

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE

100% ONLINE



SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

2021

anmelden und **weiterbilden...**

... 65 Seminare - 100% Online...

... in 7 verschiedenen Weiterbildungskategorien...

... 30 Vortragende ...

... 20 Kooperationspartner...

... viele neue Seminarthemen...

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

VORWORT



Akademie Burgenland setzt weiterhin auf E-Learning

Die Corona-Krise hat seit März 2020 unseren Seminarbetrieb tiefgreifend verändert. Innerhalb kürzester Zeit standen mein Team und ich vor der großen Herausforderung, die virtuelle Wissensvermittlung möglichst rasch und in der gewohnt **hohen Qualität** in den Mittelpunkt unseres Aus- und Weiterbildungsangebots zu rücken. Es entstand ein komplett neues Seminarprogramm **mit hochwertigen Online-Seminaren und -Lehrgängen** für das Frühjahr und den Sommer 2020. Im Zuge des Herbst- und Winterprogramms 2020/2021 konnten wir unser Angebot abermals weiterentwickeln und schärfen.

Neue, digitale Arbeitsabläufe gewannen in den vergangenen Monaten sprunghaft an Bedeutung und brachten geänderte Anforderungen an die Arbeitsweisen und die **Selbstorganisation** von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit sich. Wie arbeite ich konzentriert und produktiv im **Homeoffice**? Wie leite ich effektive **Online-Meetings**? Welche Tools und Methoden kann ich für die Kommunikation innerhalb unseres Teams nutzen? Aber auch Führungskräfte werden in Zeiten von Homeoffice und Telearbeit mit ganz neuen Herausforderungen konfrontiert. Zunächst geht es darum, zu verstehen, inwiefern sich die Führung im Büro von der Führung auf Distanz unterscheidet und schließlich muss der Führungsstil und die verwendeten Werkzeuge und Methoden auf die neuen Gegebenheiten angepasst werden. Das vorliegende Programm für **Frühjahr / Sommer 2021** orientiert sich an den **aktuellen Bedürfnissen unserer Kundinnen und Kunden** und bietet mitunter eine breite Palette an Seminaren rund um die Themen „**Führen auf Distanz**“ und „**Arbeit im Homeoffice**“.

Es freut mich sehr, dass der Zuspruch zu unseren Online-Seminaren im vergangenen Jahr so hoch war. Wir konnten im Jahr 2020 **rund 80 Online-Seminare mit 1.100 Teilnehmenden** durchführen. Viele unserer Kundinnen und Kunden haben das erste Mal bei einem Online-Seminar mitgemacht und waren erstaunt über den unkomplizierten Einstieg in das Seminar und darüber, wie professionell und praxisorientiert die Seminare durch unsere Vortragenden umgesetzt wurden. Aus diesen erreichten Teilnehmerzahlen und den zahlreichen positiven Rückmeldungen seitens unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer schöpfen wir viel Kraft und Motivation, um Ihnen im Jahr 2021 weiterhin bestes Service für Ihre Aus- und Weiterbildung zu bieten.

Ich bedanke mich vielmals für Ihr Vertrauen und für Ihre Treue. Mein Team und ich würden uns sehr freuen, Sie im Frühjahr und Sommer 2021 online oder in Präsenz an der Akademie Burgenland begrüßen zu dürfen!

*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
martina.koth@akademie-burgenland.at

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	32
RECHT	44
BWL UND FINANZEN.....	47
GEMEINDEN UND LAND	49
COMPUTERKENNTNISSE.....	55
SPRACHEN	64
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	67
KURZLEBENSBLÄUFE.....	68
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	72

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		
MF21036 MF21042	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1)	23
MF21037 MF21043	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 2)	23
MF21038 MF21044	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 3)	23
MF21039 MF21045	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 4)	23
MF21040 MF21046	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 5)	23
MF21041 MF21047	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1-5)	23
MF21048	Virtuelle Moderation	24
MF21049	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	25
MF21050	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	26
MF21051	Pyramid Thinking - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren	27
MF21052	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	28
MF21053	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	29
MF21024	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	30
PB21022	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	31
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB21030	Digitaler Overload - Konzentriert arbeiten in digitalen Zeiten	33
PB21031	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	34
PB21032	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	34
PB21033	Schwierige Gespräche führen	35
PB21034	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	36
PB21035	Meetings, Moderation, Präsentation	37
PB21036	Protokolle kurz und bündig	38
PB21037	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	38
PB21038	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	39
PB21039	Erfolgreiche Selbstorganisation - Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen	40
PB21040	Erfolgreiche Selbstorganisation - Follow up	40
PB21043	Effektives Selbstmanagement in Homeoffice und Telearbeit	41
PB21023	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	42
PB21042	Vom Präsenz- zum Onlinetrainer - so werden Sie fit für Ihr virtuelles Seminar	43
RECHT		
RE21050	Update Arbeitsrecht 2021 und die neuesten OGH-Entscheidungen	45
RE21028	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	45
RE21051 RE21052	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	46
BWL UND FINANZEN		
BW21002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	48
GEMEINDEN UND LAND		
GL21027 GL21028	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	50
GL21005	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	50
GL21006	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	52
GL21007	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	52
GL21008	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	53
GL21009	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	53
GL21010	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare	54

COMPUTERKENNTNISSE		
CO21033	MS Teams Basiskurs	56
CO21022 CO21034	MS Teams Aufbaukurs	56
CO21023 CO21035	MS One Note	57
CO21036	Einführung in Moodle und WebEx	58
CO21037	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	59
CO21038	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	60
CO21039	MS Excel Basiskurs	61
CO21040	MS Excel Aufbaukurs	61

CO21041	MAXQDA 2020 Grundlagenkurs	62
CO21042	Social Media verstehen: Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok und Co	62
CO21043	MAXQDA 2020 Aufbaukurs	63

SPRACHEN		
SP21008	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	65
SP21009	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	65
SP21010	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	66
SP21011	Perfektes Englisch für (Online-) Präsentationen	66

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
JÄNNER/FEBRUAR 2021			
GL21027	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Mi., 27.01.2021, 08.30-12.30 Uhr, Do., 28.01.2021, 08.30-12.30 Uhr	50
PB21042	Vom Präsenz- zum Onlinetrainer - so werden Sie fit für Ihr virtuelles Seminar	Di., 02.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Mi., 03.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Do., 04.02.2021, 09.00-10.30 Uhr	43
MF21041	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1-5)	Mi., 03.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Mi., 03.02.2021, 11.00-12.30 Uhr Do., 18.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Do., 25.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Mi., 03.03.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21036	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1)	Mi., 03.02.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21037	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 2)	Mi., 03.02.2021, 11.00-12.30 Uhr	23
BW21002	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Do., 04.02.2021, 09.00-13.00 Uhr Do., 18.02.2021, 09.00-13.00 Uhr Do., 25.02.2021, 09.00-11.00 Uhr Do., 04.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	48
SP21009	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 15.02.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 17.02.2021, 09.30-11.30 Uhr Mo., 22.02.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 24.02.2021, 09.30-11.30 Uhr	65
PB21034	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Di., 16.02.2021, 08.30-13.30 Uhr Mi., 17.02.2021, 08.30-13.30 Uhr	36
PB21036	Protokolle kurz und bündig	Mi., 17.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	38
PB21039	Erfolgreiche Selbstorganisation - Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen	Do., 18.02.2021, 09.00-12.00 Uhr	40
MF21038	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 3)	Do., 18.02.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
CO21022	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 19.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	56
PB21033	Schwierige Gespräche führen	Mo, 22.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Mi., 24.02.2021, 09.00-12.15 Uhr	35
CO21038	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	Mi., 24.02.2021, 09.00-11.00 Uhr Mi., 03.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	60
GL21027	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Do., 25.02.2021, 08.30-12.30 Uhr, Fr., 26.02.2021, 08.30-12.30 Uhr	50

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
PB21022	Erfolgreiche Verhandlungstechniken - in schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln	Do., 25.02.2021, 08.30-11.30 Uhr Fr., 26.02.2021, 08.30-11.30 Uhr	31
MF21039	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 4)	Do., 25.02.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
CO21023	MS One Note	Do., 25.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	57
MÄRZ 2021			
MF21040	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 5)	Mi., 03.03.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
CO21035	MS One Note	Fr., 05.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	57
SP21008	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	Mo., 08.03.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 10.03.2021, 09.30-11.30 Uhr Mo., 15.03.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 17.03.2021, 09.30-11.30 Uhr	65
CO21037	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Mi., 10.03.2021, 09.00-11.00 Uhr Mi., 17.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	59
PB21040	Erfolgreiche Selbstorganisation - Follow up	Do., 11.03.2021, 09.00-12.00 Uhr	40
PB21037	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	Do., 11.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	38
PB21032	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Do., 11.03.2021, 10.00-11.30 Uhr + 20 Min. Einzelcoaching	34
PB21031	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Do., 11.03.2021, 10.00-11.30 Uhr	34
MF21024	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	Fr., 12.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Mi., 07.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	30
CO21039	MS Excel Basiskurs	Fr., 12.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Fr., 19.03.2021, 08.30-12.30 Uhr	61
CO21041	MAXQDA 2020 Grundlagenkurs	Mo., 15.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Di., 16.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	62
MF21048	Virtuelle Moderation	Di., 16.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	24
PB21030	Digitaler Overload - Konzentriert arbeiten in digitalen Zeiten	Fr., 19.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Mi., 24.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Mi., 07.04.2021, 08.30-12.30 Uhr	33
RE21051	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mo., 22.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	46
CO21043	MAXQDA 2020 Aufbaukurs	Mo., 22.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Di., 23.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	63
PB21043	Effektives Selbstmanagement in Homeoffice und Telearbeit	Mi., 24.03.2021, 09.00-12.00 Uhr	41
CO21033	MS Teams Basiskurs	Fr., 26.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	56

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
APRIL 2021			
MF21050	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	Di., 06.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Mi., 07.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Do., 08.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Fr., 09.04.2021, 14.00-16.00 Uhr	26
RE21052	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Do., 08.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	46
PB21035	Meetings, Moderation, Präsentation	Do., 08.04.2021, 13.00-16.30 Uhr Fr., 09.04.2021, 09.00-12.30 Uhr	37
CO21034	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 09.04.2021, 09.00-11.00 Uhr	56
SP21010	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 12.04.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 14.04.2021, 09.30-11.30 Uhr Mo., 19.04.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 21.04.2021, 09.30-11.30 Uhr	66
CO21042	Social Media verstehen: Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok & Co	Mo., 12.04.2021, 11.00-13.00 Uhr Di., 13.04.2021, 11.00-13.00 Uhr Mi., 14.04.2021, 11.00-13.00 Uhr	62
MF21052	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	Di., 13.04.2021, 09.00-12.00 Uhr Di., 20.04.2021, 09.00-12.00 Uhr	28
CO21040	MS Excel Aufbaukurs	Fr., 16.04.2021, 08.30-12.30 Uhr Fr., 23.04.2021, 08.30-12.30 Uhr	61
PB21038	Wertschätzende Kommunikation/Konfliktmanagement	Di., 20.04.2021, 09.00-11.30 Uhr Mi., 21.04.2021, 09.00-11.30 Uhr Do., 22.04.2021, 09.00-11.30 Uhr	39
CO21036	Einführung in Moodle und WebEx	Mi., 21.04.2021, 08.30-11.00 Uhr Do., 22.04.2021, 08.30-11.00 Uhr	58
RE21050	Update Arbeitsrecht 2021 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Mi., 21.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	45
MF21053	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	Di., 27.04.2021, 09.00-11.00 Uhr Mi., 05.05.2021, 09.00-11.00 Uhr	29
MF21051	Pyramid Thinking - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren	Di., 27.04.2021, 08.30-12.30 Uhr (Online) Do., 29.04.2021, 08.30-12.30 Uhr (Online) Di., 22.06.2021, 08.30 -16.30 Uhr (Präsenz)	27
MAI 2021			
MF21047	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1-5)	Modul 1: 04.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 2: 04.05.2021, 11.00-12.30 Uhr Modul 3: 11.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 4: 18.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 5: 26.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21042	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 1)	Di., 04.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21043	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 2)	Di., 04.05.2021, 11.00-12.30 Uhr	23
MF21049	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	Mi., 05.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Mi., 12.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Mi., 19.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Mi., 26.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Mi., 02.06.2021, 08.30-10.30 Uhr	25

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
SP21011	Perfektes Englisch für (Online-) Präsentationen	Mo., 10.05.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 12.05.2021, 09.30-11.30 Uhr Mo., 17.05.2021, 16.30-18.30 Uhr Mi., 19.05.2021, 09.30-11.30 Uhr	66
MF21044	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 3)	Di., 11.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21045	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 4)	Di., 18.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
MF21046	Führen auf Distanz - Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice (Modul 5)	Mi., 26.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	23
ASYNCHRONE ONLINE-SEMINARE (KEINE TERMINE)			
PB21023	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	42
RE21028	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	45
GL21005	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	50
GL21006	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	52
GL21007	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	52
GL21008	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	53
GL21009	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	53
GL21010	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	54

VOLLTEXTSUCHE Ich suche nach ... Suchen 🔍

KATEGORIE
 Welches Thema?

DATUM
 Zeitraum?

SEMINARORT
 Wo?

ART
 Online?

<
JAN 2021
FEB 2021
MÄR 2021
APR 2021
MAI 2021
JUN 2021
>

Seminare finden 🔍

- Grundausbildung Land**
[Seminare anzeigen](#)
 - Management und Führung**
[Seminare anzeigen](#)
 - Recht**
[Seminare anzeigen](#)
 - E-Government**
[Seminare anzeigen](#)
 - Sprachen**
[Seminare anzeigen](#)
 - Lehrgänge**
[Seminare anzeigen](#)

- Grundausbildung Gemeinde**
[Seminare anzeigen](#)
 - Persönlichkeitsbildung**
[Seminare anzeigen](#)
 - Gemeinden und Land**
[Seminare anzeigen](#)
 - Computerkenntnisse**
[Seminare anzeigen](#)
 - Lehre & Forschung**
[Seminare anzeigen](#)

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

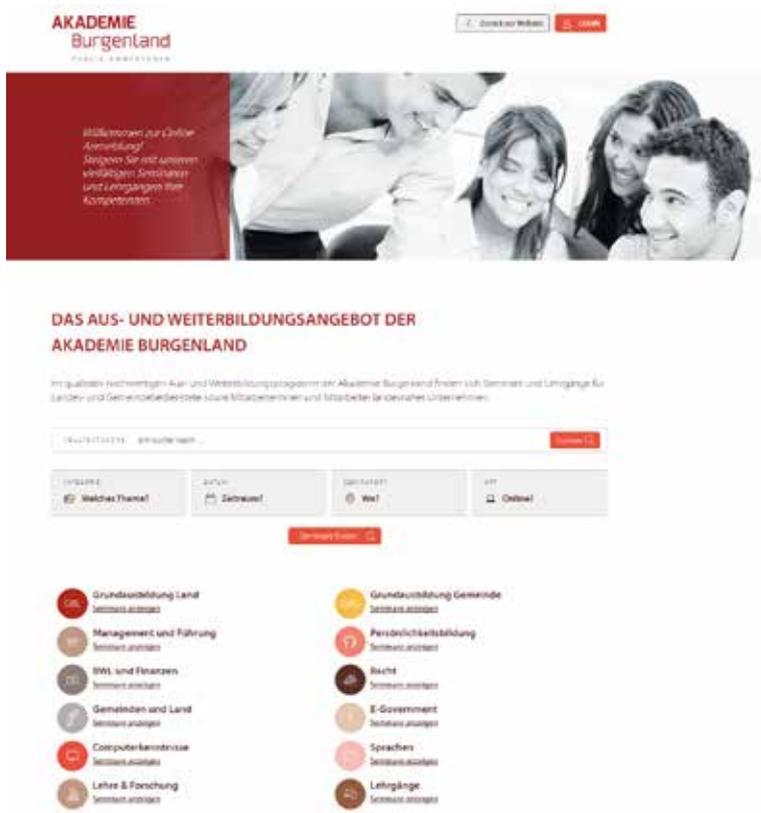
Mit einer durchgängigen Glasfassade vermittelt der Campus Innovation und Transparenz – ebenso wie das Kursprogramm der Akademie Burgenland. Zahlreiche Aufenthaltsbereiche schaffen Raum für den interaktiven Austausch mit Kollegen und Kolleginnen und bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.





Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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



Klicken Sie auf „Login“

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

Übersicht Ihrer Seminare:

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

The screenshot shows the user interface of the Akademie Burgenland website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE' and links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', 'AGB lesen', and 'Anmelden'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A search bar is present, and the user is logged in as 'max.mustermann'. The main content area features a navigation bar with 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. Below this, there are two sections: 'AKTUELLE SEMINARE' and 'ABGESCHLOSSENE SEMINARE', both showing 'Keine Ergebnisse gefunden'.

Anmeldung für ein Seminar:

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

The screenshot shows the 'Seminar anmelden' page on the Akademie Burgenland website. The user is logged in as 'max.mustermann'. The page title is 'DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND'. Below the title, there is a paragraph describing the program. A search bar is present, and there are filters for 'KATEGORIE', 'DATUM', 'SEMINARFORM', and 'ART'. The filters are: 'Welches Thema?', 'Zeitraum?', 'Wo?', and 'Online?'. A 'Suchen' button is located to the right of the search bar. Below the filters, there is a 'Seminare finden' button. The main content area displays a grid of seminar categories, each with a circular icon and a text label: 'Grundausbildung Land', 'Management und Führung', 'BWL und Finanzen', 'Grundausbildung Gemeinde', 'Persönlichkeitsbildung', 'Recht', 'Gemeinden und Land', 'E-Government', 'Computerkenntnisse', 'Sprachen', 'Lehre & Forschung', and 'Lehrgänge'. Each category has a 'Seminar anzeigen' link. At the bottom, there is a date and time indicator: 'Do, 12.11.2020 08:00:00'.

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.

Meine Seminare

Seminar anmelden

Meine Daten

Moodle

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Firmenadresse/Dienststelle

Freigabe *

Freigabe durch Vorgesetzten ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Anmelden

Abbrechen

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

Rechnung an

Firmenadresse/Dienststelle

Freigabe *

Freigabe durch Vorgesetzten ?

Vorgesetzter Email-Adresse *

Anmelden

Abbrechen

Selbstfreigabe:

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

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“.



Sie sind angemeldet als **max.mustermann**

Meine Seminare

Seminar anmelden

Meine Daten

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](#)

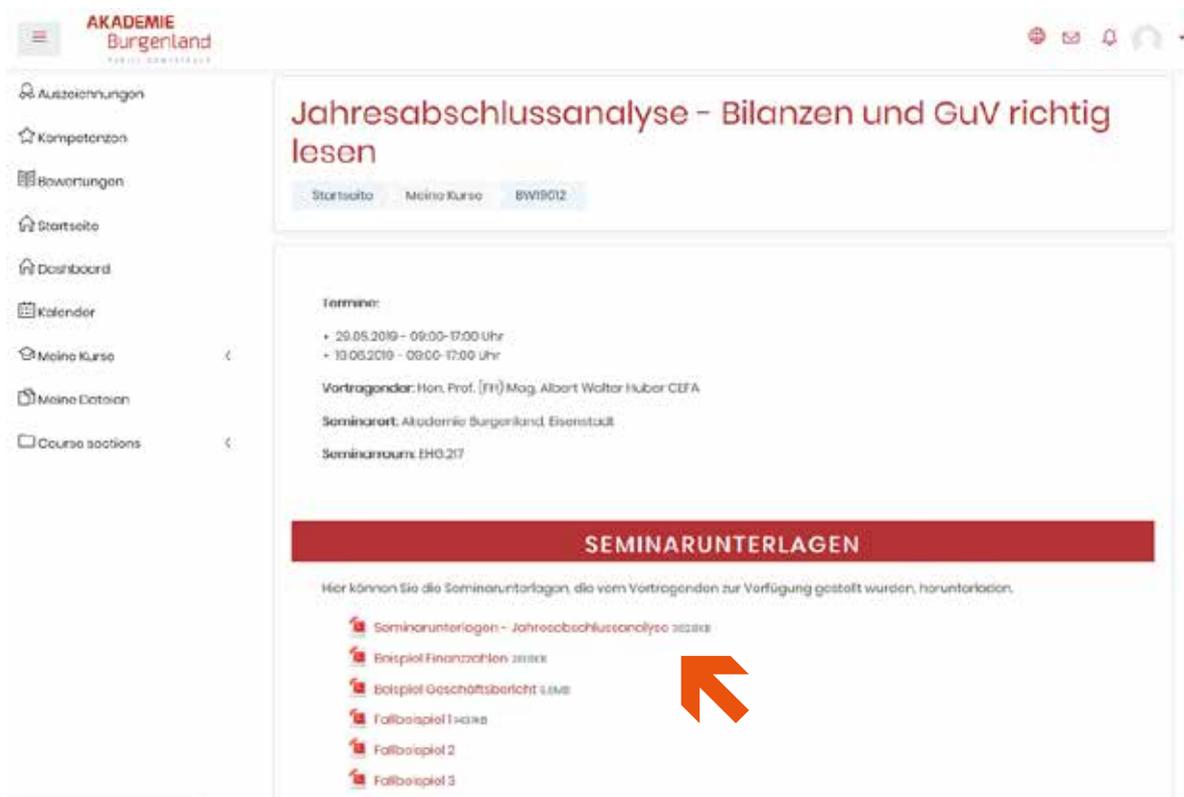
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

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



FÜHREN AUF DISTANZ

Erfolgreiche Führung von Mitarbeiter/innen im Homeoffice

Die virtuelle Teamführung ist in vielerlei Hinsicht anspruchsvoller als die Führung vor Ort im Büro. Die Mitarbeiter/innen sind möglicherweise gestresster – aufgrund der Isolation, der nicht immer reibungslos funktionierenden Technik oder fehlenden Zeitmanagements. Emotionale Aspekte (Freude, Frust, Ärger, Müdigkeit) sind schwerer zu erkennen und die Teammitglieder sind nicht „greifbar“, um etwaige Probleme und Konflikte sofort zu besprechen. Das Ziel von Vorgesetzten ist es, ihr Team auch über Distanz effektiv und effizient zu führen.

Dieses Training vermittelt Ihnen konkrete Tipps und Hinweise, wie Sie Führung auf Distanz erfolgreich gestalten können. Der Einsatz von richtigen Methoden und dementsprechender digitaler Technik ermöglicht eine gelungene Organisation Ihrer Projekte und das Erreichen Ihrer Ziele.

METHODE

- Kurze theoretische und praxisrelevante Inputs
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen, die situativ bedingt oder auf Dauer Mitarbeiter/innen auf Distanz führen (müssen) und sich proaktiv damit auseinandersetzen möchten

INHALT

1. Modul – Führen auf Distanz

- Wie unterscheidet sich Führen auf Distanz zu face-to-face Führung?
- Zugehörigkeit/Bindung steigert Motivation und Leistung – Der Umgang mit dem Gefühl der Isolation
- Führen ist nicht managen

2. Modul – Kommunikation und digitale Tools

- Besonderheiten der Kommunikation über Distanz
- Welches Kommunikationstool eignet sich für welchen Zweck? Die zur Verfügung stehenden Kommunikationstools richtig einsetzen, Teamkommunikationsmatrix
- Der Unterschied zwischen dem Führen vor Ort und dem Führen auf Distanz
- Klare Kommunikationsregeln - Transparenz in Fakten und Taten

3. Modul – Virtuelle Empathie und Vertrauen aufbauen

- Vertrauen versus Kontrollbedürfnis
- Routinen und soziale Rituale
- Bedürfnisse erkennen und Nähe zeigen

4. Modul – Virtuelle Meetings effizient leiten

- Ziel des Meetings klar definieren (Statusupdate/Arbeitsfortschritte, Briefing, Teambuilding, Zusammenarbeit, Präsentationen etc.)
- Struktur, Standards und Regeln richtig einsetzen
- Dokumentation und weitere Arbeitsaufträge

5. Modul – Gemeinsames Ziel vermitteln und erreichen

- Warum das Ziel erreichen? Was ist zu erreichen? Wie können wir das Ziel erreichen?
- Aus Fehlern lernt man!
- Kurzfristig erreichbare Ziele als Motivationsbooster
- Typische Motivatoren und Demotivatoren der Arbeit im Homeoffice

HINWEIS

Die Module dieser Online-Seminarreihe können sowohl einzeln als auch als Paket (**alle fünf Module zum Sonderpreis**) gebucht werden.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	Modul 1: Mi., 03.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 2: Mi., 03.02.2021, 11.00-12.30 Uhr Modul 3: Do., 18.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 4: Do., 25.02.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 5: Mi., 03.03.2021, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 99,- (Einzelpreis) € 355,- (Paketpreis)	MF21036 (Modul 1) MF21037 (Modul 2) MF21038 (Modul 3) MF21039 (Modul 4) MF21040 (Modul 5) MF21041 (Modul 1-5)
Mag. Andrea Maurer, MBA	Modul 1: Di., 04.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 2: Di., 04.05.2021, 11.00-12.30 Uhr Modul 3: Di., 11.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 4: Di., 18.05.2021, 09.00-10.30 Uhr Modul 5: Mi., 26.05.2021, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 99,- (Einzelpreis) € 355,- (Paketpreis)	MF21042 (Modul 1) MF21043 (Modul 2) MF21044 (Modul 3) MF21045 (Modul 4) MF21046 (Modul 5) MF21047 (Modul 1-5)

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	Di., 16.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 205,-	MF21048



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	Einheit 1: Mi., 05.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Einheit 2: Mi., 12.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Einheit 3: Mi., 19.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Einheit 4: Mi., 26.05.2021, 08.30-10.30 Uhr Einheit 5: Mi., 02.06.2021, 08.30-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF21049

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 herstellen. Wir arbeiten uns in Folge durch den Projektmanagementprozess mit all seinen Methoden. Neben den Hard Facts widmen wir uns ebenso dem Thema Projektorganisation.

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

FORMAT

- zeitlich flexible Selbstlernphasen
- interaktive Live-Webinare
- individuelle Expertenbegleitung
- fachliches Netzwerken
- 1,5 Trainingswochen mit 2 Virtual Classrooms/Live Webinaren dazwischen E-Learning-Lernstrecke; Aufgabenstellungen
- Zeitaufwand: ca. 20 Stunden insgesamt

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	Di., 06.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Mi., 07.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Do., 08.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Fr., 09.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Mo., 12.04.2021, 14.00-16.00 Uhr Di., 13.04.2021, 14.00-16.00 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF21050

PYRAMID THINKING - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren

NEU

Internetverbindung

Mikrofon

Webcam

Ideen und gute geschäftliche Vorschläge scheitern oft, weil sie schlecht aufbereitet sind. Dies betrifft die Vollständigkeit und den logischen Aufbau der zugrundeliegenden Analyse und häufig betrifft das auch die Entscheidungsvorlagen, die daraus gemacht werden. Zeit und Detailkenntnisse von Personen, die die Entscheidungen treffen, sind meist beschränkt. Darum brauchen Entscheider/innen Vorlagen, die das Wesentliche kurz zusammenfassen, eine klare, nachvollziehbare Struktur haben und die zeigen, dass die notwendigen Details erarbeitet wurden und bei Bedarf zur Verfügung stehen.

Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Seminar Ideen und notwendige Entscheidungen nach einem Analyseraster zu bearbeiten, der größtmögliche Vollständigkeit sicherstellt. Sie verstehen wie sie eine Entscheidungsvorlage aufbauen, um es dem/der Entscheider/in zu erleichtern, eine Beurteilung zu treffen. Sie fassen Entscheidungsvorlagen kurz und prägnant zusammen und erhöhen die uneingeschränkte Zustimmungsrage zu ihren geschäftlichen Vorschlägen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die regelmäßige Entscheidungen und Ideen zu analysieren und zu präsentieren haben

INHALT

- Warum sinnvolle Entscheidungen oft nicht gefällt werden und fällige Entscheidungen gerne auf die lange Bank weiterer Analysen geschoben werden
- Das Pyramid Principle („Logic in Writing and Thinking“) von Barbara Minto
- Wie strukturieren wir unsere Analysearbeit, um Ideen möglichst vollständig zu bewerten
- Wie bauen wir eine Entscheidungsvorlage auf, damit der oder die Entscheider/in schnellstmöglich zu einer fundierten Meinung kommen kann
- Wie gehen wir mit Detailinformationen um, die erarbeitet wurden und notwendig sein könnten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Thomas Bundschuh	Di., 27.04.2021, 08.30-12.30 Uhr (Online) Do., 29.04.2021, 08.30-12.30 Uhr (Online) Di., 22.06.2021, 08.30-16.30 Uhr (Präsenz)	1. und 2. Termin: Online 3. Termin: Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt	€ 460,-	MF21051



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 in die Kunst des Geschichtenerzählens ein. 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 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	Di., 13.04.2021, 09.00-12.00 Uhr, Di., 20.04.2021, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 350,-	MF21052



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 in das Thema Visual Storytelling einsteigen möchten – 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., 27.04.2021, 09.00-11.00 Uhr, Mi., 05.05.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 300,-	MF21053



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	Fr., 12.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Mi., 07.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	MF21024

ERFOLGREICHE VERHANDLUNGSTECHNIKEN - In schwierigen Gesprächssituationen konstruktiv verhandeln NEU

Die Kunst des Verhandeln erfordert Geschick und Diplomatie. Es macht sich durchaus bezahlt, wenn Sie für Verhandlungen mit unterschiedlichen Verhandlungspartnern gut gewappnet sind – seien es Studierende, Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzte. Die Basis erfolgreicher Verhandlungen ist eine gute Vorbereitung. Wer die eigenen Interessen hinter seiner Position kennt, kann klar argumentieren, Optionen entwickeln und bleibt auch emotional „am Boden“. Wer auch die Interessen der Verhandlungspartnerin bzw. des Verhandlungspartners würdigt, schafft sich so einen Verhandlungsspielraum.

Im Seminar lernen Sie, wie Sie durch gezielte Vorbereitung und lösungsorientierte Kommunikation in Verhandlungssituationen punkten können. Sie erfahren, wie Körpersprache und Setting auf Kooperationsbereitschaft und Verhandlungsatmosphäre wirken. Durchschauen Sie darüber hinaus die „Taktiken satanischer Verhandlungskünste“ als solche, können Sie diesen souverän die Stirn bieten.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Office Manager/innen, Mitarbeiter/innen, die regelmäßig Verhandlungen führen sowie alle Personen, die ihr Verhandlungsgeschick erweitern möchten

INHALT

- Bedingungen für eine erfolgreiche Verhandlungsführung
- Ebenen der Verhandlung und wie diese gestärkt werden können: Sachebene – emotionale Ebene
- Harvard-Prinzip: Der Weg zu Win-Win-Ergebnissen für alle Verhandlungspartner/innen
- Die Interessen hinter den Positionen finden
- Die Perspektive des Gegenübers wahrnehmen
- Realistische Optionen entwickeln – sich einen Verhandlungsspielraum schaffen
- Setting und „Priming-Faktoren“ – eine konstruktive Atmosphäre schaffen
- Lösungsorientierte Kommunikation
- Geeignete Frage- und Argumentationstechniken
- Killerphrasen abblocken
- Taktiken satanischer Verhandlungskünste durchschauen
- Übungen anhand von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	Do., 25.02.2021, 08.30-11.30 Uhr Fr., 26.02.2021, 08.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 375,-	PB21022





SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

DIGITALER OVERLOAD NEU

Konzentriert arbeiten in digitalen Zeiten



Wie gehe ich bloß mit dieser Informationsflut am Arbeitsplatz um? Ständig gibt es Neues zu lesen und zu hören bzw. wird erwartet, dass alles sofort und schnell erledigt wird. Vor lauter E-Mails komme ich nicht mehr zum Rest meiner Arbeit, da ich ständig rausgerissen werde. Doch wie sinnvoll ist dieses fortwährende Reagieren – wo bleibt der Raum für konzentriertes Arbeiten? Wie kann ich in stressigen Zeiten noch den Überblick behalten und mich aufs Wichtige fokussieren? Selbstmanagement, Eigenverantwortung und ein bisschen Hausverstand sind gefragt, um in diesem Wirbel zu bestehen und die eigenen Aufgaben bestens zu bewältigen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie digitale Hilfsmittel arbeitserleichternd zu nutzen sind. Sie erfahren, wie Sie mit der Informationsflut und Aufgabenvielfalt gekonnt umgehen und in stressigen Zeiten konzentriert arbeiten können.

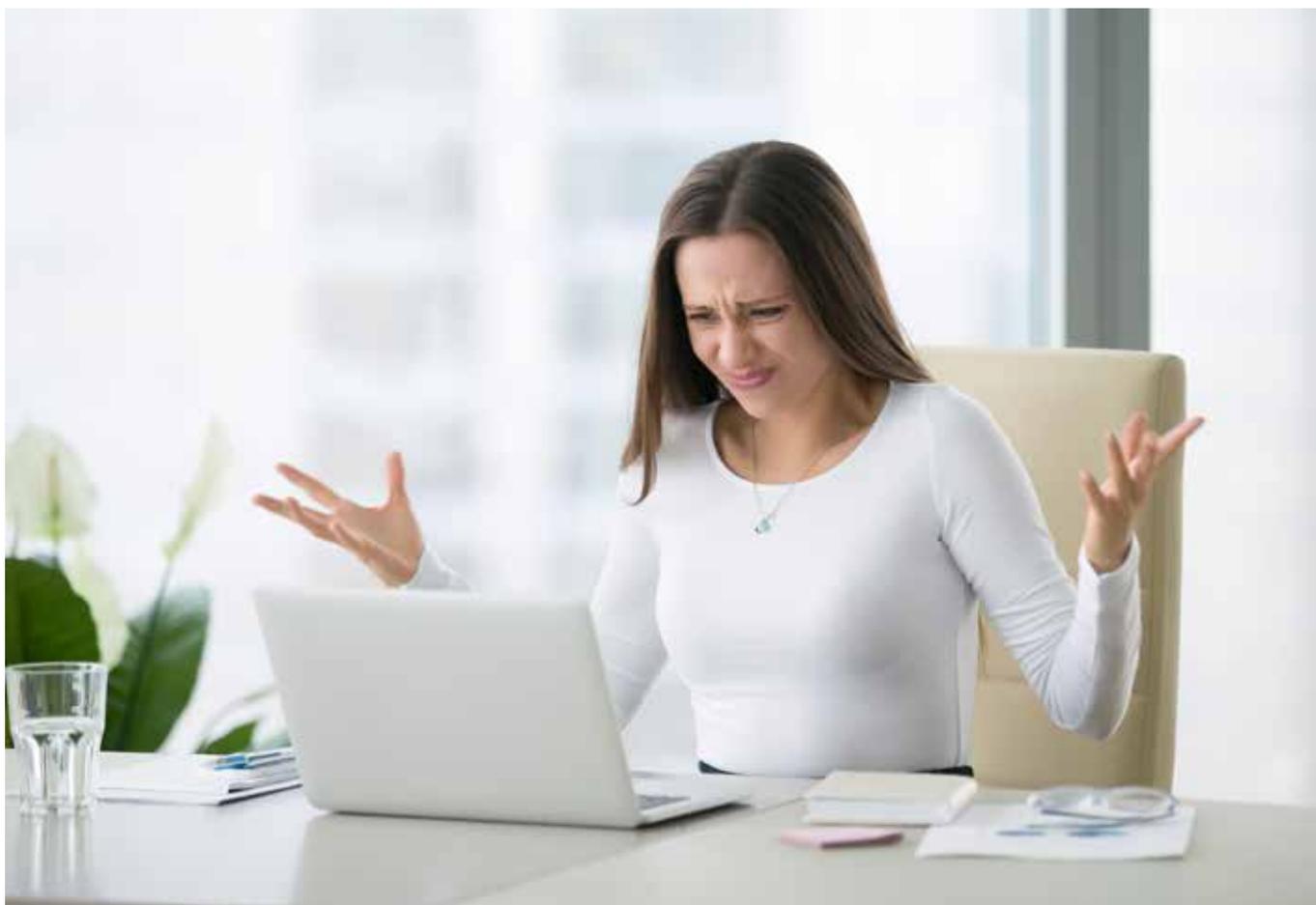
ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die eine große Informationsflut bewältigen und an einer Optimierung interessiert sind

INHALT

- Digitaler Overload – was bedeutet das?
- In stressigen Situationen den Überblick behalten - erkennen Sie den Unterschied zwischen wichtig, dringend und interessant
- Gekonnter Umgang mit der Aufgabenvielfalt
- Handhabung von Unterbrechungen/Störungen
- E-Mail-Eingang – wie Sie methodisch arbeiten
- Tipps, Tricks und Regeln für eine dauerhafte Ordnung der elektronischen Post
- Abwesenheitsnotiz, Signatur etc.
- Wann ist eine E-Mail, ein Telefonat oder ein Gespräch zielführend?
- Eigene Muster erkennen und Strategien entwickeln
- Do's and Dont's
- Praktische Fälle der Teilnehmer/innen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Birgit Bauer, MBA	Fr., 19.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Mi., 24.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Mi., 07.04.2021, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 390,-	PB21030



POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Do., 11.03.2021, 10.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	PB21031
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Do., 11.03.2021, 10.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB21032



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	Mo., 22.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Mi., 24.02.2021, 09.00-12.15 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB21033



STARK STATT AUSGEBRANNT

Dem Burnout keine Chance geben

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

In einen Mix aus Impulsvorträgen, Übungen und Diskussionen mit Erfahrungsaustausch erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie in Balance bleiben bzw. **Ihre Kraft- und Energiereserven nachhaltig auftanken können, um sich körperlich und mental fit zu halten.**

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

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	Di., 16.02.2021, 08.30-13.30 Uhr Mi., 17.02.2021, 08.30-13.30 Uhr	100% ONLINE	€ 300,-	PB21034



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	Do., 08.04.2021, 13.00-16.30 Uhr Fr., 09.04.2021, 09.00-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB21035



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
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Mi., 17.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB21036

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
Univ.-Lektor. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc	Do., 11.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB21037

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	Di., 20.04.2021, 09.00-11.30 Uhr Mi., 21.04.2021, 09.00-11.30 Uhr Do., 22.04.2021, 09.00-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	PB21038



ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION - Effektiv Ziele setzen, verfolgen und erreichen



Unsere Arbeitswelt wird immer komplexer – täglich flattern unzählige E-Mails herein, man wird ständig in seiner Arbeit unterbrochen, der Terminkalender ist voll mit Meetings. Man fühlt sich überfordert und erschöpft. Wer im Büroalltag den Überblick behalten und produktiv arbeiten will, braucht ein gesundes Maß an Selbstorganisation.

Dieses Seminar wurde gestaltet, um Ihnen praktische Ansätze und Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, um Ihre Aufgaben und Ziele effektiver zu formulieren, zu verfolgen und tatsächlich auch erreichen zu können. Sie erhöhen Ihre Selbstwirksamkeit, können langfristige Ziele erreichen, Ergebnisse liefern und gleichzeitig gesund und entspannt bleiben. Es soll jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer dazu befähigen, den eignen individuellen Arbeitsstil auf dem Weg zum Erfolg zu finden. Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über erfolgreiche und praxisorientierte Modelle, um die Selbstwirksamkeit zu optimieren und lernen Sie das kurze Strohfeuer der Motivation in langanhaltende Selbstdisziplin umzuwandeln.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten

INHALT

- Motivation ist nicht Selbstdisziplin
- Ziele setzen, wirkungsvoll planen und erreichen
- Effektiv beeinflussen statt unproduktiv jammern
- Den individuellen Arbeitsstil kennenlernen und nutzen
- Der Umgang mit Zeitfressern und die Minimierung von Störfaktoren
- Lernen nein zu sagen steigert die Produktivität
- Tipps und Werkzeuge der Zeitplanung und Selbstorganisation

METHODE

- theoretische und praxisrelevante Inputs
- Arbeitsblätter
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger, MSc	Do., 18.02.2021, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	PB21039

ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION - FOLLOW UP



Effektive Selbstorganisation jedes einzelnen Teammitglieds ist die Voraussetzung für ein erfolgreiches Team. Gemeinsam Ziele setzen, Projekte erfolgreich planen und Entscheidungen unter Zeitdruck gemeinsam zu fällen bedarf einem hohen Maß an Selbstorganisation aber auch Teamorganisation.

Dieses Seminar wurde gestaltet, um das Zusammenspiel im Team effektiver und organisierter zu gestalten. Es soll Werkzeuge und erfolgserprobte Methoden zur Verfügung stellen, um Teams in Planung, Kommunikation und Ausführung zu unterstützen, Reibungen in der Organisation zu vermeiden und um gemeinsame geschäftliche Ziele mit Freude erreichen zu können.

ZIELGRUPPE

Absolventinnen und Absolventen des Seminars „Erfolgreiche Selbstorganisation“

INHALT

- Delegation und strukturierte Weitergabe von Aufgaben
- Von der Vision zum Ziel und weiter zum Plan
- Der strukturierte Planungsprozess für Einzelpersonen und Teams
- Durch strukturierte Nachbearbeitungsprozesse aus Fehlern in kleinen und großen Projekten lernen

METHODE

- theoretische und praxisrelevante Inputs
- Arbeitsblätter
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger, MSc	Do., 11.03.2021, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	PB21040



EFFEKTIVES SELBSTMANAGEMENT IN HOMEOFFICE UND TELEARBEIT



Das Büro in die eigenen vier Wänden zu verlegen stellt viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zeiten von COVID-19 vor völlig neue Herausforderungen. Selbstmotivation, Selbstdisziplin und die Fähigkeit zur Selbstorganisation sowie die neuen Spielregeln der virtuellen Kommunikationskunst werden immer wichtiger.

In diesem Online-Seminar werden die spezifischen Herausforderungen der persönlichen Produktivität und Kommunikation im Homeoffice aufgezeigt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird mittels Inputs und Impulsen eine „Werkzeugkiste“ voller wirksamer Tools zur Bewältigung dieser Herausforderungen und zur effektiven Selbstorganisation zur Verfügung gestellt.

ZIELGRUPPE

Alle interessierten Personen, die ihr Selbstmanagement im Homeoffice verbessern möchten

INHALT

- Die speziellen Herausforderungen von Telearbeit und Homeoffice
- Wie bleibe ich alleine ohne anwesende Kolleginnen und Kollegen motiviert, diszipliniert und organisiert?
- Wie schaffe ich ein produktives Arbeitsumfeld in Telearbeit und Homeoffice?
- Praktische Tools für effektives Arbeiten im Homeoffice
- Tipps und Tricks für die virtuelle Kommunikation aus der Telearbeit
- Was unterscheidet virtuelle Businessmeetings von herkömmlichen Meetings und worauf muss ich bei der Durchführung eines effektives Online-Meetings besonders achten?

METHODE

- theoretische und praxisrelevante Inputs
- Arbeitsblätter
- Viele unterschiedliche Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussionen, Reflexion und Austausch

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger, MSc	Mi., 24.03.2021, 09.00-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 130,-	PB21043

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,-	PB21023

VOM PRÄSENZ- ZUM ONLINETRAINER

So werden Sie fit für Ihr virtuelles Seminar



Alles online! Und Sie möchten in dieser virtuellen Lernwelt begleitet werden? Haben Sie bis jetzt Präsenzseminare abgehalten und möchten diese in Live-Online-Trainings umwandeln? Mit den richtigen Werkzeugen und Methoden gelingt Ihnen das im Handumdrehen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie kreative und interaktive Onlinetrainings durchführen. Es eignet sich für alle Trainer/innen und Vortragenden, die in Zukunft Onlinetrainings halten bzw. Präsenz- und Onlinetrainings kombinieren möchten. Sie erfahren, was ein gutes Live-Online-Training ausmacht und wie Sie Ihre Inhalte spannend und lehrreich online vermitteln können. Zudem werden Plattformen und technische Tools für die Durchführung von Onlinetrainings vorgestellt.

ZIELGRUPPE

Präsenztrainer/innen, die ein fertiges Trainingskonzept haben und dieses in ein Onlinetraining umwandeln möchten

METHODE

- 5 Module in 3 Tagen – 2 Wochen insgesamt
- 1 Einheit (Live-Online-Meeting) à 1,5 Stunden pro Tag
- Peergroups und Selbstlernzeiten
- 30 Minuten offene Gruppensprechstunde
- Umsetzen des eigenen Trainingsprojekts
- Feedback zum eigenen Trainingskonzept

INHALT

- Modul 1: Technik – Was brauche ich an Technik?
- Modul 2: Didaktik – Was ist online anders? Aufbau eines Seminars, Zeitslots etc.
- Modul 3: Interaktive Tools – Welche Möglichkeiten gibt es, um Trainings interaktiver zu gestalten – Spiele, Quiz, Wordclouds
- Modul 4: Einstieg – So holen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kurzweilig ab, Erwartung, Vorstellung – Zeitplan, Was kann vorab erledigt werden?
- Modul 5: Übungssetting – Einzelübung, Partnerübung, Gruppenübungen – Wie geht das? Sinnvolle Kombinationen
- Abschluss – Ergebnisse einholen, Umgang mit offenen Fragen, Raum-Hygiene

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Di., 02.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Mi., 03.02.2021, 09.00-12.15 Uhr Do., 04.02.2021, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 385,-	PB21042





RECHT

UPDATE ARBEITSRECHT 2021 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 2020 hat wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

In diesem Seminar werden wichtige, aktuelle Themen, wie etwa arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der COVID-Pandemie (Sonderbetreuungszeit, Freistellungsmöglichkeit von Risiko-Patienten, Kurzarbeit), aber auch Neuerungen bei der Kündigung von Arbeitern/Arbeiterinnen, ebenso praxisnah vermittelt, wie die jüngste höchstgerichtliche Rechtsprechung zu zentralen Themen des Arbeitsrechts.

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

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer/innen, Vorstände, Führungskräfte von Personalabteilungen, Unternehmensjuristinnen/-juristen, in arbeitsrechtlichen Bereichen tätige Mitarbeiter/innen oder auch Mitglieder von Belegschaftsorganen, z.B. des Betriebsrates

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

- Sonderbetreuungszeit
- Kurzarbeit
- Freistellungsanspruch von Risiko-Patienten und -Patientinnen
- Home-Office
- Sonstige arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie
- Neuerungen und aktuelle Entwicklungen bei Krankenstand bzw. Dienstverhinderungen
- Rechtsprechung zur Entsendung und Überlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- Neuerungen bei der Kündigung von Arbeiterinnen und Arbeitern
- 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	Mi., 21.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 180,-	RE21050

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,-	RE21028

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	Mo., 22.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	RE21051
Martin Haunschmid	Do., 08.04.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 160,-	RE21052





SEMINARE BWL
UND FINANZEN



JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN NEU

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA	Do., 04.02.2021, 09.00-13.00 Uhr, Do., 18.02.2021, 09.00-13.00 Uhr, Do., 25.02.2021, 09.00-11.00 Uhr, (Fragestunde und Coaching), Do., 04.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 365,-	BW21002



GEMEINDE UND LAND



VRV 2015 – DIE INTEGRIERTE DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG

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

Dieses Seminar befasst sich mit der Umstellung des kommunalen Rechnungswesens auf die Vorschriften der VRV 2015 und hat die konkrete und praktische Darstellung von Geschäftsfällen in Ergebnisrechnung, Finanzierungsrechnung und Vermögensrechnung zum Inhalt. Es ist für alle Personen gedacht, die vor der Aufgabe stehen, die VRV 2015 in der Praxis anzuwenden.

ZIELGRUPPEN

Personen, die vor der Herausforderung stehen, die VRV in die Praxis umzusetzen und in der Praxis anzuwenden

INHALT

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

MATERIALIEN

Im Seminar wird mit Beispielen aus folgenden zwei Büchern gearbeitet (sind nicht im Seminarpreis inkludiert):

Seebacher, Management Accounting.

Gaius Maecenas Verlag, Baar, 2019

ISBN 978-3-907048-25-2

<https://management-accounting.net/product/managementaccounting-paperbook-deutsch/>

Seebacher, Management Accounting. Arbeitsbuch VRV

Gaius Maecenas Verlag, Baar, 2019

ISBN 978-3-907048-32-0

<https://management-accounting.net/product/management-accounting-arbeitsbuch-vrv/>

Seminarunterlagen werden vom Vortragenden zur Verfügung gestellt. Die Anschaffung der Bücher ist optional. Sie bieten eine gute Unterstützung, um die Zusammenhänge besser zu verstehen und dienen als Nachschlagewerk.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	Mi., 27.01.2021, 08.30-12.30 Uhr, Do., 28.01.2021, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	GL21027
Prof. Dr. Werner Seebacher	Do., 25.02.2021, 08.30-12.30 Uhr, Fr., 26.02.2021, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	GL21028



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.

MODULÜBERSICHT

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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

ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER: GL21005



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,-	GL21006

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,-	GL21007



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,-	GL21008

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,-	GL21009



VRV 2015 - 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.

LEHRGANGSNUMMER:

GL21010



COMPUTERKENNTNISSE

MS TEAMS BASISKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 26.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 79,-	CO21033

MS TEAMS AUFBAUKURS



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	Fr., 19.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 79,-	CO21022
Rupert Traxler, MSc	Fr., 09.04.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 79,-	CO21034

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.

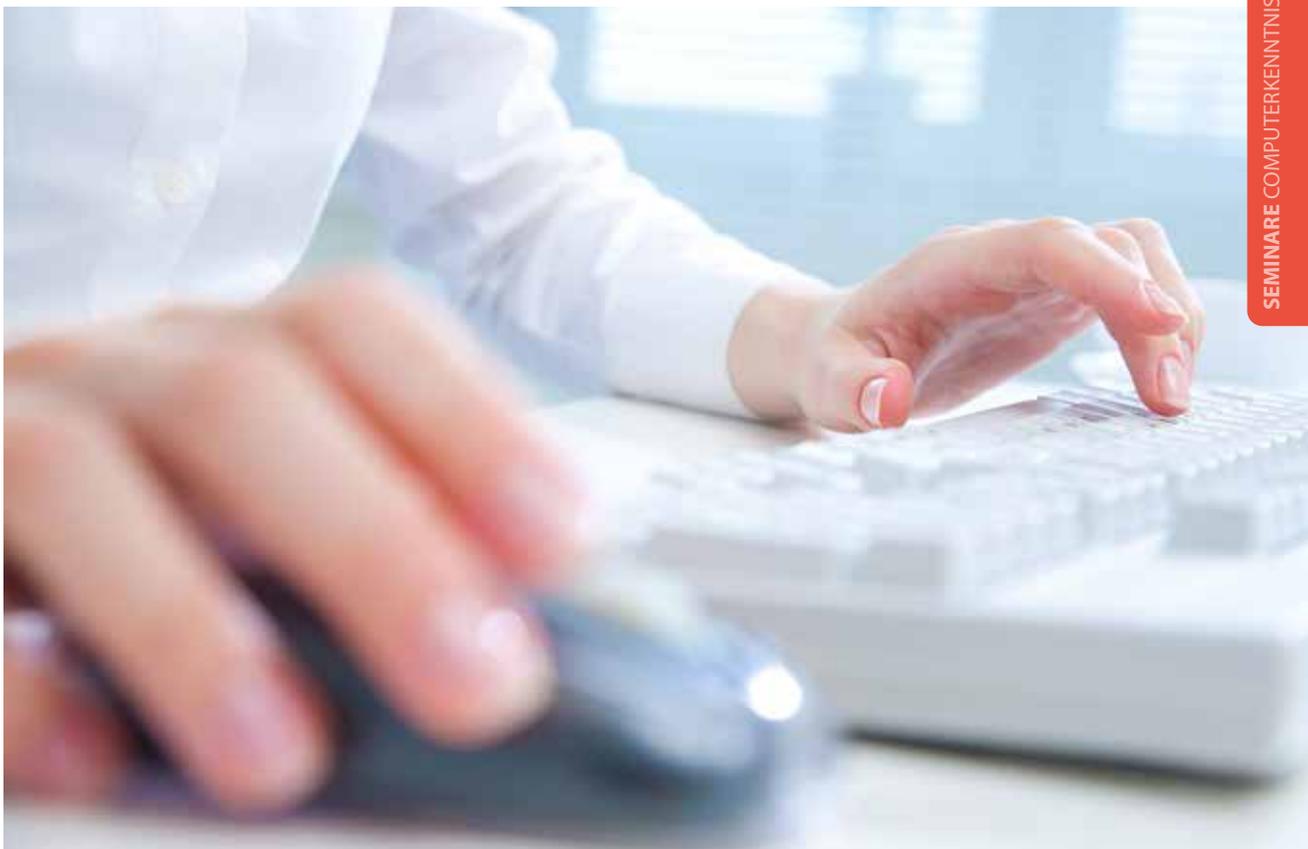
ZIELGRUPPEN

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	Do., 25.02.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 79,-	CO21023
Rupert Traxler, MSc	Fr., 05.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 79,-	CO21035



EINFÜHRUNG IN MOODLE UND WEBEX



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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Videos

• Einführung in Moodle

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

• Einführung in WebEx

- Notwendige Voraussetzungen
- Einstieg und erste Schritte

Teil 1 des Online-Seminars

• Arbeiten mit WebEx

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

• Arbeiten mit Moodle

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

Teil 2 des Online Seminars

• Interaktives Arbeiten mit Moodle

- Aufgaben und Abgaben
- Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Mi., 21.04.2021, 08.30-11.00 Uhr Do., 22.04.2021, 08.30-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 145,-	CO21036



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 zur Verfügung, die sie dabei unterstützen, die in den Live-Online-Treffen vorgestellten Tools zu testen und darüber zu reflektieren bzw. Praxisbeispiele zu entwickeln.

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	Mi., 10.03.2021, 09.00-11.00 Uhr Mi., 17.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO21037



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., 24.02.2021, 09.00-11.00 Uhr Mi., 03.03.2021, 09.00-11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 280,-	CO21038





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	Fr., 12.03.2021, 08.30-12.30 Uhr Fr., 19.03.2021, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	CO21039

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	Fr., 16.04.2021, 08.30-12.30 Uhr Fr., 23.04.2021, 08.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	CO21040

MAXQDA 2020 GRUNDLAGENKURS



MAXQDA ist ein führendes Programm zur computergestützten qualitativen und mixed-methods Datenanalyse. Es wird verwendet, um Daten, Texte, Bilder, Audio- bzw. Videodateien inhaltlich zu analysieren.

In diesem Kurs werden die Grundlagen der Software für Einsteiger/innen vermittelt: Projekterstellung, Codierung, Exploration und einfache Analyse. Ziel dieses Online-Seminars ist die Vermittlung der grundsätzlichen Arbeitsweisen und Handhabung von MAXQDA sowie die Befähigung zur Umsetzung der ersten Projektphasen. Die technische Demonstration der Funktionen wird durch verständliche praktische und methodische Erläuterungen gerahmt, die auch Teilnehmende abholt, die noch neu im Bereich qualitativer Methoden sind. Zu jeder Funktion wird eine Übung an Beispieldaten angeboten.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die mit dem Programm MAXQDA arbeiten oder sich für die Analyse qualitativer Daten interessieren

INHALT

- Projekterstellung und Datenimport
- Import strukturierter Texte am Beispiel Fokusgruppen
- Transkription von Audio- und Videodaten
- Codieren mit deduktiven und induktiven Codes
- Codierhäufigkeiten in Liste der Dokumente anzeigen
- Weitere Grundlagen des Codierens
- Codesysteme anpassen über die Liste der Codes
- Einfache Segment-Suche
- Memos schreiben und verwalten
- Lexikalische Suche und Autocodierung

HINWEIS

Es sind weder MAXQDA-Kenntnisse noch eigene Daten für die Teilnahme notwendig.

Vor Beginn des Seminars muss die aktuelle Version der Software MAXQDA 2020 installiert werden; die Demo-Version ist ausreichend. Sollte der Demo-Testzeitraum bereits abgelaufen sein, erhalten Sie einen Schulungs-Lizenzschlüssel zur erneuten Aktivierung. Nähere Informationen (Vorbereitungshinweise, Schulungslizenz, Übungsunterlagen, Ablaufplan) werden rechtzeitig vor der Schulung über die Lernplattform Moodle bereitgestellt.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Sozialwiss. Andre Morgenstern-Einenkel	Mo., 15.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Di., 16.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	CO21041

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Lukas Bauer Stefan Haslinger	Mo., 12.04.2021, 11.00-13.00 Uhr Di., 13.04.2021, 11.00-13.00 Uhr Mi., 14.04.2021, 11.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 220,-	CO21042

MAXQDA 2020 AUFBAUKURS



MAXQDA ist ein führendes Programm zur computergestützten qualitativen und mixed-methods Datenanalyse. Es wird verwendet, um Daten, Texte, Bilder, Audio- bzw. Videodateien inhaltlich zu analysieren.

In diesem Kurs werden die wichtigsten Aufbaufunktionen zur qualitativen Datenanalyse und zur Visualisierung von Daten und Ergebnissen vermittelt. Je nach Bedarf werden anschließend entweder die Teamwork-Funktionen gezeigt oder ad-hoc von den Teilnehmenden eingebrachte Wünsche und Fragen geklärt. Ziel dieses Online-Seminars ist die Vermittlung der Auswertungsmöglichkeiten, die nach der Codierung der Daten zur Verfügung stehen. Die technische Demonstration der Funktionen wird durch verständliche praktische und methodische Erläuterungen gerahmt, die auch Teilnehmende abholt, die noch neu im Bereich qualitativer Methoden sind. Zu jeder Funktion wird eine Übung an Beispieldaten angeboten; eigene Daten sind nicht nötig.

ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die mit dem Programm MAXQDA arbeiten oder sich für die Analyse qualitativer Daten interessieren

INHALT

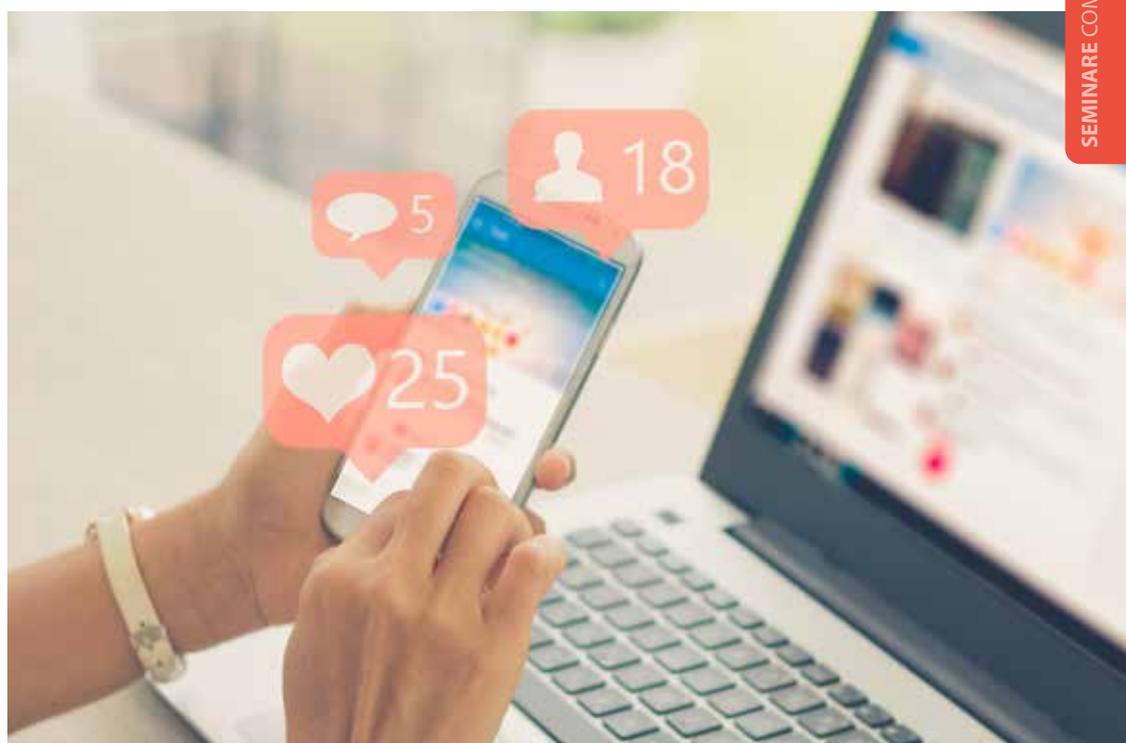
- Fälle und Gruppen vergleichen
- Codespezifische Fallzusammenfassungen mit Summaries
- Überschneidungen überblicken mit Code-Relations-Browser
- Überschneidungen analysieren mit komplexer Segment-Suche
- Statistik für Subcodes und Codehäufigkeiten
- Quantitative Daten mit Variablen hinterlegen
- Gruppen bilden via Variablen
- Visual Tools für einzelne Dokumente
- Visual Tools für Dokument-Vergleiche
- Concept-Maps
- Wahlweise: Teamwork oder ad-hoc Fragen/Wünsche

HINWEIS

Die Teilnahme an der Schulung „MAXQDA 2020 Grundlagenkurs“ ist keine Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Aufbaukurs, jedoch die darin vermittelten Grundkenntnisse: Daten importieren, Codes erzeugen und Daten codieren, mit codierten Segmenten und Memos arbeiten. Eigene Daten sind für die Teilnahme nicht notwendig.

Vor Beginn des Seminars muss die aktuelle Version der Software MAXQDA 2020 installiert werden; die Demo-Version ist ausreichend. Sollte der Demo-Testzeitraum bereits abgelaufen sein, erhalten Sie einen Schulungs-Lizenzschlüssel zur erneuten Aktivierung. Nähere Informationen (Vorbereitungshinweise, Schulungslizenz, Übungsunterlagen, Ablaufplan) werden rechtzeitig vor der Schulung über die Lernplattform Moodle bereitgestellt.

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dipl.-Sozialwiss. Andre Morgenstern-Einenkel	Mo., 22.03.2021, 09.00-13.00 Uhr Di., 23.03.2021, 09.00-13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	CO21043





SEMINARE SPRACHEN

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., 08.03.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 10.03.2021, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 15.03.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 17.03.2021, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP21008

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., 15.02.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 17.02.2021, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 22.02.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 24.02.2021, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP21009

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., 12.04.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 14.04.2021, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 19.04.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 21.04.2021, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP21010

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., 10.05.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 12.05.2021, 09.30-11.30 Uhr, Mo., 17.05.2021, 16.30-18.30 Uhr, Mi., 19.05.2021, 09.30-11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 295,-	SP21011

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER BEI DIESEM PROJEKT:



KURZLEBENSÄUFE

Lukas Bauer

Leitprozesskoordinator für Kommunikation im Masterlehrgang „Digitalisierung, Politik und Kommunikation“ am FH Campus Wien; 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 Maderthaner

Birgit Bauer, MBA

Seit mehr als einem Jahrzehnt zertifizierte Trainerin und Coach; zuvor langjährige Tätigkeit im Bereich Telefonmarketing und Geschäftsführungsassistenz; Schwerpunkte: optimale Kommunikation und Information – intern sowie extern, Moderation und Teamcoaching, Stressmanagement im Office

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

Mag. Thomas BUNDSCHUH

Trainer mit den Schwerpunkten Verhandeln im nationalen und internationalen Umfeld, systemische Organisationsentwicklung, Projektmanagement und entscheidungsorientiert analysieren und aufbereiten; davor langjährig als Geschäftsführer von internationalen Unternehmen tätig

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 Arztassistenz; 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

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

Stefan Haslinger

Kampagnen- und Social Media Manager; berät nationale und internationale Unternehmen und Organisationen, wie sie Soziale Netzwerke für sich optimal nutzen können; war in einer der führenden Digitalagenturen Österreichs tätig und gründete 2018 sein eigenes Unternehmen "Granitschmiede"

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

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

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Mag. Veronika MESZARITS, MBA

Betriebswirtin mit Spezialisierung auf öffentliche Finanzen; Unternehmensberaterin und Managing Partner in der ICG Integrated Consulting Group GmbH; davor über 10 Jahre im öffentlichen Dienst in leitenden Funktionen; seit 2012 Vortragende am FH Campus Wien

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

Dipl.-Sozialwiss. Andre Morgenstern-Einenkel

Seit 2015 selbstständig – Methoden Coaching Morgenstern; Dozent, Berater und Auftragsforscher im Feld der qualitativen Methoden der Sozialforschung; Dozent der Webinare und Workshops des MAXQ-DA-Herstellers VERBI; zuvor von 2010 bis 2015 Dozent für qualitative Methoden am Institut für Soziologie der Universität Hannover

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

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

Mag. Franz SCHWARENTHORER, MAS

Selbstständiger Unternehmensberater und geschäftsführender Gesellschafter der ICG Integrated Consulting Group; Betriebswirtschaftsstudium; Masterstudium in systemischer Organisationsentwicklung; Ausbildung zum Management-Coach; spezialisiert auf Change Management, Organisationskulturentwicklung, Agile Organisation, Führung und Steuerung

Prof. Mag. Dr. Werner SEEBACHER

Unternehmensberater und Vortragender an zahlreichen Universitäten und Hochschulen im In- und Ausland; seit vielen Jahren mit der Umstellung des kommunalen Rechnungswesens auf das „Drei-Komponenten-System“ der „Doppelten Kommunalen Buchführung“ befasst und in die praktische Umsetzung involviert; Vortragender in zahlreichen Seminaren zum Thema VRV; Autor der Fachbücher „Management Accounting.“ und „Arbeitsbuch VRV“

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.

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

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)

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

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

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at