebook, Instagram und Tiktok, und möchten gerne mehr über sie erfahren? Warum sind sie so beliebt? Auf Basis welcher Regeln funktionieren diese Plattformen? Welche von ihnen werden auch in der Zukunft Platz in unserem Leben einnehmen?

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, die Bescheid wissen wollen, was sich „in diesem Internet“ so abspielt und wie es unser Leben beeinflusst bzw. verändert. Eine aktive Nutzung von sozialen Netzwerken ist nicht notwendig. Gewinnen Sie einen Überblick, wohin der Trend geht und welche Chancen, aber auch Risiken auf unsere Gesellschaft warten.

METHODE

100% e-Learning in synchronen Blöcken

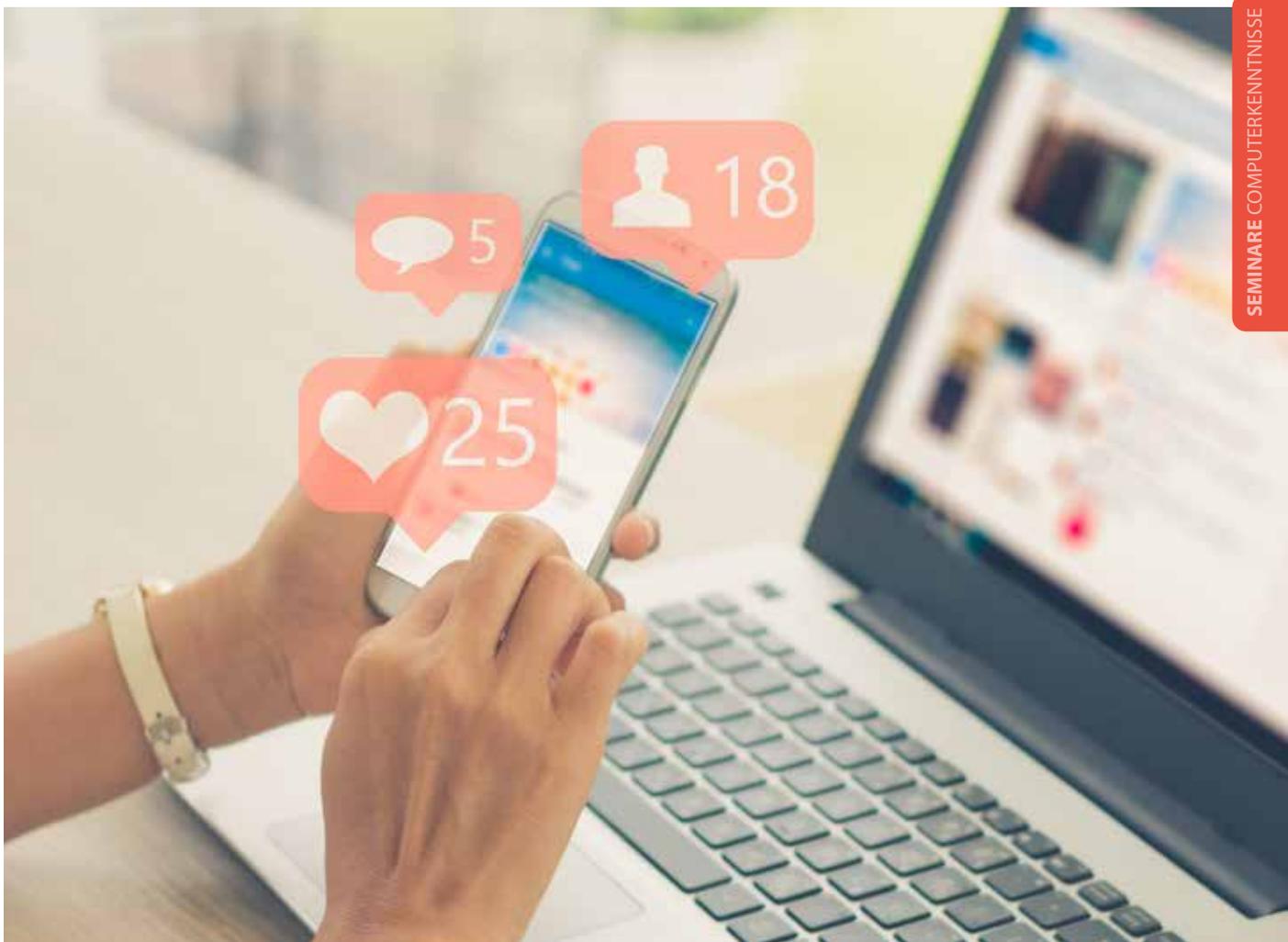
ZIELGRUPPEN

Personen, die soziale Netzwerke verstehen wollen (ohne zwingend darauf aktiv zu sein)

INHALTE

- Übersicht über die verschiedenen sozialen Netzwerke
- Übersicht welche Inhalte auf welchen Plattformen stattfinden
- Trends und deren Auswirkungen auf die Gesellschaft
- Umgang mit meinen Daten
- Grundlage der Aufmerksamkeitsökonomie

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Lukas Bauer	Mi., 10.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Mi., 17.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Do., 18.06.2020, 11.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 210,-	CO20034



MS ONENOTE



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler MSc	Di., 19.05.2020, 14.00 - 16.00 Uhr Do., 04.06.2020, 10.00 - 12.00 Uhr Fr., 19.06.2020, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO20025 CO20026 CO20044

10-FINGER-TASTSYSTEM



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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

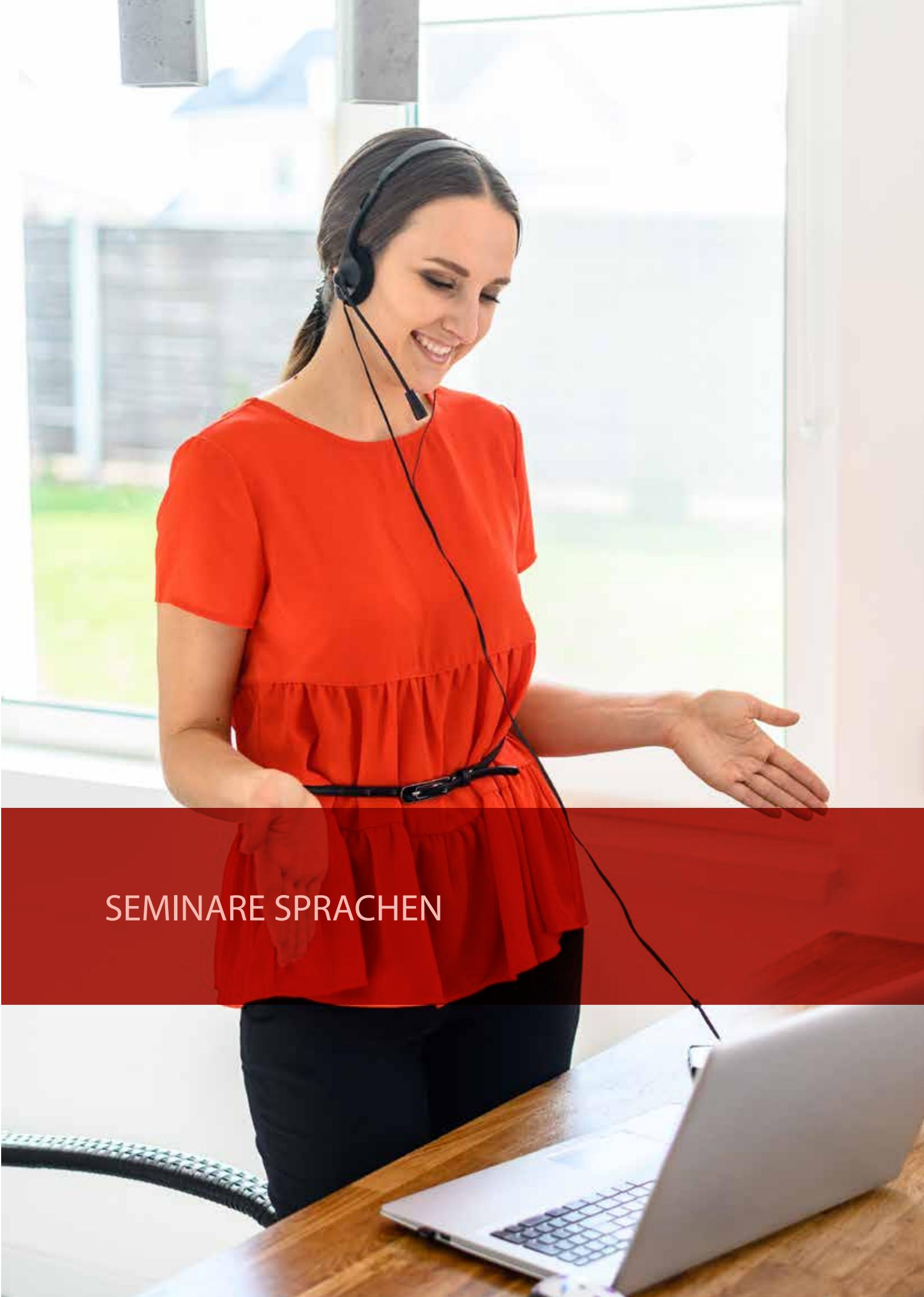
ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	asynchrones E-Learning	E-Learning	€ 160,-	CO20007



SEMINARE SPRACHEN

PERFEKTES ENGLISCH FÜR E-MAIL-KORRESPONDENZ

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 18.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 20.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 25.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 27.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20040
Isabella Tinkel, MA	Mo., 06.07.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 08.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 13.07.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 15.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20043

PERFEKTES ENGLISCH FÜR (ONLINE-) PRÄSENTATIONEN

Müssen Sie in nächster Zeit eine Präsentation auf Englisch halten und möchten dazu Ihre Englischkenntnisse aufpolieren? Dieser Online-Kurs bereitet Sie optimal darauf vor, Face-to-Face- und Online-Präsentationen in englischer Sprache abzuhalten.

Die Teilnehmer/innen haben zusätzlich die Möglichkeit, eigene Präsentationen online mit der Gruppe zu teilen und dadurch die reale Situation zu simulieren. Im Anschluss erhalten die Teilnehmer/innen Feedback zu ihrer Präsentation.

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

Personen, die (Online-) Präsentationen souverän auf Englisch abhalten möchten

INHALT

- Typische und spezifische Phrasen für (Online-) Präsentationen
- Informationen klar und nachvollziehbar strukturieren
- Strategien für Q&A Sessions

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 08.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 10.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 15.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 17.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20042

PERFEKTES ENGLISCH FÜR (ONLINE-) MEETINGS UND TELEFONKONFERENZEN

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 04.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 06.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 11.05.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 13.05.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20039

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

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	Mo., 22.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 24.06.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 29.06.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 01.07.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20041

KURZLEBENSÄUFE

Karl AUFNER

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

Lukas Bauer

Leitprozesskoordinator für Kommunikation im Masterlehrgang „Digitalisierung, Politik und Kommunikation“; jahrelange Erfahrung als Manager digitaler Kampagnen; war bei „economiesuisse-Verband der Schweizer Unternehmen“ für Online-Mobilisierungsmaßnahmen in nationalen Volksinitiativen bzw. Volksentscheiden zuständig; davor Senior Campaign Manager im Campaigning Bureau von Philipp Maderthaler

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Armin BUCHNER

Consultant der next level consulting; zertifiziert nach Six Sigma, Zertifizierter Project Manager, zPM (IPMA Level C®); Studium der Wirtschaftsinformatik; arbeitet gemeinsam mit seinen Kundinnen und Kunden an Projekten und Prozessen für den langfristigen Unternehmenserfolg

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

Seit 2013 Leiter des Departments Informationstechnologie und Informationsmanagement an der FH Burgenland; studierte Technische Informatik an der TU Wien; war während seiner Studienzeit als Trainer in der Erwachsenenbildung, unter anderem am WIFI Wien, tätig; hatte viele Jahre lang führende Managementpositionen in internationalen Software-Konzernen inne; neben der Leitung seines eigenen Studiengangs engagiert er sich in zahlreichen Projekten und ist aktiv in die Aus- und Weiterbildung von Lektor/innen involviert

Dr. Andrea CERNY MAS

Senior Consultant der next level consulting; Studium „Betriebswirtschaftslehre“ (Dr. rer. soc. oec.), Wirtschaftsuniversität Wien, Master of Advanced Studies in Public Relations; zertifizierte Projektmanagerin nach IPMA®; zertifizierte Outdoor Trainerin (E3L), Europäisches Institut für erlebnis- und erfahrungsorientiertes Lernen; Ausbildung zur transaktionsanalytischen Organisationsberaterin bei Hauser & Partner, zertifizierter Coach, nach ESCF (im Prozess); ScrumMaster certified by bg

Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele CERWINKA MSc

Seit 1993 Schulungen und Coachings in den Bereichen Kommunikation, Rhetorik und professionelles Auftreten, schwierige Gespräche am Arbeitsplatz, Teamarbeit, Teamführung, Office Management sowie Ärzte, Pflege und Arztassistenten; Studium der Berufspädagogik und Kommunikationswissenschaft sowie Human Resource Management and Organizational Development in Wien; langjährige Berufserfahrung im Bankenbereich; Universitätslektorin und Fachbuchautorin

RA Mag. Dr. iur. Clemens EGERMANN

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

Dr. Bettina EDLER

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

Mag. Wolfgang FALB

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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

Mag. Hannes GSELLMANN

Partner und Geschäftsführer der BDO; seit über 20 Jahren Trainer im Bereich Leadership, Kommunikation, strategischer Vertrieb, Strategie, Management, Selbstführung

Mag. Andreas GRASSBERGER, MSc

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

Martin HAUNSCHMID

Hacker, Programmierer, Unternehmer; seit 2015 Unternehmer im Bereich der IT-Dienstleistung, daneben Keynote-Speaker rund um das Thema IT-Sicherheit, Hacking und Digitalisierung sowie Technologie-Blogger

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Mag. Veronika MESZARITS

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

MMag. Ute NEUDORFER

Selbstständige Unternehmensberaterin bei ICG Integrated Consulting Group; Betriebswirtschaftsstudium und Umweltsystemwissenschaften; Assistenz Tätigkeiten an der Universität Klagenfurt und im Europäischen Parlament in Brüssel

Univ.-Lekt. Markus OBENAU, MSc

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

Mag. Martin PRANGL, MSc

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

Prof. (FH) Mag. Dr. Michael ROITHER

Seit 2016 Vizerektor für Internationales und seit 2015 Leiter des Masterstudiengangs „Digitale Medien und Kommunikation“ an der FH Burgenland; Co-Founder und Geschäftsführer der eLearning Academy for Communication; 18 Jahre Lehr- und Trainingserfahrung, derzeit Gastprofessuren in Riga und Krakau; ausgewählte Karrierestationen: Zentrumsleiter und stv. Departmentleiter an der Donau-Universität Krems, Universitätsassistent für Public Relations an der Universität Salzburg, Redakteur bei den Salzburger Nachrichten

Mag. Petra SAMMER

Kommunikationsstrategin, Kreative, Buchautorin; war 25 Jahre Geschäftsführerin und Global Partner des internationalen Agenturnetzwerks Ketchum und verantwortete als Chief Creative Officer die strategische und kreative Ausrichtung der Agentur in Europa; berät mit dieser Erfahrung heute mit ihrer Agentur pssst... Unternehmen und Organisationen in PR, Marketing und Unternehmenskommunikation; Schwerpunkte: Strategie- und Ideenentwicklung sowie Storytelling; zahlreiche Bücher und Publikationen; Web: www.petrasammer.com

Mag. (FH) Stefan SCHMID BEd

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

Paul SCHMIDINGER, MA

Absolvierte eine Lehre als IT-Techniker und studierte Political Management; Lehrgangskoordinator des Masterlehrgangs „Digitalisierung, Politik und Kommunikation“ im Fachbereich für „Angewandte Politikwissenschaft“; vor seinem Wechsel in den Hochschulbereich arbeitete er als Pressesprecher und Pressereferent in mehreren politischen Büros; er kommt ursprünglich aus dem IT-Bereich

Mag. Franz SCHWARENTHORER, MAS

Selbstständiger Unternehmensberater und geschäftsführender Gesellschafter der ICG Integrated Consulting Group; Betriebswirtschaftsstudium; spezialisiert auf Unternehmensführung und -steuerung; Ausbildung zum Lebens- und Sozialberater sowie Management-Coach; Masterstudium in systemischer Organisationsentwicklung

Lisa STADTHERR, BA, MA, MA

Lisa Stadtherr ist Lehrgangskoordinatorin des Masterlehrgangs "Digitalisierung, Politik und Kommunikation" und Leitprozesskoordinatorin "Wissenschaft"; studierte Soziologin und Politikwissenschaftlerin; arbeitete zuvor als Geschäftsführerin der Akademie 2.1 in Niederösterreich; davor war sie Projektleiterin bei der VP Niederösterreich; absolvierte den Masterlehrgang "Führung, Politik und Management" und die Ausbildung zur Profilerin für Verhaltensanalyse und Persönlichkeitsscanning

Isabella TINKEL, MA

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

Günter TOTH

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

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

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

Magdalena ZIEMBICKA, LL.M., LL.B

Seit 2019 Rechtsanwältin bei Barnert Egermann Illigasch Rechtsanwälte. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen des Arbeitsrechts, des streitigen Verfahrens, des Datenschutzrechts sowie im Zivil- und Unternehmensrecht.

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER BEI DIESEM PROJEKT:



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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

WIRTSCHAFT
MIT SCHWERPUNKT
ZENTRAL-OSTEUROPA

INFORMATIONSTECHNOLOGIE
UND -MANAGEMENT

SOZIALES

ENERGIE-
UMWELTMANAGEMENT

GESUNDHEIT

DEINE

ZUKUNFT

STARTET

JETZT

TELEFONISCHE
BERATUNG
05 7705 3500

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

Tel.: +43 (0)5 7705-5200 | Fax: +43 (0)5 7705-5299

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at