

# AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE

**100% PRÄSENZ**



SEMINAR- UND  
LEHRGANGSPROGRAMM

FRÜHJAHR/SOMMER

**2021**

# VORWORT



## **Die Akademie Burgenland – eine besondere „Bildungsschmiede“**

Gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Stütze einer modernen, effizienten und serviceorientierten öffentlichen Verwaltung. Daher findet die Akademie Burgenland im „Zukunftsplan Burgenland“, dem aktuellen Arbeitsprogramm der Burgenländischen Landesregierung, eine besondere Erwähnung.

Das Ausbildungsprogramm für die Bediensteten der Landesverwaltung, der Bezirksverwaltung, der Gemeinden sowie landesnaher Unternehmen soll weiterhin gestärkt und ausgebaut werden, denn es fungiert als Basis für kompetente, unbürokratische und rasche Leistungen für die Bürgerinnen und Bürger.

Ein Schwerpunkt wird dabei auf die vermehrte Nutzung von digitalen Möglichkeiten und Online-Formaten gelegt. Nicht zuletzt die Coronakrise hat in den vergangenen Monaten die Nachfrage nach Angeboten der digitalen und ortsunabhängigen Aus- und Weiterbildung immens gesteigert. Die Akademie Burgenland hat höchste Flexibilität in dieser schwierigen Zeit bewiesen und verfügt nun über eine gute Basis an Werkzeugen und Know-how, um das Thema e-Learning weiter voranzutreiben. Im „Zukunftsplan Burgenland“ werden zudem Ausbildungsmaßnahmen für Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte besonders hervorgehoben. Ziel ist es, weiterhin eine Führungskultur, die den Menschen in den Mittelpunkt stellt, zu stärken.

Es freut mich sehr, dass die Akademie Burgenland dem öffentlichen Sektor im Burgenland als kompetenter Partner zur Seite steht und ich freue mich auf zahlreiche innovative Ausbildungsmaßnahmen und Projekte!

*Mag. Hans Peter Doskozil  
Landeshauptmann*



## **Mit e-Learning durch die Coronakrise**

Das Thema e-Learning ist in manchen Bereichen schon seit vielen Jahren etabliert. Man denke beispielsweise an Fernstudien oder den Einsatz von computergestützten Lernaktivitäten in Schulen. Das Coronavirus und die damit zusammenhängenden Schutzmaßnahmen haben die Thematik rund um das virtuelle Lernen auf eine ganz neue Ebene gehoben.

Durch Ausgangsbeschränkungen und die erforderliche Reduktion von sozialen Kontakten mussten Schulen, Universitäten und Fachhochschulen ihren Lehrbetrieb sehr kurzfristig auf Online-Lehre umstellen. Die Akademie Burgenland stand vor der Entscheidung, entweder alle geplanten Seminare auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben oder zumindest einen Teil davon im Online-Format anzubieten. Die Wahl fiel leicht – es wurde auf online umgestellt.

Innerhalb nur weniger Wochen erarbeitete das Team der Akademie Burgenland ein neues Seminarprogramm mit Seminaren und Lehrgängen, die zu 100% online abgehalten wurden. Die darin enthaltenen Kurse gingen stark auf die Bedürfnisse der Zielgruppe ein. Dringend benötigt wurden Computerkurse rund um gängige Videokonferenz- und Online-Kollaborations-Tools sowie Seminare zu den Themen virtuelle Mitarbeiterführung, Selbstorganisation und Arbeit im Homeoffice. Auch Rechtsthemen, die dringend geschult werden mussten, waren ein wichtiger Bestandteil des Online-Programms.

Digitale Formate waren im vergangenen Jahr für die Fortbildung während der Coronakrise ausgesprochen wichtig und sie werden uns auch weiterhin begleiten. Ich möchte dem Team der Akademie Burgenland ein großes Lob aussprechen. Es hat hervorragende Arbeit geleistet, um auch in der Krise eine qualitativ hochwertige Weiterbildung zu ermöglichen.

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

## Aus- und Weiterbildung mit Mehrwert

Die Akademie Burgenland hat in den letzten Monaten für die Seminar-Teilnehmerinnen und -teilnehmer aus den burgenländischen Gemeinden scheinbar Unmögliches möglich gemacht – insbesondere hinsichtlich der Weiterführung der Grundausbildung für Gemeindebedienstete. Auf die Coronakrisereagierte das Team der Akademie Burgenland rasch und flexibel und schaffte es, dass einige Module online durchgeführt werden konnten bzw. einzelne Teile, bei denen dies nicht möglich war, fanden im Herbst in geblockter Form statt. Alle diese Maßnahmen trugen maßgeblich dazu bei, dass die Teilnehmenden ihre Grundausbildung zeitgerecht abschließen können.

Über die Grundausbildung hinaus sind die Weiterbildungsseminare in Präsenz an der Akademie Burgenland in vielerlei Hinsicht wertvoll für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus den Gemeinden. Im Vordergrund steht bei den Kursen selbstverständlich der Wissenserwerb, aber auch die vielfältigen Diskussionen, Fragerunden und das Networking der Teilnehmenden vor oder nach dem Seminar bzw. in den Pausen tragen maßgeblich zu einer gelungenen Weiterbildung bei.

Seminare, die online durchgeführt werden, haben wiederum ihre eigenen Vorzüge, denn sie können ortsunabhängig stattfinden. Dies kommt insbesondere jenen Teilnehmenden zugute, die ansonsten eine lange Anfahrt zum Seminarstandort hätten. Außerdem ermöglichen es virtuelle Seminare, dass Bedienstete aus dem Norden und aus dem Süden, die sonst kaum aufeinandertreffen, die gleichen Kurse besuchen und sich austauschen können.

Ob online oder in Präsenz, die Akademie Burgenland sorgt stets für die beste Aus- und Weiterbildung unserer Gemeindebediensteten. Wir bedanken uns auf diesem Weg vielmals für die gute Zusammenarbeit!

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



## Danke für Ihre Unterstützung und Ihr Vertrauen!

Das Jahr 2020 war ein sehr herausforderndes Jahr für die Akademie Burgenland. Zu Beginn der Coronakrise habe ich mich ganz bewusst für eine Fortführung unseres Seminarbetriebs im Online-Format entschieden. Dass dieser Plan geglückt ist, verdanken wir zahlreichen Akteurinnen und Akteuren, die die Akademie Burgenland in den vergangenen Monaten tatkräftig unterstützt haben.

- **DANKE** an unsere langjährigen Seminar-Teilnehmerinnen und -teilnehmer für ihr Vertrauen, ihre Treue und an unsere neuen Kundinnen und Kunden, die über unser Angebot an Online-Seminaren zu uns gefunden haben.
- **DANKE** an unsere zuverlässigen Vortragenden, die ihre Seminare mit sehr hohem Engagement abhalten und ihr fachliches Wissen online und in Präsenz kompetent an unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer weitergeben.
- **DANKE** an unsere bestehenden und unsere neuen Kooperationspartner für die Unterstützung in den verschiedensten Formen und für die gute Zusammenarbeit.
- **DANKE** an die Mitglieder unserer Gremien, die uns stets beratend zur Seite stehen.

Nicht zuletzt gilt mein großer Dank meinem Team, das im vergangenen Jahr mit viel Flexibilität und Professionalität ans Werk gegangen ist und sehr hohen Teamgeist bewiesen hat. Gemeinsam sind wir an den neuen Herausforderungen gewachsen und haben unsere „Akademie“ insbesondere im Bereich e-Learning ein großes Stück vorangebracht. Mein Team und ich würden uns sehr freuen, Sie im Frühjahr und Sommer 2021 online oder in Präsenz an der Akademie Burgenland begrüßen zu dürfen!

*Mag. (FH) Bettina Frank  
Geschäftsführerin*





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

## IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

**Daniela Horvath-Pehm**  
Assistentin der Geschäftsführung  
Tel.: 05 7705 5210  
[daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at](mailto:daniela.horvath-pehm@akademie-burgenland.at)

**Martina Leopold**  
Mitarbeiterin Office Eisenstadt  
Tel.: 05 7705 5213  
[martina.leopold@akademie-burgenland.at](mailto:martina.leopold@akademie-burgenland.at)

**Natalie Moser, MA**  
Seminar- und Lehrgangsmanagerin  
Tel.: 05 7705 5211  
[natalie.moser@akademie-burgenland.at](mailto:natalie.moser@akademie-burgenland.at)

**Michaela Schnur**  
Mitarbeiterin Office Pinkafeld  
Tel.: 05 7705 5212  
[michaela.schnur@akademie-burgenland.at](mailto:michaela.schnur@akademie-burgenland.at)

**Mag. Martina Koth**  
Seminar- und Lehrgangsmanagerin  
[martina.koth@akademie-burgenland.at](mailto:martina.koth@akademie-burgenland.at)

## INHALT

VORWORT .....	2
TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND.....	4
INHALT .....	5
IMPRESSIONEN.....	6
KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT .....	8
SEMINARKALENDER.....	10
STANDORTE .....	14
SEMINARANMELDESYSTEM.....	18
GRUNDAUSBILDUNG LAND .....	24
GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN .....	30
SEMINARE	
MANAGEMENT UND FÜHRUNG .....	35
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG .....	43
BWL UND FINANZEN .....	54
RECHT .....	56
GEMEINDEN UND LAND .....	68
E-GOVERNMENT .....	73
COMPUTERKENNTNISSE.....	77
SPRACHEN .....	81
LEHRGÄNGE.....	83
KURZLEBENSÄUFE.....	92
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	104
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	108

## AKADEMIE BURGENLAND. WIR STEIGERN IHRE KOMPETENZ.

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

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

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

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

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

Ihr Team der Akademie Burgenland

## UNSERE MISSION

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





## Impressionen



# KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GRUNDAUSBILDUNG		
Grundausbildung Land		24-29
Grundausbildung Gemeinden		30-34
MANAGEMENT UND FÜHRUNG		
MF21054	Entspannt Chefin sein - von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	36
MF21055	Teams und Gruppen erfolgreich führen	36
MF21056	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor für gute Führung	37
MF21057	Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung	38
MF21006	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	39
MF21007	Effektives Gemeindemanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	39
MF21051	Pyramid Thinking - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren	40
MF21058	Konfliktmanagement in der Linie und im Projekt	40
MF21059	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	41
MF21060	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	41
MF21061	Fingerspitzengefühl gefragt - Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen	42
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG		
PB21044	Grenzen setzen, Grenzen wahren	44
PB21045	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	44
PB21046	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	45
PB21047	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	46
PB21048	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	47
PB21049	Kreative Flipchartgestaltung	47
PB21050	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	48
PB21051	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	49
PB21013	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	50
PB21052	Humor-Kompetenz - mit einem Lächeln geht vieles besser	52
PB21053 PB21054	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	52
PB21055	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	53
PB21056	Schwierige Gespräche führen	53
BWL UND FINANZEN		
BW21003	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	55
RECHT		
RE21053	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2021 und das neue Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	57
RE21054 RE21055	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	58
RE21056 RE21057	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	59
RE21058 RE21059	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	59
RE21008 RE21009 RE21060 RE21061	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	60
RE21062 RE21063	Das neue burgenländische Heizungs- und Klimaanlagenrecht	61
RE21064	Bauvertragsrecht gemäß ÖNORM B 2110 – Grundlagen	61
RE21065 RE21066	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	62
RE21067 RE21068	Grundlagen des Verwaltungsrechts	63
RE21069 RE21070	Bundesabgabenordnung (BAO)	63
RE21071	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	64
RE21072	WebKiga und Landesförderungen (für AmtsleiterInnen)	65
RE21073 RE21074	WebKiga (für KindergartenleiterInnen)	65
RE21075 RE21076	Leichen- und Bestattungswesengesetz	66
RE21077 RE21078	Melderecht	66
RE21079	Update Arbeitsrecht 2021 und die neuesten OGH-Entscheidungen	67

# KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GEMEINDEN UND LAND			SPRACHEN		
GL21022 GL21023	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	69	SP21001	Business/ Office English für Anfänger	82
GL21024 GL21025	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	70	SP21002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	82
GL21031 GL21032	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	70	<b>LEHRGÄNGE</b>		
GL21026	Wie organisiere ich eine Verwaltung- Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen Tipps einer erfahrenen Amtsleiterin	71	LG21031	Lehrgang Projektmanagement – Modul 1: Projekte planen und starten	84
GL21029 GL21030	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	72	LG21031	Lehrgang Projektmanagement – Modul 2: Projekte steuern und abschließen	84
<b>E-GOVERNMENT</b>			LG21031	Lehrgang Projektmanagement – Modul 3: Leadership in Projekten	84
EG21007 EG21008	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	74	LG21032	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA® Level D	85
EG21009 EG21010	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	75	LG21033 LG21034	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	86
EG21011 EG21012	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	75	LG21035	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	86
EG21013 EG21014	LMR4 - Urlaubsvertretung	76	LG21040	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	87
<b>COMPUTERKENNTNISSE</b>			LG21039	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	88
CO21028 CO21029	MS Excel Basiskurs	78	LG21028	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	89
CO21030 CO21031	MS Excel Aufbaukurs	78	LG21029 LG21030	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	89
CO21008	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	79	LG21009	Ladekranführer Ausbildung bis 300 kNm	90
CO21032	MS Outlook	79	LG21008	Ladungssicherung im Straßenverkehr	90
CO21026	MS Word Basiskurs	80	LG21037 LG21038	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	91
CO21027	MS Word Aufbaukurs	80			

# SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MÄRZ 2021			
PB21055	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	Mo., 01. März 2021	53
RE21009	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Di., 02. März 2021	60
CO21008	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Do., 04. März 2021	79
MF21007	Effektives Gemeindefmanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	Mo. 08. März 2021	39
MF21006	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	Di., 09. März 2021	39
RE21008	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 11. März 2021	60
RE21067	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mo., 15. März 2021	63
LG21033	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 15. März 2021 - Mi., 17. März 2021	86
GL21026	Wie organisiere ich eine Verwaltung- Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen - Tipps einer erfahrenen Amtsleiterin	Do., 18. März 2021	71
RE21078	Melderecht	Di., 23. März 2021	66
PB21053	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Do., 25. März 2021	52
RE21072	WebKiga und Landesförderungen (für AmtsleiterInnen)	Di., 30. März 2021	65
RE21073	WebKiga (für KindergartenleiterInnen)	Mi., 31. März 2021	65
APRIL 2021			
RE21074	WebKiga (für KindergartenleiterInnen)	Do., 01. April 2021	65
GL21031	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	Mi., 07. April 2021	70
MF21057	Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung	Mo., 12. April 2021	38
PB21048	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	Di., 13. April 2021	47
RE21062	Das neue burgenländische Heizungs- und Klimaanlagenrecht	Do., 15. April 2021	61
MF21055	Teams und Gruppen erfolgreich führen	Do., 15. April 2021 - Fr., 16. April 2021	36
RE21068	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Mo., 19. April 2021	63
RE21071	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	Mo., 19. April 2021	64
PB21054	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Mi., 21. April 2021	52
LG21035	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mi., 21. April 2021	86
RE21063	Das neue burgenländische Heizungs- und Klimaanlagenrecht	Do., 22. April 2021	61
GL21032	Gehaltsabrechnung speziell für Gemeinden (inkl. Umsetzung des Mindestlohns)	Do., 22. April 2021	70
PB21056	Schwierige Gespräche führen	Mo., 26. April 2021	53
GL21024	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis (Eisenstadt)	Mo., 26. April 2021	70

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
MF21058	Konfliktmanagement in der Linie und im Projekt	Di., 27. April 2021 - Mi., 28. April 2021	40
MF21051	Pyramid Thinking - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren	Di., 27. April 2021, 08.30-12.30 Uhr (Online), Do. 29. April 2021, 08.30-12.30 Uhr (Online), Di., 22. Juni 2021, 08.30 -16.30 Uhr (Präsenz)	40
EG21010	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mi., 28. April 2021	75
GL21022	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mi., 28. April 2021	69
BW21003	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Do., 29. April 2021 und Mo., 17. Mai 2021	55
RE21064	Bauvertragsrecht gemäß ÖNORM B 2110 – Grundlagen	Do., 29. April 2021	61
EG21009	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Do., 29. April 2021	75
MAI 2021			
CO21028	MS Excel Basiskurs	Mo., 03. Mai 2021	78
LG21034	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mo., 03. Mai 2021 - Mi., 05. Mai 2021	86
CO21026	MS Word Basiskurs	Di., 04. Mai 2021	80
PB21049	Kreative Flipchartgestaltung	Di., 04. Mai 2021	47
GL21023	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Di., 04. Mai 2021	69
LG21028	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Di., 04. Mai 2021 - Mi., 05. Mai 2021	89
RE21077	Melderecht	Mi., 05. Mai 2021	66
CO21032	MS Outlook	Do., 06. Mai 2021	79
GL21025	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis (Pinkafeld)	Do., 06. Mai 2021	70
GL21029	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Mo., 10. Mai 2021	72
LG21031	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Mo., 10. Mai 2021 - Mi., 12. Mai 2021	84
RE21054	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Di, 11. Mai 2021	58
LG21029	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Di, 11. Mai 2021	89
LG21032	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA Level D	Mi., 12. Mai 2021	85
MF21059	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Mo., 17. Mai 2021 - Mi., 19. Mai 2021	41
PB21044	Grenzen setzen, Grenzen wahren	Mo., 17. Mai 2021 - Di., 18. Mai 2021	44

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
EG21008	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Di., 18. Mai 2021	74
RE21055	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Di., 18. Mai 2021	58
PB21045	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Di., 18. Mai 2021	44
EG21007	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Mi., 19. Mai 2021	74
LG21030	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mi., 19. Mai 2021	89
RE21053	Bundesvergaberecht – Update, Novelle 2021 und das neue Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz	Do., 20. Mai 2021	57
PB21050	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Mi., 26. Mai 2021	48
LG21039	Fachtagung der Brandschutzbeauftragten (Auffrischung)	Do., 27. Mai 2021	88
JUNI 2021			
RE21056	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Di., 08. Juni 2021	59
RE21069	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 10. Juni 2021	63
CO21029	MS Excel Basiskurs	Do., 10. Juni 2021	78
MF21056	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor für gute Führung	Mo., 14. Juni 2021 - Di., 15. Juni 2021	37
GL21030	VRV 2015 – Die integrierte Drei-Komponenten-Haushaltsrechnung	Mo., 14. Juni 2021	72
LG21038	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Mo., 14. Juni 2021 - Mi., 16. Juni 2021	91
RE21057	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Di., 15. Juni 2021	59
EG21011	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Mi., 16. Juni 2021	75
PB21046	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Mi., 16. Juni 2021 - Do., 17. Juni 2021	45
RE21066	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Do., 17. Juni 2021	62
EG21012	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Do., 17. Juni 2021	75
PB21051	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Di., 22. Juni 2021	49
MF21060	Prozesse steuern und optimieren - Aufbau-seminar	Di., 22. Juni 2021 - Mi, 23. Juni 2021	41
RE21079	Update Arbeitsrecht 2021 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Mi., 23. Juni 2021	67
RE21070	Bundesabgabenordnung (BAO)	Do., 24. Juni 2021	63
CO21031	MS Excel Aufbaukurs	Do., 24. Juni 2021	78
PB21047	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	Mo., 28. Juni 2021	46
CO21030	MS Excel Aufbaukurs	Mo., 28. Juni 2021	78

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
PB21052	Humor-Kompetenz - mit einem Lächeln geht vieles besser	Mo., 28. Juni 2021 - Di., 29. Juni 2021	52
MF21061	Fingerspitzengefühl gefragt - Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen	Di., 29. Juni 2021 - Mi., 30. Juni 2021	42
EG21013	LMR4 - Urlaubsvertretung	Di., 29. Juni 2021	76
CO21027	MS Word Aufbaukurs	Di., 29. Juni 2021	80
LG21031	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Di., 29. Juni 2021 - Mi., 30. Juni 2021	84
EG21014	LMR4 - Urlaubsvertretung	Mi., 30. Juni 2021	76
RE21058	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Do., 01. Juli 2021	59
JULI 2021			
MF21054	Entspannt Chefin sein - von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	Mo., 05. Juli 2021 - Di., 06. Juli 2021	36
RE21059	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Mi., 07. Juli 2021	59
LG21031	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Mo., 12. Juli 2021 - Di., 13. Juli 2021	84
RE21065	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Di., 13. Juli 2021	62
AUGUST 2021			
RE21060	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 19. August 2021	60
RE21061	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Do., 26. August 2021	60
SEPTEMBER 2021			
RE21075	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Mo., 13. September 2021	66
RE21076	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Mo., 20. September 2021	66
SEMINARE AUF ANFRAGE			
PB21013	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	auf Anfrage	50
SP21001	Business/Office English für Anfänger/innen	auf Anfrage	82
SP21002	Business/Office English für Fortgeschrittene	auf Anfrage	85
LG21009	Ladekranführerausbildung bis 300 kNm	auf Anfrage	90
LG21008	Ladungssicherung im Straßenverkehr	auf Anfrage	90

# STANDORTE

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

## CAMPUS EISENSTADT

Der Campus Eisenstadt verkörpert ein offenes, modernes Studienzentrums und bietet auf einer Fläche von 10.000 m<sup>2</sup> zahlreiche Hörsäle mit bester technischer Ausstattung, Seminar- und PC-Räume sowie eine exzellent bestückte Bibliothek mit Infoterminals.

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



## CAMPUS PINKAFELD

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

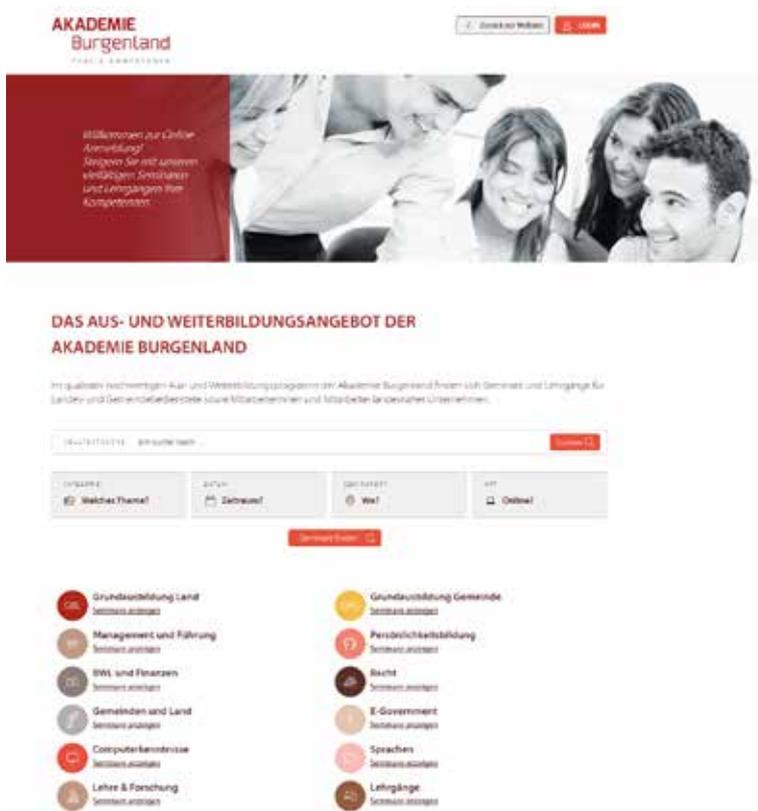
Mit einer durchgängigen Glasfassade vermittelt der Campus Innovation und Transparenz – ebenso wie das Kursprogramm der Akademie Burgenland. Zahlreiche Aufenthaltsbereiche schaffen Raum für den interaktiven Austausch mit Kollegen und Kolleginnen und bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.





# Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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



Klicken Sie auf „Login“

## Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen, melden Sie sich nur noch mit Ihrem Benutzername 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 left is the logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE'. To the right are buttons for 'Zurück zur Website' and 'Abmelden'. Below this, it says 'Sie sind angemeldet als max.mustermann'. A search bar is present. A navigation bar contains buttons for 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. The main content area is divided into two sections: 'AKTUELLE SEMINARE' and 'ABGESCHLOSSENE SEMINARE'. Both sections have a table header with columns for 'Seminar Nr.', 'Seminar', 'Start/Ende', and 'Status', but both tables are currently empty with the message '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 left is the logo 'AKADEMIE Burgenland PUBLIC COMPETENCE'. To the right are buttons for 'Zurück zur Website' and 'Abmelden'. Below this, it says 'Sie sind angemeldet als max.mustermann'. A navigation bar contains buttons for 'Meine Seminare', 'Seminar anmelden', 'Meine Daten', and 'Moodle'. The main heading is 'DAS AUS- UND WEITERBILDUNGSANGEBOT DER AKADEMIE BURGENLAND'. Below this is a paragraph: 'Im qualitativ hochwertigen Aus- und Weiterbildungsprogramm der Akademie Burgenland finden sich Seminare und Lehrgänge für Landes- und Gemeindebedienstete sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter landesnaher Unternehmen.' There is a search bar with the text 'VOLLSTÄNDIGE Ich suche nach...'. Below the search bar are four filter buttons: 'KATEGORIE' (Welches Thema?), 'DATUM' (Zeitraum?), 'SEMINARORT' (Wo?), and 'ART' (Online?). A 'Seminare finden' button is below the filters. The main content area displays a grid of seminar categories, each with a circular icon and the text 'Seminare anzeigen':

- Grundausbildung Land
- Grundausbildung Gemeinde
- Management und Führung
- Persönlichkeitsbildung
- BWL und Finanzen
- Recht
- Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen (Do, 12.11.2020, Eisenstadt)
- Gemeinden und Land
- E-Government
- Computerkenntnisse
- Sprachen
- Lehre & Forschung
- 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 <a href="#">Details</a>	23.01.2020 20.02.2020	Freigabe erfolgt	<a href="#">✖ Seminar abmelden</a>

#### ABGESCHLOSSENE SEMINARE

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

Keine Ergebnisse gefunden.

## Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

Insbesondere Seminarunterlagen können 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 18) 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](#)

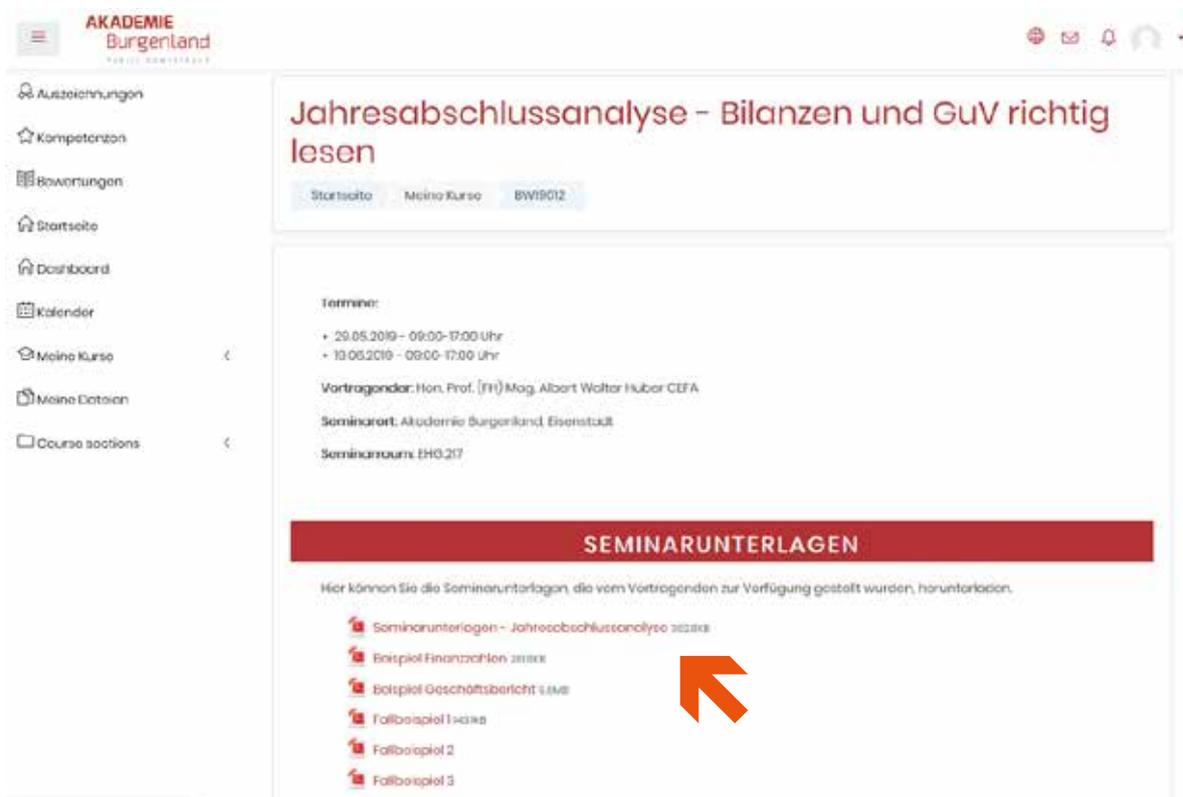
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: [datenschutz@akademie-burgenland.at](mailto:datenschutz@akademie-burgenland.at)

Beste Grüße  
Ihr Team der Akademie Burgenland

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



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





GRUNDAUSBILDUNG LAND

## MODUL 1

### EINFÜHRUNG IN DEN LANDESDIENST

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

#### ZIELGRUPPEN

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

#### INHALT

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

#### VORTRAGENDE

Mag. Verena Jakits  
AR Wolfgang Toth

#### Hinweis:

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

## MODUL 2

### VERFASSUNGS-, VERWALTUNGS- UND EUROPARECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

#### ZIELGRUPPEN

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

#### INHALT

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

#### VORTRAGENDE

Mag. Dr. Elisabeth Neuhold

#### Hinweis:

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

## MODUL 3

# ÖFFENTLICHES MANAGEMENT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. (FH) Rudolf Ivancsits  
Andreas Lang

### Hinweis:

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



## MODUL 4

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

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

#### ZIELGRUPPEN

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

#### INHALT

- Überblick über das Verfahrensrecht (gerichtliches Verfahren, Verwaltungsverfahren, allgemeines und besonderes Verwaltungsverfahren)
  - Allgemeines Verwaltungsverfahren (Grundlagen; Anwendungsbereich: EGVG, Zuständigkeit, Verkehr zwischen Behörden und Beteiligten, Verfahren 1. Instanz, Grundsätze des Ermittlungsverfahrens, Großverfahren, Erledigung des Verfahrens durch Bescheid oder Einstellung)
- Rechtsschutz: Berufung, Vorstellung, Wiederaufnahme, Wiedereinsetzung, Entscheidungspflicht, Nichtigkeitsklärung, amtswegige Änderung und Behebung rechtskräftiger Bescheide
- Verwaltungsstrafrecht
  - Verwaltungsvollstreckung

#### VORTRAGENDER

Mag. Günther Bachkönig

#### Hinweis:

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

## MODUL 5

### DIENST-, BESOLDUNGSRECHT UND DATENSCHUTZ

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

#### ZIELGRUPPEN

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

#### INHALT

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

#### VORTRAGENDE

Mag. Elke Landl

Mag. Monika Pauschenwein

MMag. Isabella Spazierner-Vlaschitz

#### Hinweis:

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

## MODUL 6 FINANZ- UND HAUSHALTSRECHT

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. Peter Engel  
Cornelia Kunkic, MSc, MSc

### Hinweis:

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

## MODUL 7 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT I

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Grundzüge des Gemeinderechts
- Grundzüge des Straßen- und Verkehrsrechts

### VORTRAGENDE

Mag. Silvia Gollner  
Rudolf Lotter

### Hinweis:

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

## MODUL 8 BESONDERES VERWALTUNGSRECHT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

- Grundkenntnisse in ausgewählten besonderen Verwaltungsrechtsmaterien erwerben

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. Franz Csillag-Wagner

Mag. René Kain

### Hinweis:

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

---

## MODUL 9 ÖFFENTLICHES MANAGEMENT II

Die Teilnehmer/innen sollen:

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

### VORTRAGENDE

Mag. Beate Felkl-Tritremmel

### Hinweis:

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



GRUNDAUSBILDUNG GEMEINDEN



# GRUNDAUSBILDUNG FÜR GEMEINDEBEDIENTETETE

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

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

Ein neuer Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv1, gv2, a und b sowie ein Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv3, gv4, c und d startet grundsätzlich ein Mal im Jahr.

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

## Mündliche Teilprüfungen:

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

## Schriftliche Teilprüfungen jeweils nach:

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

## Projektarbeit und kommissionelle Abschlussprüfung:

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

## Hinweis:

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

## ZIELGRUPPEN

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

## ZULASSUNG

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

## INHALTE DER MODULE IM ÜBERBLICK

### MODUL 1

#### Verfassungs-, Verwaltungs-, Europa- und Verfahrensrecht

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

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

## MODUL 2

### Dienstrecht

- Dienst- und Besoldungsrecht
- Auskunftspflicht
- Amtsverschwiegenheit und Datenschutz
- Gehaltsverrechnung mit praktischen Beispielen
- Amts- und Korruptionsdelikte
- Compliance und Korruptionsprävention

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

## MODUL 3

### Gemeinderecht

- Gemeinde- und Volksrecht
- Wahlrecht und Wählerevidenzen

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

## MODUL 4

### Raumordnungs- und Baurecht

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

**Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage**

**Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage**

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

## MODUL 5

### Gebührenrecht und Verwaltung

- Verwaltungsmethodik
- Gebührenrecht
- Verwaltungsabgaben

**Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage**

**Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage**

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



**MODUL 6****Besonderes Verwaltungsrecht**

- Umweltrecht
- Agrarrecht
- Naturschutzrecht
- Pass- und Melderecht
- Polizei- und Feuerwehrrecht
- Bgld. Landessicherheitsgesetz
- Gesundheits- und Sozialrecht
- Veranstaltungsrecht

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

**MODUL 7****Finanz- und Haushaltsrecht I**

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

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

**MODUL 8****Finanz- und Haushaltsrecht II**

- Abgabenverfahren
- Gemeindeabgaben

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

**MODUL 9****Buchhaltung in der Praxis**

- EDV-Buchhaltung in der Praxis

**Dauer für gv1, gv2, a und b: 3 Tage**

**Dauer für gv3, gv4, c und d: 2 Tage**

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

**MODUL 10****Personenstandsrecht I**

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

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)



## MODUL 11

### Personenstandsrecht II

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

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

## MODUL 12

### ZPR-Praxis

- Einführung in die Praxis
- Geburt
- Ehe
- Sterbefall

**Dauer: 3 Tage** (gilt für alle Verwendungsgruppen)

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

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

## MODUL 13

### Öffentliches Management I

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

**Dauer: 2 Tage**

## MODUL 14

### Öffentliches Management II

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

**Dauer: 2 Tage**



SEMINARE MANAGEMENT  
UND FÜHRUNG

## ENTSPANNT CHEFIN SEIN

### Von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit

In vielen Führungsseminaren wird richtiges Kommunikationsverhalten und aktives Zuhören geübt. Es wird gelernt, wie man konstruktives Feedback gibt und ein Gespür für die Werte und Bedürfnisse des Teams entwickelt. Das alles sind Soft-Skills, die viele Mitarbeiterinnen von vornherein mit in den Beruf bringen. Für Frauen in Führungspositionen geht es darum, genau diese Fähigkeiten richtig einzusetzen. Ebenso sind die als „männlich“ betrachteten Eigenschaften unabdingbar für einen erfolgreichen Führungsstil. Die Herausforderung für weibliche Führungskräfte besteht darin, die bewährten grundlegenden Prinzipien der Führung mit Attributen weiblichen Kommunikations- und Führungsverhalten sinnvoll zu kombinieren.

In diesem Seminar wird sowohl an den neuen Anforderungen an die Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gearbeitet, als auch an den individuellen Herausforderungen und Bedürfnissen von Frauen als Führungskraft. Bauen Sie Ihre Stärken aus und erhöhen Sie Ihre Wirksamkeit und Ihre Kompetenz als Führungskraft.

#### ZIELGRUPPEN

Weibliche Führungskräfte, die ihre Führungspersönlichkeit entwickeln und ihr Handeln als Chefin optimieren wollen

#### INHALT

- Selbstbild und Selbstverständnis – So nehmen Sie eine authentische Führungsrolle ein
- Reflektion der typisch weiblichen und oft unbewussten Muster (z.B. Perfektionismus, Rechtfertigen, „Nein“ sagen, Körperhaltung, ...)
- Lernen Sie, wie Sie brenzlige berufliche Situationen in Zukunft vermeiden können
- Setzen Sie traditionell weibliche Verhaltensweisen richtig im Führungsalltag ein
- Haltung und Einstellung steuern Verhalten

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	05.-06.07.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21054

## TEAMS UND GRUPPEN ERFOLGREICH FÜHREN

In einem Team bzw. einer Gruppe kommen unterschiedliche Persönlichkeiten, Wertvorstellungen und Arbeitsweisen zusammen. Es liegt an der Führungskraft, dafür zu sorgen, dass alle Beteiligten an einem Strang ziehen und die gesetzten Ziele rasch und effizient erreicht werden. Ein grundlegendes Verständnis darüber, wie Arbeitsgruppen funktionieren, hilft dabei, ein geregeltes und produktives Arbeitsklima zu schaffen, in dem jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die individuellen Fähigkeiten einsetzen können.

Dieses Seminar befasst sich mit den Dynamiken in beruflichen Gruppen und Teams. Vor allem wird die Rolle von Führungskräften in gruppendynamischen Prozessen genauer betrachtet. Es werden Methoden vorgestellt und geübt, wie Führungskräfte Teams und Gruppen effektiv auf gemeinsame Ziele hinführen können.

#### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die Teams und Gruppen führen, Führungskräfte mit besonderen Herausforderungen bei der Führung von Teams oder Gruppen, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen

#### INHALT

- Grunddynamiken in allen Formen menschlicher Ansammlung
- Spezifische Gesetzmäßigkeiten von menschlichem Gruppenverhalten im beruflichen Umfeld
- Unterscheidung zwischen „Gruppe und Team“. Was bedeutet das für die Führungspraxis?
- Neurowissenschaftliche Erkenntnisse zum Verhalten von Menschen in Gruppen und Teams
- Praxisorientierte Methoden, um gruppendynamische Prozesse konstruktiv und effektiv zu steuern

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	15.-16.04.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21055



## SOZIALE KOMPETENZ UND EMOTIONALE INTELLIGENZ ALS SCHLÜSSELFAKTOR FÜR GUTE FÜHRUNG

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

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

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

### INHALT

- Was sind soziale Kompetenzen und welche sind im Führungsalltag besonders wichtig?
- Reflexion der eigenen Persönlichkeit – Überzeugungen, Glaubenssätze, Verhalten, individuelle Prägungen und Rollenbilder
- Soziale Kompetenz
  - Bereitschaft zum Perspektivenwechsel
  - Konflikt-, Kritik-, Krisenfähigkeit
  - Unterschiedlichste Verhaltensweisen, die allen Beteiligten das Gefühl geben, am Erfolg des Unternehmens maßgeblich mitgewirkt zu haben
  - Vertrauen, Respekt, Charisma, Authentizität
- Es gibt keine soziale Kompetenz ohne emotionale Intelligenz

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	14.-15.06.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21056



# DIGITALE TRANSFORMATION IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

In Bezug auf die Digitalisierung hat jede und jeder von uns andere Bilder und Erfahrungen im Kopf. In diesem Seminar für Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung werden diese Bilder geordnet, ergänzt und aktualisiert. Das Potential und die Grenzen der Digitalisierung sollen besser erkannt und auf den eigenen Bereich umgelegt werden können.

Der Schwerpunkt dieses Seminars wird auf die Schnittstelle zwischen der öffentlichen Verwaltung und den Kundinnen und Kunden, den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Unternehmen gesetzt. Es wird in einigen Bereichen Verwaltung neu gedacht werden müssen. Gleichzeitig müssen bestehende Werte wie Rechtssicherheit und Verlässlichkeit aufrechterhalten werden. Dieses Spannungsfeld gilt es zu erkennen und aufzulösen.

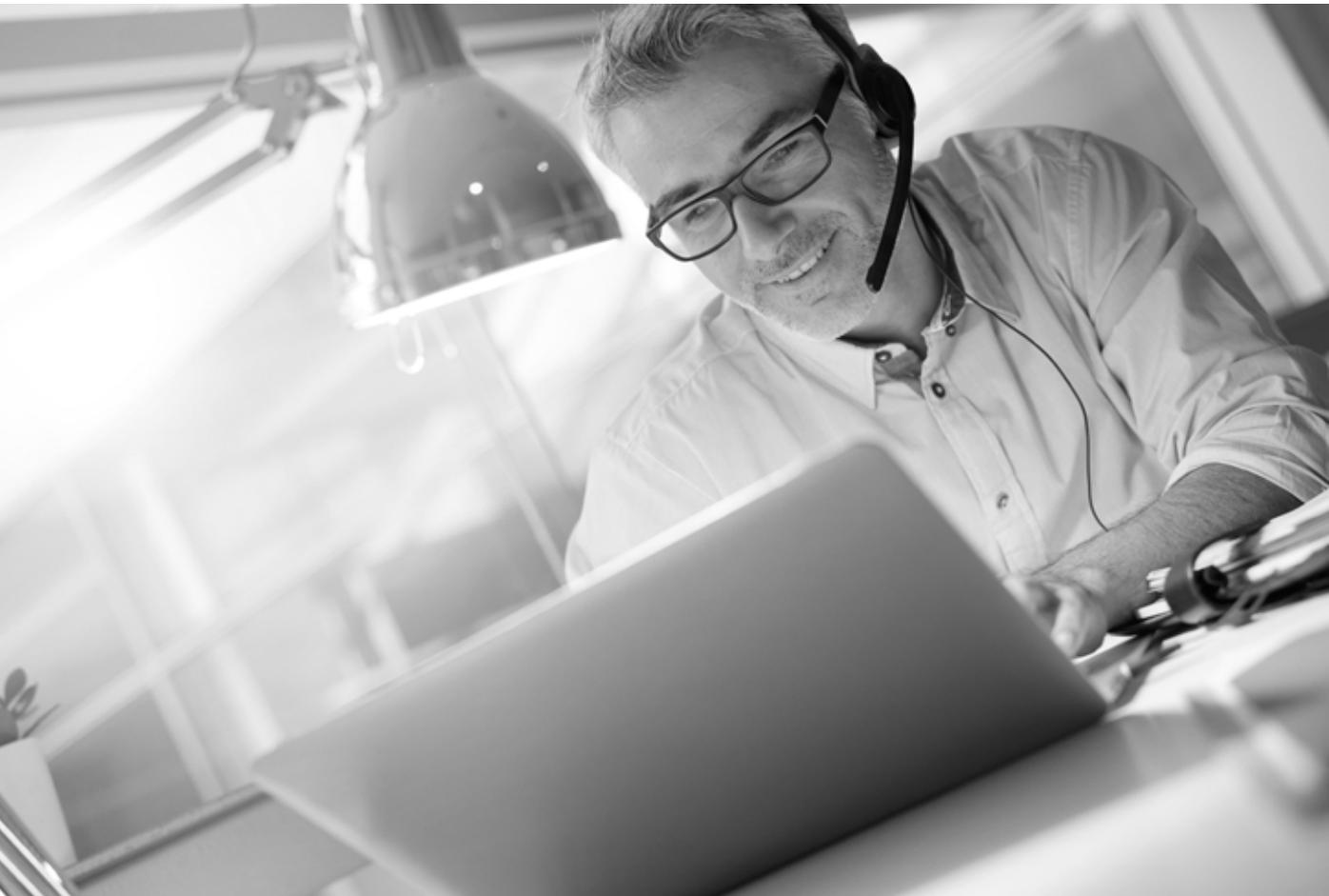
## ZIELGRUPPEN

An der Digitalisierung interessierte Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

## INHALT

- Digitalisierung von Verfahren und Services der öffentlichen Verwaltung
- Geeignete Technologien für den öffentlichen Sektor
- Prinzipien der Transformation im öffentlichen Sektor
- Neue Schnittstelle zwischen Verwaltung und Bürger/innen: Welche Verfahren und Services sind geeignet (und welche nicht)?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hans Werner Streicher, MBA Mag. Veronika Meszarits, MBA	12.04.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 440,-	MF21057



## MITARBEITERMOTIVATION IM ÖFFENTLICHEN DIENST – KOMMUNALER ERFOLG MIT MOTIVIERTEN MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

### Wie finde, motiviere, halte, fördere und fordere ich die besten Mitarbeiter/innen

Das Thema „Motivation“ von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im öffentlichen Dienst ist ein Dauerbrenner und stellt eine der größten Herausforderungen im Personalbereich dar. Meist wird nur auf Symptome der Demotivation eingegangen, den Ursachen wird hingegen oft zu wenig Beachtung geschenkt. Der Erfolg einer Organisation hängt aber im Wesentlichen stark von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und deren Motivation ab.

Ziel dieses Praxis-Workshops ist, der Ursache von (De)Motivation nachzugehen und effektive Methoden für einen nachhaltigen Erfolg unserer Gemeinden zu erörtern und zu erarbeiten.

#### ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, alle Personen mit Führungsfunktion, die mit motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachhaltigen Erfolg in der öffentlichen Verwaltung anstreben

#### INHALT

- Motivation als Führungsaufgabe
- Nachhaltiger Erfolg durch motivierte Mitarbeiter/innen
- Mythen der Motivation
- Bürospielchen
- (De)Motivationsfaktoren und Tools aus der Praxis für die Praxis

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	09.03.2021, 17.30-21.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 95,-	MF21006

## EFFEKTIVES GEMEINDEMANAGEMENT

### Aufgaben der leitenden Gemeindebediensteten

Die Gemeinden haben tagtäglich allumfassende Aufgaben für ihre Bürgerinnen und Bürger zu erledigen. Aufgrund der immer schneller werdenden Änderungen, der steigenden Bürokratie und der Rechtsstaatlichkeit ist ein modernes Management von großer Wichtigkeit. Hierfür sind betriebswirtschaftliche, juristische und volkswirtschaftliche Ansätze von außerordentlicher Bedeutung. Um eine effiziente und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, die Synergien zwischen Politik und Verwaltung konstruktiv zu nutzen.

Dieses Seminar ermöglicht Ihnen einen direkten Einblick in das Gemeinwesen aus Sicht eines langjährigen Gemeindepraktikers. Von den Gemeindeaufgaben über interne Strukturen und Abläufe bis hin zu Haftungsthematiken wird auf alle gemeinderelevanten Themen eingegangen. In einem Praxis-Workshop werden im runden Kreis der Produktkatalog und die konkreten Agenden einer Gemeinde diskutiert und die Schwerpunkte erarbeitet. Es werden des Weiteren die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten durchleuchtet und auf die Faktoren einer effizienten und effektiven Arbeitsmethodik im Gemeindealltag eingegangen. Ziel hierbei ist es, Ihre persönlichen Stärken und die Kommunikation im Arbeitsalltag zu verbessern. Darüber hinaus erhalten Sie einen praxisorientierten Einblick in die Berufsordnung.

#### ZIELGRUPPEN

Gemeindeamtsleiter/innen, Bürgermeister/innen und Gemeindebedienstete

#### INHALT

- Kommunale Managementgrundsätze und betriebswirtschaftliche Aspekte
- Juristische Stellung der Gemeinde
- Darstellung der Gemeindeaufgaben und Strukturierung eines Leistungskatalogs für die Praxis
- Rollenbild, Aufgaben und Berufsordnung der Amtsleiterin bzw. des Amtsleiters
- Erfolgsfaktoren für Gemeinden/Herausforderungen für die Zukunft
- Verantwortlichkeiten von Gemeindebediensteten (Amtsmissbrauch/Antikorruptionsbestimmungen)
- Faktoren für eine effiziente und effektive Aufbau- und Ablauforganisation einer Gemeinde

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Bernhard Scharmer	08.03.2021, 08.30-16.30 Uhr 09.03.2021, 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 330,-	MF21007

## PYRAMID THINKING - Entscheidungsorientiert analysieren, aufbereiten und präsentieren



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

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

### ZIELGRUPPE

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

### INHALT

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

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

## KONFLIKTMANAGEMENT IN DER LINIE UND IM PROJEKT - Konflikte als Chance nutzen



Es fällt Ihnen schwer, Konflikte zeitgerecht anzusprechen? Sie haben zugewartet, in der Hoffnung, dass sich der Konflikt von allein lösen wird? Sie fühlen sich in Konfliktsituationen unwohl und unsicher?

In diesem Training stärken wir Sie im Umgang mit Konflikten. Sie werden lernen, Konflikte als Chance zu erkennen, um etwas in Bewegung zu setzen. Sie werden eigene Entwicklungspotenziale entdecken und können somit aktiv daran arbeiten. Sie erfahren, wie Sie Konflikte frühzeitig erkennen, erfolgreich lösen und dabei auch den Teamzusammenhalt positiv beeinflussen.

### ZIELGRUPPE

Alle Personen, die sich in Konfliktsituationen unsicher fühlen und in der Lage sein möchten, Konflikte zukünftig besser zu lösen

### INHALT

- Begriffsdefinition „Was ist ein Konflikt“
- Konfliktmanagementmodelle
- Innere Modelle und Konfliktrollen
- Konflikttypen und Konfliktarten
- Konfliktanalyse und Fallarbeit mit unterschiedlichen Lösungsansätzen
- Konflikteskalation
- Typische und/oder spezifische Konfliktsituationen im Unternehmen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Andrea Cerny MAS	27.-28.04.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 480,-	MF21058

## PROZESSE GESTALTEN UND MESSEN – BASISSEMINAR

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

In diesem Seminar werden Sie auf die Mitarbeit im Prozessmanagement bzw. auf Ihre Rolle als 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.

### 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
Michael Müllner	17.-19.05.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 675,-	MF21059

## PROZESSE STEUERN UND OPTIMIEREN – AUFBAUSEMINAR

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Michael Müllner	22.-23.06.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 480,-	MF21060



## FINGERSPITZENGEFÜHL GEFRAGT!

### Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen

Im Führungsalltag können Vorgesetzte vor vielfältigsten Herausforderungen stehen: Leistungsminderung, Motivationsverlust, auffällig negatives Verhalten, der Verdacht auf ein psychisches Problem von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern etc. Besonders heikel sind dabei Themen, die in die Grauzone zwischen Privatheit und Berufsleben fallen und die sich auf die Arbeit auswirken.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die herausfordernde Führungssituationen in Zukunft professionell und proaktiv angehen wollen. Es bietet grundlegende fachliche und praktische Inputs zu schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen. Durch praxiserprobte Tools steigt die Wahrscheinlichkeit, dass herausfordernde Situationen gemeistert werden können. Ziel ist immer, eine Win-Win-Situation zwischen Führungskraft – Betroffenen – Team – Kundinnen/Kunden zu erzielen. Falls trotz aller Bemühungen Sanktionen unvermeidbar sind, sollen diese von der Führungskraft mit Augenmaß gesetzt und sicher kommuniziert werden können.

#### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, die Mitarbeiter/innen in Teams und Gruppen führen, Führungskräfte mit besonderen Herausforderungen bei der Führung, Stellvertreter/innen, laterale Führungskräfte, Projektleiter/innen

#### INHALT

- Wie gehe ich mit schwierigen Führungssituationen um
- Was ist dabei unbedingt zu beachten, was sollte vermieden werden
- Wie bereite ich ein Gespräch vor / Wie bleibe ich nach dem Gespräch am Thema dran
- Wie und wann binde ich das Umfeld ein: nächste Führungsebene, das Team, Angehörige...
- Wie baue ich Konsequenzen – wenn nötig – sinnvoll auf / Wie sichere ich mein Vorgehen ab

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Martin Prangl, MSc	29.-30.06.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21061



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG



# GRENZEN SETZEN, GRENZEN WAHREN

## Von der Kunst „Nein“ zu sagen



Sich durchzusetzen und Grenzen zu setzen ist im Arbeitsalltag wie im Privatleben immer wieder notwendig. Voraussetzung dafür ist zunächst, die eigenen Grenzen zu kennen und sie dann angemessen zu formulieren. Dabei spielt einerseits unsere Grundhaltung eine wesentliche Rolle, andererseits ist es notwendig, effiziente Kommunikations- und Verhaltensstrategien anzuwenden.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in Ihrem Kommunikationsverhalten sicherer werden und wie Sie Ihre Fähigkeit Grenzen zu setzen steigern können. Dies bildet auch einen wichtigen Beitrag zu Ihrem Stress- und Ressourcenmanagement und hilft Ihnen am Weg zur notwendigen Balance.

### ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Fähigkeit Grenzen zu setzen und zu wahren verbessern möchten

### INHALT

- Grenzen kennen - Grenzen setzen - Grenzen wahren
- Grenzen setzen, aber wie? - Von der Kunst "Nein" zu sagen
- Warum das Grenzen setzen mitunter schwer fällt
- Warum ein Nein oft nicht „ankommt“
- Hilfreiche Kommunikationstechniken und Strategien
- Sicherheit und Überzeugungskraft
- Beispiele aus der Praxis, Dialog und Erfahrungsaustausch
- Übungen an Hand von praktischen Beispielen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Helga Scheicher	17.-18.05.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 460,-	PB21044

## DEN STRESS IM GRIFF – WEGE ZU EINEM GELASSENEN ARBEITSALLTAG

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

### Hinweis:

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Denise Kloska	18.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 210,-	PB21045

## STARK STATT AUSGEBRANNT – DEM BURNOUT KEINE CHANCE GEBEN

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

In einem Mix aus Impulsvorträgen, Übungen und Diskussionen mit Erfahrungsaustausch erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie in Balance bleiben bzw. Ihr Gleichgewicht wiedererlangen.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	16.-17.06.2021, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 400,-	PB21046





## STÄRKEN GEZIELT EINSETZEN (FÜR FRAUEN)

### Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen

Unsicherheit über die eigenen Stärken und Kompetenzen sowie die Erwartungshaltung vom Unternehmen, der Familie und von sich selber führen oft zu Überforderung. Der Tag ist immer zu kurz und die vorhandenen Zeitressourcen müssen effizient genutzt werden.

In diesem Seminar speziell für Frauen erfahren Sie, wie Sie tägliche berufliche und private Herausforderungen erfolgreich meistern und selbstbewusster agieren. Sie erlangen Klarheit über die eigenen Werte und Ziele und wie sie das berufliche und private Leben beeinflussen.

#### ZIELGRUPPEN

Frauen, die sich oft überlastet fühlen und ihre Stärken entwickeln sowie ihr Auftreten verbessern möchten

#### INHALT

- Klarheit über die eigenen Stärken erlangen
- Verschiedene Kommunikationsstile und -typen kennenlernen
- Zeit-Ressourcen neu überdenken und strukturieren
- Wie finde ich heraus, was ich wirklich will?

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	28.06.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 255,-	PB21047

## KREATIVE METHODEN FÜR BESPRECHUNGEN UND ARBEITSGRUPPEN

Nicht schon wieder eine fade Besprechung! Besprechungen und Arbeitsgruppen verlaufen effizienter und spannender, wenn es gelingt, alle Beteiligten aktiv mit einzubeziehen. Mit kreativen Methoden und ansprechender Gestaltung der Arbeitsmedien halten Sie die Aufmerksamkeit aller wach und schöpfen so das Innovationspotential von Arbeitsgruppen voll aus. Gemeinsam erarbeitete Ergebnisse, werden motivierter umgesetzt und tragen wesentlich zu einer kooperativen Unternehmenskultur bei.

In diesem Workshop werden verschiedene kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen vorgestellt und gleich aktiv in diversen Übungen ausprobiert – frei nach dem Motto „learning by doing“.

### ZIELGRUPPEN

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die Besprechungen und Arbeitsgruppen leiten und diese effizient und konstruktiv gestalten möchten

### INHALT

- Ideales Setting für Besprechungen und kreative Arbeitsgruppen wählen
- Flip-Chart, Pinnwand & Co kreativ und ansprechend gestalten
- gezielte Fragetechniken und Kommunikation in Arbeitsgruppen anwenden
- Störungen und Killerphrasen souverän begegnen
- unterschiedliche Teilnehmertypen in den Prozess einbinden
- Stolpersteine bewältigen
- Auswahl an kreativen Arbeitsmethoden wie z. B.
  - Brainstorming (klassisch und Varianten)
  - Brainwriting-Techniken
  - Kartenabfrage (Metaplan)
  - 635-Methode
  - Ishikawa-Diagramm
  - Analograffiti
  - 6-Hüte-Modell (E. de Bono)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Bettina Edler	13.04.2021, 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 220,-	PB21048

## KREATIVE FLIPCHARTGESTALTUNG

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Mag. Dr. Alfons Stadlbauer	04.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21049

# SELBSTSCHUTZ UND EIGENSICHERUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN – DEESKALATION VON KONFLIKTEN

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

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos	26.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	PB21050





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

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

### Hinweis:

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Gallos und 2. Trainer	22.06.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 310,-	PB21051



## TEAMBUILDING - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern

Wir unterstützen Ihre Teams bei der Weiterentwicklung, die für uns eine Sache von Hirn, Herz und Hand ist. Die Stärke unserer Teambuildings liegt in der Ausgewogenheit intensiver Erlebnisse, zielgerichteter Reflexion, praktischer Umsetzung der Erkenntnisse sowie einer ordentlichen Portion Humor und Spaß.

Dabei werden Erlebnis-Programme und Teambuilding-Module nach Ihren Bedürfnissen kombiniert und dies sorgt für eine nachhaltige Wirkung der Aktivitäten im Arbeitsalltag.

Bewährt hat sich eine Dauer von mindestens einem Tag, wobei wir auch eine Übernachtung empfehlen. Gerade die Zeit am Abend, egal ob mit oder ohne Programm, bietet den Teilnehmer/innen die Möglichkeit, sich informell über Themen und Anliegen auszutauschen.

### ZIELGRUPPEN - ANLIEGEN, DIE WIR MIT IHNEN BEARBEITEN

#### Teamveranstaltungen bis 20 Personen

- Vertrauen ineinander stärken
- Kommunikation verbessern
- Positionierung der Führungskraft klären
- Konflikte ansprechen und bearbeiten
- Team-Vereinbarungen erarbeiten
- Prozesse und Abläufe hinterfragen
- gemeinsam Spaß haben und Erfolge feiern

#### Großgruppenveranstaltung bis über 200 Personen

- den Blick für das „Große Ganze“ bekommen
- Stärke und Vielfältigkeit des Teams spüren
- Werte und Leitbild erlebbar machen
- gegenseitiges Kennenlernen ermöglichen
- Gruppen-relevante Themen in Kleinteams bearbeiten
- kreative Feedback-Loops einlegen
- den Teams DANKE für die gute Leistung sagen

### BEISPIELE FÜR TEAMBUILDING MODULE, DIE AUCH UNTEREINANDER KOMBINIERBAR SIND:

#### Teambuilding Parcours

Mit verschiedenen teamorientierten Aufgabenstellungen fordern wir Ihr Team auf unterschiedlichste Art und Weise. Die Auswahl der Übungen basiert auf Ihren Vorgaben und Zielsetzungen. So lassen sich die Inhalte des Seminars optimal erlebbar machen und auf das tägliche Miteinander umlegen.

#### Escape the Hotel

Mit diesem einzigartigen Exit-the-Room-Spiel können Sie bis zu zehn Räume parallel bespielen – und das wo immer Sie wollen. So können wir bis zu 100 Personen gleichzeitig begeistern!

#### Schlag den Chef

In neun verschiedenen Spielen, basierend auf Wissen, Geschicklichkeit, Ausdauer etc. und natürlich Glück, werden die Qualitäten der Führungskräfte und der Mitarbeiter/innen unter Beweis gestellt. Auch als Großgruppen-Setting möglich.

#### Fahrzeugbau

Kommunikation, agiles Arbeiten oder der Blick auf das große Ganze sind nur ein paar Schlagwörter, die hinter dieser spannenden Aufgabe stehen. Das Ziel ist es, idente Vehikel zu bauen. Aber was sich einfach anhört, entpuppt sich als große Herausforderung!

#### Tape Art Workshop

Kreativität ist eine universelle Sprache, die es ermöglicht, Themen von ganz anderen Seiten aus zu beleuchten und das Denken in neue Dimensionen zu lenken. Zusammenarbeit, Kommunikation und Konsensfähigkeit auf bunte Art und Weise erleben und reflektieren. Beim Tape Art kommen Klebebänder aller Farben und Formen auf einer Holzplatte zum Einsatz, um ein gemeinsames Kunstwerk zu erschaffen.

#### Teamfixx Workshop

Ein Workshop zur Reflexion und Neuausrichtung für Führungskraft und Team über die bisherige und zukünftige Zusammenarbeit. Zuvor definiert werden Anlass und Ziel, die die Richtung vorgeben in die miteinander und lösungsorientiert gearbeitet wird. Durch entsprechend geschulte Moderation wird das Team von einer problemorientierten in eine zukunftsorientierte Sicht geführt, wo jede/r einen Anteil an der gewünschten Situation definieren kann und als Endresultat ein Plan für das weitere Vorgehen erarbeitet wird. Relevant dabei ist der Follow-up Termin nach ca. 6-8 Wochen, um Vereinbarungen zu verankern.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Professionelles Teambuilding-Team der TEAMbuilder	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	PB21013

# HUMOR-KOMPETENZ

## Mit einem Lächeln geht vieles besser



Der Humor zählt zu unseren wichtigsten Sozialkompetenzen. Schon Sigmund Freud hatte erkannt, dass Humor ein probates Mittel ist, um sich von alltäglichen Konflikten zu distanzieren und psychischen Druck abzubauen. Der humorvolle Mensch ist fähig, selbstkritisch zu sein, Situationen von außen zu betrachten und zu relativieren. Dadurch gelingt es ihm, leichter eine Brücke zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden sowie zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bauen.

Das Ziel dieses Seminars ist es, Humor als Kompetenz zu entdecken, im beruflichen Alltag einzusetzen und damit das eigene Handlungsrepertoire zu erweitern.

### ZIELGRUPPEN

Alle, die ihre Humorkompetenz erweitern und herausfordernden Situationen im beruflichen Alltag mit mehr Leichtigkeit begegnen wollen

### INHALT

- Die Wirkung des Humors und des Lachens
- Den eigenen Humorstil erkennen und erweitern
- Stress und Humor
- Unangenehme Situationen mit Humor betrachten
- Humor und Differenzierung: Lachen, Ironie, Zynismus, Sarkasmus
- Einsatz der Provokation
- Die eigene Originalität kultivieren
- Authentisches und sicheres Auftreten
- Vertrauen in die eigene Spontanität
- Die Grenzen des eigenen Humors
- Gedanklicher und emotionaler Perspektivenwechsel
- Humor als Lebenseinstellung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNR.
Mag. Barbara Freigang-Azadeh	28.-29.06.2021, jeweils 09.00 - 17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 460,-	PB21052

## GEDÄCHTNISTRaining - LEICHTER UND EFFIZIENTER LERNEN

Sie merken sich Namen, Zahlen oder Fakten nur schwer? Ärgern Sie sich regelmäßig, dass Ihnen bestimmte Dinge nicht einfallen? Dann ist es an der Zeit, Ihr Gedächtnis auf Vordermann zu bringen. Kinder lernen noch sehr leicht und mit viel Fantasie. Erwachsenen fällt es aber zunehmend schwer, neue Inhalte im Kopf zu behalten.

In diesem Seminar erlernen Sie Abläufe und Methoden, wie Sie in Zukunft Ihr Gehirn so einsetzen, dass Sie sich alles merken können, was Sie möchten. Durch verschiedene Gedächtnisübungen werden diese Techniken gefestigt, sodass es Ihnen gelingt, Ihr Gehirnpotential innerhalb kürzester Zeit immens zu steigern und sogar Sprachen schneller zu lernen.

### ZIELGRUPPEN

Alle Personen, die ihre Gedächtnisleistung verbessern wollen

### INHALT

- Richtig lernen
- Daten abrufbar abspeichern
- Lernpsychologie
- Zahlen merken
- Namen merken
- Mathematik mal anders
- Aufzählungen einprägen
- Sprachen schneller lernen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ricardo Leppe	25.03.2021 (Raum Eisenstadt), 21.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 09.00-15.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 85,-	PB21053 (Raum Eisenstadt) PB21054 (Raum Pinkafeld)

## AUF DEN PUNKT GEBRACHT - SO SPRECHEN SIE ÜBERZEUGEND

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

### ZIELGRUPPEN

Personen, die ihre Rhetorik und Präsentationstechnik verbessern möchten

### 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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Barbara Blagusz bzw. Ariane Siegel	01.03.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21055

## SCHWIERIGE GESPRÄCHE FÜHREN

### So überzeugen Sie skeptische Gesprächspartner und meistern schwierige Gespräche

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

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

### 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 herausstreichen
- 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 bzw. Ariane Siegel	26.04.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21056



SEMINARE BWL  
UND FINANZEN



## JAHRESABSCHLUSSANALYSE – BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Hon.Prof. (FH) Mag. Albert Walter Huber, CEFA	29.04.2021 und 17.05.2021, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 410,-	BW21003



## SEMINARE RECHT

# BUNDESVERGABERECHT – UPDATE, NOVELLE 2021 UND DAS NEUE STRASSENFAHRZEUG-BESCHAFFUNGSGESETZ



Das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) und das Bundesvergabegesetz über die Vergabe von Konzessionsverträgen (BVerG-Konz 2018) setzen die einschlägigen Vergaberichtlinien für Österreich um. Für Auftraggeber/innen und vergebende Stellen ist es wichtig, über die aktuellsten Kenntnisse in diesem Bereich zu verfügen.

In diesem Seminar werden die bisherigen Erfahrungen und Probleme im Zusammenhang mit der Anwendung des BVerG 2018 aufbereitet sowie die wichtigsten Inhalte der BVerG-Novelle 2021 dargestellt. Ferner wird über das neue Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz (SFBG), neue vergaberechtliche Initiativen auf Unionsebene, die neueste Rechtsprechung des EuGH, des VwGH und der Vergabekontrollorgane informiert. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, aktuelle Fälle und Anwendungsprobleme mit den anderen Teilnehmenden zu diskutieren und zu erörtern.

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

### Update BVerG 2018

- Probleme bei Publikationsverpflichtungen (OGD)
- Auswertungen der OGD-Daten zum BVerG
- Anwendung von Ausnahmebestimmungen
- Highlights der neuesten Rechtsprechung (z.B. Geheimhaltung versus Recht auf faires Verfahren)

### Die BVerG-Novelle 2021

- Umsetzung des Regierungsprogrammes (nachhaltige Beschaffung/Bestangebotsprinzip)
- OGD-Datenfelder neu
- Sonstiges

### Das neue SFBG 2021

- Definition der „sauberen“ bzw. emissionsfreien Straßenfahrzeuge
- Verankerung der Mindestquoten und deren Aufteilung
- Ausnahmen von den Mindestquoten
- Berichterstattungspflichten

### Neuerungen auf Unionsebene

- Zugang von Bietenden aus Drittstaaten zu Vergabeverfahren in der EU (IPI, drittstaatssubventionierte Bietende)
- Neue e-Forms
- Sonstiges

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Michael Fruhmann	20.05.2021 09.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 210,-	RE21053





## BAURECHT – AKTUALISIERUNG DER OIB-RICHTLINIE

Die Gemeinden sind dafür verantwortlich, das Burgenländische Baugesetz und die Bauverordnung richtig anzuwenden sowie baurechtliche Verfahren ordnungsgemäß durchzuführen und abzuwickeln.

In diesem Seminar erhalten Sie daher einen Einblick in die Struktur und Systematik des Burgenländischen Baugesetzes 1997 sowie der Bauverordnung von 2008 und Sie werden mit typischen Verfahrensabläufen vertraut gemacht. Wesentliche Begriffe des Baurechts werden erörtert und mittels praktischer Problemstellungen veranschaulicht. Darüber hinaus können Sie direkt im Seminar konkrete Fragen stellen, die anhand der höchstgerichtlichen Judikatur diskutiert werden.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

### INHALT

#### **Burgenländisches Baugesetz 1997- im Hinblick auf bautechnische Vorschriften**

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Verfahrensarten und Verfahrensabwicklung
- Planungsbefugnis und Einreichunterlagen
- Bebauungsweisen, Abstandsbestimmungen und Bauten in der Abstandsfläche
- Parteistellung und Nachbarrechte
- Fertigstellungsanzeige und Einmesspflicht

#### **Burgenländische Bauverordnung 2008**

- Grundsätzliche Anforderungen an Bauten
- Brandschutz
- Barrierefreiheit

#### **OIB-RL 2019**

- Neuerungen
- Vereinfachungen
- Fallbeispiele

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, Ing. Martin Mittnecker, Dipl.-Ing. Roland Schmidt	11.05.2021 (Raum Eisenstadt), 18.05.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	RE21054 (Raum Eisenstadt) RE21055 (Raum Pinkafeld)

# NACHBARRECHT IM BURGENLÄNDISCHEN BAURECHT

Die richtige Durchführung von Baubewilligungsverfahren anhand der maßgeblichen Bestimmungen des Burgenländischen Baugesetzes 1997, des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG) unter Berücksichtigung des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB) ist für Gemeinden von immenser Bedeutung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen ausführlichen Einblick in die Voraussetzungen bzw. das Vorliegen der Parteistellung von Nachbarinnen und Nachbarn und erfahren Wesentliches über die inhaltliche Bedeutung der subjektiv-öffentlichen Nachbarrechte nach dem Burgenländischen Baugesetz. Ebenso werden Ihnen die unterschiedlichen Rechtsstellungen von Nachbarinnen bzw. Nachbarn – mit und ohne Parteistellung – sowie sonstige Verfahrensparteien und der Umgang mit diesen näher gebracht. Gleichzeitig werden im Seminar die Auswirkungen der Baugesetznovelle 2019 auf das Verfahren hervorgehoben.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit dem Vollzug des Baurechts, insbesondere mit der Durchführung von mündlichen Verhandlungen, befasst sind

## INHALT

- Systematik, Begriffsbestimmungen
- Geltungsbereich
- Verfahrensarten, Verfahrensabwicklung
- Nachträgliche Grundstücksteilung bereits bebauter Grundstücke
- Fertigstellungsanzeige und Schlussüberprüfungsprotokoll
- Verfahrensrechtlicher Umgang mit alten Gebäuden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, OAR Rudolf Tschirk	08.06.2021 (Raum Eisenstadt), 15.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	RE21056 (Raum Eisenstadt) RE21057 (Raum Pinkafeld)

# DER RICHTIGE AUFBAU VON BESCHIEDEN IN BAUVERFAHREN

Das Ziel eines Bauverfahrens nach dem Burgenländischen Baugesetz ist die Erledigung durch einen Bescheid. Jedoch bereitet die praktische Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben über Form und Inhalt eines solchen Bescheides in baubehördlichen Angelegenheiten mitunter den Behördenorganen oftmals Schwierigkeiten.

In diesem Seminar erlernen Sie den richtigen Aufbau von Bescheiden der Baubehörden erster und zweiter Instanz in Bauverfahren unter besonderer Berücksichtigung der Baubewilligungs- und Bauauftragsverfahren. Zudem erörtern Sie die verfahrensrechtlichen Besonderheiten der einzelnen Bauverfahren sowie die Voraussetzungen für die Erlassung baupolizeilicher Maßnahmen.

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen, Bürgermeister/innen sowie Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

## INHALT

- Das Bauverfahren nach dem Burgenländischen Baugesetz
- Der richtige Aufbau von Bescheiden der Baubehörden erster und zweiter Instanz
- Gesetzliche Vorgaben über Form und Inhalt von Bescheiden
- Verfahrensrechtliche Besonderheiten, z.B. einzuhaltende Fristen
- Voraussetzungen für die Erlassung baupolizeilicher Maßnahmen, z.B. Baumängel
- Praktische Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	01.07.2021 (Raum Eisenstadt), 07.07.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 235,-	RE21058 (Raum Eisenstadt) RE21059 (RaumPinkafeld)

# DIE KORREKTE ABWICKLUNG EINER BAUVERHANDLUNG FÜR GEMEINDEN

Die mündliche Bauverhandlung bildet den Kern des Baubewilligungsverfahrens und schafft die Grundlage für die baubehördliche Entscheidung. In der Bauverhandlung soll einerseits den Parteien die Gelegenheit zur Geltendmachung ihrer Rechte und rechtlichen Interessen gegeben werden. Andererseits soll auf die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis Rücksicht genommen werden. Grundvoraussetzung für die Gestaltung des Ermittlungsverfahrens im Mehrparteienverfahren ist die Kenntnis der Verfahrensregeln.

In diesem Seminar lernen Sie die für die Abwicklung einer Bauverhandlung maßgeblichen verfahrensrechtlichen Regelungen kennen.

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen, Bürgermeister/innen sowie Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden und Magistrate, die mit baurechtlichen Verfahren oder Fragestellungen befasst sind

## INHALT

- Überblick über das Bauverfahren nach dem Burgenländischen Baugesetz
- Grundlagen des verwaltungsrechtlichen Mehrparteienverfahrens
- Zweck und Gang des verwaltungsbehördlichen Ermittlungsverfahrens
- Die Präklusionswirkung der mündlichen Bauverhandlung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	11.03.2021 (Raum Eisenstadt), 02.03.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 235,-	RE21008 (Raum Eisenstadt) RE21009 (Raum Pinkafeld)
Dr. Philipp Pallitsch	19.08.2021 (Raum Eisenstadt), 26.08.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 235,-	RE21060 (Raum Eisenstadt) RE21061 (Raum Pinkafeld)



## DAS NEUE BURGENLÄNDISCHE HEIZUNGS- UND KLIMAAANLAGENRECHT

Das Burgenländische Heizungs- und Klimaanlagenrecht (Bgl. HKG sowie Bgl. HK-VO 2019) folgte 2019 auf die zuvor geltende Gesetzeslage. Das Gesetz und die Verordnung brachten zusammen einige Neuerungen technischer Natur in den Verfahrensabläufen sowie neue Formulare mit sich.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über das Burgenländische Heizungs- und Klimaanlagenrecht. Dabei liegt der Fokus auf die im Jahr 2021 geplante Gesetzesnovelle und die zeitgleich in Betrieb gehende Bgl. Heizungs- und Klimaanlagendatenbank. In erster Linie lernen Sie die Vollziehungsaufgaben der Behörden kennen (zu beachten ist die geplante Kompetenzverschiebung in Richtung der Bezirksverwaltungsbehörden bei Heizungsanlagen über 100 kW). Hier steht das neue Verfahren der Mängelbehebung im Zentrum, was im Wesentlichen mit dem Austausch von Heizungen und Heizkesseln verbunden ist. Zudem werden im Seminar die für die Behörden wichtigsten Formulare veranschaulicht und Überprüfungen von Klimaanlagen und Wärmepumpen thematisiert.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit dem Verfahren nach dem Burgenländischen Heizungs- und Klimaanlagenrecht oder Fragestellungen befasst sind

### INHALT

- Systematik des Bgl. Heizungs- und Klimaanlagenrechts
- Geltungsbereich und zentrale Begriffe
- Behörden und andere Beteiligte
- Aufgaben der Gemeinde und Bezirksverwaltungsbehörden
- Verfahrensablauf und Mängelbehebung
- Wesentliche Formulare
- Heizungs- und Klimaanlagendatenbank

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. René Kain	15.04.2021 (Raum Eisenstadt), 22.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-14.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 135,-	RE20062 (Raum Eisenstadt) RE20063 (Raum Pinkafeld)

## BAUVERTRAGSRECHT GEMÄSS ÖNORM B 2110 – GRUNDLAGEN



Die ÖNORM B 2110 ist die zentrale Werkvertragsnorm, die grundsätzlich die unterschiedliche Interessenlage von Auftraggebern und Auftragnehmern in ausgewogener Weise und standardisiert regelt. Die ÖNORM B 2110 wird daher regelmäßig zur Angebotsgrundlage für Kostenvoranschläge bzw. Angebote von Auftragnehmern gemacht. Sie liegt letztendlich auch zum überwiegenden Teil der Bauwerkverträge zugrunde. Daher ist auch eine profunde Kenntnis der werkvertraglichen Bestimmungen der ÖNORM B 2110 ein wesentlicher Baustein für eine erfolgreiche Umsetzung von Klein- und Großbauvorhaben.

### ZIELGRUPPEN

Mit Bauprojekten befasste Personen (Gemeinde- oder Landesbedienstete bzw. Bedienstete öffentlicher Einrichtungen oder Versorgungsunternehmen, Architektinnen/Architekten und Ziviltechniker/innen, Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte)

### INHALT

In diesem Seminar werden folgende Themen vermittelt:

- wesentliche Regelungsinhalte der ÖNORM B 2110
- Sinnhaftigkeit bzw. Notwendigkeit der Abweichung von der ÖNORM B 2110
- wesentliche Vertragsgrundlagen
- Unterschiede zwischen Einheitspreis-, Pauschalpreis- und Regiepreisvertrag
- Risikosphären
- Leistungsänderungen und ihre Folgen
- (Anti) Claim Management
- Schadenersatz und Gewährleistung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. Philipp Pallitsch	29.04.2021 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 235,-	RE21064

# BURGENLÄNDISCHES VERANSTALTUNGSGESETZ (INKL. NOVELLEN 2016, 2018 UND 2019)

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

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes. Zudem werden die Neuerungen im Zusammenhang mit Vereinsfesten, die einschlägigen Bestimmungen der Gewerbeordnung sowie auch die Haftungsproblematik und strafrechtliche Verantwortlichkeit behandelt. Das Seminar bietet Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen zu erörtern.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit dem Vollzug des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes befasst sind

## INHALT

- Zentrale Neuerungen der Novellen 2016, LGBl. Nr. 18/2016, 2018, LGBl. Nr. 27/2018 (Veranstaltungsplakette) sowie 2019, LGBl. Nr. 86/2019 (Einbeziehung öffentlicher Filmvorführungen ins Veranstaltungsrecht)
- Grundsätze
- Anwendungsbereich und Ausnahmen
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen und örtliche Veranstaltungspolizei
- Veranstaltungsstättengenehmigung und Veranstaltungsanmeldung
- Behördenzuständigkeit und strafrechtliche Verantwortung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Franz Csillag-Wagner	13.07.2021 (Raum Eisenstadt), 17.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 210,-	RE21065 (Raum Eisenstadt) RE21066 (Raum Pinkafeld)



## GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSRECHTS

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowohl die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts als auch des Verwaltungsverfahrenrechts, allen voran des AVG, zu vermitteln. Es werden neben den rechtlichen wie historischen Hintergründen des österreichischen Verwaltungsrechts vor allem Basiswissen über das Organisationsrecht sowie die Bereiche Aufgaben, Instrumente und Kontrolle der Verwaltung vermittelt. Weiters sollen die wichtigsten Aspekte des Zustellrechts und der Vollstreckung behördlicher Akte behandelt werden. Diese theoretischen Inhalte werden stets mit Bezugnahme auf die praktische tägliche Behördenarbeit beleuchtet.

### ZIELGRUPPEN

Personen, die mit der Materie Verwaltungsrecht nicht näher vertraut sind, besonderes juristisches oder fachspezifisches Wissen wird nicht vorausgesetzt

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Josef Pinkl	15.03.2021 (Raum Eisenstadt), 19.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 255,-	RE21067 (Raum Eisenstadt) RE21068 (Raum Pinkafeld)

## BUNDESABGABENORDNUNG (BAO)

Die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes gelten in Angelegenheiten der öffentlichen Abgaben, soweit diese Abgaben durch Abgabebehörden des Bundes, der Länder oder der Gemeinden zu erheben sind. Mit 1.1.2010 erfolgte die Erweiterung des Anwendungsbereiches der Bundesabgabenordnung auf Landes- und Gemeindeabgaben.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Struktur und Systematik der BAO und lernen die maßgeblichen verfahrensrechtlichen Regelungen kennen.

### ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

### INHALT

- Anwendungsbereich der BAO
- Entstehen des Abgabenanspruches
- Anbringen
- Bescheid
- Rechtsmittel
- Verjährung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Sigrid Altmann	10.06.2021 (Raum Eisenstadt), 24.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 236,-	RE21069 (Raum Eisenstadt) RE21070 (Raum Pinkafeld)



## FREMDENRECHT IN DER PRAXIS FÜR GEMEINDEN

### Aufgaben, Probleme, Kooperationen mit den Fremdenbehörden

Mit 1.1.2014 wurde das Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA) eingerichtet und übernahm die fremdenbehördlichen Aufgaben von den Landespolizeidirektionen und den Bezirkshauptmannschaften. Das BFA ist für Verfahren von Asylwerbenden und aufenthaltsbeendende Maßnahmen bei Drittstaatsangehörigen und EU-Bürgern/EU-Bürgerinnen verantwortlich, vergibt Aufenthaltstitel aus berücksichtigungswürdigen Gründen und stellt Fremdendokumente aus.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den Schnittstellen und Berichtspflichten zwischen BFA und den Landesbehörden wie beispielsweise den NAG-Behörden (NAG = Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetz), Meldebehörden, Staatsbürgerschaftsbehörden, Personenstandsbehörden, Jugendwohlfahrtsträgern, Führerscheinbehörden u.v.a. Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die zentrale Fremdendatenbank (IFA), die mit dem BFA eingerichtet wurde, in der neben dem BFA auch die Landespolizeidirektionen und die NAG-Behörden Aufenthalts- und Verfahrensdaten ablegen. Des Weiteren wird Ihnen Grundlagenwissen im Fremdenrecht vermittelt und es werden die Aufgaben und die Möglichkeiten einer besseren/verbesserten Zusammenarbeit der Fremdenpolizei und der Gemeinden bei Amtshandlungen in Theorie und Praxis erläutert.

#### ZIELGRUPPEN

Alle Landes- und Gemeindebedienstete sowie Bedienstete der Bezirksverwaltungsbehörden

#### INHALT

##### Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)

- Aufgaben des BFA
- Entscheidungen des BFA wie
  - Außerlandesbringung
  - Schutzstatus
  - Aufenthaltstitel
  - Rückkehrentscheidung
  - Einreiseverbot
  - Ausweisung
  - Aufenthaltsverbot
- Schnittstellen zu Landesbehörden und Gemeinden (Berichtspflichten, Informationsaustausch, Anfrageberechtigungen)
- Datenbank IFA (Integrierte Fremdenapplikation)
- Lesbarkeit IZR (zentrales Fremdenregister national)
- Verfahrensidentität und ihre Konsequenzen
- Austausch zu praktischen Problemen wie Wohnsitzanmeldung trotz Aufenthaltsverbots, Verehelichung zur Erlangung eines Aufenthaltstitels, Verfahrensidentität ist keine originäre Identität, gefälschte und verfälschte Dokumente etc.

##### Fremdenpolizeibehörde

- Aufgaben der Landespolizeidirektion als Fremdenpolizeibehörde
- Rechtmäßigkeit des Aufenthaltes (Aufenthaltsverbot) und daran anknüpfende Maßnahmen
- Ermittlungen/Schnittstellen im Bereich der sog. Scheinehen
- Allgemeines über Dokumentenprüfungen
- Polizeiliche Ansprechpartner innerhalb des Burgenlandes
- Sozialleistungsbetrug

##### Personenstand

- Aufgaben
- Informationen
- Auskünfte
- Datenschutz
- Registerwesen in Theorie und Praxis (Aufenthaltsehen, Asylstatus uvm.)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
MR Norbert Kutscher, Rat Mag. Armin Wilke, Mag. Martin Volz	19.04.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 320,-	RE21071

## WEBKIGA UND LANDESFÖRDERUNGEN (FÜR AMTSLEITER/INNEN)

Das Programm „WebKiga“ ermöglicht die webbasierte Verwaltung der öffentlichen und privaten Kinderbetreuungseinrichtungen des Burgenlands. Es dient insbesondere der Verwaltung des Kindergartenpersonals und der Kinder. Durch das WebKiga werden Prozesse wie die Kinderanmeldung, Gruppeneinteilung, Stundenplanung etc. unterstützt.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Zusammenhänge zwischen der Novelle des Burgenländischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes 2019 und den WebKiga-Eingaben des Admins kennen. Ihnen werden die Bereiche erläutert, in denen Sie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben im WebKiga verantwortlich sind und inwiefern sich diese auf die neue Personalkostenförderung auswirken. Zudem werden WebKiga-Eingaben, die im Tätigkeitsbereich der Erhalter liegen, besprochen.

### ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, Amtsleiterinnen und Amtsleiter

### INHALT

- Zusammenhänge zwischen Novelle Bgld. KBBG und den WebKiga-Eingaben des Admins
- Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben im WebKiga
- WebKiga-Eingaben, die im Tätigkeitsbereich der Erhalter liegen
- WebKiga:
  - Personaleinsatz
  - Aufgaben der Erhalter
  - Kontrolle der Dateneingaben
  - allgemeine Betreuung
- Landesförderungen:
  - Fördervoraussetzungen
  - Berechnung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Sophie Nemeth Hannah Wendelin	30.03.2021 jeweils 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 135,-	RE21072

## WEBKIGA (FÜR KINDERGARTENLEITER/INNEN)

Das Programm „WebKiga“ ermöglicht die webbasierte Verwaltung der öffentlichen und privaten Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen des Burgenlandes. Es dient insbesondere der Verwaltung des Kindergartenpersonals und der Kinder im Zusammenhang mit der Personalkostenförderung. Durch das WebKiga werden Prozesse wie die Kinderanmeldung, Gruppeneinteilung, Stundenplanung etc. unterstützt.

In diesem Seminar für neue Leiter/innen von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen und Leiter/innen mit Anwendungsproblemen erlernen Sie die korrekte Anwendung des WebKiga-Kindergartenverwaltungsprogramms.

### ZIELGRUPPE

Leiter/innen von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen

### INHALT

- Stammdaten
- Personaldaten
- Gruppen
- Stundenplaneintragung
- Kinderdaten
- Statistikmeldung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Sophie Nemeth Hannah Wendelin	31.03.2021 (Raum Eisenstadt), 01.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 135,-	RE21073 (Raum Eisenstadt) RE21074 (Raum Pinkafeld)

# LEICHEN- UND BESTATTUNGSWESENGESETZ

Mit Inkrafttreten des Burgenländischen Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019 kam es zu einigen Änderungen gegenüber der vorherigen Rechtslage, welche im Rahmen der Vollziehung des Gesetzes zu beachten sind.

In diesem Seminar wird die geltende Rechtslage intensiv erörtert. Zudem werden das Gemeindegesetz 1971 und das Burgenländische Gemeindegesetz 2013 miteinbezogen, da die Gemeinde- bzw. Kreisärztinnen und -ärzte u.a. auch die Totenbeschau nach dem Burgenländischen Leichen- und Bestattungswesengesetz vorzunehmen haben. Im Anschluss werden die in diesem Zusammenhang in der Praxis häufig auftretenden Rechtsfragen und Rechtsprobleme erörtert. Ebenso werden die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Rahmen ihrer Tätigkeit auftretenden Fragestellungen analysiert, beantwortet und diskutiert. Das Seminar bietet weiters einen Rahmen für den gegenseitigen Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen bzw. künftige Amtsleiter/innen, Bürgermeister/innen, Bedienstete von Gemeinden und Bedienstete der Bezirksverwaltungsbehörden, welche mit dieser Rechtsmaterie befasst sind, sowie an alle an diesem Thema Interessierten

## INHALT

- Rechtliche Grundlagen der Bestattung und Totenbeschau im Burgenland
- Mindestinhalte einer Friedhofsordnung
- Thematisierung von Spezialfällen (z.B. internationale Leichenbeförderung, sanitätsbehördliche Obduktion)
- Erfahrungsaustausch und Praxisbezug
- Erörterung von Rechtsfragen anhand von Fallbeispielen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Ilse Weingärtner	13.09.2021 (Raum Eisenstadt), 20.09.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-14.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 135,-	RE21075 (Raum Eisenstadt) RE21076 (Raum Pinkafeld)

# MELDERECHT

Die Gemeinden sind täglich mit melderechtlichen Fragen konfrontiert. Dennoch gibt es zu dieser in der Praxis wichtigen Materie wenig Literatur und fast keine höchstgerichtliche Judikatur.

In diesem Seminar werden daher die im Vollzug des Meldegesetzes auftretenden Fragestellungen und die rechtlich richtige Vorgangsweise erörtert. Sie erhalten in diesem Zusammenhang ebenfalls die Möglichkeit, konkrete Fallbeispiele zu diskutieren.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, die mit der Vollziehung des Meldegesetzes befasst sind

## INHALT

- Meldegesetz 1991
- An- und Abmeldung
- Meldeauskunft, Meldebestätigungen
- Amtliche An- und Abmeldung
- Gebühren und Verwaltungsabgaben
- Praktische Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Robert Gartner	05.05.2021 (Raum Eisenstadt), 23.03.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	RE21077 (Raum Eisenstadt) RE21078 (Raum Pinkafeld)

# UPDATE ARBEITSRECHT 2021 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

Werden Sie im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit immer wieder mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert und müssen aktuelle sowie auch künftige Entwicklungen berücksichtigen? Das Jahr 2020 hat wichtige arbeitsrechtliche Neuerungen gebracht, die von zentraler Bedeutung für die unternehmerische Praxis sind und daher besonderer Beachtung bedürfen.

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

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

### Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

- Sonderbetreuungszeit
- Kurzarbeit
- Freistellungsanspruch von Risiko-Patienten und -Patientinnen
- Home-Office
- Sonstige arbeitsrechtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie
- Neuerungen und aktuelle Entwicklungen bei Krankenstand bzw. Dienstverhinderungen
- Rechtsprechung zur Entsendung und Überlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- Neuerungen bei der Kündigung von Arbeiterinnen und Arbeitern
- Aktuelles zur DSGVO im Arbeitsverhältnis
- Aktuelle höchstgerichtliche Rechtsprechung (OGH und EuGH) und Ausblick auf kommende Entscheidungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	23.06.2021, 09.00-13.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 205,-	RE21079





• SEMINARE GEMEINDEN 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 Raumplanung 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 Burgenländischen Raumplanungsgesetz 2019 wird die Erstellung eines ÖEK gesetzlich vorgeschrieben. Damit haben alle burgenländischen Gemeinden innerhalb der nächsten sieben Jahre ein ÖEK auszuarbeiten und zu erlassen.

In diesem Seminar erhalten Sie ausführliche Informationen zu den Zielen und Aufgaben eines ÖEK sowie über das Verfahren zur Erstellung eines ÖEK. Ebenso erhalten Sie einen Überblick über die (rechtlichen) Auswirkungen auf die anderen Planungsinstrumente, die sich durch die Einführung des ÖEK ergeben sowie zu den wichtigsten Änderungen des neuen Raumplanungsgesetzes. Darüber hinaus soll das Seminar die Möglichkeit bieten, konkrete Frage- und Problemstellungen sowohl in fachlicher wie auch rechtlicher Hinsicht sowie im Hinblick auf das Burgenländische Raumplanungsgesetz 2019 im Plenum zu diskutieren.

## 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
- Überörtliche Interessen und raumplanerische Zielsetzungen

### Burgenländisches Raumplanungsgesetz 2019:

- Neuerungen durch Einführung des ÖEK
- Neuerungen im Bereich der Baulandkategorien
- Neuerungen im Bereich der Bebauungsbestimmungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Alexandra Fischbach, Mag. Cornelia Lichtenberger	28.04.2021 (Raum Eisenstadt), 04.05.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	GL21022 (Raum Eisenstadt) GL21023 (Raum Pinkafeld)



# GEODATEN BURGENLAND – ANWENDUNG DES WEBGIS

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

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

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der Gemeinden und Städte, des Amtes der Burgenländischen Landesregierung sowie der Bezirksverwaltungsbehörden

## INHALT

- Was ist ein geografisches Informationssystem?
- GeoDaten – Quiz
- Internetplattform GeoDaten Burgenland und der gesicherte Einstieg
- Funktionen und Anwendung des WebGIS
- Verfügbare Datenebenen, Aktualität und Zuständigkeiten
- Rechtliche Rahmenbedingungen des Datendownloads und der Weiterverwendung
- Übungen anhand praktischer Beispiele

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Michael Pinter	26.04.2021 (Raum Eisenstadt), 06.05.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	GL21024 (Raum Eisenstadt) GL21025 (Raum Pinkafeld)

# GEHALTSABRECHNUNG SPEZIELL FÜR GEMEINDEN (INKL. UMSETZUNG DES MINDESTLOHNS)



Auf die Gehaltsverrechnung sollte in der Gemeinde besonderes Augenmerk gelegt werden. Durch die Einführung des Mindestlohns für Gemeindebedienstete von 1.700 Euro netto können sich Änderungen in der Abrechnung ergeben. Viele Gemeinden rechnen ihre Dienstnehmer/innen bereits computerunterstützt ab, die Voreinstellungen und Eingaben erfolgen jedoch nach wie vor manuell und sollten daher nur mit guten Lohnverrechnungskennnissen gemacht und auch nachkontrolliert werden.

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

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen in der Lohn- und Personalverrechnung

## INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Karl Aufner Gerhard Horwath	07.04.2021 (Raum Eisenstadt), 22.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	GL21031 (Raum Eisenstadt) GL21032 (Raum Pinkafeld)

# WIE ORGANISIERE ICH EINE GEMEINDEVERWALTUNG - Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen

Die Gemeinde ist die kleinste sich selbst verwaltende politische Einheit in Österreich. Die Herausforderungen für Gemeindeverwaltungen sind äußerst vielfältig. Der „Produktkatalog“ reicht von A wie Anschlussgebühren bis Z wie Zweitwohnsitz. Die Gemeindeamtsleiter/innen werden auf ihre Aufgaben in fachlicher Hinsicht im Zuge der Grundausbildung gut vorbereitet. Wie jedoch organisiere ich eine Gemeindeverwaltung mit 2, 5 oder 20 Bediensteten?

Neben den in der Bgld. Gemeindeordnung und im Bgld. Gemeindebedienstetengesetz festgehaltenen Aufgaben der Gemeindeamtsleiterinnen und Gemeindeamtsleiter und somit der Gemeindeverwaltung sind täglich unzählige weitere Entscheidungen zu treffen. Die Organisation der Gemeindeverwaltung zählt zur wichtigsten Aufgabe der Leitung. Funktioniert die Verwaltung als Herzstück einer Gemeinde, funktionieren auch viele andere Bereiche.

In diesem Seminar werden die Anforderungen an eine moderne Gemeindeverwaltung kurz erörtert. Wie kann ich als Gemeindeamtsleiterin bzw. als Gemeindeamtsleiter meine Gemeindeverwaltung effizient organisieren? Die interne Kommunikation ist das Um und Auf eines angenehmen Betriebsklimas und eines funktionierenden Betriebes.

## ZIELGRUPPEN

Amtsleiterinnen und Amtsleiter

## INHALT

- Rechtliche Grundlagen
- Organigramm – Organisationsaufbau
- Planung der Führungsorganisation – Geschäftsverteilung
- Organisationshandbuch
- Zielvereinbarungen – Mitarbeitergespräche
- Grundsätze der externen und internen Kommunikation
- Kollegialer Austausch und Tipps aus der Praxis

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Judith Siber-Reiner	18.03.2021, 08.30-13.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 135,-	GL21026



# VRV 2015 – DIE INTEGRIERTE DREI-KOMPONENTEN-HAUSHALTSRECHNUNG



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

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

## ZIELGRUPPEN

Personen, die die VRV in die Praxis umsetzen

## INHALT

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

## MATERIALIEN

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

Seebacher, Management Accounting.

Gaius Maecenas Verlag, Baar, 2019

ISBN 978-3-907048-25-2

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

Seebacher, Management Accounting. Arbeitsbuch VRV

Gaius Maecenas Verlag, Baar, 2019

ISBN 978-3-907048-32-0

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Prof. Dr. Werner Seebacher	10.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 320,-	GL21029 (Raum Eisenstadt)
Prof. Dr. Werner Seebacher	14.06.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 320,-	GL21030 (Raum Pinkafeld)





SEMINARE E-GOVERNMENT

# ZENTRALES WÄHLERREGISTER IN VERBINDUNG MIT DEM ZENTRALEN WAHLSPRENGELTOOL

Seit 01.01.2018 sind die Gemeinden verpflichtet, mit dem Zentralen Wählerregister zu arbeiten. In der Zwischenzeit wurden auch schon einige Wahlen über dieses Register abgewickelt. Damit die Datenqualität im Zentralen Wählerregister verbessert bzw. die Daten korrekt im System hinterlegt werden, sollten unter anderem folgende Tätigkeiten regelmäßig durchgeführt werden:

- Der Arbeitsvorrat soll kontrolliert werden.
- Abgelaufene Evidenzanträge sollen bearbeitet, Wahlausschlüsse hinterlegt, Häftlinge überprüft und Wahlbezugsadressen kontrolliert werden.
- Dazu gehört auch die Überprüfung sämtlicher Zustelladressen im In- und Ausland.
- Auch Wahlkennzeichen für wahlberechtigte Personen mit Nebenwohnsitz müssen eingearbeitet werden.

Im Zentralen Wählerregister gibt es eine Exportmöglichkeit aller wahlberechtigten Personen. Diese Daten werden in eine CSV-Datei geschrieben, die mit diversen Filterungen in Excel ausgewertet werden können.

In diesem Seminar wird umfassend auf das Zentrale Wählerregister eingegangen und die verschiedenen Filtermöglichkeiten der Wahlberechtigten werden vorgestellt. Zudem wird im Zentralen Wahlsprengeltool gearbeitet, welches im Zusammenspiel mit dem Zentralen Wählerregister immer wichtiger wird. Gemeinsam werden die Sprengelzuordnungen und die Wahllokale im ZeWa-Tool kontrolliert und die Daten aus dem LMR-Auswertungsteil in das ZeWa-Tool importiert, um einen Gleichstand auf beiden Seiten zu erzeugen.

Alle Teilnehmer/innen arbeiten mit einem eigenen PC im Echtssystem mit den Daten der eigenen Gemeinde.

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

## ZIELGRUPPEN

Gemeinden, die **LMR4** im Einsatz haben und Personen, die im Bereich Wahlen tätig sind

## INHALT

### Zentrales Wählerregister (ZeWaeR)

- Arbeitsvorrat
- Auslandsösterreicher/innen
- EU-Bürger/innen
- Evidenzanträge
- Häftlinge
- Wahlausschlüsse
- Wahlkennzeichen
- ZEUWE - Personen
- Abwicklung Volksbegehren
- Wahlbezugsadressen
- Zustelladressen

### Zentrales Wahlsprengeltool (ZeWa-Tool)

- Export Objektzuordnungen aus dem LMR-Auswertungsprogramm
- Export Wahllokale
- Upload sämtlicher Zuordnungen in das ZeWa-Tool
- Kontrolle der Zuordnungen
- Änderungen von Objektzuordnungen
- Änderungen von Wahllokalen
- Freigabe von Wahllokalen
- Zweite Chance

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	19.05.2021 (Raum Eisenstadt), 18.05.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21007 (Raum Eisenstadt) EG21008 (Raum Pinkafeld)



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

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

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

**WICHTIG:** Voraussetzung für die Teilnahme ist ein AGWR II-Zugang (Echtumgebung und Testumgebung) über das Portal Ihres Softwareanbieters (der Administrator muss diesen Zugang freischalten). Darüber hinaus bringen Sie bitte eigene Bauakte (2-3 Stück) mit. Im Seminar steigen Sie mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein und arbeiten somit mit Ihren eigenen Daten.

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	29.04.2021 (Raum Eisenstadt), 28.04.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21009 (Raum Eisenstadt) EG21010 (Raum Pinkafeld)

# PRAXISSCHULUNG GEBÄUDE- UND WOHNUNGSREGISTER (GWR) FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	16.06.2021 (Raum Eisenstadt), 17.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21011 (Raum Eisenstadt) EG21012 (Raum Pinkafeld)



## LMR4 - URLAUBSVERTRETUNG – WORKSHOP

Immer wieder müssen Gemeindebedienstete als Urlaubsvertretung für ihre Kolleginnen/Kollegen mit LMR4 arbeiten oder benötigen es für ihre Verwaltungsaufgaben.

Um Sie optimal auf LMR4 einzuschulen, werden wir das Seminar „LMR4 – Urlaubsvertretung“ noch vor der Urlaubszeit im Sommer organisieren. In diesem Workshop arbeitet jede/r Teilnehmer/in mit einem eigenen PC im Testsystem.

### ZIELGRUPPEN

Alle Gemeindemitarbeiter/innen, die mit LMR arbeiten sollen (auch Urlaubsvertretungen)

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

### INHALT

- Meldefälle (sehr detailliert)
  - Personenänderungen
  - Meldekorrekturen (Teilkklärungsadressen)
  - Smartfiles (Formulare, Meldezettel,...)
  - Meldebestätigungen
  - Haushaltsbestätigungen
  - Standardauswertungen/Listen
  - Auswertungsvorlagen
- Optional
- Ablaufsteuerung/periodische Listen
  - Sprengelverwaltung (Wahl-/Schul-/Kanalsprengel)
  - Seriendruck aus LMR

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Thomas Bollin	29.06.2021 (Raum Eisenstadt), 30.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG20013 (Eisenstadt) EG20014 (Pinkafeld)

# SEMINARE 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

- Grundlagen und sinnvolle Neuerungen
- Anwendungsmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation
- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche und im Menüband
- Eingabe von Text und Zahlen
- Zellinhalte markieren, löschen, kopieren und verschieben
- Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, benutzerdefinierte Einstellungen
- Automatische Datenreihen
- Minitoolbar
- Arbeiten mit absoluten und relativen Bezügen
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Daten mit Formeln und Funktionen berechnen und auswerten
- Grundrechnungsarten, Summe, Min, Max, Mittelwert
- Median, Wenn-Funktion
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Listen effizient auswerten und drucken
- Kopf- und Fußzeile sowie Seitenumbrüche festlegen
- Tipps und Tricks

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	03.05.2021 (Raum Eisenstadt), 10.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21028 (Raum Eisenstadt) CO21029 (Raum Pinkafeld)

## MS EXCEL AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	28.06.2021 (Raum Eisenstadt), 24.06.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21030 (Raum Eisenstadt) CO21031 (Raum Pinkafeld)

# MS EXCEL AUFBAUKURS II - PIVOT, VORLAGEN, DATENANALYSEN

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

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

## ZIELGRUPPEN

Alle Mitarbeiter/innen, die häufig mit großen Datenmengen arbeiten und diese analysieren müssen

## INHALT

- Möglichkeiten der Listenauswertung
- Daten-Filter (Autofilter und erweiterter Filter)
- Gültigkeitsregeln durch Datenüberprüfung
- Bedingte Formatierung durch Formeln
- Konsolidieren
- Teilergebnisse
- Datenauswertung mit Datenbankfunktionen
- Pivot-Tabellen: Grundlagen und Bearbeitung
- Erstellung von Pivot-Feldern, Datenschnitt und Diagrammen
- Zielwertsuche, Solver und Szenario-Manager
- Vorlagen durch Verwendung des Ordners XLStart
- Tipps und Tricks

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	04.03.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21008

# MS OUTLOOK – PRAKTISCHER UMGANG MIT DEM PROGRAMM

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

- E-Mails verschicken
- Adressbuch (öffentlich und persönlich)
- Einstellungen Ansicht
- Quick Start
- Navigation
- Signaturen
- Felder
- Ordnerstruktur
- Termine
- Besprechungen
- Ressourcen
- Kalender
- Kalendergruppen
- Freigaben
- Abwesenheit
- Regeln

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	06.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO21032

## MS WORD BASISKURS

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Formatieren von Texten
- Absatzformatierung
- Einzüge
- Seitenlayout
- Kopf- und Fußzeile
- Endnote
- Rahmen und Schattierungen
- Grafiken
- Silbentrennung
- Nummerierung und Aufzählung
- Tabellen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	04.05.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO21026

## MS WORD AUFBAUKURS

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

Gute Grundkenntnisse des Programms sind für diesen Kurs Voraussetzung.

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Initiale
- Gliederung
- Spaltentext
- Formatvorlagen
- Serienbriefe
- Etiketten und Umschläge
- Diagramme
- SmartArt-Grafiken
- Verzeichnisse
- Autokorrektur
- Index
- Kommentare
- Briefgestaltung nach ÖNorm

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Rupert Traxler, MSc	29.06.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO21027



## SEMINARE SPRACHEN



## BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR ANFÄNGER/INNEN

Das Telefon klingelt, Sie heben ab und hören etwas Vergleichbares wie „Hello, this is Tony from Cyprus“ und dann erstarren Sie. Kennen Sie diese oder ähnliche Situationen? Wenn ja, ist dieser Kurs die ideale Möglichkeit, Ihr Selbstvertrauen in der ganzen Office-English-Kommunikation zu verbessern, um mit den „Tonys dieser Welt“ leichter umgehen zu können.

Inhaltlich konzentrieren Sie sich in diesem Kurs auf die Grundvokabeln und -phrasen aus den Bereichen Telefonieren, E-Mail-Korrespondenz, Besucherbetreuung und Small Talk. Mittels verschiedener und abwechslungsreicher Aktivitäten, wie etwa mit Hörbeispielen, Dialogen, kleinen Rollenspielen und auch schriftlichen Übungen trainieren und festigen Sie diese Phrasen.

### Hinweis:

Um diesen Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich für Gruppen innerhalb Ihrer Abteilung bzw. Organisation angeboten. Dies hat den Vorteil, dass die Englisch-Trainerin zu Ihnen ins Büro kommt und die Kurseinheiten direkt vor Ort abgehalten werden. Die kleine Gruppe (maximal 6-10 Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

### ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A1/A2 (Grundkenntnisse)

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP21001

## BUSINESS/OFFICE ENGLISH FÜR FORTGESCHRITTENE

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

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

### Hinweis:

Um diesen Kurs so bedarfsgerecht und effizient wie möglich zu gestalten, wird er ausschließlich für Gruppen innerhalb Ihrer Abteilung bzw. Organisation angeboten. Dies hat den Vorteil, dass die Englisch-Trainerin zu Ihnen ins Büro kommt und die Kurseinheiten direkt vor Ort abgehalten werden. Die kleine Gruppe (maximal 6-10 Personen) garantiert viel Zeit für die Bearbeitung individueller Fragen und erlaubt allen Teilnehmenden viel Zeit zum Sprechen und Üben.

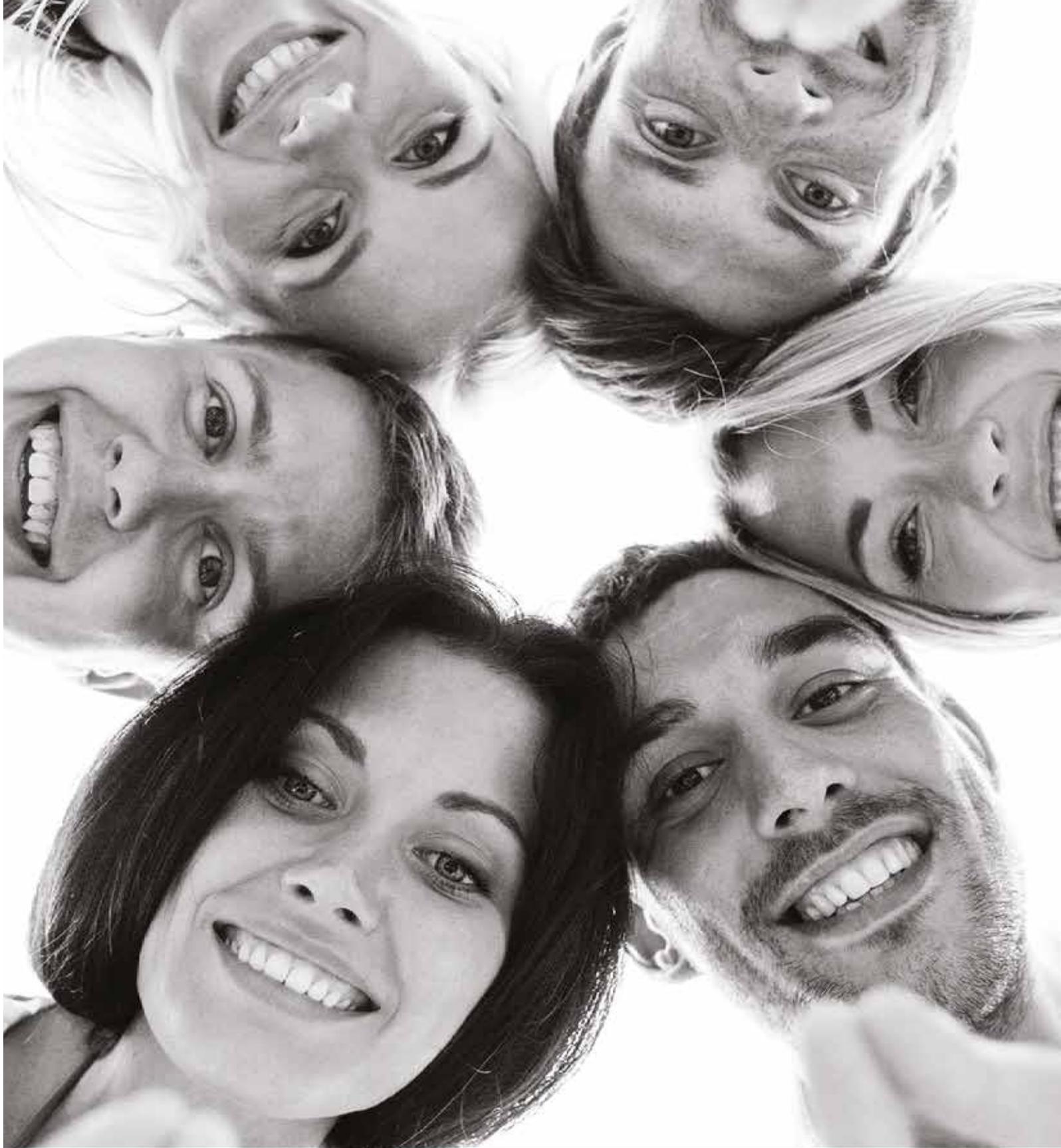
### ZIELGRUPPEN

Personen mit Sprachniveau A2+/B1 (fortgeschrittene Kenntnisse)

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Isabella Tinkel, MA	nach Vereinbarung mit dem Kunden (10 Termine à 2 UE)	nach Vereinbarung mit dem Kunden	auf Anfrage	SP21002



LEHRGÄNGE

# LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

Sobald ein Unternehmen „Neuland“ betritt, wird dies im Rahmen von Projekten durchgeführt und realisiert. Die Anforderungen an zielorientiertes Projektmanagement werden zunehmend komplexer. In der heutigen Zeit werden die notwendigen Grundqualifikationen im Projektmanagement bei Führungskräften und leitenden Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen bereits vorausgesetzt.

In diesem Lehrgang erfahren Sie, wie Sie Ihre Projekte erfolgreich meistern. Es wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie Ihr erstes Projekt leiten können, obwohl Sie kaum Zeit für die Vorbereitung haben. Auch wenn Sie bereits für Projekte verantwortlich waren, erhalten Sie in diesem Lehrgang professionelles Know-how im Projektmanagement. Sie lernen, wie Sie als Projektmanager/in agieren statt zu reagieren, wie Sie zentrale Projektmethoden und -instrumente richtig anwenden, wie Sie den Projektmanagementprozess gestalten und wie Sie schwierige Führungssituationen meistern.

## ZIELGRUPPEN

Projektmanager/innen und angehende Projektmanager/innen

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

## SCHWERPUNKTE UND INHALTE DER EINZELNEN MODULE IM ÜBERBLICK

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

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	10.-12.05.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)

### Modul 2: Projekte steuern und abschließen (Dauer: 2 Tage)

- Controlling-Strukturen implementieren
- Kommunikationsstrukturen im Controlling
- Nachträgliche Anforderungen (Change-Requests) im Projekt managen
- Projektabschlussprozess gestalten
- Überblick über das Krisenmanagement

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
Michael Müllner	29.-30.06.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)

### Modul 3: Leadership in Projekten (Dauer: 2 Tage)

- „Führen ohne Macht“ – die spezielle Herausforderung für die Projektleitung
- Modelle der Führung und Motivation
- Projektteams bilden und entwickeln
- Feedback geben und nehmen
- Projektkommunikation
- Umgang mit Störungen in Projektteams
- Interdisziplinäre Besonderheiten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT
DSA Martin Maly uPM	12.-13.07.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)

**KOSTEN**  
€ 1.450,-

**LEHRGANGSNUMMER**  
LG21031

**ABSCHLUSS**  
Teilnahmezertifikat der next level consulting

# VORBEREITUNGS-WORKSHOP ZERTIFIZIERUNG IPMA® LEVEL D



Treten Sie in Kürze zur Zertifizierungsprüfung IPMA® Level D an? Sind Sie gut vorbereitet? Wo stehen Sie gegenwärtig? Wären Sie in der Lage, die Zertifizierungsprüfung heute erfolgreich zu bestehen?

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie die Zeit zur Zertifizierungsprüfung optimal nutzen können, um Lücken zu schließen, wie Sie aktuell bei einer Zertifizierungsprüfung abschneiden würden und wie Sie sich während der Zertifizierungsprüfung verhalten sollten. Wir simulieren Prüfungssituationen und halten Ihnen einen Spiegel vor, wo Sie aktuell stehen. Überlassen Sie nichts dem Zufall und feiern Sie Ihren persönlichen X-Moment, wenn Sie Ihr Zertifikat in Händen halten können.

## ZIELGRUPPEN

Zertifizierungskandidatinnen und -kandidaten IPMA® Level D

## INHALT

- Schriftliche Prüfungssimulation – 120 Fragen in 90 Minuten sowie Bearbeitung eines Fallbeispiels
- Gemeinsames Durcharbeiten der Ergebnisse
- Erforderliche Inhalte der ICB® 4.0 (IPMA Competence Baseline®)
- Notwendige Inhalte der pm baseline (nationale Regelung)
- Themen wiederholen bzw. vertiefen
- Tipps und Tricks zur Prüfungsvorbereitung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Armin Buchner	12.05.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	LG21032



## BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE GEMÄSS TRVB 117 O (GRUNDSCHULUNG)

Der bzw. die Brandschutzbeauftragte ist eine speziell ausgebildete Person, die in Unternehmen den betrieblichen Brandschutz wahrnimmt. Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt dabei im vorbeugenden Brandschutz. Er/sie dient als zentrale Ansprechperson für alle Brandschutzfragen im Betrieb und steht dem bzw. der Brandschutzverantwortlichen im Unternehmen beratend und unterstützend zur Seite.

In diesem Seminar lernen Sie, die Gefahren aus Sicht des Brandschutzes zu erkennen, zu bewerten und geeignete Maßnahmen einzuleiten. Sie üben zudem den richtigen Umgang mit den Löschmitteln und wie Sie dies an die Mitarbeiter/innen im Unternehmen weitergeben können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie den weitestgehend störungsfreien Betrieb von Brandschutzanlagen (z.B. Sprinkleranlage, Brandmeldeanlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage) ermöglichen und selbstständig Kontrollen an brandschutztechnischen Einrichtungen durchführen.

### ZIELGRUPPEN

Bedienstete, die die Tätigkeiten eines/einer Brandschutzbeauftragten bzw. seines/seiner Stellvertreters/Stellvertreterin wahrnehmen

### INHALT

- Relevante Gesetze und Verordnungen
- Technische Richtlinien für vorbeugenden Brandschutz
- Richtiger Umgang mit tragbaren Feuerlöschern
- Regelwerke für technische Brandschutzeinrichtungen
- Aufbau einer Brandschutzorganisation innerhalb eines Betriebes
- Durchführung von Kurzprüfungen brandschutztechnischer Einrichtungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	15. - 17.03.2021 oder 03. - 05.05.2021 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 380,-	LG21033 LG21034

## BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	21.04.2021, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21035

# TECHNIKSEMINAR „BRANDMELDEANLAGEN“ GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

## Hinweis:

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

## ZIELGRUPPEN

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

## INHALT

- Brandmeldesystem und -anlagen
- Brandmelder und Brandalarme
- Brandfallsteuerungen
- Pflichten der Betreiber/innen von Brandmeldeanlagen
- Anschaltbedingungen (Alarmweiterleitung zu öffentlichen Feuerwehren) und Betrieb von Brandmeldeanlagen
- Praktische Übungen an der Brandmeldezentrale (Erkennen des Betriebszustandes, Behebung von Störungen an der Anlage)

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	Termin wird bekanntgegeben	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21040



## FACHTAGUNG DER BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTEN (AUFRISCHUNG)

Am 27.05.2021 findet die Fachtagung der Brandschutzbeauftragten statt. Im Rahmen dieser Tagung erfahren Sie, welche Weiterentwicklungen es auf dem Brandschutzsektor gibt. Anhand von tatsächlichen Brandgeschehen lernen Sie, den Zusammenhang von betrieblichem Brandschutz mit Brandauswirkungen zu erkennen. Darüber hinaus können Sie Ihr bereits erlerntes, brandschutztechnisches Wissen auffrischen.

Als Referenten fungieren Mitarbeiter/innen der österreichischen Brandverhütungsstellen sowie kompetente Fachexperten/-expertinnen.

### ZIELGRUPPEN

Brandschutzbeauftragte, die die Gültigkeit ihres Brandschutzpasses um weitere fünf Jahre verlängern möchten.

### INHALT

- Neuerungen (Produkte, Verfahren, Normen) auf dem Brandschutzsektor
- Aktuelle Brandschadensfälle

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Experten/Expertinnen der österreichischen Brandverhütungsstellen	27.05.2021, 08.45-16.00 Uhr	Ort wird bekanntgegeben	€ 175,-	LG21039



## ERSTE HILFE GRUNDKURS (16 STUNDEN)

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

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

Dieser Erste Hilfe-Grundkurs wird von den Behörden anerkannt für

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Unfallverhütung
- Verkehrsunfall
- Reglose/r Notfallpatient/in
- Akut eintretende Notfälle
- Starke Blutung
- Wundversorgung
- Knochen- und Gelenksverletzungen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber	04.-05.05.2021 jeweils 08.30-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 120,-	LG21028

## ERSTE HILFE AUFFRISCHUNGSKURS (8 STUNDEN)

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Reglose/r Notfallpatient/in (= Schwerpunkt)
- Wunden
- Knochen- und Gelenksverletzungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	LEHRGANGSNUMMER
Johannes Huber, Christian Heinrich	11.05.2021 (Raum Eisenstadt), 19.05.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 70,-	LG21029 (Raum Eisenstadt) LG21030 (Raum Pinkafeld)

# LADEKRANFÜHRER-AUSBILDUNG BIS 300 KNM

Der sichere Transport von Lasten setzt Fachkenntnisse gemäß Fachkenntnisnachweis-Verordnung (FK-V), praktische Übungen sowie den verantwortungsvollen Umgang des Kranführers bzw. der Kranführerin voraus.

Sie erwerben in diesem Seminar die Fachqualifikation zum Führen von Fahrzeug- und Ladekränen mit einem Lastmoment von bis zu 300 kNm (lt. § 6 der FK-Verordnung, BGBL II 13/2007). Qualifizierte Fachtrainer/innen bilden Sie speziell für die Arbeit mit Fahrzeug- und Ladekränen aus und schulen Sie hinsichtlich aller sicherheitsrelevanter Aspekte. Im Praxisteil üben Sie alle Arbeitsabläufe bis ins Detail, wobei die Unfallvermeidung im Mittelpunkt steht.

## ZIELGRUPPEN

Personen, die in ihrer Tätigkeit die Ausbildung für das Führen von Fahrzeugkränen benötigen

## INHALT

- Gesetzliche Grundlagen
- Aufgaben und Pflichten des Kranführers bzw. der Kranführerin
- Grundlagen der Mechanik und Elektrotechnik
- Bauarten und Aufbau
- Anschlag- und Lastaufnahmeeinrichtungen
- Praktische Fahrübungen

## Hinweis:

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Matthias Boross	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	LG21009

# LADUNGSSICHERUNG IM STRASSENVERKEHR - Geräte und Material sicher transportieren, Unfälle bei Transportfahrten vermeiden

Wenn Geräte und Material von A nach B transportiert werden, soll es schnell gehen. Gefährlich wäre es aber, wegen des Zeitdrucks auf die vorgeschriebene Ladungssicherung zu verzichten. Denn unzureichend gesicherte Ladung kann schlimme Unfälle und hohen wirtschaftlichen Schaden verursachen. Laut Kraftfahrgesetz und Straßenverkehrsordnung sind Lenker/innen, Zulassungsbesitzer/innen und Anordnungsbefugte dazu verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Ladung sicher verwahrt und gesichert wird.

Dieses Seminar macht Sie zu einem Profi in Sachen Ladungssicherung. Sie werden mit unterschiedlichen Zurrmitteln, den Zurrpunkten auf Fahrzeugaufbauten und den verschiedenen Arten der Ladungssicherung vertraut gemacht. Sie lernen, wie man Lasten am Transportfahrzeug richtig verteilt und verzurrt und welche Maßnahmen erforderlich sind, um Unfälle bei Transportfahrten zu vermeiden. Weiters werden Sie über Haftungsfragen und die Verantwortung, die Sie bei der Durchführung von Transporten übernehmen, informiert.

## ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen von Straßenmeistereien und Gemeindebauhöfen, Fuhrpark-Manager/innen, LKW-Chauffeure und Chauffeurinnen, Lenker/innen von Transportfahrzeugen

## INHALT

- Rechtliche Vorschriften
- Verantwortungsbereiche und Konsequenzen
- Physikalische Grundlagen der Ladungssicherung
- Regeln und Techniken zur Ladungssicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Arten der Zurrmittel
- Ladungsträger und ihre Besonderheiten

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Horst Kögl	Termin nach Vereinbarung	Ort nach Vereinbarung	Kosten auf Anfrage	LG21008



## SICHERHEITSVERTRAUENSPERSON (SVP) – BASISSEMINAR

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

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

### ZIELGRUPPEN

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

### INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Vortragende/r des BFI	22.-24.02.2021, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	LG21037
Vortragende/r des BFI	14.-16.06.2021, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 320,-	LG21038

# KURZLEBENSÄUFE

## Mag. Sigrid ALTMANN

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

## Karl AUFNER

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

## Mag. Günther BACHKÖNIG

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

## Elisabeth BADER

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

## Mag. 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

## Thomas BOLLIN

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

## Ing. Matthias BOROSS

Leiter Technisches Büro der Firma Kögl; technischer Prüfer, Trainer für Stapler- und Kranschulungen und zertifizierter IPAF-Trainer; schulungsspezifische Qualifikationen: zertifizierter Fachtrainer; Praxis-wissen: Prüfen von Spielplätzen; Fachwissen hinsichtlich sämtlicher Normen für Spielgeräte und der einschlägigen Gesetze; Web: [www.koegl.at](http://www.koegl.at)

## Ing. Andreas BRAUNSTEIN

Chemiker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Lehrberechtigter für die Ausbildung von Gefahrgutbeauftragten und für die Lenker/in-nen zur Beförderung gefährlicher Stoffe; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für den Gefahrgut-dienst und Wasserdienst; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien; Ausbildung zum Pyrotechniker

## Armin BUCHNER

Seit 2018 Berater, Trainer und Coach in den Bereichen Projekt-, Prozess- und Changemanagement bei next level consulting; zuvor in den verschiedensten technischen Branchen wie Maschinenbau oder Pharma tätig; zertifizierter Projektmanager nach IPMA Level C

### Mag. Thomas BUNDSCHUH

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

### Dr. Andrea CERNY, MAS

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

### Mag. Franz CSILLAG-WAGNER

Amt der Bgld.Landesregierung – Hauptreferatsleiter des Hauptreferats Wirtschaft, Anlagen und Tourismus sowie Abteilungsvorstand Stellvertreter der Abteilung 2 – Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft, bis Juli 2008 Referatsleiter für Anlagenrecht und Umweltverträglichkeitsprüfung in der Abteilung 5; Disziplinarsenat; Disziplinaranwalt für Landeslehrer; Vortragender an der Akademie Burgenland für Bau-, Gewerbe- und Raumordnungsrecht; Prüfer für diese Module

### Dr. Bettina EDLER

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

### RA Mag. Dr. iur. Clemens EGERMANN

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

### Sascha EISENWORT

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

### Mag. Peter ENGEL

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

### Heide FABSIICH

Seit 1986 im Dienst der Gemeinde Kittsee; Aufgabenschwerpunkte: Standesamt, Staatsbürgerschaften sowie Steuern und Abgaben; seit 2016 als Amtsleiterin tätig; seit 1993 Vortragende und seit 2016 Einzelprüferin bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten; seit 2016 Landes- bzw. Bezirksleiterin-Stellvertreterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten Landesgruppe Burgenland

### Mag. Wolfgang FALB

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

### Mag. Beate FELKL-TRITREMMEL

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

### Mag. Alexandra FISCHBACH

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

### Mag. Barbara FREIGANG-AZADEH

Seit 15 Jahren Trainerin, Coach und Beraterin in ganz Österreich zu den Themenschwerpunkten: Stress- und Energiemanagement, Resilienz, Flourishing (angewandte positive Psychologie), Humorkompetenz, die Kunst der Improvisation; ausgebildete Publizistik- und Kommunikationswissenschaftlerin sowie Systemischer Coach, Managerin of Business, zertifizierte Trainerin Salutogogik®

### Mag. Dr. Michael FRUHMANN

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

### Thomas GALLOS

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

### Mag. Robert GARTNER

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

### Mag. Silvia GOLLNER

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

### Mag. Michael GRAFL

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

### Mag. Erich HAHNENKAMP

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; Hauptreferatsleiter Hauptreferat Sicherheit; Zuständigkeiten: Zivil- und Katastrophenschutz, Strahlenschutz, Feuerwehrewesen, Verkehrsrecht

### Ing. Harald HASELBAUER, MSc

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

### Ing. Michael HAUSER

Nachrichtentechniker; Vortragstätigkeit; Leiter der Feuerwehralarmzentrale Burgenland; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für Alarm- und Nachrichtenwesen, Alarmierungsunterlagen; Mitglied mehrerer Ausschüsse zur Erstellung von feuerwehrtechnischen Richtlinien

## Christian HEINRICH

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

## Gerhard HORWATH

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

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

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

## Johannes HUBER

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

## Mag. Richard HÜBNER

Geschäftsführer und Partner bei ICG-dignit GmbH; Experte für VUKA, agile und digitale Transformation; 15 Jahre Organisationsentwickler; 10 Jahre Konzernenerfahrung - z.B. Leitung des Vorstandsbüros Alcatel Components, Paris; Absolvent der School-of-Facilitating in Berlin; Studium der Internationalen Wirtschaftswissenschaften in Innsbruck und Rouen

## Mag. (FH) Rudolf IVANCSITS

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

## Mag. Verena JAKITS

Seit Jänner 2014 im Amt der Bgld. Landesregierung; von Jänner bis August 2014 Berufspraktikum im Teilnehmendenmanagement; von September 2014 bis März 2015 im Controllingbereich in der Regionalmanagement Burgenland GmbH; von April 2015 bis Februar 2019 in der Landesamtsdirektion, Stabsstelle „Präsidium“, im Referat „Interne Revision“; seit März 2019 in der Abteilung 3 „Finanzen“, Hauptreferat „Buchhaltung und Kostenrechnung“, im Referat „Gebärungsprüfung“ tätig; davor Studium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Studienrichtung „Wirtschaftspädagogik“, an der Wirtschaftsuniversität Wien

## DI (FH) Stefanie JIRGAL

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

## Mag. René KAIN

Amt der Bgld. Landesregierung, Referat Klimaschutz und Luftreinhaltung; Tätigkeitsschwerpunkte: Legistik, Vollziehung des Luftreinhaltungsrechts, Heizungs- und Klimaanlagenrecht, Verträge im Naturschutzbereich; bis 2018 mehrjährige Tätigkeit in verschiedenen Rechtsanwaltskanzleien und Ausbildung zum geprüften Rechtsanwalt

### WHR Mag. (FH) Sabine KALBACHER

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

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

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

### Dr. Bernd Thomas KLOIBER

Seit 1991 im Amt der Steiermärkischen Landesregierung; 1991-1993 Leiter des Strafreferats an der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg; 1993 Versetzung in die Abteilung Verkehrsrecht; derzeit Referent für StVO und FSG und den Spezialbereich Fahrschulen

### Denise KLOSKA

Akad. Psychosoziale Gesundheitstrainerin; seit 2007 selbstständige Trainerin im Bereich Gesundheitsförderung; Trainingsschwerpunkte: Stressbewältigung, Burnout-Prävention, gesunder Arbeitsplatz, Entspannungstraining, Genusstraining; Nordic Walking Instructor, Gesundheitszirkelmoderatorin; Mitarbeiterin im Sozialpsychiatrischen Zentrum der Caritas Wien; Web: [www.gesundheitstrainerinnen.at](http://www.gesundheitstrainerinnen.at)

### wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger KNAAK

Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2015 Leiter der Fachgruppe BBE - Betriebliche und Bauliche Erhaltung in der Abteilung 5 Baudirektion; 2006-2015 Leiter des Straßenbauamtes Eisenstadt und des BBN Bau- und Betriebsdienstleistungszentrum Nord; Vortragender zu Vergabewesen, Straßenbau- und Straßenerhaltung, Organisation und Durchführung des Winterdienstes sowie zu weiteren fachspezifischen Themen der Straßenerhaltung

### Ing. Horst KÖGL

Unternehmer und Geschäftsführer der Kögl GmbH; Gründer und Leiter der Kögl Akademie für Sicherheitskompetenz; schulungsspezifische Qualifikationen: zertifizierter Systemmanager Sicherheits- und Gesundheitsschutz, Zertifikat nach VDI 2700a und Sachkundiger in der Ladungssicherungstechnik; Prüfen von Schulen, Turnsälen, Spielgeräten; Web: [www.koegl.at](http://www.koegl.at)

### Lisa-Maria KÖGL, BA, LL.M., MA

Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 3 - Finanzen, Hauptreferat I - Finanzverwaltung und Haushaltswesen; Aufgabenbereiche: Überwachung Budgetvollzug, Umsetzung der Haushaltsreform, Finanzrecht, Finanzplan, Gender Budgeting

### Mag. Bernhard KOLONOVITS

Seit 1994 Richter des Landesgerichtes Eisenstadt mit Schwerpunkt Zivilrecht; ab 2009 Vorsitzender des familienrechtlichen Rechtsmittelsenates, seit 2013 Vizepräsident des Landesgerichtes Eisenstadt; verschiedene Vortragstätigkeiten im Rahmen der Erwachsenenbildung (Wifi, Volkshochschule, FH Wr. Neustadt, Vorträge im Justizbereich)

### Cornelia KUNKIC, MSc MSc

Seit 2015 im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 3 - Finanzen; prov. Hauptreferatsleiterin „Buchhaltung und Kostenrechnung“, davor Studien „Angewandte Betriebswirtschaft“ und „Wirtschaft und Recht“ an der Alpen Adria Universität in Klagenfurt

## MR Norbert KUTSCHER

Seit Anfang Juni 2014 Referatsleiter für das Personenstandswesen im BM.I; Sicherheitswachebeamter in Wien; Referent in der Asylabteilung; stellv. Abteilungsleiter für das Niederlassungs- und Aufenthaltswesen im BM.I; Verfasser von Kommentaren zum Niederlassungsgesetz und zum Personenstandsgesetz beim Verlag MANZ

## Mag. Simone LAKY

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

## Mag. Elke LANDL

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

## Andreas LANG

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

## Ricardo LEPPE

Selbstständiger Gedächtnistrainer; Mitgründer der Firma megamemory GmbH; Gedächtnis-Workshops für Schulen, Unternehmen und Privatpersonen

## 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

## Rudolf LOTTER

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

## DSA Martin MALY uPM

Universitärer Projektmanager; Dipl. Sozialarbeiter; Dipl. Erlebnispädagoge; Senior Berater; Coach zu Projekt-, Change- und Prozessmanagement; Bereiche: Industrie, Telekommunikation, IT, Verkehr, Krankenhausmanagement, öffentliche Verwaltung, Energie etc.; diverse Publikationen; Web: [www.nextlevelconsulting.com](http://www.nextlevelconsulting.com)

## DI Christian MANTL

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

## Mag. Andrea MAURER, MBA

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

### Mag. Veronika MESZARITS

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

### Ing. Martin MITTNECKER

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

### Michael MÜLLNER

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

### Sophie Therese NEMETH

Seit 2018 als Sachbearbeiterin im Amt der Bgld. Landesregierung, Abt. 7 - Bildung, Kultur und Gesellschaft, HR Bildung, Ref. Kindergarten, mit dem Schwerpunkt Personalkostenförderung befasst; davor in der Privatwirtschaft im Bereich Rechtswesen tätig

### Mag. Dr. Elisabeth NEUHOLD

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Landesamtsdirektion – Leiterin des Hauptreferates Verfassungsdienst; Landtagsdirektorin-Stellvertreterin; Wissenschaftliche Schwerpunkte: Verfassungsrecht, Staatsorganisationsrecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht

### Mag. Karin NOREK-FRANK MA

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

### Mag. Brigitte NOVOSEL

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

### Mag. Bernhard OZLSBERGER

Seit 2018 Jurist im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 2; provisorischer Leiter des Referats Gemeindeaufsicht und -finanzen sowie provisorischer Leiter des Hauptreferats Gemeindeangelegenheit

### Dr. Philipp PALLITSCH, LL.M.

Seit 2005 Rechtsanwalt und seit 2010 Managing-Partner der auf öffentliches Wirtschaftsrecht spezialisierten Fachkanzlei SHMP Rechtsanwälte GmbH ([www.shmp.at](http://www.shmp.at)); die Spezialisierungen liegen im Bereich des Bau- und Raumordnungsrechts sowie im Bauvertrags- und Vergaberecht; Co-Autor der Kommentare zum Bgld, NÖ und Kmt Baurecht im Linde-Verlag sowie zahlreiche Publikationen zum öffentlichen Wirtschaftsrecht und insbesondere zum Baurecht; Referent bei mehreren öffentlichen und privaten Seminar-Veranstaltungen

### Mag. Monika PAUSCHENWEIN

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

LISA-MARIE PINIEL, LL.M.

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abt. 1 - Personal; Leiterin des Referates Personalservice;  
Aufgabebereiche: Dienst- und Besoldungsrecht Land und Gemeinden

Mag. Josef PINKL

Seit 2014 im rechtskundigen Dienst des Landes Niederösterreich; seit Mai 2019 Verfahrenskordinator für Großverfahren; zuvor Leiter des Fachgebietes Anlagenrecht an der Bezirkshauptmannschaft Bruck an der Leitha (Außenstelle Schwechat) sowie Leiter der Fachgebiete Gewerberecht und Anlagenrecht an der Bezirkshauptmannschaft Waidhofen an der Thaya; davor Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien

DI (FH) Michael PINTER

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

OAR Johann PIROSKA

Seit 1982 Sachbearbeiter im Amt der Bgld. Landesregierung (Sozialabteilung, Krankenanstalten, Lohnverrechnung); von 1986 bis 2002 Prüfer in der Abteilung 3 - Finanzen, Prüfungsgruppe Anstalten; seit 2002 Leitung des Referates Gebarungsprüfung der Abteilung 3 - Finanzen und Sachverständiger des Landes für Umsatzsteuerangelegenheiten; akademisch geprüfter Rechnungshofprüfer seit 2006

Peter POHL

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

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

Marianne SALZL

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

Mag. Nicole SCHAFFER

Geschäftsführung Schaffer Research, Büro für angewandte Sozialforschung und Organisationsberatung Wien; Universitätslektorin an der JKU Linz; Arbeitsschwerpunkte: Forschung, Evaluierung und Beratung in den Bereichen Humanressourcen, Organisations- und Arbeitskulturen sowie soziale Innovation; Führungskräfte- und Managementtrainings; Web: schaffer-research.at

Mag. Nicole SCHLAFFER

Seit 2010 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis Ende 2015 Sachbearbeiterin in der Abteilung 2 – Gemeinden und Schulen in juristischen Angelegenheiten mit den Themenschwerpunkten Gemeinde-, Personenstands-, Wahl- und Abgabenrecht; seit Dezember 2015 in der Abteilung 6 – Soziales und Gesundheit, Abteilungsvorstand-Stellvertreterin und Hauptreferatsleiterin Soziales

Mag. Bernhard SCHARMER

Landesobmann des FLGT und Gemeindeamtsleiter einer innovativen 16.000 Einwohner-gemeinde seit 12 Jahren; ständiger Referent für die Gemeindeakademie und das Land Tirol; regelmäßige Vortragstätigkeit zum Thema „Effektives Management und Recht für Kommunen“; zahlreiche Publikationen im Kommunalbereich; Jurist und Communal Leader; Email: bernhard.scharmer@telfs.gv.at

### Mag. Helga SCHEICHER

Psychologin, Gruppendynamikerin, Pädagogin, Businesscoach, Trainerin in der Erwachsenenbildung, Kommunikations-, Wirtschafts-, Gestaltrainerin; Schwerpunkte: Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Persönlichkeitsentwicklung, Selbstmanagement, Stressmanagement, Resilienz sowie soziale Kompetenz, Teamarbeit, Konfliktmanagement, Moderation, Besprechungsmanagement, wirksame Führung; Web: [www.scheicher.co.at](http://www.scheicher.co.at)

### Mag. Angelika SCHLÖGL

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

### Dipl.-Ing. Roland SCHMIDT

Seit 1992 beim Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 5; Referatsleiter Hochbau mit Schwerpunkt Sachverständigendienst

### Ing. Heinrich SCHRETT

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

### Ingrid SCHWARZ

Seit 2007 im Magistrat Eisenstadt tätig; seit 2011 Leitung des Geschäftsbereichs Bürgermanagement & Bürgerservice; von 2004 bis 2007 Landesleitung des Wirtschaftsbundes Burgenland; davor in diversen Unternehmungen im Bereich Marketing tätig; seit 2016 Landesleiterin des Fachverbandes der österreichischen Standesbeamtinnen und Standesbeamten, Landesgruppe Burgenland; seit 2014 Vortragende und seit 2016 Mitglied der Prüfungskommission bei der Grundausbildung der Gemeindebediensteten; mehrjähriger beruflicher Aufenthalt in Rom, seit 01.01.2018 Leiterin des Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverbandes Eisenstadt und Umgebung

### Prof. Mag. Dr. Werner SEEBACHER

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

### Ing. Jürgen SEIDL

Seit 2008 Sachverständiger für Hochbau und Landschaftsschutz im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 5 - Baudirektion, HR Sachverständigendienst; Fachbereich Hochbau im Zusammenhang mit Baugesetz, Betriebsanlagenrecht und Veranstaltungsgesetz

### Judith SIBER-REINER

Seit 2015 Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; 1995 Eintritt in den Gemeindedienst; 2000-2005 erste Amtsleitertätigkeit; Privatwirtschaft – Organisation von innerbetrieblichen Strukturen; 2008-2014 stv. Amtsleiterin der Stadtgemeinde Neusiedl am See; Schwerpunkt: Gemeindeorganisation

### Ariane SIEGEL

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

### MMag. Isabella SPAZIERER-VLASCHITZ

Amt der Bgld. Landesregierung - Interne Revision; Compliance- und Korruptionspräventionsexpertin; von 2010 bis 2018 Leiterin des Referats Prävention im Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung; Durchführung von Schulungstätigkeiten und Compliance-Audits

### Ing. Mag. Dr. Alfons STADLBAUER

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

### Mag. Monika STIGLITZ

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

### Mag. Hans Werner STREICHER, MBA

Seit 1998 hauptberuflich mit Projekten der digitalen Transformation befasst; jahrelange Berufserfahrung als Teilprojektleiter für IT- und Prozessorganisation im Bundesfinanzministerium bzw. in der IT-Abteilung des Landes Oberösterreich; derzeit Leiter der Stabsstelle für Organisation, Controlling und IT in der Rechtsabteilung der Direktion für Umwelt- und Wasserwirtschaft des Landes Oberösterreich; Freelancer in Transformations-Projekten in der Wirtschaft und Lektor an verschiedenen Bildungseinrichtungen; Autor des Buches „Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung“

### Isabella TINKEL, MA

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

### Rupert TRAXLER, MSc

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

### Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

### Mag. Bernhard WAPPEL

Seit Jänner 2009 im Amt der Bgld. Landesregierung; seit März 2013 im Referat Agrarrecht und agrarbehördliche Angelegenheit tätig und mittlerweile Referatsleiter; von 2009 bis 2013 als Referent in einem politischen Büro tätig

### Mag. Eleonore WAYÄN

Seit 1997 Juristin beim Amt der Bgld. Landesregierung; seit 2006 Baurechtsreferentin; seit 2017 Referatsleiterin im Hauptreferat Wirtschaft, Anlagen und Tourismus; Arbeitsschwerpunkt: Tätigkeiten in der Gesetzgebung sowie in der Vollziehung

### Mag. Ilse WEINGÄRTNER

Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 6 Gesundheit und Soziales, Referatsleiterin im Referat Gesundheits- und Veterinärrecht; Vortragende der Grundausbildung für Gemeindebedienstete im Gesundheitsrecht sowie Vortragende des Gemeindesanitätsgesetzes 1971 und des Bgld. Gemeindesanitätsgesetzes 2013 sowie des Bgld. Leichen- und Bestattungswesengesetzes 2019

## Hannah Lena WENDELIN

Seit Dezember 2016 im Amt der Bgld. Landesregierung, Abteilung 7 – Bildung Kultur und Gesellschaft tätig; seit Juni 2017 im Hauptreferat Bildung, Referat Kindergarten

## Rat. Mag. Armin WILKE

Seit 2013 Jurist im Bundesministerium für Inneres, 2013-2014 Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung; 2014-2015 Sektion III (Recht) im BM.I, seit 2015 in der Landespolizeidirektion Burgenland, Fremden- und Grenzpolizeiliche Abteilung, Fachbereichsleiter Behördliche Angelegenheiten

## Mag. Roman ZEHETBAUER

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

## Mag. Ulrike ZSCHECH

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

**100% PRÄSENZ**  
**MIT BABYELEFANT**



# 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)

## UNSERE KOOPERATIONSPARTNER



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES  
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE  
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON +  
PLUS  
ULTRA

DAX WUTZLHOFER  
UND PARTNER  
DEUTSCHANWÄLTE GMBH

**R** DIE BURGENLÄNDISCHEN  
RECHTSANWÄLTE  
*Wir sprechen für Ihr Recht*



**e** energie  
BURGENLAND

**FH** Burgenland  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**FORSCHUNG**   
Burgenland  
RESEARCH & INNOVATION

**GfP** Boom your  
Business!

**höl|er** organisationsentwicklung  
coaching beratung training + mediation

Institut für  
öffentliches  
Rechnungswesen  Ein Unternehmen von  
BDO & ICG



**KRAGES**  
BURGENLÄNDISCHE  
KRANKENANSTALTEN  
GESELLSCHAFT M.B.H.

**KS**  
STEUERBERATUNG  
UNTERNEHMENS-  
BERATUNG



**promitto**  
ORGANISATIONS  
BERATUNG

**PSC**  
Public Software &  
Consulting

 **readyforhealth**  
Gesundheit mit System

**rm**  
**DATA**  
Geoinformation

ARCHITEKT  
**SCHWARTZ** 

SAMARITERBUND  
BURGENLAND 

  
sicherheits  
VST  
training

**SEMINAR**DMC™

**.SIAK**  REPUBLIK ÖSTERREICH  
BUNDEMINISTERIUM FÜR INNERES  
SICHERHEITSAKADEMIE

  
TEAMbuilder

**VDSF**  
ALPHA CONSULT  
Wir übernehmen Verantwortung [www.vdsf.at](http://www.vdsf.at)

**wagner**   
SICHERHEIT GMBH  
SECURITY & SAFETY MANAGEMENT

  
WIFI  
WKO

 **WONDERWERK**

  
**WOSCHITZGROUP**  
WE ADD STABILITY TO VISION

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER AKADEMIE BURGENLAND GMBH (STAND JUNI 2019)

## 1. Geltungsbereich

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

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

## 2. Anmeldungen

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

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

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

## 3. Änderungen im Veranstaltungsprogramm

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

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

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

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

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

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

## 4. Verpflegung

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

## 5. E-learning-Portal

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

## 6. Teilnahmebestätigung

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

## 7. Preise und Zahlungsbedingungen

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

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

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

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

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

## 8. Stornobedingungen

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

## 9. Haftung

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

## 10. Urheberrechtsschutz

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

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

## 11. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

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

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

## 12. Schriftform

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

## 13. Schlussbestimmungen

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



**Akademie Burgenland GmbH**

Campus 1 | 7000 Eisenstadt

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

E-Mail: [office@akademie-burgenland.at](mailto:office@akademie-burgenland.at)

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