

AKADEMIE Burgenland

PUBLIC COMPETENCE

100% PRÄSENZ



SEMINAR- UND
LEHRGANGSPROGRAMM

HERBST/WINTER

2020/2021

VORWORT



Hochwertige Bildung für den öffentlichen Sektor

Die Akademie Burgenland hat seit ihrer Gründung im Jahr 2014 eine Schlüsselrolle bei der Schulung von Bediensteten der öffentlichen Verwaltung inne. Sobald ein neues Gesetz, eine Gesetzesnovelle oder Verordnung verabschiedet werden, müssen die Neuerungen den Landes- und Gemeindebediensteten sehr zeitnah vermittelt werden.

Damit die Bediensteten trotz der Schutzmaßnahmen und Ausgangsbeschränkungen aufgrund des Coronavirus das benötigte Wissen erwerben können, hat es die Akademie Burgenland ermöglicht, dass sämtliche Schulungen im Frühjahr und Sommer 2020 online abgehalten werden. Parallel dazu werden ab Herbst 2020 wieder Präsenzs Schulungen mit strengen hygienischen Maßnahmen und unter Einhaltung der Mindestabstände angeboten. Die Seminare der Akademie Burgenland zielen darauf ab, dass das Wissen rund um neue Regelungen so schnell wie möglich in den burgenländischen Ämtern ankommt. Für die Bediensteten bedeutet dies mehr Sicherheit in der täglichen Arbeit - sie können kompetenter und serviceorientierter agieren und erwirken eine höhere Zufriedenheit seitens der Bürgerinnen und Bürger.

Besonders begrüße ich die Herangehensweise, dass die Rechtsseminare oft von Fachexperten vom Amt der Burgenländischen Landesregierung, die an der Formulierung der Gesetze mitgearbeitet haben, gemeinsam mit Amtsleiterinnen und Amtsleitern aus den Gemeinden abgehalten werden. Dieser Mix aus Expertise und Praxisorientierung trägt dazu bei, dass die Teilnehmenden das Gelernte in ihrem Arbeitsalltag gezielt und richtig anwenden können.

Mit der Akademie Burgenland verfügt unser Bundesland über eine hochwertige Bildungseinrichtung für den öffentlichen Sektor und ich bin mir sicher, dass hier auch weiterhin bedarfsgerechte und praxisorientierte Lösungen in der gewohnten Qualität und Flexibilität angeboten werden.

*Mag. Hans Peter Doskozil
Landeshauptmann*



Die Zukunft ist digital – natürlich auch im öffentlichen Sektor

Die Digitalisierung durchdringt unsere Gesellschaft, Wirtschaft und Politik. Spätestens die Coronakrise hat gezeigt, dass digitale Technologien längst in unserem Alltag angekommen sind. Viele Menschen wechselten ins Homeoffice und soziale Kontakte wurden über Wochen vorwiegend virtuell gepflegt. Für die öffentliche Verwaltung bedeuten die anspruchsvollen Erwartungen der vernetzten Bürgerinnen und Bürger große Herausforderungen. Wir müssen nicht nur die Rahmenbedingungen für die voranschreitende Digitalisierung schaffen, sondern es müssen auch die behördlichen Prozesse an die neuen Voraussetzungen angepasst werden.

Das Amt der Burgenländischen Landesregierung legt künftig einen stärkeren Fokus auf das Thema Digitalisierung. Unsere Führungskräfte beschäftigen sich intensiv mit den verschiedenen Aspekten der digitalen Wende und lernen, wie sie innovative technologische Ansätze im eigenen Wirkungsbereich zur Anwendung bringen können. Auch die Arbeit der Akademie Burgenland hat sich in den letzten Monaten stark gewandelt und wurde nicht nur durch die Tatsache, dass nun auch Seminare online abgehalten werden „digitaler“, sondern auch in den Themenbereichen, die geschult werden. In Zukunft wird es weiterhin verstärkt Schulungsangebote in Richtung Digitalisierung geben.

Die Akademie Burgenland hat während der Coronakrise eine immense Flexibilität gezeigt und bewiesen, dass sie eine hohe Bereitschaft besitzt, neue Wege zu gehen und sich an geänderte Gegebenheiten anzupassen. Ich möchte mich bei der Geschäftsführerin, Mag. (FH) Bettina Frank und ihrem Team sehr herzlich für die tolle Leistung bedanken und freue mich über viele weitere, zukunftsweisende Projekte.

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

Ein Bildungsangebot, auf das man zählen kann

Die Aus- und Weiterbildung der burgenländischen Gemeindebediensteten ist uns ein großes Anliegen. Umso mehr freut es uns, dass sie durch die Coronakrise nicht zum Stillstand gekommen ist.

Insbesondere im Fall der Grundausbildung mussten schnelle Lösungen gefunden werden. Die Akademie Burgenland hat flexibel reagiert und verschiedene Ansätze entwickelt, damit die Grundausbildung auch während der Corona-Zeit weitergeführt werden kann. Zum Teil finden einzelne Module online statt oder werden zu einem späteren Zeitpunkt geblockt durchgeführt. Dadurch verlieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer keine wertvolle Zeit und können ihre Grundausbildung wie geplant abschließen.

Auch weitere Seminare zu wichtigen, gemeinderelevanten Themen wie die VRV 2015, das burgenländische Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz sowie das örtliche Entwicklungskonzept wurden kurzerhand in den virtuellen Seminarraum verlegt. Um die Teilnehmenden bestmöglich zu unterstützen und gut auf ihr womöglich erstes Online-Seminar vorzubereiten, bietet die Akademie Burgenland sogenannte „Technikchecks“ kostenlos an. In diesen Online-Meetings wird die Oberfläche des Videokonferenzsystems kurz vorgestellt und überprüft, ob die technische Ausstattung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einwandfrei funktioniert. Ziel ist es, dass sie problemlos in die gebuchten Online-Seminare einsteigen können.

Präsenzseminare an der Akademie Burgenland, die nicht online abgehalten werden können, werden auf ehestmögliche Termine im September bzw. Oktober verschoben. Darunter befinden sich Seminare zum Landessicherheitsgesetz, Veranstaltungsgesetz und zum Programm „Webkiga“.

Wir möchten uns beim Team der Akademie Burgenland vielmals für das große Engagement und die Zuverlässigkeit in dieser schwierigen Zeit bedanken und wünschen viel Erfolg mit dem neuen Online- und Präsenz-Programm!

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



Präsenzseminare an der Akademie Burgenland: Wir sind wieder für Sie da!

Durch die Coronakrise und die damit zusammenhängenden Maßnahmen zur Eindämmung des Coronavirus mussten wir im März 2020 den Seminarbetrieb an der Akademie Burgenland vorübergehend einstellen. Mein Team und ich haben schnell reagiert und innerhalb kürzester Zeit ein komplettes Seminarprogramm mit qualitativ hochwertigen Seminaren und Lehrgängen im Online-Format ausgearbeitet.

Im Herbst/Winter 2020/2021 sind wir mit einer Vielzahl an Präsenzseminaren und -lehrgängen wieder für Sie da. Da die Studienzentren der FH Burgenland in Eisenstadt und Pinkafeld von uns nur teilweise genutzt werden können, finden viele unserer Seminare an anderen Standorten wie der Jubiläumshalle in Klingebach, der Bauermühle in Mattersburg oder dem Step Gästehaus in Pinkafeld statt. Diese Räumlichkeiten sind perfekt auf unseren Seminarbetrieb abgestimmt und erfüllen zudem alle benötigten hygienischen Maßnahmen wie regelmäßige, gründliche Desinfektion sowie die Möglichkeit zur Einhaltung des Mindestabstands zwischen allen Personen im Raum. Die Sicherheit unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie unserer Vortragenden hat für uns zu jeder Zeit oberste Priorität.

Bitte blättern Sie auch unser Online-Seminarprogramm für Herbst/Winter 2020/2021 durch und erfahren Sie mehr über unser umfassendes Angebot an Online-Seminaren und -Lehrgängen. Für einige Themen haben wir es geschafft, sowohl Online- also auch Präsenzseminare anzubieten – Sie haben somit die Wahl und können sich für Ihr bevorzugtes Format entscheiden.

Mein Team und ich bedanken uns an dieser Stelle für Ihr Verständnis und Ihr Vertrauen und wir freuen uns, Sie schon bald an der Akademie Burgenland – sei es virtuell oder in Präsenz – begrüßen zu dürfen. Viel Spaß und viel Erfolg beim Absolvieren unserer Seminare und Lehrgänge!

*Mag. (FH) Bettina Frank
Geschäftsführerin*





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

IHR TEAM DER AKADEMIE BURGENLAND

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

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

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

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

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

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

INHALT

VORWORT	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	44
BWL UND FINANZEN	55
RECHT	57
GEMEINDEN UND LAND	71
E-GOVERNMENT	77
COMPUTERKENNTNISSE.....	80
SPRACHEN	84
LEHRGÄNGE.....	86
KURZLEBENSÄUFE.....	94
UNSERE KOOPERATIONSPARTNER.....	106
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN.....	110

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			BWL UND FINANZEN		
	Grundausbildung Land	24-29	BW21001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	56
	Grundausbildung Gemeinden	30-34	RECHT		
MANAGEMENT UND FÜHRUNG			RE21006	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	58
MF21002	Entspannt Chefin sein - von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	36	RE21002	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	59
MF21003	Teams und Gruppen erfolgreich führen	36	RE21004	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	59
MF21004	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor	37	RE21008	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	60
MF21005	Generationengerechtes Führen	38	RE20069	Das neue burgenländische Heizanlagenrecht	61
MF21006	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	39	RE21012	Bundesabgabenordnung (BAO)	61
MF21007	Effektives Gemeindefmanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	39	RE20072	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	62
MF21014	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	40	RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	62
MF21009	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	41	RE21016	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstätteneignung	63
MF21010	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	41	RE21029	Grundlagen des Verwaltungsrechts	64
MF21012	Nachhaltig führen - Leistungsfähigkeit sichern	42	RE21035	Winterdienst auf kommunalen Straßen - rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	64
MF20064	Fingerspitzengefühl gefragt - Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen	43	RE21031	Umsatzsteuerrecht bzw. die Umsatzsteuerproblematik	65
MF21013	Mobbing am Arbeitsplatz – Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können	43	RE20074	WebKiga und Landesförderungen	65
MF20032	Mobbing am Arbeitsplatz – Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können	43	RE20075	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	66
PERSÖNLICHKEITSBILDUNG			RE21023	Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten und Banknoten	67
PB21007	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	45	RE21022	Geldwäsche - Straf- und Präventionsrecht	67
PB21008	Kreative Flipchartgestaltung	45	RE21024	Leichen- und Bestattungswesengesetz	68
PB21002	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	46	RE21025	Melderecht	68
PB21004	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	46	RE20071	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	69
PB21005	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	47	RE21001	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	70
PB21006	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	48			
PB21010	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	49			
PB21011	Schwierige Gespräche führen	49			
PB21001	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	50			
PB21012	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	51			
PB21013	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	53			
PB21009	Barrierefreie Information - leicht verständlich texten	54			

KURSPROGRAMM / THEMENÜBERSICHT

GEMEINDEN UND LAND			LEHRGÄNGE		
GL21012 GL21013	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	72	LG21002	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	87
GL21004	HLW Kommunal Cockpit – Strategieorientierte Entwicklung von Städten und Gemeinden	73	LG21003 LG21004	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	87
GL21001 GL21002	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	74	LG21005	Lehrgang Projektmanagement – Modul 1: Projekte planen und starten	88
GL21003	Barrierefreie Bescheide verfassen	74	LG21005	Lehrgang Projektmanagement – Modul 2: Projekte steuern und abschließen	88
GL21014	Wie organisiere ich eine Verwaltung- Tipps einer erfahrenen Amtsleiterin	75	LG21005	Lehrgang Projektmanagement – Modul 3: Leadership in Projekten	88
GL20057 GL20058	Schulung für COVID-19 Beauftragte	76	LG21006	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA® Level D	89
E-GOVERNMENT			LG20067 LG21007	Brandschutzbeauftragte gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	90
EG21005 EG21006	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	78	LG21016	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	90
EG21001 EG21002	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	79	LG21017	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	91
EG21003 EG21004	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	79	LG21009	Ladekranführer Ausbildung bis 300 kNm	92
COMPUTERKENNTNISSE			LG21008	Ladungssicherung im Straßenverkehr	92
CO21002	MS Word Basiskurs	81	LG21010	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	93
CO21003	MS Word Aufbaukurs	81			
CO21004 CO21005	MS Excel Basiskurs	82			
CO21006 CO21007	MS Excel Aufbaukurs	82			
CO21008	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	83			
CO21009	MS Outlook	83			
SPRACHEN					
SP21001	Business/ Office English für Anfänger	85			
SP21002	Business/ Office English für Fortgeschrittene	85			

SEMINARKALENDER

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
AUGUST 2020			
RE20074 RE20075 RE20076	WebKiga und Landesförderungen	Dienstag, 25. August 2020 Mittwoch, 26. August 2020 Donnerstag 27. August 2020	65
GL20057 GL20058	Schulung für Covid-19 Beauftragte	August 2020 - siehe Homepage	76
SEPTEMBER 2020			
RE20069	Das neue burgenländische Heizanlagenrecht	Mittwoch, 02. September 2020	61
RE20012	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 03. September 2020	62
RE20070	Das neue burgenländische Heizanlagenrecht	Mittwoch, 09. September 2020	61
MF20064	Fingerspitzengefühl gefragt - Umgang mit schwierigen Führungs- und Gesprächssituationen	Dienstag, 15. September 2020	43
LG20067	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 16. September 2020	
RE20071	Melderecht	Montag, 28. September 2020	68
RE20072	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Dienstag, 29. September 2020	62
RE20067	Update Arbeitsrecht 2020 und die neuesten OGH-Entscheidungen	Dienstag, 29. September 2020	69
OKTOBER 2020			
RE21026	Burgenländisches Landessicherheitsgesetz	Donnerstag, 01. Oktober 2020	62
PB21010	Auf den Punkt gebracht - so sprechen Sie überzeugend	Montag, 05. Oktober 2020	49
GL21004	HLW Kommunal Cockpit – Strategieorientiertes Führen in Städten und Gemeinden	Mittwoch, 07. Oktober 2020 und Mittwoch, 04. November 2020	73
GL21014	Wie organisiere ich eine Verwaltung- Tipps einer erfahrenen Amtsleiterin	Donnerstag, 08. Oktober 2020	75
MF21012	Nachhaltig führen - Leistungsfähigkeit sichern	Montag, 12. Oktober 2020	42
RE21023	Fremdenrecht in der Praxis für Gemeinden	Montag, 19. Oktober 2020	66
LG21005	Lehrgang Projektmanagement - Modul 1: Projekte planen und starten	Montag, 19. Oktober 2020	88
LG21010	Sicherheitsvertrauensperson (SVP) - Basisseminar in Eisenstadt	Montag, 19. Oktober 2020	93
RE21001	Urheberrecht für Unterricht, Lehre und Forschung	Dienstag, 20. Oktober 2020	70
RE21015	Burgenländisches Veranstaltungsgesetz (inkl. Novellen 2016, 2018 und 2019)	Dienstag, 20. Oktober 2020	62
MF21003	Teams und Gruppen erfolgreich führen	Mittwoch, 21. Oktober 2020	36
RE21012	Bundesabgabenordnung (BAO)	Mittwoch, 21. Oktober 2020	61
RE21035	Winterdienst auf kommunalen Straßen - rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Mittwoch, 21. Oktober 2020	64
RE21036	Winterdienst auf kommunalen Straßen - rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen	Donnerstag, 22. Oktober 2020	64

NOVEMBER 2020

LG21004	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Dienstag, 03. November 2020	87
LG21016	Brandschutzwart gemäß TRVB 117 O	Mittwoch, 04. November 2020	90
CO21005	MS Excel Basiskurs	Donnerstag, 05. November 2020	82
RE21016	Sicherheit von Veranstaltungen - Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsstättengenehmigung	Donnerstag, 05. November 2020	63
MF21004	Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz als Schlüsselfaktor	Montag, 09. November 2020	37
GL21012	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Montag, 09. November 2020	72
LG21006	Vorbereitungs-Workshop Zertifizierung IPMA Level D	Montag, 09. November 2020	89
PB21008	Kreative Flipchartgestaltung	Montag, 09. November 2020	45
CO21009	MS Outlook	Montag, 09. November 2020	83
BW21001	Jahresabschlussanalyse - Bilanzen und GuV richtig lesen	Donnerstag, 12. November 2020	56
CO21004	MS Excel Basiskurs	Montag, 16. November 2020	82
MF21009	Prozesse gestalten und messen - Basisseminar	Montag, 16. November 2020	41
RE21027	Melderecht	Dienstag, 17. November 2020	68
RE21013	Bundesabgabenordnung (BAO)	Mittwoch, 18. November 2020	61
LG21002	Erste Hilfe Grundkurs (16 Stunden)	Mittwoch, 18. November 2020	87
RE21005	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Donnerstag, 19. November 2020	59
MF21014	Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen	Montag, 23. November 2020	40
LG21005	Lehrgang Projektmanagement - Modul 2: Projekte steuern und abschließen	Montag, 23. November 2020	88
RE21004	Der richtige Aufbau von Bescheiden in Bauverfahren	Montag, 23. November 2020	59
GL21013	Das Örtliche Entwicklungskonzept - Einführung zum Verfahren, Inhalt und zu Folgewirkungen	Mittwoch, 25. November 2020	72
EG21005	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Dienstag, 24. November 2020	78
PB21009	Barrierefreie Information - leicht verständlich texten	Dienstag, 24. November 2020 - Mittwoch, 25. November 2020	54
RE21022	Geldwäsche - Straf- und Präventionsrecht	Mittwoch, 25. November 2020	67
RE21029	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Donnerstag, 26. November 2020	64
RE21021	Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten und Banknoten	Donnerstag, 26. November 2020	67
PB21011	Schwierige Gespräche führen	Montag, 30. November 2020	49

SEM.NR.	SEMINARNAME	TERMINE	SEITE
DEZEMBER 2020			
PB21003	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Dienstag, 01. Dezember 2020	46
RE21006	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Dienstag, 01. Dezember 2020	58
MF21005	Generationengerechtes Führen	Dienstag, 01. Dezember 2020	38
LG21007	Brandschutzbeauftragter gemäß TRVB 117 O (Grundschulung)	Mittwoch, 02. Dezember 2020	90
LG21003	Erste Hilfe Auffrischkurs (8 Stunden)	Mittwoch, 02. Dezember 2020	87
EG21002	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Mittwoch, 02. Dezember 2020	79
EG21001	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Anfänger/innen	Donnerstag, 03. Dezember 2020	79
CO21002	MS Word Basiskurs	Donnerstag, 03. Dezember 2020	81
RE21007	Baurecht - Aktualisierung der OIB-Richtlinie	Mittwoch, 09. Dezember 2020	58
LG21005	Lehrgang Projektmanagement - Modul 3: Leadership in Projekten	Montag, 14. Dezember 2020	88
LG21017	Technikseminar "Brandmeldeanlagen" gemäß TRVB 117 O	Montag, 14. Dezember 2020	91
PB21002	Gedächtnistraining - Leichter und effizienter lernen	Montag, 14. Dezember 2020	46
PB21005	Stark statt ausgebrannt - dem Burnout keine Chance geben	Mittwoch, 16. Dezember 2020	47
CO21006	MS Excel Aufbaukurs	Mittwoch, 16. Dezember 2020	82
JÄNNER 2021			
PB21004	Den Stress im Griff - Wege zu einem gelassenen Arbeitsalltag	Dienstag, 12. Jänner 2021	46
GL21001	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 12. Jänner 2021	74
MF21013	Mobbing am Arbeitsplatz – Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können	Mittwoch, 13. Jänner 2021	43
RE21002	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Montag, 18. Jänner 2021	59
RE21030	Grundlagen des Verwaltungsrechts	Montag, 18. Jänner 2021	64
RE21024	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Dienstag, 19. Jänner 2021	68
GL21002	Geodaten Burgenland – Anwendung des Webgis	Dienstag, 19. Jänner 2021	74
EG21004	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Dienstag, 19. Jänner 2021	79
RE21031	Umsatzsteuerrecht bzw. die Umsatzsteuerproblematik	Dienstag, 19. Jänner 2021	65
EG21003	Praxisschulung Gebäude- und Wohnungsregister (AGWR II) für Fortgeschrittene	Mittwoch, 20. Jänner 2021	79
GL21003	Barrierefreie Bescheide verfassen	Mittwoch, 20. Jänner 2021 - Donnerstag, 21. Jänner 2021	74
RE21003	Nachbarrecht im burgenländischen Baurecht	Donnerstag, 21. Jänner 2021	59
RE21032	Umsatzsteuerrecht bzw. die Umsatzsteuerproblematik	Dienstag, 26. Jänner 2021	65

EG21006	Zentrales Wählerregister in Verbindung mit dem Zentralen Wahlsprengeltool	Dienstag, 26. Jänner 2021	78
RE21025	Leichen- und Bestattungswesengesetz	Mittwoch, 27. Januar 2021	68
PB21001	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten	Mittwoch, 27. Jänner 2021	50
FEBRUAR 2021			
PB21006	Stärken gezielt einsetzen (für Frauen) - Wie Sie persönliche Stärken erkennen und erfolgreich im Arbeitsalltag nutzen	Montag, 01. Februar 2021	48
CO21003	MS Word Aufbaukurs	Montag, 22. Februar 2021	81
MF21002	Entspannt Chefin sein - von der Führungskraft zur Führungspersönlichkeit	Dienstag, 23. Februar 2021	36
PB21007	Kreative Methoden für Besprechungen und Arbeitsgruppen	Dienstag, 23. Februar 2021	45
PB21012	Selbstschutz und Eigensicherung in Konfliktsituationen - Deeskalation von Konflikten - Follow up	Mittwoch, 24. Februar 2021	51
CO21007	MS Excel Aufbaukurs	Donnerstag, 25. Februar 2021	82
MÄRZ 2021			
MF21010	Prozesse steuern und optimieren - Aufbauseminar	Dienstag, 02. März 2021	41
RE21009	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Dienstag, 02. März 2021	60
CO21008	MS Excel Aufbaukurs II - Pivot, Vorlagen, Datenanalysen	Donnerstag, 04. März 2021	83
MF21007	Effektives Gemeindefmanagement - Aufgaben der leitenden Gemeindebedienstete	Montag, 08. März 2021	39
MF21006	Mitarbeitermotivation im öffentlichen Dienst	Dienstag, 09. März 2021	39
RE21008	Die korrekte Abwicklung einer Bauverhandlung für Gemeinden	Donnerstag, 11. März 2021	60
SEMINARE AUF ANFRAGE			
PB21013	Teambuilding - miteinander entwickeln, voneinander lernen und gemeinsam feiern	auf Anfrage	53
SP21001	Business/Office English für Anfänger/innen	auf Anfrage	85
SP21002	Business/Office English für Fortgeschrittene	auf Anfrage	85
LG21009	Ladekranführerausbildung bis 300 kNm	auf Anfrage	92
LG21008	Ladungssicherung im Straßenverkehr	auf Anfrage	92

STANDORTE

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

CAMPUS EISENSTADT

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

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



CAMPUS PINKAFELD

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

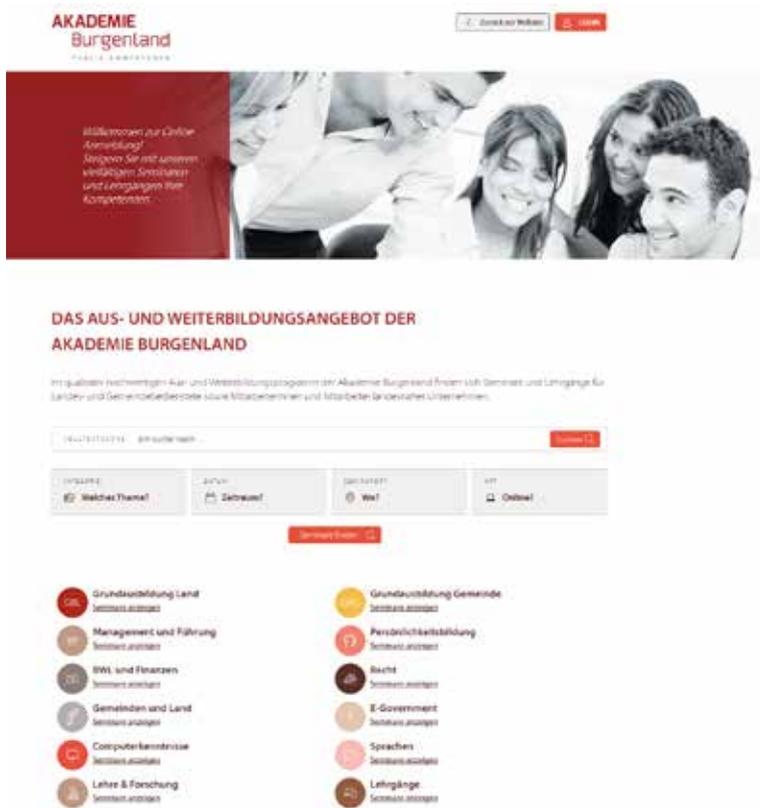
Mit einer durchgängigen Glasfassade vermittelt der Campus Innovation und Transparenz – ebenso wie das Kursprogramm der Akademie Burgenland. Zahlreiche Aufenthaltsbereiche schaffen Raum für den interaktiven Austausch mit Kollegen und Kolleginnen und bieten eine angenehme Atmosphäre zum Erholen.





Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland

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



Klicken Sie auf „Login“

Benutzeranmeldung bzw. Registrierung:

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

BENUTZERANMELDUNG

Mit Ihrem Akademie Burgenland-Konto anmelden

Benutzername *

Passwort *

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

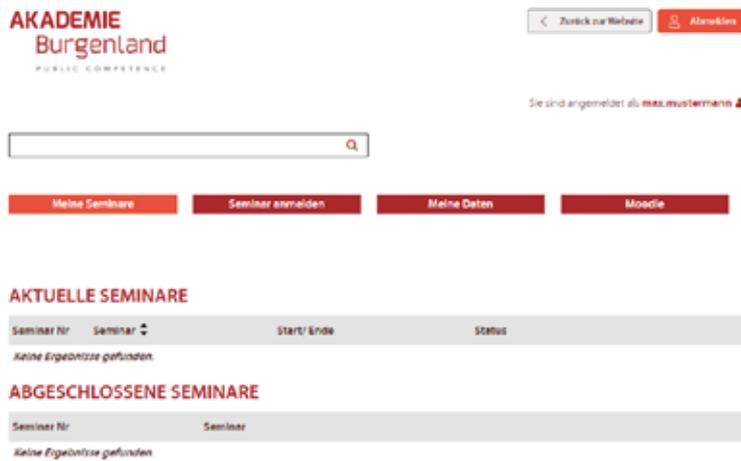
Sie haben noch kein Akademie-Burgenland Konto?

[Akademie Burgenland-Konto erstellen](#)

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

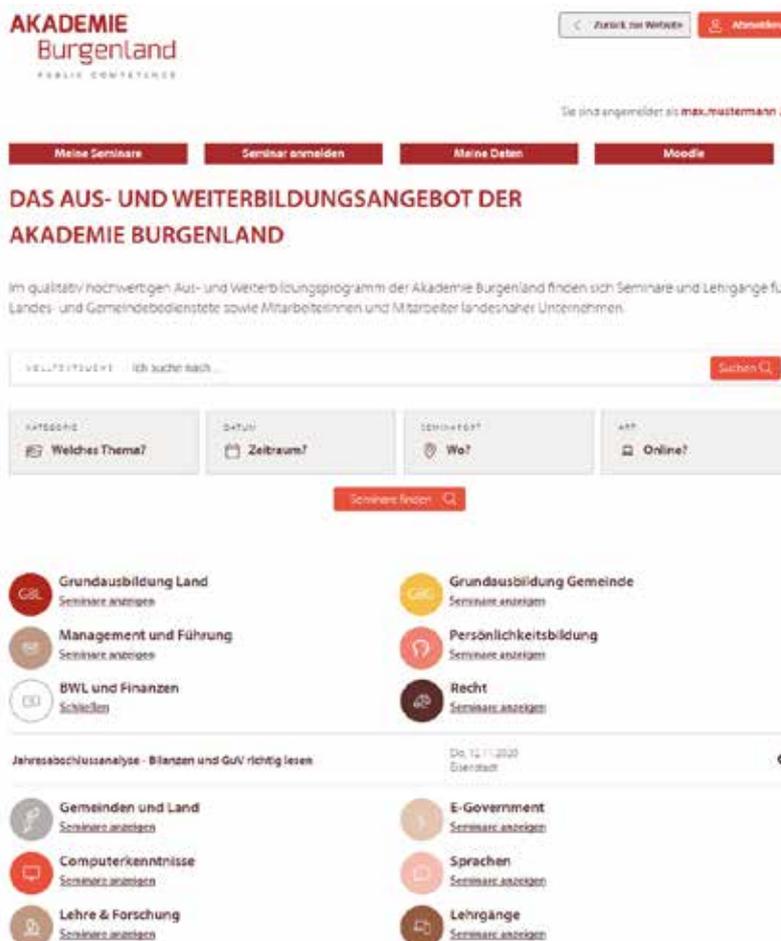
Übersicht Ihrer Seminare:

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



Anmeldung für ein Seminar:

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



Seminarfreigabe durch Vorgesetzten per E-Mail:

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

[Meine Seminare](#)

[Seminar anmelden](#)

[Meine Daten](#)

[Moodle](#)

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

*Felder mit * sind Pflichtangaben.*

Rechnung an

Freigabe *

?

Vorgesetzter Email-Adresse *

[Anmelden](#)

[Abbrechen](#)

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

*Felder mit * sind Pflichtangaben.*

Rechnung an

Freigabe *

?

Vorgesetzter Email-Adresse *

[Anmelden](#)

[Abbrechen](#)

Selbstfreigabe:

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

JAHRESABSCHLUSSANALYSE - BILANZEN UND GUV RICHTIG LESEN

Felder mit * sind Pflichtangaben.

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

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

- Meine Seminare
- Seminar anmelden
- Meine Daten
- Moodle

AKTUELLE SEMINARE

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

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

ABGESCHLOSSENE SEMINARE

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

Keine Ergebnisse gefunden.

Zugriff auf die E-Learning Plattform „Moodle“:

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

Um in Moodle einzusteigen, loggen Sie sich zunächst in das Seminaranmeldesystem der Akademie Burgenland ein (siehe Seite 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](#)

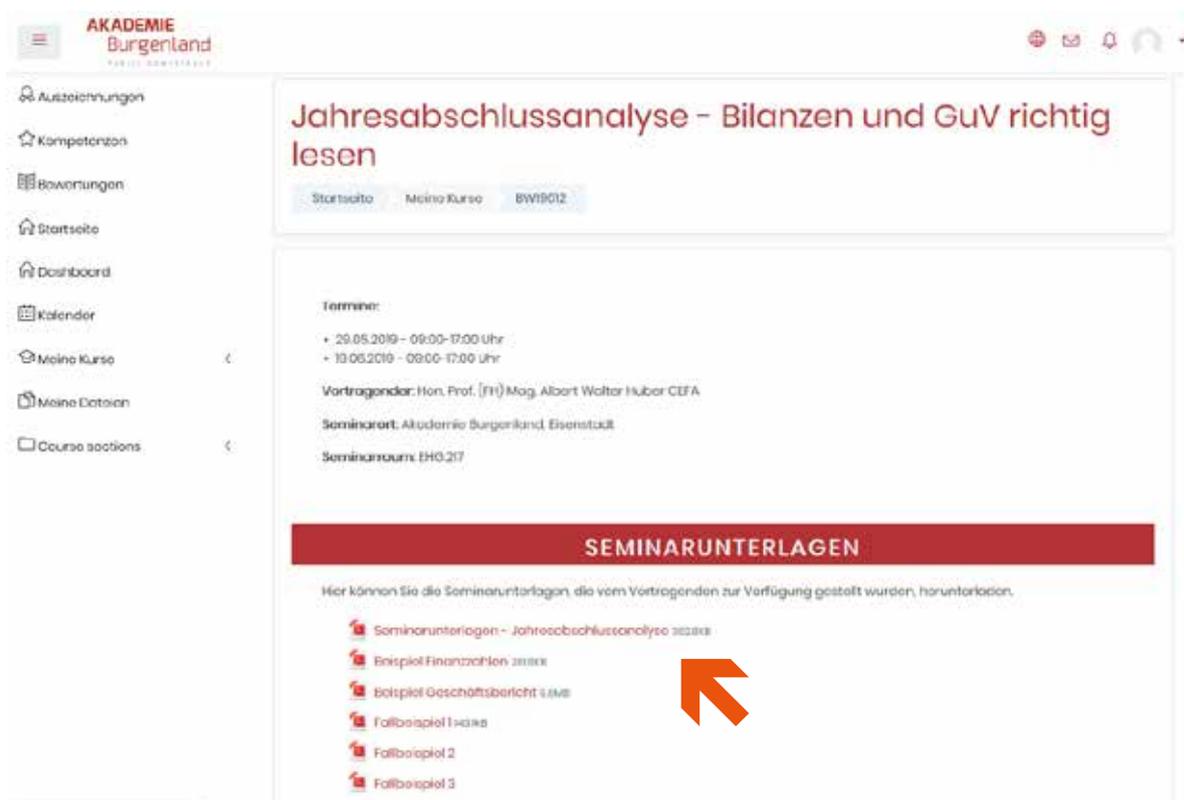
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: datenschutz@akademie-burgenland.at

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.

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.

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.



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.

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.

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.

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.

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@bgld.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@bgld.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 startet grundsätzlich jedes Jahr im März und ein weiterer Ausbildungslehrgang für die Entlohnungsgruppen gv3, gv4, c und d startet jedes Jahr im September.

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) 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	23.-24.02.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21002

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	21.-22.10.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21003



SOZIALE KOMPETENZ UND EMOTIONALE INTELLIGENZ ALS SCHLÜSSELFAKTOR FÜR GUTE FÜHRUNG NEU

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	09.-10.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21004

GENERATIONENGERECHTES FÜHREN

Führungskräfte stehen vor der großen Herausforderung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Generationen „richtig“ zu führen. Wir alle stammen aus einer bestimmten Generation (von den Babyboomern bis zur Generation Y) und wurden durch Denkmuster und herrschende Werte geprägt. Im Arbeitsalltag kommt es darauf an, dass alle gut zusammenarbeiten, denn der Erfolg einer Organisation hängt unter anderem auch wesentlich von der harmonischen und respektvollen Kollaboration zwischen Jung und Alt sowie vom uneingeschränkten Wissenstransfer zwischen den Generationen ab.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit dem richtigen Mix an Generationen im Team und der gelungenen Zusammenarbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedener Altersgruppen. Ziel ist es, einander zu verstehen, die Vorteile generationsübergreifender Teams zu nutzen und für eine gute Kommunikation und Zusammenarbeit zu sorgen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte sowie Mitarbeiter/innen im Personalmanagement und HR, in der Personalentwicklung und der Personalvertretung

INHALT

- Theorie (zu welcher Generation gehöre ich bzw. meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- Besonderheiten der jeweiligen Generation erkennen und mit dem Führungsauftrag verknüpfen
- Lebens- und Karrierephasen bei der Personalentwicklung mitbedenken
- Generationsübergreifende Zusammenarbeit fördern
- Vielfalt im Team nutzen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Nicole Schaffer	01.-02.12.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 390,-	MF21005



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

ERFOLGREICHE MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN NEU

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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

Mitarbeitergespräch – Anerkennung und Wertschätzung

- Ziel ist, gewünschtes Verhalten zu verstärken und Mitarbeiter/innen in ihrer individuellen Entwicklung zu fördern.
- Erfahren Sie, welche Feedbackregeln besonders wichtig sind.
- Erkennen Sie in interaktiven Übungen die Macht von Anerkennung und Wertschätzung.
- Erkennen Sie die Bedeutung und den Nutzen von Feedback für die persönliche Potenzialentwicklung Ihrer Mitarbeiter/innen.

Mitarbeitergespräch – nicht ausreichende (unzufriedenstellende) Arbeitsleistung

- Ziel ist, mehr Klarheit über die möglichen Ursachen von Leistungsproblemen zu bekommen und diese zukünftig zu vermeiden.
- Setzen Sie bewusst bewährte Instrumente und Werkzeuge ein, damit das Gespräch nicht zur lästigen Pflichtübung wird.
- Erkennen Sie, wie Ihre Rolle und Erfahrungen Ihre Kommunikation und Rückmeldung beeinflussen.
- Geben Sie effizient und wirksam Ihre Rückmeldung, um nachhaltige Veränderungen zu sichern.

Mitarbeitergespräch – anspruchsvolle Mitarbeiter/innen

- Ziel ist, kritische Gespräche gut zu meistern und Anliegen und Beschwerden konstruktiv zu bewältigen.
- Wann ist jemand schwierig? Hinterfragen Sie die eigenen Werte, Glaubenssätze und Erwartungen, um eingefahrene Muster zu erkennen, zu reflektieren und zu verändern.
- Steigern Sie durch ein besseres Miteinander die soziale Kompetenz aller Teammitglieder.

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andrea Maurer, MBA	23.-24.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF21014



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	16.-18.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 675,-	MF21009

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	02.-03.03.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 480,-	MF21010



NACHHALTIG FÜHREN - LEISTUNGSFÄHIGKEIT SICHERN NEU

Führungskräfte sind in ihrem Erfolg immens auf die Faktoren „Gesundheit“ und „Leistungsfähigkeit“ angewiesen: einerseits auf ihre eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit andererseits auch auf jene ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zudem belegen Studien eindeutig, dass der Faktor Führung die größte Bedeutung von allen organisationsspezifischen Faktoren für die „Arbeitsbewältigungsfähigkeit“ der Belegschaft hat.

In diesem Seminar geht es nicht darum, Mitarbeiter/innen zu einem „gesünderem Lebensstil“ zu animieren. Vielmehr werden die Teilnehmer/innen dazu eingeladen, ihr eigenes Führungsverhalten hinsichtlich fördernder und hemmender Faktoren, was die Aufrechterhaltung der Arbeitsbewältigungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betrifft, zu reflektieren. Ziel dieses Seminars ist es, Führungskräften aufzuzeigen, wie sie dazu beitragen können, eine Win-Win-Situation zu schaffen: Aufrechterhaltung/Steigerung der Gesamtperformance unter nachhaltiger Beibehaltung von Motivation, Leistungsfähigkeit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen.

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte aller Ebenen

INHALT

- Der Beitrag von Führungskräften zur „Gesunden Organisation“
- Praktische Modelle
 - „Gesunde Gespräche“: Das activity-Modell für nachhaltiges und gesundheitsbewusstes Führen
 - Das „Haus der Arbeitsfähigkeit“ nach Ilmarinen
 - Das Salutogenese-Modell von A. Antonovsky für leistungsfähige Organisationen
 - Der psychologische Arbeitsvertrag
- Der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter/innen
- Stress und Führung
- Gesundheitsgefährdungen frühzeitig erkennen, insbesondere Burnout-Tendenzen
- Kennenlernen und trainieren unterschiedlicher Gesprächsformen, um die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter/innen zu erhalten bzw. wiederherzustellen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Hermann Papst	12.-13.10.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 435,-	MF21012

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	15.-16.09.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 420,-	MF20064

MOBBING AM ARBEITSPLATZ –

Was Sie als Führungskraft und Kollegin/Kollege dagegen tun können



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

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

ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

INHALT

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Univ.-Lekt. Markus Obenauf, MSc Zertifizierter Konflikt- & Mobbingberater	13.-14.01.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 430,-	MF21013



SEMINARE PERSÖNLICHKEITSBILDUNG





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	23.02.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 220,-	PB21007

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	09.11.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21008

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	14.12.2020 (Raum Eisenstadt), 01.12.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 09.00-15.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 85,-	PB21002 (Raum Eisenstadt) PB21003 (Raum Pinkafeld)

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	12.01.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 210,-	PB21004

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.-17.12.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 400,-	PB21005





STÄRKEN GEZIELT EINSETZEN (FÜR FRAUEN) NEU

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	01.02.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 255,-	PB21006

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	05.10.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21010

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	30.11.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 300,-	PB21011

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	27.01.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	PB21001





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	24.02.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 310,-	PB21012



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



BARRIEREFREIE INFORMATION – LEICHT VERSTÄNDLICH TEXTEN NEU

Durch das Österreichische Web-Zugänglichkeits-Gesetz (WZG) sind der Bund, die Länder und Gemeinden dazu verpflichtet, behördliche Websites und Web-Anwendungen barrierefrei zu gestalten. Zur barrierefreien Gestaltung zählt auch die Formulierung der Texte. Sie sollen für alle Bürgerinnen und Bürger leicht zu lesen, verständlich und gut strukturiert sein.

Anhand von zahlreichen praktischen Beispielen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen tiefen Einblick zum Thema leicht verständliche Sprache. Im Rahmen des Workshops werden eigene Texte übersetzt. Diese Texte werden am 2. Workshop-Tag einer Verständlichkeitsprüfung durch eine Prüfgruppe unterzogen. Dadurch werden die Teilnehmenden direkt mit den Bedürfnissen der Zielgruppe konfrontiert, was den Lerneffekt weiter erhöht.

ZIELGRUPPEN

Personen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche und barrierefreie Texte verfasst

INHALT

- Überblick über die Barrieren in Bezug auf Text, Layout und Medienwahl
- Zielgruppen: Für wen schreiben wir?
- Einführung in das Konzept der Verständlichkeitsstufen (A 1, A 2, B 1)
- Übersetzen von eigenen Texten
- Beispiele aus der Praxis: Print- und Online-Produkte

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Doris Becker-Machreich, Ingrid Panowetz	24.-25.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 430,-	PB21009



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	12.11.2020 und 03.12.2020, jeweils 09.00-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 385,-	BW21001



SEMINARE RECHT



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	01.12.2020 (Raum Eisenstadt), 09.12.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	RE21006 (Raum Eisenstadt) RE21007 (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 in Bauland
- Fertigstellungsanzeige und Schlussüberprüfungsprotokoll
- Verfahrensrechtlicher Umgang mit alten Gebäuden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Eleonore Wayán, OAR Rudolf Tschirk	18.01.2021 (Raum Eisenstadt), 21.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	RE21002 (Raum Eisenstadt) RE21003 (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. Wolfgang Pallitsch	23.11.2020 (Raum Eisenstadt), 19.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 225,-	RE21004 (Raum Eisenstadt) RE21005 (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. Wolfgang Pallitsch	11.03.2021 (Raum Eisenstadt), 02.03.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 225,-	RE21008 (Raum Eisenstadt) RE21009 (Raum Pinkafeld)



DAS NEUE BURGENLÄNDISCHE HEIZUNGSANLAGENRECHT

Das im Juli 2019 in Kraft getretene Heizungs- und Klimatechnikgesetz (Bgl. HKG) sowie die zugehörige Heizungs- und Klimatechnikverordnung 2019 (Bgl. HK-VO 2019) brachten zusammen einige Neuerungen in den Verfahrensabläufen und neue Formulare mit sich.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über das neue Heizungs- und Klimatechnikrecht einschließlich erfolgter und geplanter Novellen. Der Geltungsbereich wird Ihnen ebenso näher gebracht wie die Beteiligten. Außerdem lernen Sie die Vollziehungsaufgaben der Behörden kennen. Zudem wird der Umgang mit den entsprechenden Formularen praxisnah veranschaulicht und Einblick in die neue Anlagendatenbank gegeben.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften, die mit dem Verfahren nach Bgl. HKG oder Fragestellungen befasst sind

INHALT

- Systematik des Bgl. Heizungs- und Klimatechnikrechts
- Geltungsbereich und zentrale Begriffe
- Behörden und Beteiligte
- Aufgaben der Gemeinde
- Verfahrensablauf und Mängelbehebung
- Umgang mit Formularen
- Heizungs- und Klimatechnikdatenbank

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. René Kain	02.09.2020 (Raum Eisenstadt), 09.09.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-14.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 130,-	RE20069 (Raum Eisenstadt) RE20070 (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	21.10.2020 (Raum Eisenstadt), 18.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 225,-	RE21012 (Raum Eisenstadt) RE21013 (Raum Pinkafeld)

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	29.09.2020 (Raum Eisenstadt), 20.10.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 200,-	RE20072 (Raum Eisenstadt) RE21015 (Raum Pinkafeld)

BURGENLÄNDISCHES LANDESSICHERHEITSGESETZ

Im Jänner 2019 wurde das neue Burgenländische Landessicherheitsgesetz erlassen. Es löst das bisherige Polizeistrafgesetz ab und enthält neue, genauere Regelungen, z.B. in den Bereichen Anstandsverletzung, Bettelerei und Tierhaltung. In diesem Seminar werden Sie umfassend über das neue Burgenländische Landessicherheitsgesetz und die damit einhergehenden Regelungen informiert.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der burgenländischen Gemeinden, Magistrate und Bezirkshauptmannschaften

INHALT

- **Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung**
 - Wahrung des öffentlichen Anstandes
 - Schutz vor störendem Lärm oder belästigendem Geruch
 - Verwendung von Flugobjekten
 - Bettelerei
- **Prostitution**
 - Verbot der Prostitution
 - Anzeigepflicht für die Ausübung der Prostitution
 - Anzeigepflicht für den Betrieb von Bordellen
 - Überwachung und Kontrolle
 - Aufgaben der Gemeinde
- **Schutz vor Tieren**
 - Haltung von gefährlichen Wildtieren
 - Grundsätze der Tierhaltung
- Maßnahmen gegen entwichene Tiere
- Örtliches Tierhalteverbot
- Meldepflicht für Hunde
- Leinen- und Maulkorbpflicht für Hunde
- Hundenauslaufzone
- Halten auffälliger Hunde
- Persönliche Eignung
- Führen auffälliger Hunde
- **Sonstige Bestimmungen**
 - Unbefugte Führung oder Verwendung öffentlicher Wappen, Siegel, Titel und Ehrenzeichen von Gemeinden
 - Eigener Wirkungsbereich der Gemeinde
 - Mitwirkung an der Vollziehung

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
DI (FH) Sven Martin Karner	03.09.2020 (Raum Eisenstadt), 01.10.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 100,-	RE20012 (Raum Eisenstadt) RE21026 (Raum Pinkafeld)

SICHERHEIT VON VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungsrecht und Veranstaltungstättengenehmigung

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 unumgänglich.

Dieses Seminar soll als praxisorientierter Workshop die rechtlichen Rahmenbedingungen mit den sicherheitstechnischen Fragestellungen vereinen und so einerseits einen rechtlichen Einblick in die Struktur und Systematik des Burgenländischen Veranstaltungsgesetzes vermitteln, aber auch die sicherheitsrelevanten Aspekte umfassend behandeln.

Anhand konkreter Beispiele aus der Praxis sollen gemeinsam Lösungen erarbeitet werden, Musteranwendungen veranschaulicht und anhand von Checklisten die Verfahrensabläufe erklärt werden. Der Workshop dient der Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer als Behördenvertreter aber auch als Veranstalter von (gemeinde-)eigenen Festen.

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Burgenländisches Veranstaltungsgesetz inkl. Novelle 2019

- Anwendungsbereich
- Anmeldepflichtige Veranstaltungen inkl. Musteranmeldungen
- Veranstaltungstättengewilligung inkl. Musterbescheiden
- Aufgabe der Behörde: Bewilligung und Bescheiderstellung
- Anforderungen an Einreichunterlagen in technischer Hinsicht
- Grundsätzliches zu fliegenden Bauten (Zelte, Bühnen etc.)
- Berücksichtigungswürdige Sicherheitsaspekte in der Rolle als Veranstalter
- Schwerpunkte bei der Überwachung von Veranstaltungen
- Beurteilung von Veranstaltungen hinsichtlich Lärmproblematik
- Sicherheitsbeleuchtung
- Gasanlagen
- Blitzschutz
- Grundsätzliches zu baulichen Vorkehrungen (Zelte, Bühnen)
- Berücksichtigungswürdige Sicherheitsaspekte
- Schwerpunkte bei der Überprüfung von Veranstaltungen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Marianne Salzl, Ing. Heinrich Schrett, Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA, Mag. Ulrike Zschech	05.11.2020, 08.30-16.30 Uhr	Akademie Burgenland, Campus 1, 7000 Eisenstadt,	€ 260,-	RE21016



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	26.11.2020 (Raum Eisenstadt), 18.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 240,-	RE21029 (Raum Eisenstadt) RE21030 (Raum Pinkafeld)

WINTERDIENST AUF KOMMUNALEN STRASSEN -

Rechtliche, organisatorische und technische Grundlagen

Dem kommunalen Winterdienst ist es zu verdanken, dass die Straßen der Gemeinde im Winter schnee- und eisfrei gehalten werden. Je nach Wetter- und Straßenlage kommt die mechanische Schneeräumung zum Einsatz und wird häufig mit einer Streuung mit Salz oder Splitt kombiniert. Um die nötige Sicherheit auf den winterlichen Straßen zu gewährleisten, verfügt eine Gemeinde über Einsatzpläne, die beschreiben, welche Maßnahmen in den einzelnen Gemeindegebieten mit welchen Geräten bzw. Fahrzeugen durchgeführt werden.

In diesem Seminar wird auf die rechtlichen, organisatorischen und technischen Grundlagen rund um den Winterdienst in der Gemeinde eingegangen. Die Inhalte werden als Vortrag anhand einer eigenen Unterlage und anhand von aktuellen Beispielen aus der Winterdienstpraxis behandelt.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen von Gemeinden, die mit der Organisation bzw. der Durchführung des Winterdiensts betraut sind und Personen, die im Auftrag von Gemeinden Leistungen im Winterdienst erbringen

INHALT

- Gesetzliche Grundlagen
- Pflichten der Straßenerhalter (Wegehalterhaftung)
- Richtlinien und Normen für den Winterdienst
- Aufbauorganisation
- Planung und Vorbereitung
- Durchführung von Winterdiensteinsätzen
- Räumen und Streuen
- Lagerung und Einsatz von Streumittel
- Anwendung von Streumitteln (Salz, Sole, Feuchtsalz und Streusplitt) und Einsatzfahrzeugen
- Abschließende Maßnahmen

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
wHR Dipl.-Ing. Dr. Alexander Rüdiger Knaak	21.10.2020 (Raum Eisenstadt), 22.10.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 225,-	RE21035 (Raum Eisenstadt) RE21036 (Raum Pinkafeld)



UMSATZSTEUERRECHT BZW. DIE UMSATZSTEUERPROBLEMATIK

Gemeinden sind mit bestimmten Bereichen ihrer Tätigkeit umsatzsteuerpflichtig. Gleichzeitig führt bei vielen Investitionsprojekten die Belastung durch die Umsatzsteuer bei den Gemeinden zu massiven Kostensteigerungen.

In diesem Seminar werden die Grundbegriffe der Umsatzsteuer erläutert und mögliche Optimierungen im Umsatzsteuerbereich aufgezeigt.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen, Entscheidungsträger/innen im Finanzwesen, Mitarbeiter/innen im Rechnungswesen einer Gemeinde

INHALT

- gesetzliche Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes für Gemeinden
- Fallbeispiele
- Grundzüge des Umsatzsteuerrechts im internationalen Bereich für Gemeinden
- Neuerungen im Bereich der Umsatzsteuer
- Optimierungsmöglichkeiten im Bereich der Umsatzsteuer

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Silke Pöll, Ing. Andreas Schlögl	19.01.2021 (Raum Eisenstadt), 26.01.2021 (Raum Pnkafeld), jeweils 08.30-12.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 125,-	RE21031 (Raum Eisenstadt) RE21032 (Raum Pinkafeld)

WEBKIGA UND LANDESFÖRDERUNGEN

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	25.08.2020 (Raum Eisenstadt), 26.08.2020 (Raum Eisenstadt), 27.08.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-12.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 125,-	RE20074 (Raum Eisenstadt) RE20075 (Raum Eisenstadt) RE20076 (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, Mag. Armin Wilke, Rat, Mag. Martin Volz	19.10.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 290,-	RE21023

ERKENNEN VON GE- UND VERFÄLSCHTEN DOKUMENTEN UND BANKNOTEN



Gefälschte oder verfälschte Dokumente finden immer mehr Verwendung. Kriminelle Organisationen entwickeln immer bessere und ausgefeiltere Methoden. Um Fälschungen oder Verfälschungen zu identifizieren, ist es nötig, gängige Sicherheitsmerkmale zu kennen und überprüfen zu können.

Dieses Seminar vermittelt detaillierte Kenntnisse für die Durchführung von Dokumenten- und Personenkontrollen und beschreibt Erstmaßnahmen im Falle einer Dokumentenfälschung. Im Zuge eines interaktiven Trainings werden Drucktechniken, Sicherheitsmerkmale und Typografie von Dokumenten verglichen und somit die Unterschiede und Muster herausgearbeitet.

ZIELGRUPPEN

Mitarbeiter/innen der öffentlichen Verwaltung, die Dokumenten- und Personenkontrollen durchführen

INHALT

- Durchführung von Dokumenten- und Personenkontrollen
- Erkennen von ge- und verfälschten Dokumenten
- Praktische Übungen
- Erstmaßnahmen im Falle einer Dokumentenfälschung

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
CI Michael Buxbaum, KI Friedrich Frank	26.11.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 320,-	RE21021

GELDWÄSCHE – STRAF- UND PRÄVENTIONSRECHT



In der Umsetzung der europarechtlichen Vorschriften verpflichtet die GewO 1994 bestimmte Gewerbetreibende, Maßnahmen zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu ergreifen. Den Gewerbebehörden obliegt die Aufsicht der Einhaltung dieser Vorschriften.

Eine wesentliche Verpflichtung der Gewerbetreibenden ist es, verdächtige Vorgänge an die Geldwäschemeldestelle beim Bundeskriminalamt zu melden. Sollte sich bei der Analyse der Geldwäschemeldestelle ein Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung konkretisieren, wird ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren unter Leitung der Staatsanwaltschaft eingeleitet.

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird in diesem Seminar ein Überblick der straf- und präventionsrechtlichen Grundlagen zum Thema Geldwäsche präsentiert. Dazu werden die aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen im Zusammenhang mit der 4., 5. und 6. Geldwäscherichtlinie diskutiert. Anhand praktischer Beispiele wird der Ablauf des Analyseverfahrens der Financial Intelligence Unit nähergebracht. Abschließend werden gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern praktische Lösungsansätze für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Aufsichtsbehörden, insbesondere im Hinblick auf die Bestimmungen in der GewO 1994, erörtert.

ZIELGRUPPEN

Gewerbebehörden, Abteilung 2, Strafreferentinnen und -referenten

INHALT

- Rechtsgrundlagen
- Diskussion der Spruchpraxis
- aktuelle Entwicklungen
- Fallbearbeitung
- Ablauf des Analyseverfahrens der FIU
- Aufsichtsbehörden und deren Aufgaben

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Andreas Hölzl, BezInsp, Alexander Wurzinger, KontrInsp	25.11.2020, 12.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 160,-	RE21022

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	19.01.2021 (Raum Eisenstadt), 27.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-14.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 130,-	RE21024 (Raum Eisenstadt) RE21025 (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 erörtern Sie daher die im Vollzug des Meldegesetzes auftretenden Fragestellungen und die rechtlich richtige Vorgehensweise. 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	28.09.2020 (Raum Eisenstadt), 17.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 235,-	RE20071 (Raum Eisenstadt) RE21027 (Raum Pinkafeld)

UPDATE ARBEITSRECHT 2020 UND DIE NEUESTEN OGH-ENTSCHEIDUNGEN

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

Kürzlich in Kraft getretene Neuerungen, wie insbesondere

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

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
RA Mag. Dr.jur. Clemens Egermann	29.09.2020, 08.30-13.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	RE20067



URheberRECHT FÜR UntERRICHT, LEHRE UND FORSCHUNG

Urheberrechtliche Fragen im Zusammenhang mit Unterrichts- und Lehrtätigkeit beschränken sich längst nicht mehr auf ausgedruckte Hand-outs und Präsentationen im Hörsaal. Der Einzug moderner Kommunikationstechnologien im Bereich der Wissensvermittlung, z.B. E-Learning Plattformen wie Moodle, hat dazu geführt, dass Lehrende und Bildungseinrichtungen oft im rechtlichen Graubereich und möglicherweise auch außerhalb des urheberrechtlich Erlaubten agieren. Der österreichische Gesetzgeber hat darauf im Zuge der Urheberrechts-Novelle 2015 reagiert und ein neues Recht zur öffentlichen Zurverfügungstellung für Unterricht und Lehre geschaffen. Auch das Zitatrecht wurde im Zuge dieser Novelle erheblich erweitert.

Dies und mehr ist Inhalt des gegenständlichen Seminars.

ZIELGRUPPEN

Vortragende, Lehrende, alle am Thema Interessierten. Es werden keine Kenntnisse des Urheberrechts vorausgesetzt, das Seminar ist aber aufgrund der neuen Rechtslage auch für Teilnehmer/innen, die bereits Vorkenntnissen haben, interessant.

INHALT

- Überblick über das Urheberrecht und angrenzende Rechtsgebiete des IP-Rechts
- Der urheberrechtliche Werkbegriff
 - Was ist geschützt/schutzfähig?
- Rechte des Urhebers/der Urheberin
 - Was darf der Urheber/die Urheberin überhaupt kontrollieren? Fällt z.B. die bloße Linksetzung darunter?
- Schranken des Urheberrechts
 - Welche Ausnahmebestimmungen gibt es? Was ist dabei zu beachten? Schwerpunkt ist hier Forschung und Lehre, vor allem das Zitatrecht und die neuen Bestimmungen zum Thema E-Learning. Gibt es Unterschiede bei Drittmittel-Projekten?
- Urhebervertragsrecht
 - Was wenn keine Ausnahmebestimmung greift? Thema Lizenzen, einschließlich Creative Commons Lizenzen
- Internationale Aspekte des Urheberrechts
 - Werke mit Urhebern/Urheberinnen aus mehreren Ländern. Welches Recht kommt bei Rechtsverletzungen im Internet zur Anwendung, wo kann geklagt werden?
- Konsequenzen einer Rechtsverletzung
 - Risiko einer Rechtsverletzung aus praktischer Anwaltssicht
- Haftung unterschiedlicher Beteiligter
 - Studierende, Lehrende, Bildungseinrichtung, Plattformbetreiber
- Exkurs: Recht am eigenen Bild
 - Wenn ich ein Foto oder Video verwende, muss ich nicht nur das Urheberrecht des Fotografen/der Fotografin, sondern auch die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen beachten.
- Weitere Persönlichkeitsrechte, Datenschutz
- Fragen und Diskussion

VORTRAGENDER	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Dr. iur Dominik Göbel, LL.M.	20.10.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	RE21001





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	09.11.2020 (Raum Eisenstadt), 25.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	GL21012 (Raum Eisenstadt) GL21013 (Raum Pinkafeld)



HLW KOMMUNAL COCKPIT – STRATEGIEORIENTIERTE ENTWICKLUNG VON STÄDTEN UND GEMEINDEN

Gemeinden sind aufgrund der zahlreichen Herausforderungen, denen sie sich gegenwärtig und künftig zu stellen haben, in vielerlei Hinsicht gefordert, sich mit den Themen Strategie und Zukunftsmanagement auseinander zu setzen. Sie stellen nicht nur öffentliche Verwaltungseinheiten dar, welche hoheitliche Agenden oder ihnen übertragene Verwaltungsaufgaben zu erfüllen haben, sondern sind auch als produktive Organisationen darauf angewiesen, nachhaltig zu wirtschaften und zu agieren. Insbesondere in der Umsetzungsphase kann durch die Anwendung von Instrumenten des strategischen Managements die Realisierung zukunftsorientierter kommunaler Planungen und Strategien (z.B. aus den Bereichen der räumlichen Entwicklungsplanung oder der Dorf- und Stadterneuerung) strukturierter gesteuert und maßgeblich verbessert werden.

In zwei aufeinander aufbauenden Workshops erhalten Sie als kommunale Entscheidungsträgerin und Entscheidungsträger einen praxisorientierten Überblick über die Entwicklung einer Strategie, wobei der Fokus dabei auf die Umsetzung gelegt wird. Einen zentralen Stellenwert nimmt dabei das HLW Kommunal Cockpit© mit seinen vier Wirkungsfeldern ein:



Visualisierung des HLW Kommunal Cockpits© samt Wirkungsfelder

Durch den Workshop-Charakter soll das Kommunal Cockpit schrittweise aufgebaut und entwickelt werden. Es handelt sich dabei um keine spezielle Softwarelösung, sondern um ein vergleichsweise einfaches Tool, welches Excel-basiert erstellt und in weiterer Folge unkompliziert in die täglichen Abläufe in der Gemeinde integriert werden kann. Sie schaffen damit die Voraussetzung für eine gesamtheitliche Steuerung und Sichtbarmachung der wichtigsten Themen in Ihrer Gemeinde. Durch das Kommunal Cockpit erfolgt eine klare Zuteilung von Verantwortlichkeiten und es erleichtert dadurch maßgeblich die Umsetzung von Strategien in operative Handlungen. Zugleich wird der Grundstein für ein gemeinsames Führungsverständnis in der Gemeindepolitik und -verwaltung gelegt.

ZIELGRUPPEN

Bürgermeister/innen, Amtsleiter/innen und Mitarbeiter/innen, die sich für die zukünftige Ausrichtung der Gemeinde einbringen bzw. die Umsetzung begleiten

INHALT

- Analyse der Rahmenbedingungen und Ursache-Wirkungszusammenhänge eruieren
- Erarbeitung der Erfolgsfaktoren für die Gemeinde
- Ableitung der Vision und Entwicklung eines umsetzbaren Leitbildes (bzw. Übernahme einer bereits vorhandenen Vision oder eines Leitbildes in das Cockpit)
- Festlegung von operativen Zielen
- Entwicklung von Steuerungs- und Messgrößen für das HLW Kommunal Cockpit© und Definition der Verantwortlichkeiten
- Erkennen und festlegen von Früh- und Spätindikatoren in der kommunalen Entwicklung
- Erstellung eines Implementierungsplans und laufende Kontrolle festlegen

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. (FH), PhDr. Gerald A. Hollaus, MSc, DI Thomas Leitner-Weiss, M.A.	07.10.2020 und 04.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 390,-	GL21004

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	12.01.2021 (Raum Eisenstadt), 19.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 250,-	GL21001 (Raum Eisenstadt) GL21002 (Raum Pinkafeld)

BARRIEREFREIE BESCHIED VERFASSEN

Bescheide sind oft sehr schwierig formuliert. Man kann sie nur dann verstehen, wenn man mit der Materie vertraut ist. Viele Menschen wissen daher nicht, was ihnen die Behörde eigentlich mitteilen will. Das liegt an den zahlreichen Fachbegriffen, an komplizierten Formulierungen und verschachtelten Sätzen. Die Verwirrung führt häufig zu Nachfragen bei der Behörde. Wenn eine Person den Bescheid nicht versteht, kann das sogar rechtliche Folgen haben: Zum Beispiel, weil sie dann eine Frist versäumt. Bescheide sollten deshalb unbedingt leicht verständlich formuliert sein. Damit ALLE Menschen sie verstehen können. Zum Beispiel auch Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen.

Anhand von zahlreichen praktischen Beispielen erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen tiefen Einblick zum Thema leichte Sprache. Sie erfahren, welche Punkte sie beim Verfassen von Bescheiden besonders beachten müssen. Und sie üben die Erstellung von leicht verständlichen und barrierefreien Texten.

ZIELGRUPPEN

Personen, die lernen möchten, wie man leicht verständliche Bescheide verfasst

INHALT

- Vermittlung der Grundlagen von leicht verständlicher Sprache
- Zielgruppen und ihre Bedürfnisse: Wer braucht leicht verständliche Information?
- Praktisches Üben: Übersetzen von Bescheiden, Entwicklung von Textbausteinen und Vorlagen
- Überprüfung der Texte auf Verständlichkeit durch Personen aus der Zielgruppe

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Mag. Doris Becker-Machreich, Ingrid Panowetz	20.-21.01.2021, jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 430,-	GL21003



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

NEU

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	08.10.2020, 08.30 – 13.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 135,-	GL21014

SCHULUNG FÜR COVID-19-BEAUFTRAGTE



Die Änderungen der COVID-19-Lockerungsverordnung sehen ab 1. Juli bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Teilnehmer/innen neben einem COVID-19-Präventionskonzept auch die Bestellung einer/eines COVID-19-Beauftragten vor. Wenngleich eine Ausbildung nicht vorgeschrieben ist, bedingt doch die Sorgfalt des Veranstalters den Einsatz von qualifizierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Dieser Kurs vermittelt grundlegende und fachliche Kompetenzen, die es zukünftigen COVID-19-Beauftragten ermöglichen, ein COVID-19-Präventionskonzept umzusetzen und Maßnahmen zur Reduktion des SARS-CoV-2 Infektionsrisikos zu implementieren. Nach Absolvierung dieses Kurses kennen Sie die für eine/n COVID-19-Beauftragte/n erforderlichen Grundlagen, können ein COVID-19-Präventionskonzept fachlich fundiert umsetzen und sind für die Tätigkeit des/der COVID-19-Beauftragten optimal vorbereitet.

ZIELGRUPPEN

Gemeindebedienstete, die zukünftig bei Veranstaltungen als COVID-19-Beauftragte tätig sind

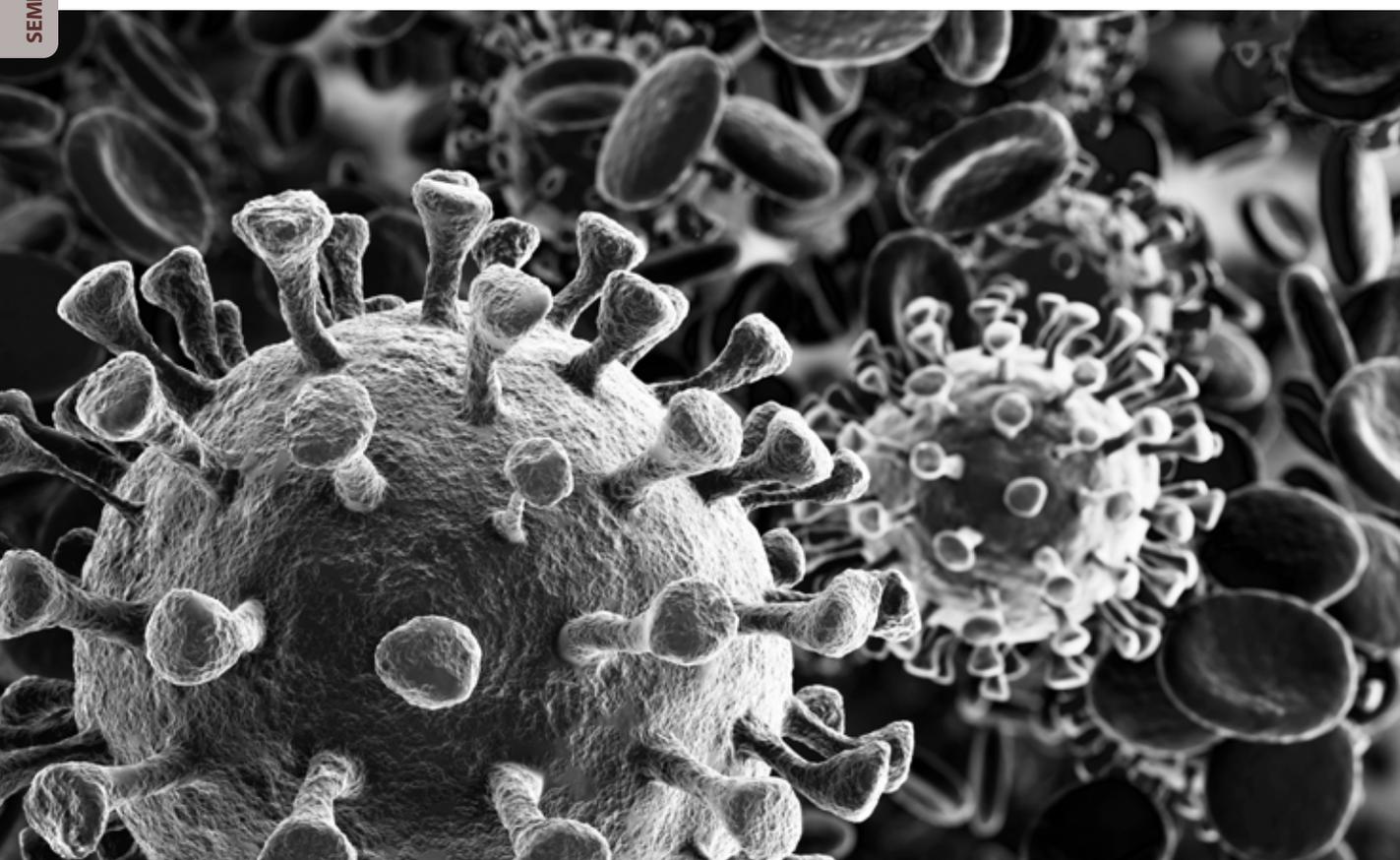
INHALT

- Veranstaltungsrelevante Grundlagen der Infektiologie
- Veranstaltungsrechtliche Grundlagen
- Datenschutzrechtliche Grundlagen
- Risikobeurteilung
- Regelungen zur Steuerung der Besucherströme
- Hygiene, sanitäre Bereiche, Verabreichung von Speisen und Getränken
- Information und Schulung
- Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion bzw. eines SARS-CoV-2-Verdachtsfalles

KURSDAUER

4 Stunden

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Fachexperten des Roten Kreuzes Burgenland und der Firma Wagner Sicherheit	27.07.2020, 09.00 - 13.00 Uhr 29.07.2020, 09.00 - 13.00 Uhr	Rotes Kreuz Burgenland, Schulungszentrum Süd, Grazer Straße 71, 7400 Oberwart Rotes Kreuz Burgenland, Landesverband, Henri Dunant Straße 4, 7000 Eisenstadt	€ 99,-	GL20057 (Oberwart) GL20058 (Eisenstadt)





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	24.11.2020 (Raum Eisenstadt), 26.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21005 (Raum Eisenstadt) EG21006 (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	03.12.2020 (Raum Eisenstadt), 02.12.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21001 (Raum Eisenstadt) EG21002 (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	20.01.2021 (Raum Eisenstadt), 19.01.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 265,-	EG21003 (Raum Eisenstadt) EG21004 (Raum Pinkafeld)

SEMINARE COMPUTERKENNTNISSE



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	03.12.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO21002

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	22.02.2021, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 195,-	CO21003

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	16.11.2020 (Raum Eisenstadt), 05.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21004 (Raum Eisenstadt) CO21005 (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	16.12.2020 (Raum Eisenstadt), 25.02.2021 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21006 (Raum Eisenstadt) CO21007 (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, 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	09.11.2020, 08.30-16.30 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 195,-	CO21009



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

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	18.-19.11.2020 jeweils 08.30-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 120,-	LG21002

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	02.12.2020 (Raum Eisenstadt), 03.11.2020 (Raum Pinkafeld), jeweils 08.30-17.00 Uhr	Ort wird noch bekanntgegeben	€ 70,-	LG21003 (Raum Eisenstadt) LG21004 (Raum Pinkafeld)

LEHRGANG PROJEKTMANAGEMENT

Sobald ein Unternehmen „Neuland“ betritt, wird dies im Rahmen von Projekten durchgeführt und realisiert. Die Anforderungen an zielorientiertes Projektmanagement werden zunehmend komplexer. In der heutigen Zeit werden die notwendigen Grundqualifikationen im Projektmanagement bei Führungskräften und leitenden Mitarbeitern/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	19.-21.10.2020, 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	23.-24.11.2020, 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	14.-15.12.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)

KOSTEN
€ 1.450,-

LEHRGANGSNUMMER
LG21005

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	09.11.2020, jeweils 08.30-16.30 Uhr	wird noch bekanntgegeben (Raum Eisenstadt)	€ 250,-	LG21006



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	16.09.-18.09.2020 oder 02.12.-04.12.2020 jeweils 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 375,-	LG20067 LG21007

BRANDSCHUTZWART GEMÄSS TRVB 117 O

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

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

ZIELGRUPPEN

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

INHALT

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

VORTRAGENDE	TERMIN(E)	ORT	KOSTEN	SEMINARNUMMER
Ing. Martin Mittnecker, Ing. Andreas Braunstein	04.11.2020, 08.00-16.30 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21016

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. Andreas Braunstein, Ing. Michael Hauser	14.12.2020, 08.00-16.00 Uhr	Landesfeuerwehrkommando für das Burgenland, Leithabergstraße 41, 7000 Eisenstadt	€ 130,-	LG21017



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	19.-21.10.2020, jeweils 08.00-16.00 Uhr	Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt	€ 280,-	LG21010

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; Themenschwerpunkte: Dienstrecht, Gehaltsverrechnung, Gemeindeabgaben, Gemeindefinanzen

Mag. Günther BACHKÖNIG

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

Elisabeth BADER

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

Mag. Doris BECKER-MACHREICH

capito Wien – Leicht Lesen; zertifizierte Übersetzerin für Leichte Sprache; Trainerin für Erwachsenenbildung, Workshop- und Lehrgangsführerin; langjährige Berufserfahrung in der Kommunikationsbranche, u.a. Pressesprecherin bei der Stadt Wien und bei der Caritas Wien;
Web: www.capito-wien.at

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; Praxiswissen: Prüfen von Spielplätzen; Fachwissen hinsichtlich sämtlicher Normen für Spielgeräte und der einschlägigen Gesetze; Web: www.koegl.at

Ing. Andreas BRAUNSTEIN

Chemiker; Vortragstätigkeit; Brandursachenermittlung; Sachverständiger der Brandverhütungsstelle Burgenland; Lehrberechtigter für die Ausbildung von Gefahrgutbeauftragten und für die Lenker/innen zur Beförderung gefährlicher Stoffe; Sachgebietsleiter des LFV Burgenland für den Gefahrgutdienst 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

CI Michael BUXBAUM

Seit 2004 im Bundesministerium für Inneres tätig; allgemein beeideter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Dokumentenuntersuchung; 20-jährige Erfahrung als Trainer im Erkennen gefälschter Dokumente und Personenverifizierung; Trainertätigkeit in Österreich sowie zahlreiche Auslandseinsätze für verschiedene internationale Organisationen

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

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 FABSIKH

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)

KI Friedrich FRANK

Seit 2012 am Flughafen Wien Schwechat als Leiter einer Spezialgruppe mit dem Schwerpunkt Erkennen von gefälschten Dokumenten tätig; seit ca. 20 Jahren als Dokumententrainer sowohl in Österreich als auch international tätig

Thomas GALLOS

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

Mag. Robert GARTNER

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

Dr. iur. Dominik GÖBEL, LL.M

Partner der Wiener Rechtsanwaltskanzlei Gassauer-Fleissner; spezialisiert auf IP-Recht (Marken-, Design-, Patent- und Urheberrecht), IT- und Datenschutzrecht; laufende Beratung und Vertretung internationaler und nationaler Unternehmen und Institutionen sowie Publikations- und Vortragstätigkeit in diesen Rechtsgebieten; E-Mail: d.goebel@gassauer.com; Web: www.gassauer.com

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

FH-Prof. Mag. Dr. Peter GRABNER

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

Mag. Michael GRAFL

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

Mag. Erich HAHNENKAMP

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

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.rotekruz.at/burgenland

Mag. (FH) PhDr. Gerald A. HOLLAUS, MSc

Nach internationaler Konzernkarriere seit 2013 mehrfacher Unternehmer und Investor; begleitete bereits namhafte Unternehmen bei der Neuausrichtung und Strategieentwicklung wie beim Aufbau oder Sanierung; mehrfache Auszeichnungen wie beispielsweise i2b Kategorie Technologie, Merkur Innovationspreis, Sieger aus Leidenschaft; Vortragender an Fachhochschulen zu den Themen: Strategie, Entrepreneurship, International Sales & Marketing, Kennzahlenorientierte Steuerung und Controlling, Turnaround Management

Gerhard HORWATH

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

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

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

Johannes HUBER

Lehrbeauftragter für Erste Hilfe seit 2008; Leiter der externen Ausbildung; Eintritt beim Roten Kreuz 2006; sonstige Tätigkeiten: Lehrsanitäter, Notfallsanitäter; Web: www.rotekruz.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 Beteiligungsmanagement; 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, Studienzweig „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 Luftreinhaltrechts, 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

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

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; Aufgabenfelder: 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

DI Thomas LEITNER-WEISS, MA

Raumplaner bei AIR Kommunal- und Regionalplanung GmbH in Eisenstadt; über ein Jahrzehnt Erfahrung in der Prozesssteuerung und fachlichen Begleitung von Entwicklungsplanungen auf kommunaler Ebene; Betreuung zahlreicher Gemeinden (Schwerpunkt Burgenland) in allen Belangen der örtlichen Raumplanung und kommunalen Entwicklung; Ablegung der Ziviltechnikerprüfung 2014; Abschluss berufsbegleitendes Masterstudium im Bereich Entrepreneurship und angewandtes Management an der FH Wiener Neustadt 2019

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

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

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

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 Mitarbeitern (Arbeit u.a. mit hypnosystemischen und multisensorischen Techniken); Web: www.training-coaching.at

Mag. Brigitte NOVOSEL

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

Univ.-Lekt. Markus OBENAUF, MSc

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

Mag. 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. Wolfgang PALLITSCH

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

Ingrid PANOWETZ

capito Wien – Leicht Lesen; zertifizierte Übersetzerin für Leichte Sprache; seit 2015 Leiterin der Leicht-Lesen-Redaktion; langjährige Berufserfahrung im Personalwesen in verschiedenen Konzernen sowie im Sozialbereich; Web: www.capito-wien.at

Mag. Hermann PAPST

Beratergruppe activity, Graz, Studium der Pädagogik und Soziologie; Ausbildungen in Psychodrama, systemischer Supervision, systemischer Organisationsberatung; Managementtrainer und Coach; Gesellschafter der Beratergruppe activity, Arbeitsschwerpunkte: Stress und Gesundheit, Rhetorik- und Präsentationstrainings, Konfliktmoderation, Führungskräfte trainings, Train the trainer-Seminare, Zeit- und Selbstmanagement, Work-Life-Balance.

Mag. Monika PAUSCHENWEIN

Seit 1992 Juristin im Amt der Bgld. Landesregierung; bis 2003 mit Tätigkeitsschwerpunkt Gewerberecht; 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 Legistik“ 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 Verfahrenskoordinator 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

Silke PÖLL

Seit 2008 bei der Firma Kompetenz und Service Steuerberatungs GmbH & Co KG als Fachbereichsleiterin für Körperschaften öffentlichen Rechts tätig; davor von 1992-2008 Betriebsprüferin beim Finanzamt Wien 1/23; laufende Ausbildungen im Bereich Vereinswesen

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

Alexandra PUFFER

Seit 2002 bei NEUHOLD Datensysteme GmbH tätig; Schwerpunkt: Betreuung der Gemeindesoftware im speziellen der Buchhaltungs- und Tourismusprogramme

Marianne SALZL

Seit 1995 im Amt der Bgld. Landesregierung tätig; derzeit Sachbearbeiterin im Referat Gewerbe und Veranstaltungstätten 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 Einwohnergemeinde 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

Dipl.-Ing. Roland SCHMIDT

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

Ing. Andreas SCHLÖGL

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

Mag. 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

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

Ing. Jürgen SEIDL

Seit 2008 Sachverständiger für Hochbau und Landschaftsschutz im Amt der bgl. 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

Isabella TINKEL, MA

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

Günter TOTH

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

AR Wolfgang TOTH

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

Rupert TRAXLER, MSc

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

Rudolf TSCHIRK, Oberamtsrat

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

Mag. Natascha VARGA

Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 2 - Landesplanung, Sicherheit, Gemeinden und Wirtschaft; Hauptreferat Sicherheit; Referat Katastrophenschutz und Krisenmanagement, Referatsleiterin, weitere Aufgabenbereiche: Strahlenschutz- und Zivildiensttagenden

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. Herbert WAGNER, MSc, MBA

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

Mag. Eleonore WAYÀN

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 Gemeindegesundheitsgesetzes 1971 und des Bgld. Gemeindegesundheitsgesetzes 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

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



BUNDESKANZLERAMT  ÖSTERREICH

VERWALTUNGS-AKADEMIE DES BUNDES
SCHLOSS LAUDON

BURGENLÄNDISCHE
VOLKSHOCHSCHULEN





COMMUNITY

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

CON +
PLUS
ULTRA

DAX WUTZLHOFFER
UND PARTNER
DEUTSCHANWÄLTE GMBH

R DIE BURGENLÄNDISCHEN
RECHTSANWÄLTE
Wir sprechen für Ihr Recht



e energie
BURGENLAND



FORSCHUNG 
Burgenland
RESEARCH & INNOVATION



hö|erorganisationsentwicklung
coaching beratung training + mediation

Institut für
öffentliches
Rechnungswesen  Ein Unternehmen von
BDO & ICG



KRAGES
BURGENLÄNDISCHE
KRANKENANSTALTEN
GESELLSCHAFT M.B.H.





ONZ • ONZ • KRAEMMER • HÜTLER
Rechtsanwälte GmbH



promitto
ORGANISATIONS
BERATUNG

PSC
Public Software &
Consulting

 **readyforhealth**
Gesundheit mit System

rm
DATA
Geoinformation

ARCHITEKT
SCHWARTZ 

SAMARITERBUND
BURGENLAND 



SEMINARDMC™

.SIAK  REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDEMINISTERIUM FÜR INNERES
SICHERHEITSAKADEMIE



VDSF
ALPHA CONSULT
Wir übernehmen Verantwortung 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

www.akademie-burgenland.at