

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE

100% ONLINE



SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2020/2021

anmelden und **weiterbilden...**

... 60 Seminare - 100% Online...

... in 6 verschiedenen Weiterbildungskategorien...

... 32 Vortragende ...

... 20 Kooperationspartner...

... viele neue Seminarthemen...

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

VORWORT



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

Die Akademie Burgenland hat es sich im Jahr 2020 zum Ziel gemacht, die Digitalisierung voranzubringen und das Angebot an E-Learning-Seminaren auszubauen. Dadurch soll eine weitere Säule im Aus- und Weiterbildungssektor des öffentlichen Bereichs im Burgenland aufgebaut werden. Dieses Vorhaben war im Jahr 2019 mit einzelnen E-Learning-Formaten angelaufen und das Angebot sollte heuer Schritt für Schritt erweitert werden.

Durch die Coronakrise wurde der Einsatz von E-Learning-Methoden an der Akademie Burgenland rasant beschleunigt und innerhalb nur weniger Wochen haben mein Team und ich es geschafft, ein **komplettes Seminarprogramm mit qualitativ hochwertigen Seminaren und Lehrgängen im Online-Format** auszuarbeiten. Im Zuge dessen konnten wir erstklassige Kooperationspartner gewinnen und haben sehr viele spannende Themen für Sie aufbereitet. Wir sind mit Mut und Flexibilität ans Werk gegangen und haben die Zeiten der Ausgangsbeschränkungen und des Social Distancing nicht als Hindernis für unseren Seminarbetrieb gesehen, sondern als Chance neue Impulse zu setzen. Umso mehr freut es mich, dass unser Online-Programm von Ihnen in den letzten Wochen so gut angenommen wurde und unsere vielfältigen Online-Seminare und -Lehrgänge von Beginn an gut gebucht waren. Wir konnten viele neue Kundinnen und Kunden an der virtuellen Akademie Burgenland begrüßen, die noch kein Präsenzseminar bei uns besucht haben, denen aber die Möglichkeit, Seminare online zu besuchen, sehr zugesagt hat.

Es freut mich, Ihnen an dieser Stelle unser neues Programm für den Zeitraum Herbst/Winter 2020/2021 präsentieren zu dürfen. Sie finden darin ca. **60 Seminare und Lehrgänge** aus den verschiedensten Kategorien – von Management und Führung über Persönlichkeitsbildung, Recht, Gemeinden und Land bis hin zu Computerkenntnissen und Sprachen. **Alle Seminare werden zu 100% online** durchgeführt. Einige davon verfügen sowohl über synchrone Online-Einheiten (z.B. Online-Live-Meetings) als auch über asynchrone Elemente (Videos, Online-Übungen, Skripten etc.).

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

Parallel zum vorliegenden Online-Seminarprogramm haben wir für Herbst/Winter 2020/2021 ein **weiteres Programm mit Präsenzseminaren und -lehrgängen** entwickelt. Für einige Themen haben wir es geschafft, sowohl Online- also auch Präsenzseminare anzubieten – Sie haben somit die Wahl und können sich für Ihr bevorzugtes Format entscheiden.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und viel Erfolg beim Absolvieren unserer E-Learning-Seminare!

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*



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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

INHALT

VORWORT	3
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	4
INHALT	5
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT	6
SEMINARKALENDER.....	8
STANDORTE	12
SEMINARANMELDESYSTEM.....	16
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG	22
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG	36
RECHT	47
GEMEINDEN UND LAND	52
COMPUTERKENNTNISSE.....	62
SPRACHEN	71
KURZLEBENSLÄUFE.....	74
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	77
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	78

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		
MF21015	Krisenkommunikation im Social Web	23
MF21016	Agiles Führen	24
MF20065	Virtuelle Moderation	25
MF20066	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	26
MF21017	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	27
MF20063	Prozessmanagement kompakt	28
MF21018	Prozessmanagement kompakt	28
MF21019	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	29
MF21020	Verhandlungstechnik nach dem Harvard-Prinzip	30
MF21021	Soziale Kompetenzen als Schlüsselfaktor zur Stärkung Ihrer Führungspersönlichkeit	31
MF20067	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	32
MF20068	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	33
MF21022	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	34
MF20062	"Mobbing am Arbeitsplatz - Was Sie als Führungskraft und Kollegin/ Kollege dagegen tun können "	35
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB20049	Schwierige Gespräche führen	37
PB20032	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	38
PB21014	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	39
PB21015	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	39
PB20041 PB21016	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	40
PB21017	Meetings, Moderation, Präsentation	41
PB20050	Protokolle kurz und bündig	42
PB20051	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	42
PB21018	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	43
PB21020	Erfolgreiche Selbstorganisation	44
PB21019	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	45
PB21024	Vom Präsenz- zum Onlinetrainer	46
RECHT		
RE20068 RE20077	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	48
RE20078	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	49
RE20019 RE21028	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	49
RE21033	Änderung der Corporate Governance durch Corona	50
RE21034	Der Einfluss von Corona auf die Abwicklung von Bauprojekten und die Vermietung von Immobilien	51
GEMEINDEN UND LAND		
GL20054	Das Örtliche Entwicklungskonzept	53
GL20020 GL21005	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	54
GL20021 GL21006	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	56
GL20022 GL21007	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	56
GL20023 GL21008	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	57
GL20024 GL21009	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	57
GL20025 GL21010	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare	58
GL20059 GL21016	VRV 2015 - Den Durchblick bei Gemeindefinanzen erlangen	59
GL20056	VRV 2015 - Auswirkungen der VRV-Umstellung auf die Anlagenbuchhaltung	59
GL21011	Coronakrise - Auswirkungen auf die finanzielle Situation von Gemeinden	60
GL21015	Social Media für Gemeinden und Gebietskörperschaften	61

COMPUTERKENNTNISSE		
CO20047	MS Excel Basiskurs	63
CO20048	MS Excel Aufbaukurs	63
CO21011	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	64
CO20046	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	65
CO21012	MS Teams Basiskurs	66
CO21013	MS Teams Aufbaukurs	66
CO21016	MS One Note	67
CO20007 CO21010	10-Finger-Tastensystem	67

SPRACHEN		
SP21005	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	72
SP20044	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	72
SP21003	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	73
SP21004	Perfektes Englisch für (Online) Präsentationen	73

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
AUGUST 2020			
MF20063	Prozessmanagement kompakt	Mo., 03.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 06.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 10.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 13.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 17.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 20.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 25.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Fr., 28.08.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	28
PB20041	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Di., 04.08.2020, 08.00 – 13.00 Uhr Mi., 05.08.2020, 08.00 – 13.00 Uhr Do., 06.08.2020, 08.00 – 13.00 Uhr	40
MF20062	"Mobbing am Arbeitsplatz - Was Sie als Führungskraft und Kollegin/ Kollege dagegen tun können "	Mo., 17.08.2020, 09.00 – 12.00 Uhr Di., 18.08.2020, 09.00 – 12.00 Uhr	35
CO20049	MAXQDA 2020 Grundlagenkurs	Mo., 17.08.2020, 09.00 – 13.00 Uhr Di., 18.08.2020, 09.00 – 13.00 Uhr	68
CO20050	MAXQDA 2020 Aufbaukurs	Mo., 24.08.2020, 09.00 – 13.00 Uhr Di., 25.08.2020, 09.00 – 13.00 Uhr	69
MF20067	Storytelling in Rede und Präsentation - What's your story?	Mi., 26.08.2020, 09.00 – 12.00 Uhr Mi., 02.09.2020, 09.00 – 12.00 Uhr	32
RE20068	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Mi., 26.08.2020, 14.00 – 18.00 Uhr	48
CO20047	MS Excel Basiskurs	Do., 27.08.2020, 08.30 – 12.00 Uhr Fr., 28.08.2020, 08.30 – 12.00 Uhr	63
MF20068	Visual Storytelling - Mit starken Bildern begeistern	Fr., 28.08.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Fr., 11.09.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	33
PB20050	Protokolle kurz und bündig	Mo., 31.08.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	42
SEPTEMBER 2020			
MF20066	Projektmanagement Kompakt - Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist	Di., 01.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 03.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 07.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 14.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 15.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 21.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 28.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 29.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	26
CO20046	10 digitale Tools für Ihren Arbeitsalltag	Mi., 02.09.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mo., 07.09.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	65
SP20044	Kombi-Kurs: Perfektes Englisch für Präsentationen, Meetings, Videokonferenzen und E-Mail-Korrespondenz	Mo., 07.09.2020, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 09.09.2020, 09.30 – 11.30 Uhr	72
PB20049	Schwierige Gespräche führen	Do., 10.09.2020, 09.30 – 10.30 Uhr Do., 10.09.2020, 11.30 – 12.15 Uhr Mo., 14.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 14.09.2020, 11.30 – 12.00 Uhr	37
PB20051	Update Businesskorrespondenz und neue Rechtschreibung	Do., 10.09.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	42

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
GL20059	VRV 2015 - Den Durchblick bei Gemeindefinanzen erlangen	Mo., 14.09.2020, 17.00 – 19.00 Uhr	59
RE20078	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Mi., 16.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	49
MF20065	Virtuelle Moderation	Di., 22.09.2020, 09.00 – 13.00 Uhr	25
GL20056	VRV 2015 - Auswirkungen der VRV-Umstellung auf die Anlagenbuchhaltung	Di., 22.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	59
CO20048	MS Excel Aufbaukurs	Di., 22.09.2020, 08.30 – 12.00 Uhr Mi., 30.09.2020, 08.30 – 12.00 Uhr	63
RE20077	Sicheres Arbeiten mit Informationstechnologie - Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden	Do., 24.09.2020, 14.00 – 18.00 Uhr	48
PB21024	Vom Präsenz- zum Onlinetrainer - so werden Sie fit für Ihr virtuelles Seminar	Do., 24.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Fr., 25.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 28.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 29.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mi., 30.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	46
GL20054	Das Örtliche Entwicklungskonzept	Termin wird noch bekanntgegeben	53
OKTOBER 2020			
MF21017	Digital Leadership - Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders	Mo., 05.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mo., 12.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mo., 19.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	27
PB21018	Wertschätzende Kommunikation/ Konfliktmanagement	Mo., 05.10.2020, 09.00 – 11.30 Uhr Di., 06.10.2020, 09.00 – 11.30 Uhr Mi., 07.10.2020, 09.00 – 11.30 Uhr	43
SP21003	Perfektes Englisch für E-Mail-Korrespondenz	Mo., 05.10.2020, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 07.10.2020, 09.30 – 11.30 Uhr Mo., 12.10.2020, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 14.10.2020, 09.30 – 11.30 Uhr	73
GL21011	Coronakrise - Auswirkungen auf die finanzielle Situation von Gemeinden	Di., 06.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	60
GL21015	Social Media für Gemeinden und Gebietskörperschaften	Di., 06.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Fr., 09.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Di., 13.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr	61
GL21016	VRV 2015 - Den Durchblick bei Gemeindefinanzen erlangen	Mo., 12.10.2020, 17.00 – 19.00 Uhr	59
RE21033	Änderung der Corporate Governance durch Corona	Di., 13.10.2020, 09.00 – 10.00 Uhr	50
MF21018	Prozessmanagement kompakt	Mi., 14.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 15.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Fr., 16.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mi., 21.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 22.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Fr., 23.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 27.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Fr., 30.10.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	28
CO21011	Einfach eigene Lern- und Erklärvideos erstellen	Mi., 14.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Mi., 21.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	64
RE21034	Der Einfluss von Corona auf die Abwicklung von Bauprojekten und die Vermietung von Immobilien	Di., 20.10.2020, 09.00 – 10.00 Uhr	51
MF21022	Gesundes Führen - Selbst- und Fremdfürsorge im Führungsalltag	Fr., 23.10.2020, 09.00 – 13.00 Uhr Fr., 20.11.2020, 09.00 – 13.00 Uhr	34
CO21012	MS Teams Basiskurs	Fr., 23.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	66

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
NOVEMBER 2020			
MF21015	Krisenkommunikation im Social Web	Mo., 02.11.2020, 13.00 – 16.00 Uhr Mi., 04.11.2020, 13.00 – 16.00 Uhr Do., 05.11.2020, 13.00 – 16.00 Uhr	23
SP21004	Perfektes Englisch für (Online) Präsentationen	Mo., 02.11.2020, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 04.11.2020, 09.30 – 11.30 Uhr Mo., 09.11.2020, 16.30 – 18.30 Uhr Di., 10.11.2020, 09.30 – 11.30 Uhr	73
CO21014	Einführung in Moodle und WebEx	Di., 03.11.2020, 08.30 – 11.00 Uhr Mi., 04.11.2020, 08.30 – 11.00 Uhr	70
PB21020	Erfolgreiche Selbstorganisation	Do., 05.11.2020, 10.00 – 12.00 Uhr	44
CO21013	MS Teams Aufbaukurs	Fr., 06.11.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	66
PB21017	Meetings, Moderation, Präsentation	Mo., 09.11.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 09.11.2020, 11.30 – 12.30 Uhr Di., 10.11.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 10.11.2020, 11.30 – 12.30 Uhr	41
CO21015	Social Media verstehen: Wie funktioniert Facebook, Instagram, TikTok & Co	Mo., 16.11.2020, 11.00 – 13.00 Uhr Di., 17.11.2020, 11.00 – 13.00 Uhr Mi., 18.11.2020, 11.00 – 13.00 Uhr	68
DEZEMBER 2020			
MF21019	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	Di., 01.12.2020, 11.00 – 12.00 Uhr Do., 10.12.2020, 11.00 – 12.00 Uhr Di., 15.12.2020, 11.00 – 12.00 Uhr	29
CO21016	MS One Note	Mi., 02.12.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	67
PB21014	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen	Do., 03.12.2020, 10.00 – 11.30 Uhr	39
PB21015	Positive Rhetorik und Umgang mit negativen Emotionen (inkl. 20 Min. Einzelcoaching)	Do., 03.12.2020, 10.00 – 11.30 Uhr	39
JÄNNER 2021			
MF21020	Verhandlungstechnik nach dem Harvard-Prinzip	Do., 14.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr Do., 21.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr Do., 28.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr	30
SP21005	Perfektes Englisch für (Online-) Meetings und Telefonkonferenzen	Mo., 18.01.2021, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 20.01.2021, 09.30 – 11.30 Uhr Mo., 25.01.2021, 16.30 – 18.30 Uhr Mi., 27.01.2021, 09.30 – 11.30 Uhr	72
PB21016	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Di., 19.01.2021, 08.00 – 13.00 Uhr Mi., 20.01.2021, 08.00 – 13.00 Uhr Do., 21.01.2021, 08.00 – 13.00 Uhr	40
PB21019	Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag	Do., 21.01.2021, 10.00 – 12.00 Uhr Do., 04.02.2021, 10.00 – 12.00 Uhr	45
FEBER 2021			
MF21021	Soziale Kompetenzen als Schlüsselfaktor zur Stärkung Ihrer Führungspersönlichkeit	Di., 02.02.2021, 11.00 – 12.00 Uhr Di., 23.02.2021, 11.00 – 12.00 Uhr Di., 02.03.2021, 11.00 – 12.00 Uhr	31

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
ASYNCHRONE ONLINE-SEMINARE (KEINE TERMINE)			
PB20032/ ab 01.10.2020 PB21023	Online Sprach- und Stimmtraining - Wie Sie in neun Wochen professionell klingen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	38
RE20019/ ab 01.10.2020 RE21028	Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für Gemeinden	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	49
GL2020 ab 01.10.2020 GL21005	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	54
GL20021 ab 01.10.2020 GL21006	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 1: Einführung in die Doppik	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	56
GL20022 ab 01.10.2020 GL21007	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 2: Prinzipien und Bewertung gem. VRV 2015	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	56
GL20023 ab 01.10.2020 GL21008	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 3: Anwendung der VRV 2015 anhand eines integrierten Beispiels	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	57
GL20024 ab 01.10.2020 GL21009	E-Learning Lehrgang zur VRV 2015, Modul 4: Abschlussanalyse	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	57
GL20025 ab 01.10.2020 GL21010	Online-Seminar VRV 2015 für Bürgermeister/innen und Gemeindevandatare	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	58
CO20007 ab 01.10.2020 CO21010	10-Finger-Tastsystem	Seminar kann zeit- und ortsunabhängig absolviert werden	67

VOLLTEXTSUCHE Ich suche nach ... Suchen 🔍

KATEGORIE Welches Thema?

DATUM Zeitraum? X

SEMINARORT Wo?

ART Online?

<
JUL 2020
AUG 2020
SEP 2020
OKT 2020
NOV 2020
DEZ 2020
>

Seminare finden 🔍

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Grundausbildung Land
Seminare anzeigen Management und Führung
Seminare anzeigen BWL und Finanzen
Seminare anzeigen Gemeinden und Land
Seminare anzeigen Computerkenntnisse
Seminare anzeigen Lehre & Forschung
Seminare anzeigen | <ul style="list-style-type: none"> Grundausbildung Gemeinde
Seminare anzeigen Persönlichkeitsbildung
Seminare anzeigen Recht
Seminare anzeigen E-Government
Seminare anzeigen Sprachen
Seminare anzeigen Lehrgänge
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.

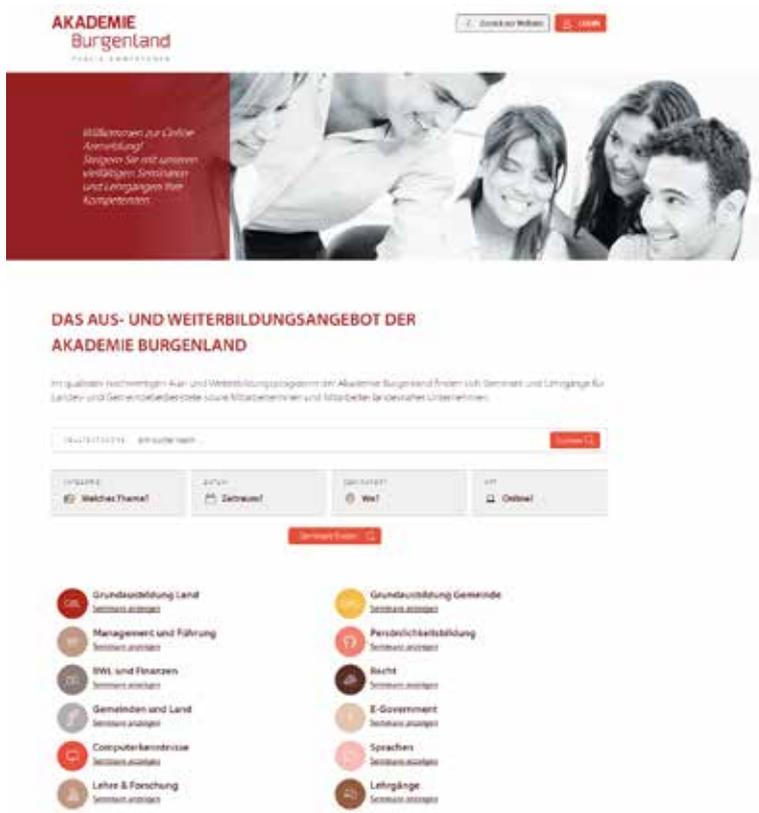
Mit einer durchgängigen Glasfassade vermittelt der Campus Innovation und Transparenz – ebenso wie das Kursprogramm der Akademie Burgenland. Zahlreiche Aufenthaltsbereiche schaffen Raum für den interaktiven Austausch mit Kollegen und Kolleginnen und bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.





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 for 'Meine Seminare'. At the top, there is a navigation bar with the logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE' and links for 'Aktuelles & Presse', 'Seminarprogramm anfordern', and 'AGB lesen'. A user profile icon indicates the user is logged in as 'max.mustermann'. Below the navigation bar are tabs for 'ALLGEMEINES', 'AUS- & WEITERBILDUNG', 'SERVICE', and 'KONTAKT'. A search bar is present. The main content area features a navigation bar with buttons for 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. Below this, there are two sections: 'AKTUELLE SEMINARE' and 'ABGESCHLOSSENE SEMINARE', each with a table header and a message stating '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. At the top, there is a navigation bar with the logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE' and links for 'Zurück zur Website' and 'Abmelden'. A user profile icon indicates the user is logged in as 'max.mustermann'. Below the navigation bar are tabs for 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. The main content area is titled 'DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND'. It includes a paragraph describing the program and a search bar with the text 'VOLLSTÄNDIG | Ich suche nach...'. Below the search bar are filters for 'KATEGORIE' (Welches Thema?), 'DATUM' (Zeitraum?), 'SEMINARFORM' (Wo?), and 'ART' (Online?). A 'Seminare finden' button is located below the filters. The main content area displays a grid of seminar categories, each with a circular icon and a list of seminars. The categories include: Grundausbildung Land, Grundausbildung Gemeinde, Management und Führung, Persönlichkeitsbildung, BWL und Finanzen, Recht, Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen, Gemeinden und Land, E-Government, Computerkenntnisse, Sprachen, Lehre & Forschung, and Lehrgänge.

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

Freigabe *

?

Vorgesetzter Email-Adresse *

[Anmelden](#)

[Abbrechen](#)

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

*Felder mit * sind Pflichtangaben.*

Rechnung an

Freigabe *

?

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](#)

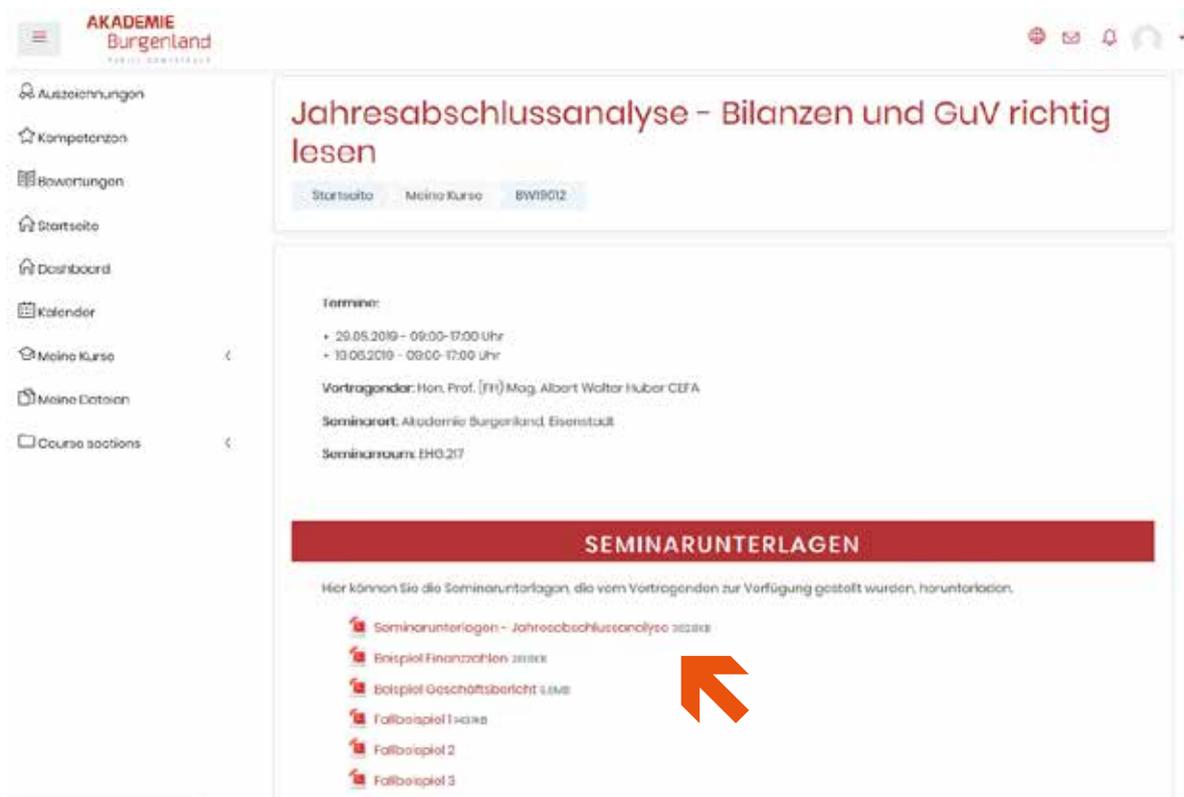
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

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

KRISENKOMMUNIKATION IM SOCIAL WEB



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) Mag. Dr. Michael Roither	Mo., 02.11.2020 (13.00 - 16.00 Uhr) Mi., 04.11.2020 (13.00 - 16.00 Uhr) Do., 05.11.2020 (13.00 - 16.00 Uhr)	100% ONLINE	€ 240,-	MF21015



AGILES FÜHREN



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

HINWEIS

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Monika Meirer Mag. Franz Schwarenthorer, MAS	Mi., 18.11.2020, 13.00 - 16.30 Uhr UND Do., 19.11.2020, 09.00 - 12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 370,-	MF21016



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., 22.09.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 205,-	MF20065



PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

Wenn wenig Zeit ist und schnelles Handeln gefragt ist



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

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

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Trainingswoche 1

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

Trainingswoche 2

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

Trainingswoche 3

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

Trainingswoche 4

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	Di., 01.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Do., 03.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 07.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 14.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 15.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 21.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Mo., 28.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr Di., 29.09.2020, 09.00 – 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20066

DIGITAL LEADERSHIP

Starkes Team durch virtuelle Zusammenarbeit und Digital Leaders



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

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

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die in ihrer Führungstätigkeit auf virtuelle Kommunikation angewiesen sind

INHALT

Einheit 1: Check-in und Wissen aufbauen

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

Einheit 2: Wie geben wir Sicherheit und schaffen Vertrauen

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

Einheit 3: Spagat zwischen Freiheit und Verantwortung

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

Einheit 4: Rückblick

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

Einheit 5: Konflikte sind Energiegeschenke

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



VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Andrea Cerny, MAS	Webinar 1: Mo., 05.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 2: Mo., 12.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 3: Mo., 19.10.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 4: Di., 03.11.2020, 09.00 – 11.00 Uhr Webinar 5: Di., 10.11.2020, 09.00 – 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF21017

PROZESSMANAGEMENT KOMPAKT



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

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	Mo., 03.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 06.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 10.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 13.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mo., 17.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 20.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Di., 25.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 28.08.2020, 9.00 – 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF20063
Armin Buchner	Mi., 14.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 15.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 16.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Mi., 21.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Do., 22.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 23.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Di., 27.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr Fr., 30.10.2020, 9.00 – 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 540,-	MF21018

ERFOLGREICHE MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN



Das Ende der Lehr- oder Probezeit, eine Beförderung im Unternehmen oder die Rückkehr nach der Karenz oder einem Sabbatical? Das sind alles Gründe, um ein Mitarbeitergespräch zu führen. Dieses Gespräch ist ein harter Wirtschaftsfaktor, oftmals ein zweischneidiges Schwert und ein heikles Instrument. Wird es fahrlässig eingesetzt, führt es schnell zu Demotivation und zu Missverständnissen. Vielfach wird es als „notwendiges Übel“ abgetan.

Dabei bietet ein differenziertes und offenes Feedback die ideale Plattform, um Mitarbeiter/innen regelmäßig zur Selbstreflexion anzuregen. Idealerweise ergibt sich daraus eine Win-Win-Situation. Das Unternehmen lernt die Fähigkeiten und Potentiale ihrer Mitarbeiter/innen kennen. Jede/r Einzelne kann die persönliche Potentialentfaltung sicherstellen.

In diesem Online-Seminar wird intensiv am Kommunikationsverhalten der Führungskräfte gearbeitet, um ein (Arbeits-) Klima zu schaffen, in dem alle Mitarbeiter/innen gerne arbeiten. Es geht darum, die Fähigkeiten und Potentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu stärken und entsprechend einzusetzen. Dadurch sollen Führungskräfte und Mitarbeiter/innen besser für die schnell und ständig wechselnden Herausforderungen vorbereitet werden.

Das Online-Seminar umfasst vier Module mit insgesamt 12 Lerneinheiten, die in Form von asynchronen e-Learning Einheiten über die Lernplattform Moodle zur Verfügung gestellt und von den Teilnehmenden selbstständig durchgearbeitet werden. Zusätzlich werden drei Videokonferenzen mit der Vortragenden und der Seminargruppe durchgeführt, in denen die gelernten Inhalte diskutiert und vertieft werden.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

METHODE

- 4 Module als asynchrone e-Learning-Einheiten
- 3 Videokonferenzen
- Arbeitsaufwand insgesamt: 1,5 Tage
- Gruppenarbeiten und -präsentation



INHALT

Modul 1: Mitarbeitergespräch – Wie entsteht Leistung?

- Motivation oder Demotivation
- Vertrauen und Zugehörigkeit
- 1-Minuten-Lob

Modul 2: Mitarbeitergespräche – Anerkennung und Wertschätzung

- Fordern und fördern durch Rückmeldung
- Growth-Mindset versus Fixed-Mindset
- Ablauf des Mitarbeitergesprächs

Modul 3: Mitarbeitergespräch – nicht ausreichende (unzufriedenstellende) Arbeitsleistung

- Mögliche Ursachen von Leistungsproblemen
- Bewährte Methoden für nachhaltige Veränderungen
- Kritikfähigkeit, Feedback und Fehlerkultur

Modul 4: Mitarbeitergespräch – anspruchsvolle Mitarbeiter/innen

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	1. Videokonferenz: Di., 01.12.2020, 11.00 -12.00 Uhr 2. Videokonferenz: Do., 10.12.2020, 11.00 -12.00 Uhr 3. Videokonferenz: Di., 15.12.2020, 11.00 -12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 310,-	MF21019



VERHANDLUNGSTECHNIK NACH DEM HARVARD-PRINZIP



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Modul 1

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

Modul 2

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

Modul 3

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hannes Gsellmann	Modul 1: Do., 14.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr, Modul 2: Do., 21.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr, Modul 3: Do., 28.01.2021, 09.30 – 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 405,-	MF21020

SOZIALE KOMPETENZEN ALS SCHLÜSSEL-FAKTOR ZUR STÄRKUNG IHRER FÜHRUNGSPERSÖNLICHKEIT

Einer Führungskraft, die über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz verfügt, fällt es ausgesprochen leicht, auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuzugehen. Diese Führungskraft versteht es nicht nur, das Team zu motivieren, sondern auch Werte und Vorstellungen mit den eigenen Führungszielen in Einklang zu bringen. Eine gute Beziehung zwischen der/dem Vorgesetzten und dem Team, die auf Vertrauen und Respekt basiert, verbessert und beschleunigt Arbeitsabläufe. Auch die Arbeitsmotivation wird gesteigert. Doch was genau steckt hinter dem Begriff „soziale Kompetenz“? Darin vereinigen sich Schlüsselqualifikationen wie Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und Einfühlungsvermögen. Dazu gehört auch die Fähigkeit, schwierige Situationen schnell einzuschätzen und (sofort) angemessen zu reagieren. Die soziale Kompetenz ist ein lebenslanger Erkenntnisprozess, der kontinuierlich weiterentwickelt und gefestigt werden kann.

In diesem Online-Seminar lernen Sie Ihre sozialen Kompetenzen zu erkennen, zu reflektieren, zu erweitern und effektiv einzusetzen. Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Mitarbeiter/innen gerne für Sie arbeiten, Sie mehr Zeit für Ihre wichtigen Kernaufgaben haben und Sie über eine Vielfalt an Lösungsstrategien verfügen.

Das Online-Seminar umfasst drei Module mit insgesamt 13 Lerneinheiten, die in Form von asynchronen e-Learning Einheiten über die Lernplattform Moodle zur Verfügung gestellt und von den Teilnehmenden selbstständig durchgearbeitet werden. Zusätzlich werden drei Videokonferenzen mit der Vortragenden und der Seminargruppe durchgeführt, in denen die gelernten Inhalte diskutiert und vertieft werden.

METHODE

- 3 Module als asynchrone E-Learning Einheiten
- 3 Videokonferenzen
- Arbeitsblätter
- Literaturliste

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Modul 1: Was sind soziale Kompetenzen?

- Selbstkompetenz/Selbstführung
- Soziale Resonanz

Modul 2: Was ist Emotionale Intelligenz?

- Einführung in Emotionale Intelligenz
- Darum macht emotionale Intelligenz Sie zu einer besseren Führungskraft

Modul 3: Soziale Kompetenzen und Emotionale Intelligenz in der Führungsarbeit

- Welche Kompetenzen sind entscheidend?
- Kooperation und Teamwork
- Anerkennung und Wertschätzung
- Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit wahrnehmen
- Bereitschaft zum Perspektivenwechsel
- Kritikfähigkeit, Feedback und Fehlerkultur
- Konfliktgespräche meistern: z.B.: Ich- versus Du-Botschaften; Umgang mit Ärger, Wut und Aggressionen
- Rollenverständnis und Reflexion der eigenen Überzeugungen
- Authentisch führen mit sozialer Kompetenz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	1. Videokonferenz: Di., 02.02.2021, 11.00 - 12.00 Uhr 2. Videokonferenz: Di., 23.02.2021, 11.00 - 12.00 Uhr 3. Videokonferenz: Di., 02.03.2021, 11.00 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 405,-	MF21021

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



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

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

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

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

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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Mi., 26.08.2020, 09.00 - 12.00 Uhr, Mi., 02.09.2020, 09.00 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 350,-	MF20067



VISUAL STORYTELLING - Mit starken Bildern begeistern



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Petra Sammer	Fr., 28.08.2020, 09.00 - 11.00 Uhr, Fr., 11.09.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 300,-	MF20068



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., 23.10.2020, 09.00 – 13.00 Uhr Fr., 20.11.2020, 09.00 – 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	MF21022



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



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

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

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



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG

SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen mit Parteienverkehr bzw. am Telefon

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Do., 10.09.2020, 09.30 - 10.30 Uhr und 11.30 - 12.15 Uhr Mo., 14.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr und 11.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB20049



ONLINE SPRACH- UND STIMMTRAINING

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



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

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

Das Online-Sprechtraining unterstützt Sie dabei...

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

FERNLEHRELEMENTE

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

FORMAT

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	9 Wochen - 100% asynchrones E-Learning	100% ONLINE	€ 310,-	PB20032 ab 01.10.2020: PB21023

POSITIVE RHETORIK UND UMGANG MIT NEGATIVEN EMOTIONEN

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

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

MATERIAL

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

VARIANTEN

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

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen mit Kundenkontakt

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	1. Variante: Do., 03.12.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 99,-	PB21014
Mag. Barbara Blagusz	2. Variante: Do., 03.12.2020, 10.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 190,-	PB21015



STARK STATT AUSGEBRANNT

Dem Burnout keine Chance geben

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	Di., 04.08.2020 bis Do., 06.08.2020 (je 3 Halbtage von 8:00 – 13:00 Uhr)	100% ONLINE	€ 375,-	PB20041
Dr. Bettina Edler	Di., 19.01.2021 bis Do., 21.01.2021 (je 3 Halbtage von 8:00 – 13:00 Uhr)	100% ONLINE	€ 375,-	PB21016



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

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

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

ZIELGRUPPE

Personen, die ihre Rhetorik und Präsentationstechnik verbessern möchten

METHODE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz	Mo., 09.11.2020, 09.00-10.30 Uhr und 11.30-12.30 Uhr Di., 10.11.2020, 09.00-10.30 Uhr und 11.30-12.30 Uhr	100% ONLINE	€ 235,-	PB21017



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	Mo., 31.08.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB20050

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., 10.09.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	PB20051

WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION/ KONFLIKTMANAGEMENT



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

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

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Stefanie Jirgal	Mo., 05.10.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Di., 06.10.2020, 09.00 - 11.30 Uhr Mi., 07.10.2020, 09.00 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	PB21018



ERFOLGREICHE SELBSTORGANISATION - Effektiv planen, entscheiden und umsetzen



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

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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger, MSc	Do., 05.11.2020, 10:00-12:00	100% ONLINE	€ 130,-	PB21020



INTERKULTURELLE KOMPETENZ IM BERUFSALLTAG



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

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

METHODE

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

ZIELGRUPPE

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Andreas Grassberger, MSc	Teil 1: Do., 21.01.2021, 10.00-12:00 Teil 2: Do., 04.02.2021, 10.00-12:00	100% ONLINE	€ 260,-	PB21019



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 5 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	Do., 24.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Fr., 25.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Mo., 28.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Di., 29.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr Mi., 30.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 385,-	PB21024





RECHT

SICHERES ARBEITEN MIT INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Aktuelle Cyberbedrohungen erkennen und vermeiden

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Theorie

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

Praxis und Live-Demonstrationen

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Martin Haunschmid	Mi., 26.08.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 155,-	RE20068
Martin Haunschmid	Do., 24.09.2020, 14.00 - 18.00 Uhr	100% ONLINE	€ 155,-	RE20077



UPDATE ARBEITSRECHT 2020 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	Mi., 16.09.2020, 09.00 - 10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	RE20078

DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO) FÜR GEMEINDEN

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

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

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete

INHALT

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



TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
E-Learning Zeitaufwand für dieses Seminar: 25 bis 30 Minuten	asynchrones E-Learning	€ 35,-	RE20019 ab 01.10.2020: RE21028

ÄNDERUNG DER CORPORATE GOVERNANCE DURCH CORONA



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

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

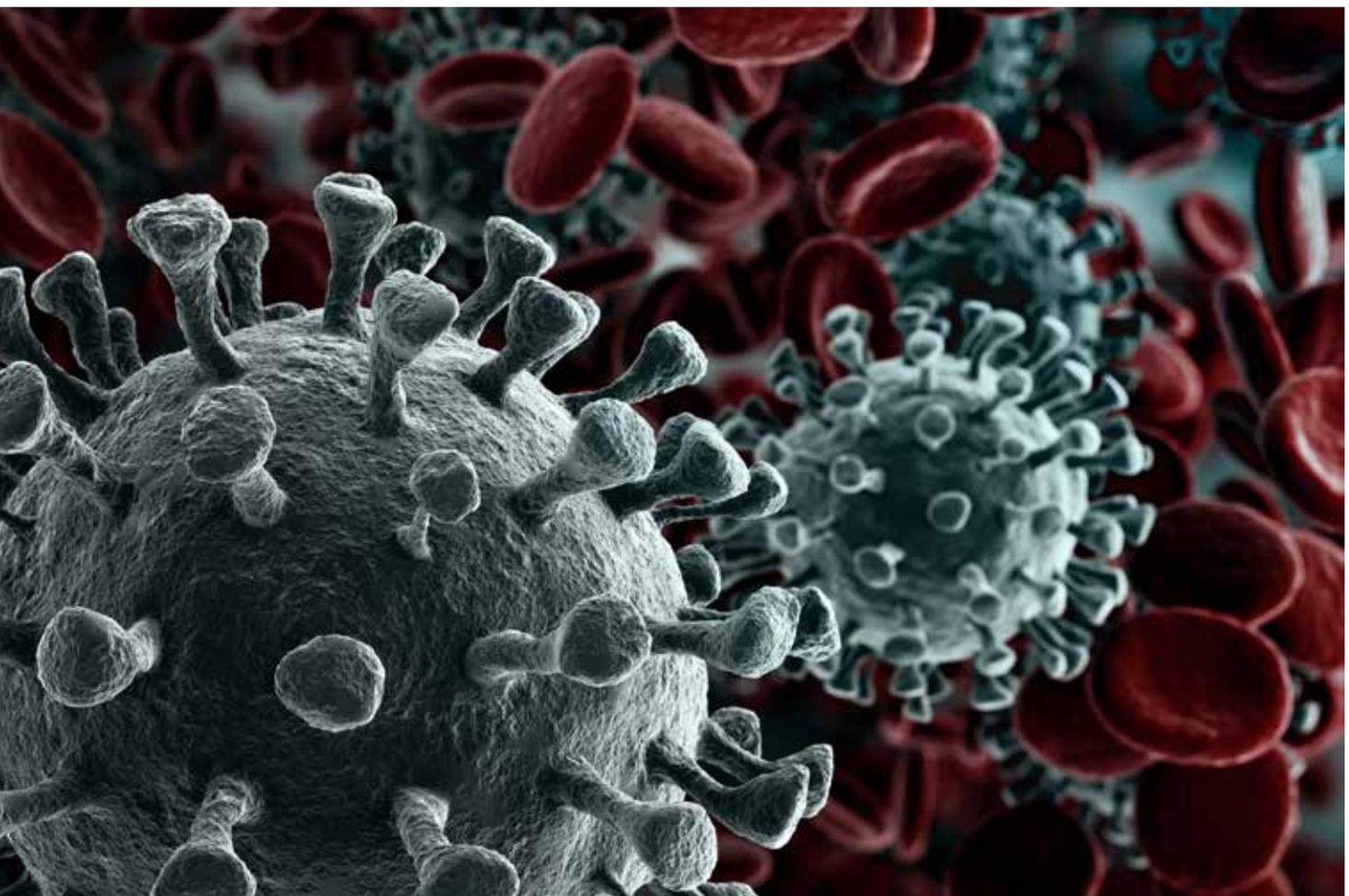
ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	Di., 13.10.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	100% ONLINE	€ 55,-	RE21033



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

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Johannes Wutzlhofer, LL.M.	Di., 20.10.2020, 09.00 - 10.00 Uhr	100% ONLINE	€ 55,-	RE21034





GEMEINDE UND LAND

DAS ÖRTLICHE ENTWICKLUNGSKONZEPT

Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen



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

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

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

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

KURSABLAUF

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Örtliches Entwicklungskonzept

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

Auswirkungen auf andere Planungsinstrumente

- Flächenwidmungsplan
- Bebauungsbestimmungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Cornelia Lichtenberger Mag. Alexandra Fischbach	Termine im September 2020 jeweils von 09.30 - 11.30 Uhr und (genauer Termin wird noch bekanntgegeben)	100% ONLINE	€ 185,-	GL20054



ÖSTERREICHS ERSTER E-LEARNING LEHRGANG ZUR VRV 2015

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

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

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

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

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

ZIEL DER E-LEARNING SEMINARREIHE

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



MODULÜBERSICHT

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

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

WARUM E-LEARNING?

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

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

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

VORTEILE DIESER E-LEARNING SEMINARREIHE

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

LEHRGANGSPREIS

Package-Preis bei Absolvierung des gesamten Lehrgangs

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



ZEITAUFWAND FÜR LEHRGANG

Vergleichbar mit 5 Seminartagen (= 40 Stunden)

ANMELDUNG

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

LEHRGANGSNUMMER:

GL20020

Ab 01.10.2020: 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,-	GL20021 ab 01.10.2020: 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,-	GL20022 ab 01.10.2020: 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,-	GL20023 ab 01.10.2020: 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,-	GL20024 ab 01.10.2020: 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:

GL20025

Ab 01.10.2020: GL21010

VRV 2015 - DEN DURCHBLICK BEI GEMEINDEFINANZEN ERLANGEN

Wie verschaffe ich mir in 10 Minuten einen Überblick über die Finanzlage meiner Gemeinde? Dieser Fragestellung widmen sich die VRV-Experten Veronika Meszarits von der ICG Integrated Consulting Group und Günter Toth von der BDO in diesem einem 1,5 stündigen Webinar.

Bei den Gemeindefinanzen geht es letztlich immer um die Beantwortung der folgenden drei Fragen:

- 1) Wie arm / wie reich ist meine Gemeinde?
- 2) Sind wir verschuldet / wie hoch sind wir verschuldet?
- 3) Kommen wir / wie gut kommen wir mit unseren Einnahmen aus?

Diese drei Fragen können mit jedem Voranschlag und Rechnungsabschluss beantwortet werden. In diesem Webinar wird gezeigt, in welchem der drei Haushalte laut VRV 2015 und mit welcher Darstellung diese Fragen beantwortet werden.

Seit der Umstellung auf die VRV 2015 können die Gemeindefinanzen aus drei Blickwinkeln – den drei Haushalten – beurteilt werden. Zudem hängen der Vermögens-, Ergebnis- und Finanzierungshaushalt miteinander zusammen. Sie sind wie kommunizierende Gefäße, wobei letztlich das Ergebnis allen finanziellen Handelns im Vermögenshaushalt mündet. Hat man die Zusammenhänge erst einmal erkannt, kann man Ergebnisse auch interpretieren.

ZIELGRUPPEN

Politische Funktionäre/Funktionärinnen und Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, die erfahren möchten, wie sie die Finanzlage ihrer Gemeinde besser beurteilen können (nicht für Finanzexperten ausgelegt)

Das Webinar ist nicht auf Finanzexperten ausgelegt, sondern für alle jene, die möglicherweise nur am Rande mit Finanzen zu tun haben. Führungskräfte aus Politik und Verwaltung sollten ein Grundverständnis haben und die richtigen Fragen stellen können. Für die Details müssen dann ohnehin die für die Finanzen zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beigezogen werden.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Veronika Meszarits, MBA	Mo., 14.09.2020, 17.00 -19.00 Uhr	100% ONLINE	€ 24,- für einen Teilnehmer aus der Gemeinde € 19,- für den 2. und 3. Teilnehmer aus der Gemeinde € 15,- für den 4. und 5. Teilnehmer aus der Gemeinde € 12,- für jeden weiteren Teilnehmer aus der Gemeinde	GL20059 GL21016
Günter Toth	Mo., 12.10.2020, 17.00 - 19.00 Uhr			

VRV 2015 - AUSWIRKUNGEN DER VRV-UMSTELLUNG AUF DIE ANLAGENBUCHHALTUNG

Die VRV-Umstellung bewirkt durch die Einführung der Abschreibung eine stärkere Berücksichtigung des Anlagevermögens einer Gemeinde in finanziellen Betrachtungen.

Dieses Onlineseminar soll mehr Sicherheit in der Abwicklung der Anlagenbuchhaltung geben und Auswirkungen auf die zukünftige finanzielle Betrachtung von Gemeinden aufzeigen.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen, Verantwortliche der Finanz- und Anlagenbuchhaltung

INHALT

- Unterschiedliche Verbuchung von Investitionen, laufender Instandhaltung und geringwertigen Wirtschaftsgütern
- Berechnung und Verbuchung der Abschreibung, Auswirkung auf den Vermögens- und Ergebnishaushalt
- Prozessabläufe zur optimalen Abwicklung der Anlagenbuchhaltung
- Spezielle Behandlung von Anlagen im Bau in der Anlagenbuchhaltung
- Spezielle Behandlung von Kapitaltransferzahlungen und Bedarfszuweisungen in der Anlagenbuchhaltung, Auswirkung auf den Vermögens- und Ergebnishaushalt

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Günter Toth	Di., 22.09.2020, 09.00-10.30 Uhr	100% ONLINE	€ 45,-	GL20056

CORONAKRISE – AUSWIRKUNGEN AUF DIE FINANZIELLE SITUATION VON GEMEINDEN



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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Andreas Schlögl	Di., 06.10.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 45,-	GL21011



SOCIAL MEDIA FÜR GEMEINDEN UND GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN



Welchen Beitrag kann Social Media für einen modernen Bürgerdialog leisten und worauf gilt es besonders zu achten?

Mit der Online-Vortragsserie "Social Media für Gemeinden und Gebietskörperschaften" soll ein konstruktiver Beitrag zu einem modernen und zeitgemäßen Bürgerdialog geleistet werden. Im Rahmen des Seminars bekommen Gemeindebedienstete einen Überblick über den Status Quo hinsichtlich Sozialer Netzwerke. Es werden Beispiele für den digitalen Bürgerdialog aufgezeigt und die Teilnehmenden werden für die Themen Sicherheit im Netz sowie Datenschutz sensibilisiert. Schließlich muss der Dialog zwischen Verwaltungseinheiten und der Bevölkerung auch im Internet stattfinden und es braucht in den Sozialen Netzwerken die Begegnung auf Augenhöhe.

METHODE

100% e-Learning in synchronen Blöcken

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, die mehr über die Möglichkeiten des Bürgerdialogs in den Sozialen Netzwerken erfahren möchten

MODUL 1: SOCIAL MEDIA: STATUS QUO UND AUSBLICK

Die Teilnehmer/innen verstehen, wie Aufmerksamkeit im Internet funktioniert, können ihre Potentiale erkennen und daraus Maßnahmen ableiten. Sie verstehen, welche Mechanismen hinter Digital Campaigning, Social Media Ads, Influencer-Marketing und TikTok stecken.

- Aufmerksamkeits-Bazar Internet: Reichweite, Relevanz, Clickbait, Methoden und Zugänge um die richtige Balance zu finden
- Inhalte auf Sozialen Netzwerken: Welchen Content soll ich posten?
- Planung, Ressourcen, Setup und Erfolgsmessung – Wie integriere ich Social Media in meinen Alltag

MODUL 2: BÜRGERDIALOG 2.0

Die Teilnehmer/innen wissen über den aktuellen Entwicklungsstand im Themenbereich Digitaler Bürgerdialog Bescheid und können Aufwände und Ressourceneinsatz abschätzen.

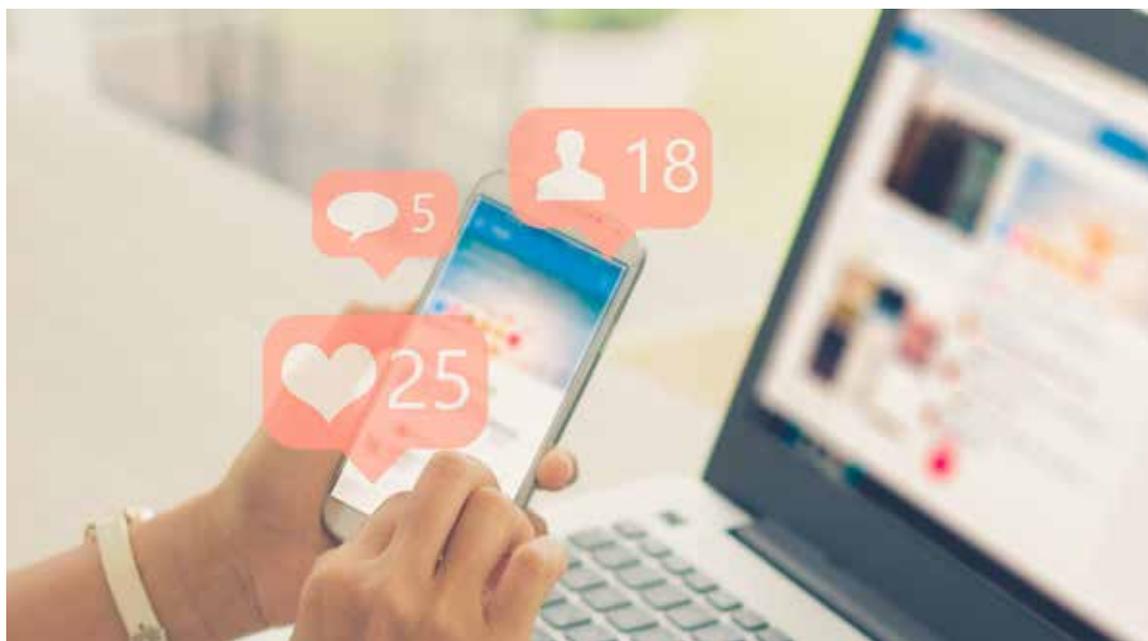
- Welche Bedingungen braucht es für einen modernen Bürgerdialog?
- Welche Folgen bzw. welchen Impact kann die Einführung von solchen Kommunikationswegen haben?
- Best Practice „Digitaler Bürgerdialog“

MODUL 3: SICHERHEIT IM NETZ (CYBER SECURITY)

Die Teilnehmer/innen wissen über die Gefahren im Netz Bescheid und können Risiken für die eigene Organisation bewerten und artikulieren. Daraus können sie Maßnahmen ableiten, organisieren und umsetzen.

- Cyber Security: Verstehen, mitreden und entscheiden können
- Leak, Hack, Breach - Was verbirgt sich hinter welchen Begriffen?
- Wie steht es um die digitale Infrastruktur in meiner Organisation?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Lukas Bauer Paul Schmidinger, MA Lisa Stadtherr, BA, MA, MA Philipp Töbich	Di., 06.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Fr., 09.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr Di., 13.10.2020, 10.00 – 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 210,-	GL21015





COMPUTERKENNTNISSE



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	Do., 27.08.2020, 08.30 - 12.00 Uhr, Fr., 28.08.2020, 08.30 - 12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20047

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	Di., 22.09.2020, 08.30-12.00 Uhr Mi., 30.09.2020, 08.30-12.00 Uhr	100% ONLINE	€ 125,-	CO20048

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., 14.10.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Do., 21.10.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 270,-	CO21011



10 DIGITALE TOOLS FÜR IHREN ARBEITSALLTAG



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

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

Das Online-Seminar besteht aus:

1. Synchrone Live-Online-Treffen

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

Jedes Treffen dauert 2 Stunden.

Software: Zoom.us

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

2. Begleitender Online-Kurs

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

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

Software: Moodle (Kurs im Moodle der Akademie Burgenland)

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH) Stefan Schmid, BEd	Mi., 02.09.2020, 09.00 - 11.00 Uhr Mi., 09.09.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 270,-	CO20046



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., 23.10.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO21012

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., 06.11.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO21013

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	Mi., 02.12.2020, 09.00 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 75,-	CO21016

10-FINGER-TASTSYSTEM



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

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

Hinweis:

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

Voraussetzung:

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
WIFI-Vortragende	asynchrones E-Learning	E-Learning	€ 160,-	CO20007 ab 01.10.2020: CO21010

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., 17.08.2020 und Di., 18.08.2020, jeweils 09.00 – 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	CO20049

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 Lisa Stadtherr, BA, MA, MA	Mo., 16.11.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Di., 17.11.2020, 11.00 - 13.00 Uhr Mi., 18.11.2020, 11.00 - 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 210,-	CO21015

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

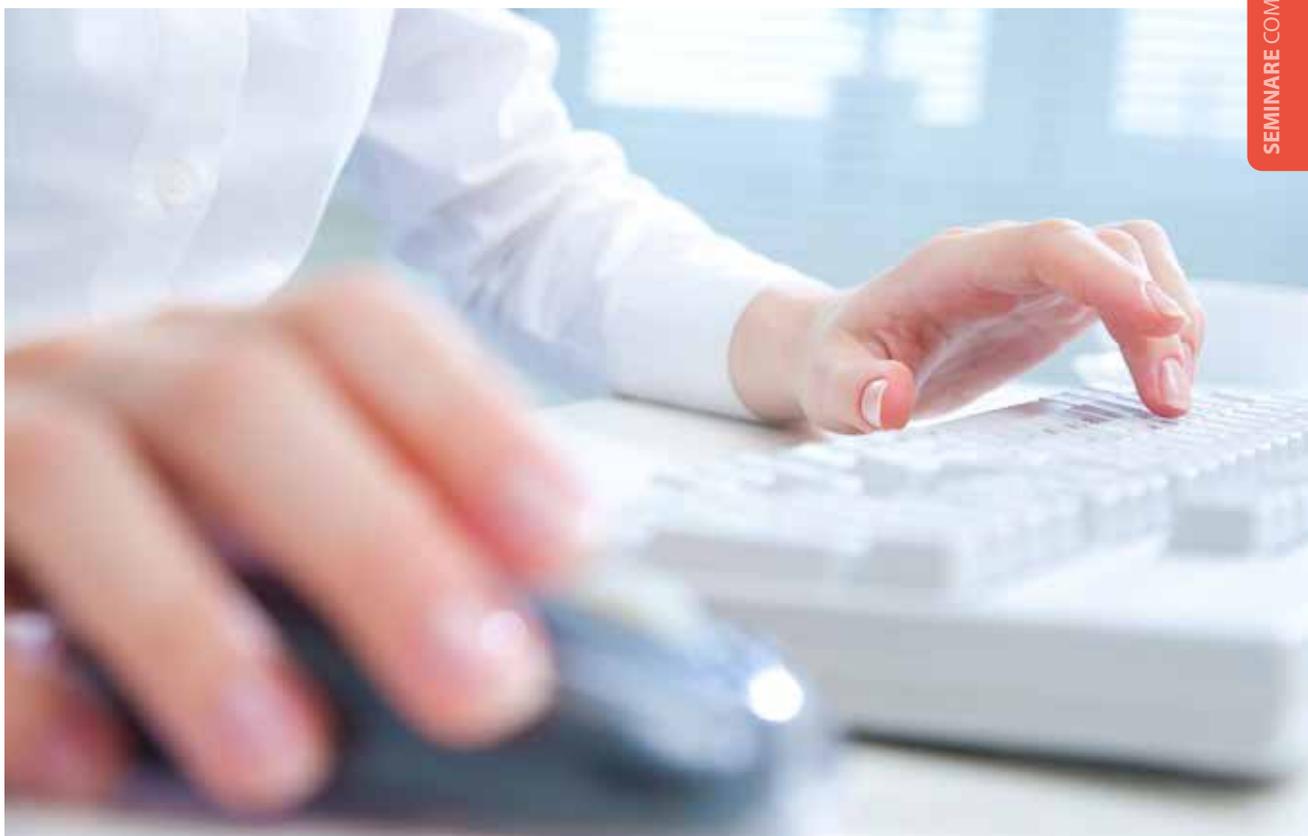
- Fälle und Gruppen vergleichen
- Codespezifische Fallzusammenfassungen mit Summaries
- Überschneidungen überblicken mit Code-Relations-Browser
- Überschneidungen analysieren mit komplexer Segment-Suche
- Statistik für Subcodes und Codehäufigkeiten
- Quantitative Daten mit Variablen hinterlegen
- Gruppen 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., 24.08.2020 und Di., 25.08.2020 jeweils 09.00 – 13.00 Uhr	100% ONLINE	€ 250,-	CO20050



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

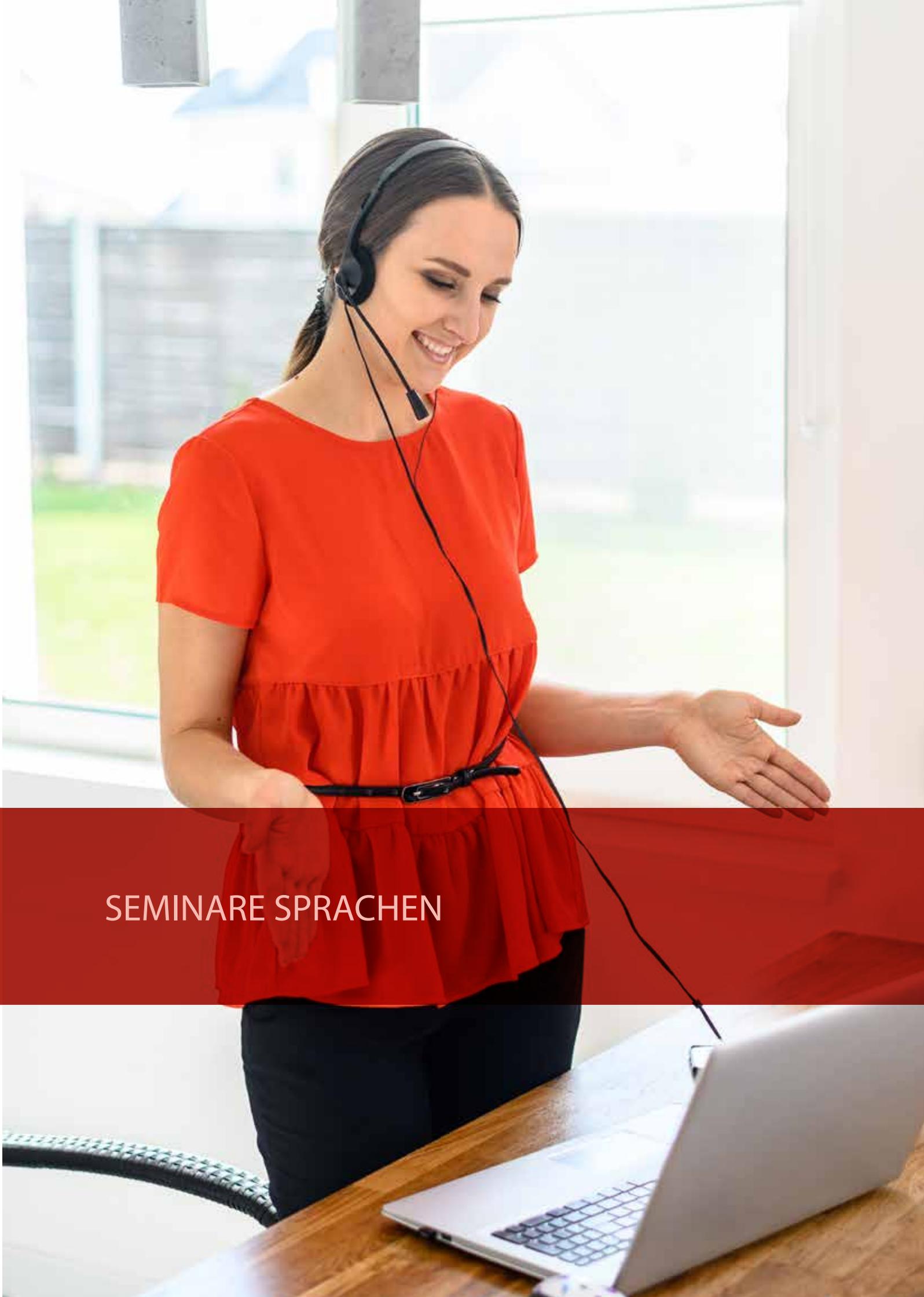
Teil 2 des Online Seminars

• Interaktives Arbeiten mit Moodle

- Aufgaben und Abgaben
- Wissensüberprüfungen und Eigenüberprüfungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. (FH) DI Dr. Christian Büll	Di., 03.11.2020, 08.30 - 11.00 Uhr Mi., 04.11.2020, 08.30 - 11.00 Uhr	100% ONLINE	€ 140,-	CO21014





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., 18.01.2021, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 20.01.2021, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 25.01.2021, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 27.01.2021, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP21005

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., 07.09.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 09.09.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 14.09.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 16.09.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP20044

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., 05.10.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 07.10.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 12.10.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 14.10.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP21003

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., 02.11.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Mi., 04.11.2020, 09.30 - 11.30 Uhr, Mo., 09.11.2020, 16.30 - 18.30 Uhr, Di., 10.11.2020, 09.30 - 11.30 Uhr	100% ONLINE	€ 285,-	SP21004

KURZLEBENSÄUFE

Lukas Bauer

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

Mag. Barbara BLAGUSZ

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

Armin BUCHNER

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

Prof. (FH) DI Dr. Christian BÜLL

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

Dr. Andrea CERNY, MAS

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

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

Seit 1993 Schulungen und Coachings in den Bereichen Kommunikation, Rhetorik und professionelles Auftreten, schwierige Gespräche am Arbeitsplatz, Teamarbeit, Teamführung, Office Management sowie Ärzte, Pflege und 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

Mag. Alexandra FISCHBACH

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

Mag. Hannes GSELLMANN

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

Andreas GRASSBERGER, MSc

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

Martin HAUNSCHMID

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

DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

Mag. Cornelia LICHTENBERGER

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

Mag. Andrea MAURER, MBA

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

Mag. Monika MEIRER

Begleitet Organisationen, Führungskräfte und Teams seit 15 Jahren in Veränderungsprozessen und im Kulturwandel; Schwerpunkte: Führungsentwicklung, Coaching von Führungskräften, Organisationsentwicklung, Moderation von Klausuren, Großgruppen-Veranstaltungen; mehrjährige Führungserfahrung; breite Branchenerfahrung in KMU und Großbetrieben; Psychologin mit mehrjähriger Ausbildung in systemischer Organisationsberatung, Coaching und Training

Mag. Veronika MESZARITS, MBA

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

MMag. Ute NEUDORFER

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

Univ.-Lekt. Markus OBENAU, MSc

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

Mag. Martin PRANGL, MSc

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

Prof. (FH) Mag. Dr. Michael ROITHER

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

Mag. Petra SAMMER

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

Ing. Andreas SCHLÖGL

Seit 1999 in der Steuerberatung tätig; seit 2001 in der kommunalen Beratung tätig; seit 2005 in der Geschäftsführung der KS Steuerberatung; seit 2007 Führung eines landwirtschaftlichen Betriebes; seit 2012 Geschäftsführer einer Management- und Immobiliengesellschaft; Funktionär in Vereinen und Genossenschaften; Schwerpunkte: Steuerliche Fragestellungen im Bereich Körperschaften öffentlichen Rechts, Vereinen und Landwirtschaft, Beratungen im Bereich der mittelfristigen Finanzplanung öffentlicher Haushalte und Konsolidierungen; Vortragender div.Seminare für Gemeinden

Mag. (FH) Stefan SCHMID, BEd

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

Paul SCHMIDINGER, MA

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

Mag. Franz SCHWARENTHORER, MAS

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

Lisa STADTHERR, BA, MA, MA

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

Isabella TINKEL, MA

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

Philipp TÖBICH

Mitgründer der BPN Group; betreut Unternehmen in der Abwehr von Cyberkriminalität sowie Wirtschafts- und Industriespionage; mehrjährige Erfahrung im Cybersecuritymarkt und Know-how aus dem Hintergrund als Aufklärungsoffizier des Militärs bilden die Grundlagen für die Beratung aus der Sicht des realen Angreifers

Günter TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

RA Mag. Johannes WUTZLHOFER, LL.M.

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

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER BEI DIESEM PROJEKT:



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

1. Geltungsbereich

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

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

2. Anmeldungen

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

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

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

3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

4. Verpflegung

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

5. E-learning-Portal

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

6. Teilnahmebestätigung

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

7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

8. Stornobedingungen

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

9. Haftung

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

10. Urheberrechtsschutz

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

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

11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

12. Schriftform

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

13. Schlussbestimmungen

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

WIRTSCHAFT
MIT SCHWERPUNKT
ZENTRAL-OSTEUROPA

INFORMATIONSTECHNOLOGIE
UND -MANAGEMENT

SOZIALES

ENERGIE-
UMWELTMANAGEMENT

GESUNDHEIT

DEINE

ZUKUNFT

STARTET

JETZT

TELEFONISCHE
BERATUNG
05 7705 3500

VOLLZEIT ODER BERUFSBEGLEITEND STUDIEREN IN DEN BEREICHEN:

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



Akademie Burgenland GmbH

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

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

E-Mail: office@akademie-burgenland.at

www.akademie-burgenland.at